

聊城市百货大楼

关于加强商品流通费用管理和其他几项规定

为了完成一九八六年商品销售和利润计划，提高经济效益，挖掘内部潜力，增收节支，充分调动干部职工的积极性，经研究，对商品流通费的开支管理和其他有关事项作如下规定，希认真执行：

一、商品流通费用的管理办法：

1. 医药费。(1)从九月份起，凡是执行医药费包干的人员，在当地县以上医院诊治需住院的，经领导批准取消本人原包干药费，报销住院期间的医药费。在本市、地医院确实治疗无效，经医院证明需要转院到外地治疗者，经领导批准，只报销医院内的医药费。到外地治疗开支的路费、城市交通费、住宿费等一律不予报销。(2)凡未在本地住院和转院手续，领导未批准，到外地医院看病者，一切费用由自己承担。(3)取消家庭病床。(4)住院期间需要陪床的人员，由政工部门提出意见，办公会研究，每人每月补贴生活费40元。(5)对名义上住院，而实际在家养病者，经查明不予报销医药费，并进行批评教育。(6)离、退休人员的医药费按原制度不变。(7)享受劳保待遇的干部职工家属均按上述规定办法执行。经领导批准，只报销在住院期间医院内的医药费50%，取消原包干费。

2. 装卸搬运费。大力开展自搬自运活动，减少费用开支。自九月份起从仓库到营业室柜组搬运货物和从本城各商店、公司、批发站进货一律自搬自运，不能找装卸工，费用不予报销。对在本城进货批量大，路途远，经批准可用本楼汽车运输。(2)对外地商品用汽车送到本楼的量大货物，可用本楼的装卸工，但各柜组必须点清货物。负责办理完入库手续，给装卸工当日开出装卸多少箱或多少吨、斤手续，

51
以便做为报销费用的依据。此项开支由业务主任签字，经理批准，按月结算。

3. 基建和维修：今后基建和维修由王社庭书记，马立虎主任负责。所有基建和与基建有关的维修开支事先要和王书记商量，开支后由王书记过目，马主任审查签字和经手人签字，最后由经理审批。木工、电工的修理。开支由办公室林主任审批后，最后由经理审批，凡基建和维修开支较大者必须先编制预算经经理或办公会议同意后，方可开支。

4. 旅差费：今后外出进货、开会、办理其他事项都必须按规定由有关领导批准。(1)凡批准外出人员都必须到领导指定的地方去。借途中绕道旅游、观光、办私事、探亲访友等一切费用不予报销，并扣回在此期间耽误的工资。(2)外出人员回来后，三天内报销，借款全部还清，超过时间，按月息千分之六付利息。(3)出发进货，我们要本着当地站有货不外采的原则，尽量立足当地站。今后凡到本地区外进货必须经业务主任、业务股长、经理共同研究批准。到本地区的县、市进货由业务股长及业务主任批准。未经批准和没有四联单凭证的不予报销。业务主任、业务股长的出发外采要由经理批准。

5. 包装费：今后我楼经营需包装的商品用纸，用绳既要符合卫生要求，又要节约用纸，不得将包装纸作其他用，要提倡用旧利废，凡能用塑料袋装商品的尽量使用塑料袋，按成本收费，节约纸张。各柜组用包装品，由营业部主任列出计划按月按季报经理审批。糖果组一次报销包装纸不得超过一令，其他柜组报销一次不超过一百张。

6. 印刷费：今后印刷品要分口印制和管理。信封、信纸、稿纸由办公室印制；营业上用的销货发票、物价卡片等由业务股印制和管理，一切会计凭证、收据、帐簿（包括各柜组）由会计股印制和管理。每个单位领用都要制订计划，由股室、经营部主任领用。每项每次的印刷与购买、数量、金额、次数都要由经理审批。

52

7. 水电费：今后要加强水电管理。水电由电工严加管理，每月按水电表实用数字进行核对，做出记录，对水电表要经常注意检查核对，对家属院用电每月由电工抄出用电记录报会计股从工资扣款。外单位人员用开水，凭办公室发的水票供水，由烧水工负责，严加管理。

8. 办公费：各营业柜组的办公费用仍按原规定标准不变。由一、二楼经营部主任统一领取和掌握使用。尽量节省开支。行管人员的办公用品，由各股室每月提出需用计划，由办公室统一编制办公用品预算，林主任审核后，报经理审批后统一购买，一月一次报经理审批报销。

以上几项费用开支规定，主要是为了加强企业管理，降低费用开支，提高经济效益，完成全年利润任务，把开支权限由分散到集中，由多支笔审批改为全大楼一支笔审批，各项开支最后未经经理审批，会计股一律不予报销。本开支规定未有包括者，按原开支制度规定执行。

二、其他几项规定

1. 加强行管人员的责任制。为了调动全体行政管理人员的积极性（包括非营业人员），把完成任务和行管人员的切身利益挂起钩来，使全大楼人人关心经营，提高经济效益，从九月份起全体行管人员和营业人员一样，实行联销计酬责任制，完不成销货计划，按完不成的比例扣减基本工资。其计算方法是：营业部主任和本楼采购人员按本楼销售计划完成比例计算，大楼行管人员按全大楼商品销售计划完成比例计算，即每少完成销货计划1%，扣减基本工资的1%，其他奖惩办法按原经营承包责任制方案规定执行。

2. 加强物价管理。今后对商品价格必须严格按审批权限执行。从九月份起无论在本地站和外地站，无论商业系统内和系统外，无论

53
经销和代销，所有商品销售价格都必须经业务股物价人员审核盖章后，才能对外销售。(2)商品价格上涨和下调，不管金额大小必须由大楼物价人员和有关领导人员审查批准，清点完商品，办理完调价手续后，才能对外销售。(3)对过季商品原则上不再削价，对过季节的残损变质商品按审批权限积极削价处理。(4)对秋冬季的迎季商品需要削价的，借旺季积极推销出去。凡能加工改制的就加工改制后出售，尽量减少国家损失。(5)对存大销小、质次价高的商品，必须由经理批准后方可削价处理；(6)凡是利用削价机会，沾公家便宜，自己要、私分或拿出来再高价出售的一律按贪污处理。

3. 凡有病的干部职工，必须先持病假条到政工批准，如先休病假而后送病假条者，视同旷工处理。

本规定自一九八六年九月五日起执行。

1986年9月4日