

由、地点、人数、天数详细审查，按标准计算应借的金额，以减少暂付款。二是抓好报销环节，严格审查单据，核对地点，掌握标准，认真结算。一次，一位局长随上级出差，不应享受软卧待遇，却买了软卧铺票，我们坚持按规定办，没有给予报销。三是及时扣回出差借款，做到及时报销，一次还清。对一次还不清的，不再借款，并限期结清，到期还不结清的，就从工资中扣回欠款。

职工私事借款，不管谁批的，一律不借给。为了解决职工一时急需用款的困难，我们设立了储蓄代办所，建立了互助基金会，每月代办业务收入一万多元，很受职工的欢迎。

(三) 大力压缩会议费开支。对每个会议都坚持会前严格审查预算；会议期间随时抽查，发现问题及时纠正；会后，仔细审核报销单据，认真做好会议决算。我们还不时地到开会场址和管理单位，了解开会收费标准和会场使用情况。如有个单位开了半天会，却要报六个小时的场租费，经过了解，原来是会后看了一场电影，对多出的两小时场租费未给报销。由于大家重视节约，一九七九年会议费比上年下降百分之三十七，节约二十多万元。

三、加强管理，建立和健全制度

为了使行政经费做到开支按标准，用款有限额，对各项经费都实事求是地制订了定额，确定了具体的节约指标。这样，就有效地克服了有些单位“用款无计划，花钱大撒手，节约、浪费好坏不分”的现象。如有些部门和单位的领导，确定定额以后，亲自查问经费的使用情况，研究节约措施，注意精打细算，节省开支。出差能乘火车的就不坐小汽车，下基层十几里路都骑自行车。所有这些，在职工中产生了良好的影响。

我们还根据省、市有关文件精神，制订了《长春市革委会机关财务制度暂行规定》，付诸实行。如办公用品实行“集中采购，统一发放，节约使用”的办法，使办公费做到了连续几年不超支；印刷费，规定超过二百份的材料、文件、表报等，需经财会科审批后，统一送指定的印刷厂印制，大大节约了印刷费的开支。为了使出差的同志更好地掌握开支标准，我们还张贴了《国内住勤费标准示意图》，用三种颜色标明各地补助标准，为外出的同志掌握标准、计算补助费提供了方便。外出的同志大都能自觉地按照规定住普通房间，多为国家节省开支。

对现金也加强了管理，严格掌握现金使用范围，当现金支出量大时，宁可多跑几趟银行，也不超额储存现金。同时，做到不开空白和空头支票。我们还制订了

现金管理规定和发放工资规定，坚持了现金收付制度，现金收付无差错，连续三年被评为货币管理先进单位。

中央六号文件传达贯彻后，进一步加强了财务管理。实行了差旅费包干，结余留用的办法。对电话会议也进行了控制。私人打长途电话和领导同志上下班乘坐小汽车实行了收费制度。由于各方面注意节约，今年第一季度机关经费节约近十万元，会议费、差旅费、办公费、燃料费等都比去年同期有大幅度的下降。

最近我们通过法制教育以及学习中央有关文件精神，进一步增强了坚持制度、做好工作的自觉性。全科同志能够正确处理服务与监督、依靠群众理财与发挥会计职能作用的关系。在坚持原则、严格制度的同时，既要当好领导的参谋，又要做好群众的宣传教育工作。我们决心进一步加强行政经费的管理工作，为四化建设做出积极的贡献。

节约能源 常抓不懈

沈后某分部四十七野战医院，认真贯彻国务院关于节约能源的指示，领导重视不松劲，坚持对群众进行经常性的宣传教育，经常检查节能措施的落实情况，收到了显著的成效。

他们在开展“节能月”活动中，拆除多余耗电设备，减掉一千瓦电炉子五台，共拆除电热设备容量六千瓦。在保证照明的前提下，减少公用走廊灯头七十一个，以六十瓦替换一百五十瓦二十个，以六十瓦替换一百瓦三十个，新安装四十瓦日光灯替换六十瓦灯泡一百五十个。对家属区用电分口计量、分口核收电费，并逐步安装住户电表，对于个别违反规定的执行罚款制度。去年，这个医院比一九七八年节电二万六千六百八十一度，水电费开支下降百分之二十八点五。他们为节约用煤改革的锅炉，也收到了明显效益，一九七九年烤火期约计节煤二百多吨，能节约烤火费一万余元。另外，他们还加强了车辆管理，降低单车耗油，全年节约油料七百六十公升。

(张礼富 崔福昌)