

最新学校申请教育帮扶的报告(优秀5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

学校申请教育帮扶的报告篇一

第一条为规范和加强学校公用经费支出管理，提高资金使用效益，根据教育部、财政部关于印发的《农村中小学公用经费支出管理暂行办法》和自治区财政厅、教育厅《广西农村中小学公用经费支出管理暂行办法》等文件精神，并结合学校实际制定本办法。

第二条公用经费是指保证学校正常运转，在教学活动和后勤服务等方面开支的费用。主要包括：中央和省级财政安排的公用经费；县级财政预算安排的公用经费；用于公用支出的其他资金。

第三条公用经费开支范围：教学业务与管理，教师培训、实验实习、文体活动、教学资料印刷、水电、公用取暖、交通、邮电；仪器设备、图书资料、教学软件（课件）等购置；房屋、建筑物及仪器设备的日常维修（维护）等。

学校按《政府收支分类科目》要求，对公用经费进行明细核算，以准确反映学校公支出状况

第五条设备购置费：小学每年按照学校年度公用经费预算总额不低于10%安排，中学按不低于15%安排主要用于学校教学仪器设备的购置。

第六条班级公用经费：小学按每生每年6元，初中每生每年10元安排进行安排。班级公用经费主要用于学校各班级学生开展与学习有关的教育教学活动支出。

第七条公用经费是学校经费综合预算的重要组成部分，应按生均标准列入年度预算，实现收支平衡。细化公用经费支出预算，年初要编制公用经费支出预算表（分“日”节科目）。要按照轻重缓急、统筹兼顾的原则安排使用公用经费，既要保证开展日常教育教学活动所需的基本开支，又要适当安排促进学生全面发展所需的的活动经费开支。一般按下列支出顺序进行使用：

（一）开展教学业务与管理活动；

（二）维持学校运转必须的水电、邮电、印刷、交通差旅等日常费用；

（三）开展实践实习，文体活动；

（四）房屋、建筑物及仪器设备的日常维护；

（五）其他学校公务活动所需要列支的支出。

第八条公用经费不准开支的范围：人员工资、津贴、补贴、福利和奖金等；基本建设投资；偿还债务等。

第九条中心校根据上级下拨的公用经费总额，按各村校在校学生人数，以及有关文件规定的'公用经费标准进行分配，适当向办学条件薄弱村校倾斜。中心校不准截留、用。

第十条中心校执行“集中管理，分校核算”的管理体制。中心校按上级规定分配标准将公用经费分配到各所村校，各村校校长对实际支出凭证，必须按有关规定严格审核签批，并向中心校报账。

第十二条学校对房屋，建筑物、附属设施及教学设备等进行维修，要编制维修预算，并实行报告制度和公示制度。学校所有维修项目报县教育局审核同意后方可实施；所有维修项目要有合同或协议，达到规定数额的维修项目要经过政府采购。工程完工后应经过验收和决算审计。

第十三条中心学校与所辖村校，要建立备用金领取与发放、公用经费的支出与报账等会计业务发生所必须的备查账，及时准确登记账，所辖村校要定期与中心学校对账，做到帐帐相符。

第十四条学校要加强对学校资产管理。中心校登记固定资产总账和明细帐，所辖村校登记固定资产备查账。中心校要建立物品采购登记台账，建立健全物品验收、保管领用制度，明确责任，严格管理。

第十五条依据《会计法》规定，中心校及所辖村校在公用经费支出中，所取得的原始凭证必须具备如下条件，凭证的名称，填制日期和编号；接受凭证单位的名称、业务内容、数量、单位和金额；填制单位的名称和财务（会计专用章经办人签章：内容必须真实、完整；对弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改原始凭证等违法违纪行为，会计人员拒绝付款、报账或执行。情节严重的要及时向有关部门报告。

第十六条中心校及所辖村校，要坚持民主理财依法理财制度，重大事项实行集体决策制度：要建立公用经费使用情况“两公开、一监督”制度（即公开办理结果、公开办事程序，接受师生和群众的监督），并将公用支出每月上墙公示一次。

