

丛书主编◎蒙丽珍

会计岗位实用技能与技巧丛书

职工薪酬核算岗位实用 技能与技巧

韦耀莹 编著



中国财政经济出版社

丛书主编◎蒙丽珍

会计岗位实用技能与技巧丛书

职工薪酬核算岗位实用 技能与技巧

韦耀莹 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

职工薪酬核算岗位实用技能与技巧/韦耀莹编著. —北京: 中国财政经济出版社, 2009.2

(会计岗位实用技能与技巧丛书/蒙丽珍主编)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0437 - 6

I. 职… II. 韦… III. 企业管理 - 工资 - 会计核算 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 002628 号

责任编辑: 张若丹

责任校对: 胡永立

封面设计: 郁佳

版式设计: 兰波

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

880×1230 毫米 32 开 8.875 印张 220 000 字

2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 060 定价: 21.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0437 - 6/F·0364

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

“账房先生”式的会计已随历史而逝，市场经济的快速发展、现代公司的科学管理要求，呼唤中国出现优秀的CFO（总会计师、财务总监、首席财务官）。从会计员到CFO，是会计人员的追求。同会计工作的发展一样，从会计核算、会计监督为主的传统会计到以控制决策为主的管理会计；从手工操作到计算机的操作；从单纯的会计处理到全方位的ERP……无



论会计如何发展，其内在的技术要求仍是根本，出纳、存货会计、成本会计、税收

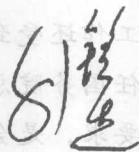
会计、主管会计……一个个会计岗位、一项项管理事务，都体现着会计人的职责所在，会计工作有时要协助一把手做出决定公司命运的抉择，但更多的是做一些细致具体的小事，无论大事小事，它都凝聚了会计人的贡献和智慧。会计工作还受到法律和职业道德的约束，“不做假账”就是时任国务院总理朱镕基对会计人员多次重申的最基本的执业要求，是会计行为的最基本的准则和职业道德规范。

从会计员到CFO，它是会计人奋斗的历程，这一历程需要会计人自身的努力，也需要有一些哺育其发展的书籍。蒙丽珍教授主编的“会计岗位实用技能与技巧丛书”，试图为这一发展历程的各阶段、各岗位的会计人提供一些学习上的帮助。应该说，奋斗的历程是无捷径的，在各个会计岗位上从事会计工作的会计人员有针对性地充实自己，促进履职能力的提高，为进入更高层次的管理职位做

些准备，则不失为一种好的选择。这套丛书适合于基层会计人员的自学，因为其具有通俗易懂的特点；这套丛书涉及的会计岗位较为全面，作为会计人员基本都可以从中寻找到自己的位置；这套丛书反映了新的会计管理知识、新会计制度改革的内容，具体的会计准则也得到了通俗的解释，这完全得益于作者多年做教师的经验；这套丛书还汇集了会计工作的一些技巧，这些技巧能起到事半功倍之效。从这些特点看，此套书值得一读。

这套丛书对于特殊情况下的各种会计处理较少涉及，对会计理论的深入探讨也未全面展开，较适合从事实际操作的广大会计人员阅读，属于一种普及型的定位。

蒙丽珍女士也曾是我的一名学生，并和我共同从教多年，现在已是硕果累累的教授，从她的成长历程，使我不禁感叹：成功在于职业责任感推动下的刻苦努力！



2007年5月

在烟波浩淼的图书海洋，会计类的图书种类繁多，令人目不暇接。那么，我们为什么还要煞费苦心地编著这么一套会计丛书？广大读者不禁要问：

这套会计丛书有什么与众不同的地方？

值不值得你耗用两杯咖啡的钱财而拥有她？

值不值得你牺牲大量休闲时间阅读她？

.....

