

2023 年长春市朝阳区艳春小学
部门预算

2023 年 1 月 10 日

目 录

第一部分 部门预算基本情况

第二部分 2023 年度部门预算表

- 一、2023 年部门预算公开表
- 二、2023 年一般公共预算支出表
- 三、2023 年一般公共预算部门基本支出表
- 四、2023 年一般公共预算“三公”经费支出表
- 五、2023 年政府性基金预算支出表
- 六、2023 年部门收支总表
- 七、2023 年部门收入总表
- 八、2023 年部门支出总表

第三部分 2023 年度部门预算情况说明

- 一、2023 年部门预算公开表
- 二、2023 年一般公共预算支出情况说明
- 三、2023 年一般公共预算基本支出情况说明
- 四、2023 年“三公”经费预算情况说明
- 五、2023 年政府性基金预算情况说明
- 六、2023 年部门收支表情况说明
- 七、2023 年部门收入总表情况说明
- 八、2023 年部门支出总表情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门预算基本情况

一、部门预算单位构成

实施小学义务教育，促进基础教育发展，小学学历教育，教育教学培训服务。

（一）贯彻执行党和国家及省、市的教育方针、政策、法律、法规和规章制度。坚持依法治校、依法办学。

（二）配合省、市、区教育部门制定符合本校实际的教育发展规划，并抓好组织实施和落实工作。

（三）管理和指导本校基础教育工作；确保普及九年义务教育工作成果，严格控制辍学。

（四）推进义务教育均衡发展和促进教育公平；统筹规划、指导本校教师和教育行政干部队伍培训和管理工 作，指导教师队伍建设，加强班主任教师队伍建 设。

（五）指导、管理、检查、评价学校的教育教学工作，提高办学质量和办学效益。按照义务教育课程计划，开齐课程，开足课时，认真实施教育教学管理，全面推进素质教育，全面提高教育教学质量。

（六）组织开展本校的教育教学科研和教育教学改革，科研兴教，科研兴校。

（七）执行区督导的相关制度和指标体系，完成督导的相关工作；

（八）负责学校教育经费的统筹管理，编制学校教育经费年度预算和决算，负责统计学校教育经费投入情况，执行财务管理制度。

（九）负责和指导本校教职工的思想政治工作，规划学校品德教育、体育卫生教育、艺术教育和科技教育工作；负责做好学校安全保卫工作。

（十）贯彻执行国家、省、市、区有关学校招生的方针、政策；拟订学校的招生政策和招生计划；

根据上述职责，长春市朝阳区艳春小学内设 10 个机构。

（一）、党支部

认真贯彻落实党的路线、方针、政策、执行上级党组织及学校党支部的决议，落实“三会一课”制度，加强教职员工的思想、组织、作风建设。在党支部的领导下，做好组织、纪检、宣传、人事、工会、团委等工作。

