

狠抓重点 突破难点

南漳县节减行政经费效果显著

蔡文才

加强和改革行政财务管理，有效地控制行政经费的增长，是当前摆在各级财政部门面前的一项重要任务。去年，湖北省南漳县财政局在行政财务管理上狠抓重点，突破难点，强化财政预算手段，采取了“一压”、“两清”、“三控”、“四改”的措施，使全县1987年行政费支出在人民武装部划转、调整工资等客观增支因素影响下，仍较上年下降6.8%。现将南漳县控制和节减行政经费的做法介绍如下：

“一压”就是压缩过热空气，节减行政费指标。南漳县在安排1987年行政费预算时，认真贯彻财政部《关于控制行政费问题报告的通知》精神，坚持勤俭节约，艰苦奋斗，量力而行的原则，在保工资、保个人福利、保正常公用经费开支的前提下，采取过硬措施，对行政支出狠砍了一刀，要求在1986年预算的基础上，重点压缩公务费、会议费、房屋修缮费，压缩幅度达20%至30%。全年共压缩行政费用支出指标为48万多元。

“两清”是清理财务和清理干部职工借支，查补漏洞，针对存在的问题，有的放矢加以改进。一是清理财务。在市工作组的指导和帮助下，该县财政部门组织了41人的班子，对全县26个行政单位1986年以来的行政支出执行情况和各项管理制度进行了一次认真清理，查漏洞、摆问题、找原因、订措施，先后制定下发了《改进机关作风，切实减少会议文件简报和音像报道的规定》和加强邮电费、水电费、房租家具管理费，公务费、业务费等15项支出的管理办法。同时各行政单位结合自己的实际，都相应地制定了具体严密的措施和管理办法。县财政部门还将管理办法整理成《南漳县双增双节文件汇编》和《南漳县行政事业单位财务管理制度汇编》两本册子，供各单位互相参照学习，做到了遵章而行，令行禁止。二是清理干部职工借支。在清理财务的同时，还对全县行政干部借支进行了一次清理，他们采取清收结合，定还款时间，定还款金额，发工资时分期分批扣款的办法，已

收回现款4.5万多元，占借支总额的99%。

“三控”是针对难点实行控制。首先是控制机构人员编制。他们配合组织、劳动、人事、编制部门对全县行政机构人员进行了清理，建立了《编制管理卡片》，作为人员增减，申报调配，安排预算，拨付经费的凭证。凡未经批准，超过编制的人员，编委不列编制，财政不安排经费。由于加强了编制管理，1987年全县行政单位增编34人，比1986年减少28人，清理辞退计划外临时工132人，有效地控制了行政人员的增长。二是严格控制购买高档商品的社会集团购买力，切实加强检查监督。对高档专控商品，从1987年元月起，一律停止审批，撤除专控商品购置计划15项，金额23.4万元，对一般的购置费从严掌握，促使各部门修旧利废，调剂余缺。特别是对小汽车从严控制，他们和公安、交通等部门组成整顿“小汽车”专班，对全县小汽车进行了一次彻底清理登记。县政府作出了三条决定：（1）对少数工作特殊的单位配车不超过两辆，其他单位只准配一辆或两个单位合用一辆；（2）对超编的小汽车根据情况实行报废、封存、调剂；（3）全县三年内不添置小汽车，少数单位确需购买的，用超编的小汽车调剂。三是严格控制非生产性基本建设。他们和县计委、建行、土地管理局等部门对基建项目进行了全面清理摸底，报经县委常委会讨论决定，对原计划新建的七个基建项目，实行停建或缓建；对有些项目投资进行了压缩，1987年全县行政单位共压缩非生产性基建投资83万元。同时，对房屋修缮费也加强了监督检查，对各单位要求修缮的房屋，派人到现场察看，对明修暗建的不予审批；对确属危房的从实际出发，本着节省开支的原则，量力考虑，不增新缺口。1987年房修费支出21万元，比1986年节减30%。

“四改”是推陈出新，改革完善行政经费管理办法。一是改革会议伙食补助办法，严格会议伙食标准和报销范围，精简会议，缩短会期，控制会议规模，



《文教科学卫生事业单位、行政 机关“预算包干”办法》简介

夏智华

为适应经济体制改革的需要，深化文教行政财务改革，从财务管理上理顺国家预算同事业单位、行政机关的经费分配关系，促进责、权、利的结合，提高资金使用效益和财务管理水平，更好地完成各项事业计划和工作任务，财政部于今年5月27日重新制订颁发了《文教科学卫生事业单位、行政机关“预算包干”办法》（以下简称《办法》）。《办法》分预算包干的范围、级次、主要方式以及经费的核定、使用和管理。现把该《办法》产生的背景和主要特点作一简要介绍。

党的十一届三中全会以来，文教行政财务改革首先在改革预算管理形式上展开。1979年，配合财政体制改革，财政部颁发了《文教科学卫生事业单位、行政机关“预算包干”试行办法》（以下简称《试行办法》），规定从1980年起，在文教科学卫生事业单位和行政机关全面试行预算包干办法，这是文教行政财务改革的一个重要步骤。这一改革实行几年来，对改变统收统支的财务管理模式，扭转国家统得过多、过死的状况，调动单位和职工当家理财的积极性，防止

年终突击花钱，提高资金使用效益，起了一定的积极作用。实践表明：对文教科学卫生事业单位、行政机关实行预算包干办法，是贯彻增收节支精神、提高资金使用效益、搞活事业、促进各项事业发展、保证行政工作任务完成的一种行之有效的好形式。但《试行办法》在执行中也遇到了一些问题，需要研究改进。一是随着经济体制改革、事业体制改革的发展，事业单位在面向社会、面向经济建设、开放搞活的新形势下，各单位业务活动的不同特点更加明显地表现出来。在这种情况下，再用一种包干模式去套用，既不利于加强财务管理和预算包干办法的实施，也不利于事业本身的发展。另一方面，《试行办法》仍是以“基数加发展”这一资金分配方式为基础的，由于短时期内全面铺开，许多基础性的工作还没跟上，缺乏科学的定额管理，包干基数不尽合理，因此，程度不同地存在着“苦乐不均”、“包而不干”、“鞭打快牛”等问题。随着事业单位放开搞活和行政机关定员定额工作的开展；随着把责、权、利三者的统一关系引入事业行政财务管理，这些问题就显得更加突出。为

实行会议费预决算制度。在就餐方式上，除大型会议外，改包席就餐为份餐零餐，补助到人，购票就餐，超支不补，节约归己。同时，他们还配合物价、接待办，对招待所、宾馆、旅店的收费进行了整顿，统一了收费标准，制止了滥收费的现象，保证了会议费改革办法的顺利实施。二是改革机关人员出差住宿报销办法，实行按职级限额包干。他们根据财力，对住宿费最高限额在省财政厅规定的标准上分别降低2—3元，超过上限的部分，个人自理，低于下限的节约部分，按不同比例奖给个人。三是改进机关作风，压缩文件简报，解决公文旅游、录像报道过多，浪费人

力、财力、物力的弊端。县委、县政府决定，会议解决了的问题不发材料，可不发的文件，一律不发，县直部、办、委、局要严格控制文件的印发期数和发放范围，工作简报除县委办公室、政研室等11个单位外，其他单位一律不办简报。压缩简报、情况反映21种。四是改变过去行政经费拨付与管理相脱节的现象。1987年，他们和审计部门一起，对行政费实行按月审计，发现违纪问题，及时纠正解决，抵减下月经费，寓管理于日常工作之中，堵塞了管理中的漏洞，收到了明显效果。