

2023年经费整改报告下一步工作措施(实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

经费整改报告下一步工作措施篇一

各位委员、同志们：

我受市总工会四届经费审查委员会的委托，向市总第四届二次委员（扩大）会报告20xx-20xx年全市工会经费审查工作情况和20xx年经费审查工作安排，请予审议。

一、20xx年工会经费及资产审查审计监督情况

（一）市总本级经费审查审计情况

20xx年2月，市总十一届经审会第26次会议认真审议并通过了20xx年度市总本级决算及20xx年度预算安排□20xx年度市总本级总收入22590万元，超额完成预算26%，其中拨交经费收入完成16623万元，同比增长11%。全年总支出21820万元□20xx年度收支相抵后，当年结余770万元。

审查审计结果表明□20xx年度市总本级经费预算执行情况、财务管理等方面状况良好，经费收入持续稳步增长，为全会工作开展奠定了坚实的经济基础。经费支出方向正确，强化管理，保证了全会重点工作的资金需求，加大了对下级工会的扶持力度，体现了服务重点工作、服务基层、服务职工群众的原则。

(二) 全市基层工会经费审查审计情况

20xx年是全面贯彻落实全总《省级工会经费审查工作规范化建设标准》，对全市区、县、局、总公司、产业及直属基层工会进行第二轮审查审计的第二年。经费审查委员会采用自审与委托社会审计相结合的方式，完成了对41家基层工会20xx年度预算执行、资产管理、内部控制等方面的审计。经审计，共出具审计报告41份，提出审计意见建议89条，共查出漏缴市总工会经费1240万元。

全市工会高度重视工会经费收、管、用工作，各基层工会积极创新工会经费收缴方式，使工会经费稳步增长。财务管理工作比较规范，会计基础工作不断完善，资产管理进一步加强。

但在审计中，我们发现有的单位经费预算编制不够科学、准确，调整或追加预算时，没有履行规定的审批程序；有的单位拨缴工会经费不规范，存在不交、迟交、少交、甚至严重截留经费的现象；有的单位货币资金管理不规范，存在大额现金支出且不代扣代缴个人所得税的问题。

(三) 市总直属企事业单位的审查审计情况

20xx年对17家直属企事业单位20xx年度绩效考核指标完成情况 & 财务收支情况进行了审计。此次审计采用委托社会审计的方式，共出具审计报告17份。17家直属企事业单位基本完成了年初资管委下达的绩效考核指标，各项内控制度进一步建立健全。

但在审计中，我们发现有的单位混用会计科目，核算不准确；对专用基金提取没有严格执行有关规定，随意性大；有的单位对固定资产管理不够重视，没有按规定设置明细账，没有定期对固定资产进行盘点，没有对报废的固定资产进行及时处理。

三、20xx年工会经费及资产审查审计监督情况

(一)20xx年市总本级上半年预算执行审查情况

20xx年8月，市总四届经审会第2次会议，审议并通过了市总本级20xx年预算执行情况。市总本级20xx年经费总收入8563万元，其中拨交经费收入7757万元，稳中有增。上半年总支出8086.8万元，严格控制在预算范围之内，实现了经费收入的工作目标。

(二)20xx年市总本级经费收支预计情况

市总本级20xx年总收入预计为21848.8万元，其中：拨交经费收入17969.7万元，同比增长8.1%；政府补助和事业收入等3879.1万元。全年总支出为20885.2万元，其中：用于全市职工服务项目支出5274.7万元，占总支出25.3%；补助下级工会支出4050.4万元，占总支出19.4%；上解全总经费5065万元，占总支出24%；行政费支出2481.5万元，占总支出11.9%。收支相抵后，结余963.6万元。

市总经审会认为□20xx年市总本级经费收支情况良好，克服了国际金融危机的不利影响，保持了经费收入的稳步增长。在控制支出上积极推行了多项改革。在预算管理方面，着力压缩一般性工作支出，先后统筹了培训费、大中型会议费、差旅费等支出，加大了对全市职工服务和下级工会的支持力度，特别是加强了对工会三级服务体系建设、法律服务、互助保险、职工素质工程、困难劳模、困难职工帮扶等重点工作保障，取得了显著效果；在资产管理方面，对市总机关进行了全面清理整顿，建立了资产管理制度，制定了实施细则，实现了资产管理与预算管理相结合，做到了账账、账表、账实三相符，确保了工会资产的安全完整；在财务管理方面，建立了市总工会会计核算中心，对职工服务中心、法律服务中心、国际交流中心、国防、教育、金融产业工会等六个单位

