

目 录

关于文教科学卫生事业单位、行政机关“预算包干”试 行办法·····	(1)
事业单位工资制度改革后财务管理的若干规定·····	(3)
关于国家机关、企业、事业单位工作人员差旅费开支的 规定·····	(6)
关于国家机关、企业、事业单位会议费开支的规定(试行)···	(12)
关于职工探亲路费的规定·····	(15)
关于中央级在京事业单位统一执行国务院机关事务管理 局制定的有关开支标准和制度的通知·····	(17)
关于中央级事业单位、行政机关从预算包干结余中提取 的集体福利费开支范围的暂行规定·····	(18)
关于重申中央级行政事业单位工作人员疗养费用开支规 定的通知·····	(20)
关于行政机关招待所财务管理暂行办法·····	(22)
关于整顿统一着装的通知·····	(26)
关于提高主要副食品销价后相应提高公安、检察、法院 部门法医、毒物化验人员的保健津贴的通知·····	(29)
关于革命残废军人、复员军人、麻风病人经费开支划分 问题的联合通知·····	(30)
关于中央级党政机关干部教育经费开支的暂行规定·····	(32)
关于调整军人、机关工作人员、参战民兵民工因公牺牲、 病故一次抚恤金标准的通知·····	(48)
关于事业单位人员因公牺牲、病故一次抚恤金标准的通	

知·····	(50)
征收教育费附加的暂行规定·····	(51)
关于高等学校假期组织师生活动有关费用开支等问题的 通知·····	(53)
关于增加高等学校学生临时困难补助费的通知·····	(54)
关于公费出国留学人员经费开支的规定·····	(56)
关于广播电视大学教学班经费开支规定·····	(61)
关于中国红十字会人员编制和经费问题的几项规定·····	(63)
关于全国性学会活动经费开支的几项暂行规定·····	(65)
农业事业费的使用范围和财务管理的试行规定·····	(68)
农业拨款监督拨付试行办法·····	(74)
农口各部(局)直属科研单位实行收入分成试点暂行办法·····	(80)
中央级农业事业单位试行预算包干若干规定·····	(84)
关于加强中央级农业、电力事业费预算管理几个问题的 通知·····	(88)
关于加强发展粮食生产专项资金管理的若干规定·····	(93)
关于国营农口事业单位预算和财务管理的若干规定·····	(96)
农业三场财务管理的几项规定·····	(100)
林业资金使用管理的暂行规定·····	(107)
水利事业计划、财务和物资管理暂行办法·····	(114)
水利工程管理单位财务包干试行办法·····	(127)
水利工程管理单位财务管理办法·····	(133)
关于“七五”期间对国营农牧渔良种场继续实行财务包 干的规定·····	(143)
气象事业费使用管理的暂行规定·····	(146)

关于文教科学卫生事业单位、行政机关“预算包干”试行办法

(一九七九年十一月二十三日财政部发布)

为了贯彻执行“发展经济、保障供给”的方针，坚持按客观经济规律办事，充分调动行政事业部门和单位的积极性，合理组织收入，努力节约经费开支，提高资金使用效果，提高财务管理水平，更好地完成各项事业计划和工作任务，从一九八〇年起，对文教科学卫生事业单位和行政机关试行“预算包干”办法。现作如下规定：

一、凡是在预算管理上实行全额管理的单位，由现行国家核定预算，年终结余收回财政的办法，改为“预算包干，结余留用”的办法。即按国家核定的当年预算包干使用，年终结余全部留归单位支配。

有些单位实行预算全额包干有困难的，也可以对单位预算中的一项或几项费用实行预算包干的办法。

二、凡是以自己的收入抵拨一部分支出，差额由国家补助，在预算管理上实行差额管理的单位，可实行“定收入、定支出、定补助、结余留用”的办法。即按国家核定的收入和支出，确定一个补助数额，包干使用，结余留归单位支配。

