

云浮市财政局文件

云财行〔2014〕58号

云浮市财政局关于印发《云浮市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知

市直各单位：

《云浮市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》业经市人民政府同意，现予印发，请遵照执行。



云浮市市直党政机关和事业单位 会议费管理办法

第一条 为进一步加强和改进市直党政机关和事业单位(以下简称“市直单位”)会议费管理,精简会议、改进会风,节约会议费用,制定本办法。

第二条 市直单位召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则,严格会议审批,控制会议规格规模,创新会议形式,提倡以电视电话或网络视频等方式召开会议降低办会成本,提高会议效率。

第三条 市直单位应将年度会议费纳入部门预算管理,严格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。

第四条 市直单位召开会议实行分类管理、分级审批。

(一)会议作如下分类:

一类会议是指市党代会、人代会、政协全体会议、民主党派全市代表大会、劳模表彰会和烈军属会议;

二类会议是指以市委、市政府名义召开的全市性会议、市人大、市政协召开的要求各县（市、区）人大、政协负责同志参加的会议、市纪委会、民主党派全体委员会议；

三类会议是指除一、二类会议以外的其他会议。

（二）会议按分类执行审批程序：

一类会议按照法律法规有关专门规定进行审批。

二类会议由举办单位按程序分别报市委、市人大、市政府和市政协批准。其中，以市委、市政府名义召开的会议应列入年度全市性会议安排计划。未列入年度会议计划的，原则上不得以市委、市政府名义召开，但市委、市政府临时决定召开的会议除外。

三类会议由举办单位建立会议计划编报和审批制度。会议举办单位具体承办部门应当编报年度会议计划，详细列明会议名称、日程安排、时间地点、代表及工作人员数、经费预算及列支渠道等事项，经本单位财务部门审核后，由本单位综合协调部门编制年度会议总量计划报单位领导办公会议审批。

因工作需要临时召开的计划外会议，举办单位具体承办部门应于会前提出申请并补列预算，经单位财务部门审核后报单位分管领导审核并报主要领导批准。市直单位每年计划外召开的会议数量应控制在年度会议总量计划的20%以内。

第五条 市直单位应当严格控制会议规模，缩减会议时间，压减参会人员，不安排与会议内容无关单位和个人参会。

一、二类会议的时间安排、与会人数严格执行批准文件。三类会议的会期不超过1天，与会人员不超过200人。除一类会议或批准文件有明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内。会议所在地的代表、工作人员以及代表随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用，符合所在单位差旅费有关规定的，回所在单位报销。

参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天。

第六条 市直单位应遵循有利于会议工作部署和就近原则到省、市定点饭店召开会议。三类会议应当在三星级以下（含三星）定点饭店召开。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部宾馆、招待所、礼堂、会议室，可优先作为本单位或本系统会议场所。

会议所在地没有省、市定点饭店，或定点饭店因特殊情况，经定点饭店委托管理机构确认无法承接的，举办单位可在非定点饭店召开会议，在会议费综合定额内据实报销会议费。不得到党中央、国务院、省、市明令禁止召开会议的风景区等地方召开会议。

定点饭店名单和收费标准由省、市财政部门通过公开招投标确定后另行通知。

第七条 会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地租金、文件资料印刷、医药费、举办单位统一安排的交通支出等其他费用。

会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第八条 会议费实行综合定额控制。具体定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	610	410	150	50
二类会议	500	340	120	40
三类会议	400	240	120	40

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。市财政局根据国家和省、市有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。

非驻云单位可以根据当地物价水平，在市定标准上限内合理确定本单位会议费定额标准。

第九条 会议用房以标准间为主，不安排高档套房，副厅级以上（含）人员可住套间，处级干部安排单人标准间，其他人员两人一间；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐；会场布置简朴实用，常规工作会议会场不摆鲜花。减少会议用品支出，各类会议一律不发放纪念品。

第十条 会议费用原则上由举办单位在其部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁和摊派。

任何单位及其工作人员有权拒绝参加市直单位举办的要求参会人员食宿、场租等费用自理的会议，但会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费以及城市间交通费等差旅费支出除外。

第十一条 会议费用经批准由市财政专项安排的，举办单位应在会议召开前十五个工作日内按规定向市财政局提出书面申请，申请文件应包括批准文件、议程安排及费用预算。

因特殊情况，会议经费须由举办单位先行垫付的，举办单位应事前向市财政局申请办理垫支审批手续，并在会议结束后十五个工作日内依据批准文件及费用清单办理请款手续。未经批准自

行垫付会议费用的，市财政局不予安排会议经费。市委、市政府临时决定召开的会议除外。

第十二条 市直单位应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，未经批准的项目不得列入会议费开支内容。会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

第十三条 会议费支付严格执行国库集中支付和公务卡使用规定，使用公务卡或银行转账结算。具备条件的，由举办单位财务部门直接与会议服务单位结算。禁止使用现金方式结算。

第十四条 市直单位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会议无关的费用，不得借会议名义组织会餐或安排宴请，不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，严禁在会议费中列支公务接待费。无特殊原因不执行会议定点管理制度或超标准、超范围的开支，财务部门不予核报各项费用。

第十五条 市直单位应当建立本单位会议费使用内控制度，自觉接受财政、纪检监察和审计部门的监督。除涉及国家保密事项外，会议费应实行内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、支出情况等基本情况。具备条件的，向社会公开。

第十六条 市财政局、市监察局、市审计局依法对市直单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行情况；
- （二）会议费开支范围和开支标准情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议定点管理制度执行情况；
- （五）会议费管理办法规定的其他情况。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由上述所列监督检查部门责令改正，依法依规追究有关单位和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- （一）虚列、转移和转嫁会议费的；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准的；
- （三）违规报销与会议无关费用的；
- （四）违反会议管理规定的其他行为。

第十八条 市直单位举办各类业务培训班，举办单位应当编报年度培训计划，按照管理权限履行必要的报批手续。培训支出由举办单位按照不高于三类会议综合定额的标准安排，支出范围包括：住宿费、伙食费、教材费、课酬、考察费等。培训费用按规定在“培训费”支出经济科目中统一核算，由举办单位在其部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支。

除法律法规有明文规定或省、市物价部门批复同意的强制性培训项目之外，举办单位不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派培训费用。培训人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费和城市间交通费等支出，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第十九条 市直单位举办涉外会议，外宾费用标准执行国家和省、市制定的外宾接待政策。国（境）外办会的，费用标准执行国家和省、市因公出国（境）经费管理规定。

第二十条 市直单位应当按照本办法规定，结合实际情况，制定本单位会议费管理具体规定。

第二十一条 本办法由市财政局负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

抄报：省财政厅。

抄送：各县（市、区）财政局。

云浮市财政局办公室

2014年11月25日印发
