



加强预算定额管理 提高财务工作水平

吉林省财政厅文教行政财务处

经费预算定额，是衔接事业计划与经费预算的纽带，是分配预算指标、考核预算执行情况的基本依据，也是文教行政财务工作的一项重要基础工作。多年来，我们在具体实践中注意加强了这方面的工作，收到了比较好的效果。

一、总结经验，加深理解预算定额管理的重要性。1972年以前，由于“文化大革命”的影响，我省财务管理偏松，监督不力，文教行政费连年超支，严重地影响了全省财政预算的平衡。为了改变这种状况，我们组织人力，对部分市县文教行政费的预算执行情况进行了比较深入的调查。通过调查发现，文教行政费的超支，虽然有多方面的原因，但预算定额管理制度不健全是其中的一个重要因素。一些市县由于不搞预算定额，只好按上年实际支出水平分配预算，形成“鞭打快牛”，挫伤了单位和群众节约开支的积极性，经费超支情况日趋严重。同时也发现，延吉市和浑江市不仅注意加强定员管理，而且认真执行了预算定额管理制度，坚持按定额分配预算指标和考核执行情况，使得行政费的支出连续多年没超支。正反两方面的典型事例告诉我们，搞定额和不搞定额情况大不一样，若要切实地扭转经费超支不断增加的局面，必须在预算定额管理上狠下功夫。于是，我们连续抓了三件事：一是召开全省文教行政财务工作会议，学习推广了延吉市、浑江市加强预算定额管理工作的经验；二是组织人力，调查拟定了定员定额管理办法，省政府及时批转各地执行；三是逐步地调查制定了全省和省级行政费、教育经费的预算定额，并坚持按定额分配预算指标和检查预算执行情况。这样，就较为有效地控制了超支，全省文教行政费出现了逐年下降的好势头。

二、制定定额时注意体现预算定额的科学性。文教行政费门类繁多，涉及面广，情况比较复杂，其支出水平又受物价、费用开支标准等诸因素的影响而不

断地发生变化。因此，必须坚持从实际出发，按照各地、各项费用的不同情况和特点来制定预算定额。然而，我省文教行政费指标一直偏紧，平均每年的增长速度又低于事业发展速度，需要与可能的矛盾比较突出。由于财力情况的制约，多年来我们一直是根据财力可能来制定预算定额的，所以存在着定额偏低、偏粗的情况，只能作为分配预算的依据，难以起到考核工作好坏的作用。为了制定出一套比较科学的、合理的预算定额，1984年年初，我们组织人力，对开支数额较大的行政正常公用经费、中小学正常公用经费的预算定额，重新进行了调查制定工作。这个预算定额，是以实物构成为基础，本着保证必需、坚持规定、统一标准、力求合理的精神制定的。

“保证必需”，就是本着既防止浪费又保证必需开支的原则确定预算定额水平。按照这样的原则确定预算定额，能够接近于客观的实际需要，便于从人、财、物、事等实物构成算起，有利于体现预算定额的科学性，它可以作为检查预算执行情况和考核工作好坏的尺子。在财力比较困难的情况下，分配预算时可按比例相应地压缩定额水平，随着财力情况的好转，还可以逐步恢复其定额水平。

“坚持规定”，就是在制定预算定额过程中，要坚持贯彻党和国家的方针、政策和各项规定。对中小学预算定额，我们本着支持教育事业发展的精神，适当地提高了定额水平；对改善办学条件有直接关系的教学业务费和一般仪器设备购置费，提高的幅度更大一些。对行政公用经费，则是本着厉行节约的原则，把会议费、长途电话费按实支水平压缩5%；对一般设备购置费，原则上只限于购置桌、椅、床、柜和油印机、打字机、金库等的设备。同时，凡是国家有统一规定的，就注意按照国家的有关规定制定定额。比如：对会议伙食补助费和差旅费中的各项补助费，是

按财政部的规定精神计算的；对小汽车的编制，是根据国务院的通知精神和我省的补充规定确定的。

“统一标准”，就是对客观条件大体相同的地方和单位之间，确定同样的消耗定额。比如：在同一类地、县之间，行政单位人均实有房屋面积相差悬殊，低者10米左右，高者竟达到40米以上，如果不确定一个统一的标准，就无法体现房屋维修费、公用取暖费预算定额的科学性。因此，对同一类地、县，我们确定了统一的人均房屋面积。