三、各部门、各单位的预算、应该根据事业计划、人员编制、各项定额以及为保证完成各项任务所必需的资金，结合上年执行情况，由各级财政部门 and 主管部门予以核定。执行中由于国家下达的事业计划进行调整，或者国家规定的开支标准等改变而影响

单位预算较大时，应相应调整单位预算。

四、实行预算包干办法以后，各单位的经费支出，财政上按银行支出数列入决算，预算结余部分，可以结转下年度继续使用。结余的资金，除国家规定的专项资金应专项使用外，主要用于改善工作条件，发展各项事业，不得用于增加人员工资，提高开支标准。

五、各地区、各部门要抓紧制订各项经费定额。各项定额必须按照历年开支情况，事业发展的要求和国家财力可能予以确定。各项经费定额的制订，由主管部门与财政部门共同商定。

六、为了兼顾国家、单位、个人三者的利益，在实行“预算包干”后，各单位可以从增收节支中提取一部分作为奖励。提取的比例，由主管部门与财政部门、劳动部门具体商定。此项奖励，可用于集体福利和个人奖励。提取奖励的办法是：

（一）实行全额管理的单位，内部可实行“定额管理、节约奖励”的办法，即从节约的定额经费中提取一部分；有事业收入的，也可从纯收入中提取一部分。

（二）实行差额管理的单位，在“定收入、定支出、定补助”后，可以从增收节支结余中，提取一部分。

七、实行预算包干以后，各部门、各单位要严格执行国家财政制度，严禁弄虚作假。财政部门要加强监督。

预算包干的具体试行办法，由各省、市、自治区财政局根据上述原则，结合本地区具体情况规定；中央各部门具体实施办法，由主管部门与财政部共同商定。

事业单位工资制度改革后 财务管理的若干规定

(一九八五年十月七日国务院批准，
一九八五年十月十二日财政部发布)

第一条 为配合事业单位职工工资制度的改革，加强事业单位的财务管理，合理地组织经济收入，有效地使用资金，推动事业单位发展事业，特制定本规定。

第二条 事业单位已经实行企业化管理，又能够经济自立的，财政部门不再拨给事业经费，应执行国家对企业的有关规定，独立核算，自负盈亏。

(一) 按照国家规定，纳税后留用的纯收入，应建立事业发展基金、职工福利基金、职工奖励基金和后备基金。其中：事业发展基金的比例一般不得低于50%，职工福利基金的比例一般不得高于20%，职工奖励基金的比例一般不得高于25%，后备基金的比例占5%左右。各事业单位情况不同，四项基金的比例可有差别，由主管部门会同财政部门核定。

(二) 按照国家规定纳税。纳税有困难的事业单位，经税务部门批准，按照税法规定，给予减税或免税。

(三) 在一九八五年工资制度改革中，按照国家和省、自治区、直辖市规定的工资标准和核定的增资指标，进行自费工资改革，今后应与国家机关、事业单位的调整工资脱钩。

(四) 按照国家规定，建立固定资产分类折旧和大修理基金制度，提取基金的比例由主管部门会同财政部门核定。要加强成

本管理，加强经济责任制。各项收费标准要服从国家物价部门的管理和监督。

第三条 经济上不能自立或不能完全自立的事业单位，所需经费原则上仍按国家现行规定执行，由财政部门根据这些单位的事业计划和工作任务，核拨经费。

(一) 对能够逐步实行企业化管理，独立核算、自负盈亏的事业单位，应逐年减少事业费补贴，在其主管部门会同财政部门规定的年限内达到经济自立。在其经济自立前，其经济收入可以留用顶抵一部分经费预算。

(二) 对有经济收入的全额预算管理事业单位，应由主管部门会同财政部门核定其收入分成比例。

(三) 对有经济收入的差额预算管理事业单位，实行核定收入、定额补助、增收节支留用、减收超支不补的办法。

(四) 对没有经济收入的事业单位，由财政部核拨经费，实行预算定额包干、结余留用、超支不补的办法。

(五) 上述单位通过增收节支结余的经费，应建立事业发展基金、职工福利基金和职工奖励基金，具体比例由主管部门会同财政部门核定。

(六) 对有经济收入的事业单位，在一九八五年进行工资改革的，按照国家机关和事业单位工作人员工资制度改革方案，增加工资所需要的经费，由单位自己负担全部或一部分。自费负担多少，由财政部门会同主管部门根据具体情况核定。

