



中等职业教育**会计专业**
行动导向规划教材

职工薪酬 核算与管理

丛秀云 徐明仙 杨国萍 主编

- ▶ 创新教材体系，体现会计职业成长规律
- ▶ 重构教学内容，体现会计工作过程特征
- ▶ 行动导向教学，有效激发学生学习兴趣
- ▶ 教学做一体化，有效培养学生职业能力
- ▶ 搭建网站平台，提供丰富实用教学资源



清华大学出版社

中等职业教育会计专业“行动导向”规划教材

职工薪酬核算与管理

丛秀云 徐明仙 杨国萍 主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书详细介绍了职工薪酬核算与管理方面的内容,共包括五个单元:职工薪酬的计算、职工薪酬的发放与分配、社会保险的办理、住房公积金的办理、职工薪酬的管理。

本书的主要特色:①教材的编写本着理论与实践一体化原则,坚持以“工作过程为导向”作为教材设计理念,体现了务实和创新的特色;②将企业的具体工作内容设计成案例或任务,体例设计简明易读,编排形式多样;③教材内容丰富,资料新颖,覆盖面广,涵盖职工薪酬核算与管理的全部内容;④引领学习者走近职场,力现工作情境,解决实际问题,重在培养能力。

本书是一本集知识讲解、过程学习、技能训练、能力拓展为一体的新型教材,可作为中等职业教育财会专业教材、社会认证考试培训教材,也可供广大会计工作人员参考学习。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

职工薪酬核算与管理/丛秀云,徐明仙,杨国萍 主编.—北京:清华大学出版社,2010.1

(中等职业教育会计专业“行动导向”规划教材)

ISBN 978-7-302-21391-8

I. 职… II. ①丛… ②徐… ③杨… III. 企业管理:劳动工资管理—会计核算—专业学校—教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 195542 号

责任编辑:刘金喜 鲍 芳

封面设计:久久度文化

版式设计:康 博

责任校对:胡雁翎

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:10.5 字 数:249 千字

版 次:2010 年 1 月第 1 版 印 次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:18.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:034736-01

编审委员会

顾问

郝建国	北京市财政局会计处	高级会计师
杜建国	北京王府井百货（集团）股份有限公司	财务总监
王金明	北京顺鑫农业股份有限公司	财务总监

主任

孙万军	北京财贸职业学院	教授
-----	----------	----

副主任

孙莲香	北京财贸职业学院	副教授
石玉玲	北京市商务管理学校	高级讲师

委员（依姓氏笔画为序）

王小松	北京经济管理职业学院	副教授
左振龙	北京市供销学校	高级讲师
丛秀云	北京市商业学校	高级讲师
乔梦虎	北京财贸职业学院	副教授
刘古权	金算盘软件有限公司	博士
刘国成	北京市商业学校	高级讲师
李添龙	北京市经济管理学校	高级讲师
连育恩	福建泉州财贸学校	副教授
陈江北	用友软件股份有限公司	软件架构师
周海彬	四川财经职业学院	副教授
徐俊	武汉财政学校	高级讲师
彭英穗	广州市财经职业学校	高级讲师
程淮中	江苏财经职业技术学院	教授
滑际洲	邯郸市第一财经学校	高级讲师

序

目前中等职业教育会计专业正在进行新一轮课程改革,以加强“会计职业能力”培养为目的,按照会计工作过程、贯彻现行会计准则,整合序化教学内容、实现教学做一体化是这一轮课程改革的重点。按照新课改的要求,我们组织有成功经验的全国部分院校会计专业教师,编写了这套《中等职业教育会计专业“行动导向”规划教材》,满足全国各类中等职业教育会计及相关专业教学需要。

本系列教材的形成历经三年,首先学习德国职业教育“学习领域”课程开发理念和“行动导向”教学设计方法,然后相关学校教师进行了深入的“企业调研”并召开多次“实践专家研讨会”,按照我国中小企业会计工作基本情况,提炼“典型会计工作任务”,再按照教学规律科学设计“学习性工作任务”,经过一年多的教学实践,最后形成本系列教材。

