

江西省财政厅文件

赣财行〔2017〕26号

江西省财政厅关于印发《江西省省直机关会议费管理办法》的通知

省直各部门：

为进一步加强和规范省直机关会议费管理，我们修订了《江西省省直机关会议费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。



江西省省直机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《江西省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，进一步加强和规范省直机关会议费管理，精简会议，改进会风，严格控制会议费支出，提高资金使用效益，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称省直机关，是指省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派省委和省工商联机关、省级各人民团体以及参照公务员法管理的事业单位。

第三条 省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，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 省直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

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

第二章 会议分类和审批

第六条 省直机关会议分类如下:

一类会议是省委、省人大、省政府、省政协、省纪委召开的,要求设区市和省直部门负责同志参加的全省性会议,以及省级各民主党派和工商联、工会、共青团、妇联、文联、社联、科协、侨联、台联、残联、红十字会换届会议。

二类会议是省直机关召开的,要求市、县(市、区)对口部门或本系统各地机构负责同志参加的全省性工作会议,以及省人大各专门委员会、省人大常委会各工作委员会、省政协各专门委员会召开的全省性会议。

三类会议是省直机关及其所属内设机构召开的,要求市、县(市、区)或本系统各地机构有关人员参加的专业性会议或其他会议。

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,包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 省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,并按下列程序和要求进行审批。

一类会议。主办单位将年度会议计划报经省委、省政府批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作由主办单位负责。

二类会议。主办单位将年度会议计划按会议归口管理部门分送省委办公厅、省人大常委会办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅按程序报批。省直机关召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。将年度会议计划报单位领导办公会或党组(党委)会审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准,原则上不得调整。对省委、省人大、省政府、省政协交办等确需临时增加的会议,按规定程序报批。

第八条 省直机关必须召开的会议应准备充分，安排紧凑，简化程序，控制会议时间，开短会、讲短话。

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；

二、三、四类会议除去报到和离开的时间，会期均不得超过 1 天；传达、布置类会议会期一般为半天，特殊情况不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过 2 天，二、三、四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 省直机关应严格控制会议规模。

一类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，严格限定会议代表数量，工作人员数量控制在会议代表人数的 15% 以内。

二类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10% 以内。

三类会议参会人员不得超过 130 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

未经批准，不得邀请需要安排住宿的特邀代表和列席人员参加会议。

第十条 省直机关召开会议应当改进会议形式,积极推行电视电话会议、网络视频会议等形式,能通过文电、网络或其他方式传达会议精神、部署工作的不召开会议,能通过视频会议布置工作的不集中开会,会议内容相同或相近的应合并召开。电视电话会议、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。

省直机关召开确需市、县(市、区)负责同志和有关人员参加的会议,原则上均应采取电视电话会议或网络视频会议形式召开。

第十一条 不能采用电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开的会议实行定点管理。省直机关会议应当到会议定点场所召开。未纳入定点范围,价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室等,可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等场所安排的会议,原则上在单位内部会议场所召开,不安排住宿。

第十二条 参会人员以在昌单位为主的会议不得到昌外召开。省直机关不得到党中央、国务院和省委、省政府明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、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。

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。

会议召开地参会人员除确需安排用餐的外，一般不安排食宿；工作人员除必须住会的外，不安排住宿。

第十四条 省直机关召开需安排食宿的会议，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（单位：元/人·天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	420	130	50	600
二类会议	370	120	40	530
三类会议	300	110	30	440
四类会议	280	100	20	400

综合定额标准是会议费开支的上限，省直机关应在综合定额标准以内结算报销。

省直机关召开不需要安排食宿的会议，包括采用电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开的会议，应按实际发生的费用结算报销会议费。

第十五条 一类会议费采取部门预算专项列支、专项审核追加的方式解决。其中省党代会以及每年一次的省人代会、省政协全委会实行会议经费总额包干的办法。

二、三、四类会议经费在单位公用经费或项目支出中开支，列入单位部门预算。

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。

第十六条 省直机关在会议结束后应及时办理报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议定点场所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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未经审批的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 省直机关会议费支付，应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。在会议定点场所召开会议的，会议费一律实行国库直接支付；在符合规定的非会

