

# 《关于印发会议费、差旅费、接待费等一般性公务支出 经费管理办法》（青财行字[2014]1288 号）

省直各单位，各市（州）、县财政局：

为全面贯彻落实中央八项规定和厉行节约反对浪费的部署要求，加强和规范省级党政机关的会议、省内外差旅、培训、外宾接待及公务接待等经费管理，我厅修订了《青海省省级党政机关会议经费管理办法》、《青海省省级党政机关省外差旅费管理办法》、《青海省省级党政机关省内差旅费管理办法》、《青海省省级党政机关外宾接待经费管理办法》和《青海省省级党政机关公务接待经费管理办法》，已经省政府同意。现印发给你们，请从 2014 年 8 月 1 日起遵照执行。

请各市（州）财政局参照相关内容，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关会议费、省外差旅费和公务接待费管理办法，并报省财政厅备案。

附件：1. 青海省省级党政机关会议经费管理办法

2. 青海省省级党政机关省外差旅费管理办法 附表 1 附表 2

3. 青海省省级党政机关省内差旅费管理办法 附表 1 附表 2

4. 青海省省级党政机关外宾接待经费管理办法

5. 青海省省级党政机关公务接待经费管理办法 附表

附件一：

## 青海省省级党政机关会议经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《青海省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》等有关规定，进一步加强和规范省级党政机关会议经费管理，节约会议经费开支，制定本办法。

**第二条** 省级党政机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省级党政机关，是指省委各部门，省政府各厅（局）、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，省级人民团体，各民主党派省委和省工商联（以下简称“省级党政机关”）。

**第三条** 省级党政机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

**第四条** 省级党政机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 省级党政机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

## **第二章 会议分类和审批**

**第六条** 省级党政机关会议分类如下：

一类会议。指省党代会、省委全委会、省人代会、省政协会议。

二类会议。指以省委或省政府名义召开的，要求市（州）或省直部门负责同志参加的综合性会议。例如：全省民族工作会、全省经济工作会、全省农村牧区工作会、全省劳模会等。

三类会议。指省委和省政府各部门、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或市（州）有关部门单位负责同志参加的部门或业务性会议。

四类会议。指省委和省政府各部门、各省直机构，省法院，省检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求市（州）和县有关部门（局）或本系统机构有关人员参加的会议，以及除上述会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第七条** 省级党政机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。省党代会、省委全委会、省人代会和省政协会议的审批事项，依据相关法律法规、章程规定执行。

二类会议。应当报经省委、省政府批准。会务工作、经费预算及费用结算等工作由会议承办部门负责。

三类会议。省级党政机关应当于每年编制下一年度预算前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送省财政厅审核会签后，按程序归口报请省委、省政府审批。各单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

四类会议。省级党政机关应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。其他业务性会议，由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

严格控制审批省级党政机关以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动；严格控制审批举办论坛、博览会、展会活动以及大型综合型运动会和各类赛会；严格控制规范各类评比达标表彰活动；严禁使用财政性资金举办经营性文艺晚会。

**第八条** 一类会议会期按照相关法律法规、章程规定执行；二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过 2 天，三、四类会议合计不得超过 1 天。

**第九条** 省级党政机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照相关法律法规、章程规定执行。

二类会议按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

三类会议参会人员不得超过 260 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；不请市（州）和省直有关部门主要负责同志出席。

四类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。其他业务性会议，参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

**第十条** 省人大常委会办公厅、省政协办公厅的其他会议以及各民主党派省委、省工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报省财政厅备案。

**第十一条** 省级党政机关召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第十二条** 省级党政机关会议无法采用电视电话、网络视频形式召开会议的，应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。

参会人员在 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

**第十三条** 参会人员以在西宁市单位为主的会议不得到西宁市外召开。省级党政机关不得到风景名胜区召开会议。

会议召开时间应尽量避开旅游旺季，降低会议食宿成本。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第十四条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通费支出。

会议代表参加会议发生的省内交通费，按照省内差旅费管理办法的规定回单位报销。

**第十五条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下： 单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	300	150	90	540
二类会议	200	130	70	400
三类会议	150	120	50	320
四类会议	140	110	30	280

综合定额标准是会议费开支的上限，省级党政机关应在综合定额标准以内结算报销。

在西宁市召开的会议，西宁地区的会议代表不安排食宿；工作人员除必须驻会的以外，均不安排食宿；对会议上不能按民族习惯安排餐食的少数民族参会人员，可按照同一会议类别综合定额标准内的伙食费标准发放伙食补助。除此之外，任何单位和个人不得以任何名义和方式发放会议补助。

**第十六条** 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费原则上在部门预算公用经费的会议费列支。

会议费核定后，省财政原则上不再进行会议经费预算追加。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或摊派。

**第十七条** 省级党政机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十八条** 省级党政机关会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