进行财务集中管理，规范了机关财务管理制度。

(三)全市工会经费审查监督工作取得新进展

20xx年，全市各级工会经审组织按照中国工会xx大和孝感市工会三大确定的工作任务，依法履行经审监督职责，工会经审工作取得了新进展。一是工会经审工作整体水平进一步提高。全市各级工会认真贯彻执行《湖北省工会经费审查工作规范化建设标准》，积极开展工作，扎实稳步推进。在全总20xx年度经审工作规范化建设考核中，孝感市总工会再次荣获一等奖”。二是工会经审组织建设进一步加强。全市各级工会十分重视经审组织建设，积极配备具有专业素质的经审工作人员，为加大审查监督工作力度提供了组织保证。三是工会经费审查审计力度进一步加大。根据全总的要求，工会内部审查审计工作范围逐年扩大，目前，对工会所有经济活动都进行审计监督。四是建立规范运行的监审制度，进一步提高了审查审计质量。

经费整改报告下一步工作措施篇二

2工会经费预算执行情况暨财务收支情况的审计根据《上海市总工会本市基层以上工会经审会对下审计监督的暂行办法》的规定和市总经审会的年度工作计划市总经审会组成审计组于年月日至日对工会200年度本级核算的所有账户的财务收支和财务管理情况进行了审计同时到其下属工会和工会进行了审计调研。审计组审计了审计期间的有关报表、账簿、合同、协议抽查了部分会计凭证盘点了部分资金、资产实施了审计组认为必要的审计程序。工会应对所提供本次审计的会计资料和相关材料的真实性、完整性负责我办已收到工会主席同志和财务主管同志对所提供的会计资料和相关材料的真实性、完整性的承诺。市总审计小组承担审计责任。

一、基本情况工会是独立收缴、管理、使用经费的一级预算单位为区县局产业工会本级预算单位。工会设有主席室等个

职能部室人员编制名有所属工会个本系统有职工人数人其中会员数人总工会本级共设有套账户管理、核算有关资金活动它们分别是：

1、工会经费账户以下简称工会经费主要核算工会经费收支情况和

2、第三产业管理委员会以下简称三产管委会主要核算三产管理费收支情况

批复了工会200年度经费收支预算收入预算为万元其中拨交经费收入万元支出预算为万元其中上缴经费支出万元考核指标万元。200年度工会经费收支决算已经同级工会经审会审查本次审计主要依据为工会编制的200年度经费收支决算报表进行审计。

1、工会本级200年总收入为万元完成预算的。其中1拨交经费收入万元占收入的完成预算的2上级补助收入万元占收入的完成预算的3政府或行政补助收入万元占收入的完成预算的4投资收益万元占收入的完成预算的5其他收入万元占收入的完成预算的。

2、工会本级200年总支出为万元完成预算的。其中1职工活动费支出万元占支出的完成预算的2事业支出万元占支出的完成预算的3工会业务费万元占支出的完成预算的4工会行政费万元占支出的完成预算的5专项工程支出万元占支出的完成预算的6补助下级支出万元占支出的完成预算的7其他支出万元占支出的完成预算的. 8上解经费支出万元占支出的完成预算的。

3、当年经费收支结余万元。期末滚存经费结余为万元后备基金万元。

4、市总拨款情况市总2度拨付给工会各项补助共计万元其中回拨补助共计万元超收补助万元其他补助万元其中送温暖补

助万元帮困补助万元等。

5、200年度工会按市总规定提取增收留成基金万元、财务专用基金万元。当年实际支出增收留成基金万元财务专用基金万元。应提取经审专用经费万元实际安排万元当工会经费收支审计报告。工会经费收支审计报告。

年使用万元。

二、其他账户的收支情况经对工会本级核算所有单位编制的200年的会计报表进行汇总不包括工会经费200年总收入万元总支出万元当年收支结余万元。详见附件一三资产、负债情况经对工会本级核算所有的单位编制的200年的会计报表进行汇总200年末资产为万元负债为万元净资产为万元。经审计应调整增加减少资产万元调整增加减少负债万元调整增加减少净资产万元。调整后总工会及其本级核算的所有单位200年末资产为万元负债为万元净资产为万元。

