

2026 年长春市朝阳区宽平小学校部门预算

2026 年 1 月 21 日

目 录

第一部分 部门预算基本情况

第二部分 2026 年度部门预算表

- 一、2026 年财政拨款收支总表
- 二、2026 年一般公共预算支出表
- 三、2026 年一般公共预算部门基本支出表
- 四、2026 年一般公共预算 “三公” 经费支出表
- 五、2026 年政府性基金预算支出表
- 六、2026 年部门收支总表
- 七、2026 年部门收入总表
- 八、2026 年部门支出总表
- 九、2026 年项目支出明细表

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

- 一、2026 年财政拨款收支情况说明
- 二、2026 年一般公共预算支出情况说明
- 三、2026 年一般公共预算基本支出情况说明
- 四、2026 年 “三公” 经费预算情况说明
- 五、2026 年政府性基金预算情况说明
- 六、2026 年部门收支表情况说明
- 七、2026 年部门收入总表情况说明
- 八、2026 年部门支出总表情况说明
- 九、2026 年项目支出明细表情况说明

第四部分 名词解释

2026 年宽平小学部门预算

第一部分 部门预算基本情况

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) 组织拟订宽平小学校教育事业发展规划、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。

二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职责,长春市朝阳区宽平小学校内设 15 个机构。

(一) 校长室

1. 负责在上级党政部门正确领导下,依据教育方针和办学目标,全面规划学校整体工作,制定并主持实施学校工作计划,检查并考核教学、德育、后勤等各部门落实计划和执行工作的情况,适时地向上一级教育部门报告工作。

2. 负责切实抓好科研和教育教学改革,认真实施素质教育,努力做好教科研和教育改革的参与者和带头人,积极抓好教师队伍整体素质的提高,不断提高学校教育教学质量。负责对学校人、财、物做合理安排,严格管理,有效利用学校资金,不断改善办学条件。

3. 负责加强学校的科学管理，建立健全考核奖惩制度，定期召开班子会、校务会、总评会，调动教师的积极性和创造性，带领全校教师办好宽平小学。

（二）党支部办公室

1. 在上级党委领导下，积极开展党务工作。

2. 负责配合校长做好学校各项工作，并充分发挥党支部的监督保障作用。

3. 负责加强对群、团组织和少先队组织的领导，检查其工作计划，并考核其工作。

4. 负责积极开展教职工思想政治工作，组织政治学习，接待信访、外调。

5. 负责主持教职工考核、职称评定、劳资审计工作。

6. 负责主持制定并落实支部工作计划，主持安排好支委会、支部会、小组会，并保存好有关资料。

7. 负责管理好人事档案，劳资档案，做好保密工作。

8. 负责做好组织发展和组织建设的有关工作。

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

10. 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。

11. 负责精神文明的建设工作，做好规划、组织、检查和协调工作。

12. 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。

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。

（三）德育校长室、大队部

1. 传达贯彻执行国家、省、市德教工作的政策、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教育局领导汇报，为领导决策提供依据。

2. 根据区学校学年（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教学管理与改革；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、推广表彰群众体育活动先进经验。

5. 负责组织学校参加国家、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. 负责检查学校体育、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。

7. 负责检查教学设施是否符合标准。

8. 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。

9. 整理教师有关德育工作材料，并做好积累归档工作。

10. 组织和接待社会要求的活动内容，积极组织参加社区活动和社会公益活动。

11. 负责制定大队工作计划，定期向德育校长汇报大队工作情况，写好阶段、年终的工作总结。

12. 组织好学校少先队的各项大型活动，搞好学校传统特色工作。

13. 负责学校鼓号队的培训，调动音、体、美教师为大队的活动起到辅助作用。

14. 指导、督促各中队辅导员认真开好主题班队会、中队会，使队会有主题，有内容，形式新颖活泼有特色，体现学校的中心工作。

15. 每学期主持召开 1-2 次高质量的大队会（有主题、有内容、有特色）。

16. 每周一次有主题、有内容的升旗仪式（有材料、有记录）。

17. 落实小学生行为规范，加强学生养成教育，每周及时同值周教师、学生抓好学校卫生、纪律，定期评比，及时向全校学生提出下周的要求。

18. 负责培训大、中队干部，指导小干部轮换，定期召开大、中队委员会议，总结布置少先队活动。

（四）工会

1. 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，以及各级教育行政部门下发的文件及指示精神。

2. 根据上级工会的指示及工会委员会的决议，草拟并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题，指导工会小组工作。

3. 在党支部领导下，配合学校各个阶段的主要工作，协同学校党政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

