

# 三公经费检查情况汇报 乡镇三公经费自查报告(优秀10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 三公经费检查情况汇报篇一

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。

## 三公经费检查情况汇报篇二

根据县监察局、县制止奢侈浪费办公室《关于严格控制“三公经费”支出的通知》精神要求，我镇对公务接待、公款出境费用、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，对公务接待、公款出国、公车购置及运行等费用进行了认真自查。

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。

在公款出国方面：我镇没有此项经费开支。

在公车购置及运行方面：我镇于2013年6月购置价值12万元公务用车一辆，并严格按照要求履行了相关审批手续。在使用中严禁公车私用，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，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。

### **三公经费检查情况汇报篇三**

根据冀州市“一问责八清理”专项行动和“三公”经费清理工作实施方案的工作部署，对我局20xx年公出国(境)经费、

公务车购置及运行费、公务接待费等“三公”经费使用情况进行了自查，现将具体情况汇报如下：

根据文件精神，我局成立了以局长张世房为组长、纪检组长刘永兴副组长、其他班子成员为成员的“三公”经费管控工作领导小组，制定车辆使用与管理制度和科技局公务接待制度，要求局各科室加强协同配合，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。

严格遵守国家的有关财务管理规定，不得私设帐外帐和“小金库”，严禁公款私存。我局三公经费中无因公出国(境)经费□ 20xx年“三公”经费支出25343元，不存在超支现象。

### (一) 公务接待费用

公务接待工作由主管局长审核同意，各项具体服务工作由办公室负责，接待费用严格按照相关的接待标准执行，否则超支部分自付。经查，我局不存在公款吃喝玩乐及参与高消费娱乐、健身等情况。

### (二) 公款出国(境)费用

20xx年我局没有出国(境)事项发生，此项费用不存在。

### (三) 公车购置及运行费用情况

我局严格按照上级关于公务用车的相关要求，规范公务用车的使用，执行使用人填写派车单、办公室主任和主管局长审批的程序管理，确保公务用车的严控使用。

## 三、完善监管，防控共建长效机制

根据自查结果，我局对严格“三公”支出管理，提出了五项强化措施。

一是加强对考察及差旅费的管理。控制出参加会议、考察的人数，不安排没有实际意义的公务考察活动。

二是加强对公务车辆的管理。严格按照上级关于公务用车管理实施细则规范和控制公务用车修理、用油等行为，最大限度提高公务用车使用效率。

三是控制公务接待费用。严格遵循公务接待管理制度，控制接待标准。

四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。

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，实行审批和财务公开制度。

## 三公经费检查情况汇报篇四

### 一、加强领导，确保工作落实到位

我局成立了以局长为组长、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，由局办公室负责人任主任，负责“三公经费”管理的日常事务。

### 二、狠抓落实，严控各项经费支出

#### 1、公款出国(境)费

20xx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、加油登记、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。如实登记上报公务用车情况，节假日严格执行公务用车统一归库的规定□20xx年，我局招商引资工作公务用车费为7万元，局机关日常公务用车费用1万元。

### 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□20xx年我县招商引资工作开展较好，全年接待客商200余人/次，共引进总投资过千万元的项目30个，其中：总投资过亿元的项目6个。在合理管理下，全年招商引资招待费用为32万元，其它招待费用2.4万元。

### 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。

## 三公经费检查情况汇报篇五

发放镇马莲小学三公经费自查报告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，我校对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：

根据有关规定，学校成立了以校长宁兴荣为组长、校委会成员为组员的“三公”经费管控工作领导小组，从制度上对全校“三公”经费支出进行规范。并多次召开全校教师会议，分析研究学校“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

20xx—20xx年我校没有公务接待费用，此项费用不存在

### 2、公款出国（境）费用

20xx—20xx年我校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

20xx—20xx年我校公车购置运行费用不存在。

根据自查结果，学校对严格“三公”支出管理，提出了强化措施。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，促进学校各项事业健康有序、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。

## 三公经费检查情况汇报篇六

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：

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。

## 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等情况，公务接待费为xx222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，只有少数临时开支用现金结算。

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。

## 三公经费检查情况汇报篇七

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2016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：

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。

### 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。

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。

## 三公经费检查情况汇报篇八

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20xx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20xx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20xx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