第十七条学校接受县财政局、教育局对公用经费的使用进行管理和监督，定期或不定期组织检查，如发现不按本办法规定使用公用经费，并造成截留、挪用、贪污公用经费行为的，将依据《会计法》和《财政违法行为处罚处分条例》给予严厉处罚，并追究相关单位和责任人的党政纪责任，构成犯罪的

的，移交司法机关依法严惩。

第十八条本办法自印发之日起执行。

第十九条本办法由学校财务部门负责解释。

学校申请教育帮扶的报告篇二

****学校领导：**

你好!为了进一步提高调动学生及各班级团结学习的积极性，学生会需要申请资金元，用于奖励优秀班级，优秀班干，优秀班集体，各500元，剩下500留做学生会活动资金用。希望校领导能批准，特此申请!

****学生会团委**

****年**月**

相关精彩文章推荐：

2. 学校活动经费申请报告

3.

4. 社团活动经费申请报告

5. 团委活动经费申请报告

学校申请教育帮扶的报告篇三

为进一步深化义务教育经费保障机制改革，加强义务教育阶段中小学公用经费管理，规范公用经费支出行为，确保资金安全运行，提高资金使用效益，按照中央“八项规定”的要

求，根据省教育厅、财政厅《关于进一步加强义务教育经费使用和管理的通知》、省财政厅、教育厅《关于印发〈江西省中小学公用经费支出管理暂行办法〉的通知》以及市教育局、财政局《关于进一步加强义务教育经费使用和管理工作的通知》等文件精神，结合我县义务教育保障机制改革实际，特制定本办法。

一、公用经费来源与分配

我县义务教育学校经费实行以县为主、“校财局管”的教育经费管理体制，在县人民政府的领导下，由县教育部门统一核算、管理、监督义务教育学校经费使用。

1. 公用经费的组成。义务教育学校公用经费是指保证学校正常教学活动和后勤服务等方面开支的费用。义务教育学校公用经费主要由两部分组成：一是生均公用经费，现行补助标准为小学500元/生·年，初中为700元/生·年；二是各义务教育学校的事业收入及其他收入。

2. 公用经费的分配原则。依据上一学期核定的在校学生人数和省财政资金下达情况分配各校。在开学时，中小学财务核算中心按公用经费总额的10%预拨学校，以保证学校的正常运转，剩余资金逐月报账。在每学期结束时，依据学校的实际学生人数，同时兼顾不同规模学校运转的实际情况，适当向偏远山区、办学条件薄弱的学校倾斜的原则与学校结算。

二、公用经费的使用范围与标准

义务教育学校公用经费参照以下范围和标准实施。

1. 教师培训费。按照学校年度公用经费总额的5%安排。主要用于：上级主管部门、县进修学校组织的学校管理人员及教职员工的培训，以及学校自行组织的校本级培训所需的培训费、差旅费、伙食补助费、资料费、住宿费等。对学校自行组织

教师外出参加培训讲座、学习考察，将严格审批制度。对学校教师培训计划所列培训内容、时间、地点、人数和费用进行认真审核。严禁无实质性内容的培训、学习考察，坚决杜绝借培训之名进行公款旅游的行为。

2、设备购置费。按照学校年度公用经费总额的10%安排。用于课桌凳、图书资料、教学仪器、音体美器材、师生所需生活设施等的购置，其中专项用于课桌凳购置的费用不得少于公用经费总额的5%。设备购置必须严格按相关程序办理：各学校必须根据可用资金，区分缓急，通过集体讨论决定后，书面向县教育局上报购置计划批准执行。按规定应纳入政府采购的设备购置实行政府采购。

3. 修缮费。按照学校年度公用经费总额的15%安排。用于校舍维修、校园文化美化建设、教学及生活设备等的维修。各校应根据学校实际需要和资金总额，在开学一个月内经集体讨论决定后向局校建办和财统股报本学期维修维护及校园文化美化建设预算。初中、中心小学达5000元以上，村完小达元以上的单个项目，需报分管领导审核后实施，项目预结算报局校建办审核。大型修缮项目按政府议事规则及有关程序实施。

