

北京市财政局文件

京财预[2014]211号

北京市财政局关于印发《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》的通知

市级党政机关、事业单位和团组织：

为贯彻落实中央和市委、市政府关于厉行节约、反对浪费的有关规定，进一步加强和规范会议费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，并结合我市实际，我们制定了《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》。经市政府批准，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

附件：北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法

北京市财政局
2014年1月28日

附件：

北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强会议费管理，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量，降低行政成本，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 凡北京市市级党政机关和事业单位（以下简称“单位”）使用财政性资金召开的会议，均适用于本办法。其他性质资金参照本办法执行。

本办法所称北京市市级党政机关，是指北京市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

第三条 各单位应当本着厉行节约、务实高效、规范管理、充分挖掘本单位资源的原则合理安排会议费，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理，控制会议费规模。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。会议费纳入部门预算，并单独列示，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第五条 会议的分类

一类会议：市党代会，市委全会，以市委、市政府名义召开的全市性会议。

二类会议：市委、市政府各部委办局召开的全市性会议，按照有关要求承办的全国性工作会议，以及面向全市公众或提供公共服务的其他专业性会

议。各主管部门召开的系统工作会议也可按此类会议申报，但原则上每年不超过1次。

三类会议：单位内部会议以及为完成本单位工作任务召开的除上述一、二类会议外的各类小规模会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第六条 各单位应当建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划应包括会议名称、召开理由、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。每年9月底前，各单位将下年度会议计划报有关部门审批后申报下年度预算执行。各类会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议：将年度计划报市委、市政府批准。

二类会议：将年度计划报市委办公厅、市政府办公厅批准。

三类会议：将年度计划报单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

第七条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类、三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、二类会议合计不超过2天，三类会议合计不得超过1天。

第八条 市人大常委会办公厅、市政协办公厅、各民主党派、人民团体的会议分类、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，参照第五条至七条做出规定，并报市财政局备案。

第九条 各单位应尽量采用电视电话、网络视频等现代技术手段，或使用本单位内部会议场所等内部资源召开会议，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，主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十条 各单位应优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心等具备会议承接能力的会议场所召开会议。

不具备前款所述条件而确需召开的会议，须到政府采购会议定点场所召

开。各单位可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

参会人员 ≤ 50 人以内且无外单位代表的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

第十一条 严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费预算管理与结算

第十二条 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

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相关规定回单位报销。

第十三条 会议费支出标准包括住宿费、伙食费、其他费用。其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费。会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	300	150	100	550
三类会议	240	130	80	450

各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住

宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第十四条 一类、二类会议由单位按照《北京市市级项目支出预算管理办法》的有关规定和本办法规定的会议费开支标准编报项目预算。项目预算中可以包括与会议相关的其他经费，但要在申报理由中分别列明，作为审核依据。市财政局依据项目支出预算管理相关规定审核后，列入相关单位年度项目预算。

三类会议的会议费纳入公用经费实行定额管理，由各单位在公用经费内调剂使用，超支不补。

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、区县转嫁或者摊派。

第十五条 会议结束后，及时办理会议费结算手续。由会议定点场所在“北京市政府采购会议定点综合查询系统”填报会议服务明细信息，并通过该系统打印“北京市政府采购会议费结算明细单”。“北京市政府采购会议费结算明细单”须由会议定点场所盖章和会议主办人签字确认。

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、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证财务部门原则上不予报销。

各单位在内部会议场所召开会议，报销会议费时参照会议定点场所报销要求。

各单位财务部门要严格按照规定审核报销会议费开支，完善会议费报销制度，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销，切实控制和降低会议费开支。

第十六条 会议费纳入国库集中支付范围，采取财政授权支付方式。各单位要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。

第十七条 会议费结余资金按照《北京市市级行政事业单位财政性结余资金管理暂行办法》执行。

第四章 公示和年度报告制度

第十八条 各单位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。

第十九条 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。市委各部门同时抄送市委办公厅，市政府各部门同时抄送市政府办公厅。

第二十条 市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

第二十一条 市委、市政府的主要职责：负责一类会议计划审核批准。

第二十二条 市委办公厅、市政府办公厅的主要职责：

- （一）牵头拟定会议分类、审批、管理流程；
- （二）按规定对相关各单位报送的二类会议计划进行审核批准；
- （三）配合市财政局对市委、市政府各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十三条 市财政局的主要职责：

- （一）会同市委办公厅、市政府办公厅等部门制定或修订市级会议费管理办法；
- （二）对会议费执行情况实施动态监控；

（三）会同市委办公厅、市政府办公厅，以及审计、监察等部门对会议费预算编制、执行和决算进行监督检查；

（四）对各单位报送的年度会议报告进行汇总分析。

第二十四条 北京市政府采购中心的主要职责：负责对会议定点场所的服务质量和价格进行监督管理。对会议定点场所存在的无正当理由拒绝接待会议或不按政府采购承诺提供服务、结算会议费，以及提供虚假发票等违反政府采购协议情况的，北京市政府采购中心应进行严肃处理。

第二十五条 各单位是预算支出的责任主体，要切实担负起控制和管理会议费的责任。各预算单位的主要职责是：

（一）建立健全内部会议审批和会议费管理程序，制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责年度会议计划编制和三类会议审批管理；

（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，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

第二十六条 市委办公厅、市政府办公厅、市财政局、市审计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、按照批准的计划执行，会议是否

在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或区县转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

各单位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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。

第二十八条 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。

会议定点场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心及相关人员违反规定

的，按照政府采购会议定点场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条 各单位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。

第三十条 本办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。《北京市财政局关于印发〈北京市市级行政事业单位会议费管理办法〉的通知》（京财预[2009]2181号）、《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位会议费开支标准的通知》（京财预[2013]2023号）同时废止。