

珲春市市级机关及全额事业单位 职工工资统一发放管理 暂 行 办 法

29

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化财政支出管理改革，适应建立公共财政管理体系的要求，做好财政集中支付制度的准备工作，建立人员和工资计划与预算拨款相结合的制约机构，加强人员编制和工资基金管理，减少工资发放中间环节，提高工作效率，保障工资及时足额发放，根据国家有关法律法规和预算管理的要求，制定本办法。

第二条 市级统一发放工资是指将市级财政预算安排的人员经费，由市财政局委托市工商银行直接拨付到个人工资帐户上的一种管理方法。

第三条 财政统一发放工资实行“编办核准人员编制，人事部门核定工资，财政核拨经费，银行代发工资”的管理原则。

第二章 实施范围

30

第四条 统一发放工资的人员范围：市级党政机关、人大机关、政协机关、人民检察院、人民法院、有关人民团体和全额事业单位的所有在编在职人员和离退休人员。上述单位的临时工工资仍按原发放办法执行。

第五条 统一发放的工资项目严格执行国家和省统一规定的工资制度和标准。

第三章 部门职责

第六条 市编办负责审核纳入本办法管理的各单位的性质及人员编制。

第七条 市人事局负责审核纳入统发工资范围的人员，工资标准及应发工资额，并在原有人员数据档案库的基础上，建立工资管理信息档案。

第八条 市财政局负责制定有关统一工资发放的管理制度，协调与市编办、市人事局及代发工资银行的关系。并按照市人事局核准的实有人数和应发工资额进行资金审核，资金拨付和预算安排，建立财政统发工资数据档案，负责与市工商银行签订

协议，把工资分解支付到职工个人帐户。

31

第四章 发放程序

第九条 市编办、市人事局、市财政局在每月15-20日采取集中办公形式，负责对市直各部门、各单位人员编制、工资项目变动情况进行审核确认。

第十条 市直各部门和各单位根据市编办和人事局的有关要求在规定时间内提供单位人员编制，实有人数和工资标准及代扣款项等数据，并附当月编制变动，增人增资，减人减资以及津贴补贴变动的相关要求，分别报市编办和市人事局审核，并按下列程序办理手续。

(一) 编制审批。市编办要对各部门和单位上报的人员编制数进行审核。在日常编制管理中，凡调整人员编制的部门和单位，要及时将人员编制变动情况上报市编办审批。

(二) 增人增资、增加津(补)贴和正常工资变动审批。增人增资、增加津(补)贴和正常工资变动，由呈报单位填写《国家机关、事业单位工作人员工资晋升(核定)表》(存入个人档案)；《市级机关及

执行机关工资标准的事业单位工资变动审批表》³²各一式四份，经主管部门审核后，持《增人计划卡》及相关批件，报市人事局审批。

(三) 减人减资审批。凡属在职人员达到国家规定退(离)休年龄和正常增加离退休费的，由呈报单位填写《市本级机关及全额事业单位离退休(退职)人员离退休(退职)费审批表》。凡属调出人员和其他减员，由呈报单位填写《机关、事业单位减人通知单》各一式三份，经主管部门审核后，报市人事局审批。

市直各部门和各单位要在规定时间内，将市人事局批件和其他相关文件送市财政局。

第十一条 按照国家规定必须由个人缴纳的职工医疗保险、养老保险、失业保险和依法缴纳和个人所得税等列为代扣款项，其他应由个人缴纳的款项不列入代扣项目。

第十二条 市财政局依据市编办和市人事局核定的各单位编制内实有人员和工资额，按照预算科目分类形成发放工资汇总表，计算各类代扣款项，列出工资发放清单。对每月20日前未上报《市级机关及全额事业单位工资变动审批表》的部门和单位，

市人事局将按上月工资额确认。

第十三条 市工商银行收到市财政局拨付的工资款项后，按市财政局工资发放清单中所列人员实发工资数额，存入个人活期储蓄存折，同时为各单位出具有关原始凭证、单位工资明细表，并负责为个人提供工资条。

第十四条、市工商银行代扣的医疗保险、养老保险和个人所得税等，按有关部门规定及时划入指定银行专户，具体规定：

(一) 每月10日前将个人所得税就地缴入国库。

(二) 每月10日前将医疗保险金、养老保险金划入市社会保险公司指定帐户。

第十五条、代发工资单位职工可凭个人活期储蓄存折在市工商银行营业网点办理存、取款业务，同时，市工商银行提供电话查询、取款业务，同时市工商银行提供电话查询和投诉服务。

