中商联财〔2017〕6号

**关于修订《中国商业联合会会议费**

**管理办法》的通知**

各部门、分支机构：

为了规范中国商业联合会会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，我会修订了《中国商业联合会会议费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国商业联合会会议费管理办法

2017年3月22日

 抄送：会领导，党委副书记，监事长，存档。

附件

**中国商业联合会会议费管理办法**

**第一条** 为进一步加强和规范中国商业联合会(以下简称中商联)会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号），制定本办法。

**第二条** 中商联各部门和分支机构（以下称各部门）组织召开的研讨会、座谈会、评审会等的审批和管理，适用本办法。

**第三条** 各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

**第四条** 各部门应当建立会议计划编报和审批制度，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。召开会议前应根据会议预算填写《会议费（预）决算表》（详见附件），报财务部备案。

**第五条** 参会人员在50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

**第六条** 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第七条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表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报销。

**第八条** 会议费开支实行综合定额控制，各项发生的费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **支出项目** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合　计** |
| 支出标准 | 340 | 130 | 80 | 550 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。

**第九条** 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通知及实际参会人员签到表、中商联会议费（预）决算表等凭证。对未编制会议预算，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十条** 会议费应当以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十一条** 严禁各部门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。

各部门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，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。

不得使用会议费开支与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。

**第十二条** 本办法未尽事宜或与国家规定不相符时，按国家规定执行。

**第十三条** 本办法由财务部负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。原关于印发《中国商业联合会会议费管理办法》的通知（中商联财[2014]8号）同时废止。

|  |
| --- |
| **会议费决算表** |
| 部门： |  |  |  |  |  |
| 会议名称 |  |
| 开会地点 |  |
| 参会人数 | 预算数 |  | 人 | 决算数 |  | 人 |
| 工作人员 | 预算数 |  | 人 | 决算数 |  | 人 |
| 会议天数 | 自 月 日至 月 日，共 天 |
| 项目 | 预算数 | 决算数 | 备注 |
| 客房费 |  |  |  |
| 会议室费 |  |  |  |
| 交通费 |  |  |  |
| 伙食费 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

部门负责人： 部门经办人：