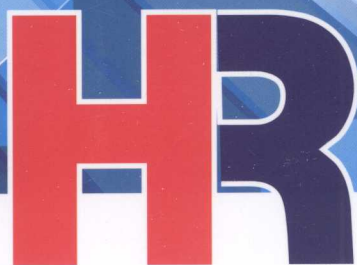


人力资源 成本管理与财税 实务操作指引



林 勇 / 著

500余件政策规定 **1000**多个数据支持
资深**HR**倾囊实务操作技巧 **HR**成本管理与财税操作必备用书

RENLI ZIYUAN CHENGBEN GUANLI YU
CAISHUI SHIWU CAOZUO ZHIYIN

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

014041189

F234

29

人力资源 成本管理与财税 实务操作指引



林 勇 / 著

RENLI ZIYUAN CHENGBEN GUANLI YU
CAISHUI SHIWU CAOZUO ZHIYIN



北航

C1729434

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

F234
29

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源成本管理与财税实务操作指引/林勇著.
—北京: 中国法制出版社, 2013. 11
ISBN 978 - 7 - 5093 - 4884 - 0

I. ①人… II. ①林… III. ①人力资源管理 - 成本管理②人力资源管理 - 财务管理③人力资源管理 - 税收管理 IV. ①F234

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 249233 号

策划编辑 邱小芳

责任编辑 邱小芳

封面设计 周黎明

人力资源成本管理与财税实务操作指引

RENLI ZIYUAN CHENGBEN GUANLI YU CAISHUI SHIWU CAOZUO ZHIYIN

编著 / 林勇

经销 / 新华书店

印刷 / 三河市紫恒印装有限公司

开本 / 787 × 1092 毫米 16

版次 / 2014 年 5 月第 1 版

印张 / 20.5 字数 / 301 千

2014 年 5 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 4884 - 0

定价: 52.00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66078158

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

前 言

近年来企业人力资源成本支出呈现出快速增长的发展趋势，人力资源成本管理已成为企业 HR 的一项重要工作内容。本书从人力资源管理与财税实务相结合的角度，从人力资源政策法规、实务操作技巧、筹划平衡技巧、财税优化策略等方面对人力管理成本管理进行系统的研究。

全书共分为人力资源成本管理、人力资源财税管理、人力成本筹划等几部分，共十五章。其中第一章至第五章为人力资源成本管理篇，主要汇总了人力资源成本所涉及的主要法律法规政策规定，并介绍了相应实务操作技巧。第六章至第十一章为财税管理篇，主要介绍与人力资源成本管理相关财税规定，以及在人力资源成本管理中的应用。第十二章至第十三章为人力成本筹划篇，从人力资源成本管理与财税管理相结合的角度，介绍了人力资源成本计算、优化模型以及其他优化平衡方案。第十四章至第十五章为其他人力资源成本管理相关内容，包括 12 万个人所得税申报事务、企业裁员、社保审计及社保稽核、人力资源管理日常工作 excel VBA 程序开发等实用内容。

本书根据 2014《企业会计准则第 9 号——职工薪酬》、《劳务派遣暂行规定》、《城乡养老保险制度衔接暂行办法》等最新法律法规政策全新撰写，共收录了国家及北京、上海、天津、广州、深圳、南京、重庆等地方性重要劳动规定政策，汇总了全国统一的人力资源成本相关的财税政策，汇编政策 500 余件，采集重要数据 1000 多个，全文采用表格形式，以内容完整、数据实用、结构清晰、查阅简便的特点，用举例、实务操作技巧的方式，将人力资源相关部分的规定与实务操作方面的技巧自然结合，是由专门从事人力资源与财税工作的实务人士写作而成的一本人力资源操作实务用书，也是一本人力资源成本及财税管理工具用书。

本书虽经作者精心编撰，由于涉及的政策与数据较多，仍会有不完善之处，还请读者多提宝贵意见。

目录

第一篇 人力资源成本管理

第一章 工资薪金	1
一、工资薪金相关规定	1
(一) 劳动法相关规定	1
(二) 劳动合同法相关规定	2
(三) 工资支付暂行规定	3
(四) 工资总额组成	4
(五) 社保缴费基数工资计算	7
(六) 财务准则中职工薪酬	14
(七) 税法相关规定中关于工资口径的规定	19
(八) 工资薪金口径差异比较	20
二、工资薪金成本管理及实务技巧	22
(一) 制度工时与加班时间计算	22
(二) 假期工资成本	25
(三) 津贴补贴	27
三、国家各部门所要求的申报“工资”项目报表	29
(一) 统计表式	29
(二) 基数申报	29
(三) 财务年报	29
(四) 所得税年度清算	29
第二章 福利	30
一、人力资源管理的福利层次	30
(一) 社会福利	30
(二) 企业福利	30

