# 3公经费自查报告及整改措施通用8篇

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-09-09

*整改，汉语词汇，拼音zhěnggǎi，释义为整顿并改革。出自于谢觉哉《观花小记》。下面是小编精心整理的三公经费自查报告及整改措施(通用8篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。三公经费自查报告及整改措施1　　根据县教育局文件精神，为规范教育经费的...*

整改，汉语词汇，拼音zhěnggǎi，释义为整顿并改革。出自于谢觉哉《观花小记》。下面是小编精心整理的三公经费自查报告及整改措施(通用8篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

**三公经费自查报告及整改措施1**

　　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，学校对20\*\*\*年春季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20\*\*\*年春季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、享受营养餐学生20\*\*\*年春季共70人，享受资金21000元。

　　2、营养餐供应每周5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）“两免一补”执行落实情况

　　20\*\*\*年春季有义务教育阶段学生70人，减免教科书70套，享受寄宿生补助42人次，补助资金21000元；住宿人数42人，全部按规定免除住宿费。

　　（三）公用经费

　　1、基本情况：20\*\*\*年，我校有教职工16人，教学班6个，学生70人。春季公用经费收入14000元

　　2、预算编制工作开展及管理情况：

　　学校的财务人员参加学区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。

　　3、20\*\*\*年公用费预算支出：

　　（1）本学期总支出42989.50元：其中办公费18645.5元、电费2684元、差旅费90元、印刷费100元、培训费540元、公用租车费3100元、维修费17830元等。

　　（2）累计余额1958.79元。

　　5、公用经费管理使用

　　我校在九合学区的领导下，严格按照财务管理体制，严格要求我校报帐员按时向学区报帐，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，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）无虚列虚支、白条列支等违规现象。

　　（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。

**三公经费自查报告及整改措施2**

　　根据省、市纪委通知要求，我区对公务活动中涉及的“三公”经费有关情况汇报如下：

　　20\*\*\*年度，我区“三公”经费共发生70.2万元。其中公务用车运行费68万元，公务接待费2.2万元，没有公款出国(境)事项发生，此项费用不存在。

　　我区公务用车运行费实行定额管理，处级领导专车运行经费每年2.5万元，部门公务车经费每年1.5万元，凭据核销，超支不予处理。

　　公务接待费我们以林业局经营收入为基数，按照税法规定，计算出当年公务接待费可以发生的最高额度，并把接待费用控制在最高额度以内。具体管理中，本着从严管理、勤俭节约、圆满待客的原则，制订了一系列制度和规定，强化公费招待审批制度，加强公费接待部门和接待标准的管理，既加强了业务招待费的使用管理，又促进了有关工作的顺利开展。

　　通过各个环节的管理和控制，我区2024年“三公”经费管理取得良好效果，即节约了资金，又发展了业务，在拓展外部市场，协调和密切各方关系上取得了可喜成绩。

　　今年我局将会继续严格控制“三公”经费，按照上级的要求，继续深化部门预算改革，强化制度建设，完善预算分配机制，进一步加强“三公”经费预算的编制和执行管理，大力推进建立和完善厉行节约的长效机制。

**三公经费自查报告及整改措施3**

　　根据\*\*\*财政局、监察局、审计局联合下发的《关于 “三公”经费开支过大问题专项整治具体工作安排的通知》精神要求，我镇对公款出境费用、公务接待、公车购置及运行等费用进行了自查，现将自查的情况报告如下：

　　按照上级要求，我镇成立了以镇党委书记、镇长为组长、纪检书记为副组长，其他领导为成员的“三公”经费管控工作领导小组，建立制度，制定方案，从制度上对全镇“三公”经费支出进行了规范。我镇多次召开党委会议，对本镇“三公”经费的使用情况进行了分析研究，要求加强协调配合，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。

　　我镇狠抓各项经费开支，对公款出国、公务接待、公车购置及运行等费用进行了认真自查。

　　在公款出国方面：我镇没有此项经费开支。

　　在公务接待方面：我镇认真学习了中央密切联系群众、改进工作作风的八项规定，严格 公务接待费用。在日常工作中，我镇严格接待费用开支，做到因私招待客人绝不动用公款，规定内的公款接待绝不超标接待，严格遵守公务接待费用专项管理机制，定期公示，接受群众监督。

　　在公车购置方面：我镇没有此项经费开支。

　　在公车运行方面：在使用中严禁公车私用，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。节假日严格执行公务车辆存备案制度。经查，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;不存在利用职权向企业或下属单位调换、借用、租用汽车行为。

　　我镇严格“三公”支出管理，强化监管，狠抓落实，采取了以下措施：一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执政效能。二是加强对会议经费的管理。严控会议时间、会议规模，能够简化的会议一律简化。三是加强对外出考察及外出差旅费的管理。不安排没有实际意义的公务考察活动。四是加强对公务用车的管理。规范和控制公务用车修理、用油等行为;最大限度提高单车使用效率。五是加强用电管理。对照明设施进行统一管理，加强用电设备的日常维护，提倡节约用电。六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。七是控制公务接待费用。八是规范大宗购置及办公用品。大宗商品购置一律按政府采购规定，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。

