

2023年经费使用情况的报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

经费使用情况的报告篇一

为确保义务教育经费的合理使用，我校高度重视，保障日常公用经费的投入，确保学校正常运转，努力改善办学条件。现对近两年教育经费的投入、使用情况进行自查，具体情况如下：

近两年来，上级教育部门对我校义务教育经费按要求按时、足额到位，教师工资按时足额兑现，统一发放。财政对基础教育转移支付经费由教育主管机构所统一管理，专款专用，全部用于教育；学校还大力开展勤工俭学工作，多渠道筹集教育经费，以及财政对学生杂费的补助，全部补充了教育经费的不足。

我校属事业单位，教育经费的管理和使用必须严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办教育的方针，如实反映财务状况，依法组织收入，努力节约支出，建立健全财务制度，学校对教育经费的使用进行财务控制和监督。

- 1、经费使用无存在挪用、移用、挤占和截留的情况，日常公用经费开支也无存在发放教职工津补贴和奖金福利。
- 2、无挤占开支招待费、旅游疗（休）养和发放教职工福利等。
- 3、教育费附加使用规范，无挤占发放于教职工工资、奖金和福利等情况。

4、食堂实行聘任制度，学校只供给水、电，其他开支全有炊事员自己承担负责，无存在赢利情况。

6、每学期“家庭经济困难学生资助工程”经费能属实填写上报，按时发放，并无存在虚报冒领情况。

总的，近两年其他财务管理工作中还存在一些问题，例如在学生课本费、作业本费、借读费和住宿费收支具体操作过程中，尽管我校能及时将有关款项缴存财政预算外专户，但财政预算外专户却不能及时足额将款项返还；学校有时很难确保预算外经费的使用。

车力中学xx年11月

经费使用情况的报告篇二

我校是仪征市首批九年一贯制学校，创建于2001年，地处仪征市青山镇东街，龙仪路南侧，现有在编教职工121人，在岗教师91人。学生932人，班级25个。2005年我校顺利通过了扬州市合格小学、合格初中的创建验收，2008年顺利通过扬州市教育现代化乡镇验收，2009年创建成江苏省示范初中。

（一）学校严格实行遵守上级有关文件的规定成立学校财务领导小组，校长任组长。学校财务收支由校长审批。学校设报账员1名，向镇教育核算组、市教育结算中心报账。

（二）学校财务制度建设相对完善。我校根据有关文件要求，建立健全财务管理的有关制度：建立有《青山中心学校财务制度》、《青山中心学校预算管理制度》、《青山中心学校收费管理制度》、《青山中心学校收支审批制度》、《青山中心学校财产管理制度》、《固定资产管理制度》等制度。学校领导、财务人员认真履行职责，严格遵守有关制度，使学校经费更好地为教育教学服务。

（三）学校财务管理规范。学校财务管理严格实行“收支两条线”的管理制度，严格执行编制预算制度。学校财务领导小组，按要求及学校的实际情况编制了年度预算，并通过教代会或教师大会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，我校做到了专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，我校按照少花钱多办事的原则，节省开支，每月的开支严格按预算执行，做到不超支每月可用资金。财政部门按时足额下拨公用经费，学校公用经费主要用于学校正常的教育教学，包括办公费，水电费，培训费，差旅费，校舍维修费等，不存在用公用经费发放教师津贴补贴、教学奖励等人员经费的情况。

证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。保证我校财务专款专用，不挤占挪用，各种票据手续齐备，规范合法，购买物品的发票必须有经手人、验收人，领导签名方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，增强了民主理财意识，提高财务管理的透明度，切实发挥了财务核算和监督的作用。

学校固定资产实行分工管理，做到权责统一。教学设备、电化教学设备由教务处确定专人管理，房屋、建筑物和管理用具由分管领导管理，各室的公共物品由各室负责人管理。学校建立固定资产的账卡制度，做到学校根据每一件固定资产的不同特点设立账卡，予以登记，使用单位或个人也要按品名登记明细账卡，以便查对。

