关于印发《重庆市市级机关会议费管理办法》的通知

渝财行〔2014〕42号

市委各部门，市政府各部门及其直属、派出机构，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市高级人民法院，市人民检察院，各人民团体、各民主党派和市工商联：

为贯彻落实中央八项规定和市委、市政府推进制度建设的工作要求，加强和规范党政机关会议费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》的相关规定，经报市委、市政府同意，现将《重庆市市级机关会议费管理办法》印发给你们，从2014年6月1日起施行。执行中有何问题和建议，请及时向我们反馈。

附件：重庆市市级机关会议费管理办法

重庆市财政局　　重庆市机关事务管理局

2014年5月15日

附件

重庆市市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我市市级机关会议费管理，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，根据国家财经法规和《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关规定，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号），结合我市实际，制定本办法。

第二条　市级机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称市级机关，是指市委各部门，市政府各部门及其直属、派出机构，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市高级人民法院，市人民检察院，各人民团体、各民主党派和市工商联。

第三条　市级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、人数，严格执行开支标准，规范会议费管理。

第四条　市级机关召开的会议实行分类管理、分级审批。未

按程序批准和未纳入年度会议计划管理的，不得召开会议。

第五条 市级机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应纳入部门预算，并单独列示。会议费预算要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 市级机关会议分类如下：

一类会议：是以市委、市政府名义召开的，要求各区县（自治县）、市级机关负责同志参加的会议，包括市党代会、市委工作会议、市委全委会议、市政府全体会议、全市劳模表彰大会等。

二类会议：是市委、市政府各部门及其直属、派出机构，市高级人民法院、市人民检察院、各人民团体召开的，要求本系统、各直属机构或各区县（自治县）有关部门负责同志参加的会议，包括各部门召开的年度工作会议等。

三类会议：是市委、市政府各部门及其直属、派出机构，市高级人民法院、市人民检察院、各人民团体及其所属内设机构召开的，要求各区县（自治县）或本系统机构有关人员参加的会议。

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 市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议：应当报经市委、市政府批准。包括会议总务、经费预算及费用结算等，由会议承办单位负责。

二类会议：市级机关召开二类会议原则上每年不超过1次。超过1次和会议事项超出规定的，市级机关应当于每年10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、经费预算及列支渠道等）送市财政局审核会签，按程序经市委办公厅、市政府办公厅审核后报批。

三类会议：市级机关应当将年度会议计划（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、经费预算及列支渠道等）报单位领导办公会或党组（党委）会审议通过后执行。

四类会议：由市级机关分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划管理。

确因工作需要在年度中临时组织召开的二、三、四类会议，应按照会议分类管理进行报批。

第八条 一类会议会期按照批准方案，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天。传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三、四类会议均不得超过1天。

第九条 市级机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案，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。

二类会议参会人员不得超过300人，其中工作人员控制在会议代表人数的15%以内。不请各区县（自治县）和市级机关主要负责同志、分管负责同志出席。

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25%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 市人大常委会办公厅、市政协办公厅、各民主党派和市工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报市财政局备案。

第十一条 市级机关应当改进会议形式，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。

第十二条 市级机关不适合通过电视电话、网络视频召开的会议，应当实行定点管理，到定点饭店（宾馆）召开，按照政府采购确定的协议价格结算费用。未纳入定点范围的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，价格低于同等档次定点饭店（宾馆）的协议价和会议费综合定额标准的，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店（宾馆）召开，会议住宿用房以标准间为主。

参会人员在50人以内且无外省市和远郊区县代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以主城区单位为主的会议不得到主城区外召开，市委、市政府另有规定或批准的除外。市级机关不得到党中央、国务院和市委、市政府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

第十四条 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站，以及会议统一组

织的代表考察、调研等发生的车辆租赁费、燃油费、过路过桥费等支出。

会议代表参加会议发生的往返交通费，按照差旅费管理办法规定的标准回原单位报销。

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	350	145	105	600
二类会议	260	145	95	500
三、四类会议	200	125	75	400

综合定额标准是会议费开支的上限，市级机关应当在综合定额标准以内结算报销，不得以任何理由或方式突破。

第十六条 召开常年性的一类会议，经费在部门预算专项经费中列支，临时批准召开的一类会议，确需财政安排预算的，应一事一报，专款专用。二、三、四类会议费在部门预算的专项经费和公用经费中列支。

会议费由会议承办单位负责，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、区县转嫁或摊派。

第十七条 市级机关在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时，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（宾馆）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。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未按规定报市委、市政府批准或未列入年度会议计划，以及超范围、超会期、超规模、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 市级机关会议费支付应当严格执行国库集中支付、公务卡管理等制度的有关规定，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 会议费公示和年度报告制度

第十九条 市级机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、时间地点、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。

第二十条 一级预算单位应当于每年2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。

第二十一条 市财政局对市级机关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

第二十二条 市财政局的主要职责是：

（一）牵头提出市级机关会议费管理办法修订建议，对会议费执行情况进行监督检查；

（二）按规定对市级机关报送的二类会议年度计划进行审核会签；

（三）组织开展会议定点饭店（宾馆）的政府采购和管理，加强会议费支付结算管理，推进实施动态监控；

（四）对市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，提出工作改进措施。

第二十三条 市机关事务管理局的主要职责是：

（一）配合提出市级机关会议费管理办法修订建议；

（二）负责以市委、市政府名义召开的一类会议的会务协调工作；

（三）配合市财政局对市级机关会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 市级机关的主要职责是：

（一）制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）建立会议计划编报和内部审批制度，负责本单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）编制会议经费预算，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。强化对会议费报销的审核把关，确保票据来源合法，审批手续合规，内容真实、完整，支出符合开支范围和标准；

（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

第二十五条 市财政局会同有关部门对市级机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（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）是否存在向下属机构、企事业单位、区县转嫁、摊派会议费现象；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十六条 市级机关应当精简会议程序，切实改进会风，加强会议统筹，少开会、开短会，意义不大、无实质内容的会议一律不开，已发文安排部署的会议一律不开，性质相似、时间相近的会议合并召开。

市级机关应当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，安排工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，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、不安排礼仪人员迎送。金额较大或批量的会务物资，以及金额较大的会务服务外包等应当实行政府采购并严格管理。

市级机关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，以及开支与会议无关的其他费用；不得额外配发洗漱用品；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、礼品、土特产品等，严禁借会议名义组织会餐，严禁用公款邀请明星、名人参会，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。

第二十七条 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。对负有责任的领导人员和直接责任人员，依据有关规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十八条 本办法所称会议不包括市级机关组织开展的各类培训会、论坛等。

第二十九条 市级机关应当按照本办法规定，结合单位业务特点和工作需要，制定会议费管理实施细则。

第三十条 市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十一条 本办法由市财政局负责解释。此前与本办法规定不一致的相关文件停止执行。