相信你在简单翻阅本套丛书后会很快找到肯定答案。我们都知道一个简单的道理：重复别人嚼过的馍没有味道。读书是这样，写书何尝不是这样。目前在市面上已经有不少非常不错的会计教科书，但我们深信，对长期奋战在一线的广大会计工作者而言，一套针对实际工作具体岗位、发掘会计工作技能技巧、通过仿真和模拟情景使学习变得轻松愉快、引用大量实际案例示范使你的学习更有实效的教科书是必不可少的，这也正是本套丛书所追求的特色。

拥有这样一套丛书，你将在以下任何一种情况中都游刃有余：

也许你已经做了一段时间的会计工作，但工作效率和质量一直停留在较低的水平上，并且常常因为你工作的不得力而拖了整个部门的后腿。领导有看法、同事有激言，你心里也很着急。真

致
读
者



的很希望能有一个好的会计老师帮助自己全面掌握会计技术、特别是在会计业务处理技巧方面，这样就可以迅速提高自己的工作效率。

也许你从参加工作时起就一直在财务科的某一个岗位上，对自己的岗位自然已经很熟悉了，但对其他会计核算岗位仍然很生疏，因此与同事在沟通、协调方面有时也有不愉快；部门同事短时期外出，领导安排你顶班，你却无所适从；还担心有一天领导要你换到另一个会计岗位时，自己是否能够胜任。真的希望能全面学习会计各岗位的相关知识，增加自身工作的适应能力。

也许你有一个很高贵的出身——毕业于国内赫赫有名的财经院校会计专业，你知道会计的起源和发展，了解构建会计理论的传统方法和规范方法，并熟悉会计理论的结构，你甚至研究过诸如现时价值会计、一般物价水平会计等比较前沿的问题。你可以对某项会计准则、某条会计制度进行很有见地的理论解释或批判，但有时却很难回答一个普通会计人员请教的日常会计实务问题。虽然，理论是行动的先导——一个公认的真理，但是，只有理论没有技术解决不了实践中出现的问题——也是一个公认的事实。你心里明白，你在会计实务方面明显不足，这是大学教育的缺陷，如果能补上这一课，你拥有的理论就会得以升华，年轻有为的你前途将不可限量。

也许你走向会计岗位纯属偶然，但你悟性很高，轮换了好几个会计核算岗位，工作一直很出色，多年职业生涯的历练使你逐步成熟，成为部门的业务能手，眼前又有晋

升会计主管的机会，你在心里早就跃跃欲试，但又没有十分把握。你想进一步充实自己，想全面掌握会计各种岗位的技术，特别是会计处理技巧、领导情商方面的素质，从而为自己的事业更上一层楼做准备，当然如果再有一本书直接和你交谈怎么才能当好会计主管就再好不过了。

也许……

我们这套“会计岗位实用技能与技巧丛书”就是为满足你的以上需要而编著的。本套丛书以一般中型企业为样板，将会计全部工作划分为出纳、工资核算、投资和筹资核算、长期资产核算、总账核算、成本核算、收入利润核算、企业纳税和会计主管等 12 个会计岗位，实际上就是将一个单位的会计部门全部复制在你的眼前，你读其中某一册，就会了解这一岗位实用的技术和技巧，掌握了这些内容，你就可以胜任这一岗位的工作。如果读完全套丛书，就可以了解各个会计岗位的技术与技巧，全部掌握了这些内容，你到任何岗位都能胜任。对于身为会计主管或有志于进取这一岗位的会计朋友们，我们还专门为你量身订做了《会计主管实用技能与技巧》，相信对你会很有启发的。

总之，这是一部重在会计实务的丛书，不仅解决怎么做一个合格会计，更重要的是要解决怎么做一个优秀会计问题；不仅解决了会计个体的技术问题，而且解决了会计团队的技术问题；不仅在会计基本技能上做文章，更重要的是在实用技巧上做文章。你的书柜里存放这么一套书，遇到问题时可以对号入座找答案，甚至可以原封不动地搬

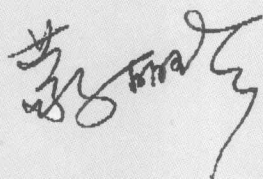
下来,对你业务能力的增强、工作效率的提高、技术方法的改进、职业理想的实现将大有裨益。

