

最新公务接待经费自查报告(精选8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

公务接待经费自查报告篇一

根据市委、市政府关于公务接待费开支的有关规定，今年以来，我镇公务接待认真贯彻中央八项规定精神，严格执行管理规定，公务接待工作逐步实现规范化、制度化，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将自查情况综合报告如下：

1. 我镇是全国文明村镇，省级首批小城镇综合改革试点镇，辖区海陆交通便利，三产协调发展，经验亮点纷呈，是市乃至市对外宣传的窗口，中央，省市领导经常莅临指导关怀，2014年仅接待省部级以上领导达16批次，接待德国，印尼，菲律宾，韩国等外宾8批次。

2□20xx年我镇被列为福建省文化宣传示范点，党的群众路线教育实践活动省委第八督导组，市委领导的联系点，市委领导“四下基层，四解四促“主要视察点等，此外在农村文化宣传，“两乱“整治，精神文明创建，综合改革建设等方面工作开展比较突出，省，地，市相关部门经常性来我镇检查指导，帮助我镇推进以上工作。

3. 我镇辖区及周边有备湾核电站，国家新农村示范点村，柏洋廉政教育示范基地，中国传统文化村落村，美丽乡村示范点方家山村，闽东农业观光示范园恒润家庭农场等可参观，可考察，可借鉴的项目，省地市新闻媒体，市及周边县市部门，村干部经常前来参观学习，返程途径我镇用餐. 以上诸多

因素导致我镇公务接待数量较多。

根据镇财务人员上报公务接待费开支情况，经统计，2014年1-12月我镇的公务接待费实际总支出万元，相对于全年的xx万元，同比减少了xx□□各项机关管理政策落实以来，我镇通过开源节流，有效降低财政支出。

一是深化思想认识，做到以身作则，严格执行上级相关规定。加强公务接待费用管理，不但是降低行政运行成本的重要举措，也是推进党风廉政建设的一项重要内容，班子成员特别是一把手思想重视是控制公务接待支出的关键，近年来我镇班子对上级出台的有关例行节约规定，都在第一时间进行学习贯彻，并且通过会议形式传达给全镇中层及以下干部职工。

二是强化自我约束，做到“三个坚持”，不断完善各项内部管理机制，建一道“防火墙”，从制度上予以根治，“没有规矩，不成方圆”，防止和克服干部队伍中的享乐主义，要建好制度“牢笼”。

1、坚持公务接待定点安排的原则。镇政府的用餐接待统一安排至镇政府食堂，接待人数若超过食堂再安排至与政府食堂同标准的酒店，接待人员在政府规定酒店外接待的一律不予报销。

2、坚持公务接待按照统一标准的原则。按照市委、市政府要求，每次接待来客按规定严格控制用餐标准，食堂饭菜由镇政府接待部门统一安排，统一调度，确保接待来客每人每餐不超过60元，并严格按照上级文件精神在接待时不上酒水；机关干部因工作确需在村安排工作餐的，各村以党政办出具干部下村公务单标准进行安排。

3、坚持公务接待报销按规定流程执行。每次公务接待以传真件或电话通知记录为准，党政办根据接待内容开具接待通知单，发票由接待交办人签字、分管领导、主要领导签字后，

交由财务室核销并由党政办统一登记归档。实现公务接待发票实报实销。

三是加强内外监督，做到“两个实行”，提高制度执行力。加强公务接待管理，关键在于查找经费管理方面存在风险点，明确等级和责任人，制定防控措施，确保公务接待支出“管得住、控的严”。

1、实行定期召开会议制度。定期召开班子会议回顾本月或本季度的公务接待经费支出情况，对超标接待或违规接待现象予以告诫，严格控制经费支出。

2、办公室定期核销本月凭证材料是否齐全，经办和证明人与接待任务是否相符，财务会计再次审核。镇纪委每月抽查财务账目，检查项目是否违规，票据手续是否齐全，人数和任务是否匹配。2014年来，未发现有不规范票据和手续。以上汇报，是我镇在加强公务接待经费管理方面所做的一些工作，取得的一些成效，但与上级要求还有一定的差距，如接待手续不完善，核销不及时。加班误餐费入账等等，这些问题目前我镇已基本整改到位，往年接待手续不全的，也要求办公室和经办人进行补齐，今后，我们决心在市委、市政府的坚强领导下，在巩固提高成绩的基础上，继续努力，进一步加强公务接待经费的管理工作，力争在党的群众路线教育实践活动中提高管理效率，提升管理水平。