议定点场所召开会议，会议费一律以公务卡或银行转账方式结算；禁止以现金方式结算。

办理在会议定点场所召开会议的会议费支付时，省直机关须向财政部门提供会议定点场所出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

对未执行会议计划、审批管理制度，在年度预算中没有编列预算的会议，省财政厅一律不予办理会议经费审核和支付。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 省直机关应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，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 一级预算单位应于每年 3 月 31 日前，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)汇总后报省财政厅，并按会议审批归口原则，分别抄送省委办公厅、省人大办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅。

第二十条 省财政厅对省直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

第二十一条 省财政厅的主要职责:

(一) 制定或修订省直机关会议费管理办法和党政机关会议定点管理办法,并对执行情况进行监督检查;

(二) 对会议费支付结算实施动态监控;

(三) 对省直机关报送的会议年度报告进行汇总分析,提出加强管理的措施。

第二十二条 会议归口管理部门的主要职责。

(一) 省委办公厅:

1. 配合省财政厅制定或修订省直机关会议费管理办法;

2. 负责省委召开的会议总务工作;

3. 建立审批省直机关一类会议制度,建立审批省委各部门,省高级人民法院,省人民检察院,各民主党派和工商联以及各人民团体二类会议制度;

4. 配合省财政厅对省委各部门会议费执行情况进行监督检查。

（二）省人大常委会办公厅：

1. 制定归口管理的会议费实施细则；
2. 负责省人大召开的会议总务工作；
3. 建立审批省人大各专门委员会、省人大常委会各工作委员会二类会议制度；
4. 配合省财政厅对归口管理的会议费执行情况进行监督检查。

（三）省政府办公厅：

1. 配合省财政厅制定或修订省直机关会议费管理办法；
2. 负责省政府召开的会议总务工作；
3. 建立审批一类会议、省政府各组成部门和各直属机构及其他行政机关二类会议制度；
4. 配合省财政厅对各政府组成部门、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

（四）省政协办公厅：

1. 制定归口管理的会议费管理实施细则；
2. 负责省政协召开的会议总务工作；
3. 建立审批省政协各专门委员会二类会议制度；
4. 配合省财政厅对归口管理的会议费执行情况进行监督检查。

查。

第二十三条 省直机关的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理实施细则，执行党政机关会议定点管理制度；

（二）负责单位年度会议计划编制、申报和三类、四类会议审批管理；

（三）负责落实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，加强对本单位会议费使用的内控管理，严格控制会议费支出。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 省财政厅会同有关部门对省直机关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，党政机关会议定点管理制度执行情况；

（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。

第二十五条 严禁省直机关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。

省直机关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，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆放花草，不提供水果，工作会议不制作背景板。

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任何费用；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；会议文件袋应选用简易的纸质、布制等环保文件袋，严禁文件袋高档化、甚至变相买公文包发放给个人。

第二十六条 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) 违反党政机关会议定点管理制度规定的;
- (七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由省财政厅会同有关部门责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。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,移交司法机关处理。

会议定点场所有违规行为的,按照江西省党政机关会议定点管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十七条 省直机关应当按照本办法规定，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。

第二十八条 省委、省政府直属不参照公务员法管理的事业单位会议费管理参照本办法执行。省属高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议费管理，由省属高校、科研院所依据实事求是、精简高效、厉行节约的原则和相关文件要求确定，主管部门应加强指导和统筹。其他省直机关所属不参照公务员法管理的事业单位会议费管理由主管部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第二十九条 本办法由省财政厅负责解释，自发布之日起施行。《江西省省直机关会议费管理办法》（赣财行〔2014〕3号）同时废止。

信息公开选项：主动公开

抄送：各市、县（区）财政局，赣江新区财政金融局。

江西省财政厅办公室

2017年9月28日印发
