

量、提高设备通用性。

(四)全面规范自助柜面业务系统。为实现全国80多万家基层预算单位“一站式”服务的目标,财政部、中国人民银行组织各代理银行开发了自助柜面业务系统。该系统是银行传统柜面业务的延伸,不仅能有效解决预算单位地域限制和银行基层网点不足、清算时间过早等问题,还有助于规范银行代理行为,降低代理成本,提高服务质量,是财政、代理银行互利共赢的具体体现。代理银行按照“系统在总行、数据在分行”的思路,加强自助柜面的建设,打通代理业务系统与核心业务系统,从管理和技术层面压缩了违规操作的空间。

三、支付电子化管理的初步成效

(一)支付电子化管理通过构建管控防“三位一体”防护网,安全上有了质的飞跃。具体来说,在管理上,以建立新的安全信任体系为核心,将传统模式下分散管理的各个环节整合成完整的管理链条,每一步操作都落实到人,各个岗位间无缝衔接、互相牵制,形成完善的内部管理机制。在控制上,以电子凭证库为抓手,固化安全控制规则,优化信息传输渠道,对电子凭证实行全生命周期管理,使违规操作无机可乘。在防范上,以信息安全等级保护制度为基础,通过实施符合国家规范性要求的等级保护测评,夯实基础安全环境,最大限度消除安全隐患。例如,北京市财政局在支付电子化管理实施过程中,不放过任何一个风险点,积极推动业务流程再造,使每一个环节、每一个岗位都职责明确,所有操作都在系统上环环相扣,真正创建了全闭环式的完整管理链条。

(二)提高资金运行效率,降低行政管理成本。支付电子化管理将财政部门、人民银行、预算单位和代理银行的工作人员,从手工签章、逐笔打印、取单送单等大量简单重复劳动中解放出来,国库集中支付工作从“签字画押”到“电子签章”,从“跑银行”到“点鼠标”,运行效能大幅提升,行政成本大幅降低。湖北省自助柜面业务上线试运行后,预算单位感受到全新的支付体验,不再填写支票、来往银行、排队等候,足不出户就可以全天候办理资金支付。在提高效率的同时,支付电子化管理节约的成本也相当可观。据先期试点的河北省财政厅测算,省本级一年可节约纸张、打印耗材等直接成本300万元。可以想象,如果将人工成本、交通成本、银行代理成本等多种因素考虑在内,支付电子化管理全面推广以后,将产生巨大的经济效益和社会效益。

(三)转变支付手段,提高财政支付能力。实行支付电子化管理后,传统支付手段发生了本质变化,极大减少低效重复劳动的同时,支付过程也变得更加高效、安全。促进了财政部门公共支出服务能力的提升和服务内涵的丰富,从技术层面保障了民生支出、涉农补贴、社保补助等对个人转移性支出的“财政直达”。

(四)以标准化促进管理规范,带动财政内部治理水平提升。支付电子化管理的一项重要内容是按照全国统一的标准规范改造各地、各单位的现行支付系统,并与中央统一开发的安全支撑控件有效衔接,从而规范各地国库集中

支付业务。通过在相关软、硬件中固化内控机制,真正落实了财政财务管理的各项原则要求;通过建立跨部门、跨地区的信息交换“高速公路”,有效解决了信息不对称问题;通过网络和信息系统在信息处理与传输上的优势,一定程度解决了基层金融服务能力不足等制约乡镇改革的瓶颈问题。从河北省部分市县电子化管理试点的情况看,以往国库集中支付制度面临的系统运行效率低、人员不足等问题已大幅改观。

(财政部国库司供稿,刘文卿、田红梅、
龚亮执笔)

