

[编者按]摆脱财政困境,实现财政振兴,这是摆在我们面前的重大课题。对此,江苏省滨海县进行了有益的探索。为克服财政困难,缓解越来越突出的收支矛盾,他们采取了“清、压、挖、管”四管齐下的办法,收到了明显的成效。因此说,滨海县的做法是值得借鉴的。



四管齐下 控制支出

江苏省滨海县常务副县长 彭正国

我县是个财政补贴县,经济规模小、事业规模大。近几年,财政支出大幅度增长,赤字连年增加,仅1988年到1990年的三年间,财政支出年平递增率高达17.9%,而收入的递增幅度只有7.2%,到1990年底累计赤字已达1097.7万元。怎样缓解财政收支矛盾?在当前企业十分困难,效益下降,财源十分脆弱的情况下,我们认为控制财政支出,更显得直接有效。鉴于这个指导思想,今年以来,我们在着力发展经济,培植财源的同时,采取了“清、压、挖、管”四管齐下的办法控制财政支出,取得了明显的成效,到6月底,财政支出较预算计划压缩5.2个百分点,比去年同期减支113万元。

清,即清理供给、补助对象,紧缩编制。据分析,在所有的增支因素中,财政供给、补助对象的增长占很大的比重。1990年,全县财政供给对象已达17244人,比1989年净增884人,增加财政支出265万元。为此,我们把清理供给、补助对象,紧缩编制作为控制财政支出的重点来抓。一是清理临时机构。自5月初以来,我们组织县委办、政府办和组织、人事、编制、财政部门,对现有94个临时机构进行了全面登记并分别进行清理:对业务性质与职能部门相近的一律撤销,工作由对口部门承担,不另安排经费;对确需保留的机构,由县委、县政府重新确认;

对民间组织的各类学会、协会,财政一律不安排经费。到6月底已确定撤销临时机构31个。二是清理超编人员。重点是清理行政单位、全额事业单位超编人员和代课教师,由县人事、财政、教育、编制部门进行逐一核实,报县编委审批,财政据此拨经费。三是清理乡(镇)有资金供给对象。主要是对用乡有资金支付工资的人员进行登记造册,由乡镇按照编制、工作需要、财力状况,自行清理,人事、财政、编制部门检查验收。四是清理借用人员。对行政机关未经劳动和财政部门批准而动用自有资金或财政拨款,借用、抽调、聘用下属单位和外单位人员以及临时工的,一律限期清退。个别确需留用的,由用人单位报人事、劳动部门把关,县长审批。对到期未清或擅自留用的单位,除追究主要领导人责任外,财政部门按实调减其人头经费指标。到7月中旬全县已清理出各类借、抽、聘用人员162人。五是分部门负责清理各类定补人员。到7月上旬,已清理不应定补人员13人,停供金额7150元。

压,就是压缩社会集团消费。一是加强专控商品购置管理。明令行政事业单位年内禁止购买小汽车和微机、复印机、四通打字机等高档办公设备,确需购置的,必须严格履行报批手续。对先斩后奏,弄虚作假,擅自购置专控商品的单

位,除没收所购商品外,对单位主要负责人处以两个月基本工资的罚款。到6月底全县行政机关专控商品购置费较去年同期下降8.21%,其中设备购置费仅4.2万元,减支20.2万元。二是压缩公费参观、考察的规模和次数,减少业务经费支出。行政事业单位干部外出参加商业经营性质的各类研讨会、交流会、报告会和培训班等,费用一律不得在财政上报销。并明确各级业务经费的开支标准,对不按规定标准开支的出差人员和批准报销的批核人、财会人员处以报销的等额罚款。1—6月份,全县业务经费较去年同期节约支出8.3万元。三是压缩邮电费用。城区内信函一律通过县文件交换站交换,凡发现邮寄的,除每封罚款5元外,并予以通报批评。对现有用公费安装和公款支付电话费的私人电话,进行全面登记,对照标准,实施清理。同时,将各单位长途电话的记帐号定到专机,以控制挂发长途电话的次数和时间。到6月底,在信件、电话等邮电计费价格较去年同期上升150%的情况下,全县邮电费仅增长8.8%。

控,即控制大宗经费支出。主要是严格控制以下六大经费的开支:

1. 会议费。在严格控制会议次数、规模和审批预算手续的同时,实行分类定额包干。党代会、人代会和政协全体委员会为一类会议,综合包干定额为每人每天20元;县三干会、工青妇代表大会为二类会议,每人每天16元;其它各种会议均为三类会议,每人每天12元。同时,无论哪类会议均不准住宾馆,搞宴请,用公款照像、看戏、看电影。除重要会议外,一律不打印会议材料。上半年全县会议经费较去年同期下降14.2%。

2. 招待费。实行指标、标准双向控制。县里来客,一律由县接待室负责接待安排,财政局凭批准的接待卡按月与招待所结算,无批准手续或手续不全的不予结算。对各部门、各单位的招待费用开支情况,实行每季度通报一次。与去年同期相比,1—6月份县直机关招待费压缩了10.8%。

3. 小汽车费用。对小汽车的燃料和正常修

理费,定额到车,包干使用,每部小汽车定额为3500元,并实行分月拨付,一次包死。对送修的车辆,一律采取由技术部门鉴定,定点维修,指标控制的办法,非定点维修单位的修理发票一律不予报销。到6月底,县直行政机关小汽车费用较去年同期下降2.5%。

4. 公费医疗经费。在继续实行与医疗单位、所在单位和干部个人“三挂钩”制度的同时,坚持定期检查考核,基本杜绝了开大处方、人情处方和开补品方等弄虚作假现象,经费支出大幅度下降,1—6月份,全县公费医疗经费支出较去年同期下降13%。

