

# 清远市财政局 清远市机关事务管理局

## 文件

清财行〔2018〕4号

### 关于印发《市直党政机关和事业单位会议费 管理办法》的通知

市直各单位:

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》关于加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制的规定，进一步加强会议费管理，根据中央和省会议费管理办法修订有关精神，结合我市实际，我们制定了《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》。经市人民政府同意，现印发给你们，请认真

遵照执行。执行中如遇有问题，请及时向我们反映。



清远市机关事务管理局  
2018年1月12日

# 市直党政机关和事业单位会议费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范市直党政机关和事业单位（以下简称：市直单位）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，制定本办法。

第二条 市直单位会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 市直单位应严格会议审批、分类管理。

第五条 市直单位应当树立过“紧日子”思想，坚持厉行节约原则，严格会议费预算管理，细化会议费预算，按标准编制会议费预算，控制会议费预算规模，执行中不得突破。会议费应当纳入年初预算计划，并单独列示。

## 第二章 会议分类和审批

第六条 市直单位会议分类如下：

一类会议是指市党代会、人代会、政协全体会议、民主党

派（工商联）全省代表大会、劳模表彰会和烈军属会议。

二类会议是指以市委、市政府名义召开的全市性会议、市人大、市政协召开的要求各县（市、区）人大、政协和市直各单位负责同志参加的会议、市纪委全会、民主党派（工商联）全体委员会议、经批准召开的各人民团体换届大会。

三类会议是指除一、二类会议以外的其他会议。

第七条 市直单位会议按分类执行审批程序：

一类会议按照法律法规及有关专门规定进行审批。

二类会议由举办单位按程序分别报市委、市人大、市政府和市政协批准。其中，以市委、市政府名义召开的会议应列入年度全市性会议安排计划。未列入年度会议计划的，原则上不得以市委、市政府名义召开，但市委、市政府临时决定召开的会议除外。

三类会议由举办单位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、召开理由、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）经单位领导机构有关会议审批后执行。年度会议计划一经批准，原则上不得调整，对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

第八条 市直单位应当严格控制会议规模，缩减会议时间，压缩参会人员，不安排与会议内容无关的单位和个人参会。一、

二类会议的时间安排、与会人数严格执行批准文件。三类会议的会期不超过 2 天，与会人员不超过 200 人。除一类会议或批准文件有明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的 15% 以内。

参会代表以在清内单位为主的会议原则上不得到清外召开。无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过 2 天，报到和返程天数适用于会议费综合定额标准。

第九条 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、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话会议、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。

第十条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。市直单位会议应当遵循有利于会议工作部署和就近原则到定点会议场所召开，定点会议场所有关事项按照《关于印发〈广东省党政机关会议定点管理实施细则〉的通知》（粤财行〔2016〕241 号）执行，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，可优先作为会议场所。

第十一条 市直单位不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景名胜区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中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。会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理办法回本单位报销。

会议费综合定额标准如下：

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	760	500	150	110
二类会议	650	400	150	100
三类会议	550	340	130	80

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。市财政局根据国家和省、市有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进

行调整。

非驻清单位可以根据当地物价水平，在市定标准上限内合理确定本单位会议费定额标准。

第十四条 会议费用原则上由举办单位在其部门预算公用经费或其他经批准使用的财政性资金中列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁和摊派。

任何单位及其工作人员有权拒绝参加市直单位举办的要求参会人员食宿、场租等费用自理的会议，但会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费以及城市间交通费等差旅费支出除外。

第十五条 会议费用经批准由市财政专项追加安排的，举办单位应在会议召开前十五个工作日内按规定向市财政局提出书面申请，申请文件应包括批准文件、议程安排及费用预算。

第十六条 市直单位应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，未经批准的项目不得列入会议费开支内容。会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

第十七条 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，使用公务卡或银

行转账结算。禁止使用现金方式结算。具备条件的，会议费应当由举办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**

第十八条 市直单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 市直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）汇总后报市财政备案。

#### **第五章 管理职责**

第二十条 市财政局、市机关事务管理局的主要职责：

（一）市财政局负责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）市财政局负责对市直单位报送的会议年度报告进行分析，适时提出加强管理的措施。

（三）市机关事务管理局配合市财政局制定或修订市本级会议费管理办法。

第二十一条 市直单位的主要职责：

(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二、三类会议的审批管理;

(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和下属单位会议费执行情况的监督管理。

## 第六章 监督检查和责任追究

第二十二条 市财政局、市纪委(监察局)、市审计局依法对市直单位会议费管理和使用情况进行监督。主要包括:

(一) 会议计划的编报、审批和执行是否符合规定;

(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, 会议是否在固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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议场所一律不摆放花草，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）未按第七条规定履行调整审批程序，擅自计划外召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（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。

有以上所列行为之一的，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。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点会议场所管理的有关规定处理。

## 第七章 附则

第二十五条 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，制定本单位会议费管理具体规定。

第二十六条 本办法由市财政局负责解释。

第二十七条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，其他与本办法不符的有关规定一并停止执行。

---

抄送单位：市档案局

---

清远市财政局办公室

2018 年 1 月 12 日 印发

---