

安化县财政局文件

安财行〔2021〕11号

安化县财政局 关于印发《安化县县直机关会议费管理 办法》的通知

各乡镇人民政府，县直机关各单位：

经县人民政府同意，现将修订后的《安化县县直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



附件

安化县县直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范县直机关会议费管理，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》和《益阳市市直机关会议费管理办法》，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称县直机关）。

第三条 县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、会期、规模，规范会议费管理。

第四条 县直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 县直机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费纳入部门预算，单独列示，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类、审批、会期和规模

第六条 县直机关会议分类如下：

一类会议：县党代会、县人大全会、县政协全会、全县经济

工作会议。

二类会议：县委全会、人大常委会会议、县政府全会、县政协常委会会议、县纪委全会、财税工作会议；工商联和人民团体代表大会；以县委、县政府名义召开的其他会议。

三类会议：县直机关召开的部门性会议（包括部门工作会议、专业性会议）。

第七条 会议审批按法律、法规及有关规定的程序报批。

一类会议。由县委、县政府审批。

二类会议。人大常委会会议、县政协常委会会议、县纪委全会按法律、法规及有关规定的程序审批；其他二类会议分别由县委办公室、县政府办公室呈报审批。

三类会议。县直机关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、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）会审批后执行。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议除法定会议外，会期一般不得超过2天；三类会议会期不得超过1天，其中，单位内设机构召开的各类会议，会期一般不得超过半天；传达布置类会议会期不得超过半天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过2天，二类、三类会议合计不得超过1天。

第九条 县直机关要严格控制参会人员数量，坚决防止和杜绝陪会现象。

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，一、二类会议工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。三类会议工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

在县城举行的会议，县城居住人员不安排住宿。二类、三类会议召开地代表原则上不安排住宿。会议工作人员除会务需要必须驻会外，不安排住宿。

第十条 县直机关应当严格控制会议数量。各单位召开的本系统全县性会议，每年不超过 1 次。已发文部署或能采取其他方式部署的工作，原则上不召开会议进行部署；能开电视电话、网络视频会议的不集中到县召开；工作内容相近、能合并召开的会议，应当合并套开；可由部门或部门联合召开的会议，不以县委、县政府名义召开。

第十一条 县直机关应当改进会议形式，充分利用电视电话、网络视频等信息化手段，降低会议成本，提高会议效率。电视电话、网络视频会议主会场和分会场应当控制规模，不请外地同志到主会场参会。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。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，各

单位应当到定点饭店召开，在政府采购协议价格内结算费用。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，应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。会期只有半天的，不安排就餐，超过半天的，可在三类会议伙食费标准内安排一次会议餐。

第十三条 除现场会外，参会人员以驻安化县城区单位工作人员为主的会议不得到安化县城区外召开。严禁到风景名胜区、度假区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 会议费开支范围包括住宿费、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站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，由会议承办单位比照单位工作人员差旅费标准报销；其他会议代表的城市间交通费，按当地差旅费办法回所在单位报销。

第十五条 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	160	150	110	420
二类会议	140	130	70	340
三类会议	120	110	50	280

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。对于有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减。

会议期间，对农民代表和城市无固定收入代表由会议承办单位按照每人每天 100 元的标准计发误工补助，在综合定额标准的“其他费用”中统筹开支。

第十六条 会议费纳入单位部门预算管理。县直机关按规定的程序完成会议计划审批工作，会议经费预算会签县财政局。经批准的会议，所需经费按程序列入单位部门预算。其中，一类会议由县级会议费专项安排，二类会议中的妇代会、团代会、先代会、县委全会、县政府全会、县纪委全会、财税工作会议由县财政在县级会议费中专项安排，其他二类会议县财政原则上不安排专项会议经费，在单位部门预算公用经费中列支；三类会议费县财政不单独安排，在单位部门预算公用经费中列支。国家部委、省委、省政府、市委、市政府在安化召开的会议，实行“一事一

议”。

会议费由会议承办单位负担，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。

第十七条 县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、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、会议服务协议书等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 小额零星开支以外的会议费支付，应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十九条 县直机关应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；会议不统一配发笔、笔记本，确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发高档文件袋或公文包。

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；不得组织旅游以及与会议无关的参观活动；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；严禁列支公务接待费等与会议无关的其他费用；严禁套取会议费设立“小金库”。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第二十条 县直机关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。

第二十一条 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，汇总后报县财政局。

第五章 管理职责

第二十二条 县财政局的主要职责是：

（一）制定或修订县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计划进行会签，审核会议经费预算；

（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，及时完善相关制度，提出加强管理的措施；

（五）按规定负责定点饭店的政府采购及管理。

第二十三条 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并按程序审批；

（三）负责编制本单位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。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 县财政局会同有关部门对县直部门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、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人的责任。

- （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，由县财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心违反规定的，按照定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十六条 各乡镇可参照本办法，结合实际制定本单位的会议费管理办法，报县财政局备案。县直机关按照本办法规定，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 县直其他事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由县财政局负责解释。

第二十九条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起施行。《安化县县直机关会议费管理办法》（〔2014〕452 号）同时废止。