

2021 年度长春市朝阳区红旗街小学校部门
预算

2021 年 1 月 29 日

目 录

第一部分 部门概况	4-21
一、主要职能.	4-6
二、机构设置及部门预算单位构成.....	6-21
第二部分 2021 年度部门预算表	22-31
一、财政拨款收入支出预算总表.....	22
二、一般公共预算支出表.....	23
三、一般公共预算基本支出表.....	24
四、一般公共预算“三公”经费支出表.....	25
五、政府性基金预算支出表.....	26
六、部门收支总表.....	27
七、部门收入总表.....	28-29
八、部门支出总表.....	30
第三部分 2021 年度部门预算情况说明.....	31
第四部分 名词解释	32-33
一、财政拨款收入.....	32
二、事业收入.....	32
三、其他收入.....	32
四、基本支出.....	32
五、项目支出.....	32
六、年初结转和结余.....	32

七、年末结转和结余.....	32
八、一般公共预算“三公”经费支出.....	33

第一部分 部门概况

一、主要职能

（一）办学指导思想

以“科学发展观”为统领，以党的十九大报告精神为统领，以全国教育工作会议精神为纲要，以朝阳区《区域推进基础教育均衡优质发展理论与策略研究》理念为教育教学、教育科研工作为切入点，牢固树立以人为本的理念，继续打造“活化教育 互动发展”的办学特色，为学生终身和谐发展奠定坚实基础。

（二）办学思路

内抓管理，外创品牌，质量兴校，科研强校，融合发展，特色办校。

（三）办学理念

本着“用爱心浇灌爱心，用智慧启迪智慧”的办学理念，落实学校的“三风一训”建设，即校风：自强明理，和谐共享；教风：敬业爱生，启迪智慧；学风：自主自律，善思求活；校训：点滴做起，不断超越。

（四）学校发展总目标：构建一所普特融合、充满活力、适合学生身心发展的有文化韵味的精品学校。

1、教师发展目标：做有梦想，会工作；有活力，精业务；有成就，懂生活的活力教师。

2、学生发展目标：做有志向，懂感恩；善思考，爱生活；有特长，敢担当的活力少年。

（五）办学特色 活教育

学校着力打造“活”文化，用活文化引领学校的特色发展，具体解释：

（1）依据陈鹤琴“活教育”的教育思想，活教育的核心理念是“一切为儿童。”尽量利用儿童的手、脑、口、耳、眼睛，打破只用儿都听，眼睛看，而不用口说话，用脑子想事的教育。

（2）引证中国大教育家陶行知先生描写中国现在教育的情形时的两句警句：教死书，死教书，教书死；读死书，死读书，读书死。我们把它改为：教活书，活教书，教书活；读活书，活读书，读书活。

（3）陶行知的六大解放：解放儿童的头脑，使之能想；解放儿童的双手，使之能干；解放儿童的眼睛，使之能看；解放儿童的嘴，使之能说；解放儿童的空间，使之能接触大自然和大社会；解放儿童的时间，不逼迫他们赶考，使之能学习自己渴望学习的东西。

