**唐山市财政局**

**关于印发《唐山市市机关会议费管理办法》的**

**通   知**

唐财行[2016]13号

市直各部门、各单位：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，进一步加强规范会议费管理，依照《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行[2013]92号）等有关规定，我局制定了《唐山市市级机关会议费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

 唐山市财政局

2016年3月21日

**唐山市市级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市级机关会议费管理，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　本办法所称市级机关，是指市委各部门，市人大，市政府各部门，市政协，市检察院，市法院，各民主党派唐山市委、市各人民团体和市工商联（以下简称“各单位”）。

第三条　各单位召开会议应当坚持厉行节约、务实高效的原则，严格遵守中央、省及市委市政府有关厉行节约、反对浪费的各项规定，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条　各单位应当严格会议费预算管理，从总量和标准从严控制会议费预算规模。会议费应纳入部门预算，单独列示，明确会议项目、开支数额和资金列支渠道，执行中不得突破预算。

**第二章　会议分类和审批**

第五条　会议管理实行分类管理、分级审批。

第六条　市级机关会议分类如下：

一类会议是市党代会、市人代会、市政协会等法定性、程序性会议。

二类会议是市委全会（市纪委全会）、以市委或市委、市政府名义召开的会议、以市政府名义召开的会议、市人大常委会会议、市政府全体会议、市政协常委会会议、各民主党派和群团组织召开的换届会议。

三类会议是市级机关召开的，要求县（市）区有关部门或本系统在县（市）区机构的主要负责同志参加的会议。

四类会议是市级机关及其所属内设机构召开的，要求县（市）区有关部门或本系统在县（市）区机构有关人员参加的会议。

上述一、二、三、四类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，按照四类会议管理。

第七条　市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。报市委批准。

二类会议。由财政局初审后报市委、市政府批准。会议经费除另有规定外，由各部门负责。

三、四类会议。各单位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、代表人数、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。各单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

第八条　一类会议会期按市委批准方案执行；二类会议会期不得超过2天，其中各民主党派和群团组织召开的换届会议会期，由本单位依据法律法规、章程规定执行；三、四类会议会期不得超过1天。电视电话会议、网络视频会议一般不超过半天。

会议报到和离开时间（一、二、三、四类会议）合计不得超过1天。

第九条　各单位应当严格控制会议规模。

一类会议与会人员按实际参加会议的代表人数计算，安排食宿的工作人员控制在与会人数的30%以内。

二类会议中以市委、市政府名义召开的会议，与会人员按市委、市政府批准的人数计算，安排食宿的工作人员控制在与会人数的15%以内。市委全会和市纪委全会、市人大常委会、市政协常委会，与会人员按实际参加会议和列席会议人数计算，安排食宿的工作人员控制在与会人数的15%以内。各民主党派和群团组织召开的换届会议，与会人员按实际参加会议的代表人数计算，安排食宿的工作人员控制在代表人数的15%以内。

三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10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条　各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、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。

第十一条　不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，原则上在市政府会议中心召开。各单位会议原则上在单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心召开；本单位不能接纳且市政府会议中心也不能安排的，可到党政机关会议定点场所（以下简称“会议定点场所”）召开，按照协议价格结算费用。

三、四类会议参会人员在50人以内一律在单位内部会议室召开，一般不安排住宿。

第十二条　参会人员以驻唐单位为主的会议不得到唐山以外的城市召开。各单位不得到党中央、国务院及市委市政府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**

第十三条　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、医药费等，以及电视电话会议的会议室租金、电路使用费等。

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。

会议代表参加会议期间发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法规定回单位报销。

第十四条　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 | 备注 |
| 一类会议 | 290 | 130 | 80 | 500 |   |
| 二类会议 | 250 | 130 | 70 | 450 |   |
| 三类会议 | 240 | 120 | 40 | 400 |   |
| 四类会议 | 200 | 120 | 30 | 350 |   |

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。

第十五条　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。

一类会议和二类会议中的市委全会及各民主党派、群团组织召开的换届会议，应由主要承办单位于市委批准召开会议后及时向市财政局申请会议经费，市财政局按批准的会议人数、会议天数和各类会议开支标准审核后从年初预算会议费中解决。以市委、市政府名义召开的二类会议，由主要承办单位于市领导批准召开会议后，按批准的会议人数、会议天数和各类会议开支标准审核，会议所需经费从年初预算会议费中解决。

市人大常委会、市政协常委会及市级其他部门召开的三、四类会议的会议费从其年初预算安排的会议费中列支。

第十六条　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（会议定点场所盖章）、会议定点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（或加盖会议定点场所专用章的结算单）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。

第十七条　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　会议费公示和年度报告制度**

第十八条　各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，具备条件的应向社会公开。

第十九条　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）汇总后报市财政局。

第二十条　市财政局对各单位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**

第二十一条　财政局主要职责是：

（一）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）按规定对各单位报送的二类会议计划进行初审；

（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。

第二十二条　各单位的主要职责是：

（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）负责编制审核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**

第二十三条　财政局会同市监察局、市审计局等有关部门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。

第二十四条　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。

第二十五条　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）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。

有前款所列行为之一的，由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。

会议定点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，按照会议定点场所管理的有关规定处理。

**第七章　附　则**

第二十六条　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，制定会议费管理具体规定。

第二十七条　市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十八条　本办法由市财政局负责解释，自印发之日起施行。《唐山市市级机关会议费管理办法（试行）》（唐财行[2014]2号）同时废止。