

小土地证报告书 土地证书购买管理及使用情况自查报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

小土地证报告书篇一

为了进一步加强和规范公务用车配备使用治理，切实提高公务用车的配备使用治理的规范化、制度化水平，依照县公务用车咨询题专项管理工作领导小组《对于转发对于对全市党政机关公务用车配备使用治理事情进行自查的通知的通知》要求，我局对本单位的公务用车配备、使用、治理、运行事情进行了自查，现将自查事情汇报如下：

一、公务用车配备事情

我局现有配备公务用车：本田雅阁轿车1辆，尼桑天籁轿车1辆，北京现代轿车1辆，东风爱丽舍轿车1辆。均为局机关日常公务使用车辆，购置时刻均在五年以上。所有公务车辆由局办公室统一调度使用。

二、公车使用治理事情

(一)强化公车使用责任意识。加强公务用车使用治理，规范领导干部的用车行为。我局特意召开局长办公会议，强调公车使用责任意识，在思想上要高度重视，严格遵守公车使用治理制度，在行为上要严格遵守，坚持实事求是，别要有任何侥幸心理，别要有任何特权思想，别要有别负责任的态度，别准越线搞变相公车私用，别许借公务之名行私事之实。一旦发觉未经报批的非公务用车事情，必根据有关治理规定和纪律，追究责任、严肃查处。

(二)规范有序使用治理公务用车。我局公务用车的日常运行维护由专人负责，车辆的使用、停放、维修保养规范有序。每个节假日之前都对车辆进行检查封存。如有紧急任务的，也必须先向局要紧领导请示批准，到办公室领取车钥匙后方可使用。除此之外，我局还定期逐一排查在公车治理、执行公务用车规定方面存在的咨询题和别脚。一旦发觉咨询题，及时查寻原因及研究制定有针对性的整改措施，以有效杜绝浮现公车违法违纪现象。

(三)建立长效机制。我局结合实际事情，别断完善公务用车使用治理机制，明确工作要求，强化日常监督，做好车辆使用治理基本信息的登记，规范车辆使用手续。严格要求全体工作人员按照公务用车治理制度规范用车。进一步加强对局车辆的治理，规范用车行为，形成长效机制，营造良好氛围，切实推动公务用车使用治理规范化工作的深入开展。

经仔细自查，我局无超标准配备、公车私用和违法违纪现象。

小土地证报告书篇二

兹有我自然屯村民(身份证号：_____)，于年月日将自己享有合法承包经营权的亩承包地，按租赁的方式流转给非本村民小组成员：_____ (身份证号：_____)用于农业生产经营，经我全体村民成员决议并同意通过双方签订的合同条款(合同编号：_____)，承认此合同为有效合同。并授权本村民小组委员会成员代表本自然屯全体位村民在合同上签字。特此证明!

在场证明人：_____

屯长：_____

副屯长：_____

村民代

_____年_____月_____日

小土地证报告书篇三

按照处财务审计科《关于上报2013年度财政票据使用管理自查情况报告的通知》要求，****对2013年度财政票据使用管理情况进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、自查依据

《江苏省财政票据管理暂行办法》

《江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则》

二、自查项目

- 1、严格按照规定办理财政票据的购领手续，建立票据购领、发放、使用、结存台账。
- 2、票据启用前认真检查，未发现缺联、缺号、重号等情况。
- 3、按票据规定用途填开票据，无超范围使用票据，无相互串用问题。
- 4、填开票据顺序使用，字迹清楚、内容完整、印章齐全，各联次内容和金额一致，票账相符。
- 5、作废票据注明“作废”字样，各联齐全、保存备查。

三、票据自查情况

见附件：2013年度财政票据自查表

二〇一四年三月五日

小土地证报告书篇四

自 查 报 告

为保证我校教育、教学与日常工作的正常运转，有计划合理地使用资金，真正做到勤俭办学的方针，根据省、市、县相关文件要求，我校本着从学校发展出发，将每一分钱都用在刀刃上，保证教学活动和后勤服务的开支，使学校的各项工作正常运转，促进学校的发展。学校领导高度重视，根据省教育厅办公文件精神，从大局出发，从小处着手，对学校的生均公用经费的使用情况进行了自查，现报告如下：