1. 负责党支部大会、支部扩大会、职工代表大会的筹备和召开。

2. 负责党群部门有关文件的起草工作。

3. 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。

4. 负责区教育局党办、人事科分管的各项工作及各项活动的组织开展、迎接检查，评价总结、典型推广等工作。

5. 负责学校党组织建设，抓好标准化党支部建设工作。

6. 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。

7. 负责积极分子的教育、培养和组织发展工作，负责党员党籍管理工作，负责党费的收缴、管理和使用工作。

8. 按照干部管理权限，在党支部的领导下，负责干部的教育管理和后备干部的培养，选拔和考核工作。

9. 负责对先进典型，优秀工作成果的宣传报导工作，负责组织通讯报导员培训工作。

10. 负责精神文明的建设工作，做好规划、组织、检查和协调工作。

11. 负责党风廉政建设工作，做好廉政教育和效能监察、群众来信来访的调查与协调工作。

12. 负责领导学校工会、团委、少先队等基础管理工作，并负责指导，考核和表彰工作。

13. 在学校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。

（二）教导处

1、指导全校基础教育工作。科学制定学校教学工作计划、课表、教学常规管理制度等，确保教学常规管理严格有序。

2、贯彻落实国家、省市区基础教育事业发展的目标、规划、政策、规定。

3、推动校内义务教育均衡发展，重点加强特殊学生教育工作。

- 4、推动普及义务教育工作。
- 5、规范基础教育学校办学行为，全面实施素质教育。
- 6、指导义务教育阶段学校的教育教学工作和学业水平考试工作。
- 7、拟定全校教育教学基本文件，推进教育教学改革。
- 8、监督教材的征订和使用。
- 9、负责义务教育阶段学校招生计划的下达及义务教育阶段招生计划的宏观管理。
- 10、负责基础教育的学籍管理，做好学生转学、休学、复学的审查和报批工作。协助主管领导做好招生和新生编班工作。
- 11、完成规定任务的教师业务培训和继续教育工作。
- 12、做好常规教研工作，经常深入集体备课、深入课堂听课、与教师共同商讨教材教法。主持召开教学工作会议和组织开展各种教学研究活动，定期进行专题培训，提高教师的业务素质，做好教师的业务考核、评估。
- 13、负责学校教科研和校本教研工作。积极开展师本专项研究，不断提高教师的教育科研水平，提高教学能力。

（三）、人 事

1. 贯彻落实国家和省市人力资源开发与管理的法律、法规、政策和规章制度，结合学校实际情况制定、修改和实施学校各项人事管理目标、管理政策和有关规章制度等。

2. 负责制定学校人事管理的中长期规划及年度工作预案、预算，并组织实施和管理。

3. 负责学校教职员工群体建设，并依据学校的生源和师资情况制定相关规划、上报有关材料及日常管理。

4. 贯彻执行上级部门的政策、规定和学校领导班子的决议，负责组织实施学校内部人事、工资及管理体制改革，并起草相关制度文件。

5. 贯彻执行学校领导班子决定，组织实施对全体教师的考核、培训、奖惩及日常管理。

6. 负责组织实施对学校后备干部的选拔、推荐和管理，并制定相关的管理政策等。

7. 负责学校教职员工的编制核定、劳动定员及岗位归级。

8. 负责师德建设工作，选树师德典型，开展师德教育工作，提高教师思想道德素质。

9. 负责教职员工的年度考核、调转、工资、工伤、退休等日常管理工作。

10. 负责对新录用的教师按规定办理转正定级手续。

11. 负责教职员工人事档案、工资档案、保险档案的建立与管理；负责审查和认定教职员工参加工作时间及工龄计算；接待外调并负责出具有关证明材料。

12. 负责教职员工的专业技术职务的评聘工作、组织工

勤人员参加工人技术等级考试工作。

13. 负责教职工工资、保险的数据录入和信息维护以及教职工月、年统计报表。

14. 负责教职工绩效工资的管理、考勤管理、劳动纪律检查、审批教职工探亲假等工作。

15. 负责组织实施对教职工参加国家、省、市、区各类荣誉称号评选的推荐选拔、考核、呈报等各项工作。

16. 负责教职工违法违规的惩处工作，并办理相关的审批呈报手续。

17. 负责处理人力资源、工资保险等方面的来信来访、接待等工作，并提出处理意见和建议。

18. 承办上级人事部门及学校领导交办的其他人事工作或临时工作。

（四）、德育处

1. 按规定执行《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，制定贯彻执行的计划方案。

2. 根据区教育局学年（学期）工作要点，负责制定德育工作计划，并组织实施。

3. 做好学校两课、两操每天一小时体育活动执行情况，在全校评比表彰。

4. 负责组织全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。
5. 负责组织学生参加国家、省、市各级别、各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。
6. 了解学校艺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。
7. 定期检查教学设施是否符合标准。
8. 定期检查学生午餐和饮用水是否符合标准。
9. 负责学校各种传染病的预防、临时性的应急接种和传染病材料的上报工作。
10. 负责检查学校健康教育课、健康教育活动、健康教育档案。
11. 负责组织学校体艺教师参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。
12. 负责拟定本校德育活动年度活动经费预算。
- 13、严格执行学校安全管理制度，健全和落实学校的安全管理制度，开展师生安全教育。
- 14、对学生进行行为规范的训练，抓好养成教育，进行值周生、礼仪生的培训。
- 15、负责学校德育建设和管理。带领德育团队教师，不断提高教师的教育科研水平，提高教学能力。