4. 抓好每年学校的职代会工作,认真审议校长的工作计划和总结,向学校提出合理化建议。

5. 依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，定期组织职工代表大会，民主管理学校。深入基层，调查了解重点工作信息，定期征求广大教师的意见和建议。

6. 宣传、组织教师积极参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。

7. 对先进典型、优秀工作成果及时宣传报导，号召全体教师向典型先进学习。

8. 积极配合支部做好师德宣传，做师德优秀的教师。

9. 关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的的问题，开展丰富多彩的文体活动，为教师的健康生活提供平台。

10. 维护女职工的合法权益，积极参与学校的各项工作,做好年终考核与教师的职称晋升的量化评比工作,做好计划生育工作和女教职工的保健工作。

11. 定期慰问贫困教师及老教师，搞好教职工困难补助，协助做好离退休教师和职工的工作。

12. 管好用好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。

13. 认真完成上级部门布置的临时工作。

(五)教科研处

1. 积极争取和接受上级科研部门的业务指导，结合本校实际情况制订学校教科研工作计划，有效地组织、指导教师开展科研工作，及时解决教育教学中遇到的问题；

2. 领导教研组的研究工作和教研组会的布置检查

3. 负责学校主导课题及教师小课题等各类科研课题的申报、立项；组织科研课题的实施，中期评估及结题工作，对各教科研课题的实施进行全程监控和指导；

4. 负责组织教师参加各级各类科研成果的评选、文章的发表等工作；

5. 组织每年的科研杂志征订工作，各级各类教科研部门组织的科研培训工作，定期组织教育教学理论学习、对教师进行教科研工作培训，定期推荐或印发教科研学习材料，检查教师的学习和听课笔记。

6. 不断总结教科研实践的经验和教训，提高全校的教科研水平，推动学校教学质量的全面提高。

（六）师培处

1. 以区师培办工作计划为指导，制定本校的师培计划。

2. 协助区师培办完成“三名工程”创建活动，组织本校老师参加区教育局、区师培办组织的名师评选活动。

3. 负责组织本校名师、区优秀教师参加区师培办组织的名师送教活动。

4. 负责组织教师的业务学习、培训、进修等工作，加强校本培训，组织全校性教学研讨和经验交流，加强骨干教师和青年教师的培养，建设一支敬业爱生、业务过硬、温暖高尚的师资队伍。

5. 开展“青蓝工程”互动月活动，师徒双方通过开展系列活动如名师示范课、徒弟汇报课、专题讲座等内容，实现青年教师的快速成长和优质资源共享。

6. 协助区师培办推选本校名师上报名师工作室工作

7. 根据《朝阳区名优骨干教师管理暂行办法》、《朝阳区中小学“名师”考核细则》加强本校省市区骨干教师的管理，促进名优骨干教师更大限度的发挥辐射和示范作用，带动全校教师整体素质提高。

8. 负责完成每学期末师培处工作总结及各级各类师培督导检查工作。

(七) 卫生室

1. 负责检查学校食堂、学生午餐和饮用水是否符合标准。

2. 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。

3. 负责学校传染病管理机构，建立传染病报告记录制度、掌握学生患传染病休、退学情况，在传染病发生后，对教室等场所要进行消毒。

4 负责.每年进行一次学生体检，建立学生健康档案，对资料要统计分析，反馈到学校、班主任、家长。

5.负责开展常见病的预防和矫治。

6 负责.实行有计划预防接种。

7. 负责做好学生和教师的保险工作。

8. 负责对一般的伤病事故能够进行简易处理。
9. 负责积极开展卫生保健宣传教育工作，培养学生良好的卫生习惯。

（八）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. 熟练掌握有关财经政策，法令及财务会计制度的，并经常向群众宣传解释。有权要求各位教师，认真执行，遵守财经纪律和会计制度。
3. 要合理使用预算和预算外资金。严格掌握费用的开支范围和标准。认真审核原始凭证，对违反国家规定的收支，应拒绝入账；对内容不全，手续不完备，数字差错，书写不清楚的凭证，应退回重新开据；对有伪造单据，涂改凭证，虚报，冒领款项行为，要及时向领导报告。
4. 按上级要求向学校需要，设置各种会计账册并按规定记账算账。处理会计业务时，要做到手续完备，内容真实，数字准确，书写整齐，日清月结，账目清楚，按期报表。