　　今后，我镇将在上级部门的领导下，认真贯彻改进工作作风的要求，严控“三公”经费开支，做到严格管理、规范使用，确保“三公”经费管理工作取得实效，以廉洁的作风促进各项工作扎实开展。

**三公经费自查报告及整改措施4**

　　根据地区财政局《关于做好20\*\*\*年部门预算和三公经费预算公开工作的通知》（阿地财预〔20\*\*\*〕43号）有关规定，现将地区安全生产监督管理局20\*\*\*年部门预算及三公经费信息公开如下：

　　县人大办公室本着节减三公开支的原则，规范了公务接待推行廉政性，严格公务用车制度等，截止20\*\*\*年9月我单位三公经费实际支出金额41。475万元，其中会议费30。41万元，公务接待费3。855万元，公务用车运行费7。21万元，比去年同期减少3。370万元。预计20\*\*\*年全年支出数将控制在53。75万元以内，比20\*\*\*年减少三公经费支出5。6万元。

　　无漏报、虚报、错报三公经费支出问题。

　　（一）不存在违规到营业性娱乐、健身场所组织参加活动的情况；

　　（二）不存在违规增送现金、有价证卷和贵重礼品、纪念品情况；

　　（三）不存在额外配发生活用品情况；

　　（四）不存在超标准接待提供食宿和交通、服务情况。

　　（一）不存在超编制或未经批准配备更新公务用车情况；

　　（二）不存在超标准购置或豪车装饰公务用车情况；

　　（三）不存在虚列公务用车运行维护费问题。

　　（一）不存在超预算或无预算安排出国（境）团组情况。

　　（二）不存在接受或者变相接受企事业单位资助、或向同级机关、下级机关和下属单位摊派、转嫁出国（境）费用等情况。

　　（三）无出国（境）活动。

　　（四）不存在核销与公务活动无关的开支和计划外费用、核销虚假单据等情况。

　　召开会议能够按规定批准等管理情况。

**三公经费自查报告及整改措施5**

　　认真贯彻落实中央“八项规定”以及自治区“约法十章”和“九项要求”精神，\*\*\*县严格按照上级部门要求，继续深化部门预算改革，强化制度建设，完善预算分配机制，进一步加强“三公”经费预算的编制和执行管理，大力推进建立和完善厉行节约的长效机制。通过各个环节上的管理和控制，我县“三公”经费逐年下降，但\*\*\*县海拔高、气候恶劣、交通线长、自然条件和地理环境差、造成物价高、生产生活成本高、交通成本高，离上级要求的“三公”经费预算每年减少15%年初预算有一定的差距。

　　一、出国(境)费用自查情况

　　20\*\*\*年以来，\*\*\*县既没有安排出国(境)经费预算，也没有实际发生出国(境)费用。

　　二、公务接待费用

　　(一)20\*\*\*年x-x月份，\*\*\*县20\*\*\*年公务招待费预算为x万元，x-x月份实际支出x万元，比上年同期数增加x万元，比上年增长x%，完成年初预算的x%万元。

　　20\*\*\*年上半年，我县公务招待费预算为x万元，实际支出x万元，比上年同期数增长x万多，增长x%，20\*\*\*年完成预算的x%。

　　(二)公务招待费偏高的原因是：一是由于全国物价成本的提高，特别是我县比其他县物价更高一筹，直接影响\*\*\*县接待费用的增加;二是由于\*\*\*基础设施差，为了弥补短板，上级多次组派工作组调研\*\*\*，谋发展、出思路。因此，相应接待任务也有所增加。三是近年来\*\*\*的项目较多，上级加强了项目验收和资金的监管，组派的工作组相对较多，接待费用也有所提高;四是由于\*\*\*设县，先后省一级组团式调研工作组较多，接待费也有所提高。五是每年援藏医疗和援藏工作组。

　　(三)公务接待费用支出方面

　　一、不存在违规到营业性娱乐、健身场所组织参加活动的情况;

　　二、不存在违规送现金、有价证卷和贵重礼品情况;

　　三、不存在额外配发生活用品情况;

　　四、不存在超标准接待提供宿食及交通、服务情况。

　　三、公务用车运行维护

　　根据《那曲地区县级行政事业单位公车配备使用管理办法》(试行)通知要求，公务车辆实行编制管理。车辆编制根据人员编制、领导职数和工作职能等因素确定。一般公务用车编制分为领导干部公务用车、单位公务用车和其他公务用车三类。

　　(一)公务用车费用情况

　　20\*\*\*年x-x月份，我县20\*\*\*年车辆购置及运行费用预算为x万元(其中：车辆购置费x万元、运行维护费x万元)，x-x月份实际支出x万元(均为运行费)，比上年同期增加x万元，增长x%，完成初预算的x%。

　　20\*\*\*年x-x月份，\*\*\*县20\*\*\*年公共用车维护维修费预算数为x，x-x月份实际支出x比上年同期增长x万元，增长x%，完成初预算的x%

　　(二)公务用车费用支出方面

　　一、不存在序列公务用车运行维护费问题;

