

云 南 省 财 政 厅

中共云南省委机关事务管理局 文件

云南省人民政府机关事务管理局

云财行〔2014〕66号

云南省财政厅 中共云南省委机关事务管理局
云南省人民政府机关事务管理局关于印发
《云南省省级机关会议费管理办法》的通知

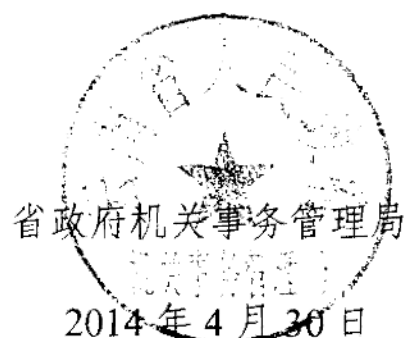
省委各部委，省级国家机关各委办厅局，各人民团体，各大专院校，
省属各企事业单位：

为贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》

和省委、省政府关于改进工作作风密切联系群众实施办法精神，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范省级党政机关会议费管理，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）规定，我们制定了《云南省省级机关会议费管理办法》。经省委、省政府同意，现印发给你们。请结合各部门和各单位实际，认真贯彻执行。执行中有何问题，请及时向省财政厅反映。

请各州（市）和省直管县财政局参照本办法，结合实际情况，在2014年6月30日前完成本地党政机关会议费管理办法的修订工作，并报省财政厅备案。

附件：云南省省级机关会议费管理办法



附件

云南省省级机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步改进机关工作作风，加强和规范省级会议费管理，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，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关会议费管理办法》精神，结合我省实际制定本办法。

第二条 省级部门的会议分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省级部门，是指省委各部门，省政府各委办厅局、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，省级各民主党派、省工商联和各人民团体（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位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 除依据党章、法律和其他有关规定定期举行的省党代会、省委全委（扩大）会议、省“两会”、省政府全体会议、省纪委全委（扩大）会议外，各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 省级会议分为四类。

一类会议。以省委、省政府名义召开的，要求州（市）、县（市、区）党委、政府或省级单位负责同志参加的会议。

二类会议。省级部门召开的，要求本系统、各直属机构或州（市）有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。省级部门内设机构召开的，要求州（市）有关部门或本系统有关人员参加的会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 省级会议实行分类审批。

一类会议。由省委办公厅、省政府办公厅拟定方案，经省委、省政府秘书长审签后，报省委、省政府主要领导批准后召开。

二类会议。由各单位拟定方案，省委各部门报省委分管领导批准后召开，省政府各部门报省政府分管领导批准后召开。

三、四类会议。各单位应当编制年度会议计划（包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），由单位分管领导审核后报主要领导批准后执行。

第八条 各单位应当严格控制会议次数。

各单位召开二类会议原则上每年不超过1次，召开三类会议原则上每两年不超过1次，召开四类会议应当根据单位业务工作需要、会议管理规定、会议费预算等情况严格审批管理。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

依据党章、法律和其他有关规定定期举行的省党代会、省委全委（扩大）会议、省“两会”、省政府全体会议、省纪委全委（扩大）会议，参会人数和会期按党章、法律等规定执行，严格限定会议工作人员数量，控制会议报到和离开时间。

一类会议会期和参会人员按照批准文件，根据工作需要从严控制，会期一般不超过2天。开到州（市）级的会议，参会人员一般不超过120人；开到县级的会议，参会人员一般不超过350人。应当严格限定工作人员数量，控制会议报到和离开时间。

二类会议会期不得超过2天，参会人员控制在100人以内，其中：工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

三类会议会期不得超过1天，参会人员控制在80人以内，其中：工作人员控制在会议代表人数的5%以内。

四类会议会期控制在1天以内，参会人员视内容而定，一般不得超过50人，不安排会议工作人员。

传达、布置类会议会期不得超过1天。

二、三、四类会议报到和离开时间合计不得超过1天。

各单位召开二、三、四类会议，原则上开到州（市）级，需请州（市）党委、政府主要负责同志出席的会议，须报经省委、省政府主要领导审批；需请州（市）党委、政府分管负责同志出席的会议，须报经省委、省政府分管领导审批。

