**盘锦市大洼区西安学校**

**2020年度部门决算公开说明**

**目 录**

**第一部分 盘锦市大洼区西安学校部门概况**

一、部门主要职责及机构设置

二、部门预算单位构成

**第二部分 盘锦市大洼区西安学校2020年度部门决算情况说明**

**第三部分 名词解释**

**第四部分 盘锦市大洼区西安学校2020年度部门决算报表**

一、 2020年度部门收入支出决算总表

二、 2020年度部门收入决算表

三、 2020年度部门支出决算表

四、 2020年度财政拨款收入支出决算表

五、 2020年度一般公共预算财政拨款收入支出决算表

六、 2020年度一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、 2020年度政府性资金预算财政拨款收入支出决算表

八、 2020年度一般公共预算“三公”经费支出决算表

九、 2020年度国有资本经营预算财政拨款支出决算表

1. **分 盘锦市大洼区西安学校部门概况**

**一、部门主要职责及机构设置**

（一）、宣传贯彻执行党和国家的教育方针、[教育政策](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E6%94%BF%E7%AD%96&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)、教育法律和法规，贯彻执行上级[教育行政部门](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E8%A1%8C%E6%94%BF%E9%83%A8%E9%97%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)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）、根据县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](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%80%82%E9%BE%84%E5%84%BF%E7%AB%A5&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)、少年就近入学，扫除青壮年文盲，巩固提高“两基”成果。
 （四）、积极办好本镇的学前教育、成人文化技术教育，扶持[民办教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B0%91%E5%8A%9E%E6%95%99%E8%82%B2&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，加强[职业技术教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%81%8C%E4%B8%9A%E6%8A%80%E6%9C%AF%E6%95%99%E8%82%B2&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，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，负责对本镇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，负责对本镇中小学校的财务和[项目建设](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E5%BB%BA%E8%AE%BE&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)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](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%AE%A1%E5%88%92&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkrHRzryw-P1KbuHP-PjP-0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPjbYnHD3nHn1" \t "_blank)，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）、组织开展本镇中小学的教育教学科研和教育教学改革，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。

**二、机构设置情况**

根据本部门主要职责，大洼区西安学校内设机构及其职责如下：

教育教学部门内设12个科室，分别是：

书记（校长）室、副书记室、中小副校长室、中小学政教处、中小学教务处、总务处、财会室、综合办团委、信息处

（一）校长室

1、坚持社会主义办学方向，遵循《宪法》和《义务教育法》确定的基本原则，全面贯彻国家的教育方针，组织开展学校的教育教学工作，依法保护师生的合法权益。

　　2、认真执行党的知识分子政策和干部政策，团结、依靠教职工。组织教师学习政治与钻研业务，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力，注意培养班主任、中青年教师和业务骨干，积极做好教职工的思想政治工作，自觉接受党组织的监督。充分发扬民主，重视教职工代表大会在学校管理中的重要作用，注意发挥广大教师和职工工作的主动性、积极性和创造性。

　　3、全面主持学校工作，全面管理学校的教育、教学、安全、卫生、后勤等各方面工作。审批各处室工作计划，听取各处室总结汇报，统一协调和推动各部门工作。

　　（1）领导和组织德育工作，把德育工作放在首位，坚持教书育人、管理育人、服务育人、环境育人的工作方针，制定德育工作计划，建设德育工作骨干队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生进行思想、政治、品德教育。

　　（2）领导和组织教学工作。坚持学校工作以教学为主，按照国家编制教学计划、教学大纲，开足开齐各门课程。遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理制度，搞好教学常规管理。深入教学第一线，正确指导教师进行教学活动，努力提高教学质量。

　　（3）领导和组织体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动。妥善处理“五育”之间的关系，确保学校体育、卫生、美育、劳动教育工作及课外教育活动生动活泼、有成效地开展，努力开创学校培养学生的实践能力特色，努力开展勤工俭学活动。建好学生劳动教育及劳动技术教育基地。

　　（4）领导和组织总务工作。贯彻勤俭办学原则，坚持总务工作为教书育人和教职工服务的方向。严格管理财产和财务，搞好校园文化建设。关心学生和教职工的生活，保护他们的健康，逐步改善办学条件为教职工谋福利。

