

龙井市第三幼儿园 2022 年部门预算

二〇二二年六月十七日

目 录

第一部分 部门概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 2022 年部门预算表（见附表）

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、部门收支预算总表

六、部门收入总表

七、部门支出总表

八、政府性基金预算支出情况

九、国有资本经营收支预算表

十、项目支出绩效目标申报表

第三部分 情况说明

一、2022 年收支预算总体情况

二、2022 年收入预算情况

三、2022 年支出预算情况

四、2022 年财政拨款收支预算情况

五、2022 年一般公共预算拨款情况

六、2022 年一般公共预算基本支出情况

七、2022 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

八、2022 年政府性基金预算支出情况

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费

（二）政府采购情况

（三）国有资产占用使用情况

（四）预算绩效情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

（一）贯彻落实国家教育方针，执行国家教育标准；

（二）为学龄前儿童提供德、智、体、美等全面的保育教育服务，促进幼儿身体正常发育和机能协调发展，培养幼儿养成良好的生活、卫生习惯和参加体育活动的兴趣，增强幼儿体质；

（三）发展幼儿智力，培养幼儿形成有益的学习兴趣，增强正确运用感官、语言进行交流、认知和动手的基本能力；

（四）培养幼儿形成诚实、友爱、勇敢、活泼、爱祖国、爱劳动、有礼貌、守纪律等良好的性格、情感和行为习惯；

（五）加强管理，建立健全安全制度和应急机制，进行安全教育，消除安全隐患；

（六）维护幼儿和教职工的合法权益。

二、机构设置

龙井市第三幼儿园内设 4 个机构，分别为主任室、教研室、总务室、财会室。

（一）主任室

负责领导、组织全园教师教育教学工作。根据《幼儿园教育纲要》要求结合本园工作计划，制定全年或学期、季、月、周计划，总结每学期的教学工作。安排全园各班的课程，掌握各班教学情况，审批教师各课计划，深入班级听课检查

教学计划情况，帮助教师提高上课、活动、游戏质量。认真批改周计划和教育笔记。组织教师业务学习及技能技巧的提高培训，定期开展教研活动，组织园内教学观摩，总结交流教学经验，不断提高教师业务水平及教学质量。组织开展教研、科研和观摩活动，组织座谈讲评，指导保教人员交流经验，进行专题研究，积极支持保教人员自编教材和制作玩教具。

（二）教研室

教师必须认真学习《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育纲要》，以《规程》和《纲要》为依据，研究制订好各类教育教学计划。每周星期五上午准时将下周计划和笔记交园领导审阅。根据《幼儿园的工作规程》和本园制定的教育目标、内容，结合本班幼儿的年龄特点进行备课，严格执行幼儿生活作息制度，认真执行幼儿教师一日工作细则。努力钻研业务，改进工作，积极开展科学研究工作，积累总结经验，每学期写出1-2篇较高水平的经验或论文。认真学习教育理论知识，不断吸收新的信息，指导运用于备课。深入钻研教材，结合本班幼儿年龄特点和实际发展水平备好课，突出重点，突破难点。备课时间除做案头工作外，还必须制作教育活动所需的各种教具、学具，准备提供各种玩具、材料。坚持集体备课与个人备课相结合，每周一、二为集体备课时间，教师要准时到备课室备课，不得迟到。

（三）总务室

负责制定添置各种物品计划，能按计划及时购进物品保证使用。保管全园设备、家具、用品、教具、服装等库房，做到帐物相符、收发及时。掌管全园固定资产总帐。办理新购置固定资产手续。发放各种物品、严格填写出库单据。做到库房整洁供应及时，保证使用，防止损坏及丢失。固定资产每半年清点一次，日用物品每月清点一次，做到帐、物、卡相符。严格掌握生活用品的使用，勤俭节约、修旧利废，物尽其用，做好物品调剂工作。按时准备好冬取暖夏防暑的各种物品。负责园内物品存放、保管、保证清洁整齐，各种报废物品及时处理。负责全园维修和绿化工作的安排。

（四）财会室

严格遵守国家财经纪委执行的一切财会制度。做好幼儿园年度预算的编制，预算的执行和决算的编制工作。制订、修订各项财务制度，并督促贯彻执行。及时登记总帐及明细账，做到科目准确，帐帐相符，帐面清晰，完整无缺，日清月结编制好种类统计报表，做到充实准备，资料完整，报送及时。核查、监督幼儿园的固定资产其它财物。定期向领导汇报财政开支情况，有权督促领导财务开支情况。定期公开账目，接受领导和群众、家长监督。协助园长作好其它有关工作。

第二部分 2022 年部门预算表

(见附件)

第三部分 情况说明

一、2022 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，所有收入和支出全部纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：教育支出 187.07 万元，社会保障和就业支出 108.30 万元，卫生健康支出 9.71 万元，住房保障支出 19.41 万元。2022 年收支总预算 324.49 万元。

二、2022 年收入预算情况

2022 年收入预算 324.49 万元，其中：财政拨款收入 324.49 万元，占 100%。

三、2022 年支出预算情况

2022 年支出预算 324.49 万元，其中：基本支出 252.21 万元，占 77.73%；项目支出 72.28 万元，占 22.27%；基本支出中，工资福利支出 165.87 万元，占 65.77%，商品和服务支出 18.40 万元，占 72.96%，对个人和家庭补助支出 0.01 万元，占 0.004%。项目支出中，其他资本性支出 2.80 万元，占 3.87%。

四、2022年财政拨款收支预算情况

2022年财政拨款收支总预算324.49万元，其中：财政拨款收入324.49万元。支出包括：教育支出187.07万元，社会保障和就业支出108.30万元，卫生健康支出9.71万元，住房保障支出19.41万元。

五、2022年一般公共预算拨款情况

2022年一般公共预算当年拨款324.49万元，其中：基本支出252.21万元，占77.73%，项目支出72.28万元，占22.27%。

六、2022年一般公共预算基本支出情况

2022年一般公共预算基本支出252.21万元，其中：人员经费233.81万元，主要包括：基本工资78.12万元，津贴补贴17.67万元，奖金6.51万元，绩效工资59.55万元，机关事业单位基本养老保险缴费25.88万元，职业年金缴费12.94万元，职工基本医疗保险缴费9.71万元，其他社会保障缴费1.13万元，住房公积金19.41，其他工资福利支出2.88万元，奖励金0.01万元。公用经费18.40万元，主要包括：取暖费18.40万元。

七、2022年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2022年“三公”经费预算数为0万元，比2021年预算数

增加/减少 0 万元。其中：

1. 因公出国（境）费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元。主要原因是按规定控制三公经费。

2. 公务接待费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元。主要原因是按规定控制三公经费。

3. 公务用车购置及运行费 0 万元，其中，公务用车运行维护费 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元。公务用车购置 0 万元，比 2021 年预算数增加/减少 0 万元。主要原因是按规定控制三公经费。

八、2022 年政府性基金预算支出情况

2022 年本部门无政府性基金预算支出情况。

九、其他重要事项的情况说明

（一）、机关运行经费

2022 年部门机关运行经费财政拨款预算 18.40 万元。

（二）、政府采购情况

2022 年本部门无政府采购情况。

（三）、国有资产占用使用情况

部门本级和所属各预算单位共有车辆 0 辆。2022 年无部门预算安排购置车辆及单位价值 100 万元以上大型设备。

（四）、预算绩效情况说明

2022 年本部门无预算绩效情况。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指省级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）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。