

# 2023 年度长春市朝阳区慧达小学部门预算

2023 年 1 月 10 日

## 目 录

第一部分 部门预算基本情况.....	1
一、主要职能.....	4
二、机构设置及部门预算单位构成.....	4
第二部分 2023 年度部门预算表.....	14
一、2023 年财政拨款收入支出总表.....	14
二、2023 年一般公共预算支出表.....	14
三、2023 年一般公共预算部门基本支出表.....	15
四、2023 年一般公共预算“三公”经费支出表.....	15
五、2023 年政府性基金预算支出表.....	16
六、2023 年部门收支总表.....	16
七、2023 年部门收入总表.....	17
八、2023 年部门支出总表.....	17
第三部分 2023 年度部门预算情况说明.....	18
一、2023 年财政拨款收支情况说明.....	18

二、2023 年一般公共预算支出情况说明.....	18
三、2023 年一般公共预算部门基本支出情况说明.....	18
四、2023 年“三公”经费预算情况说明.....	19
五、2023 年政府性基金预算情况说明.....	19
六、2023 年部门收支表情况说明.....	19
七、2023 年部门收入总表情况说明.....	19
八、2023 年部门支出总表情况说明.....	19
第四部分 名词解释 .....	20
一、财政拨款收入.....	20
二、其他收入.....	20
三、基本支出.....	20
四、年初结转和结余.....	20
五、年末结转和结余.....	20

## 第一部分：部门概况

### 一、主要职能

（一）贯彻执行国家和省、市的教育方针、政策、法律、法规和规章制度。

（二）组织拟订慧达小学教育事业发展规划、计划,并指导实施,负责学校教育基本信息的统计、分析、上报和发布。

（三）实施小学义务教育,促进基础教育发展。

（四）实施小学学历教育。

（五）负责学校的统筹规划、综合协调和宏观管理,制定学校宏观管理的发展规划,规范办学行为。

（六）承办学校交办的其他事项。

### 二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责,长春市朝阳区慧达小学内设 10 个机构。

#### （一）、校长室

一、学校实行校长负责制。学校党组织的监督、保证作用和教职工代表大会的作用得到充分发挥。有健全的组织机构和各项规章制度,学校管理手段现代化。学校各项工作的实施有计划、指导、检查和考

核。积极推进学校内部管理体制改革，不断完善办学机制，提高办学效益。

二、校长是学校行政负责人。校长对学校的领导首先教育思想的领导。校长要全面贯彻党的教育方针，深化教育教学改革，积极推进素质教育，努力为国家培养大批现代化人才打好基础。

三、在上级党委和上级教育行政部门的领导下，校长负责全面的教育行政工作，按照党的教育方针和上级有关精神，根据学校实际情况和教育改革的要求，制订每一学期的工作计划和长远工作规划。加强学校的管理工作，认真改进管理制度，保证学校工作做到有章可循，有法可依。

四、校长对学校的工作要全面规划、统筹安排，负责审批教务处、教导处、总务处等工作计划和总结，定期检查各部门工作，并向上级及全校教职工作报告。

五、认真安排学校的校人事工作，加强对骨干教师和青年教师的培养，重视在职教师的进修与学习，采取多种形式有计划地逐步提高师资水平，改进和完善考核工作，优化教师队伍。

六、负责领导及组织学校的教学教改作。坚持以教学为中心，按照教育规律办事，保证教学计划的全面贯彻执行。经常深入教学第一线，进行听课和评课，每学期听课不少于 60 节。加强教研组建设，发挥备课组的群体合力作用。重视素质教育，发展学生的个性，努力培

养特色学生。随时督促和检查教学方案的实施，不断总结教学经验，探索规律，全面提高教学质量。

七、负责领导和组织学校的思想政治、道德品质和行为习惯的教育工作，保证德育工作的全员性，形成齐抓共管的格局。

八、加强学校教科研工作，组织学校的重点课题，推动和指导学校的教科研工作，形成全校的教科研队伍网络。以教科研指导改革，以改革促进教科研。通过教科研培养众多的有特色的一流教师。及时总结教师中先进的教育、教学经验，向全校教师推广，不断提高学校的教育、教学质量。