　　（5）配全党组织，支持和指导群众组织开展工作。充分发挥工会、共青团、少先队等群众组织在办学育人各项工作中的积极作用。

　　（6）定期主持召开校长办公会，研究决定学校行政大事。

4、发挥学校教育的主导作用，努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致、相互配合，形成良好的育人环境。

（二）副书记室

 1、负责召集支部委员会和支部大会，结合学校实际，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，研究安排党支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支部委员会和支部大会讨论做出决定;

　 2、了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作;

　 3、检查党支部工作计划、决议的执行情况。针对执行中出现的问题，及时采取措施加以解决。按时向支部委员会和支部大会及上级党委报告工作;

　 4、经常同行政以及工会等群众组织保持密切的联系，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性;

　 5、抓好支部委员会的自身建设，按时组织支部委员学习，召开支委民主生活会，加强团结，充分发挥支部委员会的集体领导作用;

　 6、党支部副书记协助支部书记开展工作。书记不在时，由副书记主持支部的日常工作。学校党支部书记缺位时，由支部副书记履行支部书记的职责。

（三）副校长室

1、贯彻执行党和国家的教育方针，协助校长领导和管理学校的教学工作，负责学校教学的计划、组织落实、检查和总结。

　 2、保证教学计划和课程标准的实现，经常深入教学工作，提出教改和教研的意见，推进学校教育教学改革的实践活动。

　 3、组织好教师队伍的配备工作，根据教师的实际情况，向校长提出教师聘用或解聘的建议。指导教务处科学地安排各年段任课和安排课表，处理教学工作中和教师有关的重大事项，维护教学秩序。

　 4、指导教务处主任安排好教研组长和备课组长人选。协助德育副校长安排好班主任人选。

　 5、深入了解教学活动情况，检查督促教学常规的落实，针对教学中存在的问题，采取措施，不断提高教学质量。

　 6、组织学校的教学改革实验，开展教育科学研究，指导全校的第二课堂活动和学科竞赛。

　 7、指导教务处抓好理化生实验室和电教室的工作，根据教学需要向校长建议购置器材。监督教学设备的使用和管理。

　 8、负责任课教师的管理，培养教师良好的教风。从政治、思想、业务、生活上关心教师，组织教师业务进修，总结教学经验，进行教育思想、教学方法、教育信息方面的交流，不断提高教学水平。总结归纳青年教师的成长规律，培养青年教师尽快成长。

　 9、指导教务处组织教师的年度业务考核和考评，向校长提出教师奖惩的建议。

　 10、领导、督促、检查、评价教务处主任的工作。

　 11、制定、修改、完善各项教学管理规章制度并督促落实。

　 12、审核、批准教材和教辅材料的订购，按照校长授权的额度管理和控制教学所用经费。

　 13、完成校长交办的其他学校工作。

（四）教务处

　　教务主任是校长领导教育、教学工作的主要助手，具体负责学校的教学工作，主要职责是：

　　1、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针，按照教学计划，教学大纲和教学要求，组织领导好学校教育教学工作，全面完成教学任务，努力提高教学质量。

　　2、领导各年级备课组、各科教研组制订学年、学期工作计划，并定期检查落实，组织教师学习新课程标准，积极进行教学改革，改进教学方法，有计划地开展教学研究活动，总结交流经验，培养教学骨干。

　　3、组织领导教务工作，建立健全各项规章制度，拟订教务工作计划，编制各种教学资料，领导招生和编班；合理分配教师工作任务；处理教师请假及代课、补课；组织安排期末考试；管理学生学籍；组织教学常规检查；实施对学生考勤和成绩考核；

　　4、协助校长做好课堂设置和教师的安排工作，建立、健全和管理教师业务档案、业务考核、检查指导课表的编制。组织订购教材、教参和其他的教学参考资料，保证教学的需要。

　　5、协助校长做好体育卫生工作，开展课外体育、科技文娱、兴趣小组等活动，科学正确地安排学生在校活动总量，切实贯彻好国家教委《关于减轻小学生课业负担过重问题的若干规定》。