二、人力资源管理福利项目相关规定	30
(一) 假期福利	30
(二) 休息休假福利	34
(三) 补贴福利	38
(四) 企业福利的财务规定	43
三、《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》解读	43
(一) 通知出台的背景	43
(二) 相关内容	45
(三) 本次通知的“新”意	47
四、《国家税务总局关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》解读	49
(一) 通知的主要内容	49
(二) 关于通知的解读	50
五、财企[2009]242 号和国税函[2009]3 号在职工福利费规定上的差异对比	51
第三章 保险和公积金	56
一、社会保险	56
(一) 社会保险法背景	56
(二) 社会保险法解读	56
(三) 社会保险费费率及用工成本计算	59
(四) 社会保险体系	61
二、住房公积金	61
(一) 住房公积金制度概述	61
(二) 地方公积金政策	62
(三) 主要地区公积金政策差异比较	66
三、企业年金	67
四、其他职工权益保障	69
(一) 中国职工保险互助会	69
(二) 上海职工保障互助会及天津市职工保险合作社	70
五、社会保险地域管理及风险解析	71
(一) 总分支机构社会保险缴纳相关规定	71
(二) 总分支机构的劳动关系、社保及相关财务、税务处理对比	72

六、社会保险费、公积金及补充公积金、企业年金的财税处理	73
(一) 一般规定	73
(二) 国税局纳税服务司就相关问题的解答	75
(三) 补充公积金	75
(四) 企业年金及补充医疗保险	76
(五) 补充商业保险	79
第四章 工会、职工教育培训和职工技术协会	81
一、工会	81
(一) 工会组织	81
(二) 工会经费	82
(三) 工会会费	83
(四) 工会经费收支	83
(五) 工会经费上缴比例	84
(六) 工会经费收缴	84
(七) 工会经费的财务处理	85
(八) 工会经费税务处理	86
二、职工教育经费	87
(一) 职工教育经费的比例	88
(二) 职工教育经费的使用范围	88
(三) 职工教育经费的特殊规定	90
(四) 职工教育经费税前扣除比例对比一览表	91
三、职工技术协会	91
第五章 人力服务成本	93
一、劳务派遣	93
(一) 劳动合同法中关于劳务派遣的规定	93
(二) 劳动合同法修正案	94
(三) 劳务派遣行政许可实施办法	98
(四) 劳务派遣暂行规定	99
(五) 其他劳务派遣规定	104
(六) 劳务派遣中用工单位财税处理	104
(七) 劳务派遣单位财税处理	106
(八) 劳务派遣工会管理规定	107

二、人力资源事务中介代理	109
(一) HR 的六大事务模块及管理模式比较	109
(二) 人力资源事务中介代理在财税方面的意义	110
三、业务(部门、服务)外包	111
(一) 业务(部门、服务)外包概述	111
(二) 成功的人力资源外包模块及其实现的功能	111
(三) 业务(部门、服务)外包误区	112
(四) 业务(部门、服务)外包财税政策	113
四、承包经营	114
(一) 承包经营是人力成本转移的途径	114
(二) 承包经营的财税规定	114
五、灵活就业(小时工、劳务工、兼职工)	115
(一) 非全日制用工规定	115
(二) 兼职工	116
(三) 非全日制用工财税规定	117
六、劳务派遣前景展望	120

第二篇 财税管理

第六章 个人所得税	122
一、不属于纳税人本人工资薪金所得项目	122
(一) 独生子女补贴	123
(二) 托儿补助费	123
(三) 差旅费津贴	124
(四) 误餐补助	125
二、个税免税项目	126
(一) 福利费、抚恤金、救济金	126
(二) 医疗补助金、工伤(残)补助金	126
(三) 基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房 公积金	127
(四) 生育津贴、生育医疗费	127
(五) 保险赔款	128