九、抓好学校的体、音、美及卫生等工作，合理安排教职工和学生的学习、文娱、体育活动，组织和促进学生进行有利于身心健康各种课外活动。

十、加强对总务、财务工作的领导。积极发展勤工俭学，努力增加学校收入，不断改善学校各种设施，创办现代化的一流学校。合理使用学校经费，关心师生员工生活，搞好福利工作。

十一、健全和落实学校的安全保卫制度。

十二、合理安排教职工的工作，并按规定手续审批教职工请假事宜。

十三、实行校长负责制下的集体领导，各行政人员分工协作，各司其职。主持由中层干部参加的校务会议。根据需要及时召开办公室会议。经常向上级请示、汇报工作。

十四、负责和指导做好学校的各项档案工作。

## （二）、党支部

1. 认真贯彻落实党的路线、方针、政策，执行上级党组织的决议，落实“三会一课”制度，加强教职员工的思想、组织、作风建设。在局党委的领导下，做好组织、纪检、宣传、德育、工会、团支部、少先队等工作。

2. 负责支委会、职工代表大会的筹备和召开。

3. 负责党群有关计划、方案的起草工作。

4. 负责深入基层，调查了解重点工作信息，提出工作建议为学校决策提供依据。

5. 负责党群各项工作及各项活动的组织开展、指导检查，评价总结、典型推广等工作。

6. 负责基层党组织建设，积极创建标准化党支部工作。

7. 负责加强对党员进行教育、管理和监督，严格组织生活纪律，维护和执行党的纪律，监督党员履行义务，保障党员权利不受侵犯。

8. 负责积极分子的教育、培养和组织发展工作，负责党费的收缴工作。

9. 按照干部管理权限，在党委的领导下，负责后备干部的培养、选拔和推荐工作。

10. 负责对先进典型，优秀工作成果的宣传报导工作。

11. 负责精神文明建设工作，做好规划、组织、实施和协调工作。

12. 负责党风廉政建设工作。

13. 负责领导学校工会、团支部、少先队等基础管理、指导工作。

14. 在单位内部控制领导小组的领导下负责本部门内控管理体系建设，完善及有效执行工作。

### **（三）教学办公室**

一、分管学校教学工作。指导制订教学、教务、教科研等工作的实施计划，并在实施过程中督促执行。

二、每学期开学前协助校长，提出教研组长任免并组织好任课教师的分工。

三、做好对教学、教务、科研、科技教育、实验室建设等工作实施计划的检查，并提出考核的初步意见。搞好对教研组长的考核。

四、经常了解学校在实施有关教学工作计划方面的反馈信息，对日常教导处请示的有关教学、教务工作方面的问题作出决定。

五、全心投入教学改革，积极探索教学改革新路子。

六、对全校的教学工作作分析报告，提出提高教学质量的措施与意见。

七、经常听课，召开教师、学生座谈会，了解教师教学和学生学习的情况。每学期听课不少于 60 节，召开教师学生座谈会每学期不少于 2 次。

八、经常参加各教研组活动并加以指导。

九、组织好学校的教育科研工作。

#### **（四）、德育办公室**

1. 传达贯彻执行国家、省、市体育卫生与艺术教育工作的政策、法规，执行《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》、《学校艺术教育工作规程》及各级教育行政和体育行政部门下发的文件及指示精神，提出贯彻执行的计划方案，并把执行情况及时向学校领导汇报，为领导决策提供依据。