　　6、组织好上级安排的教学活动，加强与兄弟学校的业务联系，推进新课程改革，组织教师参加各级各类培训，认真做好校本教研，继续进行校本课程研究和开发。

7、负责管理实验室、仪器室、电脑室、阅览室、图书室等，搞好相关的统计和资料整理工作，严格执行使用管理制度。

（五）政教处

　 1、认真做为师生的思想政治工作，加大思想政治教育工作的力度，随时掌握师生思想的新动向。及时解决师生中存在的突出问题，做平安和谐校园创建工作。

　　2、负责实施学生综合评价，按方案操作，建立健全学生综合评价各种档案。管理好学籍档案。

　　3、督促班主任搞好班级的学生思想政治管理工作，对于各班特殊学生必须做到心中有数，制定教育转化方案，建立特殊学生档案卡，定期召开特殊学生转化工作会。

　　4、值周带班工作管理，建立班级工作量化记录单，对班级的思想政治工作实行量化积分。

　　5、负责文明校园，德育窗口的创建工作，制定德育工作实施方案，抓好落实。每学期组织一次德育或公益活动，力争在三年内成为县级文明校园，德育窗口学校。

　　6、有计划、有安排、有针对性地定期与司法机关联系，采取可行的方案，对师生进行法制教育。（每学期1次），及时调查处理学生违法（纪）事件。

　　7、负责学校周一的升旗仪式和国旗下的讲话稿审定、收集存档。组织大型集会。

8、以上各项工作，必须有计划、有措施、有总结，建立政教工作管理档案。

（六）总务处

　　1、根据学校的要求，制订每学期总务工作计划，搞好学校的基本建设，保证教学、办公及教师生活、工作、学习所具备条件。

　　2、按时购买各种教学设备、仪器、教具、图书、购置体育、文艺、卫生医疗、办公、生活等方面的器材或用品，保证办公教学、学习和生活的需要。

　　3、管理好学校财产。将公物损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公物从购入到使用都清楚明白。组织好登记、检查、保管、维修等工作。

　　4、协助校长管理好学校财务工作。要根据学校的工作计划，组织做好经费的预算与决算、建立财务管理制度，贯彻勤俭办学方针杜绝浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用。

