

# 三公经费检查报告(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 三公经费检查报告篇一

根据中共怀仁县委办公室怀办发[]4号《关于开展“”和“三公”经费管理等违反中央八项规定精神突出问题专项整治工作的通知》要求,我社成立了以主任刘志东同志为组长、分管领导李菊梅为副组长、其他班子成员和各股办主要领导为成员的自查工作领导小组，，对xx年1月以来的“”和“三公经费”使用情况及贯彻八项规定执行情况开展了自查，并将“三公经费”使用情况在供销社政务公开栏内进行了公布。现将自查情况报告如下：

- 1、严格控制文件数量。一年来，我社累计发文22个，其中转发上级文件4个，向基层单位发文4个。发文数量为历史最少。而且全年发文注重了文件的针对性、指导性和可操作性，同时向朔州市供销社、山西省供销社报送的材料全部实现了电子文档传递，有效地减少了文件材料纸质数量。
- 2、精简会议。一年来，全社累计召开各种会议30次，为历史最低。其中，社务领导会议15次，同比减少一半；基层领导例会12次；大多数会议都是领导下基层单位召开现场办公会议“一事一议”完成的。
- 3、领导干部直接联系基层制度落实到位。全年，我社实行了社领导联系基层企业现场办公制度。平均全年下基层联系办公时间保持在100天以上。最高的达到162天。

4、公务接待实行规范化。我们严格执行了“公务接待公函制”和“接待清单制”，取消了社领导和各股室星期加班和日常加班工作餐，上级检查一律按标准安排招待，工作餐和陪同人员没有超标现象。招待费xx年发生额为2.6万元□xx年发生额为0.7万元。对基层企业严格公务接待管理，没有发现超标现象。

5、领导干部办公用房。由于我社原有办公用房紧，一直在使用面积上偏低，没有发生超标准办公用房问题。

6、严格执行了公务用车制度。我社实行了公务用车定点维修，公务卡结算□ic卡加油。每季度对燃修费用进行公示，接受监督。如实登记上报了公务车辆情况，节假日严格执行公务车辆统一停放在单位院内的规定。公务用车费用发生额xx年1.4万元□xx年1.2万元。

7、严格实行了经费预算管理。全年政府给我社的经费指标为10万元□xx年实际支出10万元，没有发生一起超标支出各种活动费、误餐费、加班费、伙食补贴等额外费用，更没有发生虚列支出、转移或者套取预算资金的现象。

8、严格完善和执行了已制定的各项规章制度，但是仍有一些制度的落实不到位、不具体、不严谨，需要进一步充实完善。

根据自查结果，我社严格突出问题整治，提出了九项强化措施。

一是全面提高工作效能。增强供销社服务体系的整体意识，努力提高贯彻落实重要讲话精神和八项规定的执行力，严格“三严三实”，注重超前谋划，按时保质完成上级供销社和县委、县政府下达的各项工作任务。

二是强化对会议经费的管理。严格控制会议时间、会议规模，尽量利用供销社机关会议室，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。

四是严格对公务车辆的管理。规范和控制供销社机关和基层企业公务用车修理、用油等行为;最大限度提高单车使用效率。

五是加强机关用水、电管理。对照明、自来水等进行统一管理，提倡节约用水电。

六是全力推行无纸化办公，减少纸张使用。

七是严格控制公务接待费用。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

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，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

今年，我们供销社一定继续严格贯彻执行中央八项规定精神和县委、县政府的相关指示精神，严格控制“三公”经费，按照上级的要求，继续强化制度建设，完善监督管理机制，大力推进建立和完善厉行节约的长效机制。

## 三公经费检查报告篇二

**【导语】**本站的会员“忧郁战士”为你整理了“三公经费自查自纠报告”范文，希望对你有参考作用。

根据《关于对“三公”经费进行监督检查的通知》(x纪

发[20××]6号)文件精神，我办认真组织力量开展自查自纠，现将自查自纠情况报告如下：

## 一、加强领导

我办成立了以主任韦德胜为组长、分管副主任梁日珊为副组长、冯志新副主任及各股长为成员的“三公经费”自查自纠工作领导小组，领导小组下设办公室，负责“三公经费”自查自纠的日常事务。

## 二、我办“三公”经费开支情况

1、因公出国(境)经费。20××年1月至20××年2月，我办没有出国(境)事项发生，此项费用支出为零。

2、公务用车购置及运行经费。20××年1月至20××年2月，我办没有购置公务用车，没有借用、占用其他单位车辆，不存在公车私用行为，公务车运行维护费支出符合规定，严格按照预算执行，没有超预算列支。我办的公务用车运行经费主要用于公务车加油维修，公务车加油由办公室办理加油卡，定时充值，刷卡加油，车辆维修实行定点维修，维修车辆费用报销都附有清单。20××年1月至20××年2月，我办共开支公务用车运行维护费9.10万元，其中本级财政公共预算开支8.06万元，财政专户开支1.04万元，同比下降17.1%。