2. 根据校学年（学期）工作要点，负责制定体育卫生与艺术教育工作计划，并组织实施。

3. 负责学校体育卫生与艺术教育管理与改革；负责检查课堂教学质量和执行新课程标准情况。

4. 负责检查了解学校两课、两操每天一小时体育活动执行情况，选树典型、推广表彰学生体育活动先进经验。

5. 负责组织学校学生体质健康标准的开展，检查、抽查检测学生体质健康标准完成的情况，并建立学生健康档案。

6. 负责组织学校参加国家、省、市各级别、各项项目的体育竞赛和艺术竞赛及组织参观国内、国际级和国家级的体育竞赛和艺术表演的学习观摩活动。

7. 负责检查了解学校体育场馆、音乐舞蹈、美术专用教室建设及课外活动小组活动室的配置和使用情况。

8. 负责检查教学设施是否符合标准。

9. 负责检查学校食堂、学生午餐和饮用水是否符合标准。

10. 负责学生各种传染病的预防、临时性的应急接种和传染病材料的上报工作。

11. 负责检查学校的健康教育课、健康教育活动、健康教育档案。

12. 负责总结和交流学校体育卫生与艺术教育工作经验，并进行推广。

13. 负责组织体艺教师参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。

14. 负责拟定德体艺卫办公室年度活动经费预算。

### **（五）后勤办公室**

在学校领导下，坚持“以人为本，服务育人”的思想，勤俭办学，为教学服务、为师生生活服务的原则，具体管理和实施学校的后勤工作。

1. 按照规划组织实施校园绿化美化工程，栽植苗木花卉，适时修剪、浇灌、施肥、除草、洒药等；在汛期做好防汛工作；

2. 负责每学期办公用品、清洁卫生工具、教学、实验用品、零星维修材料的计划、购置、管理、发放；组织实施大型设备的购置；

3. 维修、维护学校的供电、供水、供暖设施设备；做好供暖工作；

4. 定期或不定期检查学校课桌凳、门窗等教室、宿舍设施设备；并按照学校公物检查赔偿制度进行维修；

5. 加强学校基本建设工作，根据基建项目做好管理，组织实施好招投标、监理、施工、检查验收、资料收集等各项工作。

### **（六）工会办公室**

一、协助校长贯彻落实知识分子政策，搞好民主党派的统战工作，充分调动广大会员的积极性、创造性，同心同德办好学校。

二、通过各种方法、途径，让会员参加学校的管理，保障会员当家作主的民主权利。召开好每学期一次的教职工代表大会。

三、领导与组织全体会员积极参加学校各项政治活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法规。

四、协助校长抓好师德教育，组织会员开展为人师表、建设社会主义精神文明的活动。

五、积极组织群众性的业务活动和各种文体活动。

六、关心会员的生活，解决会员的实际困难。

七、领导各委员、小组长开展工作，并检查工作执行情况。

八、负责制定每学期的工会工作计划和做好总结工作。

九、负责处理工会各项事务工作，召集并主持工会委员会会议。

### **（七）办公室**

1. 负责行政会议议题的准备，会议记录及会务工作。

2. 组织和拟定学校规章制度，以学校名义发布有关行政事项的布告、通告、通知等。

3. 正确领会学校根据党的方针、政策和上级意见，结合自身实际形成的各种实施方案、计划、决议和决定，及时了解学校各方面的落

实情况。协调德育、教务、后勤等部门的工作，收集意见，并综合整理，为校长决策提供依据。

4. 负责学校行政公文、信函的收发处理，负责收发室的管理工作，及时搞好公文的分类、整理和归档。

5. 掌握使用学校校印及校长印章。

6. 负责草拟学校工作计划、工作总结和其他全局性文件，审核、修改各部门起草的文稿，负责筹备、组织学校召开的综合性会议。

7. 协助校长办理拟报上级审批的有关事项，通报学校重大的活动和信息，作好一月工作安排。

8. 接待处理行政方面的群众来话、函件、来访接待等事

9 接待上级机关及有关部门来校检查人员和校外兄弟单位来校的领导干部。

10. 搞好对外宣传和联络工作。

11. 做好重大节日和校内重大活动的筹备、安排工作。

12. 负责完成校长交办的其它临时性工作。

## **(八) 督导室**

1. 依据国家《教育督导条例》和省市有关教育督导工作的规定，对学校内部教育工作进行监督、检查、评估、指导。

2. 统筹规划、组织实施教育督导工作，制定本校教育督导与评估的指导性文件和工作制度，指导各部门进行评估工作。