　 5、做好校容、校貌建设，努力保证师生有良好的教与学的环境。

　 6、经常对后勤工作人员进行思想教育，提高他们为教学服务、为师生服务的思想认识及廉洁意识，使他们不断改善工作态度，提高服务质量。

（七） 财会室

1、 贯彻执行党和国家的财政方针、政策和各项财务规章制度。

　　2、 负责制定学校财务规章制度并组织实施。

　　3、 负责编制财务年度预算与决算，并负责向学校教职工代表大会报告。

　　4、 负责学校会计核算和财务日常收支业务，为校领导和上级主管部门提供高质量的会计信息。

　　5、 负责学校筹融资和资金调度工作。

　　6、 负责各类专项资金的管理。

　　7、 负责管理学校各项收费工作，制定收费管理规定，办理收费项目审批办证手续，监督收费执行情况。

　　8、 负责全校收费票据购置、收发、使用、核销和管理工作。

　　9、 配合有关部门做好对学校资产的管理，做好国有资产保值增值的工作。

　　10、负责全校财务人员的业务培训工作，指导、检查并监督学校二级财务管理。

　　11、负责审核学校各项费用开支范围。

　　12、负责全校职工工资、津贴、奖金的按时发放。

　　13、根据国家规定负责做好个人所得税、公积金、各种保险的代扣代缴工作。

　　14、贯彻档案管理法规，做好会计档案管理工作。

　　15、完成上级部门及学校交办的其他工作。

(八)电教处

 1、结合学校工作实际，负责制订学校现代教育技术、学期电教工作计划，协助校长搞好学校电教事业中远期规划。

 2、制定电教设备设施建设规划，编制设备购置计划，负责电教设备的采购、验收、安装、调试、使用和保养维修工作，建立设备技术档案，保持设备良好运行。

 3、负责电教消耗材料的采购和配置管理工作。

 4、配合教学、科研工作，提供电教设施条件，积极配合有关处室搞好教学工作完成教学任务。

 5、负责全校教职工的信息技术培训，推动信息技术与课程教学改革的结合，促进教学方式的变革。

 6、拓宽全校教职工的信息技术培训领域，推进学校现代化管理、办公进程。

 7、负责学校校园网络的管理、维护，保证校园网络和宽带网的正常运行。

 8、建立和完善学生机房、多媒体教室、语音室、教师电脑等使用制度。

 9、完成校领导交办的其它工作任务。

 (九)团委

 1、代表维护青年利益，表达青年愿望，真正成为党联系青年的桥梁。做好全校团员青年的思想政治教育工作，开展“争先创优”活动，做好评优、推优工作；

 2、根据上级团组织的工作要求，围绕学校中心工作，结合实际情况，制订团的工作计划，召开全委会、团委扩大会议，研究决定团内重大事宜；

 3、建立健全团的工作制度，负责审批新团员入团和超龄团员退团等工作，做好团费的收缴、管理、使用工作，管理团内文书和团籍档案；

 4、健全和执行团的组织制度。利用业余党校、业余团校对广大团员青年及入团积极分子进行教育培训。配合党组织做好“推荐优秀团员作为党的发展对象”工作；

 5、组织开展学生社会实践活动、青年志愿者活动、第二课堂活动；

 6、开展丰富多彩的校园文化活动，并负责指导学生社团工作；

 7、深入班级，了解情况，检查和指导团支部工作，掌握青年的思想动态，培训团的干部，交流团的工作经验；

 8、认真完成上级团组织和校领导交办的其他工作。

**二、部门决算单位构成**

根据《关于批复2020年区本级部门预算的通知》（大财发［2021］70号）要求，纳入2020年度部门决算编制范围的二级单位包括：

1、盘锦市大洼区西安学校

 **第二部分 盘锦市大洼区西安学校**

**2020年部门决算情况说明**

**一、收入支出决算总体情况**

**（一）收入总计1842.5万元，包括：**

1.财政拨款收入1674.30万元，占收入总计的99.98%。其中：一般公共预算财政拨款收入1668.30万元，政府性基金收入6万元，国有资本经营预算财政拨款收入0万元。

2.上级补助收入0万元。

3.事业收入0万元。

4.经营收入0万元。

5.附属单位上缴收入0万元。

6.其他收入0.29万元，占收入总计的0.17%。主要是足球特设学校补助0.29万元。

7.使用非财政拨款结余0万元。

8.本年结转和结余275.41万元，占收入总计的16.44%。主要是随班就读 2.97万元 , 寄宿生公用经费补助5.10万元,彩票公益金补助6.00万元,公用经费40.99万元,资本性支出20.40万元,在职教师取暖费29.98万元,教师差别华补助13.30万元,乡补27.84万元,退休教师取暖费42.00万元,选派村干部补助1.40万元。

与上年相比，今年收入增加92.70万元，增长了5.54%，主要原因：人员经费增加。

**（二）支出总计1567.08万元，包括：**

1.基本支出1532.89万元，占支出总计的97.82%。主要是为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，其中：工资福利支出1435.50万元，对个人和家庭的补助支出43.83万元，商品和服务支出53.56万元。

2.项目支出33.90万元，占支出总计的2.16%。主要包括办公设备购置等业务支出。

3.上缴上级支出0万元。

4.经营支出0万元。

5.对附属单位补助支出0万元。

与上年相比，今年支出减少18.32万元，减少了1.16%，主要原因：支出减少。

**（三）年末结转和结余275.41万元。**

主要是公用经费、人员经费等原因形成的结余。与上年相比，今年结转结余增加107.50万元，增长39.03%，主要原因：一是公用经费结转；二是人员经费结转，三是乡村少年宫项目资金结转。

**二、财政拨款支出决算情况**

**（一）总体情况。**

2020年度财政拨款支出1567.08万元，其中：基本支出1532.89万元，项目支出34.19万元。与上年相比，财政拨款支出减少17.72万元，降低11.35%，主要原因：支出减少。与年初预算相比，2020年度财政拨款支出完成年初预算的104.09%，其中：基本支出完成年初预算的108.64%，项目完成年初预算的94.07%。

**（二）一般公共预算财政拨款支出情况。**

2020年度一般公共预算财政拨款支出1668.30万元，按支出功能分类科目分，包括：教育支出1209.30占万元，占72.49%，社会保障和就业支出185.23万元，占11.10%，卫生健康支出67.06万元，占4.10%，住房保障支出105.21万元，占6.31%。