（4）培养学生的核心素养的需要。

(5) 互动发展包括师生之间、师师之间、教师和家长之间、正常儿童和特殊儿童之间，学校与家庭之间、学校与学校之间、学校与社会之间的互相促进，互相发展的过程。

二、机构设置及部门预算单位构成

根据上述职能，长春市朝阳区红旗街小学校内设若干个科室。

(一) 工会

1. 学校每学年召开一次教工代表大会，听取学校年度工作报告和校长述职；学校各项事议处理落实情况。

2. 学校每学期召开教师代表座谈会，征求教师对学校工作的意见和合理化建议。

3. 学校工会每学期召开一次教代小组代表座谈会，了解教工对学校办学情况的看法，征集教工提案。

4. 学校行政干部要经常深入教师，了解对本学校工作的看法，征求教师意见，进一步改进工作。

5. 学校各项重大决定，要广泛征求教师意见，经校务会研究通过并及时公布。

6. 学校经费管理和帐目应每学期末公布，做到财务公开。

(二) 教务处

1. 贯彻党的教育方针及上级教育行政部门的指示和规定，制定全校教学工作计划，建立教学常规和正常的教学秩

序，保证教学计划的执行。

2. 依据学校工作需要和师资队伍状况，提出新学期教师安排初步意见，经校长、教学校长同意批准后执行。

3. 在分管校长领导下，做好每学年度的招生、编班和毕业班工作。

4. 领导教研组工作，帮助教研组制定具体的教研计划，领导各教研组的教学研究活动，总结交流教学经验。

5. 组织教师学习和贯彻课程标准，制定个人教育教学计划，研究教育教学内容，提高教学质量。

6. 开展教育教学检查，组织教研活动，深入课堂听课。考核和了解教师教学效果，检查、督促教师完成教学任务。

7. 总结教学经验，组织教师，特别是年轻教师搞好业务进修和接受继续教育。组织教师互相听课学习，转变教育观念，不断提高教师队伍的素质。

8. 管理好学生的学籍档案，按省市区教育局颁发学籍管理的文件，做好学生的转学、休学、复学、毕业等学籍管理工作，做好控辍工作。

9. 安排好教师调课、代课并及时通知到有关的班级。

10. 接待和安排外单位听课、参观、学习等工作。

11. 组织考务工作，安排命题、制卷、编排考常完成期中、期末考试，组织各备课组搞好试卷分析和学期、学年的成绩评定工作。

12. 安排有关假期学生活动，负责布置学生寒、暑假作业。

13. 组织教研组搞好学期、学年工作总结和教师教育教学小结，做好新学期教育教学工作计划，协助分管校长调配教学力量。

14. 抓好毕业班工作，建好毕业生档案，收集整理有关材料，办好毕业证书，组织好中考和推荐生相关报考工作。

（三）党支部

1、宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内的干部和群众，努力完成本单位所负担的任务。

2、组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识。

3、对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评与自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

4、密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。

5、充分发挥党员和群众的积极性创造性，发现、培养

和推荐他们中间的优秀人才，鼓励和支持他们在改革开放和社会主义现代化建设中贡献自己的聪明才智。

6、对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，重视吸收在生产和工作第一线的工人、农民、知识分子中的优秀分子入党。

7、监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

8、教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

（四）政教处

1、学校少先队工作

2、学校关心下一代工作

3、学校艺术体育教育工作

4、学校的学生养成教育工作、开展的学生活动。

5、传达贯彻执行上级部门的政策、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，按时向上级部门上交所需上交的各种材料。

6、根据区教育局学年（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。根据学校德育要求，

督促各班做好思想教育工作。督促各班督促清扫室内外卫生和大扫除。

7. 按照上级部门要求组织本校学生体质健康标准的开展。监管好学校体育课上课情况，按上级部门要求组织好每年的体育考试。

8. 根据上级部门要求组织本校学生参加各级别、各项目的体育竞赛和艺术竞赛及按照上级部门要求参观各场馆。

9. 定期检查学校体育设施安全性，排除安全隐患。

10. 按上级部门要求检查本校食堂、学生午餐和饮用水情况。

11. 按上级部门要求督促校保健室预防本校学生各种传染病的预防、督促学生及家长重视预防等。

12. 组织班主任管理升旗、课间操、眼保健操、室内徒手操、晨跑、时事新闻课、开展班会、课间巡楼检查等一系列常规活动。

13. 定期组织学进行全校大扫除工作，督促各班学生日常卫生清扫工作。

14. 组织好学生有序放学、有序退校，各大型活动组织学生纪律。

15. 组织各班，配合学校的总体安排，开展运动会等大型活动。

16. 德育活动、体育活动、体育课所需物品及活动的经费

预算及上报。

（五）后勤

上、放学、午休等重点时段,存在外来人员暴力侵害及交通事故等安全隐患。校园门口应安排一名校级领导、一名学校中层干部及两名专兼职保安值班巡视、维持秩序,保安人员必须按规定着装并携带相关安保器材值守。