第十六条、市直各部门和各单位根据市财政局的有关经费指标文件和提供的工资发放清单及其他原始凭证，按照有关会计规定登记入帐。

第十七条、职工工资实行统一发放后，人事部门要进一步加强人事计划管理和工资基金管理，要

34
严格按编制审核工资统发人员，规范工资管理，凡属超编制或超计划增加的人员和经费，一律不得纳入统发工资的范围。

第五章 监督管理

第十八条、市直各部门和各单位职工工资实行工资统一发放后，其预算指标仍按原渠道下达到各部门和单位。各部门和单位要按月记帐，年底将全年发放的工资总额与其他预算拨款一并汇入单位决算上报市财政局。

第十九条、每月终了，市直各部门和单位、市工商银行、市财政局要将工资发放情况进行对帐，以确保工资发放准确无误。

第二十条、各部门和各单位应按要求如实提供人员工资资料及变动情况，接受市财政局、市人事局、市编办的监督检查。

第二十一条、单位上报人员数字及标准不实或对退(离)休、退职、开除、死亡等人员变动情况不及时上报，要追究有关领导和直接责任者的责任，并按虚报额扣发单位公用经费。

第二十二條、市財政局、市人事局、市編辦按各自職責分工加強對統一發放工資工作的組織實施，健全考核、監督、約束、機制，定期或不定期對工資統一發放情況進行檢查。

第二十三條、市工商銀行要按照市財政局提供的工資發放清單及時準確地將工資發放到個人帳戶。如市工商銀行未完全履行協議，市財政局按照協議規定終止其工資發放業務，另行選擇代發銀行。

第六章 附 則

第二十四條 本辦法由市財政局、市人事局、市編辦負責解釋。

市级行政事业单位工资统发 会计核算办法

一、会计核算

(一) 行政单位会计核算

1、行政单位每月根据代发工资银行提供的单位汇总工资总表，作如下会计分录：

主管单位：

借：经费支出(本级单位应发工资数) 元

 拨出经费(所属单位应发工资数) 元

贷：拨入经费(主管会计单位汇总应发工资数)
 元

基层单位：

借：经费支出(基层单位应发工资数) 元

贷：拨入经费(基层单位应发工资数) 元

2、本级单位和基层单位每月根据银行代缴的职工个人所得税专用缴款书作如下会计分录：

借：应缴预算款 元

贷：暂存款--职工缴个人所得税 元

借：暂存款--职工缴个人所得税 元

贷：应缴预算款 元

3、本级单位和基层单位根据银行代扣扶困基金的特种转帐传票作如下会计分录：

借：暂付款--扶贫基金 元

贷：暂存款--扶贫基金 元

4、 本级单位和基层单位根据银行代扣职工医疗费基金的特种转帐传票作如下会计分录：

借：暂付款--职工医疗基金 元

贷：暂存款--职工医疗基金 元

(二) 事业单位会计核算

1、 事业单位每月根据代发工资银行提供的工资汇总表作如下会计分录：

主管单位：

借：事业支出(本级单位应发工资数) 元

 拨出经费(所属单位应发工资数) 元

贷：财政补助收入(主管单位汇总应发工资数) 元

基层单位：

借：事业支出(基层单位应发工资数) 元

贷：财政补助收入(基层单位应发工资数) 元

2、 本级和基层单位根据银行代缴的职工个人所得税专用缴款书作如下会计分录：

借：应缴预算款 元

贷：其他应付款--职工缴个人所得税 元

借：其他应付款--职工缴个人所得税 元

贷：应缴预算款 元

3、 本级单位和基层单位根据银行代扣扶贫基

金的特种转帐传票作如下会计分录：

借：其他应收款--扶贫基金 元
 贷：其他应付款--扶贫基金 元

4、 本级单位和基层单位根据银行代扣职工失业保险金的特种转帐传票作如下会计分录：

借：其他应收款--职工失业保险金 元
 贷：其他应付款--职工失业保险金 元

5、 本级单位和基层单位根据银行代扣职工医疗基金的特种转帐传票作如下会计分录：

借：其他应收款--职工医疗基金 元
 贷：其他应付款--职工医疗基金 元

三、会计报表

各预算单位根据银行提供的工资表上的应发工资额及明细项目， 分别汇入经费支出或事业支出中的基本工资、 补助工资、 其他工资、 社会保障费科目， 连同公用经费支出一并编制月份会计报表及年终结算。

本办法自实行财政统一发放工资之日起执行。

二〇〇一年一月八日