春台学区2021年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

（一）职能职责

基础教育一般指普通中小学教育。但是总的来看，我国的基础教育仍然比较薄弱，而一个国家的文明程度和人口素质的高低，很大程度上取决于这个国家基础教育的状况。中小学的[教育经费](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E8%82%B2%E7%BB%8F%E8%B4%B9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)不足，[教学设备](http://www.so.com/s?q=%E6%95%99%E5%AD%A6%E8%AE%BE%E5%A4%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)缺乏，因而教学质量受到影响。基础教育的这种落后状况，与我国建设富强、民主、文明的[社会主义](http://www.so.com/s?q=%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%B8%BB%E4%B9%89&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)现代化国家的宏伟目标形成了尖锐的矛盾。因此迫切需要制定[义务教育法](http://www.so.com/s?q=%E4%B9%89%E5%8A%A1%E6%95%99%E8%82%B2%E6%B3%95&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，在全国有步骤地实行义务教育，依法促进我国基础教育的发展。国内外历史实践的经验证明，发展基础教育，光靠一般号召和[行政措施](http://www.so.com/s?q=%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%8E%AA%E6%96%BD&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)远远不够，必须有[法律](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E5%BE%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的保障。

（二）校长岗位职责

1、学区党支部执行学校决策机构的决定;

2、实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度;

3、聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩及年度考核、评优选先;

4、组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量;

5、负责学校日常管理工作。

6、坚持依法办学，遵守学校章程，维护学校利益。

7、合理配置学校“人、财、物、信息”资源，有效行使学校重大事项和重大改革措施的决策权。

8、及时向上级教育行政部门和学校决策机构汇报学校工作

9、维护教职工利益，保障教职工合法权益，以教职工和学生的人生幸福和生命质量作为关注焦点，建立信任，消除焦虑。

10、尊重教职工的主人翁地位和民主管理、民主监督的权利，团结和依靠教职工办好学校。

 （三）学校法定代表人职责

1、法定代表人由学区区长担任。

2、法定代表人代表学校签署文件和合同。

3、法定代表人的职务行为，必须根据学校校委会或其他形式决策机构的决议，否则由此引起的法律后果由其自行承担。

4、法定代表人应当带头遵守学校章程，成为遵纪守法的表率。

5、法定代表是学校安全工作的第一责任人。法定代表人在其分工范围内必须采取切实有效措施，确保师生的身心健康。

6、法定代表人必须代表学校自觉接受教育行政部门的监督管理，主动汇报学校各项工作情况。

 （四）门卫保安工作职责

1、实行二十四小时值班制度，按时到岗在位，不擅自离岗。

2、上下班做好移交接，防止工作疏漏。

3、严格外来人员登记制度，不随便允许外来人员入校。

4、严格学生出入校管理，在校期间学生离校必须凭班主任签单方可同意离校。

5、晚间值班必须按时巡查，检查门窗、电器的关闭情况，早上按时开启有关设施。定期排查校园安全。

6、保持仪表端正，着装上岗。

7、接待热情、待人有礼。

8、严格按照疫情防控要求，每天检查出入人员三码一验，来访人员登记，并按时消杀毒。

二、机构设置

学校实行校长负责制，校长是学校的法人代表。校长在县教育局领导下，主持学校工作，对学校的教育教学实行全面领导，对学生德、智、体、美、劳诸方面的发展全面负责，学校党支部对学校行政工作起保证监督作用，并领导群团组织。

（一）教务处

 教务处是在主抓教学副校长直接领导下，协助校长管理学校教育教学工作的指挥调控机构，其职责是：

1、严格执行上级教学计划，适时制定本校教育教学工作计划，审查并保管下属年级组，教研组和任课教师的教学计划，并负责指导和监督各项计划的实施。

2、负责组织学前周教师划定教学进度和备课，开展教研活动，做好任课教师备讲批复等项工作的检查，做好学生考试的命题，监考，评卷统分和卷面分析工作，发现问题，及时纠正。