5. 定期核对固定资产，教学及其它主要设备。及时处理购置、调入、调出、报废等事项，做到账账相符。
6. 及时清理应收（暂付）应付（暂存）款项，对银行支票要严格控制，不得签发空头支票，因签发空头支票受到银行罚款时，其罚款应由会计负责。
7. 根据上级要求和规定，定期编报各种会计报表。编制报表时，做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不得弄虚作假。
8. 对主管部门，财政、银行、税务等部门来校了解情况或检查工作时，要负责提供有关资料，及时反映情况。
9. 要掌握学校各项收支数据和情况，根据学校工作特点，进行综合分析和研究，从有利教学出发，提出改进和处理意见，当好领导“参谋”。
10. 会计凭证，帐簿表册，工资关系，工资表，文件资料，会计报表等要定期装订，妥善保管，每年年初都将上一年的会计档案交给档案管理员入档。
11. 会计人员因工作变动离职，要将经管的会计凭证、账册文件资料和未了事项向接办人员点交清楚写成交接书，由会计主管人员负责监交。
12. 要定期向财务主管校长汇报财务收支情况及有关事项。

13. 要参与学校有关经济合同的签订，有权提出自己的看法。

（九）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，结合实际制定本校年度安全工作方案，并组织实施。

2. 负责督导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. 负责制定本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。

（十）教导处

1. 在校长、副校长领导下，协助校长做好学校的教育教学的日常管理工作，如对教案、本簿、批改的检查评价等。
2. 负责对日常教学工作纪律和教学秩序检查、考核、记载、评价工作。
3. 根据学校的工作计划和教学工作计划及时制定每月的教导计划，开好教导会议。对每月工作落实情况作详细准确的总结，作公正无私的评议，提出改进措施和要求。
4. 做好日常校务管理工作，处理好缺课、代课不遵守教学时间等情况。
5. 认真指导教师备好课、上好课、批改好作业、辅导好差生。
6. 定期组织成绩考核、验收，指导教师认真进行各科的质量分析。
7. 指导各学科教研活动。
8. 协助校长做好学籍管理工作，认真办好向外转出和经校长批准签字转入学生手续。
9. 配合少先队和德育工作，参与学校大型活动，指导、组织和主持好每学期的开学典礼、结业式和家长会。
10. 负责基础教育的学籍管理。

（十一）心理办公室

1. 负责规划全校心理健康教育工作，依据朝阳区心理工作计划，制定本校年度及学期心理工作计划并组织实施；
2. 开设个体咨询、团体辅导、音乐放松训练、心理宣泄、网上咨询和心理测试等项目，负责安排、实施学生心理辅导和咨询工作；
3. 负责组织对全校学生心理、健康状况进行调查，建立学生心理健康档案，并对重点学生进行回访和跟踪辅导；
4. 实施心理异常报告制度，加强与区青少年心理咨询中心及专业心理医院的联系，做好心理障碍和心理疾病学生的转介工作；
5. 开设心理健康教育课程和专题讲座，宣传普及心理学基础知识和心理健康知识；
6. 在学校宣传栏和班级文化中宣传和普及心理健康教育知识；
7. 指导学生开展各种校园心理文化活动，营建健康校园心理文化氛围；
8. 开展面向全校学生、学生心理委员的心理健康教育知识和技能培训；
9. 配合学校其他部门开展各项活动，根据情况进行个例或团体辅导，并及时完成学校领导交办的其它工作任务。

（十二）驻学督导

1. 驻校督学是责任督学和学校工作的联络员和协调员，是校长的参谋和助手，要认真完成好上级部署的各项督导工作任务。

2. 驻校督学要尽职尽责，保证责任督学与本单位的联系，要积极主动与责任督学沟通联系，能随时传达上级下发的指示精神。

3. 能将督导重点落实到本单位工作中去，指导学校各部门开展自查自评，并做好档案资料的建设工作。

4. 善于总结本单位重点工作和特色工作，并能及时反馈到教育督导部门，提供本单位办学现状、发展动态。

5. 驻校督学在教育督导活动中应让责任督学了解最真实的情况，配合责任督学，开展相应的督导工作。

6. 积极主动做好网站建设，及时进行朝阳教育督导平台相关栏目的内容更新。

（十三）年级组

1. 负责根据学校每一学期的工作计划，制定本年级实施管理目标的工作计划及具体安排。

2. 负责做好所在年级的教育教学管理工作。深入班级及课堂第一线，全面了解所在年级学科教师的教学情况和班主任工作情况并

定期召开年级班主任及科任教师会议，了解情况、听取意见、指导工作、协调各种活动。

3. 负责组织本年级全体学生的习惯养成教育，指导学生参加各种有意义的社会实践活动，鼓励学生培养正当的兴趣和特长，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

4. 负责教育并监督本年级学生全面完成学习任务，协同各备课组及任课教师认真做好对学生学习方法的研究和指导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，提高学习成绩。

