

《调查报告》移交审理后的后续工作，一律回机关进行。

第十一条 旗纪委监委机关要建立健全大案要案专项经费内审内控机制，实行专案经费项目管理，加强对各专案项目经费开支的审核、分析、内部通报。

第十二条 旗财政局根据国家有关法律、法规和财务规章，加强对大案要案专项经费的监督检查。

第十三条 大案要案经费管理和使用中，有违反财经法律法规的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定处理，依法追究相关单位和个人责任。

第十四条 旗纪委监委派驻（出）机构办案相关费用支出参照本办法执行。

第十五条 本办法由旗财政局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。



翁牛特旗人民政府办公室文件

翁政办发〔2018〕164号

翁牛特旗人民政府办公室 关于印发《翁牛特旗纪委监委机关大案要案 专项经费管理办法》的通知

各苏木乡镇街道人民政府（管理办），各国营农牧场，各有关单位：

经旗政府同意，现将《翁牛特旗纪委监委机关大案要案专项经费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真组织实施。



翁牛特旗纪委监委机关 大案要案专项经费管理办法

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”精神有关要求，规范大案要案专项经费（以下简称大案要案经费）开支和管理，保证大案要案查处工作的顺利进行，参照内蒙古自治区财政厅《大案要案专项经费管理办法》（内财行〔2014〕1981号）、内蒙古自治区纪委办公厅《内蒙古自治区纪委监察厅机关大案要案经费管理办法实施细则（试行）》（内纪厅〔2015〕1号）、赤峰市财政局《赤峰市纪委监委机关大案要案专项经费管理办法》（赤财行〔2018〕221号）相关规定及现行有关财务规章制度，结合大案要案经费开支实际情况，制定本办法。

第二条 大案要案经费是指财政部门设立、用于旗纪委监委立案直接查处的违法违纪案件的专项经费。

第三条 大案要案经费使用应遵循下列原则：

（一）依法使用。经费使用要贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度。

（二）专款专用。经费要严格按照本办法规定的开支范围管理使用，不得挪作他用；不得用于弥补日常开支不足和其他行政、事业经费；不得用于基本建设开支。

（三）勤俭节约。在保证办案工作的合理需要情况下，要

其他不可预见支出，应事先报旗纪委监委领导和财务部门审核同意后，根据领导批示据实予以报销。

第六条 旗纪委监委查办案件，原则上在纪委监委机关进行；因工作需要统一安排在集中办案点或需要在外临时设立办案点的须经旗纪委监委常委会研究批准后，其费用标准按第五条第七款执行。

第七条 旗纪委监委办公室按照政府采购有关规定统一购置办案设备，专案组未经批准不得自行购置办案设备。资产管理部门按照行政单位国有资产管理要求，加强对办案设备的管理，单独造册登记，防止损失或丢失；建立健全办案设备使用、归还登记制度，专案组应确定专人管理办案设备，合理配备，结案后及时归还。

第八条 旗纪委监委办公室本着实事求是、勤俭办案的原则，按照大案要案经费开支范围、标准等及时编制经费开支预算，由旗财政局审核后列入年度预算。

第九条 旗纪委监委财务部门要对大案要案经费单独核算、专账管理，按照规定编报决算并向旗财政局报告年度内大案要案专项经费管理使用情况。

第十条 专案组、留置场所管理部门应确定专人负责专案经费预算编报及财务报销等手续；其经费管理实行组长、主任负责制，对经费支出的真实性、有效性、合法合规性负责，严格审核把关；专案结束后，及时结清费用，一案一结。专案组

关单据报销。

(2) 留置对象需要在留置场所请医疗专家出诊、会诊的，出诊费按每人每次 50 元支付。

(七) 伙食补助费和公杂费：

(1) 实行封闭式管理、食宿均在旗纪委监委办案点的办案人员、特警看护人员、伙食标准为每人每天 40 元，凭划卡、就餐汇总表报销；夜餐标准为每人每天 10 元，采取实物供给的方式，凭购货发票报销。

(2) 在异地封闭办案场所的办案人员、因办案需要抽调到旗县区以外且在封闭场所的办案人员，按照翁牛特旗本级行政事业单位人员差旅费规定报销的伙食补助标准，扣除办案点伙食费标准（每人每天 40 元）后的差额，领取伙食补助。