3、负责制定学校授课总表，任课教师的调配工作，做好缺席教师的串课，安排好学生课外活动和社会公益活动，记好各项活动记录。

4、定期深入班级听课，组织并深入各教研组参加集体备课等教研活动，倾听学生反馈有关教学的意见。

5、定期召开教导工作会议，分析教学形势，总结经验教训，准确提出指导性意见，并及时向学校领导报告教学工作，提出建设性意见。

（二）政教处

 政教处是在主抓政教副校长直接领导下，协助校长做好学校德育工作的机构，其职责是：

1、组织制定学校德育工作计划和政教处工作计划，并具体负责两个计划的实施工作。

2、协助校长选配好班主任，并具体协调班主任工作，定期召开班主任工作会议，加强班集体建设。负责班级管理的量化考核工作。

3、负责学生会工作，做好学生会的换届选举，指导学生会独立开展工作，协助学生会做好值周检查工作。

4、协调德育工作队伍，广泛开展德育活动，做好学生日常行为培养和考核工作，负责每学年优秀班级、优秀班主任、三好学生、优秀学生干部的评选推荐工作。

5、负责管理学生学籍，做好学生转、退、休学记录，监控辍学状况，定期向校长报告控辍保学情况。

6、负责领导校警行使职权，做好学校保卫工作，保护师生人身和财产安全，协调派出所，处理骚扰学校，危及师生安全的一切事宜。

（三）办公室主任岗位职责

1. 负责主持学校办公室工作。

2. 负责围绕全校重大事项和中心工作组织调查研究，为校长提供信息和决策预案。

3. 负责组织起草学校行政综合性的报告、计划、总结、请示、通知等公文函件。

4. 负责上级下发的公文、外来公函及校内请示、报告的处理，督促检查落实情况。

5.  负责校长办公会议及校长主持的工作会议的组织准备，撰拟会议纪要及决定  事项通知单，做好会议决定及校长批示事项的督办与情况反馈。

6.  负责学校重大活动或大型会议的组织协调工作。

7. 负责组织学校大事记、年鉴的编写工作，组织有关人员做好公文收发、文印、通讯、文书档案和印章的管理工作，处理重要信函。

8. 负责处理群众来信、来访工作。

9. 负责办公室人员的思想作风建设和业务水平的提高。

10. 领导完成综合统计、综合档案的管理工作。

11. 领导做好办公室日常工作及其所分管的各项工作。

12. 协助校长抓好学校的规章制度建设，明确各部门职权，处理有关矛盾，严格执行校行政议事规则。

13. 协助校长处理行政工作中的矛盾，协调各方面关系。

14. 协助党支部书记做好学校党务工作。

15. 完成校领导交办的其它具体事宜。

（四）体卫艺主任工作职责

1、认真贯彻《教育法》、贯彻党和国家德、智、体、美、劳全面展的教育方针。拟制全区的体育、卫生、艺术教育发展规划、计划并组织实施。

2、督促检查学校体、卫、艺教育场地、设备、器材建设与配备，尽快达到国家规定的标准。

3、健全全区学校体、卫、艺教育网络，搞好师资培训，督促各学校课程的开展。

4、指导学校开展丰富多彩的体、卫、艺教育活动，发展学生特长。

5、组织全区性的中小学体育、卫生、艺术展示和比赛活动，并向上级推荐人才。

6、参加学校体、卫、艺教育教学研究，进行课题指导和专题研究，及时总结推广先进经验。

7、抓好学校思想政治工作和德育工作，坚定不移的把思想政治工作和德育工作放在一切工作的首位。定期听取汇报，总结经验。

8、负责领导学校的体育、卫生、艺术工作，认真执行国家教育部、卫生部、国家体委关于体育、卫生的有关规定，督促学校搞好体育教学、卫生保健、艺术教育工作，不断增强学生素质。