公务接待经费自查报告篇二

根据区纪委文件(东纪发[xx]4号)和财政局关于业务招待费开支的规定，我局公务接待费按照“三限一专”标准，严格管理规定，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将近年来的公务接待费自查情况综合报告如下：

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计[]xx年以来，我局的公务接待费实际总支出11.2万元，比核定指标节余1.3万

元，控制在了区纪委和财政局规定的范围之内。

1、坚持公务接待安排以定点宾馆为主的原则。区司法局机关业务招待一律在花园宾馆(xx-xx)和新湖景宾馆(xx-xx)按规定标准进行。用餐招待实行对口申报，即哪个科室的业务由哪个科室的负责(或分管科室的领导)申报。申报时首先由申报人到办公室填写派餐单。派餐单各项目必须真实、全面、正确填写，项目不全的不予批准。派餐单填写好后交由局长签字批准后，由申报人持单到指定点就餐。

2、财务室严格费用管理制度。财务报销做到“四单”(呈报单、就餐单、原始菜单和正式餐饮发票)齐全才予以核销。对月费用较高时，一定要分析查找超支原因，提出整改措施和办法，健全规范内部控制制度，更要严格审查，对不符合规定的业务费支出坚决不予核销;纪检组实行一月一监督，对巧立名目、弄虚作假、明知故犯者予以教育，并由其个人承担进餐费用。

3、坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法。

。要从思想上高度重视，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款请吃请喝和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥了其应有作用。

二〇xx年xx月xx日

公务接待经费自查报告篇三

今年以来，在市委、市政府的正确领导下，我局认真贯彻落实上级关于加强党风廉政建设、规范公务接待管理工作的各项部署，严格按照《济源市党政机关国内公务接待管理规定》相关要求，规范公务接待管理，认真做好公务接待、经费审批等相关工作，有效的促进了局机关公务活动的开展□20xx年

我局公务接待费实际总支出 万元，与上年度同期相比减少了 %，公务接待管理工作取得较好的成效。现将自查情况汇报如下：

我局高度重视公务接待管理工作，多次组织传达学习上级有关指示精神，研究贯彻落实相关工作。通过学习传达，要求全体机关干部加强党风廉政建设，发扬艰苦奋斗勤俭节约的优良传统，充分认识规范公务接待管理工作的重要性。参照《党政机关国内公务接待工作实施细则》，按照厉行勤俭节约，反对铺张浪费的原则，我局修订了公务接待管理办法，11月份，经征求财政局、审计局相关意见，出台了《财务管理制度》，进一步明确了公务接待流程、接待范围、接待标准、费用结算等相关内容。

做到每次公务接待前严格履行事前审批手续，认真填写《公务接待备案表》，经分管局长批准后，由局办公室统一安排。严格落实市公务接待范围规定，规范机关公务接待活动，做到非公务活动范围内、无公函的不予接待。按照厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法，认真执行国内公务接待标准，确保陪客人数、接待标准不超过规定范围，坚持以定点餐馆为主，注重厉行节约，做到不铺张浪费。严格费用管理制度，实行公务接待一批客人一结算、一次一报的原则，做到“三单”（审批单、原始菜单和正式餐饮发票）齐全才予以报销。

为切实做好规范公务接待工作，我局要求领导干部以身作则，从自己做起，自觉遵守有关规定，同时坚持来客接待标准，实事求是地做好接待工作。坚持公务接待工作制度化、公开化，做到公务接待费开支情况由财务科每季度公布一次，接受群众监督。通过公务接待管理工作的公开化、透明化和制度化，为规范我局公务接待提供了坚实的基础和有力下一步工作中，我局将以党的十九大精神为指导，继续贯彻执行上级公务接待管理工作的有关规定，把杜绝公款吃请喝和铺张浪费行为同加强党风廉政建设紧密结合起来，进一步健全各

项管理制度，落实公务接待制度化、规范化，通过严格管理，使公务接待既不违反规定又充公发挥应有作用。

公务接待经费自查报告篇四

根据区纪委文件(东纪发[]4号)和财政局关于业务招待费开支的规定，我局公务接待费按照“三限一专”标准，严格管理规定，本着节约控制开支，有效促进了机关各项管理。现将近年来的公务接待费自查情况综合报告如下：

根据财务室上报公务接待费开支数额，经统计[]xx年以来，我局的公务接待费实际总支出11.2万元，比核定指标节余1.3万元，控制在了区纪委和财政局规定的范围之内。

1、坚持公务接待安排以定点宾馆为主的原则。区司法局机关业务招待一律在花园宾馆和新湖景宾馆按规定标准进行。用餐招待实行对口申报，即哪个科室的业务由哪个科室的负责(或分管科室的领导)申报。申报时首先由申报人到办公室填写派餐单。派餐单各项目必须真实、全面、正确填写，项目不全的不予批准。派餐单填写好后交由局长签字批准后，由申报人持单到指定点就餐。