(3) 办案人员在办案期间加班费，按每人每天 10 元标准领取。

(4) 办案人员在办案期间的公杂费按每人每天 15 元标准领取。

(5) 办案人员在办案期间值班的夜餐补助费，按每人每天 10 元标准补助，补助方式由专案组统筹制定。

(八) 会议室租赁费：专案组应以旗纪委监委机关和本系统会议场所为主。确需租用的，须旗纪委监委分管案件的领导批准，可凭《租赁协议》和相关单据报销。

(九) 其他费用：因办案需要发生的上述开支范围之外的

勤俭节约，注重实效。

(四) 强化监督。翁牛特旗纪委监委、旗财政局依照国家有关法律法规，切实加强对大案要案经费的监督管理。

第四条 大案要案经费开支范围主要包括立案初核的一线办案人员的差旅费、办案通讯费、办案交通费、办案设备购置和租用费、查证费、留置对象费用、房租费、伙食补助费、会议室租用费、涉案物品鉴定及处置费以及其他费用。

(一) 差旅费：指办案人员到乌丹镇城区以外（外环路以外）调查、取证所发生的差旅费用。

(二) 办案通讯费：指为办案而发生的电话费、传真费、网络通讯费等。

(三) 办案交通费：指因办案需要发生的包租车费（含油料费、过路过桥费、维修费、停车费）等。

(四) 办案设备购置和租用费：指因办案工作需要必须购置和租用办案设备的费用。

(五) 查证费：指办案人员进行调查、取证发生的查证费用，包括办案人员办案时支付的资料费和提供给证明人的有关费用。

(六) 留置对象费用：指为监管留置对象场所配备必须的安保设施的费用、留置对象相关费用支出等。

(七) 房租费：指旗纪委监委集中办案保障机构以外租用临时大案要案办案用房所发生的租房费。

（八）伙食补助费：指办案人员、执勤特警、异地借调办案人员在立案初核至《调查报告》移交审理期间（以下简称办案期间）的伙食补助费和夜餐补助费。

（九）会议室租用费：指专案组为调查、分析案情，组织和布置工作而举行专项工作会议所发生会议室租用费。

（十）涉案物品鉴定及处置费：指暂扣涉案物品所发生的保管、评估、鉴定、处置等相关费用。

（十一）其他费用：指因办案需要发生的上述开支之外的其他不可预见支出，包括办案期间办案人员发生的零星小额公杂费。

第五条 查处大案要案发生的上述费用，按下列经费开支标准和规定执行。

（一）差旅费：办案人员调查、取证所发生的的差旅费，按照旗财政局关于印发《翁牛特旗行政事业单位差旅费管理办法》的通知（翁财发〔2014〕157号）执行。

（二）办案通讯费：办案人员在办案期间发生电话费、网络通讯费，值班执勤时间在5天以上15天以下的每人补助100元，15天以上的每人每月补助200元，实行定额包干，超支不补，凭单据报销。

（三）办案交通费：在乌丹镇城区以外的办案车辆，可通过当地纪检监察部门协调或协议租用。租用车辆车型参照当地一般公务用车标准，租车费由机关事务中心和专案组组长审核

把关，凭《租车协议》和租用单据结算。

（四）办案设备购置和租用费：凭购置发票和《租赁协议》及相关单据结算。

（1）办案所需的笔记本电脑、录音笔、摄像机、照相机、便携式打印机，由旗纪委监委办公室统一购置、统一登记、统一调配。办案人员按需领取，结案后按机关保密规定及时对设备进行涉密处理后归还，周转使用。

（2）除有保密功能外的复印机、打印机、碎纸机、传真机、扫描仪、保险柜、文件柜等不方便携带的设备，旗县区办案一般由纪委监委机关解决；旗县区以外办案通过当地纪检监察部门协议租用、借用方式解决。

（3）严格控制设备租借数量，对租借设备凭《租赁协议》和有关票据予以报销。严禁假借租借名义让地方纪检监察机关购置办案设备。

（五）查证费：办案人员到旗县区内外调查、取证时发生的资料费，凭单据报销；必须向证明人和举报人提供一定费用的，应按有关规定报旗纪委监委领导同意后予以报销。

（六）监管留置对象费用：为保证留置场所配备必须的安保设施的费用、留置对象支出相关费用等凭票报销。

（1）留置对象在留置期间发生的住院、医疗、医药等费用、因患慢性疾病需要长时间服药费用原则上由本人承担；留置期间一般性疾病且属医保报销药品目录范围内的药品，凭相

翁政办发〔2018〕 号

**翁牛特旗人民政府办公室
关于印发《翁牛特旗纪委监委机关大案要案
专项经费管理办法》的通知**

各苏木乡镇街道人民政府（管理办），各国营农牧场，各有关单位：

经旗政府同意，现将《翁牛特旗纪委监委机关大案要案专项经费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真组织实施。