厉行节约反对浪费制度建设

厉行节约反对浪费是中央八项规定的一项重要内容,习近平总书记多次作出重要批示,指出要抓住制度建设这个重点,以完善公务接待、财务预算和审计、考核问责、监督保障等制度为抓手,努力建立健全立体式、全方位的制度体系,以刚性的制度约束、严格的制度执行、强有力的监督检查、严厉的惩戒机制,切实遏制公款消费中的各种违规违纪违法现象。为贯彻落实中央八项规定和习近平总书记关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费重要批示精神,2013年3月,中共中央办公厅制定了推进厉行节约反对浪费制度建设工作方案,提出建设“1+20”制度体系的工作目标和主要任务,“1”就是制定一部党内综合性法规即《党政机关厉行节约反对浪费条例》(以下简称《条例》),“20”是指20个专项配套的法规制度。财政部参与了《条例》的起草,牵头承担了中央和国家机关会议费、差旅费、培训费、因公临时出国经费、外宾接待经费、国有金融企业负责人职务消费、短期出国培训费用和健全“三公”经费公开制度等8项制度的修订或制定工作,配合相关部门开展其他10多项制度建设工作的。

一、厉行节约反对浪费制度建设坚持的原则和进展情况

(一)厉行节约反对浪费制度建设坚持的原则。中央提出的八项规定和厉行节约反对浪费制度体系建设,是以治理党风政风引领社风民风的应对之举,更是推进国家治理体系和治理能力现代化的一种制度安排。财政部党组对厉行节约反对浪费制度建设工作高度重视,成立了以财政部部长楼继伟为组长的工作小组,抓紧落实牵头的各项制度建设工作。在制度建设中,注重加强统筹规划,努力建立健全包括刚性的制度约束、严格的制度执行、有力的监督检查、严厉的惩戒机制在内的立体式、全方位制度体系,为切实遏制公务支出、公款消费中的各种违规违纪违法现象,全面实施厉行节约反对浪费提供有力的制度保障。坚持厉行节约与推动发展并行,坚持制度清理与制度制定同步,坚持完善制度与深化改革并重,努力使厉行节约反对浪费常态化、长效化、可持续。具体说来,主要坚持以下几项原则:一是全面规范。进一步规范并细化公务支出制度操作规定,对会议、差旅、因公临时出国、外宾接待、因公短期出国培训等经费管理办法进行了修订,研究制定了培训费管理办

法,对各项公务活动进行全面规范。二是科学细化。科学制定开支标准,实事求是地适当提高各项公务支出开支标准,并作了进一步细化,实行分地区制定出差住宿费、伙食补助标准,将因公临时出国开支标准细化到一些国家的主要城市,细化会议费综合定额标准,初步建立公务支出开支标准适时调整机制,提高公务支出开支标准的科学性和可操作性。三是严格控制。强化对公务支出的制度约束,强化对各项公务活动的计划和审批管理,严格控制公务活动数量和经费支出规模,建立健全信息公开制度。四是统筹衔接。加强制度间的衔接,统筹考虑会议、差旅、培训、公务接待等制度及各项公务活动中住宿、用餐等同类公务支出开支标准,解决一些单位和人员在制度执行中作选择、打折扣、搞变通的问题。五是强化监督。严格制度执行和监督问责,细化监督检查和问责的制度规定,明确各项公务活动的有关禁止性规定,强化部门职责,形成监督合力。

(二)厉行节约反对浪费制度建设进展情况。截至2013年底,以《党政机关厉行节约反对浪费条例》为中心的制度体系初步形成。中办、国办印发了《党政机关国内公务接待管理规定》。财政部会同中直管理局、国管局、中组部、外交部、外专局、公务员局等部门相继印发了《中央和国家机关会议费管理办法》、《中央和国家机关差旅费管理办法》、《中央和国家机关培训费管理办法》、《因公临时出国经费管理办法》、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》和《因公短期出国培训费用管理办法》等6项制度。《国有金融企业负责人职务消费管理办法》也正在抓紧研究制定。“三公”经费公开稳步推进,公开格式进一步规范,公开内容进一步细化。

二、有关公务支出制度的主要内容

(一)中央和国家机关会议费管理办法的主要内容。一是扩大会议费管理办法适用范围,实现了对所有中央单位和部门各类会议的全覆盖。二是强化会议计划管理,进一步明确了各类会议计划的报批程序。三是严控会议数量和规模。规定各单位召开的二类会议原则上每年不超过1次。一类会议按照批准文件从严控制会期,二、三、四类会议不得超过2天;二类会议参会人员总数不得超过300人,其中工作人员控制在会议代表人数的15%以内;三类会议参会人员不得超过150人,其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内;四类会议参会人员一般不得超过50人。四是进一步规范会议地点和场所。参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开,各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议;不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理;参会人员50人以内且无外地代表的会议,原则上在单位内部会议室召开,不安排住宿。五是规定全国人大办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联召开会议的管理办法由各部门根据法律法规、章程规定,参照党中央和国务院各部门会议管理的有关规定作出规定,并报财政部备案。六是适当提高会议费开支标准。一、二、三类会议综合定额标准分别提高到每人每天660元、550元和450元,并对综合定额标准作了细化,各项费用之间可调剂使用。七是规范会议费报销和支付管理。明