#### 第四章 会议费公示和年度报告制度

**第十九条** 省级党政机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第二十条** 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后形成年度会议情况报告报省财政厅。

**第二十一条** 省财政厅对省级党政机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

## **第五章 管理职责**

**第二十二条** 省财政厅的主要职责是：

（一）会同相关部门制定或修订省本级党政机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的三类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十三条** 省级党政机关的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

## **第六章 监督检查和责任追究**

**第二十四条** 省财政厅会同有关部门对省级党政机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 严禁省级党政机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

省级党政机关应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐要严格执行伙食费标准，按照快捷、健康、节约的要求，积极推行简餐和标准化饮食，控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第二十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未经审批计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领等手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照会议定点饭店管理的有关规定处理。

## **第七章 附 则**

**第二十七条** 省级党政机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

**第二十八条** 省级事业单位会议费管理参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法自 2014 年 8 月 1 日起施行。由省财政厅负责解释。此前其他有关省级党政机关会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件三：

青海省党政机关省内差旅费管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《青海省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》，进一步加强和规范党政机关省内差旅费管理，结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称党政机关，是指各级党委各部门、政府各部门（直属机构）、人大常委会、政协、法院、检察院、人民团体、民主党派和工商联（以下简称“各级党政机关”）。

**第三条** 省内差旅费是指工作人员临时从工作所在地到省内其他市（州）、县公务出差所发生的区域间交通费、住宿费、伙食补助费和目的地市（县）内交通费。

**第四条** 各级党政机关应当建立健全省内公务出差审批制度，出差必须按规定填报《青海省党政机关省内出差审批单》（见附表1），经单位财务部门审核后，报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁省内异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 区域间交通费

**第六条** 区域间交通费是指工作人员因公到工作所在地以外的市（州）、县公务出差时乘坐飞机、火车、汽车等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具

交通工具 级别	飞机	火车	汽车（不包括出租小汽车）
省级及相当职务的人员	头等舱	软席（软座、软卧）	凭据报销
厅（局）级及相当职务人员	经济舱	火车软席（软座、软卧）	凭据报销
其余人员	经济	火车硬席（硬座、硬卧）	凭据报销

	舱		
--	---	--	--

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

厅（局）级以下出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经厅（局）级以上领导批准可乘坐飞机。

乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的（含 12 小时），可购同席卧铺票。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第三章 住宿费**

**第十一条** 住宿费是指工作人员在省内出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十二条** 住宿费按照各市（州）不同的标准，作为各级单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准（详见附表 2）。

对于住宿价格季节性变化明显的地区（西宁市区，海东市循化县、化隆县，海南州贵德县，海西州格尔木市，海北州门源县、祁连县，黄南州同仁县、尖扎县，玉树州玉树市），住宿费限额标准在旺季（每年 5 月—9 月）可按照上浮 50%的比例执行。

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，厅（局）级以下人员住单间或标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在省内出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按照各市（州）不同的标准，作为各级单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准（见附表 2）。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应按照当地的伙食补助费标准向接待单位交纳伙食费。

省内出差在农牧民家就餐的，按照当地的伙食补助费标准将伙食补助费交纳给农牧民家庭。



## 第五章 市（县）内交通费

**第十八条** 市（县）内交通费是指工作人员因公在省内出差期间，在出差目的地市（县）境内发生交通费用。

**第十九条** 市（县）内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 40 元包干使用。

**第二十条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十二条** 区域间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市（县）内交通费按规定标准报销。未按规定标准开支省内差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 出差人员省内差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《青海省党政机关省内出差审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十四条** 财务部门应当严格按照规定审核省内差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员利用出差便利，就近省亲办私事的，其绕道交通费、住宿费、伙食补助费等不予报销。

工作人员省内出差期间无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

工作人员在工作地以外的省内其他市（州）县挂职，可按照本办法每半年核报一次区域间往返交通费。

## 第七章 监督问责

**第二十五条** 各级党政机关应加强对本单位工作人员省内出差活动和经费报销的内控管理，对本单位省内差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对省内差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销省内差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向同级财政部门报告。

各级党政机关应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十六条** 各级财政部门会同有关部门对各级党政机关省内差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十七条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由各级财政部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 工作人员到工作地以外的省内其他市（州）、县参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的交通费由所在单位按照规定报销。

**第三十条** 各级事业单位省内差旅费管理参照本办法执行。各级单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

**第三十一条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第三十二条** 本办法自 2014 年 8 月 1 日起施行。《青海省财政厅关于印发〈青海省国家机关和事业单位工作人员省内差旅费管理暂行办法〉的通知》（青财行字[2013]1995 号）同时废止。

附件五：

## 青海省省级党政机关公务接待经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《青海省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》，进一步加强和规范省级党政机关公务接待费管理，结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待，是指省级党政机关对中央国家机关领导及其随行工作人员或对口的外省（市、区）工作人员因公来我省出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动的接待工作。

