

河北省财政厅 关于印发《河北省省级机关会议费管理 办法》的通知

冀财行〔2016〕55号 2016年10月13日

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，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）等有关规定，我们制定了《河北省省级机关会议费管理办法》，已报经省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

河北省省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省级机关会议费管理，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 本办法所称省级机关，是指省委各部门，省人大各厅室委，省政府各部门、直属机构，省政协各厅室委，省检察院，省法院，各民主党派河北省委、省各人民团体和省工商联（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，严格遵守中央及省委省政府有关厉行节约、反对浪费的各项规定，严格控制会议数量和规模，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 省级机关会议分类如下：

一类会议是省党代会、省人代会、省政协全会等法定性、程序性会议。

二类会议是省委全会、以省委或省委、省政府名义召开的会议、以省政府名义召开的会议和省纪委全会、省人大常委会会议、省政府全体会议、省政协常委会会议、各民主党派和群团组织召开的换届会议。

三类会议是省级机关召开的,要求设区市、省财政直管县(市)有关部门或本系统在各地机构的主要负责同志参加的会议。

四类会议是省级机关及其所属内设机构召开的,要求设区市、省财政直管县(市)有关部门或本系统在各地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 省级机关会议按以下程序和要求进行审批:

一类会议。由主办单位报省委批准。

二类会议。省委办公厅、省政府办公厅负责汇总各单位会议计划,省财政厅初审,报省委、省政府批准。

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。

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

第八条 一类会议会期按省委批准方案执行;各民主党派和群团组织召开的换届会议会期,依据法律法规、章程规定执行,省人大常委会会期根据会议议程确定,其他二类会议会期不得超过2天;三、四类会议会期不得超过1天。

一类会议报到和离开时间按省委批准方案执行,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。

一类会议与会人员按实际参加会议的代表人数计算,从严控制安排食宿的工作人员数量。

二类会议中以省委、省政府名义召开的会议,与会人员按省委、省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。省委全会和省纪委全会、省人大常委会、省政协常委会,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。电视电话会议、网络视频会议一般不超过半天。

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,不安排住宿。

第十二条 参会人员以驻石单位为主的会议不得到石家庄以外的城市召开。各单位不得到党中央、国务院及省委省政府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,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	350	150	100	600	
二类会议	310	150	90	550	
三类会议	300	130	70	500	
四类会议	260	130	60	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 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、二类会议经费在部门预算专项经费中列支;对经省领导批准临时增加的会议,由主要承办单位于省领导批准召开会议后及时向省委办公厅、省政府办公厅申请会议经费,省委办公厅、省政府办公厅按照批准的会议人数、会议天数和会议开支标准提出初审意见,每季度汇总后报送省财政厅,省财政厅审核后补助经费。会议所需经费从年初预算预留的省级大型会议费中解决。

三、四类会议的会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

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(定点会议场所盖章)、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 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,汇总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),撰写会议年度报告并报省财政厅。

第二十条 省财政厅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 省财政厅主要职责是:

- (一)制定或修订省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)负责编制审核会议费预算并按规定管理、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 省财政厅会同省监察厅、省审计厅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，由省财政厅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处理。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 省级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由省财政厅负责解释,自印发之日起施行。《河北省省级机关会议费管理办法》(冀财行〔2013〕92号)同时废止。