101	(六) 个人所得税手续费	129
101	三、个税减征项目	130
101	四、个税纳税项目	131
101	(一) 公务交通、通讯补贴	131
101	(二) 超过规定比例的“三险一金”	134
101	(三) 全年一次性奖金	135
101	(四) 上下班交通补贴	139
101	(五) 双薪(13薪)	139
101	(六) 提前解除与职工的劳动关系的一次性补偿金	141
101	(七) 竞业限制补偿金	144
101	(八) 劳动合同到期不再续签的经济补偿金	145
101	(九) 内部退养一次性收入	146
101	(十) 退职费	147
101	(十一) 职工出国定居离职费	147
101	(十二) 劳务费	148
101	(十三) 安家费、安家费补贴	148
101	(十四) 商业保险费、企业年金、补充医疗保险	149
101	(十五) 企业发放给职工个人的各种实物、有价证券(卡、 礼券)等	150
101	(十六) 企业赠送客户的各种实物、有价证券(卡、礼券)等	150
101	(十七) 集体性福利	151
101	(十八) 加班费	152
101	(十九) 实习费(补贴)	153
101	(二十) 董事费	153
101	(二十一) 旅游费(旅游奖励)	154
101	(二十二) 补充住房公积金	154
101	(二十三) 工会经费和职工教育经费中开支的各种补贴	154
101	(二十四) 手续费(佣金)收入	155
101	(二十五) 企业提供的免费午餐与午餐补贴	156
101	(二十六) 企业按规定支付给职工股票期权	157
101	(二十七) 职工医疗补助与职工家属生病医疗补助	158
101	(二十八) 职工无实际股权,但有权参与税后利润分配所得	159
101	(二十九) 个人投资者使用企业资金购买的汽车、住房、各类 长期借款	159

(三十) 有限责任公司职工以股权形式取得公司量化资产	161
(三十一) 防暑降温费、劳动保护费	161
(三十二) 稿酬所得	163
(三十三) 个人提前退休取得补贴收入	164
(三十四) 大病医疗保险金	165
五、个税减除项目	165
(一) 工资薪金、劳务报酬扣除费用标准	165
(二) 捐赠扣除额	166
第七章 外籍人员个税的特殊规定	169
一、外籍个人征税规定	169
(一) 基本征税原则	169
(二) 后续解释补充文件	170
二、外籍个人附加减除费及适用范围	172
三、文件归纳	173
(一) 个人所得税纳税义务人	173
(二) 图示解析	174
(三) 文件归纳表	175
四、免税规定	177
五、税收协定	179
(一) 已与我国签订税收协定的国家和地区	179
(二) 税收协定相关文件	179
六、总局答疑	180
第八章 企业所得税	181
一、合理的工资薪金	181
二、社会保险费、公积金、企业年金、补充医疗	183
三、商业保险费	184
四、福利费	184
五、工会经费	186
六、职工教育经费	186
七、劳动保护费	187
八、税收优惠	188

第九章 流转税费	191
一、国（地）税（部分相关政策）	191
二、附加税费	191
第十章 其他政府收费	193
一、残疾人就业保障金	193
二、企业欠薪保障金	194
三、建筑业工资保证金	195
四、无偿献血补偿金、用血互助金	197
五、义务兵未上岗生活费、其他待遇及劳动关系处理	197
第十一章 企业人工成本主要项目在财务、税务、劳动保障 （社保）、统计领域的规定及对比	200
第三篇 人力成本筹划	
第十二章 人力成本测算	211
一、企业人力成本——人员工资薪金成本测算	211
（一）两种对立的说法	211
（二）人员工资薪金成本估算模型	211
（三）企业人力成本压力计算	216
二、个人实际收入测算（仅考虑法定“三险一金”）	217
三、个人实际收入测算（考虑全部福利项目）	219
四、企业人力成本——劳务成本测算	221
（一）企业不负担劳务成本税费	221
（二）企业负担劳务成本税费	221
五、企业人力成本——劳务派遣成本测算比较	224
六、从职工个人的不含税收入测算企业工资薪金成本	227

第十三章 人力成本优化	229
一、人员工资薪金成本估算模型优化分析及人力成本杠杆系数	229
(一) CED 模型优化分析	229
(二) 工资变化系数图	231
(三) 工资变化系数应用分析	231
(四) 人力成本杠杆	233
(五) 人力成本杠杆应用计算	234
二、工资薪金的税收筹划	235
(一) 利用个税级距进行筹划	235
(二) 拆分工资项目、工资项目费用化	235
三、年终一次性奖金中的个税筹划空间	236
(一) 年终一次性奖金中的个税筹划空间	236
(二) 年终奖中无效个税区间含义及成因	236
(三) 无效个税区间举例	237
(四) 无效个税区间汇总	238
(五) 消除年终一次性奖金计税公式无效纳税区间的改进建议	238
(六) 工资薪金与年终奖之间的个税筹划	239
四、劳务报酬个税的税收筹划	240
(一) 增加扣除次数	240
(二) 降低适用税率	240
(三) 筹划计税收入	241
(四) 工资薪金与劳务报酬相互转化	241
(五) 分拆收入分项计税	243
五、职工解除劳动合同的人力成本筹划	244
(一) 需支付经济补偿的情形	244
(二) 无需支付经济补偿的情形	246
六、加班费筹划	249
(一) 与职工加班有关的劳动保障政策	249
(二) 筹划方案	251
七、劳务派遣筹划	252
(一) 同工同酬下的劳务派遣筹划	252
(二) 劳务派遣“三性”及用工比例筹划	253
(三) 拆分工资减少加班工资	255