**第三条** 本办法所称省级党政机关，是指省委各部门，省政府各厅（局）、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，省级人民团体，各民主党派省委和省工商联（以下简称“省级党政机关”）。

**第四条** 省级党政机关公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，实行单位内部统一管理，提高接待经费使用效益。

### 第二章 审批和管理

**第五条** 建立公务接待集中管理制度。接待审批应严格按照《青海省公务接待管理规定》执行。副部级以上（含副部级）领导由青海省接待办公室接待，司（局）级以下（含司（局）级）由省级对口党政机关接待。

**第六条** 严格接待经费审批制度。省级党政机关应明确指定一名分管领导为审批人。安排公务接待时，经办人要填写《青海省省级党政机关公务接待审批表》（如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况，样表附后），经单位财务部门审核，并报请单位分管领导审签后实施。

**第七条** 严格控制接待范围。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。对接待对象提出的与公务活动无关的内容一律不予安排。严禁在接待费用中列支与公务接待无关的其他费用。

**第八条** 省级党政机关应严格按照规定标准安排接待对象的住宿，费用由接待对象自理。不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。

提倡接待对象自行用餐，费用由接待对象自理。需协助安排用餐的，按规定标准协调饭店安排自助餐，不具备自助餐条件的可在标准范围内安排桌餐。确因工作需要，可以安排一次工作餐，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

不得在接待费中列支应当由接待对象承担的住宿和伙食补助费用。不得以召开会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

**第九条** 严格控制陪同人数及出行车辆。公务活动陪同人员一般不得超过来客人数的三分之一。安排工作餐时，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。公务接待的出行活动要尽量安排集中乘车。

**第十条** 接待过程中不得张贴悬挂标语横幅、插挂彩旗、安排迎送队伍、铺设迎宾地毯；不得借接待名义组织专场文艺演出或组织到经营性娱乐场所活动；不得组织接待对象旅游或与公务活动无关的参观；不得赠送纪念品和土特产。

### **第三章 接待费开支范围、标准和报销支付**

**第十一条** 接待费开支范围包括接待工作用餐、省内交通费和其他费用。

前款所称省内交通费是指用于接待对象接送站，以及公务活动范围内的考察、调研等发生的省内交通支出（不含接待对象可按差旅费规定回单位报销的乘坐飞机、火车等交通工具的费用支出）。

前款所称其他费用是指接待对象开展公务活动必须的会议室租赁费、印刷费以及医药费等支出。

**第十二条** 接待费开支标准具体为：

工作餐：司（局）级接待，每人每次 200 元；其余人员每人每次 150 元。此项为确因工作需要安排一次性工作餐时的人均支出标准。

省内交通费和其他费用：司（局）级接待，每人每天 150 元；其余人员，每人每天 100 元。

公务活动范围内的考察、调研等路途较远时，陪同人员的相关费用按省内差旅费标准核报。

**第十三条** 接待费由负责接待的省级党政机关承担，纳入部门预算管理，由各单位在省财政按定额标准安排的接待费或专项接待费中列支。不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

**第十四条** 省级党政机关在公务接待结束后应当及时办理报销手续。接待费报销时应当提供相关财务票据、派出单位公函、《青海省省级党政机关公务接待审批表》等凭证。财务部门要严格按照规定审核接待费开支，对未经审批的接待活动计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十五条** 省级党政机关接待费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。  
具备条件的，接待费应由单位财务部门直接结算。

#### **第四章 监督检查**

**第十六条** 省级党政机关应当将公务接待内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第十七条** 省级党政机关应当于每年3月31日前将上年度公务接待情况（包括接待批次、人数、天数、主要内容、经费开支及列支渠道等）报送省监察厅、省财政厅和省接待办公室。

**第十八条** 省财政厅、省审计厅等有关部门对省级党政机关公务接待和接待费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）公务接待是否符合规定；
- （二）接待费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）接待费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报接待费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派接待费用的行为；
- （六）是否存在接待费支出总额超预算的情况；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第十九条** 省财政厅、省审计厅等部门对省级党政机关接待费开支情况开展定期检查和重点抽查，必要时进行专项审计。

**第二十条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由省监察厅、省财政厅、省审计厅等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，由所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

#### **第五章 附 则**

**第二十一条** 省级党政机关可以按照本办法规定，结合本单位实际，制定接待费管理具体规定。

**第二十二条** 省级事业单位接待费管理参照本办法执行。

**第二十三条** 涉外接待按照省级党政机关外宾接待经费管理办法执行。

**第二十四条** 各市（州）应根据国家和省委、省政府有关规定，并结合本地区实际，自行制定公务接待标准，并报省监察厅、省财政厅和省接待办公室备案。

**第二十五条** 本办法自 2014 年 8 月 1 日起施行。此前其他有关省级党政机关公务接待费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**第二十六条** 本办法由省财政厅负责解释。