一、提高认识，成立机构，加强领导，落实责任。

学校领导班子认真学习了省厅通知后，充分认识到生均公用经费的合理使用的重要性，这次检查很有必要也很重要。因此，学校成立了以校长为组长的教育经费自查领导小组，成员名单如下：

组 长：江汉波（校长）

副组长：肖 兵（后勤副校长）

成 员：刘国柱 张国江 涂八亿 涂长青 张 勇

程君凯 郭 曼 储成干

二、公用经费管理使用情况

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。

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、票据的填写逐步规范化，使用项目逐步科学化，无虚列虚支、白条、假发票列支等违规现象，对经费的使用做到不合理的开支坚决不开支。

5、学校公用经费支出能按照内控制度成立以校长为组长，出纳、教师代表为监督员的会审领导小组。

6、学校公用经费无用于教师工资、津贴、福利和偿还债务。

7、我校在使用公用经费时，严格按上级的要求认真对待每一项支出，切实做好年初经费预算，并严格按预算进行开支。根据实际需要确需进行调整的，均按相关要求先拟写经费使用调整报告，经上级批准后才调整使用。

8、对大宗物资的采购实行上级审批制度，做到主管单位审批、学校校长负责、校委会讨论、教师代表会通过的既定程序，定期将公用经费的收支在校内公示。每月对经费支出情况进行公示并在校务公开栏进行张贴，无私设小金库现象。经费使用坚持阳光作业，杜绝暗箱操作，切实把每一分钱用到刀刃上。

三、预算编制工作开展及管理情况

学校的财务人员参加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

规章制度进行进行，专款专用，对口开支，实行收支两条线。

1、2013年生均公用费收支明细情况

2013年预算公用经费财政下拨金额508200元。本年度各项明细支出如下：办公费21.2万元；印刷费5.3万元；邮电费0.8万元；水电费2.8万元；差旅费1.7万元；培训费1.3万元；维修维护费10.2万元；劳务费1.2万元；专用材料费0.3万元等。总支出49.9万元。

2、2014年生均公用费支出明细情况

2014年预算公用经费财政下拨金额348840元。2014年生均公用费支出明细如下：

办公费16.2万元、水电费2.7万元、差旅费0.9万元、维修费8.5万元，总支出34.6万元。

四、贫困寄宿生生活补助费管理使用具体做法是：

（1）、先由班主任对本班住校学生进行摸底，提交困难学生的名单，然后根据班主任上报的名单进行对比后，再公示。

（公示时间为一周）公示无异议后，发放申请表，由学生如实填写后到村委签字并加盖公章，返回到学校后签字认可，同时完备相应的表册后，再进行第二次公示，公示无异议后上报中心学校。

（2）我校享受寄宿制生活补助的学生2013年春季246人、秋季226人，补助金额共295000元，发放金额295000元。2014年春、秋两季各163人，补助金额203750元，发放203750元。学校接收财政拨款后，组织发放现场，由学生家长带领享受生活补助学生在补助资金发放表上签字、盖章后，现场领取现金，学校并保存发放现场照片及录相存档备查。

解决了贫困生的生活困难问题，使他们能安心完成学业。

6、每月公布一次经费使用情况。

五、监督工作

学校领导严格加强对我校公用经费的监督管理和使用，分管领导每月检查账目的收支情况，并做好校务公开工作；我校对寄宿生生活的补助是按照上级相关文件规定，如实、如数、按月发放完给学生的，无任何截留克扣现象发生。

六、今后打算

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，使学校的生均公用经费用出成效和一补资金管理使用规范。

草盘地镇初级中学

2014年11月24日

小土地证报告书篇五

我场_____住房建于建场初期的_____年，房屋结构是_____，早在_____多年前就已成危房。

鉴于以上情况，_____年，我场户职工家庭筹集资金，由我场场部组织在现在的新家属区实施建房。因当时建房时间仓促，加之职工经济条件不佳，未提出和办理土地使用申请手续。

为此，今特向贵所提出上述职工宅基地土地使用权申请，恳

请贵所予以办理。

以上报告，敬请批复。

申请人：_____

_____年____月____日