（四）降低社保缴费基数	256
（五）转移劳动关系减少经济补偿金	257
（六）财税政策促使企业使用劳务派遣工	258
（七）劳务公司的不规范动作和劳务公司规模优势所带来的用工成本的降低	260
八、工资结构筹划	260
九、劳动规章制度设计	263
（一）劳动规章制度制定的总体要求	263
（二）劳动规章制度基本框架	265
十、病假工资筹划	270
十一、试用期筹划	271
十二、职工带薪年休假中的人力成本筹划	272
十三、竞业限制	273
十四、外来务工人员的人力成本筹划策略	275
十五、外国人劳动关系管理	276
十六、人力资源风险成本管理	278

第四篇 其他部分

第十四章 企业 HR、财务人员的重点工作与特殊事务	283
一、12 万元个人所得税申报事务	283
（一）个人所得税自行纳税申报办法（试行）	283
（二）关于明确年所得 12 万元以上自行纳税申报口径的通知	285
（三）12 万个税申报实例说明	286
（四）12 万元个税申报中的逻辑分析	296
二、社保审计及社保稽核	296
（一）社保审计及社保稽核的政策依据	296
（二）社保稽核、社保审计、劳动监察	298
（三）社保专项审计内容及程序	298
（四）社保专项审计的应对策略	299

三、人力资源专项方案设计	300
(一) 人力资源专项方案基本内容	300
(二) 人力资源专项方案基本设计思路	300
(三) 人力资源专项方案操作中的技巧	301
四、个税纳税证明的作用	302
第十五章 人力资源实务中的计算机自动化应用	303
一、制作一张工资表	303
二、个人所得税自定义函数及 VBA 编程应用	309
(一) 打开 VBA 编辑器输入代码	309
(二) 生成加载宏文件	311
(三) 加载宏	311
(四) 在工作表中使用个税计算函数	312
三、关于人力资源管理中计算机自动化其他应用	313

附录 个税计算

一、工资薪金所得应纳税额的计算	314
(一) 工资薪金所得应纳税额的计算公式	314
(二) 工资薪金所得应纳税额的计算	314
(三) 工资薪金所得应纳税额的计算	314
(四) 工资薪金所得应纳税额的计算	314
二、个体工商户生产经营所得应纳税额的计算	315
(一) 个体工商户生产经营所得应纳税额的计算公式	315
(二) 个体工商户生产经营所得应纳税额的计算	315
(三) 个体工商户生产经营所得应纳税额的计算	315
(四) 个体工商户生产经营所得应纳税额的计算	315

第一篇 人力资源成本管理

第一章 工资薪金

一、工资薪金相关规定

HR^①与财务工作者在实务工作中接触最多名词莫过于“工资”、“薪资”了,国家各部门规定的“工资”范畴略有细微差别,其中有大范围定义的,也有正例举的,也有反例举的,工资到底由哪些项目组成,国家各部门定义的工资又有何区别与联系,工资总额又如何正确的计算,下面我们就看一看国家相关的规定是怎样定义各自“工资”的。

(一) 劳动法相关规定

标 题	劳动法	关于贯彻执行《中华人民共和国劳动法》若干问题的意见
文 号	主席令第 28 号	劳部发[1995]309 号
实施时间	1995. 1. 1(2009 年被修订)	1995. 8. 4
内容摘要	第 50 条 工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人。不得克扣或者无故拖欠劳动者的工资。 第 51 条 劳动者在法定休假日和婚丧假期间以及依法参加社会活动期间,用人单位应当依法支付工资。	第 53 条 劳动法中的“工资”是指用人单位依据国家有关规定或劳动合同的约定,以货币形式直接支付给本单位劳动者的劳动报酬,一般包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、延长工作时间的工资报酬以及特殊情况下支付的工资等。劳动者的以下劳动收入不属于工资

