

2023年疫情防控经费使用情况报告 经费使用情况自查报告(优质8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

疫情防控经费使用情况报告篇一

xx县xx镇政府认真贯彻落实中央“八项规定”和省市若干意见，对xx年度公务接待、公务外出、公车运行、公务用品购买、会议和培训等经费进行了重点自查。现将情况汇报如下：

我镇成立了以镇长xx任组长，其他班子成员和各办公室人员为成员的三公经费领导小组，专门制定了《车辆管理制度》《财务管理制度》，从制度上对镇政府三公经费支出进行规范，并多次召开专题会议，压缩三公经费，要求各部门协同配合，形成全力，建立长效机制，扎实推进三公经费专项检查工作的开展。

财务办接到通知文件后，积极开展工作，通过近期的加班加点，现将镇政府20xx年度的公务接待、公车运行、公务外出、公务用品购买经费开支四方面内容做了仔细的自我检查。

1、公务接待费用

政府对来客接待，严格控制陪客人数和控制接待标准，陪同人员按来客人数的x%控制，来客原则上在政府食堂就餐，特殊情况需要在外安排的，标准不超过x元/人，实行来客派餐单、公务接待清单，不上高档酒、不发烟、不赠送礼品，不到娱乐场所消费，从而降低了接待费用。

2、公车运行费用

政府对车子实行定点加油，定点维修，统一保险、严禁公车私用，不存在超标准配备车辆和豪华装饰公务用车行为。

3、公务外出费用

政府实行公务出差领导先审批，“三公”备案审核，再报账制度。

4、公务用品购买

政府执行“三公”备案商家定点购买，因一些商品备案商家无，需“三公”备案审核再报账。

根据自查结果，政府严格三公经费支出管理，提出以下强化措施。

1、严格接待标准，杜绝上高档酒、野生动物、海鲜等菜品。

2、加强对公务车辆的管理，对一切公务用车外出，必须填写公务出差审批表，由办公室和分管领导审批后，才能外出；油料统一在中国石化充值实行一车一卡；维修车辆要报分管领导审批，到“三公”定点备案商家统一修理，最大限度提高车子的使用效率。

3、加强外出考察及差旅费的管理，不得安排无实际意义的公务考察活动，干部出差，必须填报出差审批单，经办公室、分管领导同意后方可外出，否则不予报销费用。

4、加强会议经费的管理，控制会议时间、规模、简化形式，节约开支。

5、加强培训费的管理，根据工作需要，按计划培训，尽量在本镇培训，减少住宿费用。

6、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“三公”备案商家定点采购。

7、规范财务管理，公务费用支出实行计划管理，规范审批，所有支出实行x人签字报账制度，经手人、审核人、分管财务领导签字，方可入账。

疫情防控经费使用情况报告篇二

1. 收费情况：我校严格按照物价局和教育部门的统一部署，实行专人负责，校长对经费全权监督。自从义务教育经费实行国家财政拨付以来，我校只收取作业本费10元/学期，对国家拨款经费使用情况每期向全体教职工公布一次，接受社会各界的监督。

2. 学生人数：本期我校共有学生1005人，其中一年级179人，二年级135人，三年级163人。

3. 划拨经费使用的使用情况。

4. 两免一补：我校两免一补实行班主任上报、学校审核，并上报学区及教育局，经过逐级审核，认定发放对象。

1、认真执行上级有关文件精神，坚决制止各种乱收费行为，无代收费和搭车收费现象。

2、规范了教辅材料的使用和管理，制定了相关的管理办法，严格按教育局文件精神征订。任何班主任不得私自或强制学生征订其它资料。

3、没有接受任何单位或任何部门向学校摊派的课外读物或搭车收费现象。

4、加强对教育经费的使用和管理，对本校的教育经费能够做到合理使用，严格管理，将有限的'经费真正用到点子上，将大部分经费用于教育教学之中。

以上是我校本学期开学教育收费及教育经费使用情况的自查报告。在今后的工作中，我校还要继续严格教育收费管理及教育经费使用，坚决做到不乱收费，合理使用教育经费。

疫情防控经费使用情况报告篇三

国家对中小学义务教育经费补助标准逐年提高，学校公用经费相对宽裕。加强教育经费管理，规范支出行为，提高资金使用效益，尤为必要。为加强义务教育公用经费管理，进一步规范教育经费收支行为，提高教育资金使用效益，结合我校实际，制订《夕阳民族小学义务教育经费管理制度》。

