

国务院批转财政部

《关于压缩国营企业管理费暂行规定》

(本刊讯) 国务院1981年2月9日批转财政部《关于压缩国营企业管理费暂行规定》，通知全文如下：

国务院同意财政部制定的《关于压缩国营企业管理费的暂行规定》，现发给你们，望认真贯彻落实。

过去由于对企业管理费管理偏松，大手大脚，随便花钱，铺张浪费的现象比较严重。同行政事业单位比较，开支水平也较悬殊。为了全面节约财政开支，国务院要求所有国营企业都要发扬艰苦奋斗、勤俭办一切事业的精神，采取切实有效的措施，精打细算，大力压缩企业管理费、商品流通费，把一切能够节省的开支都节省下来。至于企业有关生产方面的开支，凡是必需的费用应当切实解决，以利于生产的发展。

关于压缩国营企业管理费的暂行规定

目前，全国工交商业企业的办公费、差旅费、会议费、家具购置、劳保用品等公用经费的开支，相当于行政机关公用经费的四倍左右。这部分公用经费，由于管理不严，浪费相当严重。为了进一步贯彻1980年1月24日中共中央、国务院“关于节约非生产性开支、反对浪费的通知”，坚持勤俭节约，降低成本费用，增加上交利润，以消除财政赤字，确保经济的稳定，需要对企业管理费进行压缩。为此，特作如下规定：

一、对企业管理费要实行专项核算和管理。所有企业都要按照国家规定的开支范围、标准和明细项目，单独编制企业管理费开支计划，经上级主管部门和财政部门批准后执行，并据以检查和考核企业的经营成果。这项费用的执行情况，要列入季度和年度会计报表单独反映，报上级主管部门和财政部门审核。

二、对企业要下达节约公用经费指标。

1981年企业的公用经费，必须在1980年实际支出的基础上，压缩20%。各个企业的压缩比例，由主管部门根据总的要求和企业的具体情况分别核定，只许节减，不许超过。

三、节约办公费用。企业办公费用，要根据规定的开支标准，实行定额管理。凡是可以利用的废旧物品和文具纸张等，都应当加以利用。职工阅读的书报刊物，除了图书馆、资料室和阅报牌等正常需要及必不可少的以外，应当自费订阅。

四、节约差旅费、会议费开支。企业派人外出采购材料、推销产品，开展试销、展销、服务等活动，以及参加有关会议，必须严格执行当地行政机关的差旅费、会议费的标准和规定，并力求节约。严禁用公款游山玩水，大吃大喝，请客送礼。如有违反，应当从本人工资内扣还。

企业人员参加上级机关召开的会议，除了