翁牛特旗人民政府办公室

2018年11月6日

翁牛特旗纪委监委机关 大案要案专项经费管理办法

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”精神有关要求，规范大案要案专项经费（以下简称大案要案经费）开支和管理，保证大案要案查处工作的顺利进行，参照内蒙古自治区财政厅《大案要案专项经费管理办法》（内财行〔2014〕1981号）、内蒙古自治区纪委办公厅《内蒙古自治区纪委监察厅机关大案要案经费管理办法实施细则（试行）》（内纪厅〔2015〕1号）、赤峰市财政局《赤峰市纪委监委机关大案要案专项经费管理办法》（赤财行〔2018〕221号）相关规定及现行有关财务规章制度，结合大案要案经费开支实际情况，制定本办法。

第二条 大案要案经费是指财政部门设立、用于旗纪委监委立案直接查处的违法违纪案件的专项经费。

第三条 大案要案经费使用应遵循下列原则：

（一）依法使用。经费使用要贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度。

（二）专款专用。经费要严格按照本办法规定的开支范围管理使用，不得挪作他用；不得用于弥补日常开支不足和其他行政、事业经费；不得用于基本建设开支。

（三）勤俭节约。在保证办案工作的合理需要情况下，要

勤俭节约，注重实效。

（四）强化监督。翁牛特旗纪委监委、旗财政局依照国家有关法律法规，切实加强对大案要案经费的监督管理。

第四条 大案要案经费开支范围主要包括立案初核的一线办案人员的差旅费、办案通讯费、办案交通费、办案设备购置和租用费、查证费、留置对象费用、房租费、伙食补助费、会议室租用费、涉案物品鉴定及处置费以及其他费用。

（一）差旅费：指办案人员到乌丹镇城区以外（外环路以外）调查、取证所发生的差旅费用。

（二）办案通讯费：指为办案而发生的电话费、传真费、网络通讯费等。

（三）办案交通费：指因办案需要发生的包租车费（含油料费、过路过桥费、维修费、停车费）等。

（四）办案设备购置和租用费：指因办案工作需要必须购置和租用办案设备的费用。

（五）查证费：指办案人员进行调查、取证发生的查证费用，包括办案人员办案时支付的资料费和提供给证明人的有关费用。

（六）留置对象费用：指为监管留置对象场所配备必须的安保设施的费用、留置对象相关费用支出等。

（七）房租费：指旗纪委监委集中办案保障机构以外租用临时大案要案办案用房所发生的租房费。

（八）伙食补助费：指办案人员、执勤特警、异地借调办案人员在立案初核至《调查报告》移交审理期间（以下简称办案期间）的伙食补助费和夜餐补助费。

（九）会议室租用费：指专案组为调查、分析案情，组织和布置工作而举行专项工作会议所发生会议室租用费。

（十）涉案物品鉴定及处置费：指暂扣涉案物品所发生的保管、评估、鉴定、处置等相关费用。

（十一）其他费用：指因办案需要发生的上述开支之外的其他不可预见支出，包括办案期间办案人员发生的零星小额公杂费。

第五条 查处大案要案发生的上述费用，按下列经费开支标准和规定执行。

（一）差旅费：办案人员调查、取证所发生的的差旅费，按照旗财政局关于印发《翁牛特旗行政事业单位差旅费管理办法》的通知（翁财发〔2014〕157号）执行。

（二）办案通讯费：办案人员在办案期间发生电话费、网络通讯费，值班执勤时间在5天以上15天以下的每人补助100元，15天以上的每人每月补助200元，实行定额包干，超支不补，凭单据报销。

（三）办案交通费：在乌丹镇城区以外的办案车辆，可通过当地纪检监察部门协调或协议租用。租用车辆车型参照当地一般公务用车标准，租车费由机关事务中心和专案组组长审核

把关，凭《租车协议》和租用单据结算。

（四）办案设备购置和租用费：凭购置发票和《租赁协议》及相关单据结算。

（1）办案所需的笔记本电脑、录音笔、摄像机、照相机、便携式打印机，由旗纪委监委办公室统一购置、统一登记、统一调配。办案人员按需领取，结案后按机关保密规定及时对设备进行涉密处理后归还，周转使用。