一、收费管理

1、学校对义务教育阶段学生不得收取任何费用。

2、所有经过批准的收费要进行公示。学校必须按照有关规定收费，并把收费项目、收费范围、收费标准、举报电话，在单位内外醒目的地方，以公示栏、公示牌、公示墙的形式进行公示。公示时间不得少于7天。

3、所有收费，要开据规范性票据。收费学校必须向缴费人开据安徽省财政厅印制的统一票据。

4、无收费依据，自立收费项目、超标准、超范围、搭车收费、收费不开据或使用不规范票据、打白条等收费的，缴费的单位和个人有权拒付和举报。已经发现，严肃查处，追究当事人责任和单位领导责任。

二、义务教育公用经费管理

1、管理模式

我县义务教育经费管理实行县财政专户管理，资金额度分配到校，学校把握使用，县会计结算中心统一结算的运作模式。

2) 学校把握使用:学校将按照一定原则，认真审核学校预算;

2、义务教育经费使用原则

2) 坚持预算控制的原则。小学预算编制应当遵循真实性、完整性、重点性、科学性、透明性、绩效性原则。应根据明确的公用经费数额，按轻重缓急、统筹兼顾、保证重点、量入而出，将学校收支全额纳入预算，作出预算编制，做到预算不留缺口，严格按照预算办理各项支出。

3) 公开透明原则。大额支出事项，应集体决策并进行公示、公布，公开透明。

3、公用经费使用范围

学校维持正常运转所需开支的业务费、公务费、设备购置费，修缮费和其他属于公用性质的费用等方面。

3) 设备购置费是指因教学和管理需要购置的仪器设备、文体设备、图书及其他设备;

6) 农村中小学义务教育公用经费，不得用于人员经费、基建、投资和偿还债务等方面的开支。如:工资、奖金、福利补贴等。坚决禁止不按规定乱发各种津补贴。根据省财政厅、教育厅通知精神，农村中小学公用经费分项开支应按一定标准。经学校公用经费使用情况问卷调查结果，结合我县实际情况，可按以下比例:

4、经费支出程序

1) 配备一名专职或兼职报账员，负责本校报账事务。专兼职报账员要在二年内取得会计从业资格证。经费支出实行学校校长一支笔审批制度。500元以下的支出，凭正规发票，由经手人签字后交学校校长验核、批报。千元至万元的设备购置，严格按政府采购手续办理。

2) 大额经费支出，原则上不支付现金，实行转账。

3) 完善批报手续。出具票据要规范，手续要齐全；支出票据要有经手人、审核人、批报人；大额设备购置和校舍维修等支出，票据要附合同和物品清单，工程类票据要附合同(协议)和预决算清单。

5、加强国有资产管理

1) 严格执行国有资产管理的有关规定，定期进行资产清查。

2) 学校要加强资产的日常管理，建立健全资产(物品)的购置、验收、保管、领用、交接、维修等内部管理制度，学校资产的出租、出借、转让、变更、捐赠、报废、报损等必须按程序报批。资产处置取得的收入按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，并按规定安排支出。学校不得为任何单位和个人进行抵押、担保。

6、建立健全各种账目建立健全各种账目，如：各种会计账目、易损易耗物品和大宗物品固定资产的登记管理台帐等。明确责任，严格管理，厉行节约，提高经费使用效益。

8、严格把握接待、招待标准，压缩公务支出费用。严格控制公务费支出。禁止超标准招待，利用公款大吃大喝，请客送礼，假公济私。

三、检查与监督

2、建立责任追究制。对因管理不力，不正确履行职责，造成不良影响和后果的违规违纪行为，依据《财政违法行为处罚处分条例》，将严肃处理，情节严重的，依法追究责任。

疫情防控经费使用情况报告篇四

为进一步规范学校财务收支行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》、《中小学会计制度》（财会[20_]28号）等相关法律法规及政策文件等要求，结合学校实际，制定本制度。

第一条学校财务工作原则。

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，将全部收支纳入单位预算，统一核算，统一管理。本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记账、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，严格监督资金的有效使用。根据学校教育事业发展的需要和财力状况，做到量入为出、收支平衡。

