

改革管理办法

节减经费开支

湖南省财政厅办公室

为了节减行政经费开支，我省宁乡县积极改革行政经费管理办法，收到了显著效果。1985年，该县行政管理费支出493.7万元，比1984年下降10.2%，1986年上半年行政经费支出比1985年同期又下降5%。他们的主要做法是：

一、严格控制人员编制，核实人头经费。该县根据不同情况对行政单位的人头经费采取不同方式：一是财政部门根据县编委下达的编制确定行政单位工资定额，核定经费预算。除编委调整编制增减经费外，行政单位人员调动减人不减指标，增人不增经费。二是区、乡、镇，在没有调整编制以前，以1981年定编为基数，根据上年末工资水平增加5%的人员经费系数，进行包干。人员调动不再追加减经费。三是县委规定，由组织、劳动人事部门把关，各行政单位不得随意从企业抽调人员，如违反规定从企业抽调人员到机关，财政一律不拨经费。

二、实行费用指标管理。自1981年以来，该县实行了行政事业单位经费限额管理办法。1985年又实行了包括人员经费和公用经费的费用大包干，即财政部门对单位人头经费、业务费、公务费等采取“核定指标，经费包干，结余留用，超支不补”的办法。公务费年初按等级分配指标，安排预算。实行包干后，各单位采取了一系列积极、主动的措施，加强管理，控制开支。如县政府大院行政组为使包干指标落实，根据机关内各部、办、委、科室的不同情况确定各项开支定额。每个小单位确定一个兼职核算员，设立指标费用登记簿，及时记载。行政组按年初分配指标予以限额报销，年终结余提奖。这样，比较有效地控制了公务费支出。1985年全县行政单位公务费执行定额为240元，比1981年下降31.4%。1982—1985年，县委、

县政府系统累计包干结余49653元，用于弥补本单位医药费超支及奖金发放等开支，减少了财政负担。

三、实行会议费包干。从1981年开始，该县对占全县会议费开支总额90%以上的县委、县政府、县人委、县政协、县纪委五个单位实行了会议费指标归口管理。即由县政府行政组包干，分配到各单位限额使用。县委确定一位副书记审批会议，一位主管财贸的副县长审批经费。这样做以后，各单位在精简会议、压缩开支方面进行了一系列改革：一是改请上来为走下去，县领导下基层现场办公，解决问题；二是改县直机关与会人员招待所食宿为一般不在招待所食宿；三是改会议铅印资料为打印或不印资料；四是改会议租场为一般不租场，充分利用本单位条件等办法，减少了开支。如1986年初，县委、县政府主持召开1985年度先进集体、先进个人表彰会，仅开两个小时，没有开支餐宿费，仅开支场租及纸张费50多元。通过实行会议费包干，在物价调整，伙食补助、床位收费标准提高的情况下，该县会议费支出得到有效控制。其中县委、县政府等五单位的会议费开支由1980年的45.9万元下降到1985年的17.5万元，五年累计减少98.6万元。1986年上半年又比1985年同期减少0.5万元。

四、建立健全车辆管理制度。对于行政单位汽车用油及修理费等开支，县财政年初按每台3000元核拨经费，包干使用，年中不追加追减。各单位包干后建立健全了有关车辆管理制度：一是严格用车制度。从1986年4月起，县政府大院建立了凭乘车证用车制度，即按领导干部工作性质、任务繁简分配“机关小车乘车证”到个人，凭证坐车。为严格管理，他们还编制“机关用车统计表”，月底公布统计情况；各部、办、委工作人员乘坐机关小车，按每公里0.18元扣除该单位业务费。这种办法对控制机关用车量起到了一定作用。二是制定用油定额。规定按国家标准油耗量适当考虑汽车新旧程度计算定额，按行车里程表结帐，半年结一次。三是奖罚分明。为了保证安全行车和节省用油，设立了“安全奖”和“节油奖”，规定安全奖每车每月3元，如发生事故或违章，赔、罚款50元至100元以内的扣除半年安全奖；100元以上扣除全年安全奖；节油奖按节油额的15%奖励到司机个人。通过这些具体措施的实施，基本消除了过去那种用车无计划、用油无定量的现象。

五、控制专项商品购置，减少购置费支出。首先，对购置费从紧安排。除部分新建单位外，对一般行政单位不安排购置费预算。1985年县级行政单位全年购置

费支出5.4万元,1984年减少6.4万元,下降54.2%。除公安着装费外,一般性设备购置费支出仅2万元。其次,对专控商品从严审批。做到可少买的尽量少买,可买可不买的坚决不买。1985年9月,该县按照中央

及省、市有关规定,基本停批了17种专控商品。1989年下半年基本停批了小汽车及非生产性设备购置,压缩了行政经费开支。



应当重视财税部门 文书人员的培训

编辑同志:

近几年来,各级财税部门狠抓职工的业务培训,使职工的业务水平有了较大的提高,在一定程度上缓解了财税部门业务骨干青黄不接的问题。但近几年财税部门的业务培训对象,一般都是从事财税业务工作

的人员,而很少有从事文书工作的人员。各级财税部门的办公室是一个综合部门,起着综合、协调内部各职能机构的工作和承上启下的作用。这就要求从事文书工作的人员,不仅要具备一定的写作水平,而且还应当具备比较广泛的业务知识。近年来,由于县级财税部门从事文书工作的新手较多,又没有经过系统的培训,所以公文质量普遍不高。“请示”与“报告”,“批复”与“通知”混用,以及其他乱用公文文种等不符合公文规范的现象时有发生,对于一些财税业务术语,常常是一知半解,行文时只得照抄照转。

有鉴于此,建议上级财政部门组织力量,分期分批地对县级财税部门的文书工作人员进行培训。以文书业务为主,辅以财税业务知识,以提高财税部门文书工作人员的业务水平,适应新时期财税工作的需要。

四川省蓬溪县财政局 苏正勇

要尽快解决国家粮食仓库 被挪用、挤占过多的问题

编辑同志:

我们在调查中发现,近几年,粮食系统出现了一种不正常的情况:一方面粮食部门呼吁仓库紧、储粮难,国家想方设法投入大量资金修建粮食仓库(近三年内国家用于建造粮食仓库的各种投资多达三十亿元)另一方面,国家粮食仓库被挪用、挤占过多,初步统计,截止一九八五年底,全国已有四十三亿斤粮食仓库被挪用、挤占,其中大部分被一些地方粮食部门改做了办公室、招待所、宿舍、粮油贸易中心,以及粮油加工、食品、饲料车间等。为了尽快解决国家粮食仓库被挪用、挤占过多的问题,我们建议:

- 1、对全国现有粮食仓库要有组织有领导地进行一次全面的清理和普查,并将有关情况上报国务院,抄送有关部委。
- 2、对已被挪用、挤占的粮食仓库,应尽快退还;对情节严重者,要给予适当处分和经济制裁。
- 3、对待报废的粮食仓库,应尽快清理报废,以防止年年提取折旧费,挤国家财政。
- 4、要采取有力措施,确保现有粮食仓库不再被挪用、挤占,个别地方有闲置的,粮食部门可以面向外单位,开展租赁业务。
- 5、建议在今后若干年内,国家一般不再投资增建粮食仓库。现有粮食仓库的维修和个别地方确需建一部分粮食仓库的,可在更新改造资金和地方财政安排的简易建筑费、企业留利等资金中解决。

蔡商