

2022 年长春市九台区饮马河中心学校预算

2021 年 12 月 14 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、部门预算基本情况

第二部分 2022 年度部门预算表

- 一、财政拨款收支总表
- 二、一般公共预算支出表
- 三、一般公共预算基本支出表
- 四、一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、政府性基金预算支出表
- 六、部门收支总表
- 七、部门收入总表
- 八、部门支出总表

第三部分 2022 年度部门预算情况说明

- 一、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年财政拨款收支情况
- 二、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年一般公共预算支出情况
- 三、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年一般公共预算基本支出情况
- 四、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年政府性基金预算支出表情况

五、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年部门收支总表情况

六、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年部门收入总表情况

七、长春市九台区饮马河中心学校 2022 年部门支出总表情况

第四部分 名词解释

2022 年度长春市九台区饮马河中心学校 部门预算

第一部分部门概述

一、主要职能

(一)宣传贯彻执行党和国家的教育方针、教育政策、教育法律和法规，贯彻执行上级教育行政部门的各项规章制度。

(二)在政府和上级教育主管部门的领导下，争取资金改善办学条件，为师生的学习和工作提供优美和谐的环境。

(三)根据区级人民政府制定的教育事业发展规划，结合实际制定并组织实施本镇的教育事业发展规划。在政府的领导下，全面开展普及九年义务教育，组织教师动员适龄儿童、少年就近入学，扫除青壮年文盲，巩固提高“两基”成果。

(四)积极办好本区域的学前教育、成人文化技术教育，扶持民办教育，加强职业技术教育，促进各类教育协调发展。

(五)按照干部和教师的职数、编制和管理权限，负责对本区域学校的干部和教师进行管理，制定切实可行的学校工

作规章制度，以提高教育教学质量为目的，对干部职工的工作开展客观、公正的评价和考核。

(六)按照上级有关部门的规定，负责对本区域中小学校的财务和项目建设进行管理，负责核算和发放教职工工资。

(七)按照九年义务教育课程计划，开齐课程，开足课时，认真实施中小学的教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。

(八)组织开展本区域中小学的教育学科研究和教育教学改革，以科学的发展观和以人为本的管理理念注重学生的全面发展。

(九)承办区教育局交办的其他事项。

二、机构设置

校长室

坚决贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，执行上级党委和行政部门的指示。坚持社会主义办学方向，努力按教育规律办学，实现中学教育的培养目标。负责制订学校的发展规划和学年、学期工作计划，以及改革方案和岗位责任制目标。经常检查工作计划执

行情况，搞好总结、报告工作，提出改进工作的意见和措施。

党支部书记室

负责主持学校的政治思想工作，充分发挥党组织的政治核心作用，宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，保证上级党委的决议和教育行政部门的指示在本校的贯彻落实；认真做好教职工思想工作，组织好教职工政治学习，不断提高教职工的思想政治素质和职业道德水平。