确了会议费报销的凭证,规定会议费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,采用银行转账或公务卡方式结算,不得以现金方式支付。八是实行会议费公示和年度报告制度。各单位将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示,接受单位广大干部职工的监督;条件成熟时,将非涉密会议费支出情况向社会公开。一级预算单位应当于每年3月底前,将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况汇总后报财政部,国务院各部门同时抄送国管局,党中央各部门同时抄送中直管理局。九是强化监督问责。从十一个方面对会议活动作出了禁止性规定。

(二)中央和国家机关差旅费管理办法的主要内容。一是强化出差审批管理。各单位应当建立健全公务出差审批制度,出差必须按规定经单位有关领导批准,从严控制出差人数和天数,严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。二是科学制定差旅费开支标准。分地区分职级制定住宿费标准,部级人员住宿费限额标准为每人每天800元,司局级人员为450—500元,其他人员为310—350元;分地区制定伙食补助标准,每人每天100元或120元;市内交通费标准提高到每人每天80元;完善交通费标准,比照出差人员乘坐飞机可以报销一份航空旅客意外伤害保险的做法,规定乘坐火车、轮船等交通工具每人每次可报销交通意外保险一份。伙食补助和市内交通费标准实行包干办法,出差人员由接待单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。三是严格差旅费报销制度。出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助和市内交通费。细化报销规定,强化了单位财务部门的审核责任。要求住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。四是强化监督问责。明确规定出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等,严禁向下级单位、企业或其他单位转嫁费用负担等。强化了中央单位的内部监督职责,对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,要按照有关规定严肃处理,追究相关负责人、直接责任人的责任。

(三)中央和国家机关培训费管理办法的主要内容。一是建立培训计划编报、审批备案和执行情况报告机制。各单位年度培训计划经单位党组(党委)会议批准后,报中组部、国家公务员局、财政部备案。各单位应增强培训的针对性和实效性,杜绝无实质内容培训。二是明确培训费开支范围。培训费开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等。三是培训费实行综合定额标准控制。培训费综合定额每人每天450元,超过15天的培训,超过天数按照综合定额标准的80%控制,超过30天的培训,超过天数按照综合定额标准的70%控制。培训费由培训举办单位承担,纳入部门预算管理,在各单位日常公用经费或专项经费中列支。四是严肃培训纪律。严禁借培训名义安排

公款旅游,严禁借培训名义组织会餐或安排宴请,严禁组织高消费娱乐、健身活动,严禁在培训费中列支公务接待费、会议费,严禁套取培训费设立“小金库”,培训住宿不得安排高档套房和额外配发洗漱用品等。五是加强报销控制和监督问责。

(四)因公临时出国经费管理办法的主要内容。一是进一步强化预算管理。各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则,严格控制因公临时出国规模,规范因公临时出国经费管理。二是完善计划管理。明确规定因公临时出国应当坚持因事定人的原则,不得因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访。三是强化内部控制。各地区各部门各单位建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度,出访团组需事先填报《因公出国任务和预算审批意见表》,由外事和财务部门分别出具审签意见。四是加强国际旅费管理。出国人员应优先选择直达航班及由我国航空公司运营的国际航线,选择优惠票价,尽可能购买往返机票。机票款由本单位用公务卡、银行转账方式支付,不得以现金支付。五是实事求是设定费用开支标准,并细化各国首都及重点城市的住宿费标准,对地域广阔、物价差异较大、出访团组较多、政治经济社会发展相对稳定的33个国家,按主要城市设定不同的住宿费标准。六是细化加强经费管理的措施。要求出国人员严格按照规定安排住宿,要求代表团出访用餐勤俭节约,原则上不对外赠送礼品。七是加大监督检查力度。