5. 办公费用。主要抓两条:一是针对机关文印量大,经费支出高的实际,成立了机关文印社,专门负责县直党政机关和事业单位文印工作。二是成立了机关服务社,所有机关办公用品统一由服务社预约订货,到厂方购进,送货上门,减少中间环节,以节约经费开支。

6. 丧葬费。党员、干部的治丧活动,除直系亲属外,一般不邀请外地人员参加,不成立治丧机构,不发讣告,不开追悼会。凡需送花圈的单位由组织、人事部门统一到殡仪馆租用。减少了经费开支,改善了社会风气。

管,严格加强支出管理。一是强化预算管理。严格执行经县、乡两级人代会批准的财政预算,追加预算必须严格按程序办事。乡镇凡涉及到动用上年结余、追加调整预算、搞消耗性支出的,必须事先报县财政局审查批准,擅自动用的,停拨往来款。县直机关全部实行“综合定额,预算包干,超支不补,结余留用”的经费包干办法,预算一次到位,指标一次包死,人头经费按月拨付,业务经费按季拨付,从而较好地保证了预算的严肃性。二是严格经费支出审批手续。今年以来,我们坚持先审后批,不批不用制度,并将批准权上收一级,统一扎口。做到预算内正常经费支出,2万元以下的经财政部门审核后报县政府分管领导一支笔审批;2万元以上的由县政府常务会议研究批准。农发基金、市场物价调节基金等各类专项资金的使用,一律由分管副县长召集有关部门拟定使用方案,经县政府

常务会议研究批准。三是加强预算外资金管理。对预算外资金,严格实行“专户储存,计划管理,财政审批,银行监督”的管理办法,任何单位动用预算外资金必须先编制用款计划,按投向分别报批,属正常性支出,由财政局审批;属特殊性支出,报县政府常务副县长审批。凡擅自自动用的,按私设小金库论处,没收其全部资金,冻结专储帐户。

总预算会计核算系统 及其设置

——《预算管理事务软件》介绍之七

宗 文

总预算会计核算系统是处理各种总预算执行信息的系统。它的建立以《财政机关总预算会计制度》为依据。YS总预算会计核算系统主要分为系统设置、凭证管理和账目管理等三部分,它根据总预算会计核算原理,运用电子计算机,通过凭证输入和检查、账目登记、账目查询、账本打印等一系列操作,完成总预算会计核算的任务。

一、YS总预算会计核算系统

(一)会计科目

会计科目是会计核算的基础。会计科目分为总账科目和明细账科目。总账科目按《财政机关总预算会计制度》的规定设置。明细账科目分别按照国家预算收支科目、下属地区名称、同级发生预算领报关系的单位名称和其他有关事项或个人名称设置。YS的所有会计科目存放于一个会计科目库中。该会计科目库规定了总预算会计核算的科目范围,全面体现各科目之间的关系(如会计科目级次最多4级,用科目编码来反映各科目之间的关系等),并用来存放会计核算过程中每个月份的余额累计数。

(二)记账方法

总预算会计采用“资金收付记账法”,其会计分录的规律可以简单地概括为三句话:资金结存类总数增加时

记“同收”,资金结存类总数减少时记“同付”,不涉及资金总数变化的记“一收一付”。YS根据这一规律,提供了方便的屏幕录入方法,资金的收付和科目选择均用菜单方式,操作简便。系统还可检查用户输入的会计分录科目是否匹配,如果用户输入的会计分录不符合上述规律,系统提示输入有错,并指出错误类型。

(三)会计凭证

总预算会计凭证分为“原始凭证”和“记账凭证”两种。会计凭证的处理主要是指通过对原始凭证数据的归类和汇总制作记账凭证。YS会计凭证处理方法简单,屏幕显示直观,主要是通过键盘完成日期、编号、会计分录科目、金额和摘要等原始凭证数据的输入,制作记账凭证。以后据此登记总账和明细账。YS系统还对记账凭证正确性进行检查,内容包括总账科目数据与明细账科目数据是否相等,资金来源、资金运用和资金结存科目之间的数据关系是否平衡等。

(四)会计账簿

总预算会计账簿分为总账和明细账,YS系统的登账就是将记账凭证的数据登记到总账、明细账等数据库中去。会计账簿就是存放在硬盘的数据库文件。对这些账本数据库文件的管理要遵循如下原则:会计账簿文件要存放专门目录区,有条件的可专用一个活动式硬盘;系统应设密钥;非工作人员不得随意删改或拷贝账簿文件;除系统仅有的一份文件外,应经常做账簿文件的备份工作,并及时打印存查;打印出的账本要加盖名章和单位公章,并由专人保管。

(五)会计报表

会计报表是国家预算收支执行情况及其结果的定期报表,是会计核算系统的重要组成部分。YS系统除了随时能够打印资金平衡表外,更重要的是将总预算会计账务处理与报表处理紧密结合在一起。在表格中输入会计科目号和取数公式,就能取出任何级次会计科目的当月数和累计数,包括收方发生数、付方发生数和余额数。取出的数据还可以在报表处理系统作进一步的加工或运算。

二、YS总预算会计核算系统设置的注意事项

YS总预算会计核算系统设置的主要内容包括建立总预算会计科目库,建立主要会计事项库,输入预算拨款单位和预算收款单位开户银行名称和账号。

(一)建立总预算会计科目库

总预算会计科目库存放会计核算过程的所有会计科目。建立总预算会计科目库实际上就是将会计科目输入到科目库中去,并正确反映科目之间的关系。YS提