4. 招待费。按照学校年度公用经费总额的2%安排。各学校业务招待费支出必须坚持勤俭节约、从省从简的原则，严格执行“八项规定”要求。对各类活动和迎接上级检查确需招待的，原则上安排在学校食堂就餐。同时严格控制接待标准、接待范围，坚持同城不吃请。

5、业务费。按照学校年度公用经费总额的35%安排。用于教育、教学业务与管理所需费用。如教学教研活动经费、教师学生各种竞赛经费、文体活动经费等。

6. 办公费。按照学校年度公用经费总额的30%安排。用于支付印刷费、水电费(含学生饮水费)、邮电费、交通费、差旅费、

会务费、信息技术教育维护费、教师用教材、学生音体美活动及音体美教学费、学生实验实习费、实验耗材、专用材料费等。

7. 其他商品和服务支出。按照学校年度公用经费总额的3%安排。指除上述以外从公用经费中支出的费用外的其他费用。

三、公用经费使用、管理与监督

1. 中小学财务核算中心受县教育行政主管部门的领导，负责全县义务教育学校的经费核算，建立健全教育经费管理制度，规范教育经费收支行为，统一实行学校财务预算管理，确保教育经费有效使用。

2. 强化预决算编制执行。各学校要严格遵守《江西省中小学公用经费支出管理暂行办法》和本《管理办法》的要求，坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，合理、科学编制学校预算。中小学预算以校为基本编制单位，村小(教学点)纳入其所隶属的中心小学统一编制。学校必须在开学两周内编制好经学校行政会、教职工会讨论通过的本学期经费预算，并附预算编制说明一并报局批复后执行。预算批复后，原则上不作调整，因国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，确需调整的必须经学校行政会讨论决定并通报教职工后，及时书面按程序报批，以严控经费支出的随意性。调整幅度在5%以内(含5%)的，书面报县局备案;10%以内(含10%)的，报分管财务局领导审批;15%以内(含15%)的，报局长审批;15%以上(不含15%)的，报局长办公会研究批复。同时，严格坚持“预算总额不突破”原则，单位预算调整后都加的，则应在其他小项中相应调减。

3. 建立健全财务管理内部控制制度。中心小学以上学校要成立财务监督小组，实行民主理财，每月定期在公示栏中公开学校财务收支情况，接受教职工的监督。财务监督小组成员由1名副校长、1名中层干部和3名教师代表组成(副校长、中层

干部和教师代表由每年的教师代表大会产生)，副校长为组长。学校财务每学期结束时还须向全体教职工集中公开公示一次。

4. 严格把好“三关”，确保经费安全使用。一是严格把好预算执行关。二是严格把好发票审核关。中小学财务核算中心要认真检查学校票据相关项目填写是否规范、完整，各项支出发票必须有经手人、证明(验收)人，分管财务领导审批后方可报账，对不符合规定的发票，中小学财务核算中心应拒绝报销。三是严格把好经费支出关。对不符合公用经费开支范围和标准的项目，中小学财务核算中心应拒绝报销。

5. 完善财务制度。中小学财务管理实行校长负责制，以校为单位进行会计核算。中小学校各项收入应全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。各乡镇中心小学不得以任何名义集中或调剂所属村小及教学点的生均公用经费，不得变相从所属学校经费中列支。中小学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。严禁义务教育阶段学校举借债务或提供担保。

7. 加强资产管理。完善资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度。加强中小学校资产处置监管。中小学校国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等，应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序，严防国有资产流失。要建立健全校舍设施安全预警机制，定期进行安全检查，及时排除安全隐患。做好防盗、防火、防水、防自然灾害工作，确保学校财产安全。

8. 强化监督检查。中小学校应当依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。校长应将每学期学校财务收支情况向教职工代表大会报告，并在校内公示，接受教职员工的监督。县教育局每年开展一次义务教育经费管理使用内部审计，审计面不低于学校总数的30%。对离任的中小学校长进行校长离

任审计，对未经县局批准同意面发生的学校债务，由任内校长个人承担。

四、本办法自xx年x月x日起实施。

学校申请教育帮扶的报告篇四

为加强我系学生的综合素质，由我系学生会组织策划的20xx年春季学期篮球赛于20xx年3月中旬开赛。分别组织了班级男子篮球赛和班级女子篮球赛。历时一个月时间，我系各班级赛出了友谊、赛出了风格。特向系领导申请本次活动经费：