5. 负责及时向学校反应本年级教师健康、生活、教育、教学情况及对学校工作的意见及要求。

6. 负责组织召开本年级全体学生及其家长会议，充分发挥家长作用，使学校教育和家庭教育同步。

7. 负责完成学校交给的临时性工作，年级主任的工作对学校校长负责，

8. 负责组织和安排年级学生的统一活动(如集会、校外集体活动和社会实践活动)，督促、检查年级各班完成学校组织的大型活动情况(如全校大清洁、文艺会演、体育比赛等)。

9. 审查各班优秀学生、优秀学生干部名单，并上报审批；会同政教处、教务处做好年级组教师的考评工作。

（十四）综合组

1. 根据学校学年（学期）工作要点，负责制定综合组工作计划，并组织实施。
2. 负责综合组（音乐、美术、体育、信息、综合实践、成功、书法校本）教学常规管理。负责听课、教案检查、检查集体备课、组织教研组会。
3. 负责组织综合组教师参加各级培训，提升教师队伍的思想及业务素质。
4. 负责组织、筹划综合组相关开展的师生活动，负责做好活动预算。
5. 负责参与学校布置的大型活动的组织、筹划、经费预算。
6. 负责参与校园文化建设，上报需要购买的相关材料。
7. 负责迎接上级与综合组相关的检查，准备好相关检查材料。
8. 负责组织学生参加国家、省、市各级别、各项目的文体活动比赛。
9. 负责体育教室、音乐教室、美术教室、书法教室、茶艺室等专用教室建设、设备添加预算上报和使用情况。

10. 负责拟定综合组学期师生教学用具、学习材料、组织开展活动经费预算。

(十五) 信息中心

1. 负责具体落实学校信息工作计划。

2. 按各学科教材电教计划和课时进度掌握软件使用及其效果，发现问题及时汇报，以便调整教学计划。

3. 学校大小型会议，教研课及一切活动，做好设备安装，保证效果。

4. 负责对学校电教设施管理，做到及时维修，保证设施正常使用。

5. 电教备品管理，做到帐物相符，有专人负责。

6. 负责检查，监督各室管理人员的岗位责任落实情况，有记录。

7. 工作要有原则性，做到奖惩分明。

第二部分 2026 年度部门预算表

一、2026 年财政拨款收支总表

部门预算公开表1					
财政拨款收支总表					
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校					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
一、本年收入	1834.60	一、教育支出	1520.26	1520.26	
（一）一般公共预算财政拨款	1834.60	二、社会保障和就业支出	156.25	156.25	
（二）政府性基金预算财政拨款		三、卫生健康支出	60.31	60.31	
二、上年结转		四、住房保障支出	97.78	97.78	
（一）一般公共预算财政拨款					
（二）政府性基金预算财政拨款					
收入总计	1834.60	支出总计	1834.60	1834.60	

二、2026 年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		
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校		单位：万元
功能科目编码（类款项）	功能分类科目（类款项）	预算数
205	一、教育支出	1520.26
20502	普通教育	1520.26
2050202	小学教育	1520.26
208	二、社会保障和就业支出	156.25
20805	行政事业单位养老保险支出	156.25
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	130.25
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	26.00
210	三、卫生健康支出	60.31
21011	行政事业单位医疗	60.31
2101102	事业单位医疗	60.31
221	四、住房保障支出	97.78
22102	住房改革支出	97.78
2210201	住房公积金	97.78
	合计	1834.60

三、2026年一般公共预算部门基本支出表

部门预算公开表				
一般公共预算基本支出表				
部门(单位)名称: 长春市朝阳区京平小学校				单位: 万元
经济分类		2026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	1708.54	1708.54	
30101	基本工资	500.16	500.16	
30102	津贴补贴	208.00	208.00	
30103	奖金	587.19	587.19	
30106	伙食补助费	14.22	14.22	
30107	绩效工资	66.84	66.84	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	130.25	130.25	
30109	职业年金缴费	26.00	26.00	
30110	职工基本医疗保险缴费	60.31	60.31	
30112	其他社会保障缴费	8.43	8.43	
30113	住房公积金	97.78	97.78	
30199	其他工资福利支出	9.36	9.36	
302	商品和服务支出	96.94		96.94
30201	办公费	27.46		27.46
30202	印刷费			
30204	手续费			
30205	水费	3.00		3.00
30206	电费	5.00		5.00
30207	邮电费	4.00		4.00
30208	取暖费	18.93		18.93
30209	物业管理费	15.05		15.05
30211	差旅费	1.50		1.50
30212	因公出国(境)费用			
30213	维修(护)费	7.00		7.00
30214	租赁费	1.50		1.50
30215	会议费			
30216	培训费	2.60		2.60
30217	公务接待费			
30218	专用材料费			
30224	被装购置费			
30225	专用燃料费			
30226	劳务费			
30227	委托业务费	0.10		0.10
30228	工会经费	10.80		10.80
30231	公务用车运行维护费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出	0.00		
303	对个人和家庭的补助	29.12	29.12	
30301	离休费	20.08	20.08	
30302	退休费	9.04	9.04	
30305	生活补助			
30307	医疗费补助			
30399	其他对个人和家庭的补助			
	合计	1834.60	1737.66	96.94