16、分管音、体、美、科活动。

17、主抓学生德育管理，主要包括学生的德育活动，做好室内外卫生评比。

18、组织教师进行德育校本教材开发，学生评价手册和学生成长记录袋。

19、做好家校共育，家长委员会组建工作。

（五）、少先队大队部

1、按照上级部门安排，组织开展少先队工作。

2、协助主管领导开展好学校安全、德育工作。

3、主持学校每周升旗仪式，安排好“国旗下讲话”及周评比工作。

4、负责学校的三结合网络及家校共建工作。

5、负责划分班级担当区和学校环境卫生管理工作。

6.负责学校少先队建设。着力于小干部培养。

7.组织开展少先队丰富多彩的活动

8.负责拟定本校团委、少先队年度活动经费预算。

（六）、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长春市朝阳区安民街小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. 负责财务管理和会计核算工作。
3. 负责学校的财务预算（计划），并编制、审核各项财务预算（计划），平衡各项财务收支。
4. 负责学校会计电算化的管理工作。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。
5. 负责固定资产、流动资产的管理工作。处理资产盈亏、清产核资，办理固定资产的停用、调拨、报废、出售、出租及专控商品的控购审批手续。
6. 负责学校收费工作，严格执行物价部门规定的收费标准，收费项目限在收费许可范围内。
7. 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。
8. 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。
9. 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。

(七)、总务处

一、根据学校的要求，拟订后勤工作总体规划，制订每学期总务工作计划，搞好学校的基本建设，保证教学、办公及师生生活、工作、学习所具备的良好条件。

二、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。

三、管理好学校财产。经常向师生进行爱护公物的教育，将公务损坏减少到最低限度。建立必要的总务规章制度，使公务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。

五、协助校长管理好学校财务工作。严格执行国家财务制度和上级教育行政部门的有关财务工作的规定，健全财务管理账目。贯彻勤俭办学方针，反对和防止贪污浪费，使学校经费使用恰当，能发挥最佳作用。

六、要以服务教学、服务教师、服务学生为宗旨，为学校的教育教学工作做好强有力的保障。

七、组织勤工俭学工作，改善办学条件和教职工福利待遇。

八、加强学校食堂管理，经常深入食堂督查，按制度、规程办事。

九、贯彻勤俭办学的原则。负责管理和维修学校的校舍、场地和设备，不断改善办学条件，搞好校园绿化、美化工作，创建一流的校园环境，为师生提供舒适的学习工作乐园。

十、完成校长和主管领导布置的其他工作。

（八）、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. 负责建立学校安全组织领导机构，制定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. 负责全校的安全防火工作，严密消防制度、健全消防组织、定期进行业务训练，管理消防设备，开展防火宣传，进行防火检查，

（九）、工会

1、在学校党支部领导下，协助行政领导做好教职工思想政治工作。向会员进行爱国主义、社会主义、集体主义、共产主义教育；加强社会主义法制教育和职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能的教育。

2、协助党支部做好推荐、评选、表彰优秀教师、先进教育工作者，总结推广先进经验。

3、依法维护教职工的合法权益，促进学校民主管理和民主建设。参与学校民主管理。工会主席列席学校行政会议，参与学校重大问题决策前的调查研究，收集反映情况，征求会员意见等项事宜。

