**厦门市财政局关于印发《厦门市市直机关会议费管理办法》的通知**

厦财行〔2014〕17号

市直各有关单位，各区（管委会）财政局（计财局）：

根据中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中共中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》，为进一步加强和规范机关单位会议费管理，结合我市实际，我们制定了《厦门市市直机关会议费管理办法》，经市人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门市市直机关会议费管理办法

                                                          厦门市财政局

                                               2014年5月7日

附件

厦门市市直机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范机关单位会议费管理，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《中央和国家机关会议费管理办法》，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 市直机关以及参照公务员管理的事业单位（以下简称各单位）的会议费管理，适用本办法。

本办法所称的机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民法院、人民检察院，各人民团体、各民主党派和市工商联。

第三条 机关单位会议费应当坚持厉行节约、反对浪费、严控数量、规范管理、务实高效的原则。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。  
　　第五条 各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 市直机关单位的会议分三类：

一类会议，是经市委、市政府批准，四套班子主要领导参加的全市性会议；

二类会议，是经市委、市政府批准，分管市领导参加的全市性会议；

三类会议为除一、二类会议以外的其他业务性会议，包括各单位召开的工作会议、小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 市直机关单位会议实行计划管理。

一类、二类会议由承办单位编制会议计划，统一办理会议总务、经费预算及费用结算等工作。一类会议应报经市委、市政府批准，二类会议应报分管市领导审批。

三类会议由各单位建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划经单位规定程序审批后列入单位年度会议计划执行。

各单位需调整会议计划的，分类别按以上程序报批**。**

第八条 市直机关单位会议费纳入各单位部门预算。

一类会议费由承办单位申请，市财政局根据会议费开支标准和预算管理程序审批后专项安排。上级部门已核拨的会议经费的，可补助开支标准与上级拨款差额部分。

二类、三类会议费由各单位在部门预算资金中安排。

第九条 各单位年度会议计划应包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

会议承办单位申请会议费预算需提供会议议题、议程、会期、会议代表和工作人员数量、各项明细费用预算，召开会议的批件，承办上级会议的通知和上级补助经费的有关材料等。

第十条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三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。  
    有外地代表参加的会议，外地代表会议报到和离开的时间，合计不得超过2天。

第十一条 各单位应当严格控制会议规模。参会人员按照批准文件，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；三类会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内；普通业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等参会人员一般不得超过50人。

第十二条 会议地点应就近选择，岛内单位原则上应安排在岛内。会议原则上应在政府所属的内部会议室、会堂、礼堂、剧院、培训中心、招待所召开。

如确需在政府所属场所之外租用会场，应到四星级以下(含四星)定点饭店召开，按照协议价格结算费用。  
　　第十三条 有条件的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。

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、公杂费。公杂费包括会议期间的会议室租金、材料费、印刷费、交通费、医药费等项目的开支。  
    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、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议所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 | 会议费综合定额 | | | |
| 合计 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 |
| 一类会议 | 660 | 400 | 150 | 110 |
| 二类会议 | 550 | 300 | 150 | 100 |
| 三类会议 | 450 | 220 | 130 | 100 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条　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。  
    第十七条 由厦门承办的中央各部、委及所属的司局级单位，省委、省政府及省各厅、局召开的会议，按规定报分管市领导审批后，根据我市会议费管理办法有关分类及标准予以补助，上级另有规定的从其规定。上级部门已核拨的会议经费的，可补助开支标准与上级拨款差额部分。

第十八条 各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。  
　　第十九条 各单位会议费支付，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。

　　第四章 会议费公示、监督检查和责任追究

第二十条 各单位应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，向社会公开。

第二十一条 各单位应当建立本单位会议费使用内控制度，自觉接受财政、纪检监察和审计部门的监督。

第二十二条 市财政局、市监察局、市审计局依法对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：  
　　(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。  
　　第二十三条 严禁各单位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。  
　　各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，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。  
　　第二十四条 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)以虚报、冒领手段骗取会议费的；  
　　(二)虚报会议人数、天数等进行报销的；  
　　(三)违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；  
　　(四)违规报销与会议无关费用的；  
　  (五)其他违反本办法行为的。  
　　有前款所列行为之一的，由财政部门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，按照定点饭店管理的有关规定处理。

　　第五章 附则

第二十五条 各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，制定本单位会议费管理具体规定。

第二十六条 市直事业单位、各区会议费管理参照本办法执行。

第二十七条 办法由市财政局负责解释，自发文之日起施行。《厦门市直行政事业单位会议费开支管理规定》(厦财行〔2006〕10号)同时废止。

 厦门市财政局办公室                                                2014年5月7日印发