

龙岩市财政局文件

龙财行〔2017〕51号

龙岩市财政局转发 《福建省省直机关会议费管理办法》的通知

市直各部门：

现将《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号）转发给你们，请参照执行。执行中如有问题，请及时向我们反馈。

附件：《福建省省直机关会议费管理办法》



龙岩市财政局

2017年9月8日印发

福建省财政厅文件

闽财行（2017）17号

福建省财政厅关于印发《福建省省直机关会议费管理办法》的通知

省直各部门：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范会议费管理，我厅对《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2014〕4号）进行了修订。经省委、省政府同意，现将修订后的《福建省省直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2017年8月29日

信息公开类型：主动公开

抄送：财政部、各设区市财政局、平潭综合实验区财政金融局

福建省财政厅办公室

2017年8月29日印发

福建省省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省直机关会议费管理，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 省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关是指省直党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派、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、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，坚持总量控制，严格控制会议数量、时间和规模，严格控制经费支出总额，规范会议费管理。

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。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第六条 省直机关会议分类如下：

（一）一类会议：省党代表大会、省党代表会议、省人代会、省政协全会。

（二）二类会议：省委全会、省人大常委会会议、省政府全

体会议、省政协常委会会议、省纪委全会；各人民团体、各民主党派和省工商联召开的换届会议；全省经济工作会议、全省劳动模范和先进工作者表彰会；省委、省人大、省政府、省政协召开的其他重要会议。

（三）三类会议：各单位召开的全省性工作会议，包括年度工作例会，以及由各单位承办的以省委、省政府名义召开的会议。

（四）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 省直机关会议审批按照下列程序办理：

（一）一、二类会议。各单位按有关规定程序报批。

（二）三类会议。各单位召开的年度工作例会（经省委办公厅、省政府办公厅认定）应经厅长（局长、主任）办公会议审批后执行，每年不超过1次。其他全省性工作会议由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

除年度工作例会外，召开超过50人的其他全省性工作会议按隶属关系分别报省委办公厅、省政府办公厅办理审批手续。

（三）四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

第八条 一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期不得超过1天。

二、三、四类会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一、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，严格限定会议代表和工作人员数量。其中，二类会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

三类会议参会人员不得超过200人，其中，工作人员控制在会议代表人数的8%以内。

四类会议参会人员不得超过50人，其中，工作人员控制在会议代表人数的6%以内。

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实行定点管理。各单位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。

二、三、四类会议本地参会人员不安排住宿，省委省政府明确要求驻会的除外。

第十二条 参会人员以在榕单位为主的会议不得到榕外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

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。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

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	400	150	100	650
二类会议	360	150	90	600
三类会议	300	130	70	500
四类会议	270	130	50	450

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 一、二类会议费在专项经费中列支，三、四类会议费在部门公用经费或相关业务费中列支。

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费预算单和结算单（格式附后）、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，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。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

第四章 监督管理

第十八条 各单位在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在单位内部公示（格式附后），具备条件的应当向社会公示。

第十九条 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。

会议住宿用房以标准间为主，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，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒；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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十条 省财政厅会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议审批是否符合规定；
- （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 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，由有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以纪律处分；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。

第五章 附则

第二十二条 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。

第二十三条 省直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2014〕4 号）同时废止。

会议费预算单

会议名称及类别:	(XX类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:

会议费结算单

会议名称及类别:	(XX类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期(含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:

会议费公示单

根据《福建省省直机关会议费管理办法》(闽财行〔2017〕17号)要求,现将XXXX(会议名称)开支情况予以公示。公示期5个工作日,XX年XX月XX日至XX月XX日。联系电话:

会议名称及类别:	(XX类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期(含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	元