

第五条 会议的报批

(一) 召开一类会议由国务院审批。

(二) 召开二类会议由国务院办公厅审批。凡拟在下一年度召开二类会议的, 召开单位应于11月底前将会议的内容、时间、地点、代表人数、工作人员人数、所需经费等, 行文经国务院机关事务管理局(事业单位经财政部)会签后, 报国务院办公厅审批。

临时召开的二类会议须报国务院审批。

(三) 召开三、四类会议, 由国务院各部委、各直属机构、各直属事业单位领导办公会议审批。凡拟在下一年度召开三、四类会议的, 召开单位应于11月底前将会议的内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费等, 送本单位财务部门签署意见后, 报领导办公会议审批。

三类会议会期超过5天或人数超过100人的, 须报国务院办公厅审批。

第六条 会议费的开支

(一) 一、二、三类会议的费用实行综合定额控制、包干使用、节余留用、超支不补的办法。会议费综合定额标准如下:

单位: 元/人天				
项目	房租费	伙食补助费	其它费用	合计
一类会议	40	10	10	60
二类会议	30	10	10	50
三类会议	20	10	10	40

1、房租费 包括住宿费和会议室租金, 住宿费按同级干部出差住宿费限额标准掌握。会议住地的代表原则上不安排住宿; 工作人员除必须住会的外, 不安排住宿。

2、伙食补助费 会议伙食标准由召开会议的单位按伙食补助费标准和与会人员个人负担的就餐费标准确定。与会人员个人负担的就餐费标准每人每天不低于1元。不得用房租费、其他费用等补贴会议伙食。

3、其他费用 包括交通、文件、资料、夜餐、公杂等费用, 以及不享受公费医疗、劳保医疗人员的小额医药费用。

(二) 第四类会议的会场租金和会议公杂费等, 由主办单位根据节约的原则掌握开支; 住宿费、市内交通费和伙食补助费由参加会议的人员按差旅费的开支规定回原单位报销。

第七条 会议费的审核

一、二类会议按财务隶属关系, 分别由财政部、国务院机关事务管理局根据国务院或国务院办公厅的审批意见和会议费综合定额标准核定会议经费。会议

主办单位须在会议结束后1个月内向财政部或国务院机关事务管理局报告该项费用的使用情况。

三、四类会议由各单位根据领导办公会议的审批意见和会议费综合定额标准及有关规定, 在单位预算内安排。会议主办部门在会议结束后半个月内向财务部门报帐。

第八条 会议期间不得组织游览及与会议无关的参观活动, 不得招待烟、酒、糖果等, 不得宴请与会人员 and 发放任何物品、纪念品。

第九条 召开会议的单位不得以任何方式转嫁或摊派会议费, 也不得挤占其他经费。

任何单位和个人都有权拒绝参加让与会人员食宿费用自理的各类会议。

第十条 各单位必须严格执行会议管理制度。单位领导要认真把关, 严格按照规定审批会议费的开支。财务部门和财会人员必须按规定控制和监督会议费的开支, 对破坏财经纪律、违反财务制度的开支, 不得报销。对严重违反本办法的单位, 由财政部或国务院机关事务管理局酌情给予停拨经费或扣减预算包干经费的处罚。

第十一条 本办法自1989年1月1日起在中央国家机关行政单位和事业单位实行, 国务院机关事务管理局(84)国管财字第021号《国务院机关事务管理局关于修订中央国家机关会议费开支规定的通知》及与本办法相抵触的其他规定同时废止。



个人申请和领导批示 不应作为付款凭据

有些单位的财会部门, 常常把个人的申请报告之类的书面材料经领导批示后作为报销和支付款项的依据。我认为这样做是不妥的。个人的申请报告, 如职工申请生活困难补助, 虽经单位领导批示“同意”或“照付”, 但财会部门据以付款的手续仍不完备, 还要有收款人或报销人出具正式“收据”或“领据”, 申请报告、领导批示只能作为“附件”附在其后。这样做入帐的依据才算完备。

陆龙杰