第二条经费收入管理。

学校财务部门管理以下各项资金：

1. 上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。
2. 上级拨入的预算外资金。
3. 其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

第三条编制经费支出预算。

学校各处室、部门根据年度需求编制分部门项目预算，财务部门汇总各处室、部门预算，提交校办公会讨论、修改，根据学校财力情况进行总的平衡，形成年度预算初稿。预算初稿提交校长办公会研究，确定、形成学校年度经费预算。

第四条经费计划管理。

1. 学校根据年度经费预算，合理安排相关工作。
2. 在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经学校负责人签字批准。

第五条经费支出管理。

1. 费用支出按照计划申报、审批、支出办理、获取合法合规凭据的流程执行。
2. 费用报销时需要报销人、财务人员、分管领导签字后，报校长审批，校长审批通过签字方可执行。
3. 预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

第六条计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

1. 学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项财务收支的合法性和合规性及合理性，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。
2. 学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3. 财务部门经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号等送交主办会计部门汇总。

4. 财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映情况，协助领导管好、用好资金。

5. 财务部门及时编制单位部门决算，提交校长办公会讨论确定。

第七条经费收支公示。

年底，在教职工代表大会上公布学校经费使用情况，听取意见建议。定期公示三公经费，接受教职工监督。

第八条本制度由青岛北京路小学负责解释。

疫情防控经费使用情况报告篇五

《国家中长期教育改革和发展规划纲要》(征求意见稿)提出了于xxxx年教育经费达到占gdp4%的目标，为保证教育经费的落实，建议如下：

一、一旦《纲要》通过，应由国务院发布，并由全国人大通过相应立法予以保证。

二、从中央到地方各级政府，都应公布每年教育经费的详细预算和决算，使国民都能了解4%gdp的具体数字和去向，以及各自所在地区、部门、单位所获得的教育经费和人均经费。

三、各项经费的拨发都必须做到全额、及时，不得层层扣克或变相用于其他用途。所有年度经费必须在财政年度开始日或规定的日期到账。

四、对经费的执行人应授予全权，在法律或条例规定的范围内不得干涉。

五、经费执行人对经费的使用负有全责，必须接受审计和监督，对经费使用效果达不到预期目标承担应有的责任。

疫情防控经费使用情况报告篇六

根据xx县教育局文件精神，为规范教育经费的正确使用和科学管理，提高教育经费的使用效益，学校对xx年的教育经费情况组织了认真的自查。现将自查情况报告如下：

一、自查范围

这次自查重点是检查xx年的义务教育经费（爱心营养餐实施情况、住宿费免除情况、学校收费情况）。

二、自查内容

（一）爱心营养餐实施情况：

1. 营养餐享受xx年上半年共62人，投入资金10850元；下半年共43人，投入资金7525元；享受对象做到“应补尽补”，低收入家庭子女学生认定手续规范，享受名单经过公示。
2. 营养餐供应每周2餐，学校食堂管理人员专人负责配餐。
3. 营养餐资金管理规范，台帐登记清楚规范。

（二）义务教育阶段学校住宿费免除情况

住宿人数65人，全部按规定免除住宿费。

（三）教育收费情况

- 1、教育收费行为完全按照上级要求，无乱收费的情况。
2. 食堂收入和成本支出核算规范，餐饮定价按成本补偿原则、无列支教师福利费或提供教师就餐挤占学生伙食费情况。

疫情防控经费使用情况报告篇七

为了落实上级各项政策，切实规范我校的收费，根据上级文件精神，现将我校拨经费使用情况汇报如下：

- 1、收费情况：我校严格按照物价局和教育部门的统一部署，实行专人负责，校长对经费全权监督。自从义务教育经费实行国家财政拨付以来，我校只收取作业本费10元/学期，对国拨经费使用情况每期向全体教职工公布一次，接受社会各界的监督。
- 2、学生人数：本期我校共有学生1005人，其中一年级179人，二年级135人，三年级163人。
- 3、划拨经费使用的使用情况。
- 4、两免一补：我校两免一补实行班主任上报、学校审核，并上报学区及教育局，经过逐级审核，认定发放对象。