3. 对学校教育工作中出现的重大问题、有关难点、热点、焦点问题进行调研，向上级及本级主管部门及领导报告情况，并提出本督导室对相关问题的处理意见和建议。

4. 开展教育督导科学研究，培训教育督导人员，组织信息交流，总结推广先进经验。

5. 完成上级督导机构委托的其他工作职责。

#### **（九）、财务室**

1. 认真贯彻执行《会计法》及财政法规，并依据法律法规和上级主管部门管理规定制定学校各项财务管理制度、财务预算（计划）、财务内控制度，并组织贯彻实施。

2. 按规定的程序和时间编制年度预算计划，全部收入纳入预算并根据收入情况统筹安排各项支出，预算外资金必须纳入“收支两条线”管理。严格执行经批准的预算计划，坚持收支平衡的原则，不得超预算支出。

3. 运用相关财务软件实行会计电算化。填制凭证、编制会计报表，负责会计凭证、账簿、报表的打印、装订、归档工作。

4. 学校预算外资金的管理与核算。每个预算年度末应编制本年度决算表，在规定期限内上报教育局

5. 负责学校收费管理，严格执行物价部门规定的收费标准，收费项目控制在收费许可范围内。

6. 负责保证学校资金安全，提高资金使用效率，严格执行资金支付审批手续，对资金的使用提出有效建议。

7. 根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度和《会计基础工作规范》及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

8. 编制财务报表和财务决算报表，并上报上级主管或财政部门。

#### **(十)、安全办公室**

1. 负责及时贯彻落实上级有关学校安全、应急管理工作等各项要求，结合实际制定学校年度安全工作方案，并组织实施。

2. 负责学校建立学校安全组织领导机构，建立安全管理的各项规章制度，检查落实安全工作“一岗双责”的情况。负责签订年度安全工作责任书，对责任书内容的落实情况进行监督检查。

3. 负责组织召开安全工作专题会议，认真分析学校安全工作形势，发现隐患，立即上报，协调整改。

4. 负责制定学校各类突发事件应急预案, 结合实际适时组织应急演练, 定期对学校全体教职员工和学生进行安全知识的培训, 提高全员的安全意识。组织开展好“中小学安全教育日”等活动。

5. 负责按照消防法规定, 定期组织后勤对消防设施的全面检测、维修, 确保器材完好有效。

6. 负责定期组织安全、德育、后勤人员对校园及周边安全隐患排查, 认真填写安全隐患排查记录, 及时整改并将排查情况向上级主管部门汇报。

7. 负责督促后勤检查校车及驾驶人员的有关证件是否齐全有效。

## 第二部分 2023 年度部门预算表

### 一、财政拨款 收入支出预算总表

#### 部门预算公开表 1

部门预算公开表					
单位：万元					
长春市朝阳区慧达小学	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
一、本年收入	1,297.14	一、一般公共服务			
(一) 一般公共预算财政拨款	1,297.14	二、外交支出			
(二) 政府性基金预算财政拨款		三、国防支出			
二、上年结转		四、公共安全支出			
(一) 一般公共预算财政拨款		五、教育支出	1,205.31	1,205.31	
(二) 政府性基金预算财政拨款		六、科学技术支出			
		七、文化体育与传媒支出			
		八、社会保障和就业支出			
		九、社会保险基金支出			
		十、医疗卫生与计划生育支出			
		十一、节能环保支出			
		十二、城乡社区支出			
		十三、农林水支出			
		十四、交通运输支出			
		十五、资源勘探信息等支出			
		十六、商业服务业等支出			
		十七、金融支出			
		十九、援助其他地区支出			
		二十、国土海洋气象等支出			
		二十一、住房保障支出	91.83	91.83	
		二十二、粮油物资储备支出			
		二十三、国有资本经营预算支出			
		二十四、灾害防治及应急管理支出			
		二十七、预备费			
		二十九、其他支出			
		三十、转移性支出			
		三十一、债务还本支出			
		三十二、债务付息支出			
		三十三、债务发行费用支出			
收入总计	1,297.14	支出总计	1,297.14	1,297.14	