我们正处于知识经济的时代,知识革命的超级快车正以令人晕眩的速度带着我们从工业社会奔向知识经济社会,她改变了人类几千年形成的劳动方式、生活习惯、思维定势和价值观念,也改变并扬弃原有的记帐模仿的学习方式,使之让位于主动的、积极的、探究式的、发现式的、创新式的学习方式。“书山有路勤为径,学海无涯苦作舟”可能要成为我们的“历史”名言,因为“勤”和“苦”不再是这个时代学习方式的唯一特征。阿尔温·托夫勒把虽然想要学习却不知道学习方法的人叫做“未来文盲”,一个不懂学习方法的人在过去不能算是文盲,但在未来他就是文盲,因为他的勤奋并不济事。创新学习的目标之一,就是让学习变得轻松愉快。

创新会计学习,让会计学习也成为愉快的事情!这是本书写作所追求的目标之一。会计是一门古老又年轻、传统而现代、理论与实践并重的科学。会计技术方法就是在一定的准则、制度的框架内,涉及许多的专门方法和各种会计准则、制度,会计的这种特点决定了会计技术是规范的、在很多时候也是比较呆板的。但既然承认会计的技术性,也就不能否认会计的技巧性和灵活性。科学技术的迅猛发展、社会文明程度不断提升以及会计实践的反复历练,会使会计技术更成熟、简明、灵巧。会计工作不再是一项枯燥、繁琐的事务,相反会令你感到是轻松、有趣、快乐的,会计的学习也应如此。作为知识载体,一部好的

会计教科书，就是一个知识丰富、艺术高超的老师，引你步入知识王国，轻松自如地在会计园地采撷春花秋果。本套丛书通过模拟情景仿真会计人员工作和生活环境，引用大量实际案例示范来通俗地解释最新的会计管理知识、最新会计制度改革的内容和最新的会计准则，使你轻松、愉快地学习并卓有成效。

为广大会计工作者奉献一套具有实用性、技巧性、可读性的会计丛书，是我们的目标。为了实现这个目标，我们付出艰辛的努力。如果这一套丛书能在你职业生涯中，为你的事业助一臂之力，我们将感到无比的欣慰——为了我们共同的成功而欣慰，因为你的成功意味着我们的成功！

A stylized, handwritten signature in black ink, likely belonging to the author or publisher, positioned above the date.

2008 年 12 月



目 录



mulu

第一部分 职工薪酬的内容

[情景模拟]	(1)
1. 职工的范畴	(2)
2. 职工薪酬的内容	(6)
3. 职工工资、奖金、津贴和补贴	(6)
4. 职工福利费	(6)
5. 五险一金	(7)
6. “五险一金”缴费比例与享受待遇 (以北京为例)	(7)
7. 工会经费和职工教育经费	(12)
8. 非货币性福利	(12)
9. 因解除与职工的劳动关系给予的补偿	(13)
10. 其他与获得职工提供的服务相关的支出	(13)
11. 基本养老保险制度	(14)
12. 补充养老保险制度	(14)
13. 补充养老保险试点实施细则 (以天津为例)	(15)

14. 不属于职工薪酬的范围 (17)
15. 杜绝职工薪酬支付中的问题 (18)
16. 不允许银行一般户转款入卡提现发职工薪酬 (19)
17. 确定职工薪酬的技巧 (20)
18. 工作时间及法定节假日的规定 (21)
19. 计时职工薪酬的计算公式 (22)
20. 计时职工薪酬的形式 (23)
21. 计时职工薪酬的计算方法 (24)
22. 日职工薪酬制的计算方法 (24)
23. 月职工薪酬制的两种计算方法 (25)
24. 月职工薪酬制的计算技巧之一：按全年法定工作天数平均计算每月的应工作天数 (27)
25. 月职工薪酬制的计算技巧之二：全年每月的应工作天数都按 30 天计算 (28)
26. 月职工薪酬制的计算技巧之三：当月应工作天数按当月应满勤天数计算 (28)
27. 计件职工薪酬的计算公式 (29)
28. 计件职工薪酬的形式 (33)
29. 计算计件职工薪酬前应确定的因素 (33)
30. 计件单价的计算技巧之一 (34)
31. 计件单价的计算技巧之二 (35)
32. 计件单价的计算技巧之三 (35)
33. 计件职工薪酬的种类 (36)
34. 单一产品加工情况下个人计件职工薪酬的计算技巧 (36)
35. 双产品加工情况下个人计件职工薪酬的计算技巧 (37)
36. 双品种含废品加工情况下个人计件职工薪酬的计算

