

咸宁市财政局文件

咸财行发〔2019〕76号

市财政局关于印发《咸宁市市级党政机关会议费管理办法》的通知

市直各单位：

为进一步规范市级党政机关会议费管理，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》的精神，我们对《咸宁市市级党政机关会议费管理办法》（咸财行发〔2014〕246号）进行了修订，现将修订后的《咸宁市市级党政机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《咸宁市市级党政机关会议费管理办法》

(此页无正文)



咸宁市财政局办公室

2019年4月8日印

附件

咸宁市市级党政机关会议费管理办法

第一条 为进一步加强和规范市级党政机关会议费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《湖北省省级党政机关会议费管理办法》等文件精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 市级党政机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称的市级党政机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直单位）。

第三条 市直单位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 市直单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当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。

第六条 会议分类

一类会议，是指市党代会、市人代会、市政协全委会、

全市劳模表彰会。

二类会议，是指市委全会、市委扩大会、市人大常委会、市政府全会、市政协常委会、市纪委会、市委市政府的全市性会议、各民主党派和群众团体代表大会。

三类会议，是指市直单位召开的工作会。

四类会议，是指一、二、三类会议以外的其他业务会，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 会议审批

（一）一、二类会议应当报经市委或市政府审批，并列入单位年度专项会议计划。

（二）三类会议应当报经市委或市政府分管领导审批后列入单位年度会议计划，原则上一年不超过一次。

（三）有会议计划和经费预算的四类会议应当报经主管部门审批。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办的确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 会议时间

一、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 1 天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过 2 天，二、三、四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 会议规模

一类会议：参会人员按照批准文件确定，工作人员控制在代表人数的 20%以内。

二类会议：参会人员控制在市委、市政府批准的人数以内，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类会议：市直单位的会议一般开到县（市、区），参会人员不得超过50人；经市委、市政府批准需开到乡（镇）的会议，参会人员不得超过120人。其中，工作人员不得超过代表人数的10%。

四类会议：参会人员视会议内容而定，一般不得超过50人。

第十条 会议形式

市直单位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。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。

第十一条 会议场所

（一）市直单位会议应当优先在内部会议室或内部会议场所召开。内部会议场所是指党政机关所属的礼堂、基地、宾馆、招待所、会议（培训）中心、接待中心等具备服务本单位（系统）会议相关功能的场所。

（二）内部会议场所不能满足条件的，应当在定点会议场所或专业会议场所召开，按照政府采购协议价格结算费用。

专业会议场所是指具备电视电话会议或网络音频视频异地同步传输等专业设施设备的会议场所。其功能仅为会议所需，不具备住宿、餐饮等其他服务功能。

(三) 参会人员以市直单位人员为主的会议不得到咸宁城区以外召开。无外地代表的会议，不安排住宿、进餐。

第十二条 会议费开支范围

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、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十三条 会议费开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

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	270	130	70	470
二类会议	220	120	50	390
三、四类会议	160	110	40	310

第十四条 会议费开支渠道

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年初部门预算公用经费中列支。

第十五条 会议费报销

市直单位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。

第十六条 会议费支付方式

市直单位会议费支付，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，禁止以现金方式结算。

第十七条 会议公示

市直单位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，按规定要求公开的，应向社会公开。

第十八条 会议纪律

（一）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、地方转嫁或摊派。

（二）会议主办单位不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（三）单位召开的各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，须报经市委或市政府批准。

(四) 市直单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

(五) 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。

(六) 市直单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。会议材料统一简装。

(七) 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；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第十九条 管理责任

市财政局的主要职责是：

(一) 会同相关部门制定或修订市本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二) 对会议费支付结算实施动态监控；

(三) 对市直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。

市直单位的主要职责是：

(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三类、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。

第二十条 监督检查

市纪委监委、市财政局、市审计局会同有关部门对市直单位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。

第二十一条 责任追究

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) 计划外召开会议；

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等报销会议费的；

(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，由市财政局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。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所、内部会议场所、专业会议场所有关工作人员违反规定的，按照定点饭店管理的有关规定处理。

第二十二条 市直单位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。

第二十三条 市委、市政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。市委、市政府各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则，参照本办法作出具体规定。

第二十四条 本办法由市财政局负责解释，自发文之日起施行。《咸宁市市级党政机关会议费管理办法》（咸财行发〔2014〕246号）同时废止。