### 二、一般公共预算支出表

#### 部门预算公开表 2

一般公共预算支出表		
单位：万元		
长春市朝阳区慧达小学	科目编码	功能分类科目(类款项)
		预算数
合计		1,297.14
205	教育支出	1,205.31
20502	普通教育	1,205.31
2050202	小学教育	1,205.31
221	住房保障支出	91.83
22102	住房改革支出	91.83
2210201	住房公积金	91.83

### 三、一般公共预算基本支出表

#### 部门预算公开表 3

一般公共预算基本支出表				
长春市朝阳区慧达小学				单位：万元
经济分类		基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
合计		1,297.14	1,196.67	100.47
301	工资福利支出	1,187.75	1,187.75	
30101	基本工资	483.16	483.16	
30102	津贴补贴	213.61	213.61	
30103	奖金	158.45	158.45	
30107	绩效工资	44.35	44.35	
30108	机关事业单位养老保险	127.79	127.79	
30110	职工基本医疗保险缴费	58.93	58.93	
3011202	工伤保险费	1.54	1.54	
30113	住房公积金	91.83	91.83	
30199	其他工资福利支出	8.09	8.09	
302	商品和服务支出	100.47		100.47
30201	办公费	13.51		13.51
30202	印刷费	5.00		5.00
30204	手续费	1.00		1.00
30205	水费	6.00		6.00
30206	电费	8.00		8.00
30207	邮电费	7.00		7.00
30208	取暖费	14.92		14.92
30211	差旅费	5.00		5.00
30213	维修(护)费	15.00		15.00
30214	租赁费	5.00		5.00
30215	会议费	3.00		3.00
30227	委托业务费	0.10		0.10
30228	工会经费	16.94		16.94
303	对个人和家庭的补助	8.92	8.92	
30302	退休费	8.42	8.42	
30307	医疗费补助	0.50	0.50	

### 四、“三公”经费支出表

#### 部门预算公开表 4

一般公共预算“三公”经费支出表			
长春市朝阳区慧达小学			
项 目	本年预算数	比上年预算数增减	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			

## 五、政府性基金预算支出表

### 部门预算公开表 5

长春市朝阳区慧达小学		单位：万元		
科目编码	科目名称	本年政府性基金预算财政拨款支出		
		合计	基本支出	项目支出
合计				
205	教育支出			
20501	教育管理事务			
2050101	行政运行			
2050102	一般行政管理事务			
2050199	其他教育管理事务支出			
20502	普通教育			
2050201	学前教育			
2050202	小学教育			
2050203	初中教育			
2050299	其他普通教育支出			
20503	职业教育			
2050302	中等职业教育			
20507	特殊教育			
2050701	特殊教育学校教育			
20508	进修及培训			
2050801	教师进修			
20509	教育费附加安排的支出			
2050999	其他教育费附加安排的支出			
20599	其他教育支出			
2059999	其他教育支出			
208	社会保障和就业支出			
20805	行政事业单位离退休			
2080502	事业单位离退休			
221	住房保障支出			
22102	住房改革支出			
2210201	住房公积金			

## 六、部门收支总表

### 部门预算公开表 6

长春市朝阳区慧达小学		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	1,297.14	一、一般公共服务	
二、政府性基金预算财政拨款		二、外交支出	
三、事业收入		三、国防支出	
四、经营收入		四、公共安全支出	
五、非税收入		五、教育支出	1,205.31
六、上级补助收入		六、科学技术支出	
		七、文化体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、社会保险基金支出	
		十、医疗卫生与计划生育支出	
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、国土海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	91.83
		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算支出	
		二十四、灾害防治及应急管理支出	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
本年收入合计	1,297.14	本年支出合计	1,297.14
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	1,297.14	支出总计	1,297.14