(50)	技巧	(38)
(52)	37. 集体计件职工薪酬的计算基础工作	(39)
(52)	38. 用计时职工薪酬作为分配标准分配集体计件职工薪	
(50)	酬的计算技巧	(39)
(82)	39. 用实际工作天数 (或小时数) 作为分配标准分配集	
(82)	体计件职工薪酬的计算技巧	(41)
(82)	40. 计时职工薪酬与计件职工薪酬的区别	(42)
(82)	41. 奖金的内容	(42)
(05)	42. 奖金的特点	(48)
(17)	43. 奖金的类型	(48)
(55)	44. 单项奖的具体形式	(50)
(55)	45. 制订奖励条件和指标的原则	(51)
(45)	46. 奖励范围、奖励周期及计奖单位的规定	(52)
(25)	47. 确定奖金总额的技巧	(53)
(77)	48. 奖金分配的技巧	(54)
(87)	49. 奖金总额的计算涉及的公式	(54)
(87)	50. 奖金总额的计算技巧之一: 以生产额为基准的奖金	
(95)	总额计算方法	(55)
(18)	51. 奖金总额的计算技巧之二: 以销售额为基准的奖金	
(18)	总额计算方法	(56)
(58)	52. 奖金总额的计算技巧之三: 以附加价值为基准的奖	
(58)	金总额计算方法	(57)
(68)	53. 奖金总额的计算技巧之四: 以利润为基准的奖金总	
(48)	额计算方法	(57)
(28)	54. 奖金总额的计算技巧之五: 以成本节约为基准的奖	
(28)	金总额计算方法	(58)
(78)	55. 奖金的基本分配公式	(59)
(09)	56. 考勤的计算方式	(61)

57. 实行每周五天工作制考勤的计算方法	(62)
58. 奖励出勤者考勤的计算方法	(62)
59. 企业分红	(67)
60. 企业分红的方法	(67)
61. 职工入股的指导思想和原则	(68)
62. 职工入股的资金来源	(68)
63. 企业以股票支付的利润分红方法	(69)
64. 分红入股的特点和作用	(69)
65. 分红与年终奖金和生产奖金的比较	(70)
66. 津贴的作用	(71)
67. 津贴、补贴制度及其特点	(72)
68. 津贴制度的种类	(72)
69. 实施津贴计划应注意的问题	(74)
70. 加班薪酬	(75)
71. 加班时间的有关规定	(77)
72. 不定时工作制的职工不享受加班薪酬	(78)
73. 加班薪酬支付标准	(78)
74. 加班薪酬的计算基数	(79)
75. 小时制的加班薪酬计算	(81)
76. 不定时工时制度的加班薪酬计算	(81)
77. 计件职工薪酬制度的加班薪酬计算	(82)
78. 综合计算工时制度的加班薪酬计算	(83)
79. 不支付加班薪酬的处罚及补偿	(83)
80. 病假职工薪酬的计算	(84)
81. 病假职工薪酬基数的确定	(85)
82. 生育保险的给付条件及标准	(85)
83. 工伤保险的适用范围、待遇以及认定	(87)
84. 辞退福利的内容	(90)

85. 辞退福利的确认	(91)
86. 如何界定辞退福利的经济补偿	(92)
87. 非货币性福利的形式	(92)
个案分析一 计时职工薪酬的计算技巧	(93)
个案分析二 个人计件职工薪酬的计算技巧	(95)
个案分析三 集体计件职工薪酬计算和分配的技巧	(96)
个案分析四 用工单位应当支付加班薪酬实例	(98)

