

**河北省劳动和社会保障厅、河北省人事厅、中国人民银行石家庄中
心支行关于完善《工资总额使用手册》和《工资基金管理手册》管
理工作的通知（冀劳社〔2002〕86号 2002年9月12日）**

各市劳动和社会保障局、人事局，各专业银行、省直各单位：

为建立完善的工作制度和规范工资支付行为，加大工资总额监管力度，降低影响职工工资按时支付和退休待遇高低的社会保险缴费基数人为因素，维护职工的工资报酬、社会保险、福利待遇的合法权益，确保工资足额支付和足额缴纳社会保险费，现就加强和完善《工资总额使用手册》和《工资基金管理手册》（以下简称《工资手册》）管理工作通知如下：

一、《工资手册》使用范围

1、凡在我省行政区域内的国家机关、事业组织、社会团体和各种经济类型企业（含外省驻冀单位）及民办非企业（以下简称用人单位），从银行支取现金发放工资或委托银行代发工资，包括支付临时

性用工工资必须使用《工资手册》，《工资手册》是用人单位从开户银行提取工资性现金的唯一依据。

2、属于在编制部门办理法人登记的国家机关、事业单位、社会团体，由河北省人事厅和中国人民银行石家庄中心支行核发《工资基金管理手册》。凡在工商行政部门办理法人营业执照的各类企业和在民政部门办理社会团体法人登记证书的社会团体，由河北省劳动和社会保障厅和中国人民银行石家庄中心支行核发《工资总额使用手册》。

省级各专业银行《工资手册》的使用应按照原河北省劳动厅、中国人民银行河北省分行《关于转发劳动部、中国人民银行〈各类企业全面实行工资总额使用手册的通知〉的通知》要求,由河北省劳动保障厅核审签章,省级以下各专业银行《工资手册》由各市劳动保障局核审签章。

3、企业及社会团体仍使用原劳动部、中国人民银行统一制定的《工资总额使用手册》为红色封皮，其内容结合我省实际做了部分

修改。国家机关使用的《工资基金管理手册》为绿色封皮，事业单位使用的《工资基金管理手册》为蓝色封皮。具有独立核算法人资格的子公司和流动作业单位与母公司分驻异地的，可以设置附加工资基金帐户。

二、《工资手册》的管理

1、建立工资基金专用帐户。为监督用人单位按时支付职工工资，保障职工获得工资报酬的权利，按照国务院《工资基金暂行管理办法》，用人单位应在基本开户银行设立工资基金专用帐户，凡是支付职工工资的项目只能在工资专用帐户支取。专用帐户要留存应发工资 1 个月以上的工资流转金。用人单位每月从工资基金帐户支付的现金额应与“应付工资”科目借方当期发生额一致。用人单位不得通过多个帐户支出工资性现金。机关、事业单位工资基金总额是人事部门按编制定员核定的年度可使用工资基金。企业单位工资基金是指由劳动保障部门清算认可的工资储备金和当年应提工资数额组成。核审的《工资手册》工资储备金与“应付工资”年初余额一

致。困难企业由银行提供工资性贷款的也要转入工资基金帐户。

《工资手册》确认的存储于工资基金专用帐户的工资基金，归属企业职工所有，企业与其他单位发生债权债务等经济纠纷时，执法部门和专业银行不得封存或冻结其工资基金专用帐户，不得用于银行还贷付息或弥补各项亏损等非工资性费用。

2、实行财政统发工资的机关事业单位凭《工资基金管理手册》核拨工资。企事业单位凭《工资手册》支取职工工资和缴纳社会保险费。用人单位每月支付职工的工资、津（补）贴、奖金等工资报酬，要按照国家统计局规定的工资总额组成范围，均由工资基金专用帐户支取，非基本开户银行不得向任何单位支付工资性款项。

《工资手册》是用人单位在专业银行或办事处（所）及既定时间支付职工报酬的记录凭证，社会保险经办机构应参考工资支付记录核定职工个人帐户缴费基数。

3、工资基金的核算和《工资手册》的审核。

(1)《工资手册》中的工资基金是用人单位已进成本费用划入

“应付工资”科目的可使用额，由劳动保障或人事部门审核签章后列入用人单位工资基金专用帐户。各级专业银行依据《工资手册》和核审的《工资手册》工资基金可使用额支付用人单位工资性现金。

