

## 改革和完善行政财务管理 压缩行政费支出

○梁 彬

近几年来行政经费支出增长过快,除人员经费增长外,公用经费支出亦难以控制。如电话费、取暖费、差旅费、会议费等,这些费用公款垫付,实报实销,花多少支多少,助长了单位花钱大手大脚,损失浪费现象发生,致使公用经费支出居高不下,财政资金短缺与浪费并存。要想解决这些问题,应从改革和完善现行行政财务管理办法入手,逐步建立起符合市场经济发展要求和政府机关特点的行政财务管理办法。总体思路是公用经费支出与个人经济利益挂钩,加大现金垫付和个人负担比例,以增强单位和个人的经济意识、管理意识和节约意识,理顺国家、单位、个人的经济利益关系,从制度上规范单位和个人的经济活动行为。

一、改革电话费管理办法。对机关干部按规定安装的住宅电话,可按级别每月发给一定数额的补助金,包干使用,超支不补,节余归己。对办公电话实行单台定额包干,超支不补,节余留用。

严格结报手续,机关工作人员根据出差天数,购买就餐券(含个人自交部分),统一到定点的乡镇食堂或县级机关招待所吃工作餐,回来结报差旅费时,由各单位按实际售出就餐券扣除自交部分编造花名册,由各人签字后列差旅费支出。(4)加强检查监督。县乡纪检、监察人员按季检查管辖单位就餐券执行情况,并发通报,县乡财政部门按月公布各单位就餐券领用、使用情况,以进行监督。

阜宁县执行就餐券制度,起到了以下三方

二、改革取暖费管理办法。对职工住宅取暖要采取国家、单位、个人共同负担职工住宅取暖费的办法。提高住暖气房的个人负担比例。缩小住暖气房与住火炕房的差别,结合住房制度改革,加快住房商品化的步伐。对公用取暖费开支,可根据单位实际情况,建立总额包干,节约有奖,从购煤到供热的一条龙管理办法。

三、完善差旅费管理办法,严格差旅费报销制度。重新确定差旅费报销定额标准。可按报销对象的级别,按出差地点和区域确定一个较为合理的差旅费定额标准。财政部门可据此确定差旅费包干基数。单位可按此掌握报销标准。

四、完善会议费包干办法。建立主管领导一支笔审批制度,对会议费进行事前控制。由主办单位申请会议费预算,报财政部门审核,经主管领导一支笔批会,批钱。主管领导对会议是否需要开,经费预算是否按规定要求,要严格把关。严格控制会议次数、人数、天数,坚持会议标准。

面作用:(1)节约了公务费支出。出差人数减少,不但节约了差旅费支出,又节约燃料费支出,据不完全统计,5年共节约公务费支出200万元。(2)压缩了招待费支出。党政机关干部县内出差一律到食堂吃工作餐,减少了招待费开支,克服了过去客少主人多、大吃大喝的现象。(3)党风廉政建设得到了加强。执行就餐券吃工作餐制度后,机关干部在群众中树立了良好的形象。实践证明,就餐券制度是一条推动廉政建设、控制财政支出、防止浪费的有效途径。