第四条 事业单位自费工资改革和发放的奖金，均应在单位职工奖励基金中开支。发放奖金超过国家规定限额的部分，应依法缴纳奖金税。

第五条 事业单位发给职工的各种津贴、补贴和劳保福利，应按照国家规定执行，各事业单位不得自行规定。

第六条 事业单位应按照国家规定在银行建立工资基金专户，并接受银行对其工资基金使用情况的监督检查。

第七条 各种事业单位的财务管理方法和预算外资金管理办法，由主管部门会同财政部门制定。

第八条 本规定由财政部负责解释。

第九条 本规定自一九八五年度起施行。

关于国家机关、企业、事业单位 工作人员差旅费开支的规定^①

(一九八五年十一月十九日财政部发布)

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，并贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神制定本规定。

第二条 工作人员出差的交通费和旅馆费

(一) 乘坐车、船席位和居住旅馆房间的标准：

1. 中央和省级机关副部长、副省长，以及相当职级的人员出差，可以乘坐火车软席、轮船一等舱位、乘坐其他交通工具按实报销，住旅馆套间或单间。

2. 中央和省级机关正、副司（局）长，正、副厅（局）长，地（市）级正、副专员（市长），以及相当职级的人员；中央和省级机关的部正、副总工程师，局总工程师，高等学校教授，科研机构研究员，医疗卫生单位主任医师，文艺工作人员艺术一级，图书馆、博物馆（院）研究馆员，出版社编审以及相当职务的人员出差，可以乘坐火车软席、轮船二等舱位、乘坐其他交通工具按实报销，住旅馆单间或两人住一间。其他专业技术职务的人员比照办理。

3. 其余人员出差，可以乘坐火车硬席、轮船三等舱位，乘坐其他交通工具按实报销，住旅馆普通房间床位。

工资制度改革前原行政十四级，高教、科研、工程技术人员（实行国家机关工作人员工资标准表〈四〉之一至五）六级，文艺、

① 本规定报经国务院批准。

卫生七级以上人员，原来已享受乘坐火车软席、轮船二等舱位的，其乘坐车、船及居住旅馆的待遇不变。

(二) 乘坐火车，从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜六小时以上的，或连续乘车时间超过十六小时的，可购同席卧铺票。

(三) 中央和省级机关副部长、副省长，以及相当职级的人员出差，因工作需要，随行人员一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱位。

(四) 国家机关科级（指县属科、局级）以上干部因公出差，可以乘坐飞机。其他工作人员因公出差需要乘坐飞机的，须经相当于县级以上领导批准（企业、事业单位工作人员因公出差乘坐飞机的，比照办理）。凡符合乘坐火车软席、轮船二等舱位以上的人员出差，乘坐国内航线飞机，可购一等舱位客票。

(五) 在市内，一般不得乘坐出租的机动车辆。因工作需要，开支的市内公共车、船费，可凭据报销。为了简化手续、堵塞漏洞，有条件的地区，在不增大开支的情况下，对出差到大中城市的，可试行市内交通费包干办法，具体包干额度和试行办法，由省、自治区、直辖市研究确定。

第三条 乘坐火车符合第二条第（二）款的规定，而不买卧铺票的，发给本人实际乘坐的火车硬席座位票价的一部分。

(一) 乘坐挂有卧铺车厢火车慢车和直快列车的，分别按慢车或直快列车硬席座位票价的50%发给；乘坐特快列车的，按特快列车硬席座位票价的45%发给。

(二) 符合乘坐火车软席卧铺条件的，如果改乘硬席座位，也按规定的硬席座位票价的比例发给；但改乘硬席卧铺的，不执行本条（一）款的规定，也不发给软卧和硬卧票价的差额。

