



2000

河南省行政事业单位财务开支标准制度

实用手册

HENANSHENG
XINGZHENG SHIYE DANWEI
CAIWU KAIZHI
BIAOZHUN ZHIDU
SHIYONG SHOUC

主编 赵江涛

HENAN
ZHENGDA YONGXIN
KUAJISHI SHIWUSUO
YOUXIAN GONGSI

中国经济出版社

河南省行政事业单位财务 开支标准制度实用手册

主编 赵江涛

中国经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

河南省行政事业单位财务开支标准制度实用手册/赵江涛主编.

—北京: 中国经济出版社. 2000. 6

ISBN 7-5017-4956-6

I. 河… I. 赵… III. 行政事业单位—财务管理—规章制度—河南—手册 IV. F810.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 09928 号

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

(邮政编码: 100037)

北京三二〇九工厂印刷 新华书店经销

850×1068 毫米 1/32 24.625 印张 720 千字

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第一次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-5017-4956-6/F·3930

定价: 38.50 元

《河南省行政事业单位财务 开支标准制度实用手册》

编 委 会 名 单

主 编：赵江涛

副主编：陈根明 秦有庆 崔建庄 李 斌
王钦贤 鲁 玉 安保新 李志刚
朱鹏程 王春山 李智勇 庄雅静

编 委：（以姓氏笔画为序）

上官洪洋	马 志	韦建民	尹殿超
王志新	王延清	王宝林	白振勇
申跃进	刘木文	刘 溥	肖红年
吴令宇	李军芳	李德民	李占虎
李 刚	李心海	李宗恩	段素敏
杨洪超	杨 涛	杨 光	侶洪恩
赵东瑞	柴 霞	崔群耀	韩红旗

前 言

为了便于全省广大财政部门、行政事业单位管理
人员和财务、会计人员查阅、掌握行政事业
单位财务开支标准，加强财务管理，实施财务监
督，更好地为机关工作和事业发展服务，我们组
织部分专门从事行政事业单位财务管理工作、有
丰富实践经验的高级管理人员及有关专家、学者，
对中华人民共和国财政部、河南省财政厅在 1999
年 12 月 31 日前单独发布或与有关部门联合发布
的、现仍生效使用的各项行政事业单位财务规章
制度和开支标准进行了归类整理，编辑形成了
《河南省行政事业单位财务开支标准制度实用手
册》（以下简称《手册》）。

《手册》对所收录的文件资料，采取摘录的形
式进行编辑，力求简明扼要。对一些不需要收录
的文字，进行了必要的删节。为了便于查阅《手
册》，还专门加注了文件出处。由于各项规章、制
度的执行有一定的时效性，今后国家和省如有新
的规定，应按新的规定执行。今后我们将及时对
《手册》进行修订，不断地补充和完善，力争每年

推出一个新的版本。《手册》立足实用原则，篇章布局合理，重点突出，查阅方便，操作性强，是各级财政部门、行政事业单位财务管理人员不可多得的工具书。

《手册》在编纂过程中，河南正大（永信）会计师事务所有限公司作为在全省较有影响的会计中介机构，积极参与了全书的编写工作，付出了艰辛的劳动。河南省人事厅工资处，河南省教委财务处，河南省财政厅行政事业处、社会保障处、综合处、预算外资金管理处，河南省民政厅财务处、福利处、优抚处等部门给予了大力支持和热情帮助。在此，我们谨向上述部门及有关人员表示衷心的感谢。

由于我们的业务水平有限，书中难免有疏忽、遗漏和不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

二〇〇〇年五月一日

目 录

第一部分 工 资

一、机关工作人员工资	(1)
二、事业单位工作人员工资	(9)
三、提高工资标准	(43)
四、合同制工人工资福利待遇	(44)
五、临时工工资福利待遇	(44)
六、乡镇选聘干部待遇	(44)
七、工作人员加班、调动工资待遇	(45)
八、军队转业干部工资	(48)
九、增加部分党外人士生活费	(54)
十、外国文教专家工资	(54)
十一、机关、事业单位女职工产假期间工资	(55)
十二、出国教师工资及有关生活待遇	(56)
十三、自费出国留学学生在国外学习期间工资待遇	(58)
十四、国家机关从在职工作人员中新录用公务员确定职务工资有关问题	(59)
十五、事业单位个别考核优秀专业技术人员提前或越级晋升职务工资档次标准	(60)
十六、机关、事业单位工作人员在停职审查期间工资处理意见	(61)
十七、国家机关工勤人员和事业单位工作人员受行政纪律处分工资问题处理意见	(61)
十八、国家机关、事业单位工作人员受行政刑事处罚工资处理意见	(64)
十九、国家公务员被辞退后有关问题的暂行办法	(67)