学生离校期间,存在校园值班人员及更夫擅离职守、校园财物丢失、损坏及火灾等安全隐患。要安排好放假期间值班、值宿及领导带班工作;值班领导、教师及更夫要按时交接班,做到不迟到、不漏岗、不饮酒,值班电话保持畅通;值班期间认真进行巡视,同时检查学校关水闭电及门窗锁闭等情况,确保校园财物安全;值班人员遇有突发情况要妥善处置,第一时间逐级上报;法定假日及寒暑假期间,要及时向上级教育行政主管部门上报值班表。

校园施工期间存在施工人员侵害学生、施工设施设备和工程车辆伤人、施工引发火灾及装修污染等安全隐患。学校要指派专人对施工进行全程监管;后勤部门应督促施工方对施工场地进行封闭围挡,设立明显警示标识;严格按照规定使用和存放各类施工设施、设备及建筑材料;要严格管理进入校园的施工人员和车辆,车辆进出必须按指定的时间和路线通行;要求施工用火用电必须符合相关规定并按规范操作;室内装修施工结束,要聘请有资质的机构进行环保检测,

检测合格方可使用。负责人:主管后勤工作副校长。

校门区域存在外来人员侵入校园伤害师生的安全隐患.要在校门的显要位置设立安全提示栏,告知学生及家长必要的注意事项;学校警务室要保证有两名以上专兼职保安同时着装在岗;严格执行外来人员进入校园登记及会客制度,严禁非本校车辆进入校园,因特殊情况确需进入的,要做好登记,在保安的指挥下,严格按照限定时间、限定路线、限定速度及限定场地通行和停放.

校园建筑及设施存在裂缝、外墙皮脱落、基础沉降、墙体倾倒、门窗不牢固、悬挂物坠落、楼梯扶手松动等安全隐患.后勤部门每半个月要对校园建筑、设施进行全面排查,发现隐患及时维修整改,自身不能解决的,要研究制定整改计划并及时上报上级教育行政部门,整改期间要采取有效防范措施,防止次生灾害发生.

食堂存在进货渠道不规范、食物中毒、燃气泄漏、火灾、爆炸、鼠害等安全隐患.学校应当依据《中华人民共和国食品卫生法》的相关要求,加强食堂管理,要在食堂显要位置设立基本信息公示栏,张贴餐饮服务营业执照、经营许可证、从业人员健康证等;食堂聘用从业人员要严格审查,确保符合相关规定;食堂从业人员要按规范操作,做好进货索证、食品存放、食品留样、卫生管理等各项工作;食堂使用燃气罐、管道煤(天然)气或燃油,应符合相关要求,使用燃气必

须安装燃气报警装置,不用时要及时关闭总阀门;学校要在食堂加工间、储藏间等重点部位安装视频监控等技防设施,非食堂工作人员不得随意进入.负责人:主管食堂工作副校长

学校存在消防设施设备缺失、损坏、过期、无水,消防疏散通道封堵及更改用途等安全隐患.学校应当依据《中华人民共和国消防法》的要求,严格做好学校消防工作;设有自动消防设施的学校,每年由专业机构对其设施进行全面检查测试,并出具检测报告,存档备查,不合格要及时整改;每半个月对学校消防给水系统、疏散指示标识、应急照明等各类校园消防设施设备进行检查并记录,发现问题及时维护,设施设备不能正常使用期间,要增加人防力量,加大消防隐患排查和灭火设施投入力度;学校建筑物疏散楼梯及通道不得堆放杂物,安全出口不得人为锁闭或封堵,不得使用侧拉门、转门、吊装门和卷帘门,窗户等疏散逃生部位不得设置铁栅栏等影响逃生、灭火救援的障碍物;学校建筑物内大厅、走廊及各房间显要位置要张贴疏散逃生指示图;冬季要对各安全疏散通道出口及室外楼梯要采取防滑措施.学校用电存在线路老化、私接线路、违规使用电器等安全隐患.要制定学校用电安全管理制度,聘用具有资质的专业电工,每半个月对变电设备、用电线路和电闸、插座、插排等进行检测,发现隐患及时整改,整改完毕前不得使用;要定期对师生违