20xx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

#### 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、20xx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。

#### 1、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、假发票列支等违规现象。

(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。

## 2、存在的问题

学校规模小、开支大。

(1) 学校无水源，生活用水需从兰州拉运；

(2) 取暖主要靠烧火，开支很大。

下拨的资金无法满足学校的正常运行。

### (四) 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，餐饮定价范文，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。

今后，我校将继续认真贯彻落实上级有关精神，加强学习和宣传，创新工作思路和方法，认真加以巩固，加强对学校教师的思想教育，加强领导，认真检查，严格落实责任制，树

立教育新形象，为学生、家长、社会做实事。

### 三公经费检查情况汇报篇九

中央八项规定和省委九项规定、市委十条规定、区委九条规定出台后，我与政府办班子成员认真学习，举一反三，并结合工作实际逐条进行反思。现对自身的'有关情况汇报如下：

一、“三公”经费支出情况。本人在珠晖区工作以来，没有出国考察或学习过，因此没有因公出国(境)方面的支出。在公务接待方面存在有时食宿超标、超员陪同现象，以及有时接待领导、客商有送土特产等礼品现象。

二、职务消费情况。职务消费上有过公款购书、订报等现象。

三、人情消费情况。有参与过亲朋、好友、同事的婚丧嫁娶消费行为，本人未办过人情活动，但偶尔有请老朋友、老同事吃请行为。

四、公务用车情况。同所有的政府副区长一样，配备一台丰田凯美瑞的工作用车，排量为2.0t□系2007年11月自筹款购买。

五、办公用房情况。办公室只有一间，位于珠晖区政府机关大院南三楼，面积约为15平方米，没有装修。

六、住房情况。目前住的地方是自己购买东方巴黎小区内的产权房，面积为137平方米。另外，在酃湖渔场处有一套84平方米(产权证标数)的单位集资房，为上世纪90年代酃湖乡政府集资房。已于2013年12月因酃湖公园项目建设拆迁，还未安置。

七、秘书配备情况。我没有配备专职秘书，相关工作均在我的调度和领导下，由区政府办工作人员进行落实。



八、家属子女从业情况。目前，儿子廖博恺在湖南工学院攻读本科学位，暂时没有从业。

九、出入私人会所或持有私人会所会员卡情况。除了工作安排外，从没有出入私人会所，更没有私人会所会员卡。但是有时候会偶尔参加一些卡拉ok活动。

在今后的工作中，我将持之以恒地加强党性锤炼，始终保持共产党人和党的领导干部应有的政治敏锐性和政治鉴别力，坚决抵制错误思想影响，在日常生活中，自觉抵制不正言论，制止不当行为，维护党的形象。坚定地在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，不折不扣地贯彻中央“八项规定”，自觉改正“三公消费”、“职务消费”等方面存在的问题，以实际行动维护党的高大形象。

### 三公经费检查情况汇报篇十

为确保义务教育经费的合理使用,我校高度重视，保障日常公用经费的投入，确保学校正常运转，努力改善办学条件。现对近两年教育经费的投入、使用情况进行自查，具体情况如下：

近两年来，上级教育部门对我校义务教育经费按要求按时、足额到位，教师工资按时足额兑现，统一发放。财政对基础教育转移支付经费由教育主管机构所统一管理，专款专用，全部用于教育；学校还大力开展勤工俭学工作，多渠道筹集教育经费，以及财政对学生杂费的补助，全部补充了教育经费的不足。

我校属事业单位，教育经费的管理和使用必须严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办教育的方针，如实反映财务状况，依法组织收入，努力节约支出，建立健全财务制度，学校对教育经费的使用进行财务控制和监督。

- 1、经费使用无存在挪用、移用、挤占和截留的情况，日常公用经费开支也无存在发放教职工津补贴和奖金福利。
- 2、无挤占开支招待费、旅游疗（休）养和发放教职工福利等。
- 3、教育费附加使用规范，无挤占发放于教职工工资、奖金和福利等情况。
- 4、食堂实行聘任制度，学校只供给水、电，其他开支全有炊事员自己承担负责，无存在赢利情况。
- 6、每学期“家庭经济困难学生资助工程”经费能属实填写上报，按时发放，并无存在虚报冒领情况。

总的，近两年其他财务管理工作中还存在一些问题，例如在学生课本费、作业本费、借读费和住宿费收支具体操作过程中，尽管我校能及时将有关款项缴存财政预算外专户，但财政预算外专户却不能及时足额将款项返还；学校有时很难确保预算外经费的使用。