六、2026 年部门收支总表

部门预算公开表6			
部门收支总表			
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校			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	1834.60	一、教育支出	1520.26
经费拨款（补助）	1834.60	二、社会保障和就业支出	156.25
纳入预算管理的行政性收费安排的拨款		三、卫生健康支出	60.31
国有资产有偿使用收入		四、住房保障支出	97.78
二、政府性基金预算财政拨款			
三、事业收入			
四、经营收入			
五、其他收入			
本年收入合计	1834.60	本年支出合计	1834.60
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	1834.60	支出总计	1834.60

七、2026 年部门收入总表

部门预算公开表7												
部门收入总表												
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校											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	未纳入预 算管理的 专户及批 准留用资 金	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
205	一、教育支出	1520.26	1520.26									
20502	普通教育	1520.26	1520.26									
2050202	小学教育	1520.26	1520.26									
208	二、社会保障和就业支出	156.25	156.25									
20805	行政事业单位养老保险支出	156.25	156.25									
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	130.25	130.25									
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	26.00	26.00									
210	三、卫生健康支出	60.31	60.31									
21011	行政事业单位医疗	60.31	60.31									
2101102	事业单位医疗	60.31	60.31									
221	四、住房保障支出	97.78	97.78									
22102	住房改革支出	97.78	97.78									
2210201	住房公积金	97.78	97.78									
	合计	1834.60	1834.60									

八、2026 年部门支出总表

部门预算公开表8							
部门支出总表							
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校							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	一、教育支出	1520.26	1520.26	0.00			
20502	普通教育	1520.26	1520.26	0.00			
2050202	小学教育	1520.26	1520.26				
208	二、社会保障和就业支出	156.25	156.25				
20805	行政事业单位养老保险支出	156.25	156.25				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	130.25	130.25				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	26.00	26.00				
210	三、卫生健康支出	60.31	60.31				
21011	行政事业单位医疗	60.31	60.31				
2101102	事业单位医疗	60.31	60.31				
221	四、住房保障支出	97.78	97.78				
22102	住房改革支出	97.78	97.78				
2210201	住房公积金	97.78	97.78				
	合计	1834.60	1834.60	0.00			

九、2026 年项目支出明细表

部门预算公开表9			
部门预算项目库明细表			
部门（单位）名称：长春市朝阳区宽平小学校			单位：万元
序号	项目名称	金额	备注
	合计	0.00	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

第三部分 2026 年度部门预算情况说明

一、2026 年财政拨款收支情况说明

2026 年度部门预算总收入 1834.6 万元，总支出 1834.6 万元。

二、2026 年一般公共预算支出情况说明

2026 年度一般公共预算支出 1834.6 万元。

三、2026 年一般公共预算基本支出情况说明

2026 年部门一般公共预算基本支出 1834.6 万元。

四、2026 年“三公”经费预算情况说明

2026 年度一般公共预算“三公”经费支出：0.00 万元。

五、2026 年政府性基金预算情况说明

2026 年度政府性基金预算支出：0.00 万元。

六、2026 年部门收支表情况说明

2026 年度部门预算总收入 1834.6 万元，总支出 1834.6 万元。

七、2026 年部门收入总表情况说明

2026 年度部门预算总收入 1834.6 万元。

八、2026 年部门支出总表情况说明

2026 年度部门预算总支出 1834.6 万元。

九、2026 年项目支出明细表情况说明

2026 年长春市朝阳区宽平小学校项目 0 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、事业收入

指纳入长春市朝阳区教育局部门预算的事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

三、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。

四、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。

五、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。

六、上缴上级支出

指按照有关规定上缴上级单位的支出。

七、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。

八、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。

九、一般公共预算“三公”经费支出

指通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费支出。其中，因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的往返机票费、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指单位购置公务用车支出及公务用车使用过程中所发生的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十、机关运行经费

为保障行政单位（含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。