第四十九条 各级财政部门应当建立预算执行动态监控机制，严格监督专项转移支付资金拨付情况和本级预算单位财政资金使用情况。

第五十条 县级以上财政部门应当加强对下级财政总预算会计管理基础工作的指导，定期检查下级财政部门账户管理、财政资金管理、会计核算等工作开展情况，及时通报检查结果。

第五十一条 财政总预算会计管理基础工作中有违规、违纪行为的，应当根据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第五十二条 各级财政部门要积极配合审计等部门的检查工作，自觉接受审查和监督。

第七章 附 则

第五十三条 纳入财政专户管理的其他资金参照本规定执行。

第五十四条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）可以根据本规定结合本地区的实际情况，制定实施办法，并报财政部备案。

第五十五条 本规定自2012年3月1日起实施。

财政部关于印发《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》的通知

（2012年1月19日财行[2012]1号发出）

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

为了规范和加强在华举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，我们制定了《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：

在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强在华举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，依据相关规章制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央部门与外国有关组织、团体、机构共同在华举办或受其委托承办年会、例会及其他以国际问题为主要内容，且申请中央财政拨款的会议（以下称国际会议）。

第三条 按照会议正式代表（不含工作人员，下同）的人数，在华举办国际会议分为三类：会议正式代表在300人以上的，为大型国际会议；会议正式代表在100人以上、300人以下（含300人）的，为中型国际会议；会议正式代表在100人以下（含100人）的，为小型国际会议。

第四条 在华举办国际会议的财务管理应遵循以下原则：

（一）厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，努力压缩会议规模，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴，务实高效。

（二）参照惯例，规范管理。根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不组织公款游览、参观等，不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

（三）单独核算，专款专用。国际会议经费应纳入单位财务统一管理，单独核算。举办大型国际会议应设有专门为会议服务的临时财务机构，举办中型、小型国际会议也应配备专职的财务人员。

第五条 凡需报请党中央、国务院批准在华举办的国际会议，会议报批文件须明确各项经费来源，如涉及申请中央财政拨款，应在商外交部同意后会签财政部，方可上报审批。

第六条 在华举办的国际会议，需申请中央财政拨款的，应按照部门预算管理程序，会议承办单位应在履行相关报批手续后编制详细的会议经费预算，报财政部审核。

第七条 在华举办国际会议经费由我方全额负担或由与会各方分担的，应按会议统一标准制定经费预算，我方负担的经费应纳入部门预算管理。各部门自行批准在华举办的国际会议所需经费，在部门预算中调剂解决，财政部不再另外安排经费预算。

第八条 除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第二章 会议收入管理

第九条 在华举办国际会议的收入主要包括：

（一）会议注册费收入，指根据国际惯例，由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

（三）中央财政拨款，指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议开支时，中央财政安排的对在华举办国际会议的补助经费。

中国财政杂志社

（四）赞助收入，指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

（五）其他收入，指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十条　在华举办国际会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

第十一条　在华举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序，指派专人负责。

第十二条　在华举办国际会议购置或通过赞助取得的各项财产物资，应在会议结束后3个月内进行处理，具体处理方案报财政部审批，财产物资处置收入在扣除相关税费后上缴国库。以会养会的，财产物资处置收入可用于抵补会议相关支出。

第三章　会议支出管理

第十三条　在华举办国际会议应按国际惯例办事，不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效，从严控制经费支出，努力做到以会养会。

第十四条　国际会议的支出项目和标准如下：

（一）场地租金。大型、中型、小型国际会议正式代表人均开支标准分别为每天100元（人民币，货币单位下同）、150元和200元。

（二）会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会（酒会）费用。会议正式代表人均开支标准为150元（含酒水及服务费用）。

（三）会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天300元。

（四）会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴。志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴，开支标准为每人每天100元。志愿人员不安排住宿。

（五）同声传译人员劳务费及同声传译设备和办公设备租金。同声传译开支标准为口译每人每天5000元，笔译每千字200元；同声传译设备和办公设备租金，会议正式代表人均开支标准为每天50元。

（六）境外同声传译人员国际旅费。只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（七）交通费。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为：大巴士（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。

（八）其他会务费用。实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天100元，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（九）会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

（十）其他经财政部批准的支出。

第十五条　会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，由个人承担。

第十六条　除劳务费及境外国际旅费外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第十七条　会议所有支出必须经会议承办单位财务主管签字同意方能报销。所有支出协议必须由会议承办单位财务主管签署。

第十八条　申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备。除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，承办单位不得擅自对外承诺提供任何免费服务。

第四章　会议经费的管理和监督

第十九条　国际会议承办单位要加强对国际会议经费的财务管理，严格执行会议预算开支项目、标准及金额，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。要建立追踪问效机制，对于违反规定的开支项目和超过开支标准的费用，不予报销。

第二十条　大型国际会议结束后，承办单位应在3个月内编制会议经费决算报告，总结会议经费明细收支情况，经主管部门审核后报送财政部。编报决算要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第二十一条　会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。

第二十二条　对于编制虚假预算以及截留、挤占、挪用国际会议经费等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》和其他有关规定，追究违规单位和人员责任。

第五章　附　则

第二十三条　举办大型国际会议，承办单位应根据本办法制定具体的财务及物资管理办法，报财政部备案。

第二十四条　地方部门举办的国际会议参照本办法执行。

第二十五条　本办法由财政部负责解释。

第二十六条　本办法自发布之日起执行。财政部《关于在华召开国际会议财务管理办法的规定》（财外字[1997]543号）同时废止。

中国财政经济出版社