本次比赛我系参赛班级数13个班，其中男子比赛有12支参赛队伍，女子比赛有12支参赛队伍。

在本次比赛活动中，共支出口哨费用20元，用于购买裁判员口哨4个。

本次比赛取得圆满成功，分别赛出男、女参赛队前1、2、3名及体育道德风尚奖团队。分别给予获奖班级颁发锦旗，按统计，共需颁发锦旗8面，每一面锦旗50元，共需活动经费400元整。

按照此方案，本次活动，颁发锦旗费用400元，口哨费用20元，共计420元整。

望系领导批准！

计算机系学生会体育部

20xx年4月13日

以下是经费申请报告的格式要求及内容：

一、格式

纸张规格□a4;页边距□2.5cm;仿宋体4号字。

二 《经费申请报告》填写款项要求

《经费申请报告》主要包括以下内容：

(一)项目概要

(二)研制开发的目的地和意义

(三)国内外相关技术发展概况和趋势

(四)前期研制开发情况

(五)主要研制开发内容和考核目标

(六)项目组织实施方案

实施方式、技术路线(自主开发、消化吸收、国际合作等)、项目进度安排、实施期限。

(七)产业化依托或工程依托落实情况

(八)技术经济分析和社会经济效益分析

包括能源利用效率分析、环境保护和资源利用效益分析、促进产业发展作用分析

(九)项目资金预算安排、资金来源与落实情况与申请国家资金的理由

(十)项目申报单位及协作单位概况

项目申报单位以及合作单位的技术力量和人员结构，财务基本状况，各自承担的主要工作或有关协议合同复印件。

(十一)其他需要说明的情况

如：是否涉及环境评估、土地购置、消防、安全评价等。

(十二)项目申报单位签章

必须由提交项目申请报告的单位法人代表签字，并加盖公章。

(十三)项目主持单位审核并盖章。

经费申请报告用于投资补助和奖励。投资补助，是指政府部门对符合条件的企业投资项目和下一级地方政府投资项目给予的投资资金补助，一般政府给与的投资补助不高于总投资额度的30%。奖励，是政府部门对表现突出，业绩优秀，具有重大创新贡献企业的一种鼓励政策，奖励额度视具体情况而定。

环境保护经费申请表

项目名称

承担单位

项目负责人

协作单位

国家环境保护总局司处

编制时间年月日

项目主要内容

项目进度安排

项目经费预算

单位:万元

费用类别

进度一

进度二

进度三

备注

1, 办公费

2, 印刷费

3, 邮电费

4, 交通费

5, 差旅费

6, 会议费

7, 培训费

8, 劳务费

9, 租赁费

10, 维修费

11, 专用材料费

12, 办公设备购置费

13, 专用设备购置费

14, 其他

合计

经费预算按开支内容编制预算, 按项目进度支付项目资金, 并对每项费用注明测算过程, 可另附详细测算说明.

项目承担单位:

负责人:

项目单位签章

年月日

经办人:

收款单位开户名称:

收款单位银行账号:

收款单位开户银行:

经办人签字:

签章(司)

处长签字:

年月日

文档为doc格式

学校申请教育帮扶的报告篇五

尊敬的学院领导：

为积极配合学院的评建工作，展示经管学院五年来教育成果和校园文化建设、艺术教育成果；展示师生员工团结、进取、向上的精神风采；抒发学院万众一心迎评估，为把学院建设成为一流的独立学院而努力奋斗的壮志与豪情，我院将在11月25日在第一学术报告厅举办“相约经管”文艺晚会。按照晚会的要求，我们拟定了晚会的经费预算(附后)，恳求得到学院的支持。

妥否，敬请领导批示！

您可能感兴趣的文章：

1. 学校活动经费申请报告
2. 审计经费申请报告
3. 增加经费申请报告
- 4.
5. 宣传经费申请报告
6. 文艺演出经费申请报告
7. 学校经费申请报告

8. 2016政府经费申请报告