9、完成上级领导部门和教育主管部门交办的各项任务。

（五）少先队大队辅导员工作职责

1、紧紧围绕学校的办学思想和德育室工作安排，制订少先队工作计划，督促计划的落实，总结少先队工作。

2、组织开展丰富多彩的少先队活动，特别是每年的建队节和少代会。

3、选拔培养少先队干部和校风监督员，定期召开会议，了解工作情况，指导和帮助他们开展工作。

4、充分发挥少先队干部和校风监督员的模范带头作用，强化学生的行为习惯和思想品德教育。

5、组织少先队员充分利用墙报、公示栏、校园广播、升旗仪式等发挥其监督、宣传的作用。

6、要和队员交朋友，经常了解他们的思想、学习、健康等情况，随时给予帮助指导。

7、要主动取得学校党组织和德育室主任的支持和帮助，当好他们的助手。定期向德育室报告少先队工作，研究改进工作方法。

8、不断加强自身理论学习，研究创新少先队工作方法，把少先队工作开展得生动、活泼，又富有成效。

9、管理好少先队队室和相关的器材设备

二、2021年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算

表八：表政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2021年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况说明

 本部门2021年度收入总计14203792.67元，与2020年度决算收入相比，增加13383.98元，增加0.09%，主要原因是教师工资增加。支出总计14288079.92元。与2020年决算数相比，支出增加97671.23元,增加0.6%，主要原因是教师工资增多，学生增加和学生营养餐增加。

本部门2021年度收入合计14203792.67元，其中：财政拨款收入14183792.67元，政府性基金财政拨款收入14000元，占100%；其他收入6000元，占100%。

本部门2021年度支出合计14288079.92元，其中：基本支出14268079.92元，占99.86%；政府性基金财政拨款支出20000元 ，占0.14%。

本部门2021年度年末结转和结余4927.72元，较上年减少84287.25元，主要原因是按时支付2020学生营养餐费及公用经费。

（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明

本部门2021年度财政拨款收入14203792.67元，较上年决算数增加13383.98元，增加0.09%。主要原因是主要原因是教师工资增多，学生增加。

本部门2021年度财政拨款支出14288079.92元，较上年决算数增加97671.23元增加0.6%。主要原因是教师工资增多，学生增加营养餐费。

本部门2021年度财政拨款支出主要用于以下方面：本部门本年度支出合计97671.23元，其中：基本支出14268079.92元；政府性基金财政拨款支出20000元 。

（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门2021年度一般公共财政拨款基本支出14288079.92元。其中：人员经费12774413.76元， 养老保险1033318.32元，医疗保险466347.84元，其他支出14000元，较上年增加97671.23元，主要原因教师人数增加，教师工资增长。学生增多，学生资助增加。

四、“三公”经费情况说明

（一）“三公”经费支出总额情况。

2021年度本部门“三公”经费支出共计0元，较年初预算数增加0元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”），较上年支出数增加\*\*\*元，主要原因是...... （由部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

（二）“三公”经费分项支出情况。

2021年度本部门因公出国（境）费用0元，主要是用于...... （部门根据实际情况补充因公出国境事由。如主要用于与世界银行等国际组织开展项目磋商谈判，到英国学习财政管理先进经验等），费用支出较年初预算数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）,较上年支出数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

公务车购置费\*\*\*元，主要用于...... （部门根据实际情况补充车辆用途，如主要用于购买执法检查用车、监测车等），费用支出较年初预算数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）,较上年支出数增加\*\*\*元，主要原因是......（部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

公务车运行维护费\*\*\*元，主要用于...... （部门根据实际情况补充，如主要用于机要文件交换、市内因公出行、财政业务检查等工作所需车辆的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”），费用支出较年初预算数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”），较上年支出数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

公务接待费\*\*\*元，主要用于接待......（部门根据实际情况补充接待事项，如主要用于接待国内其他省市财政厅到我单位学习调研政府财务报告编制工作，接受相关部门检查指导工作发生的接待支出等，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”），费用支出较年初预算数增加\*\*\*元，主要原因是......（部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”），较上年支出数增加\*\*\*元，主要原因是...... （部门根据实际情况补充，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