规使用电器情况进行检查清理。

财会室工作职责：

1. 提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。
2. 加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。
3. 到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。
4. 确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。
5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。
6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

库房管理员工作职责：

1. 全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。
2. 管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。
3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。
4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。
5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有

关部门并保护好现场。

6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7. 班级用电设备（照明设备、开关插座、吊扇）

食堂工作职责：

1. 食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3. 定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7. 每天严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

打印室工作职责：

1. 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。
2. 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。
3. 定期进行文印室各类安全隐患排查。
4. 遵守文件保密制度，严防泄密。
5. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。
6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

门卫工作职责：

1. 在保卫主任的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。
2. 熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。
3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的为题。
4. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。
5. 检查指导警卫室、重点、要害部门人员的安全工作。
6. 保持与班主任、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工

作。

7. 保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

保安工作职责：

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2. 掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。

3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。

4. 及时发现值勤岗位区域各类安全隐患并上报。

5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保安班长或相关领导。必要时，启动报警器或向 110 报警。

6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保安班长解决。

7. 遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保安班长。

8. 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。

9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听

讲并做好记录。

10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保安班长，不得擅自作主张或隐瞒不报。

11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其它部门做好服务工作。

12. 按时完成上级交办的其它安全工作。

保洁工作职责：

1. 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒。

2. 清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。

3. 清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。

4. 保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作

（六）财务

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教育局各项财务管理制度、财务预算（计划）、财务内控制度，并组织贯彻实施。

2. 负责学校会计电算化的归口管理工作。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。

3. 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。

4. 负责单位的审计监督，开展财经纪律检查，维护财经纪律。对不执行《会计法》规定和违反财经纪律的现象和部门进行制止和纠正，并向上级领导报告，提出处理意见。

5. 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。对违反物价部门规定乱收费的单位提出批评。

6. 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。

7. 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) 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、修改和实施本单位各项人事管理目标、管理政策和有关规章制度等。

2. 负责组织编制学校人力资源开发与管理的中长期规划。

3. 负责学校员工核心人才群体建设，并依据学校领导班

子的意见制定相关规划、确定人选、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，并起草相关政策文件。

5. 贯彻执行学校领导班子决定，组织实施对学校员工推荐选拔、考核、任免、培训、奖惩及日常管理。

6. 负责教职员工的编制核定、劳动定员及岗位归级。

7. 负责教职工的招聘、年度考核、晋升、出国政审、调转、工资、工伤、退休等日常管理工作。

8. 负责对新录用的教师见习期间的培养、考核，审查各学校见习人员培养计划的制定、执行及导师配备情况，并按规定办理转正定级手续。

9. 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。

10. 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及评聘和面向社会教师资格认定工作。

11. 负责制定临时用工的使用计划及管理。

12. 负责教职员员工各项保险的管理工作。

13. 负责人力资源、工资、保险的数据录入和信息维护以

及局教职员工月、年统计报表。

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

15. 负责教职员工参加国家、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. 负责教职员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. 承办上级人事部门交办的其他人事工作或临时工作。

第二部分 2021 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

长春市朝阳区红旗街
小学校

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	1470.43	五、教育支出	1408.30	1408.30	
（一）一般公共 预算财政拨款	1470.43	八、社会保障和就业支出			
（二）政府性基 金预算财政拨款		二十一、住房保障支出	62.13	62.13	
二、上年结转					
（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	1470.43	支出总计	1470.43	1470.43	

二、一般公共预算支出表

部门预算公开表 2

长春市朝阳区红旗街小学校

单位：万元

科目编码	功能分类科目（类款项）	预算数
205	教育支出	1408.30
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	1397.50
2050201	学前教育	
2050202	小学教育	1397.50
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	10.80
2050701	特殊教育学校教育	10.80
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	62.13
22102	住房改革支出	62.13
2210201	住房公积金	62.13
合计		1470.43