教育乱收费问题是学生家长及社会大多数所关注的热点，我校对本学期开学教育收费工作认真细致的做了自检自查，现将自检自查情况做如下汇报：

- 1、认真执行上级有关文件精神，坚决制止各种乱收费行为，无代收费和搭车收费现象。
- 2、规范了教辅材料的使用和管理，制定了相关的管理办法，严格按教育局文件精神征订。任何班主任不得私自或强制学生征订其它资料。

3、没有接受任何单位或任何部门向学校摊派的课外读物或搭车收费现象。

4、加强对教育经费的使用和管理，对本校的教育经费能够做到合理使用，严格管理，将有限的经费真正用到点子上，将大部分经费用于教育教学之中。

以上是我校本学期开学教育收费及教育经费使用情况的自查报告。在今后的工作中，我校还要继续严格教育收费管理及教育经费使用，坚决做到不乱收费，合理使用教育经费。

学校财务工作在学校工作中是一项非常重要的工作，是搞好学校教育教学工作、改善办学条件的有力保障。为加强我校公用经费管理，规范公用经费支出行为，提高资金使用效益，为保证我校教育、教学与日常工作的正常运转，有计划合理地使用学校的生均公用经费，认真做到勤俭办学的方针。根据上级有关要求，我校从大局出发，从小处着手，现将我校财务工作的开展情况自查自纠如下。

学校认真学习了教育局有关通知要求和中心校的工作安排，充分认识到生均公用经费的合理使用的重要性。学校成立了以校长为组长的生均公用经费自纠自查领导小组，成员名单如下：

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收取班费、资料费、补课费等乱收费行为。

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。所有报销发票，做到手续完备，每张发票注明用途，有经手人签字，都经过校长签字。

3、无违反规定套取上级公用经费专项资金问题。

4、票据的填写逐步规范化，使用项目逐步科学化，无虚列虚支、白条列支等违规现象，对经费的使用做到不合理的开支坚决不开支。

5、学校公用经费支出能按照内控制度成立以校长为组长，公会主席为副组长，出纳、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。

7、我校在使用公用经费时，严格按上级的要求认真对待每一项支出，切实做好年初经费预算，并严格按预算进行开支。根据实际需要确需进行调整的，均按相关要求先拟写经费使用调整报告，经上级批准后才调整使用。

8、对大宗物资的采购都要通过教代会并由两人以上进行采购，并建有购物交接登记表。每月对经费支出情况进行公示并在校务公开栏进行张贴，无私设小金库现象。经费使用坚持阳光作业，杜绝暗箱操作，切实把每一分钱用到刀刃上。

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进行，专款专用，对口开支，实行收支两条线。

春季学期共有教师14人，1至6年级共有学生441人；秋季学期共有教师14人，1至6年级有学生390人。本年度生均公用经费财政下拨金额为234061.70元，合计：234116.98元。本年度各项明细支出如下：办公费32289.63元；印刷费1239.00元；邮电费100.00元；水电费1553.00元；差旅费10879.00元；培训费5704.00元；维修维护费61181.00元；会议费18094.50元；劳务费6019.00元；专用材料费12163.20元；其他经费8800.00元。总支出158022.33元。

春季学期390人，秋季学期362人，领生均公用经费102015.20元，上年暂存款76094.65元。合计：178109.85元□20xx年生均公用费支出明细如下：

办公费38937.39元、水电费2602.00元、差旅费10126.00元、会议费27504.00元、维修费87790.00元，总支出166959.39元。

春季学期共有教师12人，1至6年级共有学生351人；秋季学期有教师11人，1至6年级有学生388人。本年度生均公用经费财政拨款下拨138797.49元，其他存款11150.46元，领食堂建设费7213.00元。总计收入：157160.95元。详细支出如下：办公费：34740.14元，印刷费：2438.00元，水电费：1925.12元，差旅费：11780.00元，零星维修费：37660.00元，会议费：33615.50元，办公设备购置费：5060.00元，专用设备购置14280.00元，其他经费：8444.50元，食堂建设费7213.00元。总支出合计157156.26元。

1、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。学校按要求及实际情况编制年度预算，并通过教代会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，做到专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，严格按预算执行，按照少花钱多办事的原则，做到不超支、不欠账。

财政部门下拨的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。为保证我校财务专款专用，不挤占挪用，购买物品的发票必须有经手人签字，校长签字方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，提高财务管理的透明度。