（三）“三公”经费实物量情况。

2021年度本部门因公出国（境）共计\*\*\*个团组，\*\*\*人；公务用车购置\*\*\*辆，公务车保有量为\*\*\*辆；国内公务接待\*\*\*批次，\*\*\*人，其中：国内外事接待\*\*\*批次，\*\*\*人；国（境）外公务接待\*\*\*批次，\*\*\*人。2021年度本部门人均接待费\*\*\*元，车均购置费\*\*\*元，车均维护费\*\*\*元。

 五、其他需要说明的事项

（一） 机关运行经费情况说明。2021年本部门机关运行经费支出\*\*\*元，机关运行经费主要用于开支......（具体开支情况由部门根据实际情况填列，可对支出金额较大的经济科目进行说明。如主要用于办公费、公务车运行维护费、信息网络购置更新费等，也可具体说明支出事由）。机关运行经费较2020年增加\*\*\*元，增长\*\*\*%，主要原因是......（部门根据实际情况填列，如本单位今年召开了部门决算公开培训会议，会议费较上年增长较大，此外部分原因是由物价上涨造成等，如果是减少，则应改为“减少\*\*\*元”）。

（注：本部分至少应包含以上信息，如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

（二） 国有资产占用情况说明。截至2021年12月31日，本部门共有车辆\*\*\*辆，其中：领导干部用车\*\*\*辆、一般公务用车\*\*\*辆、一般执法执勤用车\*\*\*辆、特种专业技术用车\*\*\*辆、其他用车\*\*\*辆，其他用车主要是......（其他用车根据汽车用途情况进行说明）。 单价50万元以上通用设备\*\*\*台（套），单价100万元以上专用设备\*\*\*台（套）。

（注：本部分至少应包含以上信息，如有其他需要说明的情况，应单独在此进行补充说明。）

（三） 政府采购支出情况说明。2021年本部门政府采购支出总额0元，其中：政府采购货物支出0元。

（四）预算绩效管理情况说明（如有，需另附绩效评价报告）。

根据财政预算绩效管理要求，我部门组织对2021年度一般公共预算项目支出开展绩效评价。共涉及资金\*\*\*元，占一般公共预算项目支出总额的\*\*\*%。共组织对\*\*\*、\*\*\*等\*\*\*个项目开展了重点绩效评价，涉及一般公共预算支出\*\*\*元。其中，对\*\*\*、\*\*\*项目分别委托\*\*\*、\*\*\*等第三方机构开展绩效评价。共组织对\*\*\*、\*\*\*等\*\*\*个下属部门开展整体支出绩效评价试点，涉及一般公共预算支出\*\*\*元。其中，对\*\*\*、\*\*\*等部门整体支出分别委托\*\*\*、\*\*\*等第三方机构开展绩效评价。

项目绩效评价结果（如有），应当按照如下格式说明：根据年初设定的绩效目标，\*\*\*项目自评得分为\*\*\*分（或优、良、中、差）。项目全年预算数为\*\*\*元，执行数为\*\*\*元，完成预算的\*\*\*%。主要产出和效果：一是......；二是......。发现的主要问题及原因：一是......；二是......。下一步改进措施：一是......；二是......。

\*\*\*项目绩效自评综述：......。

在公开项目绩效自评综述的同时，需公开《项目支出绩效自评表》。

六、专业名词解释。

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、 租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的 经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年 的“财政 拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提 取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（九）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十一）经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十二）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国 （境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维 护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待） 支出。

（十三）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务等的各项公用经费，包括办公及印刷 费、邮电 费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他 费用。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

注：以上为常见专业名词解释目录，仅供参考，部门应根据实际情况进行解释和增减。比如可将类级功能科目和经济科目细化解释到项级。