(三) 夜间乘坐不挂卧铺车厢的火车，每人每夜按第四条（一）款规定的标准，另行发给补助费。夜间乘坐长途汽车、轮

船最低一级舱位（统舱）的，也按此规定执行。

第四条 工作人员出差伙食补助费

（一）工作人员的出差伙食补助费，不分途中和住勤，按到达地区类别每人每天补助标准为：一类地区二元五角，二类地区三元，三类地区五元。

（二）到基层单位锻炼、实（见）习、支援工作以及各种工作队、医疗队、讲师团等人员，由于吃、住和工作均同当地职工一样，为了发扬艰苦奋斗和密切联系群众的优良作风，在基层单位工作期间的伙食补助费，按到达地区类别，每人每天补助标准为：一类地区一元五角，二类地区一元八角，三类地区三元。

（三）工作人员出差，在飞机、舰艇上工作，必须吃空勤灶、舰艇灶的，除个人每天负担八角外，差额部分可凭证明回所在单位报销。

第五条 工作人员外出参加会议，已享受会议伙食补助的，不准再支报会议期间的出差补助费。各单位召开的订货、配件、物资分配、产品验收、鉴定、评比和小型调查研究会，不开支会议伙食补助费。由参加会议人员回所在单位按出差伙食补助费标准另加20%报销伙食补助费。

第六条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费（直线车费按火车快车〈包括特快〉票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，包括硬席中铺票价，符合乘坐火车软席卧铺条件的，包括软席卧铺票价；轮船按三等舱位票价计算，符合乘坐轮船二等舱的，按二等舱位票价计算），多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车、船票按实支报。不发绕道和在家期间的出差伙食补助费。

第七条 工作人员调动工作的交通费、旅馆费、伙食补助费，

除按照第二、三、四、六条规定执行外，其他开支按下列规定办理：

（一）同居的父母、配偶、十六周岁以下的子女和必须赡养的家属，随同调动时所需的交通费、旅馆费和伙食补助费，均按被调动工作人员的标准支报。已满十六周岁的子女随同调动的各项费用，按一般工作人员标准支报。

（二）夫妇双方都是工作人员而又同时调动的，其交通费、旅馆费均按职务高的一方的标准支报。

（三）工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

（四）工作人员调动工作的行李、家具等托运费，分工作人员和家属，每人入在不超过二百五十公斤的范围内按实支报（其中：生活上急需的物品，每人可在五十公斤的范围内托运快件）。个别携带行李、家具等超过以上规定的，须经调出单位领导批准，按批准数支报。但批准数不得超过规定重量的一倍。超过一倍以上的部分由个人自理。个人的书籍、仪器运费，可在以上限量之外凭据报销。行李、家具等包装费用，均由个人自理。

（五）工作人员（包括由部队转业到地方工作的干部）调动时，本人及其同行家属的旅费，由调出单位按标准发给，向调入单位结算，多退少补，作为增加或减少调入单位的差旅费处理。

（六）被调动工作人员随同居住的家属，应与工作人员同行，暂时不能同行的，经调入单位同意，可暂留原地，以后迁移的，或被调动工作人员非随同居住的家属，按照规定，经批准迁到被调动工作人员的工作单位所在地的，以及按有关政策规定，并经组织批准，将本人配偶（非工作人员）及其亲属迁至工作单位所在地的，均由工作人员所在单位按本条上述有关规定标准支报。

第八条 工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观

而开支的一切费用，均由个人自理。出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼。各级领导干部应以身作则，模范地执行制度。