① 即人力资源,Human Resource 的简称。本书中,HR 又指人力资源工作人员。

续 表

	范围:(1)单位支付给劳动者个人的社会保险福利费用,如丧葬抚恤救济费、生活困难补助费、计划生育补贴等;(2)劳动保护方面的费用,如用人单位支付给劳动者的工作服、解毒剂、清凉饮料费用等;(3)按规定未列入工资总额的各种劳动报酬及其他劳动收入,如根据国家规定发放的创造发明奖、国家星火奖、自然科学奖、科学技术进步奖、合理化建议和技术改进奖、中华技能大奖等,以及稿费、讲课费、翻译费等。
--	--



实务操作技巧

1. 工资的法定或约定。根据原劳动和社会保障部《最低工资规定》或双方当事人约定应当支付的劳动报酬。也就是说双方当事人有约定的从约定,没有约定或是约定不清的也不能低于所在地规定的最低工资标准。

2. 货币给付义务。工资薪金与职工福利不同,企业根据劳动合同约定承担的是货币给付义务,而职工福利则更多的表现为集体性的福利、实物,或是极少量的现金支付。

3. 工资薪金是劳动报酬。工资薪金是由劳动者向用人单位提供了劳动,用人单位因此支付的各项报酬,包括计时工资、计件工资、奖金、津贴、基本工资、岗位工资、加班工资、节日奖等等,而如股票、期权、红利等与投资相关的收益不是劳动报酬,不能列入工资薪金统计。

(二) 劳动合同法相关规定

标 题	劳动合同法实施条例
文 号	国务院令 第 535 号
实施时间	2008. 9. 18
内容摘要	第 27 条 《劳动合同法》第 47 条规定的经济补偿的月工资按照劳动者应得工资计算,包括计时工资或者计件工资以及奖金、津贴和补贴等货币性收入。劳动者在劳动合同解除或者终止前 12 个月的平均工资低于当地最低工资标准的,按照当地最低工资标准计算。劳动者工作不满 12 个月的,按照实际工作的月数计算平均工资。



实务操作技巧

经济补偿的月工资按照劳动者应得工资计算。注意实施条例使用的是“应得工资”，而没有采用我们实务中用得最多的“应付工资”，那么应得工资是不是就是我们实务里工资表中的应发工资呢？笔者认为应得工资较工资表中的应付工资内涵更为丰富。这里的应得工资应当根据国家统计局令〔1990〕1号《国家统计局关于工资总额组成的规定》进行计算，而企业工资表中应付工资由于每个企业工资结构、工资项目的不同而不同，因此实施条例中使用应得工资更为准确，避免产生概念上的歧义。

(三) 工资支付暂行规定

标 题	工资支付暂行规定
文 号	劳部发〔1994〕489 号
实施时间	1995. 1. 1
内容摘要	第 3 条 本规定所称工资是指用人单位依据劳动合同的规定，以各种形式支付给劳动者的工资报酬。



实务操作技巧

1. 支付工资的依据是劳动合同。劳动合同是工资发放的主要依据，劳动合同是职工与企业劳动关系上明确相互权利义务的协议或约定。因此在 HR 实务中企业往往与职工在劳动合同中约定基本工资（岗位工资），而绩效工资（奖金）往往根据企业业绩完成情况进行相应考核后发放或是通过制定企业内部规章制度另行约定。通常认为劳动合同约定的工资薪金是企业的一种承诺、义务，企业必须应当按照劳动合同约定及时足额地支付工资，否则根据《劳动合同法》第 85 条规定，按应付金额 50% 以上 100% 以下的标准向劳动者加付赔偿金。而作为工资薪金的重要组成部分——“奖金”的处理就明显不同了，奖金作为企业薪酬分配的一种形式，具有很大的灵活性，企业可以自主制定奖金分配、绩效考核的内部规章制度，只要该内部规章制度通过企业内部法定的民主程序，就符合法律规定，企业的全体员工都应当遵守。因此企业 HR 在与劳动者订立劳动合同时应当注意工资与奖金的区别，这样既可以为企业减少不必要的人力成本支出，有利于建立良好的薪酬分配机制，同时又可以为企业减少不必要的劳动争议、降低用工风险。

2. 工资报酬不论支付形式。这里的工资报酬既包括劳动合同内支付的工资，也包括劳动合同之外发放的奖金，还包括企业另行支付的各类津贴、加班费、补助费等等，虽然支付形式有现金，也是银行转账，有做工资单形式发放的，也有不做工资单发放的，但都属于工资报酬的范畴。