二十、企业职工工资参考标准	(68)
二十一、调整我省企业最低工资标准	(73)

第二部分 补贴、补助、津贴、酬金、奖励

一、补贴、补助	(77)
二、津贴	(83)
三、酬金	(112)
四、奖励	(117)

第三部分 职工福利

一、工会经费	(136)
二、行政、事业单位工作人员福利费	(137)
三、独生子女保健费	(138)
四、行政、事业单位工作人员疗养待遇	(138)
五、职工因工负伤住院、治疗期间膳费补助	(139)
六、工作人员病、事假期间工资待遇	(140)
七、职工休假待遇	(142)
八、职工探亲待遇	(142)
九、国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费 费计算基数	(147)
十、归侨和侨眷职工、港澳同胞眷属职工、外籍华 人眷属职工出境探亲待遇	(147)
十一、台胞、台属职工出境探亲待遇	(148)
十二、行政、事业单位职工丧葬费	(150)
十三、国家机关工作人员牺牲病故后遗属生活困难 补助	(150)
十四、机关、事业单位因工致残人员护理费	(152)
十五、女职工劳动保护卫生用品费标准	(152)

十六、企业女职工生育、检查费用、产假及产假期 间工资待遇·····	(153)
--------------------------------------	-------

第四部分 离休 退休 退职人员费用

一、基本离休、退休、退职费·····	(154)
二、增发离休、退休、退职费·····	(161)
三、离休、退休、退职人员生活补贴·····	(163)
四、离退休老干部住房补贴·····	(166)
五、离休、退休人员护理费·····	(166)
六、省级干部自雇费·····	(167)
七、加强省直机关事业单位离退休人员及经费管理·····	(167)
八、离休人员探亲路费·····	(168)
九、其他生活福利待遇·····	(168)
十、易地安置离退休人员待遇·····	(168)
十一、离退休人员公用经费、特需经费和活动经费·····	(169)
十二、离休干部健康疗养和参观工农业建设项目开 支规定·····	(170)
十三、归侨、侨眷离休、退休、退职人员因私出境 有关待遇·····	(172)

第五部分 学生待遇

一、普通高等学校、中等专业学校人民助学金·····	(173)
二、学生困难补助、生活补助、专业奖学金·····	(175)
三、普通高等学校勤工助学基金·····	(177)
四、普通高等学校奖学金和贷款制度·····	(179)
五、普通高等学校研究生奖学金制度·····	(181)
六、大中专学生各项价格补助·····	(182)
七、高校学生休学和保留学籍期间待遇·····	(184)
八、中专学生因病休学待遇·····	(185)

九、高校毕业生调遣费开支规定·····	(185)
十、普通高等学校、中等专业学校学生生产实习费·····	(187)
十一、高校进修、专修科和成人高校学员待遇·····	(191)
十二、工作人员脱产、半脱产学习期间生活福利待遇·····	(194)
十三、中小学学生助学金制度·····	(195)
十四、省级义务教育阶段贫困学生救助金实施办法·····	(196)
十五、国务院办公厅批转助学贷款管理若干意见·····	(197)
十六、河南省高等学校奖贷学金管理和资助困难学生工作意见·····	(206)

第六部分 差旅费、会议费、电话费、公务活动接待费、业务招待费、职工教育经费

一、差旅费·····	(211)
二、会议费·····	(217)
三、电话费·····	(225)
四、公务活动接待费及列支标准·····	(227)
五、行政、事业单位职工教育经费·····	(231)

第七部分 优抚、救济

一、一次性抚恤金·····	(232)
二、特别抚恤金·····	(237)
三、优抚对象抚恤补助标准·····	(238)
四、优抚社会福利事业单位经费开支标准·····	(239)
五、城市居民最低生活保障线制度·····	(240)

第八部分 外事、涉外

一、因公临时出国人员费用开支标准·····	(250)
二、公费出国留学人员经费开支规定·····	(263)

三、自费出国留学人员经费开支规定·····	(269)
四、外国来华留学生经费开支标准·····	(270)
五、接待外宾费用开支标准·····	(274)

第九部分 住房公积金、控购管理、政府采购

一、住房公积金·····	(278)
二、控购管理·····	(292)
三、政府采购·····	(296)