第二部分 职工薪酬的核算

[情景模拟]	(100)
88. 职工薪酬核算流程范例	(101)
89. “应付职工薪酬”科目的应用说明	(108)
90. 职工薪酬的确认	(109)
91. 货币性职工薪酬的计量	(110)
92. 医疗保险费、养老保险费、失业保险费的核算	(113)
93. 女职工产假期间职工薪酬的核算	(114)
94. 工伤保险费的核算	(115)
95. 因工受伤的医疗费用核算	(115)
96. 没鉴定的工伤职工薪酬核算	(116)
97. 眼部工伤配镜和工伤导致精神病、传染病就医 费用的处理（以北京为例）	(116)
98. 住房公积金的核算	(117)
99. 住房公积金的会计与税务处理	(118)
100. 管理人员职工薪酬的核算	(120)
101. 公司筹备阶段职工薪酬的核算	(121)
102. 迟到、旷工等职工薪酬的核算	(121)
103. 先垫付租金后从职工薪酬中扣除的核算	(122)

104. 职工薪酬抵借支的核算	(122)
105. 应付职工薪酬计提大于实发数的核算	(123)
106. 销售人员职工薪酬的核算	(123)
107. 没有生产月份职工薪酬的核算	(124)
108. 职工薪酬不确定时的核算	(125)
109. 加班薪酬的核算	(125)
110. 补发上年职工薪酬的核算	(126)
111. 实习生的薪酬核算	(126)
112. 发给职工高温补贴的核算	(127)
113. 促销人员职工薪酬的核算	(127)
114. 后发职工薪酬的核算	(127)
115. 临时雇员薪酬的核算	(128)
116. 固定资产的成本核算	(129)
117. 土地使用权的处理与核算	(130)
118. 内部研究开发费用的核算	(131)
119. 非货币性职工薪酬的计量之一	(132)
120. 非货币性职工薪酬的计量之二	(134)
121. 辞退福利的计量	(135)
122. 提供劳务交易结果能够可靠估计的核算	(138)
123. 提供劳务交易结果不能可靠估计的核算	(142)
124. 同时销售商品和提供劳务交易的核算	(143)
125. 特殊劳务收入的确认与核算	(145)
126. 长期为客户提供重复劳务的核算	(147)
127. 结果能够可靠估计的建造合同的核算	(148)
128. 职工福利费使用的核算	(151)
129. 双薪职工薪酬的核算	(153)
130. 年薪制中风险职工薪酬的核算	(154)
131. 个人所得税的核算	(155)

132. 为职工负担个人所得税的核算	(157)
133. 职工薪酬结算的核算	(158)
134. 职工薪酬分配方法	(159)
135. 职工薪酬归集与分配的核算	(160)
136. 发补贴的合理避税	(161)
137. 支付保险费时合理避税	(163)
138. 购房缴个人所得税的合理避税	(164)
139. 绩效职工薪酬年末一次发放合理避税	(165)
140. 信息披露中的应付职工薪酬	(166)
141. 应付职工薪酬内部检查	(166)
142. 职工薪酬的外部检查	(168)
143. 职工薪酬的有关凭证	(169)
个案分析五 自动离职的职工薪酬结算	(181)
个案分析六 离职职工薪酬及补偿金的核算	(181)
个案分析七 职工薪酬结算	(182)
个案分析八 工龄断档处理	(184)
个案分析九 职工薪酬表里的罚款	(186)
个案分析十 职工非工伤的病假薪酬处理	(186)
个案分析十一 本月职工薪酬如期发放的核算	(188)
个案分析十二 本月职工薪酬不能按期发放的核算	(190)
个案分析十三 职工薪酬计入成本的核算	(191)
个案分析十四 直接人工费用计算	(192)
个案分析十五 直接人工费用的分配 (生产工时分配法)	(193)
个案分析十六 分配结转直接人工费用的核算	(194)
个案分析十七 代扣款项的核算	(195)