“力求合理”，就是预算定额要尽可能地符合各级、各地的实际情况和各项费用的特点。主要考虑了三种情况：一是业务繁简。对行政机关的发文量，是按省、地、县三级分别确定的；并照顾了延边朝鲜族自治州实行两种文字的特殊情况。对业务费和仪器设备费，是根据各部门、各单位的工作需要分别确定的，并考虑了公检法机关和重点学校的特殊需要。二是距离远近。对长途电话费，按空间距离计算；对煤炭和维修材料的运输费，按铁路或公路的里程分类型计算。三是所属单位的多寡。对会议费，是以1981、1982两年地、县级的平均实支数（剔除浪费系数）为基础，按各地、县所属县、乡的多少分别核定。

为了说明预算定额的计算过程和方法，现以行政公用经费中有代表性的三项费用为例：

办公费。分两个部分计算：一是办公、清扫、饮水等各种用具费，省、地、县三级均以每3人一个办公室确定配备量、年平均每人损耗量，以市场零售价格求出每人每年合计消耗金额。二是纸张、油墨、订书钉、信封等发用品费，是按业务繁简分级计算；以管理较好的同类型地、县的发文量、发文份数、平均每份页数、损耗量为依据，加上铅印文件费用，即为各该级的发用品费金额，再以实有人数求得平均每人发用品费。最后，将以上两部分相加，即为办公费预算定额。

会议费。各地、县开支会议费的多少，除公杂费外，基本上是由所属县、乡的多少决定的。因此，地、县两级会议费预算定额，是以1981、1982两年平均每年的实际支出数为基础，剔除5%的浪费系数，扣除10%的公杂费，并考虑提高会议伙食补助标准和误工补贴标准等因素，根据所属县、乡的多少分别计算的。

差旅费。差旅费的预算定额，是通过管理水较高，又有一定代表性的若干个省、地、县、乡典型单位的实际调查，根据各地的出差量大小、出差距离远近等具体情况，并考虑了乘坐不同交通工具的不同

因素，按到省、地、县、乡等不同去向，分车船费、途中补助费、住勤费、宿费和市内交通费等五个部分计算的。

三、在执行中积极维护预算定额的严肃性。为了保证预算定额的执行，我们有重点地抓了如下几项工作：

1、调整整顿定员定编。定员是设计定额的基础，又直接地影响着定额的执行，不解决定员问题，再好的预算定额也会流于形式。为此，我们坚持对定员、定额一起抓，在制定预算定额的同时积极调整整顿定员编制。各地要发展事业、增加人员，必须逐级报省批准；否则，省不核给当年经费，以后也不承认基数。同时，又与省编委和各有关主管部门共同商定，省在核增各地人员编制时，必须由省财政厅首先落实经费来源，然后再下达增编文件。这样，就基本上保证了事业计划、人员编制与财力情况相适应。

2、狠抓两头，严肃财经纪律。以前，我省的财经纪律比较松弛，乱拉资金、转嫁支出的现象比较严重，经费开支渠道比较混乱，实际支出与预算定额的范围和口径很不一致，影响着预算定额的执行。针对这种情况，我们先后采取了四条措施：一是清理、疏通经费开支渠道。对挤入行政费开支的10,000多名企业、事业人员，分别列入企业、事业编制，从行政费中划转出去。对会议费，坚持按会议性质划开支渠道，并坚持哪一级开会由哪一级拿钱，不准转嫁支出。二是在每年开展的联审互查工作中，既着重检查提高开支标准、扩大开支范围的问题，也把转嫁支出、互相挤占经费列为必查的内容。三是开展评比竞赛，表彰先进单位。对中小学、医院、剧团、文化馆站等事业单位，省里每年年终都组织评比表彰，对认真执行财经纪律、增收节支成绩显著的单位给予奖励。四是为了统一各项费用的列支口径，我们调查拟定了公用经费开支范围和内容的具体规定，下发各地各单位按照执行。

3、狠抓队伍建设，充实培训文教行政财务专职人员。加强预算定额管理后，文教行政财务的工作量增加了，要求更高了。为了适应形势发展的需要，我们狠抓了文教行政财务的队伍建设，逐步充实培训了专业人员。截至1984年年底，全省各地、县普遍建立了文教行政财务科、股，共配备专职干部217人。在新成分大量增加的情况下，省统一举办了两期文教行政财务专职干部训练班（共100人参加），讲授了文教行政财务的基础理论和定员定额、预算分配、决算汇总、开支标准、财务管理和监督等课程，提高了他们的业务水平，基本上适应了工作需要。