1，教育支出1209.30万元，主要包括：

（1）小学教育745.77万元，主要是小学教师工资及学校公用经费等支出，完成年初预算的107.83%，决算数大于年初预算数的原因主要是人员经费及公用经费结转。

（2）初中教育448.53万元，主要是中学教师工资及学校公用经费等支出，完成年初预算的103.14%，决算数大于年初预算数的原因主要是人员经费及公用经费结转。

 2，社会保障和就业支出185.22万元，包括：机关事业养老保险缴费146.03万元，主要是教师养老保险缴费支出，完成年初预算的102.81%，事业单位离退休0.42万元，主要是退休教师独生子女费，抚恤金38.77万元。

 3，医疗卫生与计划生育支出67.06万元，主要是教职工医疗保险缴费支出，完成年初预算的96.60%，决算数大于年初预算数的原因主要是人员增加。

4，住房保障支出105.20万元，主要是教职工住房公积金支出，完成年初预算的100%。

**（三）政府性基金预算财政拨款支出情况。**

2020年度政府性基金预算财政拨款支出0万元。

**（四）国有资本经营预算财政拨款支出情况。**

2020年度国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

**三、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况**

2020年度一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费支出0万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务接待费0万元，公务用车购置及运行维护费0万元。

1.因公出国（境）费0万元，2020年参加出国（境）团组0个，累计0人次。与上年相比无变化。

2.公务接待费0万元，2020年国内公务接待累计0批次，其中外事接待累计0批次0人、0万元。与上年相比无变化。

3. 公务用车购置及运行费0万元。

其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费0万元，截至年末使用一般公共预算财政拨款开支运行维护费的公务用车保有量0辆。

**四、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2020年度一般公共预算财政拨款基本支出1532.89万元，其中：人员经费1479.33万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、其他社会保障缴费、机关事业单位基本养老保险缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、奖励金、住房公积金、采暖补贴、其他对个人和家庭补助的支出；日常公用经费53.56万元，主要包括办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新。

**五、其他重要事项的情况说明**

**（一）机关运行经费支出情况。**

2020年机关运行经费支出0万元，与上年相比无变化。

**（二）政府采购支出情况。**

2020年政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出0万元。授予中小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

**（三）国有资产占用情况。**

截至2020年12月31日，部门房屋面积138平方米，价值1.92万元。

共有车辆0辆，其中：副省级以上领导干部用车0辆，主要领导干部用车0辆，机要通讯用车0辆，应急保障用车0辆，执法执勤用车0辆，特种专业技术用车0辆，离退休干部用车0辆，其他用车0辆，单位价值50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理工作开展情况。**

1，绩效自评情况。根据预算绩效管理要求，我部门组织对2020年度预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及预算支出项目2个，涉及资金20.40万元，绩效总体自评平均分92分。

**第三部分 名词解释**

**1.财政拨款收入：**指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

**2.上级补助收入：**指单位从主管部门和上级单位取得的非财政性补助收入。

**3.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。

**4.经营收入：**指事业单位在专业业务活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

**5.附属单位上缴收入：**指单位附属的独立核算单位按照规定上缴的收入。

**6.其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。

**7.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”、“财政拨款结转和结余资金”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”不足以安排当年支出情况下，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。

**8.上年结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

**9.基本支出：**指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

**10.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。

**11.上缴上级支出：**指事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

**12.经营支出：**指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**13.对附属单位补助支出：**指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

**14.“三公”经费：**指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）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及燃料费、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。

**15.教育支出（类）普通教育（款）小学教育（项）：**反映各部门举办的小学教育支出。政府各部门对社会组织等举办的小学资助，如捐赠、补贴等，也在本科目中反映。

**16. 教育支出（类）普通教育（款）初中教育（项）：**反映各部门举办的初中教育支出。政府各部门对社会组织等举办的初中资助，如捐赠、补贴等，也在本科目中反映。

**17.社会保障和就业（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）：**反映事业单位开支的离退休经费。

**18.社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：**反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

**19.社会保障和就业支出（类）抚恤（款）死亡抚恤（项）：**反映按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

**20.** **卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：**反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

**21. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：**反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

**第四部分 盘锦市大洼区西安学校2020年度部门决算报表**