财会室

1. 负责贯彻执行国家和省、市有关财经法律、法规及行业财务规定，建立健全内部财务管理制度。

2. 负责编制学校财务收支计划和年度预算，负责经费执行情况分析及决算，提供可靠、真实、准确的财务信息。

3. 负责全校教师经费核算拨付工作，完善项目资金分配原则，强化资金的管理。

4. 负责日常会计核算、财务报销审核工作，严格经费支出的核算和管理。

5. 负责会计报表汇总工作，负责编制财务决算报表、及时掌握各村小的财务信息。

6. 负责单位固定资产的调出、报废、报损、新增

的管理审核工作，做到账账相符、账实相符。

7. 承办领导交办的其他工作。

教导处

1. 执行校长和校务会议决定，坚定地贯彻实施学校办学宗旨，以办学宗旨统率全体教师的教育思想。

2. 教学质量管埋：对教学质量进行调查，并采取相应的措施。

3. 教师队伍管理：根据校长室指示，起草教师工作条例，制定教师的配备、引进、培训、考核等工作计划目标，并组织实施。

4. 教学规范管埋：制定教学工作规范，并组织实施。

5. 课程管埋：起草课程设置整体方案，制定课程计划，并组织实施。

6. 教研组建设管埋：任命教研组长；根据教研组长提名，任命必修课备课组长；制定教研组工作要求和教研组长、备课组长岗位职责，并组织实施。

7. 教务管埋：根据课程计划完成排课工作；根据调课管埋办法安排调课。

德育办公室

1. 负责贯彻落实国家、省、市关于中小学德育工作的方针、政策。

2. 负责制定学校中小学德育工作规划、计划并组织实施。

3. 负责指导、检查、评估各村级小学及中心校各班德育工作。

4. 负责德育工作先进集体、先进个人、“三好学生”、优秀班主任、转化后进生先进个人表彰工作。

5. 负责德育骨干教师评选工作；负责学生的法制教育工作。

6. 负责与德育相关的社会实践活动的组织协调指导工作。

7. 在教育局及进修学校相关科室的领导下工作。

总务处

1. 协助主管校长做好后勤工作。

2. 协助后勤主任做好总务处工作。

3. 协助主管领导做好物品管理工作。

4. 安排学生劳动并及时对班主任做出评价。

5. 负责各方面安全管理检查评估。

6. 协助领导对各村小后勤工作的安排、检查、指导、评估。

7. 负责校舍、厕所、围墙、设施、用火、用电的检查、评估、整改工作。

8. 负责食品卫生的检查、指导、评估工作。

9. 负责校园美化、绿化工作。

幼儿园办公室

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规和上级主管部门、教育部门有关规定、方针、政策。

2. 组织领导幼儿园卫生保健工作,加强对幼儿生活管理,保证幼儿生命安全,促进幼儿健康成长。

3. 组织领导幼儿园教育改革,总结教养工作经验,努力提高保育、教育质量。

4. 做好幼儿园行政管理工作,制定并督促执行幼儿园各种规章制度。

5. 实行聘任、调配、指导、检查和评估教师及其它工作人员的工作,并给予奖惩。

6. 负责工作人员的思想工作,组织文化、业务学习,并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件;关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件,维护他们的合法权益。

7. 坚持勤俭办园方针,管理好幼儿园经费、财产和园舍设备,美化绿化,不断改善办园条件。

工会

围绕党的中心工作,根据党支部和上级工会的工作部署,制定工会工作计划,发挥工会全体委员的作用,布置、检查、指导各基层小组开展工作。努力维

护教职工合法权益，为群众说话办事，沟通领导与教职工的联系，做好上情下达、下情上达的工作。协助党支部做好教职工的思想政治教育工作。

团委

1. 根据校党委和上级团组织的工作要求，制订年度工作计划和共青团工作规划，定期召开团委(扩大)会议，传达上级指示，布置团的工作，作出团的决议等。

2. 组织开展对全校团员青年的思想政治教育，带领和引导团员青年认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。加强形势教育，掌握和研究团员青年的基本情况和思想动态，定期向党委作系统汇报。

3. 抓好团的自身建设。建立健全团的各项规章制度。

4. 围绕素质教育和精神文明建设，积极营建健康向上的校园文化，组织开展丰富多彩的社会实践和校园文化活动。

5. 代表、维护和关心团员青年的正当权益，负责向有关部门及时反映团员青年在工作、学习、生活等方面的意见和要求，并配合学校有关部门加以改进。

6. 搞好团的宣传工作。认真办好广播站、宣传栏、黑板报。

少先队

1. 根据少先队的任务和校长的指示精神,制定和实施少先队大队部工作计划,指导各中队开展活动。

2. 抓好少先队的思想建设和组织建设,教育全体队员遵照党的教导,好好学习,天天向上,做共产主义事业的接班人,做好少先队员的发展、编队、选举、奖励、处分等工作,定期召开少先队员代表大会,总结队的工作。