2、财务室严格费用管理制度。财务报销做到“四单”(呈报单、就餐单、原始菜单和正式餐饮发票)齐全才予以核销。对月费用较高时，一定要分析查找超支原因，提出整改措施和办法，健全规范内部控制制度，更要严格审查，对不符合规定的业务费支出坚决不予核销；纪检组实行一月一监督，对巧立名目、弄虚作假、明知故犯者予以教育，并由其个人承担进餐费用。

3、坚持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格执行厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关规定和办法。

□

要从思想上高度重视，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款请吃请喝和铺张浪费行为，使公务接待既不违反规定又发挥了其应有作用。

公务接待经费自查报告篇五

为了进一步规范学校接待管理，严格控制接待经费支出，提高经费使用效率，根据上级部门有关财务管理规定，结合我校实际，特制定本制度：

1、学校要本着厉行节约、杜绝铺张浪费的原则，尽可能地压缩支出。

2、严格控制接待标准，严禁部门内部或部门之间吃请，严禁超范围、超标准接待。

3、严格执行接待审批制度，杜绝先接待后申请现象。

1、上级领导来校视察指导工作。

2、上级有关部门来校检查工作。

3、联办单位及兄弟学校领导来校联系工作。

4、为了做好学校的某项工作，需要得到有关部门或有关人员的支持和帮助的。以上四种情况，确需接待时，可以接待。

1、上级领导来校视察指导工作、上级有关部门来校检查工作等涉及全校性工作、由学校统一负责接待。

2、接待标准：要本着厉行节约、反对铺张浪费的原则，从严控制。

(1)严格执行对口陪餐及对等级陪餐，严禁一宾多陪。

(2)每次接待完毕后应及时到办公室登记使用情况，以便及时汇总。

公务接待经费自查报告篇六

为认真贯彻落实党的十八大精神，根据《甘肃省财政厅关于报送部门三公经费有关数据的通知》要求，我院对20xx年以来公务用车、公务接待和公款学习考察及出国(境)三方面经费进行自查，现将具体情况汇报如下：

我院成立了以院长宁兴荣为组长、院委会成员为组员的三公经费管控工作领导小组，从制度上对全院三公经费支出进行规范。并多次召开全院教师会议，分析研究我院三公经费情况，要求加强协同配合，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。

1、公务接待费用x年我院没有公务接待费用，此项费用不存在

2、公款出国(境)费用xxxx年我院没有公款学习考察及出国(境)事项发生，此项费用不存在。

3、公车购置及运行费用xxx年我院公车购置运行费用不存在。

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。

二是加强对考察及差旅费的管理。

三是加强节约型校园建设。开展我节约，我文明节约型校园建设活动，以节约用水、节约用电、节约办公、节约和合理利用资源为重点，加强办公室、食堂、教室、实验室等重点部门的检查，增强节约意识，营造勤俭节约的良好氛围，促进学院各项事业健康有序、可持续发展。

四是控制公务接待费用，严格执行零接待。

五是规范财务管理。

公务费用支出实行计划管理，规范批报手续，实行财务公开制度。

公务接待经费自查报告篇七

我局领导高度重视公务接待管理工作，认真传达和学习上级有关指示精神，研究相关贯彻落实工作。通过学习传达，全体机关干部要从加强党风廉政建设、构建节约型社会、建立健全厉行节约反对浪费制度体系、密切党和人民群众血肉联系的高度，充分认识规范公务接待管理工作的重要性。

公务接待经费自查报告篇八

我乡严格对照《雅安市公务接待费清理整改情况统计表》所列清理事项类别对我乡公务接待的管理使用情况进行认真清理。

1、我乡建立了严格的单位公务接待内控制度，并切实按照该制度的要求开展公务接待工作。

2、严格接待管理。严格控制陪餐人数，实行对口接待。无超标超规格，无非公务情况纳入接待；无赠送土特产、纪念品等情况发生。

3、严格经费报销制度及流程，实行一事一结。

4、的公务接待费开支低于决算数和预算数。

我乡对公车运行实行单列记账，定点维修、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

公务车辆封存备案制度;无超标准配备公车或豪华装饰公务用车行为;无违规接受企业事业单位、个人捐赠车辆;无在专项项目经费中超预算列支公务用车购置及运行经费。的公务用车运行维护费开支低于决算数和预算数。

我乡没有安排有因公出国(境)费用开支。