(2)机关、事业单位工资基金由同级人事部门按照《河北省机关、事业单位工资基金管理暂行规定》（河北省人民政府第 13 号令）进行审批。

(3)地方企业用人单位按照隶属关系在年初预核当年实发工资 50%工资基金使用额基础上由同级劳动保障部门对企业进行年度工资基金核审。实行工效挂钩或工资总额包干办法的企业以劳动保障部门清算的工资储备金和当年核定的工资基数为《工资手册》核审的工资基金使用额。实行工资集体协商或其他自主决定工资总额办法的各类企业以履行上年工资协议和实际工资发生额或年初董事会确定的年度工资总额为《工资手册》核审的工资基金使用额。

(4)铁路、电力、烟草等按系统管理的中央驻冀企业由河北省劳动和社会保障厅负责《工资手册》管理。其他中央驻冀企业由各市

劳动保障局负责《工资手册》管理。按照上述管理权限中央驻冀企业于每年 12 月依据当年《工资手册》记录的实发工资总额到劳动保障部门领取下年度《工资手册》，以实发工资总额的 50%作为上半年工资基金使用额。转年 6 月底前依据上级单位清算的工资储备金和下达的当年工资计划使用额由劳动保障部门签章《工资手册》全部工资基金使用额。

(5)新建企业和民办非企业凭法人营业执照(登记证书)到劳动保障部门核发《工资手册》，其工资基金使用额按当年核定(自定)的工资基数确定。因发生资产重组、兼并或隶属关系改变的企业，及时办理工资基金转移手续(见表)。

需追加单列工资的企业单位按审核程序办理。撤消或破产的企业单位，《工资手册》及时交回签发部门。

4、工资支付记录与支付现金登记负责制。所有单位每次在开户银行支取工资或委托银行代发工资时，应按照劳资或财务部门编制的职工工资发放表应发工资总额，填入《工资手册》月工资支付记

录。企事业单位缴纳社会保险费要如实填写《工资手册》保险费缴纳记录。

各开户银行柜台经办员按《工资手册》要求核对用人单位支付职工工资提取的工资现金和转帐扣款记录或单位缴纳保险费后，由经办人在当月工资支付或缴纳社会保险费支付记录栏目中签字(章)、开户银行盖章。对不提交《工资手册》的用人单位银行有权拒付。

《工资手册》由用人单位保留两年以上备查。

三、《工资手册》的监督检查

1、完善联审制度。每年 12 月份，各级劳动保障、人事、开户银行、统计部门对用人单位劳动基层情况统计报表、《工资手册》工资支付记录和社会保险费缴纳情况结合工资清算进行联合年审，在年审签章基础上核发新的《工资手册》。凡统计报表、《工资手册》工资支付记录与实发工资不实的，按《统计法》规定处罚。实发工资大于《工资手册》工资基金数额的，临时性用工未纳入《工资手册》记录发放工资的为超提工资，不予追加单列工资。未使用

《工资手册》支付职工工资和缴纳保险费的一经发现严肃处理。每年3月份各市劳动保障部门、人事部门、各专业银行要将《工资手册》年审情况书面报河北省劳动和社会保障厅、人事厅和中国人民银行石家庄中心支行。

因未使用《工资手册》支付工资或《工资手册》记录不实造成职工工资拖欠或社会保险费少缴、漏缴的，除按《社会保险费缴纳暂行条例》、《河北省劳动和社会保障监察条例》规定补发工资和补缴保险费外还应缴纳保险费2‰的滞纳金。

2、各级劳动保障部门、人事部门、专业银行（办事处、分理处）应各负其责。对用人单位工资专户基金扣留还贷、还息的银行，对坐支、透支、套支工资或未在工资基金帐户列支单位，一经发现予以通报和新闻曝光，并追回工资基金和追究直接责任人的责任。

对用人单位不使用《工资手册》支付职工工资或超过《工资手册》工资基金的，各级专业银行要协同劳动保障部门、人事部门加大监管力度，完善《工资手册》使用管理和现金财务管理制度。对

未严格把关的柜台银行经办员要给予内部通报或调整岗位。

附件：1、《工资总额使用手册》样本

2、《工资手册》联审部门年审签章、经办人签章样板

3、企业隶属关系变动工资总额划拨单