第十部分 预算外资金、有关行政事业性收费

一、预算外资金·····	(322)
二、行政事业性收费管理·····	(342)
三、公布第1—3批取消的各种基金(资金、 附加、收费)项目·····	(364)
四、各类学校收费·····	(384)
五、高校和委直单位预算外资金上缴财政专户管理 问题·····	(393)

第十一部分 科教、体育、医疗保险、社会保险改革

一、10个国家所属科研机构管理体制改革的意见·····	(411)
二、科研院所技术开发研究专项资金管理暂行办法·····	(413)
三、河南省高校后勤社会改革方案·····	(416)
四、河南省体育经营活动管理规定·····	(422)
五、国务院决定建立城镇职工基本医疗保险制度·····	(425)
六、公费医疗待遇·····	(446)
七、社会保险费征缴暂行条例·····	(493)

第十二部分 专用基金提取、宣传文化发展专项基金使用

一、省级事业单位专用基金提取比例规定·····	(499)
-------------------------	-------

二、宣传文化发展专项资金使用·····	(500)
---------------------	-------

第十三部分 会计人员继续教育、会计档案管理

一、会计人员继续教育暂行规定·····	(503)
二、会计档案管理办法·····	(509)

第十四部分 税收政策及其他

一、税收政策·····	(517)
二、加强机构改革过程中国有资产管理工作的实施意见·····	(580)
三、贯彻落实中办发〔1999〕30号文件进一步调整报刊结构的实施意见·····	(585)
四、党和国家机关工作人员在国内交往中收受的礼品实行登记制度的规定·····	(587)
五、国务院统一着装管理委员会关于重申经国务院批准统一着装部门和行业等有关问题的通知·····	(588)
六、人民警察着装范围和供应标准·····	(594)
七、民办教师补助费·····	(603)

附 录

一、中华人民共和国会计法·····	(610)
二、中华人民共和国预算法·····	(620)
三、中华人民共和国预算法实施条例·····	(632)
四、国务院颁布《现金管理暂行条例》·····	(645)
五、国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定·····	(650)
六、河南省省级财政预算管理办法·····	(654)
七、事业单位财务规则·····	(662)
八、事业单位会计制度·····	(671)
九、行政单位财务规则·····	(723)

十、行政单位会计制度.....	(731)
十一、2000 年一般预算支出目级科目表	(766)
十二、关于工资总额组成的规定.....	(769)
十三、机关和事业单位工作人员工资制度改革后劳 动统计若干问题.....	(772)

第一部分 工 资

一、机关工作人员工资

(一) 实行职级工资制

机关工作人员（除工勤人员外）实行职级工资制。其工资按不同职能，分为职务工资、级别工资、基础工资和工龄工资四个部分。其中，职务工资和级别工资是职级工资构成的主体。

1. 职务工资。职务工资按工作人员的职务高低、责任轻重和工作难易程度确定，是职级工资制中体现按劳分配的主要内容。在职务工资标准中，每一职务层次设若干工资档次，最少为六档，最多为十四档（见附表一）。工作人员按担任的职务确定相应的职务工资。并随职务及任职年限的变化而变动。

2. 级别工资。级别工资按工作人员的资历和能力确定，也是体现按劳分配的主要内容。机关工作人员的级别共分为十五级，一个级别设置一个工资标准（级别工资标准、级别与职务的对应关系见附表一）。

3. 基础工资。基础工资按大体维持工作人员本人基本生活费用确定，数额为每人每月 180 元。各职务人员均执行相同的基础工资。

4. 工龄工资。工龄工资按工作人员的工作年限确定。工作年限每增加一年，工龄工资增加 1 元，一直到离退休当年止。

(二) 建立正常增资制度

为了使机关工作人员的工资有计划地增长，保证新工资制度正常运转，建立相应的增资制度。具体办法是：

1. 晋升职务工资档次。工作人员正常晋升职务工资档次要在

严格考核的基础上进行。考核优秀和称职的，每两年可在本职务工资标准内晋升一个工资档次；考核不称职的，不得晋升工资档次。

2. 晋升职务工资、级别工资和增加工龄工资。工作人员随职务、级别的晋升和工作年限的增长相应增加工资。

工作人员职务提升后，按新任职务工资标准执行。

晋升级别的工作人员，均可相应增加级别工资。工作人员在原级别任职期间连续 5 年考核称职或连续 3 年考核优秀的，在本职务对应的级别内晋升一个级别。副部长及以上人员，任职超过五年的，晋升一个级别。工作人员的级别达到本职务最高级别后，不再晋升。

