

辽宁省农村经济委员会文件

辽农财〔2014〕111号

辽宁省农委关于印发辽宁省农委机关 会议经费管理办法的通知

机关各处室、委直各事业单位：

《辽宁省农委机关会议经费管理办法》已经委党组第五次会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

辽宁省农村经济委员会

2014年6月13日

辽宁省农委机关会议经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范省农委机关会议经费管理，节约会议经费开支，参照《辽宁省省直机关会议费管理办法》，结合《辽宁省农委会议管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于委机关，委直事业单位参照执行。委直各事业单位可以结合本单位业务特点和工作实际，制定会议费管理的实施细则。

第三条 会议分类、审批、原则、要求和监督检查等按照《辽宁省农委会议管理暂行办法》执行。

第四条 各处室应将纳入我委年度计划内会议的经费编入处室预算，单独列示会议费，细化会议项目，严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议费开支范围、标准和报销

第五条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

会议交通费是指用于参会人员接送站，以及经批准由会议统一组织的考察、调研等发生的交通支出。

参会人员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本单位报销。

第六条 会议费实行综合定额管理，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

会议类别	合计	住宿费	伙食费	其他费用
三类会议	400	250	100	50
四类会议	350	220	100	30

综合定额标准是会议费开支的上限，各处室应当在综合定额标准以内结算报销。

第七条 三类会议会议费预算由办公室编制，在机关行政经费中列支，四类会议费预算由业务处室负责编制，在本处室预算中列支。会议费由本处室业务经费承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属企事业单位、地方转嫁或摊派。各处室经批准承办的全国性会议，应当列示中央和国家机关对会议费的补助情况，不得重复申请和报销会议费。

第八条 各处室在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省农委年度会议计划批复或《省农委会议（计划外）申请单》、会议通知、实际参会人员签到表、政府采购审批表、定点饭店等会议服务单位提供的原始明细单据和电子结算单等凭证。财务处按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划或无批准文件，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第九条 会议费支付应当以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。纳入政府采购财政支付范围的会议费必

须通过银行转账，不得以公务卡或现金方式结算。

第十条 各处室召开会议应当厉行节约、反对浪费、规范会议费管理。

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。

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，不得在会议费中列支与会议无关的其他费用。

第三章 管理职责

第十一条 机关各处室职责：

（一）负责编制本处室会议费预算，每年 8 月底前随同年度预算一并报送财务处；

（二）负责按照规定管理、使用会议费；

（三）负责提供完整的报销单据，确保票据合法有效，内容真实、完整、合规。

（四）负责编制年度会议费执行情况总结报告。

第十二条 委办公室职责：

（一）负责编制委机关会议年度计划；

（二）负责会议的审批、管理；

（三）负责公开会议信息和向相关部门报送年度会议报告；

（四）负责加强会议费使用的内控管理。

第十三条 委财务处职责：

（一）负责汇总编制委机关会议费预算；

(二) 负责对各处室报送的会议费单据进行审核、报销;

(三) 负责提供经费开支情况及列支渠道等信息, 配合办公室进行公示, 并向省财政厅报送会议年度报告。

第四章 附则

第十四条 本办法由委财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。2007年9月30日印发的辽农〔2007〕345号同时废止。