3、公务接待经费。20××年1月至20××年2月，我办共开支公务接待经费11.21万元，其中本级财政公共预算开支9.66万元，财政专户开支1.55万元，同比下降27.9%。我办公务接待实行事前报批制度，事前填写接待审批表，经主要领导签批后接待，接待报销发票必须附菜单，公务接待费用全部纳入预算管理，没有超标准接待，没有以其他名义列支接待费用，也没有以公务接待名义列支其他支出。

## 三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我办对严格“三公”经费支出管理，提出了五项强化措施。

(一)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)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。

(三)加强对公务车辆的管理。从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；规范单位因公用车管理，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。节假日实行封车制度，特殊情况需申请，得到批准后方可派车。

(四)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。

(五)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。

(六)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

三公经费使用自查报告

乡镇三公经费自查报告

单位三公经费自查报告

三公经费开支对照检查材料

## 三公经费检查报告篇三

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：

### 一、“三公”经费管理情况

20xx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。

### 二、“三公”经费管理办法

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。

### 三、“三公”经费管理成效

通过各个环节的管理和控制，我区20xx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。

## 三公经费检查报告篇四

自中央提出公开三公经费支出情况以来,我国三公经费管理成为了热点话题。下文是三公经费自查报告,欢迎阅读!

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:

### 一、“三公”经费管理情况

20xx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。

### 二、“三公”经费管理办法

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。

### 三、“三公”经费管理成效

通过各个环节的管理和控制,我区20xx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。

为认真贯彻落实中央厉行节约有关规定以及中央“八项规定”，省委、市委若干意见、规定和区委“十项规定”的要求，我办事处对20xx年至20xx年公务招待、用水、用电、用油、车辆购置及运行支出情况进行自查，现将具体情况汇报如下：

1、公务接待费用，我办事处20xx年公务招待费预算为10万元，实际支出1069000元□20xx年公务招待费预算为55万元，实际支出1751024元□20xx年公务招待费预算为160万元，实际支出741663元。经查，我办事处不存在公款大吃大喝及参与高消费娱乐、健身等情况，占全年预算比例偏高的原因是“两争一迎”、迎农运、城中村改造任务重代表市区接受上级检查多，特别是迎农运会时期市、区先后在我处召开规模上百人的现场会8次，公务接待相应增多；加之办事处上下不分星期天节假日倾力工作，加班餐费增多等共同导致。

2、公车购置及运行费用，我办事处共有公车三辆20xx年车辆购置及运行费用预算为20万元，实际支出147200元，我办事处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，在公车管理及专项治理中，我办事处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；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。客服公车数量不足的困难，不少班子成员和机关同志开私车办公事，自己掏钱加油。

3、用水、用电及用油费用，我办事处20xx年用水实际支



出1412元□20xx年用水实际支出4384元□20xx年用水实际支出1636元;20xx用电费用预算5万元，实际支出28225元□20xx用电费用预算5万元，实际支出30774元□20xx用电费用实际支出47628元;20xx用油费用预算11万元，实际支出125820元□20xx用油费用预算6万元，实际支出138500元□20xx用油实际支出101448元。由于开展“两争一迎”、迎农运、城中村改造等，经常加班加点，水电、油费比往年增多。

根据自查结果，我处对严格“三公”支出管理，提出了十项强化措施。

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、区参加会议、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;最大限度提高单车使用效率。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，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。严格“三单”制度，控制接待标准。

八是规范激励工作。建立奖惩机制，奖励与工作业绩挂钩，以精神鼓励为主。

九是规范大宗购路及办公用品管理。大宗商品购路一律按政

府采购规定实施，办公用品采购实行定点采购。

十是规范财务管理。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[20xx]8号《关于加强“三公经费”管理及监督检查的实施方案》要求，我局对20xx年1月以来的“三公经费”使用情况及20xx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：

## 一、加强领导

我局成立了以局长同志为组长、分管领导为副组长、其他班子成员和局属各单位主要领导为成员的“三公经费”管控工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在局办，同志任主任，负责“三公经费”管理及公务卡制度执行情况的日常事务。

## 二、狠抓落实，严控各项经费支出

### 1、公款出国(境)费

今年上半年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

### 2、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，每季度对燃修费用进行公示，接受监督。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。今年上半年，公务用车费为20981.37元，比去年同期下降了66%。

### 3、公务接待费用

我局的公务接待严格执行“三定”、“四不准”制度，不存在公款大吃大喝及高消费娱乐等情况，公务接待费为12222元，比去年同期下降了81%。

#### 4、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，只有少数临时性开支用现金结算。

### 三、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；最大限度提高单车使用效率。

五是加强用电管理。对空调、照明等进行统一管理，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。严格执行“三定”、“四不准”制度，控制接待标准。

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，规范报批手续，实行“一支笔”审批和财务公开制度。

## 三公经费检查报告篇五

\*\*县\*\*镇政府认真贯彻落实中央八项规定和省市若干意见，践行党的群众路线活动的重要组成部分，是厉行节约，反对浪费，严格控制三公经费支出的重要举措。我镇对\*\*年度公务接待、公务外出、公车运行、办公用品购买、会议和培训等经费进行了重点自查。现将情况汇报如下：

我镇成立了以镇长张龙奇任组长，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2014年度的公务接待、公车运行、公务外出、办公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30%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130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n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3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。