工作人员随工作年限的增长，相应增加工龄工资。

3. 定期调整工资标准。在正常晋升职务工资和级别工资的情况下，国家定期调整机关工作人员的工资标准。根据城镇居民生活费用的增长情况，适当提高基础工资；根据国民经济发展和企业相当人员工资水平的增长，定期调整职务工资、级别工资和工龄工资标准。

在建立正常晋级增资制度后，如遇特殊情况，国家可决定暂时冻结工资。

（三）实行地区津贴制度

根据不同地区的自然环境、物价水平及经济发展等因素，结合对现行地区工资补贴的调整，建立地区津贴制度。地区津贴分为艰苦边远地区津贴和地区附加津贴。

1. 艰苦边远地区津贴。艰苦边远地区津贴，根据不同地区的地域、海拔高度、气候以及当地物价等因素确定。艰苦边远地区津贴标准，是将现行工资区类别补贴、地区生活费补贴、高原地区临时补贴和地区性津贴等归并，然后划分为四类，各类标准在归并的津贴、补贴基础上再适当予以提高。建立艰苦边远地区津贴，体现了不同地区在自然地理环境等方面的差异，是对艰苦边

远地区现行特殊工资政策的改进和完善，更利于发挥工资的补偿和导向作用。

2. 地区附加津贴。地区附加津贴，根据各地区经济发展水平和生活费用支出等因素，同时考虑机关工作人员工资水平与企业职工工资水平的差距确定。实行地区附加津贴，使不同地区的机关工作人员工资的提高与经济发展联系起来，允许省、自治区、直辖市运用地方财力安排一些工资性支出，用于缩小机关工作人员工资水平与当地企业职工工资水平的差距，鼓励机关工作人员为国家和本地区的经济发展多做贡献。地区附加津贴在1994年适当时候出台。

（四）整顿津贴

现行的津贴种类繁多，因此，在建立新工资制度的同时，对现行津贴进行整顿，合理的项目除按国家规定纳入职级工资标准外，其余部分保留，不合理的项目予以取消。需要新建或提高标准的，按规定履行审批手续。

在特殊岗位上工作的人员，仍实行岗位津贴。工作人员调离该岗位后，津贴即行取消。

（五）改革奖金制度

实行职级工资制后，改革现行的奖金制度，在严格考核的基础上，待具备条件时，对优秀和称职的工作人员，年终发放一次性奖金。

（六）机关工人工资

机关工人分为技术工人和普通工人两大类。

1. 技术工人执行岗位技术等级（职务）工资制，工资由岗位工资、技术定级（职务）工资和奖金三部分组成。

技术工人的岗位工资，根据工作难易程度和工作质量确定。岗位工资按初级工、中级工、高级工三个技术等级和技师、高级技师二个技术职务分别设置，各设十一至十三个档次。

技术等级（职务）工资根据技术工人的技术水平高低确定，共

分五级，每级设一个工资标准（见附表二）。

2. 普通工人执行岗位工资制，工资由岗位工资和奖金两部分组成。普通工人的岗位工资共设十六个档次（见附表二）。

3. 机关工人的奖金，根据对工人劳动实绩、劳动态度、服务质量的考核确定。奖金在工人基本工资中的比例为 30% [技术工人的基本工资由岗位工资、技术等级（职务）工资和奖金三部分组成，普通工人的基本工资由岗位工资和奖金两部分组成]。奖金要适当拉开差距，具体发放办法由各地区、各部门根据实际情况制定。

（七）新录用国家公务员和机关工作人员试用期工资

新录用的机关工作人员，试用工资按下列标准执行：

初中毕业生每月 280 元；高中、中专毕业生每月 295 元；大学专科毕业生每月 315 元；大学本科毕业生每月 330 元；获得双学士学位的大学本科毕业生（含学制为六年以上的大学本科毕业生）、研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生每月 350 元；获得硕士学位的研究生每月 375 元；获得博士学位的研究生每月 415 元。

（八）机关单位工人的学徒期、熟练期间的待遇

从 1999 年 7 月 1 日起，技术工人学徒期间工资待遇调整为：第一年 280 元，第二年 300 元；普通工人熟练期间的工资待遇调整为 280 元。

技工学校、职业高中毕业生第一年的工资待遇调整为 290 元。