

会议定点流程介绍

第一部分 会议费预算的执行

一、会议(培训)费预算的执行流程

(一)会议召开前,预算单位可通过《北京市市级行政事业单位政府采购会议定点单位信息指南》或登陆财政综合信息平台(www.bjcz.egov.cn)会议政府采购系统,查询各定点单位的明细价格、服务承诺、地理位置、联系方式等信息,自行确定会议场所。经与确定的会议定点单位联系后,通过业务系统完成会议需求单的填报,并发送会议定点单位确认。

(二)因培训设备等特殊情况,所有会议定点场所均不能满足会议(培训)条件的,预算单位报经市财政局批准后,可在非会议定点场所召开。

(三)会议定点单位确认会议需求单,经双方确认后的“会议需求单”生效,同时双方承诺的合同生效。

第二部分 会议费的结算

二、会议费的结算流程

(一)会议结束后,会议定点单位根据会议召开情况,在系统中补充填报会议发生的明细服务项目后,将明细项目和会议费发生额一并发送预算单位确认。经双方确认后,系统将生成《北京市市级

行政事业单位会议定点服务合同》、“北京市政府采购会议验收结算书”和“北京市政府采购会议验收结算书明细单”。

(二)会议定点单位和预算单位根据情况打印相关资料,审核无误后双方盖章确认。相关资料如下:

1、标注有“预算单位、供应商留存”字样的《北京市市级行政事业单位会议定点服务合同》两份,双方盖章确认后各执一份。

2、标注有“国库处(支付中心)审核”字样的《北京市市级行政事业单位会议定点服务合同》一份,双方盖章确认后提供市财政局审核进行资金支付。

3、“北京市政府采购会议验收结算书”四份,双方盖章确认后各执一份,两份提供市财政局审核进行资金支付。

4、“北京市政府采购会议验收结算书明细单”两份,双方盖章确认后各执一份。

5、“直接支付申请书”(一式三联)由预算单位打印,并按要求签章后提供市财政局审核进行资金支付。

(三)预算单位或会议定点单位携带上述需要提供市财政局审核进行资金支付的资料,前往市财政局国库处(支付中心)办理资金支付业务。**注:只有涉及财政直接支付的会议费,才需到市财政局国库处(支付中心)审核办理。**

(四)市财政局国库处(支付中心)按照国库管理制度改革等有关规定进行审核,审核无误后办理资金支付。

三、对于资金来源含有预算外资金、其他资金以及结余资金等情况,市财政局先按规定对预算外资金收入等情况进行审核,审核无误后办理资金支付业务。