4、组织开展有益于会员身心健康的文化、体育、娱乐等文体活动，丰富教职工的精神文化生活。

5、关心会员的生活福利。协助和督促学校行政办好集体福利事业；开展会员互助互济活动，关心会员生活困难，协同行政做好离退休人员和会员家属工作。

6、加强工会组织建设，接收新会员，对会员进行工会基本知识的教育。

7、做好会员档案的登记整理工作。

8、要按照《劳动法》关心会员劳动条件的改善，维护会员在劳动中的安全和健康。向会员进行安全教育，督促行政解决影响师生健康和方面的安全问题。

9、完成上级工会交办的其他工作。

(十)、卫生保健室

- 1、认真学习和贯彻学校有关卫生工作的要求，并接受上级关于学校卫生工作的指导，参加业务培训，不断提高卫生管理和医疗业务水平。
- 2、制定学校卫生保健计划，健全校内各项卫生保健制度，督促搞好学校的教学卫生，体育卫生、食品卫生、环境卫生和个人卫生。
- 3、开展卫生宣传教育，定期举行卫生讲座，做好对班级卫生员的培训工作。
- 4、定期对学生健康检查，建立学生健康卡片，积累学生身体素质和疾病方面的各项资料，并整理归档。
- 5、切实加强预防近视眼工作，开展防近宣传教育，指导学生做好眼保健操，注意用眼卫生。
- 6、做好晨午检工作及传染病的预防工作。

二、预算单位人员构成情况

长春市朝阳区艳春小学 2023 年实有在编教师 54 人，离退休教师 18 人。学生 354 人。

第二部分 2023 年度部门预算表

一、2023 年部门预算公开表

部门预算公开表					
长春市朝阳区袍春小学					
单位：万元					
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
一、本年收入	971.62	一、一般公共预算			
(一) 一般公共预算财政拨款	971.62	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	928.88	928.88	
(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	42.74	42.74	
		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	971.62	支出总计	971.62	971.62	

二、2023 年一般公共预算支出表

一般公共预算支出表		
长春市朝阳区袍春小学		
单位：万元		
科目编码	功能分类科目（类款项）	预算数
合计		1,185.60
205	教育支出	1,151.65
20501	教育管理事务	0.00
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	1,151.65
2050201	学前教育	
2050202	小学教育	1,151.65
2050203	初中教育	
2050299	其他普通教育支出	
20503	职业教育	0.00
2050302	中等职业教育	
20601	特殊教育	0.00
2060101	特殊学校教育	
20608	进修及培训	0.00
2060801	教师培训	
20609	教育费附加安排的支出	0.00
2060999	其他教育费附加安排的支出	
20699	其他教育支出	0.00
2069999	其他教育支出	
221	住房保障支出	33.85
22102	住房改革支出	33.85
2210201	住房公积金	33.85

三、2023 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

长春市朝阳区艳春小学		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		971.62	814.63	156.99
301	工资福利支出	811.36	811.36	
30101	基本工资	420.76	420.76	
30102	津贴补贴	101.79	101.79	
30103	奖金	115.22	115.22	
30106	伙食补助费	0.00		
30107	绩效工资	41.08	41.08	
30108	养老保险缴费	62.39	62.39	
30110	职工基本医疗保险缴费	26.74	26.74	
30112	其他社会保障缴费	0.64	0.64	
30113	住房公积金	42.74	42.74	
30199	其他工资福利支出	0.00		
302	商品和服务支出	156.99		156.99
30201	办公费	60.00		60
30202	印刷费	0.00		
30203	咨询费	0.00		
30204	手续费	0.00		
30205	水费	4.93		4.93
30206	电费	10.74		10.74
30207	邮电费	4.34		4.34
30208	取暖费	53.81		53.81
30209	物业管理费	5.00		5
30211	差旅费	0.00		
30213	维修(护)费	5.00		5
30214	租赁费	0.00		
30215	会议费	0.00		
30216	培训费	0.00		
30218	专用材料费	0.00		
30225	专用燃料费	0.00		
30226	劳务费	0.00		
30227	委托业务费	0.10		0.1
30228	工会经费	13.07		13.07
30229	福利费	0.00		
30239	其他交通费用	0.00		
30299	其他商品和服务支出	0.00		
303	对个人和家庭的补助	3.27	3.27	
30301	离休费	0.00		
30302	退休费	3.27	3.27	
30304	抚恤金	0.00		
30305	生活补助	0.00		
30308	助学金	0.00		
30309	奖励金	0.00		
30311	代缴社会保险费	0.00		
30399	其他对个人和家庭的补助	0.00		
310	资本性支出			
31002	办公设备购置			
31003	专用设备购置			
31005	基础设施建设			
31006	大型修缮			
31007	信息网络及软件购置更新			
31099	其他资本性支出			

