

度》、《联行制度》和新的《银行结算办法》及《银行结算会计核算手续》。通过岗位练兵，开展地、县两级技术比武等活动，狠抓了会计人员的技术学练。二是抓好会计检查。会计检查是促进会计工作规范化管理的重要手段。县支行股长按月对会计业务进行一次全面检查，按季向二级分行报告检查的情况和纠正的问题。实行行长定期抽查、检查制度。二级分行坚持每年深入各县支行全面检查一至两次。三是抓好典型。对规范化管理搞得好的支行给予支持，并推广他们的经验，以有效地推动全区的规范化管理工作。

两个紧密结合：一是规范化管理与劳动竞赛小指标考核紧密结合。为了推动全区规范化管理既扎扎实实又轰轰烈烈地开展起来、坚持下去，我们制订了会计劳动竞赛的小百分考核办法，把会计的主要工作任务，也就是会计工作规范化管理的主要内容，以打分的形式进行量化考核，具体考核中，我们实行了日常考核与定期考核，单项评比与综合评比的考核方法。

所谓日常考核，就是通过县支行日常同二级分行发生的业务关系对支行的工作质量进行考核；定期考核，主要是以二级分行主管科为主，定期深入各县进行具体全面地查看考核。单项评比，就是通过建立各项业务通报制度，把各种报表、上划的各种业务时间和质量逐次逐项随时评比通报。使好的差的一目了然。这样做激励了先进，鞭策了落后，并使支行领导及时了解 and 掌握会计工作的情况，便于与二级分行共同配合加强管理。小指标百分考核，即到半年、年终我们给各行综合打分，然后以得分多少排列名次，并同劳动竞赛挂钩。同时还同评比先进集体和个人挂钩。二是把规范化管理同实际工作紧密结合。我们搞规范化管理不搞花架子，首先是讲究脚踏实地，能够始终如一地严格按照操作程序、基本制度规定处理各项业务，并确保会计工作的质量；其次要求各行要把业务练技术体现在实际工作中，从实际工作中尽快提高业务水平。

划性，杜绝了苦乐不均现象，促进了正常业务的开展。

实行“经费流通券” 办法控制行政经费支出

江尊华

行政经费管理历来是财政支出管理的重点和难点。为了有效地控制日趋膨胀的行政经费支出，黄梅县政府机关从1989年元月起，在内部实行“经费流通券”办法，对机关内各单位经费进行定额控制管理，收到了明显效果。

一、指定专人，集中报帐。县政府机关内除行政科设财会室专门管理整个机关经费外，各部、办、委、局也指定专人负责管理本单位财务，并由专管人员定期凭“经费流通券”集中向财会室报销支出单据。

二、经费包干，计划支出。年初，行政科将财政分配（追加）的经费指标中除去个人部分后的公用部分按标准分解到各部、办、委、局，并以通知单形式下达，各单位则凭通知单分月到财会室领取“经费流通券”。为了避免使用“流通券”后少数单位“寅吃卯粮”，行政科还根据各单位当月实际情况，分轻重缓急，规定报销支出限额，使经费支出具有一定的计

三、变摊派为购买，改超支为节约。以前，机关内一些公用经费开支，如水电费、邮电费、材料稿纸、信封等大多是实行“摊派”，因各单位经费实际上都已超支，加之分摊办法不一定准确，故摊派难以落实，支出浪费无法控制。实行“经费流通券”后，对办公室等公共场所也安装了水、电表，并派专人负责水电费抄录，邮资的计付，库存经费材料的领发，及时向各单位收取同等金额的“经费流通券”，从而杜绝了公用经费支出的浪费现象，年终仅经费材料一项就比上年节约2536元。

四、节约留用，超支不补。实行“经费流通券”后，各单位凭“经费流通券”报销各项支出。年终有节余的“经费流通券”，仍可继续留作下年使用；“经费流通券”已用完的，行政科一律不予报销，改变了经费年年超支的现象。

一年多的实践证明，采取“经费流通券”的办法管理行政经费，不仅可行，而且有效。一是能促使各单位乃至每个机关干部树立勤俭过紧日子思想；二是有效地控制了经费超支现象；三是能促使各单位按计划用钱，克服了单位与单位之间，人与人之间经费报销上苦乐不均现象；四是减轻了财会人员的工作量，把过去各单位对财会人员的埋怨转到精打细算上来；五是能使财会工作由事后反映转到事前控制上来。