

中共新疆巴音郭楞蒙古自治州委员会 办公室文件

巴党办发〔2014〕26号



关于印发《巴音郭楞蒙古自治州本级会议费 管理暂行办法》的通知

各县市党委、人民政府，州党委各部门，自治州各委、办、局、人民团体：

《巴音郭楞蒙古自治州本级会议费管理暂行办法》已经自治州党委、自治州人民政府同意，现印发你们，请遵照执行。

中共巴音郭楞蒙古自治州委员会办公室
巴音郭楞蒙古自治州人民政府办公室

2014年8月14日

巴音郭楞蒙古自治州本级会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范自治州本级会议费管理，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，参照《新疆维吾尔自治区本级会议费管理暂行办法》，结合实际制定本办法。

第二条 自治州本级党政机关、事业单位、人民团体（以下简称各单位）召开的各类会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

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，严控会议数量，严控会议天数，严控参会人数，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章 会议分类和审批

第五条 自治州本级会议的分类：

一类会议。自治州党委召开的党代会、党委全委（扩大）会议、经济工作会议，自治州人大常委会召开的人代会、人大常委会会议，自治州政协召开的政协全委会议、政协常委会议，自治州

纪委召开的纪委全委会议。

二类会议。自治州党委、人民政府直接召开的全州性工作会议及工青妇等人民团体组织的换届会议。

三类会议。自治州各委、办、局、人民团体召开的年度工作会议及各类专业性会议。

第六条 自治州本级会议审批程序：

一、二类会议。各单位应当于每年 10 月 15 日前，将下一年度会议计划（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费预算等）送州财政局汇总，按程序报自治州党委、人民政府审批后列入部门预算。

三类会议。各单位召开的三类会议经费纳入年度部门预算，实行总额控制，包干管理，结余用于补充单位公用经费。

第七条 严格控制会议会期。一、二类会议会期根据工作需要从严控制；三类会议会期原则不得超过半天。

第八条 严格控制会议规模。

一类会议。参会人员按照批准文件，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议。自治州党委、自治州人民政府直接召开的全州性工作会议，参会人员由自治州党委、自治州人民政府确定。参会人员原则上不得超过 100 人。超过 100 人的会议，需报经自治州党委、自治州人民政府主要领导批准。

三类会议。自治州各委、办、局、人民团体召开的年度工作

会议，只开到县市一级，不得要求自治州领导及各县市领导参加；确需各县市领导参加或召开到县市级及以下的会议，需报经自治州党委、自治州人民政府主要领导批准。参会人员不得超过 50 人。

第九条 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。

第十条 不宜采用电视电话、网络视频形式召开的会议实行定点管理，应当到政府采购定点宾馆召开，按照协议价格结算费用。严格控制各类现场会、经验交流会、观摩会。自治州党委、自治州人民政府确定到基层召开的现场会、经验交流会、观摩会，不得增加基层负担。严禁到旅游景点、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

第十一条 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、办公用品费、医药费（仅一类会议安排）、农牧民代表误工补贴（仅一类会议安排，标准为每人每天 60 元）。

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。

第十二条 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	150	150	20	320
二类会议	110	120	15	245
三类会议	80	80	10	170

其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品费等。

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。

第十三条 会议经费的报销支付。

一、二类会议。各单位应当在会议结束后5个工作日内，及时将会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点宾馆等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证报送州财政局，由州财政局按程序审核支付。其中：支付会议宾馆的费用，包括住宿费、伙食费、会议室租金，由州财政局直接支付宾馆；其他费用开支，由办会单位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

第十四条 各单位应当建立健全会议费信息公开制度，除依照法律法规和有关要求须保密的会议外，应当按照及时、方便、多样的原则，以适当的方式公开会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况。

第十五条 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）汇总后报州财政局。

第十六条 州财政局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

第十七条 州财政局的主要职责是：

（一）制定或修订自治州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一、二类会议计划进行汇总，提交自治州党委、自治州人民政府审定，拨付资金，支付会议宾馆费用；

（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；

（五）加强对定点宾馆采购工作的管理，督促定点宾馆加强内部监督管理，建立内部制度，杜绝不必要的支出，减少浪费。

第十八条 承办会议的单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责会议计划编制和会议经费报批、预算申请、支付报销；

（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）按规定报送会议年度报告，对会议经费开支进行公示，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第十九条 承接会议的宾馆，要支持、配合办会单位，加强内部管理，严格执行自治州定点宾馆采购价格和管理要求，按照自治州会议费标准提供会议食宿，不得出现违规行为，超出标准部分自治州财政一律不予支付。

第六章 监督检查和责任追究

第二十条 州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。

第二十一条 各单位召开会议不得向参会人员收取会议费, 不得以任何方式向下属机构、企事业单位、各地转嫁或摊派会议经费。

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, 会议住宿用房以标准间为主。会议会场一律不摆花草, 不制作背景板, 不提供水果; 会议用餐安排自助餐或工作餐, 严格控制菜品种类、数量和份量, 严禁提供高档菜肴, 不安排宴请, 不上烟酒。

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。

第二十二条 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) 未经审批擅自召开会议的;

(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) 会议经费开支情况不按规定进行公示的；
- (七) 其他违反本办法行为的。

有违反上述规定的，由州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批评。对于涉嫌违纪的行为，移交纪检监察部门按照党纪政纪给予处理。对于涉嫌违法的行为，移交司法机关处理。

会议定点宾馆有关工作人员违反规定的，按照州财政局定点宾馆管理的有关规定处理。

第二十三条 各单位会议管理工作应自觉接受审计监督、社会监督、舆论监督。

第二十四条 各单位会议管理工作应在本单位党组（党委）以及纪检监察、财务部门的监督下进行，接受举报，及时查处。

第七章 附则

第二十五条 各县市参照本办法规定，结合实际，制定本地会议费管理办法。

第二十六条 本办法由州财政局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。此前与本办法不符的有关会议费规定停止执行。

抄送：州人大、政协办公室，州纪委，州法院、检察院，巴音郭楞军分区，
兵团第二师，中央、自治区驻州单位。

中共巴音郭楞蒙古自治州委员会办公室

2014年8月18日印发