（2）除有保密功能外的复印机、打印机、碎纸机、传真机、扫描仪、保险柜、文件柜等不方便携带的设备，旗县区办案一般由纪委监委机关解决；旗县区以外办案通过当地纪检监察部门协议租用、借用方式解决。

（3）严格控制设备租借数量，对租借设备凭《租赁协议》和有关票据予以报销。严禁假借租借名义让地方纪检监察机关购置办案设备。

（五）查证费：办案人员到旗县区内外调查、取证时发生的资料费，凭单据报销；必须向证明人和举报人提供一定费用的，应按有关规定报旗纪委监委领导同意后予以报销。

（六）监管留置对象费用：为保证留置场所配备必须的安保设施的费用、留置对象支出相关费用等凭票报销。

（1）留置对象在留置期间发生的住院、医疗、医药等费用、因患慢性疾病需要长时间服药费用原则上由本人承担；留置期间一般性疾病且属医保报销药品目录范围内的药品，凭相

关单据报销。

(2) 留置对象需要在留置场所请医疗专家出诊、会诊的，出诊费按每人每次 50 元支付。

(七) 伙食补助费和公杂费：

(1) 实行封闭式管理、食宿均在旗纪委监委办案点的办案人员、特警看护人员、伙食标准为每人每天 40 元，凭划卡、就餐汇总表报销；夜餐标准为每人每天 10 元，采取实物供给的方式，凭购货发票报销。

(2) 在异地封闭办案场所的办案人员、因办案需要抽调到旗县区以外且在封闭场所的办案人员，按照翁牛特旗本级行政事业单位人员差旅费规定报销的伙食补助标准，扣除办案点伙食费标准（每人每天 40 元）后的差额，领取伙食补助。

(3) 办案人员在办案期间加班费，按每人每天 10 元标准领取。

(4) 办案人员在办案期间的公杂费按每人每天 15 元标准领取。

(5) 办案人员在办案期间值班的夜餐补助费，按每人每天 10 元标准补助，补助方式由专案组统筹制定。

(八) 会议室租赁费：专案组应以旗纪委监委机关和本系统会议场所为主。确需租用的，须旗纪委监委分管案件的领导批准，可凭《租赁协议》和相关单据报销。

(九) 其他费用：因办案需要发生的上述开支范围之外的

其他不可预见支出，应事先报旗纪委监委领导和财务部门审核同意后，根据领导批示据实予以报销。

第六条 旗纪委监委查办案件，原则上在纪委监委机关进行；因工作需要统一安排在集中办案点或需要在外临时设立办案点的须经旗纪委监委常委会研究批准后，其费用标准按第五条第七款执行。

第七条 旗纪委监委办公室按照政府采购有关规定统一购置办案设备，专案组未经批准不得自行购置办案设备。资产管理部门按照行政单位国有资产管理要求，加强对办案设备的管理，单独造册登记，防止损失或丢失；建立健全办案设备使用、归还登记制度，专案组应确定专人管理办案设备，合理配备，结案后及时归还。

第八条 旗纪委监委办公室本着实事求是、勤俭办案的原则，按照大案要案经费开支范围、标准等及时编制经费开支预算，由旗财政局审核后列入年度预算。

第九条 旗纪委监委财务部门要对大案要案经费单独核算、专账管理，按照规定编报决算并向旗财政局报告年度内大案要案专项经费管理使用情况。

第十条 专案组、留置场所管理部门应确定专人负责专案经费预算编报及财务报销等手续；其经费管理实行组长、主任负责制，对经费支出的真实性、有效性、合法合规性负责，严格审核把关；专案结束后，及时结清费用，一案一结。专案组

《调查报告》移交审理后的后续工作，一律回机关进行。

第十一条 旗纪委监委机关要建立健全大案要案专项经费内审内控机制，实行专案经费项目管理，加强对各专案项目经费开支的审核、分析、内部通报。

第十二条 旗财政局根据国家有关法律、法规和财务规章，加强对大案要案专项经费的监督检查。

第十三条 大案要案经费管理和使用中，有违反财经法律法规的，按照《财政违法行为处罚处分条例》有关规定处理，依法追究相关单位和个人责任。

第十四条 旗纪委监委派驻（出）机构办案相关费用支出参照本办法执行。

第十五条 本办法由旗财政局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