三、审计评价审计结果表明工会紧紧围绕当前工会中心工作切实保证重点工作的开展预算编制符合“量入为出、收支平衡、略有结余”的原则。从预算执行结果看工会通过积极组织本级收入使经费收入实现了稳步增长。预算支出也体现了。预算执行情况总体内控制度和执行情况财务管理方面情况审批手续情况固定资产管理情况市总拨付的经费专项使用情况等。应根据被审计单位的具体管理情况和审计情况具体展开。工会经审会认真履行经审监督职能通过对工会本级200年度工会经费的审计工会财务部门对工会经费收缴、使用、管理中存在的问题进行了及时纠正、调整并加以规范。根据每个单位审计情况对工会经审会的工作适当评价本次审计期间对工会落实上次审计意见沪工审的情况进行了核实经核实审计意见和建议均得到了落实或者哪些具体内容没有落实。但我们在审计中也发现工会在预算管理方面、经费收缴方面、投资管理方面、会计基础工作等应根据被审计单位在管理上存在的哪些问题点一下方面存在一些问题需进一步加以改进和纠

正。

四、审计发现的问题一预算管理方面

1、预算执行不严格。超预算万元超预算率达也未办理追加预算的手续。上述做法不符合中华全国总工会制定的《工会预算管理办法》第三十条“单位预算在执行过程中遇有特殊情况需要增加支出或者减少收入时应当编制预算调整方案。调整方案每年以一次为限其编制、审批与预算编制审批程序相同”的规定。

经费整改报告下一步工作措施篇三

根据有关规定和办法，公司工会经审委员会于2月21日对公司工会1月1日至202月20日的经费收支情况进行了检查和审计，现将审计情况报告如下：

一、工会经费收支情况

1、经费收入情况

会员会费收入24.52元；银行利息收入522.79元。全年经费合计收入47.31元。

2、经费支出情况

按照工会系统新的会计分类开支项目划分：职工活动费支出126103.5；银行手续费支出428元；资本性支出（工会软件费）3800元；按规定上解80209.80元。全年经费合计支出210541.30元。

3、经费结余情况

截止到年2月21日工会经费账面显示经费结余170144.90元，

其中含公司爱心扶贫基金会挂帐资金60490元。因此，至2月21日工会经费实际结余109654.90元。

二、审计评价

经对公司工会经费审计，公司工会财务制度规范，财务凭证与帐册相符，工会经费使用基本合理，符团、公司工会财务规定。

三、审计建议

1、由于工会不及时变更工会法人代表，工会财务停止工作达半年，造成公司会员会费无法按时拨缴及上解，可能影响到工会正常工作的开展。公司应重视和加强对工会工作的管理，及时做好相关沟通工作，确保工会各项工作的正常开展。

2、严格按照“早入为出、收支平衡、略有节余”的原则开展好年度预算编制，重视并组织开展好工会活动。

公司工会经审委员会（代章）

经费整改报告下一步工作措施篇四

根据市纪委《关于开展“三公”经费专项检查的通知》要求，我局对2011年至2015年2季度公务接待费、外出学习培训参观考察费用、公车购置及运行费进行了自查.现将具体情况汇报如下：

一、提高思想认识，加强组织领导

为进一步搞好“三公”工作，我局成立了以书记、局长李立安为组长、副局长彭胜辉为副组长、其他班子成员和各股室负责人为成员的“三公”经费管控工作领导小组，今年年初重新下发了《公务接待管理办法》和《公务用车管理办法》

等各项规章制度，严格实行会审联签制度，从制度对全局支持进行规范，确保“三公”各项要求落到实处。

二、强化工作落实，严控“三公”经费

1、会议及公务接待费用

我局2011年会议及接待费用预算为7.2万元，2012年会议及接待费用预算为6.24万元。我局2011年会议及接待费用为40.5万元，2012年会议及接待费用为53.5万元，2015年1-6月会议及接待费用支出14.3万元。

我局对公务接待费用实行会审联签制度。接待安排先由需接待部门的经办人员向领导请示，由办公室统一安排，报销时必须由经办人员、会审联签小组会签，经分管领导审批后，财务股核报。经调查，我局不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，支出偏高的原因：按上级要求，我局开展了多次公路专项整治行动，上级检查多，部门联系公务接待较多；路政巡查加班餐费等共同导致。

2、外出学习培训参观考察情况

2011年外出学习培训11次共96人花费49011元，2012年外出学习培训14次共36人花费21361元，2015年1-6月外出学习培训1次共1人花费1300元。除2011年自行组织退休老同志考察学习、党员学习以外，其余都为参加省、市组织的学习培训，无国(境)外学习事项，且呈逐年递减趋势。

3、公务用车购置和运行费用

我局2011年车辆购置及运行费用预算为6万元，2012年车辆购置及运行费用预算为3万元。我局2011年车辆购置及运行费用为18.7万元，2012年车辆购置及运行费用为17.7万元，2015年1-6月车辆购置及运行费用为16.8万元，其中，2015年5月，