四、2023年预算“三公经费”支出表

一般公共预算“三公”经费支出表			
长春市朝阳区艳春小学			
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		0	
2、公务接待费		0	
3、公务用车费		0	
其中：（1）公务用车运行维护费		0	
（2）公务用车购置费		0	

五、2023 年政府性基金预算支出表

政府性基金预算支出表				
长春市朝阳区艳春小学				
				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	行政事业单位养老支出			
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、2023 年部门收支总表

部门收支总表			
长春市朝阳区艳春小学		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	971.62	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	928.88
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	42.74
		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	971.62	本年支出合计	971.62
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	971.62	支出总计	971.62

七、2023 年部门收入总表

部门收入总表											
长春市朝阳区艳春小学										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		971.62	971.62								
00010001	本级财政拨款	939.80	939.80								
00010002	纳入预算管理的非税收入	0.00									
00010003	省、市专项资金	31.82	31.82								
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性收费收入										
00020002	预算外政府性基金收入										
00020003	预算外财政专户结转数安排										
00020004	其他预算外资金										
0003	事业收入(不含事业单位经营外资金收入)										
0004	预算内专项资金专户结转数安排										
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、2023 年部门支出总表

部门支出总表							
长春市朝阳区艳春小学							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		971.62	971.62				
205	教育支出	928.88	928.88				
20501	教育管理事务	0.00	0.00				
2050101	行政运行	0.00					
2050102	一般行政管理事务	0.00					
2050199	其他教育管理事务支出	0.00					
20502	普通教育	928.88	928.88				
2050201	学前教育	0.00					
2050202	小学教育	928.88	928.88				
2050203	初中教育	0.00					
2050299	其他普通教育支出	0.00					
20503	职业教育	0.00	0.00				
2050302	中等职业教育	0.00					
20507	特殊教育	0.00	0.00				
2050701	特殊教育学校教育	0.00					
20508	进修及培训	0.00	0.00				
2050801	教师进修	0.00					
20509	教育费附加安排的支出	0.00					
2050999	其他教育费附加安排的支出	0.00					
20599	其他教育支出	0.00					
2059999	其他教育支出	0.00					
221	住房保障支出	42.74	42.74				
22102	住房改革支出	42.74	42.74				
2210201	住房公积金	42.74	42.74				

第三部分 2023 年度部门预算情况说明

长春市朝阳区艳春小学 2023 年学校工作总体目标：

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，全面贯彻党的教育方针，以“立德树人”为根本任务，提高教育质量，努力办好人民满意的教育。坚持“质量立校、特色兴校、书香强校、依法治校”的发展思路，传承底蕴，彰显风范，追求智慧卓越，打造阳光教育品牌，使艳春小学集优发展再上新台阶。

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，结合学校实际情况，编制了长春市朝阳区艳春小学 2023 年度部门预算。

一、2023 年财政拨款收支情况说明

2023 年财政拨款收入预算：971.62 万元，支出预算：971.62 万元。

二、2023 年一般公共预算支出情况说明

2023 年一般公共预算支出：971.62 万元

三、2023 年一般公共预算基本支出情况说明

2023 年一般公共预算基本支出：971.62 万元。

四、2023 年“三公”经费预算情况说明

2023 年“三公”经费：0 万元。

五、2023 年政府性基金预算情况说明

2023 年政府性基金：0 万元。

六、2023 年部门收支表情况说明

2023 年部门收入：971.62 万元；支出：971.62 万元。

七、2023 年部门收入总表情况说明

2023 年部门收入：971.62 万元。

八、2023 年部门支出总表情况说明

2023 年部门支出：971.62 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、项目支出

指在基本支出之外为完成特定行政工作任务和事业发展目标所发生的各项支出。