

# 遂宁市财政局

遂财行〔2022〕3号

## 遂宁市财政局 关于印发《遂宁市市直机关会议费管理 补充规定》的通知

市委各部委，市直各部门：

为进一步加强和规范会议管理，在《中共遂宁市委办公室 遂宁市人民政府办公室〈关于印发遂宁市市直机关会议费管理办法〉的通知》（遂委办〔2014〕28号）的基础上，提出如下补充规定，请一并遵照执行。



2022年1月20日

# 遂宁市市直机关会议费管理补充规定

## 一、适用范围

本通知适用于市直党政机关、人大机关、行政机关、政协机关、各直属机构、市法院、市检察院及人民团体、各民主党派、工商联。

## 二、基本原则

市直机关会议费实行预算管理、分类管理、分级审批，部门预算编制时须将其单独列示，细化至具体会议项目，执行中不得突破年初预算；召开会议须按“厉行节约、反对浪费、务实高效”原则规范管理会议费，严格控制会议数量、会期、规模等。

## 三、会议分类

一类会议：市党代会、市人代会、市政协会、市级各人民团体、各民主党派和市工商联代表大会等。

二类会议：各单位召开的，要求本系统、各直属机构或者县（市、区）、市直园区有关部门负责同志参加的会议。

三类会议：各单位及其所属内设机构召开的，要求县（市、区）、市直园区有关部门或本系统有关人员参加的会议。

四类会议：业务性会议（研讨会、座谈会、评审会等）

## 四、审批程序

一类会议：须分别报请市委常委会议、市政府常务会议议定

或报经市委、市政府主要领导批准。

二类会议：各单位于每年 10 月底前，将下一年会议计划送市财政局归口科室审核后，按程序送市委办公室、市政府办公室审批。

三类会议：各单位编制年度会议计划，经单位领导办公会议或党组（党委）会议审定后执行。

四类会议：各单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

其他临时安排的会议，按照以上会议类型报批程序执行。

## 五、会期时间

一类会议根据批准方案执行；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。

## 六、会议规模

一类会议按批准方案确定，严格控制工作人员数量；二类会议参会人员不得超过 160 人（含工作人员），工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；三类会议参会人员不得超过 80 人（含工作人员），工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；四类会议参会人员不得超过 50 人（含工作人员）。

市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。会议规模能够在单位内部会议室安排的，原则上在单位内

部会议室召开。

## 七、开支范围

会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费、医药费和茶叶、纸杯、矿泉水等会议耗材费。

二类、三类、四类会议参会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。会期只有半天的，不安排就餐。

## 八、开支标准

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人.天

| 会议类别   | 合 计 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 |
|--------|-----|-----|-----|------|
| 一类会议   | 580 | 340 | 150 | 90   |
| 二类会议   | 480 | 260 | 150 | 70   |
| 三、四类会议 | 380 | 220 | 110 | 50   |

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；对有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减，其中住宿费包含早餐费用。

会议期间，会议承办单位要按“100元/人.天”标准，对农民代表和无固定收入的代表计发误工补助，其支出在综合定额标准

的“其他费用”中统筹开支。

一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费在部门预算公用经费中列支。特殊情况确需召开的会议（包括召开上级部门临时安排、承办上级部门召开的各类二类会议），所需经费原则上从安排会议的上级部门划拨的专项经费或当年部门预算中调剂解决，确有差口按程序向市政府申请。

## 九、报销管理

1. 市直机关在会议结束后应当及时办理报销手续，在报销时要提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

2. 市直机关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，超范围、超标准开支的经费不予报销。

3. 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。

4. 市直部门（单位）召开网络视频、电视电话会议，应当控制规模，所发生的电讯费等支出在会议费中凭据报销。

5. 参会人员自带车辆的，驾驶员不纳入会议参会人员和工作人员。会议举办单位可协调安排其食宿，费用自理，相关费用由其所在单位按差旅费管理办法报销。

6. 工作会议一律不摆放花草，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、传真机等固定资产及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游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。

## 十、公示报告

市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。一级预算单位应于每年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，汇总后报市财政局对口业务科室备案。

## 十一、部门职责

### （一）市财政局职责

1. 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；
2. 对会议费支付结算实施动态监控；
3. 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，提出强化管理的措施。

### （二）部门单位职责

1. 负责制定本单位会议费管理实施细则；
2. 负责单位年度会议计划编制并按程序审批；

3. 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；

4. 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。

### （三）监督检查职责

市纪委、市审计局会同市财政局对市直机关会议费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 会议计划的编报、审批是否符合规定；
2. 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
3. 会议费报销和支付是否符合规定；
4. 会议会期、规模是否符合规定；
5. 是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
6. 会议费管理使用的其他情况。

## 十二、纪律要求

违反本通知规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人责任。

（一）未按规定程序审批召开会议，报销要素不齐全，以及报销与会议无关费用的，除责令整改外，并视情况予以通报。

（二）擅自扩大会议规模、提高会议费开支标准，虚报会议人数、天数进行报销的，除责令整改和通报外，对直接责任人和相关负责人给予行政处分，并扣减单位下一年度会议费预算20%。

（三）以虚报、冒领手段骗取会议费的，除追回违规资金外按程序移交纪检监察部门处理。

### 十三、附则

凡以前规定与本通知规定不一致的，按本通知规定执行。