## 七、部门收入总表

### 部门预算公开表 7

部门收入总表											
长春市朝阳区慧达小学										单位：万元	
功能科目编码 (类款项)	功能科目名称	总计	一般公共预算 财政拨款	政府性基 金预算财 政拨款	事业收入	事业单位 经营收入	其他收入	上级补助 收入	附属单位 上缴收入	用事业基金弥补收 支差额	上年结转
合计		1,297.14	1,297.14								
00010001	本级财政拨款	1,224.47	1,224.47								
00010002	纳入预算管理的非税收入	0.00									
00010003	省、市专项资金	72.67	72.67								
00010004	纳入预算管理的政府性基金收入										
00010005	其他预算内收入										
00020001	财政专户核拨的行政事业型收费收入										
00020002	预算外政府性基金收入										
00020003	预算外财政专户结存数安排										
00020004	其他预算外资金										
0003	事业收入(不含事业单位预算外资金收入)										
0004	预算内专项资金专户结存数安排										
0005	经营收入										
00060001	非本级财政拨款										
00060002	其他收入										
0007	上级补助收入										
0008	附属单位上缴收入										
0009	用事业基金弥补差额										
0010	上年结余										

## 八、部门支出总表

### 部门预算公开表 8

部门支出总表							
长春市朝阳区慧达小学							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
合计		1,297.14	1,297.14	0.00			
205	教育支出	1,205.31	1,205.31	0.00			
20502	普通教育	1,205.31	1,205.31	0.00			
2050202	小学教育	1,205.31	1,205.31				
221	住房保障支出	91.83	91.83				
22102	住房改革支出	91.83	91.83				
2210201	住房公积金	91.83	91.83				

### 第三部分 2023 年度部门预算情况说明

2023 年我们将在上级教育局领导的亲切关怀和指导下，在全体慧达教师的砥砺奋斗中，求真务实，勇于创新，继续践行以正直无私、廉洁奉公为职业操守，以勤勉务实、脚踏实地的工作作风，以开拓进取、求索创新为不懈追求，秉承教育初心，以严谨务实的管理策略深化师德内涵，以严育厚待的育人理念激发立德活力，以求真力行的学思践悟探索智慧课堂，继续以提升教育品质为目标，以深化智慧教育为出发点，用文化滋养精神，用课程沉淀素养，用创新引领未来，不断开拓办学新思路，努力做出教育新成绩。

按照《长春市朝阳区财政局关于编制 2023 年部门预算的通知》的具体要求，结合我校实际情况，汇总编制了长春市朝阳区慧达小学 2023 年度学校预算。

#### 一、2023 年财政拨款收支情况说明

2023 年度财政拨款总收入 1297.14 万元，2023 年度财政拨款总支出 1297.14 万元，其中：教育支出 1205.31 万元，住房保障支出 91.83 万元。

#### 二、2023 年一般公共预算支出情况说明

2023 年度一般公共预算支出 1297.14 万元，其中：小学教育支出 1205.31 万元，住房保障支出 91.83 万元。

#### 三、2023 年一般公共预算部门基本支出情况说明

2023 年度一般公共预算基本支出 1297.14 万元，其中：人员支出 1196.67 万元，公用经费支出 100.47 万元。

#### 四、2023 年“三公”经费预算情况说明

我单位无办公用车，无因公出国(境)费用。

#### 五、2023 年政府性基金预算情况说明

我单位无政府性基金预算支出。

#### 六、2023 年部门收支表情况说明

2023 年度部门预算总收入 1297.14 万元，2023 年度部门预算总支出 1297.14 万元，其中：教育支出 1205.31 万元，住房保障支出 91.83 万元。

#### 七、2023 年部门收入总表情况说明

2023 年度部门收入 1297.14 万元，其中：本级财政拨款 1224.47 万元，省市专项资金 72.67 万元。

#### 八、2023 年部门支出总表情况说明

2023 年度部门预算总支出 1297.14 万元，其中：基本支出小学教育 1297.14 万元。

## 第四部分 名词解释

### 一、财政拨款收入

指财政当年拨付的资金。

### 二、其他收入

指除上述收入以外的各项收入。包括本级横向拨款、非本级拨款、银行存款利息收入、捐赠收入，其他等。

### 三、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等各项支出。

### 四、年初结转和结余

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，或项目已完成等产生的结余资金。

### 五、年末结转和结余

指事业单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。