因路政大队2015年由省局统一配置的猎豹皮卡车使用年限过长，使用频率高(已行驶31万多公里)，车辆状况极差，已无法正常运行，经市局同意，我局购置大众上海大众朗逸汽车1辆，价值10.7万元，严格按照控购手续，经市财政局控购办同意购买。支出比例偏高的原因一是我局属于公路管养部门，需长期对公路沿线进行巡查和执法，造成使用费用偏高；二是车辆因使用年限长、频率高，车辆状况较差，造成修理费用偏高。

我局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。经查，我局在自查自纠阶段如实登记上报公务用车情况；节假日严格执行公务用车封存备案制度；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、积极完善监管，共建长效机制

根据自查结果，我局对严格“三公”支出管理，提出了八项强化措施。

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。控制出市、县参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。出差之前提前填写出差申请单，作为报销时的依据。

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，修理前报机务股并填写修理审批单，并到定点机构进行修理；节假日和不使用时车辆一律停放到机关院内。

五是加强用水用电管理。对空调、照明、用水等进行统一管理，提倡节约用水用电。

六是控制公务接待费用。严格按照“公务接待管理办法”中的审批程序进行接待，严格控制接待标准。

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，需要办公用品的股室填写办公用品采购单，经分管领导批准后，统一由办公室进行采购。

八是规范财务管理。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。

据县纪委等五部门联合下发的吉纪发[2015]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施》要求，我局对2015年1月以来的“三公经费”使用情况及2012年11月以来公务卡制度执行情况开展了自查，并将“三公经费”使用情况在局政务公开栏内进行了公布。现将自查情况报告如下：

《三公经费自查自纠整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

经费整改报告下一步工作措施篇五

党的群众路线教育实践活动开展以来，县政务服务中心按照县委、县政府的整体安排部署，逐步扎实推进。在党的群众路线教育实践活动学习教育、听取意见环节中，坚持边学边查边改，切实查找可能存在的“中层梗阻、‘三公’经费超标、办事效率不高”等问题，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，大力改善政务服务软硬件工作环境

去年，我县根据人员调整和政务服务工作的需要，调整充实以县政府主要领导任组长，县委、县政府分管领导任副组长的全县政务服务体系建设工作领导小组，县直有关单位和各乡镇（镇）、开发区也成立了相应的领导小组和工作专班。并坚持将政务服务工作纳入对各级各部门领导班子实绩考核和党风廉政建设责任制考核内容。县委、县政府主要领导和分管领导多次深入县政务服务中心、乡镇便民服务大厅和村（社区）便民服务室检查指导工作，研究解决全县政务服务体系建设中存在的实际困难和问题。

，县委、县政府拔专款100万元用于装饰改造办事大厅，改善县政务服务中心办公环境，配套办公设施，新增办事窗口坐席50多个，可满足117名窗口人员工作需要，增强了窗口接待能力，较好地满足了中心政务服务工作办公需求，全面提高了人性化服务水平。各部门、各乡镇、村（社区）也采取多种措施，筹措资金，加强便民服务大厅（室）建设。石花、盛康等乡镇分别投入100余万元高标准建设了镇便民服务大厅，城关、紫金、五山等乡镇分别投入数百万元用于镇便民服务大厅和村（社区）便民服务室建设，促进政务服务工作和服务环境提档升级。

二、认真提炼总结工作办法、方案，全面提升服务效率

一是积极总结提炼“四办工作法”。“四办”工作法即全县党政机关、事业单位及其工作人员在受理群众及企业、投资主体申报事项工作中做到“马上办、集中办、上门办、我来办”。该办法已经县委办正式发文（县委办公室县政府办公室关于推行“四办”工作法进一步优化经济发展环境的意见（谷办发〔〕7号），中心在认真落实首问负责制、一次性告知制、承诺办结制、限时办结制等服务制度的同时，结合“四办工作法”，为办事群众提供了优质、贴心的服务。

二是修订制发工业项目行政审批服务流程优化方案。去年由中心牵头，并经县委、县政府确定的全县工业项目审批流程

优化方案(县政府办公室关于印发《谷城县工业项目行政审批服务流程优化方案》的通知(谷政办发〔2013〕42号),整体缩短审批时限近50%,精简资料30余份,极大地方便了企业投资。该方案自去年6月份实施后,工商、质监、城建等涉企收费单位严格执行了收费标准,全年共为全县上百家工业企业减免收费500余万元,县财政去年全年给予工商、住房、质监、文体等4个单位经费补贴170万元。优化方案的落实,一方面减轻了企业负担,支持了企业发展;另一方面财政适当补贴,保障了部门正常运转。