2、完善学校固定资产的购进、管理制度。

对于学校固定资产的购买，都先召开教代会讨论通过，形成决议后才进行购买。

对固定资产的使用要求做好维护、维修工作，确保固定资产的使用价值得到充分体现。

3、学校在每学期将公用经费使用情况作为校务公开、财务公开的重要内容在校内按月公开，接受师生和群众的监督。

4、学校收费行为合法合理，有据可查，无违反国家规定擅自设立收费项目，无违法违纪行为。

通过开展本次公用经费自纠自查，在顺利完成工作的同时也存在不少的问题：

1、我校公用经费能按上级相关规定进行合理使用，但由于财务人员业务不熟悉以及对公用经费管理制度理解不透彻，在经费使用中仍存在不足之处。另外，学校领导没有进行业务指导。

2、我校由于地处边远农村，教师工作任务繁重，财务人员不但要做好财务工作还有繁重的教学工作任务。有时一些急用的物品购买时，采购人员不能及时索取发票，导致财务人员不能及时收集整理票据。有时因学校工作的实际需要，不能很好的按经费使用计划来进行操作。从而经费使用与年初预算有所缩小，但仍存在一定差距。

3、义教经费有效的促进了学校的发展，解决了一些实际困难，但是由于学校的办学条件太差，需要投入的地方太多，导致公用经费的使用出现短暂的紧缺。

4、学校固定资产无专人管理，购买的大宗产品造册入表不及时。

5、公用经费支出结构不太合理，虽然无乱发奖金、补贴现象，但公用经费中招待费超标。

为使经费的使用能更好地服务于教育事业，能按计划进行使用，我校将不断完善管理制度，加强经费使用管理，坚持做好以财务公开为主要内容的校务公开，自觉接受全体教师及社会各界的监督，大宗购物必须经校务会讨论通过，由二人以上进行采购。所采购物品必须索取相关票据，经严格审查签字后交付财物保管人员登记，再持票据到财务人员处报账。经费的使用要合理，坚决杜绝不合理的开支。切实做好年初预算，确保经费能按计划使用。

在今后工作中，我们应使预算做到统筹兼顾、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生活费的使用效益。

疫情防控经费使用情况报告篇八

严格按照疫情防控专项补助金原则要求，既要满足疫情防控工作需要，又要避免浪费。做到专款专用，用于业主和施工单位采购开展疫情防控所需的防护、诊断和治疗专用设备、快速诊断试剂等物资，购买口罩、防护服、额温枪、洗手液、消毒酒精、防护头盔、喷雾器等医药物资，悬挂张贴疫情防控宣传标语，制作相关横幅加强防控宣传，开展疫情知识讲座培训，临时隔离房间等其他疫情防控必须的其他支出。

我县涉及此次疫情防控专项补助省重点项目共有4个，共下达资金疫情防控专项补助资金200万元，项目全部按照疫情防控专项补助金使用要求进行实施，产生费用已全部在疫情防控专项补助资金中列支。

（一）漳扎镇旅游基础设施改造提升项目。按照疫情防控专项补助金使用要求，用于防疫药品、物资、宣传教育等疫情防控必须的其他支出，共产生疫情防控费用54万元，已在疫情防控专项补助资金50万元中列支。

（二）漳扎镇国际生态旅游魅力小镇水环境综合治理项目。按照疫情防控专项补助金使用要求，用于防疫药品、物资、宣传教育等疫情防控必须的其他支出，共产生疫情防控费用51万元，已在疫情防控专项补助资金50万元中列支。

（三）国道544线双河至县城段公路改建工程。按照疫情防控专项补助金使用要求，用于防疫药品、物资、宣传教育等疫情防控必须的其他支出，共产生疫情防控费用77.33万元，已在疫情防控专项补助资金列支50万元。

（四）省道445线九若路项目。按照疫情防控专项补助金使用要求，用于防疫药品、物资、宣传教育等疫情防控必须的其他支出，共支出疫情防控费用50.57万元，已在疫情防控专项补助资金列支50万元。

下步我们将持续做好疫情防控常态化工作，保障项目有序有效开展，加快推进项目建设进度，尽快形成实物工程量按质按量完成建设任务。