

江苏省财政厅文件

苏财行〔2014〕55号

关于印发《江苏省省级机关会议管理 补充规定》的通知

省委各部委，省各委办厅局：

为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定及其具体办法，进一步加强和规范会议管理，根据财政部等部门《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕286号）要求，在《省委办公厅 省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）的基础上，经省委办公厅、省政府办公厅同意，提出如下补充规定，请一并遵照执行。

附件：江苏省省级机关会议管理补充规定



信息公开选项：不公开

抄送：各市、县财政局。

江苏省财政厅办公室

2014年7月1日印发

附件

江苏省省级机关会议管理补充规定

一、召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效。强化会议费预算约束，控制会议费预算规模。会议费应纳入部门单位预算，并单独列示。

二、从2014年7月1日起，省级机关一、二、三类会议开支综合定额标准调整为每人每天600元、500元、400元，上述标准为上限控制数。具体费用标准如下：

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	150	100	600
二类会议	280	140	80	500
三类会议	220	130	50	400

三、各地、各部门要大力改进会议形式，通过控制会议数量和会议规模，进一步压缩会议经费。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。会议地点尽量选择在机关内部场所，能在机关开的不到定点饭店或宾馆开；在定点饭店或宾馆召开的，尽可能少租用会场、设备，以节省会议成本。无外地代表的会议，不安排住宿。参会人员

以在宁单位为主的会议不得到宁外召开。

四、严禁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。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，不上高档菜肴，不上烟酒；会议场所一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。不得使用会议费购置电脑等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；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。

五、会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及参会人员名单、定点饭店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，对未列入年度会议计划且未经批准，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

六、建立会议年度报告制度。省级机关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）汇总后报省财政厅。省财政厅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。

七、省级机关各部门单位会议管理的主要职责：

(一) 负责制定本单位的会议费管理的实施细则;

(二) 负责单位年度会议计划编制和三类会议的审批管理;

(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。

八、省委办公厅、省政府办公厅会同省财政厅等部门对省级机关会议管理情况进行监督检查,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、规模和地点、场所是否符合规定;

(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。

九、对违反会议管理规定,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责任:

(一) 未列入年度会议计划且未经批准召开会议;

(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) 其他违反会议管理规定行为的。