三、一般公共预算基本支出表

部门预算公开表 3

长春市朝阳
区红旗街小
学校

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		1100.08	1012.97	87.11
301	工资福利支出	667.21	667.21	
30101	基本工资	227.95	227.95	
30102	津贴补贴	26.74	26.74	
30103	奖金	187	187	
30106	伙食补助费			
30107	绩效工资	115.28	115.28	
30110	职工基本医疗保险缴费	48.11	48.11	
30112	其他社会保障缴费			
30113	住房公积金	62.13	62.13	
30199	其他工资福利支出			
302	商品和服务支出	87.11		87.11
30201	办公费	18.22		18.22
30202	印刷费	3		3
30203	咨询费	0.50		0.50
30204	手续费			
30205	水费	6		6
30206	电费	6		6
30207	邮电费	0.50		0.50
30208	取暖费	22.92		22.92
30209	物业管理费			
30211	差旅费			
30213	维修（护）费	14.87		14.87
30214	租赁费			
30215	会议费	2.5		2.5
30216	培训费	3.5		3.5
30218	专用材料费			
30226	劳务费			

30227	委托业务费	0.1		0.1
30228	工会经费	9		9
30229	福利费			
30239	其他交通费用			
30299	其他商品和服务支出			
303	对个人和家庭的补助	345.76	345.76	
30301	离休费	19.23	19.23	
30302	退休费	325.33	325.33	
30304	抚恤金			
30305	生活补助			
30309	奖励金	1.2	1.2	
30311	代缴社会保险费			
30399	其他对个人和家庭的补助			
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、一般公共预算“三公”经费支出表

部门预算公开表 4

长春市朝阳区红旗街小学
校

单位：万元

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

长春市朝阳区红旗
街小学校

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、部门收支总表

部门预算公开表 6

长春市朝阳区红旗街小学校

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	1470.43	一、教育支出	1408.30
二、政府性基金预算财政拨款		二、社会保障和就业支出	
三、事业收入		三、住房保障支出	62.13
四、经营收入			
五、其他收入			
本年收入合计	1470.43	本年支出合计	1470.43
用事业基金弥补收支差额		结转下年	
上年结转			
收入总计	1470.43	支出总计	1470.43

七、部门收入总表

部门预算公开表

长春市朝阳区红旗街小学校

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	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		1470.43	1470.43								
00010001	本级财政拨款	1414.39	1414.39								
00010002	纳入预算管理的非税收入										
00010003	省、市专项资金	56.04	56.04								
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

长春市朝阳区
红旗街小学校

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
合计		1470.43	1100.08	370.35			
205	教育支出	1408.30	1037.95	370.35			
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	1397.50	1027.15	370.35			
2050201	学前教育						
2050202	小学教育	1397.50	1027.15	370.35			
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	10.80	10.80				
2050701	特殊教育教育	10.80	10.80				
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	62.13	62.13				
22102	住房改革支出	62.13	62.13				
2210201	住房公积金	62.13	62.13				

第三部分 2021 年度部门预算情况说明

按照《长春市朝阳区财政局关于编制 2021 年部门预算的通知》的具体要求，结合教育部门实际情况，我校在综合本单位经费预算基础上，汇总编制了长春市朝阳区红旗街小学校 2021 年度部门预算。

2021 年度部门预算总收入：

部门预算总收入 1470.43 万元。

2021 年度部门预算总支出：

部门预算总支出 1470.43 万元。

2021 年部门预算基本支出：

基本支出 1100.08 万元，比 2020 年 852.77 万元，增加 247.31 万元，增加 29%。（教育支出 1037.95 万元，住房公积金 62.13 万元）。

2021 年部门预算项目支出：

项目支出 370.35 万元，（小学教育 370.35 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、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。

七、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。

八、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。