我校建立了学校校务公开制度，并严格落实。公开栏中将学校的收费依据、收费项目、收费金额，每期的收支情况，家庭贫困学生享受免费教科书名单等在公开栏处进行公示。

（四）学校财务记帐凭证较规范，帐簿基本符合要求，每年有财务报告。学校专门设有财务档案柜，财务档案专人负责管理。财务档案管理严格按有关规定进行整理、分类、编号、

保管、使用、销毁。

我校在上级主管部门的领导下，严格按照“校财局管”的财务管理体制，严格要求我校报帐员按时报帐，所有票据都是正规票据，没有白发票。公用经费管理使用的具体做法是：

1、我校加强财务管理，严格执行《会计法》和上级有关财务制度的规定。学校的一切资金，由学校财务人员按有关规定统领统支，没有出现以任何理由单独收费现象。

签字、证明人签字、校长签字。

3、坚决贯彻执行国家及上级主管部门的有关财务法规，没有发生在政策法规范围之外，自作主张处理财务的不良问题。

4、校长财务管理，学校任何财务活动必须经校长审批后，方可实施。重大开支项目，都经校务会议集体决定，向上级申请报告，方可实施。

5、差旅费、培训费、会议费、招待费等费用报销，严格执行文件规定。

6、需要购置各种设备、仪器、教具、办公用品及其它物品，都先通过学校班子决定后，才添置。

7、报账员严格执法，自觉执行财经纪律，做好财务审核。

8、在保证办公费的前提下，努力改善学校的办学条件。

9、学校自办食堂财务管理规范，运行效果良好。

10、学校每学期末都进行民主理财，向全体教师公布民主理财结果。

1、固定资产的报废、报损不够及时。

2、自办食堂管理的力量还需加强。

今后我们将做到统筹兼顾、保证重点，量入为出，精打细算，将学校的长远规划与短期安排相结合，勤俭节约，努力提高日常公用经费的使用效益及学生代伙费的使用效益。

20xx年8月

经费使用情况的报告篇三

为了落实国家教育部、自治区教育厅等上级部门关于收费政策的规定，进一步规范我校教育收费行为，切实维护学生和家长的合法权益，推动教育事业的健康发展，学校认真贯彻上级文件精神，以及地区教育(体育)局和学校的部署，本着诚信办教育的原则，紧密结合学校实际，积极开展收费自查自纠工作，现将具体情况总结如下：

一、提高认识，成立机构，加强领导，落实责任。严格执行上级部署和要求，结合我校实际做好周密部署，高度重视，成立了以校长为组长，财务人员以及各科室主任为成员的收费工作领导小组，专人负责，领导小组负责对上级文件的执行情况进行检查并向全校师生通报全校收费情况，并接受社会监督，班主任对收费现象高度重视，责任到位。

二、自查情况。

1. 学校严格执行上级文件规定的收费项目和标准。学校所有收费实行“收支两条线”并纳入财政专户管理，不截留、挪用和抵充收费。

2. 学校不存在收取义务教育阶段学生学杂费、住宿费或借读费、择校费的现象。

3. 学校不存在以举办兴趣班、补习班、培训班等为由向学生

收取费用的情况。也没有教师私自收费补课的现象存在。包括利用课余时间和节假日、双休日强制或变相强制学生参加收费的补课行为。

4. 学校严格执行自治区教育厅下发的有关订购中小学教辅材料“一科一辅导”的规定，所订购的教辅材料均是从规定的书店（新华书店）订购，购书价格按新华书店所定价格购买，由新华书店统一收取。与本校没有直接关联。

三、落实收费公示制度学校严格执行教育收费公示制度，并在校务公开栏和校园显著的位置进行收费项目和收费标准的公示，让学校的教师、学生、家长进行监督检查，确保学校工作运行的透明度，收费政策调整后及时更新公示相关内容，做到了完全杜绝乱收费现象。以上是我校对收费工作严格按照文件精神进行自查的汇报。我们在今后的工作中还将继续努力，严格按上级的规定执行，更好的贯彻好上级对学校收费工作的精神，树立良好的学校形象。

经费使用情况的报告篇四

为认真贯彻落实党的精神和中央“八项规定”、省委“九项规定”、市委“十项规定”，根据益阳市纪委、益阳市监察局、益阳市财政局等部门《关于开展“三公”经费专项检查的通知》要求，我学院对20xx年以来公务用车、公务接待和公款学习考察及出国(境)三方面经费进行自查，现将具体情况汇报如下：

一、加强领导，建立专项检查长效机制

根据市有关规定，学院成立了以党委书记书记喻国良为组长、纪委书记李强为副组长、其他班子成员和部门主管为成员的“三公”经费管控工作领导小组，专门下发《益阳职业技术学院严格控制“三公”经费的通知》，从制度上对全院“三公”经费支出进行规范。并多次召开党委专题会议，分析研究自查中

发现的学院“三公”经费偏多的情况，要求学院各部门加强协同配合，形成工作合力，建立长效机制，扎实推进“三公”经费专项检查工作的开展。

二、狠抓落实，严控各种预算外支出

1、公务接待费用(略)