三是积极参与完善招商引资办法,经与政府办相关科室共同研究起草,全县印发的“谷城县政府关于印发《谷城县招商引资优惠办法》的通知(谷政发〔〕22号)”中,在第五章分三条阐述了“设立重大项目“绿色通道”,成立投资代办窗口,实行统一受理,一次性告知;实行投资项目领导包保制;实行“双隔离”制度”,明确了政务服务中心提供投资服务环境的定位和服务要点。

三、督促窗口强素质树形象,打造特色服务

一是精简项目。本着实际、实用、实效的原则,近年来,中心分三批对入驻中心事项进行了调整精减,由最初的389项,调整精减到目前的130项。二是提高效率。通过开展行政审批“三集中、三到位”(部门审批职能向一个科室集中,部门审批科室向政务服务中心集中,行政审批事项向行政审批网上集中;所有行政审批项目进驻中心到位,行政审批职能授权到位,对窗口监管到位)工作,加大各有关部门及其事项入驻中心力度,充分授权窗口力度以及行政审批专用章的启用,目前在入驻中心的窗口办事,一般项目只要资料齐全即可在中心实现现场受理、现场办结,现场办结率达100%。承诺件按法定时间提前办结。208月底县房产局业务科室整体入驻,委派1名副局长全权负责窗口人员管理、业务审批等工作。目前房产证办理由原来11个审批要件,现在压缩到4个审批要件,审批环节由原来三审定案变为一审发证,办理时限由法定

的30个工作日压缩到7个工作日，最快3个小时办结。三是方便群众。通过实行并联审批、无偿代办、开通重大建设项目绿色通道等多种方式，为服务对象提供便捷、周到的服务，方便了群众。住房局为百盟、君临城北、中华城等项目上千家业主提供了房产证办理上门服务。工商局、质监局、城建局通过改善网络办公环境、优化办事流程、拓展服务方式等多种措施，实行企业“一条龙”服务，实现了纳税人到中心“进一个门办好、交规定费办成、在承诺日办结”。

四、建立完善行政效能电子监察体系，发挥监督作用

我县电子监察系统建设严格按照《全省推进“十个全覆盖”工作考核评估细则》要求，以政务服务中心为平台，依托已建成的行政服务审批网络，以进驻行政服务中心的各部门行政审批业务系统为基础，通过系统升级和添置部分软硬件设备，建成全县行政审批电子监察系统。先后投入了30多万元，购置了2台服务器、升级中心机房、增加网络带宽和添置部分电脑、打印机等硬件设施，同时对行政审批系统进行扩容，新增部分网点，并按市统一要求，购买了电子监察系统软件，形成了管理有序、运行规范的服务网络，主动将监察关口前移，变事后监察为全程实时监控，健全事前、事中、事后全程监察体系。事前监察主要体现为政务公开监察，督促各窗口严守政务信息公开制度，及时、准确、全面上网发布各类应公开的政务信息；事中监察主要体现为过程监察，即对网上审批的过程，包括时限、收费、程序、现场和异常情况等进行实时监控；事后监察主要体现为效果监察，重点对行政投诉进行监督。同时，设置同步预警纠错功能，对即将到期的审批事项，系统自动发出时限预警提醒信息，提示承办人加快办理，对超时审批事项，发出“黄牌”或“红牌”警告，使整个审批过程看得见、管得住。

五、厉行节约，严格“三公”经费管理

根据中央、省、市关于“厉行节约反对铺张浪费”等有关规

定要求，结合党的群众路线教育实践活动，中心认真开展了自查整改活动，据自查情况了解：中心建立和完善了《县政务服务中心干部廉洁自律的若干规定》、《公务接待制度》《车辆使用管理规定》等多项规章制度，强化监督机制，从源泉头上预防和治理贪腐。在财务、物品采购管理上，管理所对日常操作程序进行细化，明确职责，统一计划，统一安排，重大项目须经党支部讨论决定，实行公开监督，防止了违纪事件的发生。一贯厉行节约，严格财务管理，按照年初综合预算的要求，将各项收入和支出入部门预算，强调开支的协调性、规范性，公务接待公开透明，按规定使用公务用车，外出培训学习人员统一按相关标准食宿，合理安排大型会务等，未出现“三公”经费超标等违规违纪现象，今年一季度公务接待费用较去年同期下降70%。

《三公经费自查整改报告》