

广西壮族自治区柳州市
财政局文件

柳财行〔2018〕10号

关于印发《柳州市本级会议费
管理办法》的通知

市直各单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级会议费管理办法的通知》（桂财行[2014]2号）精神，经柳州市人民政府同意，现将《柳州市本级会议费管理办法》印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。执行过程中如有问题、意见和建议，请及时函告。



政府信息公开选项：主动公开

抄送：各县财政局。

柳州市财政局办公室

2018年7月12日印发

柳州市本级会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范市本级会议费管理，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，结合我市实际，制定本办法。

第二条 市本级各单位会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称市本级单位是指市直党政机关，市人大机关，市政协机关，市中级人民法院，市检察院，各人民团体、各民主党派和工商联（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，严格控制会议数量，规范会议费管理。各单位要按照切实精简会议，改进会风，勤俭办会的要求，严格控制会议规格、规模、数量和会议时间，降低会议成本，控制会议费支出。

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。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和经费审核

第六条 市本级会议分类如下：

一类会议：市党代会及其全会；市人代会、市政府全会、市政协全会、市纪委全会。

二类会议：市人大常委会、市政协常委会、市各民主党派、工商联和群众团体代表大会；市委、市政府召开的会议；市本级各单位以市委、市政府名义召开的、要求各县（区）或本级各部门负责同志参加的会议。

三类会议：市本级各单位召开的全市性工作会议。

四类会议：是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括市本级各单位及其所属内设机构召开的小型研讨会、座谈会等。

第七条 市本级会议经费的预算编制和审核：

一类会议：会议事项按程序报批后，会议费由主办单位按部门预算编制程序列入主办单位年度部门预算安排。

二类会议：市人大常委会、市政协常委会、市各民主党派、工商联和群众团体代表大会、市委、市政府召开的全市性会议事项按程序报批后，会议费由主办单位按部门预算编制程序列入主办单位年度部门预算安排。对于市本级各单位以市委、市政府名义召开的、要求各县（区）或本级各部门负责同志参加的全市性会议，由承办单位于每年 9 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、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）按程序报请市委、市政府批准后，会议费按部门预算编制程序列入承办单位年度部门预算安排。

三类会议：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）按程序报单位领导办公会或党组（党委）会审批后，会议费按部门预算编制程序列入主办单位年度部门预算安排。

四类会议：会议事项由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，列入单位年度会议计划。会议费从本单位部门

预算公用经费中从严列支。如公用经费不足，需要在专项经费调剂解决的，须将报批文件和情况说明送市财政局审核后按部门预算管理有关规定办理。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。各单位会议费总体按部门预算安排数执行，原则不得突破部门预算数。对于市委、市政府临时决定召开的重大会议，会议经费年初未列入部门预算的，由会议承办单位将会议经费预算等按程序报市财政局审核后统筹安排，会议开支标准参照二类会议执行。

第八条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；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。

二类会议会期和参会人员按照批准文件，根据工作需要、会议性质和主要内容从严控制。各单位以市委、市政府名义召开的二类会议会期不得超过2天、参会人员原则上不得超过200人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。各单位以市委、市政府名义召开的二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议会期不得超过1天，参会人员不得超过100人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议会期不得超过1天，参会人员视内容而定，一般不得超过40人。

传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间（不包括在会期内），一、二、三类会议合计均不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

第九条 民主党派、社会团体、学会、协会等，根据有关法律法规、章程等召开的代表大会、会员大会、换届会议等，经批准，会议的会期、人数等可以按照有关法律法规、

章程等执行。

对于各单位牵头主办或召开的招商引资会、推介会、展览会等，应严格按照中央、自治区和柳州市招商引资推介、展览会相关规定执行。确需开支会议费的，开支标准参照三类会议执行。

对于项目评审会、专项评审会等，继续按项目评审有关要求执行。各单位可结合工作实际，根据项目管理有关规定，制定本单位评审会具体管理办法和实施细则。

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 各单位如不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理，除在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心举办的，必须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本单位内部会议室、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。

参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。参会人员以在柳单位为主的会议不得到柳州外召开。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 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。

前款所称交通费是指用于会议代表接送，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。

各单位根据工作需要，邀请一些专家、学者和记者等参会发生的城市间交通费可以按照差旅费有关规定，在会议举办单位差旅费中报销。

各单位要对本单位工作人员参加收费性质会议进行严格审批，不鼓励参加收费性质的会议。若确实工作需要必须参加的，应经本单位领导批准，从严控制。参加已明确收费标准的会议，经本单位领导批准后，可以按会议收费标准报销；对会议要求食宿自理且未明确收费标准的，所发生的住宿费等由所在单位按照差旅费有关规定从严审核报销，会议期间不得领取市内交通费。

第十三条 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	380	140	80	600
二类会议	310	130	60	500
三类会议	230	120	50	400

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。

四类会议经费开支由各单位根据本单位实际统筹安排会议经费，原则上不安排住宿，可安排一次工作餐（按低于三类会议伙食费 20% 的标准），其他食宿费用由参会代表按照差旅费有关规定，回单位报销。

第十四条 一、二、三类会议费在部门预算项目经费中列支，四类会议费原则上在单位部门预算公用经费中列支。

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。

第十五条 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、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等作为记账时的原始凭证。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。

第十六条 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，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 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或提供查询，具备条件的应向社会公开。会议费的预算及支出情况应当纳入部门预决算公开范围。

第十八条 市本级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。

第五章 管理职责

第十九条 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）按规定对各单位报送的会议预算进行审核；

（三）按国库支付管理的有关规定对会议费支付结算实施动态监控。

第二十条 各单位的主要职责是：

（一）按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定本单位会议费管理的实施细则和会议费管理具体规

定。

(二) 负责本单位年度会议计划编制和审批管理;

(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) 按规定加强对本单位会议费使用的内控管理。

(五) 按要求负责汇总上报本单位上年度会议计划和执行情况。

第六章 会议费使用管理和监督检查

第二十一条 各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第二十二条 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,应当安排自助餐,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,不专门制作背景板,不提供茶歇、水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等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 市财政局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 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）年度会议计划外召开会议；

（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，由市财政局会同纪检监察、审计等有关部门责令改正，追回资金，经报批后予以通报，并扣减该单位下年度会议经费。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，移交司法机关依法处理。

第七章 附则

第二十五条 各单位在柳外召开会议，会议费管理按照本办法执行。

第二十六条 会议费按常驻地实行属地管理政策，市本级直属机关非驻柳单位参照所在地会议费管理办法执行。市本级一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，督促所属各单位加强对本单位会议活动和经费报销的内控管理，发现问题应及时处理，重大问题向市财政局报告。

第二十七条 柳州市事业单位会议费管理参照本办法执行。各单位所属事业单位的会议费管理由各单位依据从严从紧原则参照本办法做出具体规定。

第二十八条 本办法由市财政局负责解释，自 2018 年 7 月 9 日起施行。《柳州市本级会议费管理办法》（柳财行

【2014】) 6号、《柳州市本级会议费管理办法补充规定》(柳财行【2014】) 12号)同时废止。