　　二、不存在油料款超标或虚列支出情况;

　　三、不存在超标准购置或豪车装饰公务用车情况;

　　四、不存在超编制或未经批准配备更新公务用车情况。

　　通过自查，\*\*\*县基本做到严格按照上级部门要求，通过各个环节上的管理和控制，我县“三公”经费逐年下降，但仍存在制度不健全，管理不到位，重视程度不够等问题，加上近年来工作任务重、时间紧、出差多，随着出差多等问题公务车辆费用有增无减，还需要继续深化部门预算改革，强化制度建设，完善预算分配机制，进一步加强“三公”经费预算的编制和执行管理，大力推进建立和完善厉行节约的长效机制，认真贯彻落实中央“八项规定”以及自治区“约法十章”和“九项要求”精神，严格控制“三公”经费，并严格按照每年年初预算逐年降低的要求，做预算，并落实实处。

　　\*\*\*县财政局

　　\*\*\*县审计局

　　20\*\*\*年x月x日

**三公经费自查报告及整改措施6**

　　根据区财政局下发x财核算[20\*\*\*]x号文件《\*\*\*市\*\*\*区开展“三公”经费使用情况专项检查的通知》的要求，我局对20\*\*\*年度的“三公经费”使用情况及会议费、培训费、差旅费等支出开展了自查，现将自查情况报告如下：

　　一、狠抓落实，严控各项经费支出

　　20\*\*\*年度我单位“三公”经费及会议费、差旅费预算数为x万元，其中公务车运行维护支出x万，公务接待费x万，会议费x万元，差旅费x万。20\*\*\*年公务用车运行维护支出为x万元，20\*\*\*年比20\*\*\*年减少x万元，下降x%，20\*\*\*年公务接待费为x万元，20\*\*\*年比20\*\*\*年减少x万元，大幅度下降x%，20\*\*\*年会议费为x万元，20\*\*\*年比20\*\*\*年减少x万元，下降x%，20\*\*\*年差旅费为x万元，20\*\*\*年比20\*\*\*年减少x万元，大幅度下降x%。

　　1、公务用车费

　　我局对公车运行费用实行定点维修、定点加油、统一保险和统一报废更新制度，如实登记上报公务车辆情况，节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定。

　　2、公务接待费用

　　我局的公务接待认真贯彻落实中央厉行节约有关规定以及中央“八项规定”，严格从源头上杜绝公款吃喝的情况。

　　3、公务卡使用情况符合相关规定

　　公务卡使用按有关规定执行，费用开支用公务卡结算。

　　二、完善监管，防控共建长效机制

　　根据自查结果，我局严格“三公”支出管理，提出了以下强化措施：

　　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，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。规范和控制公务用车修理、用油等行为。

　　五是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

　　六是控制公务接待费用。严格执行厉行节约有关规定以及中央“八项规定”，控制接待标准。

　　七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。

　　八是规范财务管理。公务费用支出实行计划管理，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

**三公经费自查报告及整改措施7**

　　根据上级有关规定以及相关文件精神要求，我镇对20\*\*\*年三公经费使用情况进行了自查，现将自查的情况报告如下：

　　按照上级要求，我镇成立了以镇党委书记、镇长为组长、纪委书记为副组长，其他领导为成员的“三公”经费管控工作领导小组，建立制度，制定方案，从制度上对全镇“三公”经费支出进行了规范。我镇多次召开党委会议，对本镇“三公”经费的使用情况进行了分析研究，要求加强协调配合，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。

　　我镇狠抓各项经费开支，对公款出国、公务接待、公车购置及运行等费用进行了认真自查。

　　在公款出国方面：我镇没有此项经费开支。

　　在公务接待方面：我镇认真学习了中央密切联系群众、改进工作作风的八项规定，严格公务接待费用。在日常工作中，我镇严格接待费用开支，做到规定内的公款接待绝不超标接待，严格遵守公务接待费用专项管理机制。

　　在公车购置方面：我镇没有此项经费开支。

　　在公车运行方面：在使用中严禁公车私用，节假日严格执行公务车辆存备案制度。经查，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;不存在利用职权向企业或下属单位调换、借用、租用汽车行为。

　　我镇严格“三公”支出管理，强化监管，狠抓落实，采取了以下措施：一是提高工作效能。增强行政成本意识，努力提高执政效能。二是加强对会议经费的管理。严控会议时间、会议规模，能够简化的会议一律简化。三是加强对公务用车的管理，由党政办统一调配，规范和控制公务用车修理、用油等行为。四是加强用电管理。对照明设施进行统一管理，加强用电设备的日常维护，提倡节约用电。五是控制公务接待费用。六是规范财务管理。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。

**三公经费自查报告及整改措施8**

　　乡镇三公经费开支专项整治自查报告范文(1)

　　\*\*\*县\*\*\*镇政府认真贯彻落实中央“八项规定”和省市若干意见，对\*\*\*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：

　　一、加强领导，强化监督

　　我镇成立了以镇长\*\*\*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。

　　二、狠抓落实，严格自查“三公”支出

　　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20\*\*\*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。

　　三、强化措施，建立长效机制

　　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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找