3. 运用少先队的特有的组织形式和教育手段,对少先队员进行组织教育,进行社会主义道德品质教育和共产主义远大理想教育。

4. 做好培养训练少先队大队、中队干部的工作,增强他们独立开展队活动的的能力,建设好少先队骨干队伍。

5. 向学校党小组、校长室反映少先队员的意见和要求以及对学校工作提出的合理化建议。

安全科

1. 负责本校区的安全保卫工作,认真履行保卫工作职责。

2. 负责本校区安全防范和综合治理工作,努力维护校区的正常教学和生活秩序。

3. 负责本校区政保工作及有关法律宣传,及时掌

握校区敌、社情动向，并配合公安机关和国家安全机关开展敌、社情调查。

4. 对发生在本校区内的一般消防、治安事件进行调查和调解，对刑事、消防、治安和重大案件应及时上报，并积极主动地协助公安、国安、消防等部门进行调查、取证。

5. 负责对门卫和校内保卫人员的管理，负责学校重大活动和节假日的值班、警卫和巡逻的工作安排和抽查；保障师生生命财产安全，创建平安校园。

6. 应经常对师生开展防火、防盗、交通安全等法制宣传教育和校内安全检查，提高师生的防范意识和法制观念。

7. 负责学校内部消防器材设施的管理，定期内对校内消防器材和设施进行维修等工作；会同学校各部门加强防火安全工作的宣传教育，制定、落实和检查各项消防安全工作措施。

8. 协同后勤总务等部门检查、落实食堂的各项安全制度，预防食物中毒，保证师生饮食安全。

9. 负责校区的道路交通安全和教职工及外来车辆的出入，校内停放道路安全工作。

10. 负责积极配合公安机关收集校区周边各类信息，协调校园周边关系。

11. 负责定期向领导和业务主管部门，汇报校区保卫工作情况，及时上报重要事件和重大信息。

12. 完成领导交办的其它任务。

三、部门预算基本情况

(一)预算单位人员构成情况

长春市九台区饮马河中心学校现有人员 267 人，其中，在职人员 142 人员，离退休人员 125 人。

第二部分 2022 年度部门预算表

一、2022 年财政拨款收支总表

财政拨款收支总表

部门（单位）名称：

单位：万元

收入		支出				
项目	预算数	栏次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
一、本年收入	2,450.00	一、教育支出	1,897.24	1,897.24		
（一）一般公共预算财政拨款	2,450.00	二、医疗卫生	149.68	149.68		
（二）政府性基金预算财政拨款		三、住房保障	141.3	141.3		
（三）国有资本经营预算财政拨款		四、社会保障和就业支出	261.78	261.78		
二、上年结转						
（一）一般公共预算财政拨款						
（二）政府性基金预算财政拨款						
（三）国有资本经营预算财政拨款						
收入总计	2,450.00	支出总计	2,450.00	2,450.00		

二、2022 年一般公共预算预算支出表

一般公共预算支出表

部门（单位）名称：长春市九台区饮马河中心学校

单位：万元

功能分类科目（类款项）	预算数
一、教育支出（205）	1,897.24
普通教育支出（20502）	1895.44
学前教育（2050201）	2.25
小学教育（2050202）	1,024.13
初中教育（2050203）	813.54
其他普通教育支出（2050299）	55.52
特殊教育（2050701）	1.80
二、社会保障和就业支出（208）	261.78
事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）	261.78
三、卫生健康支出（210）	149.68
事业单位医疗（2101102）	149.68
四、住房保障支出（221）	141.3
住房公积金（2210201）	141.3
合计	2,450.00

三、2022 年一般公共预算部门基本支出表

一般公共预算基本支出表

部门（单位）名称：长春市九台区饮马河中心学校

单位万元

经济分类		2018 年基本支出		
科目编 码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	2,353.48	2,353.48	
30101	基本工资	1443.6	1443.6	
30102	津贴补贴	0.72	0.72	
30103	奖金	62.75	62.75	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	555.43	555.43	
30110	职工基本医疗保险缴费	147.32	147.32	
30112	其他社会保障缴费	2.36	2.36	
30113	住房公积金	141.3	141.3	
302	商品和服务支出	39.2		39.2
30201	办公费	2.25		2.25
30218	工会经费	23.55		23.55
30219	福利费	13.4		13.4
合 计		2392.68	2,353.48	39.2

四. 2022 年预算“三公经费”支出表

一般公共预算“三公”经费支出表

部门（单位）名称：长春市九台区饮马河中心学校

单位：万元

项 目	2022 年 预算数	比 2021 年预算数 增减	增减变化原因说明
合 计			
1、因公出国（境）费用			
2、公务接待费			
3、公务用车费			
其中：（1）公务用车运行维护费			
（2）公务用车购置费			
说明：			

1、“本年预算数”的单位范围包括部门本级及所属_个预算单位。

2、“本年预算数”的实有人员 人，其中：在职人员 人，离退休人员 人。

六. 2022 年预算部门收支总表

部门收支总表

部门（单位）名称：长春市九台区饮马河中心学校

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款	2,450.00	一、教育支出	1,897.24
二、政府性基金预算财政拨款		二、医疗卫生	149.68
三、事业收入		三、住房保障	141.3
四、经营收入		四、社会保障和就业支出	261.78
五、其他收入			
本年收入合计	2,450.00	本年支出合计	2,450.00
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	2,450.00	支出总计	2,450.00