第九条 各省、自治区、直辖市境内差旅费开支标准，由省、自治区、直辖市自行制定，并报财政部备案。

中央级国家机关的实施办法，由国务院机关事务管理局制定（中央级在京企业、事业单位参照执行），并报财政部备案。

中央驻北京市以外地区的国家机关、企业、事业单位和各省、自治区、直辖市派驻外地机构的工作人员，一律按照当地规定的差旅费开支标准执行。

铁道部所属单位工作人员出差，如因情况特殊，执行本规定有困难时，可由铁道部商同财政部另定补充规定。

第十条 各民主党派、各人民团体的工作人员出差，可参照本规定执行。中国人民解放军的差旅费开支标准，由总后勤部参照本规定另行规定。

第十一条 本规定自一九八五年十二月一日起实行，一九八〇年五月二十九日国务院批转财政部《关于国家机关、企业、事业单位工作人员差旅费开支的规定》、一九八三年十二月十五日财政部《关于修改差旅费、会议费开支规定的通知》中“关于差旅费规定”、一九八四年四月九日财政部《关于调整部分州、县出差类区的通知》、一九八四年十月二十四日财政部《关于职工搬迁家属路费报销问题的函》、一九八五年五月十日财政部《关于提高出差伙食补助标准的通知》，同时废止。

附：出差地区分类表

附：

出差地区分类表

地区分类	地 区 名 称
第一类地区	北京市、天津市、河北省、山西省、内蒙古自治区（不包括列入第二类的地区）、辽宁省、吉林省（不包括列入第二类的地区）、黑龙江省（不包括列入第二类的地区）、上海市、江苏省、浙江省、安徽省、福建省（不包括列入第二类的地区）、江西省、山东省、河南省、湖北省、湖南省、广东省（不包括列入第二类和第三类的地区）、广西壮族自治区、四川省（不包括列入第二类的地区）、贵州省、云南省、陕西省、甘肃省（不包括列入第二类的地区）、宁夏回族自治区。
第二类地区	内蒙古自治区的喜桂图旗、额尔古纳左旗、额尔古纳右旗、阿拉善右旗、额济纳旗、鄂伦春自治县、霍林河矿区。 吉林省的长白朝鲜族自治县、抚松县、靖宇县、安图县的老安图山区。 黑龙江省的爱辉县、孙吴县、逊克县、嘉荫县、大兴安岭地区。 福建省的厦门市。 广东省的广州市、汕头市、海南岛、西沙群岛。 四川省的阿坝藏族自治州、甘孜藏族自治州、凉山彝族自治州。 西藏自治区。 甘肃省的玛曲县、碌曲县、夏河县（包括合作镇）、临潭县、卓尼县、迭部县、敦煌县、安西县、肃北蒙古族自治县、阿克塞哈萨克族自治县、天祝藏族自治县、肃南裕固族自治县、东乡族自治县、积石山保安族东乡族撒拉族自治县、舟曲县、嘉峪关市、玉门市。 青海省。 新疆维吾尔自治区。
第三类地区	广东省的深圳市、珠海市。

关于国家机关、企业、事业单位 会议费开支的规定（试行）

（一九七八年三月九日财政部发布）

第一条 为了贯彻“勤俭建国”的方针和发扬艰苦朴素的革命传统，加强会议费的管理，制定本规定。

第二条 各级国家机关、企业、事业单位（以下简称各单位），都应积极改进工作方法，认真地精简会议：可开可不开的会议，就不要开，能合并开的，就不要单独开，能分散开的，就不要集中开。召开会议要事前做好充分准备。会期和参加会议的人数（包括会议工作人员），都要严加控制，尽量压缩。

第三条 各单位召开会议，应事先按有关规定报请领导机关审批，未经批准的会议，不准召开。经批准召开的会议，必须事前编造预算，并且报经同级财政部门或主管财务部门审核同意，方可开支。未经批准的会议，不得开支会议费。

第四条 会议费由召开会议单位开支。行政机关召开的会议，其会议费由行政费开支；事业单位召开的会议，其会议费由事业费开支；企业单位召开的会议，其会议费在企业成本费用内开支。

第五条 工作人员参加各种会议的往返差旅费，由工作单位按差旅费开支的规定报支。与会期间的伙食补助费和住宿费，除第八条规定的会议回单位报销外，其他各种会议，由召开会议单位开支。

第六条 农村生产大队、生产队的干部和其他不脱产的人员，参加县和县以上单位召开的各种会议，其往返差旅费、会议

伙食费、住宿费和误工补贴，都由召开会议单位开支。

第七条 参加会议人员与会期间患病的医疗费，按以下规定办理：由会议医务人员诊治的一般疾病医疗费，由召开会议单位开支；在当地医院门诊或住院治疗的医疗费，凭据回原单位报支。