第十条 省人大常委会办公厅、省政协办公厅、省级各民主党派和省工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照本办法作出规定，并送省财政厅备案。

第三章 会议形式及场所

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

召开到县或乡一级的会议、只涉及学习传达有关文件精神及作出有关工作部署且不涉密的会议，一律采用电视电话或网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模、简化形式，不请外地同志在主会场参会。

能以文电等方式部署或以新闻媒体通告的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并或接续召开。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。参会人员 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。

第十三条 除召开现场会外，参会人员以在昆单位为主的会议不得到昆明市以外地区召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第四章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 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、医药费等。

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。

会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或工作餐。

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回单位报销。参会驾驶员不安排食宿，发生的费用按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项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

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	360	150	90	600
二类会议	280	150	70	500
三类会议	230	130	40	400
四类会议	150	120	30	300

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

召开电视电话会议或网络视频会议，按会议主办单位应当支付的会议室租金、电讯费等核定、报销。

在昆明市召开的省级会议，昆明市五城区范围内参会人员不核拨住宿费。一、二、三、四类会议按每人每天 240 元、220 元、170 元、150 元核定会议费。

在昆明市以外地区召开的省级会议，会期、会议人数、会议工作人员控制数及会议经费定额标准参照上述规定执行。

第十六条 省级会议经费实行分类管理。

依据党章、法律等规定定期举行的省党代会、省委全委（扩大）会议、省“两会”、省政府全体会议、省纪委全委（扩大）会议，会议费由省财政厅专项核拨。

一类会议，会议费由省财政厅集中管理。省财政厅按规定的会议费标准和批准的会议人数、天数核定并下达会议费预算指标。

二、三、四类会议，会议费实行总额包干，由省财政厅根据各部门的工作职能和性质，将会议费划分为若干个档次后核定到省级一级预算单位，列入部门年初预算，由省级有关部门统筹安排，包干使用，超支不补，结余可用于弥补公用经费不足。

第十七条 各单位自行组织召开的以会代训培训班、座谈会、研讨会、表彰会等其他会议，省财政一律不安排经费。

第十八条 各单位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会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未经批准召开的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十九条 召开会议不得报销下列费用：

购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；

以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第二十条 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

会议费原则上由单位财务部门直接结算。

第五章 会议费公示和年度报告制度

第二十一条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十二条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报省财政厅。省委各部门同时抄送省委机关事务管理局，省政府各部门同时抄送省政府机关事务管理局。

第二十三条 省财政厅对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第六章 管理职责

第二十四条 省财政厅的主要职责是：

（一）会同省委机关事务管理局、省政府机关事务管理局制定或修订省级机关会议费管理办法。

(二) 对会议费支付结算实施动态监控。

(二) 负责对省级机关会议费管理办法执行情况进行监督检查，重点是：会议审批是否符合规定；会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议费报销和支付是否符合规定；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；是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；会议费管理和使用的其他情况。

(三) 负责对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十五条 省委机关事务管理局的主要职责是：

(一) 配合省财政厅制定或修订省级机关会议费管理办法。

(二) 配合省财政厅对省委各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十六条 省政府机关事务管理局的主要职责是：

(一) 配合省财政厅制定或修订省级机关会议费管理办法。

(二) 配合省财政厅对省政府各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十七条 各单位的主要职责是：

(一) 负责制定本单位会议费管理的具体规定。

(二) 负责安排会议预算，按规定对会议计划和会议费预算进行目标控制管理，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

(三) 按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

(四) 自觉接受审计部门对召开会议及经费支出的审计监督。

第七章 监督管理

第二十八条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的宾馆饭店提取现金及报销费用；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；严禁“以会代训”，举办培训班按照其他有关管理规定执行。

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。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 未经批准召开会议的；
- (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。

有前款所列行为之一的，由省财政厅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。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则规定处理。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点饭店管理的有关规定处理。

第八章 附 则

第三十条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十一条 各单位举办国际会议按照其他有关管理规定执行。

第三十二条 省级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十三条 本办法自 2014 年 5 月 1 日起施行。《云南省省级会议费管理办法》（云厅字〔2006〕14 号）同时废止，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：财政部，各州（市）财政局，省直管县财政局。

云南省财政厅办公室

2014 年 5 月 4 日印发