八. 2022 部门支出总表表

部门支出总表

部门（单位）名称：长春市工业和信息化局

单位：万元

功能科目编码 (类款项)	功能/科目名称	总计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	事业单位经营支出	对下级补助支出
205	教育支出	1897.24	1897.24				
20502	普通教育支出	1895.44	1895.44				
2050201	学前教育支出	2.25	2.25				
2050202	小学教育支出	1,024.13	1,024.13				
2050203	初中教育支出	813.54	813.54				
2050299	其他普通教育支出	55.52		55.52			
20507	特殊教育支出	1.80		1.80			
2050701	特殊教育	1.80		1.80			
208	社会保障和就业支出	261.78	261.78				
20805	行政事业单位养老支出	261.78	261.78				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	261.78	261.78				
210	医疗卫生与计划生育支出	149.68	149.68				
21011	行政事业单位医疗	149.68	149.68				
2101102	事业单位医疗	149.68	149.68				
221	住房保障支出	141.30	141.30				
22102	住房改革支出	141.30	141.30				
2210201	住房公积金	141.30	141.30				
	合计	2450	2392.68	57.32			

项目支出绩效目标申报表

(20 年度)

填报单位(盖章)

预算部门(盖章)

填报日期: 20 年 月 日

项目名称				
预算部门及编码			基层预算 单位及编 码	
项目属性		新增项目 <input type="checkbox"/>	项目期	延续项目 <input type="checkbox"/>
项目资金 (万元)		年度资金总额:		
		其中: 财政拨款其他资金		
绩效 目标	年度目标		中长期目标	
	目标 1: 目标 2:			
年 度 绩 效 指 标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产 出 指 标	数量指标	指标 1:	
			
		质量指标	指标 1:	
			
		时效指标	指标 1:	
		
	效 果 指 标	经济效益 指标	指标 1:	
			
		社会效益 指标	指标 1:	
			
		生态效益 指标	指标 1:	
		
	可 持 续 影 响 指 标	满意度指标	指标 1:	
			

第三部分 2022 年度部门预算情况说明

一、2022 年财政拨款收支说明

2022 年财政拨款 2450 万元, 收入合计 2450 万元.

2022 年财政预算支出 2450 万元, 其中, 基本支出 2392.68 万元, 项目支出 57.32 万元。

二、一般公共预算支出表说明

教育支出 1897.24 万元。社会保障和就业支出 261.78 万元, 医疗卫生支出 149.68 万元, 住房保障 141.3 万元。

三、一般公共预算基本支出情况说明

1. 工资福利支出 2353.48 万元

2. 商品和服务支出 39.2 万元

共计基本支出 2392.68 万元。

四、收支表说明

2022总收入2450万元，其中财政拨款2450万元。

教育支出 1897.24 万元。社会保障和就业支出 261.78 万元, 医疗卫生支出 149.68 万元, 住房保障 141.3 万元。

第四部分名词解释

一、财政拨款收入：指中央财政当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

三、事业单位经营收入：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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”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、上年结转：指以前年度尚未完成，结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

七、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金（预算中为预计数）。

八、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支出和公用支出。

九、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、事业单位经营支出：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。

十一、住房公积金（科目代码2210201）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。该项政策始于上世纪九十年代中期，在全国机关、企事业单位在职职工中普遍实施，缴存比例最低不低于5%，最高不超过12%，缴存基数为职工本人上年工资，目前已实施近20年时间。行政单位缴存基数包括国家统一规定的公务员职务工资、级别工资、机关工人岗位工资和技术等级（职务）工资、年终一次性奖金、特殊岗位津贴、艰苦边远地区津贴，规范后发放的工作性津贴、生活性补贴等；事业单位缴存基数包括国家统一规定的岗位工资、薪级工资、绩效工资、艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴等。

十二、提租补贴（科目代码2210202）：指经国务院批准，于2000年开始针对在京中央单位公有住房租金标准提高发放的补贴，中央在京单位按照在职在编职工人数和离退休人数以及相应职级的补贴标准确定，人均月补贴90元。

十三、购房补贴（科目代码2210203）：是指根据《国务院关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（国发[1998]23号）的规定，从1998年下半年停止实物分房后，房价收入比超过4倍以上地区对无房和住房未达

标职工发放的住房货币化改革补贴资金。中央行政事业单位从2000 年开始发放购房补贴资金，地方行政事业单位从1999 年陆续开始发放购房补贴资金，企业根据本单位情况自行确定。在京中央单位按照《中共中央办公厅国务院办公厅转发建设部等单位〈关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见〉的通知》（厅字[2005]8 号）规定的标准执行，京外中央单位按照所在地人民政府住房分配货币化改革的政策规定和标准执行。

十四、三公经费：是指中央部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、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。

十五、机关运行费：为保障行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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。