



生态风纪

(第7期)

会议费检查监督与违纪表现：

根据《中央和国家机关会议费管理办法》的通知（财行〔2016〕214号）规定，检查监督的主要内容包括：

- (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、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

严禁各单位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。

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。

违反本办法规定，有下列行为之一的，由财政部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。

- (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。

会议费违规问题的八大表现形式：

1.会议费无预算或预算编制不够完整和具体。一是开会不报批，想开就开，列支会议费无预算；二是部门（单位）编报、财政部门批复下达给各部门的年度部门预算指标中，会议费预算无具体支出事项内容，没有分性质和工作量逐项确定开支标准。

2.会议费支出超预算。虽然编制了会议费预算，也确定了开支标准和开支金额，但擅自扩大支出范围、提高开支标准及参会人员超过会议规定人数，造成会议费支出超预算。

3.会议不真实，虚支虚列会议费。按照规定，会议费科目主要反映会议中按规定开支的住宿费、餐饮费、会务费、材料印刷费、会议场地租用费等支出。而实际部分单位在账务处理过程中，将不属于会议费列支范围的费用纳入会议费中，以此减少招待费和其他费用开支数额。具体表现为：一是以会议费列报的项目实际并未发生，直接将招待等支出列入会议费科目中核算；二是以开会的名义购买纪念品等名目混入会议费支出；三是多报参会人数和会议天数，以会议费的名义套取现金用于发放单位职工就餐费、加班费等补助，报销考察费、送情等支出。

4.向其他单位转嫁会议费。一是行业主管部门向相关企业（单位）转嫁会议费；二是上级主管部门向下属单位转嫁会议费。

5.挤占专项资金。有的单位会议经费不够时，人为挤占专项经费。

6.会议控制不严格。一是存在开会过频，半天会议次数较多；二是人均费用标准不一，有的会议费人均费用只有几元，而有的却高达到几百元；三是会议时间过长、存在短会长开现象；四是存在先开会后审批现象。

7.会议费中有关项目未按规定实行政府采购。按《政府采购法》的规定，会议费属于服务类采购目录，有食宿的会议，均要实行政府采购，但从审计情况来看大部分县市召开的大型会议，均未按规定实行政府集中采购。

8.支出报账不合规或不规范。一是部分单位在会议费报销中，缺少必要的证据资料，只有发票，不附会议文件，未把会议审批单、通知、会议规格、参会人员名单、经费结算明细等作为附件放在后面，真实性不足；二是部分会议费没有通过直接支付形式将会议餐饮住宿等费用直达举办宾馆，而是用现金报支会议费；三是会议费报支不规范，把应属于会议开支的印刷费、会务等支出放在办公费、印刷费等科目中或在专项支出和项目支出中列支，人为减少会议费支出。