第八条 各单位召开的订货、配件、物资分配、产品验收、鉴定、评比等类性质的会议，其参加人员的伙食补助费、住宿费、产品检验和化验等费用，一律回单位报销。其中：住宿费由招待所、旅馆、饭店等按规定的收费标准出据收费，不得以会议名义出据收费；伙食补助费，应取得召开会议单位的证明，按差旅费规定的标准计发。

会场租赁费和会议公杂费，由召开会议的单位开支。

第九条 会议工作人员必须在会上食宿的，经会议领导批准，方可报支伙食补助费和住宿费。会议工作人员必须在夜间进行工作的，经会议领导批准，可按规定开支夜餐费。非因公活动，一律不准开支夜餐费。

第十条 会议费开支要力求节俭。召开会议，要尽量利用本单位的招待所、礼堂和交通工具，对机动车辆的使用，要严加控制。会议印发的文件资料，要精打细算，不要浪费。

第十一条 各种会议的伙食，都应本着经济、实惠的原则进行安排。会议的伙食补助标准，中央级和省级单位原则上不要超过出差补助费的标准；地、县级单位应当略低于省级的标准；区、公社以下召开的会议，原则上不开支会议伙食补助费，但对少数特别辽阔的地区，如必须给予补助的，可由省、自治区自行规定。国务院各部门和所属单位在北京市召开的会议，参加会议的人员，每人每天补助六角^①，在北京市以外地区召开会议的伙食

^① 国务院机关事务管理局在一九八五年发布的《关于调整会议出差和夜餐补助标准的通知》中规定：中央级单位在北京召开会议，参加会议的人员每人每天交伙食费八角。

补助，按照各省、市、自治区规定的标准开支。

第十二条 各单位召开会议，要坚决贯彻执行党中央、国务院关于不准请客送礼的规定。会议不得举办宴会、会餐；不得给代表赠送礼品；不要招待烟、茶。会议一般不开支照相费，因中央领导同志接见会议人员并一起照相，照相费可由会议费开支，会议人员冲洗照片的费用自理。由会议组织的看戏、看电影等文娱活动，每周一般不超过两次，并一律按规定收费。会议组织的游览，费用由个人自理。

第十三条 各单位召开会议，除规定的会议伙食补助外，不准以任何形式另外用公款贴补会议伙食。参加会议的人员，已享受会议伙食补助的，不准再回原工作单位报支出差补助费。

第十四条 各单位必须严格执行会议费的各项规定。领导干部要以身作则，模范地执行制度。财会人员，对于破坏财经纪律、违反制度的行为，有权抵制，情节严重的，要报告党委，严肃处理，并向上级有关部门反映。

第十五条 国务院机关事务管理局和各省、市、自治区可根据本规定的精神，结合实际情况，制定补充规定，并抄送财政部备案。

第十六条 全国和省、市、自治区的人民代表大会、政治协商会议开支标准，分别由中央有关部门和省、市、自治区自行规定。

第十七条 各民主党派和人民团体召开会议的会议费开支标准，可参照本规定执行。

中国人民解放军召开会议的会议费开支标准，由总后勤部参照本规定另行规定。

第十八条 本规定自一九七八年五月一日起试行。过去各级各部门制定的会议费开支的规定停止执行。

关于职工探亲路费的规定

(一九八一年四月八日财政部发布)

第一条 根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》制定本规定。

第二条 职工探亲往返车船费，按下列标准开支：

一、乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬席座位费。年满五十周岁以上并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺费。

二、乘轮船的，报四等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

三、乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据按实支报销。其他民用交通工具的范围和乘坐条件，由各省、直辖市自行规定。

四、探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公共电车、汽车轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支，应由职工自理，不予报销。

五、职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分由职工自理。

第三条 职工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由职工自理。

职工探亲途中连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费凭据报销。