我学院对公务接待费用实行集体会签制，事前先由需接待部门的主管向领导请示，报销时必须必须院长、纪委书记和纪检监察等领导和部门共同签署的接待费用联签单，财务处才予以报销。学院严格按程序和规定标准控制支出，公务接待费用每季度在党务政务公开栏进行公示。经查，学院在20xx—20xx年三年来不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，。

2、公款出国(境)费用(略)

20xx—20xx年学院没有公款学习考察及出国(境)事项发生，此项费用不存在。

3、公车购置及运行费用(略)

我学院对公车购置及运行费用实行单列记账，定点维修、定点加油、统一保险和统一报废更新制度，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。 经查，在公车管理及专项治理中，学院在自查自纠阶段如实登记上报公务车辆情况；节假日严格执行公务车辆封存备案制度；不存在超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为；不存在公车入私户行为。

三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，学院对严格“三公”支出管理，提出了九项强化措施。

一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执行力，超前谋划，按时保质完成各项工作任务。

二是加强对会议经费的管理。控制会议时间、会议规模，尽量利用机关会议室，能够简化会议形式的一定要简化。

三是加强对考察及差旅费的管理。控制出省、市参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

四是加强对公务车辆的管理。修订《益阳职业技术学院公务车辆管理办法》，规范用车程序，从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范部门(单位)因公务用车管理，从严控制用车费用；严禁公车私用；严禁酒后驾车；严禁非专业司机驾驶公车。节假日三天以上实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方可派车。

五是加强节约型校园建设。开展“我节约，我文明”节约型校园建设活动，以节约用水、节约用电、节约办公、节约和合理利用资源为重点，加强办公室、食堂、教室、实验室和实训中心等重点部门的检查，增强节约意识，营造勤俭节约的良好氛围，促进学校各项事业健康有序、可持续发展。。

六是控制公务接待费用。简化公务接待，严格控制宴请、接待规模和规格；严禁用公款大吃大喝；公务消费严格按照市政府要求接待，且做到三“不”，即不上高档菜，不上烟，不上酒；严禁公款私请。

七是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

八是规范大宗购置及办公用品管理。大宗商品购置一律按政府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

九是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范批报

手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

经费使用情况的报告篇五

20xx年城关乡第一初中经费自查报告根据县教育局文件精神，为规范教育经费的准确使用和科学管理，提高教育经费的使用效益，我校对20xx年的教育经费情况进行了认真的自查。现将自查情况报告如下：

这次自查重点是检查20xx年的义务教育经费的使用情况。（营养餐实施情况、“两免一补”执行落实情况、学校公用经费管理情况、学校收费情况）。

（一）营养餐实施情况：

1. 营养餐供应每周按时供应。
2. 营养餐资金管理规范，台帐登记清楚规范。

（二）“两免一补”执行落实情况

20xx年初中义务教育阶段学生全部享受“两免一补”政策，住校生全部按规定免除住宿费。

（三）公用经费

- 1、预算编制工作开展及管理情况：学校的财务人员参加乡中心校的预算编制工作业务培训，量入为出，认真对学校的经费进行预算编制。各项开支严格按照有关财务规章制度进行，专款专用，对口开支，实行收支两条线。
- 2、公用经费管理使用我校在乡中心校的领导下，严格按照财务管理体制，严格要求我校报帐员按时向乡中心校报帐，所有票据都是正规票据，没有白。

(1) 我校加强财务管理，严格执行《会计法》和上级有关财务制度的规定。学校的一切资金，由学校财务人员按有关规定统领统支，不存在以各种名义向学生乱收费行为。

(2) 认真履行报账制度，力求资金的规范使用，无挪用、挤占、截留等现象的发生。严格财经审批手续。所有报销，做到手续完备，每张注明用途，由学校负责财务的领导签字，再经过校长审核签字。

(3) 无违反规定套取上级公用经费专项资金问题。

(4) 无虚列虚支、白条、假列支等违规现象。

(5) 学校公用经费支出能按照内控制度成立以校长为组长，会计为副组长，教师代表为监督员的会审领导小组。定期将公用经费的收支在校内公示。

(6) 学校公用经费无用于教师工资、津贴、福利和偿还债务等情况。

(1) 初中学生留守儿童太多，住校生需有值夜教师，学校需给值夜教师开相应的加班费用。

(2) 学校需要劳务太多，相应的开支也较大。

(3) 由于学校开支琐碎，会导致经费预算超支现象。

今后，我校将继续认真贯彻落实上级有关精神，不断提高经费管理水平，完善各种经费管理制度，避免不合理开支现象的发生，深入学习和宣传，创新工作思路和方法，并加以巩固，加强领导，认真检查，严格落实责任制，树立教育新形象，为学生、为家长、为社会做实事。