

颍上县财政局文件

财行〔2021〕61号

颍上县财政局关于印发颍上县机关会议费管理办法的通知

各乡镇人民政府、县经济开发区管委会、县直各单位：

为进一步加强和规范我县机关会议费管理，参照《阜阳市财政局关于印发阜阳市市直机关会议费管理办法的通知》（财行〔2018〕157号）和颍上县财政局关于转发《阜阳市财政局关于印发阜阳市市直机关会议费管理办法的通知》财行〔2019〕177号，结合我县实际，对颍上县财政局印发《颍上县机关会议费管理暂行办法》的通知（财行〔2013〕94号）进行了修订，现将修订后的《颍上县机关会议费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



颍上县县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全县机关会议费管理,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 本办法适用于颍上县委各部门、人大机关、县政府各部门及其直属机构、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联,以及财政全额供给的事业单位。

第三条 县直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第四条 县直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。会议费应当纳入部门预算,并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第五条 县直机关会议分类如下:

一类会议:县党代会、县人代会、县政协全体会议、县委全委会、县纪委全委会、县政府全体会议和劳模表彰会。

二类会议:县人大常委会、县政协常委会;县委、县政府召开的要求乡镇负责同志参加的会议;各民主党派、工商联、工青妇群团代表大会、全委会。

三类会议:县直机关召开的工作会议以及县直机关主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会、评审会等。

第六条 县直机关会议按以下程序和要求进行审批:

一类、二类会议。报县委、县政府、县人大、县政协批准。

三类会议。县直机关应当建立会议编报和审批制度,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、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等),经单位领导集体研究后执行。

年度会议计划一经批准,原则上不得调整。对县委、县政府交办等确需临时增加的会议,按规定程序报批。

第七条 一类、二类会议会期依据县委、县政府、县人大、县政协批准的会期确定;三类会议会期不超过1天。

会议报到和离开时间:一、二类会议合计不得超过1天,三类会议合计不得超过半天。

第八条 县直机关应当严格控制会议规模。

一类会议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;

二类会议参会人员按照批准文件,根据会议性质和主要内容确定。工作人员控制在会议代表的15%以内;

三类会议参会人员原则上不得超过100人,工作人员控制在会议代表的10%以内;

第九条 县直机关会议应当到定点会议场所召开,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、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。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。

第十条 县直机关不得到党中央、国务院明令禁止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

第十一条 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。

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。

第十二条 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	240	120	90	450
二类会议	220	110	70	400
三类会议	200	100	50	350

综合定额标准是会议费开支的上限。县直机关应在综合定额标准以内结算报销。

第十三条 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三类会议费原则上在部门预算综合定额中列支。

会议费由会议召开单位在部门预算安排的会议经费中解决，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。

第十四条 县直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、定点会议场所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。

第十五条 县直机关会议费支付，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，禁止以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十六条 县直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或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十七条 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)汇总后报县财政局。

第十八条 县财政局对县直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,完善相关制度。

第五章 管理职责

第十九条 县财政局的主要职责是:

(一)制定或修订县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)对县直机关报送的会议年度报告进行汇总分析,提出加强管理的措施。

第二十条 县直机关的主要职责是:

(一)负责制定本单位会议费管理的实施细则;

(二)负责本单位年度会议计划编制和会议审批管理;

(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

第二十一条 县财政局会同县审计局对全县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。

第二十二条 严禁县直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。

县直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。

第二十三条 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）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （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，由县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。

第七章 附 则

第二十四条 县直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。

第二十五条 县委、县政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行；县直各部门依据从严从紧原则参照本办法对所属事业单位作出具体规定。

第二十六条 本办法由县财政局负责解释，自印发之日起施行。其他有关县直机关会议费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。