

# 亳州市财政局文件

亳财公〔2019〕437号

---

## 关于印发《亳州市市直机关会议费管理办法》的通知

市直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，推进厉行节约、反对浪费，精简会议，改进会风，进一步加强和规范市直机关会议费管理，根据安徽省财政厅关于印发《安徽省省直机关会议费管理办法》（财行〔2017〕1736号），结合我市实际，我们重新修订了《亳州市市直机关会议费管理办法》。现印发给你们，请认真遵照执行。





# 亳州市市直机关会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定精神和省、市加强作风建设的有关要求，进一步加强和规范市直机关会议费管理，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** 市直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称市直机关，是指市级党政机关、人大机关、政协机关、纪检监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 市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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

**第四条** 市直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 市直机关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。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

## 第二章 会议分类和审批

**第六条** 市直机关会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全体会议、市委全委会、市纪检监察全委会、市政府全体会议和劳模表彰会。

二类会议：市人大常委会、市政协常委会；市委、市政府召开的，要求县、区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；以市委、市政府名义主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会等（市委市政府名义主办的劳模表彰会除外）。

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

四类会议：除上述一、二、三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。

**第七条** 市直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类、二类会议。报市委、市政府、市人大、市政协批准。

三类会议。市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），经局长（主任）办公会议审批后执行。

四类会议。由市直机关分管领导审核后列入单位年度会

议计划。

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

**第八条** 一类、二类会议会期依据市委、市政府、市人大、市政协批准的会期确定；三类、四类会议会期不超过1天。

会议报到和离开时间：一、二类会议合计不得超过2天，三、四类会议合计不得超过1天。

**第九条** 市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。其中，工作人员控制在会议代表的15%以内；

三、四类会议参会人员要根据会议性质、内容和市委贯彻中央八项规定相关要求严格控制人数。其中，工作人员分别控制在会议代表的10%和8%以内。

**第十条** 市直机关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、布置类会议应优先采取电视电话、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实行会议定点管理。市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、宾馆、招待所、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。

**第十二条** 参会人员以驻亳州市单位为主的会议原则上不得到亳州市以外召开。市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**

**第十三条** 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
一类会议	180	120	100	400
二类会议	160	110	70	340
三、四类会议	120	100	50	270

综合定额标准是会议费开支的上限。市直机关应在综合定额标准以内结算报销。

**第十五条** 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部门预算公用经费中的会议费定额、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。

**第十六条** 市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。

**第十七条** 市直机关会议费支付，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。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

#### **第四章 管理职责**

**第十八条** 市财政局的主要职责是：

（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）按规定对市直机关报送的一、二类会议经费进行审核；

（三）对会议费支付结算实施动态监控。

**第十九条** 市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三、四类会议审批管理；

（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) 负责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。

## 第五章 监督检查和责任追究

第二十条 市财政局会同市直有关部门对市直机关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 严禁市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。

市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。

**第二十二条** 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，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

## 第六章 附 则

第二十三条 市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。

第二十四条 市委、市政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行；垂直管理的市级机关可根据本办法制定市以下垂直管理单位的具体实施办法；市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。

第二十五条 本办法由市财政局负责解释，自发文之日起施行。市财政局《亳州市市直机关会议费管理办法》（财公〔2014〕235号）同时废止。



亳州市财政局办公室

2019年12月27日印发