(五)中央和国家机关外宾接待经费管理办法的主要内容。一是强化计划审批管理。中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定,严格执行计划审批规定。未经批准或授权,不得对外发出正式邀请或作出承诺,从严控制接待团组数、人数、天数。二是强化预算约束。外宾接待费应纳入部门预算,在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动,不得超预算或无预算安排外宾接待。三是明确开支范围。外宾接待费开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。四是明确住宿规格。副部长级及以上人员率领的代表团安排在五星级、四星级宾馆,其他代表团最高不超过四星级宾馆。副部长级及以上人员可安排套间,其他人员一律安排标准间。五是调整日常伙食费和宴请费开支标准。六是明确对外赠礼要求。对外赠礼应贯彻节约、从简原则,赠礼对象仅为外方团长夫妇,必要时可包括主要陪同人员,原则上由接待单位赠礼1次。对部级人员、司局级人员仍维持原有标准不变,分别为400元、200元。七是明确划分支出责任。中央邀请的外宾,接待费用由中央单位负担。地方邀请的外宾由地方单位负担。八是加大监督检查力度。

(六)因公短期出国培训费用管理办法的主要内容。一是明确因公短期出国培训的预算管理、计划管理和内部控制等要求。因公短期出国培训费用纳入预算管理,实行经费预算先行审核,不得超预算或无预算安排出国培训项目;严格控制出国培训规模,认真履行计划报批制度;建立出国培训计划与预算管理的内部控制制度。二是规范经费管

理。明确培训费用的开支范围,调整培训费开支标准,确定中央财政安排出国培训专项经费资助重点。三是明确礼品与宴请、经费资助、项目组织等方面的限制性要求。严禁培训团组接受或变相接受资助,严禁向其他单位摊派或转嫁出国培训费用。不得组织计划外或营利性出国培训项目,不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。四是对信息公开、成果共享、监督检查、责任追究等内容进行规定。要求建立因公短期出国培训项目信息公开制度和成果共享机制,各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门应定期或不定期进行检查。

(财政部行政政法司供稿,龚世良、钱志刚执笔)

全国事业单位公务用车 清查工作圆满完成

事业单位公务用车是事业单位履行职能的重要物质基础和保障。在实际工作中,事业单位公务用车管理存在家底不清、随意配备、公车私用、公务用车开支居高不下等问题,社会各界反映强烈。为了切实摸清家底,规范和加强事业单位公务用车管理,弘扬艰苦奋斗、厉行节约的优良作风和推进党风廉政建设,合理保障事业单位依法履行职能需要,根据党中央、国务院关于加强公务用车配备使用管理的精神,按照《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公务用车配备使用管理办法〉的通知》有关要求,2012年8月,财政部印发了《财政部关于开展事业单位公务用车清查工作的通知》,在全国范围内组织开展了事业单位公务用车清查工作。截至2013年,该项工作已经圆满完成。

一、事业单位公务用车清查工作进展顺利

财政部2011年初即着手开展了事业单位公务用车配备和使用管理有关问题的研究工作。收集整理国内外有关文献资料,选择部分典型行业和事业单位进行了调研。在此基础上,向国务院领导上报了《关于事业单位公务用车配备使用管理有关情况的调研报告》,提出规范和加强事业单位公务用车配备使用管理的工作思路与设想。2012年,财政部在全国范围内组织开展了事业单位公务用车清查工作。

(一)强化组织领导。根据现行事业单位国有资产管理体制,各级财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的事业单位开展公务用车配备使用管理情况的清查工作;各主管部门按照财务隶属关系负责组织所属事业单位开展清查工作;财政部对中央部门和全国各省(自治区、直辖市、计划单列市)的清查结果进行统一汇总。通知下发后,大部分地方和部门都明确了专门的人员负责此项工作,一些地方和部门还成立了清查工作领导小组,确保事业单位公务用车清查工作的顺利实施,数据的完整准确。

(二)精心编制方案。为了全面摸清全国事业单位各类车辆存量状况及管理现状,财政部设计了统一的清查报表,内容包括车辆的品种、号牌、购置时间、行驶里程、裸车购置金额、维护费用金额、购置资金渠道、使用方向和使用状