本系列教材共10本,内容涵盖企业会计工作全过程,从企业会计工作认知,到企业经济业务核算,直至财务报表编制与分析。

《企业与会计认知》主要内容包括企业与会计工作认知、簿记技术、企业创立及日常经营期的基本业务处理、会计档案管理等。

《货币资金核算与管理》主要内容包括库存现金结算业务办理、银行转账结算业务办理以及收银业务处理等。

《采购业务核算与管理》主要内容包括购货申请与合同签订、材料采购的核算、固定资产采购的核算、采购付款、存货和固定资产的管理、采购报表编制及分析等。

《销售业务核算与管理》主要内容包括客户管理、销售计划与销售合同、一般商品销售业务核算、特殊销售业务核算、销售收款、应收账款与风险管理、销售报表编制及分析等。

《职工薪酬核算与管理》主要内容包括职工薪酬计算、职工薪酬发放、社会保险办理、住房公积金办理、职工薪酬的管理等。

《成本核算与管理》主要内容包括材料、燃料、职工薪酬耗费与折旧费用的分配,税金、利息和其他支出的核算,辅助生产成本和制造费用的归集与分配,成本报表编制等。

《财务报表编制与分析》主要内容包括财务报表认知、财务成果核算、资产负债表编制、利润表编制、现金流量表编制、所有者权益变动表编制、财务报表分析等。

《会计信息系统应用》主要内容包括企业基本信息设置、总账系统初始设置、日常经济业务处理、出纳业务处理、工资核算、固定资产核算、期末业务处理、会计报表编制等。

《税费申报与交纳》主要内容包括涉税业务处理程序、增值税、消费税、营业税、资源税、企业所得税计算与申报、个人所得税计算与扣缴等。

《企业信息统计与分析》主要内容包括企业信息统计的组织、企业产出实物量和工作量统计、企业产品品种与质量统计、企业劳动投入统计、企业固定资产统计、企业财务成

本统计、企业经济效益统计与分析等。

教材特色有以下五个方面：

- 创新教材体系，体现会计职业成长规律。
- 重构教学内容，体现会计工作过程特征。
- 行动导向教学，有效激发学生学习兴趣。
- 教学做一体化，有效培养学生职业能力。
- 搭建网站平台，提供丰富实用教学资源。

为便于教学，本系列教材配备有数字化教学网站（<http://www.tupwk.com.cn/zzkj>），该网站提供下述服务：

- 课程标准、教学课件、实用素材、习题答案、模拟试卷下载。
- 在线测试、疑问解答、勘误支持。
- 提供协作学习、互动交流平台。

本系列教材适用于全国中等职业学校会计及相关专业学生，还可作为社会各类会计培训和会计人员继续教育的教材，也是广大财经工作者自学会计的参考书。

本系列教材能够得以顺利出版，首先要感谢编委会各成员，他们从教材的策划、编写到审稿，都付出了辛勤的劳动，各相关学校和清华大学出版社也对教材的出版给予了大力支持，在此对他们表示诚挚的谢意！

虽然我们为本系列教材的编写付出了大量的精力，但因时间和水平所限，书中的错误和不足之处在所难免，恳请广大教师和学生提出宝贵意见，以便我们不断改进。

中等职业教育会计专业“行动导向”规划教材编委会
2009年12月 于北京

前 言

职工薪酬是企业的一项固定费用支出,涉及国家、企业、个人三者的利益关系。为了向读者提供资料翔实、内容新颖、操作性强、对实际工作和教学有指导意义的相关教材,编者在对企业人力资源部门、会计部门及相关员工进行大量调研的基础上编写了本书。总的来讲,本书具有以下特色。

(1) 设计、编写思路体现了务实和创新的特色。本书本着理论与实践一体化原则,把“以工作过程为导向”作为教材设计理念,将企业的具体工作内容设计成案例或任务,以完成任务为学习的既定目标。

(2) 教材内容包括5个单元:职工薪酬的计算、职工薪酬的发放与分配、社会保险的办理、住房公积金的办理、职工薪酬的管理。与以往相关教材相比,本教材在深度和广度上强化了社会保险费和住房公积金办理的工作程序设计,以及职工薪酬管理的具体内容,涵盖职工薪酬核算与管理的全部内容。

(3) 体例设计简练、务实。教材每个单元下都设计了若干任务,在每个任务里着力结合实际工作情境,让学习者走近实际工作现场,针对特定问题,把握必要知识,明确业务程序,着重培养能力,突出实际问题的解决。

(4) 编排形式多样,内容丰富。教材设计了案例导入、任务、知识要点讲解、业务处理过程,并设计了“练一练”、“案例分析”、“想一想”、“提示”等栏目,将内容和图表结合起来,易懂易学,方便学生学习和掌握。

(5) 资料内容新颖、翔实全面、政策性强。本教材立足于企事业单位职工薪酬核算和管理的实际情况,依据相关的政策和法规,为学校学生和会计工作者提供最新、最全的素材。且在每个单元后面附有相关练习,方便读者对所学知识的掌握和巩固。

本课程总学时为72学时,各单元的课时分配见下表(供参考)。

课时分配表

课 程 内 容		学 时 数			
		合 计	讲 授	实 训	机 动
第一单元	职工薪酬的计算	12	4	6	2
第二单元	职工薪酬的发放与分配	24	10	12	2
第三单元	社会保险的办理	16	6	8	2
第四单元	住房公积金的办理	6	2	4	
第五单元	职工薪酬管理	14	8	4	2
总 计		72	30	34	8

本书是一本集知识讲解、过程学习、技能训练、能力拓展为一体的新型教材，可作为中等职业教育财会专业教材、社会认证考试培训教材，也可供广大会计工作者参考学习。

本书由丛秀云、徐明仙、杨国萍担任主编，负责拟定编写提纲，确定编写体例和编写要求，并对全书进行总纂和主审工作；由李亚东编写第一单元，井建华、左振龙编写第二单元，杨国萍、孙和明编写第三和第四单元，边成怀、胡冬鸣编写第五单元。在教材的编写过程中得到了各方面专家、学者的指导和帮助，在此表示诚挚的谢意。

由于作者水平有限，加之时间仓促，教材中难免存在疏漏和不妥之处，恳请各位专家和读者提出宝贵意见。

编 者

2009年8月

目 录

第 1 单元	职工薪酬的计算	1
1.1	职工工资的计算	3
	任务 1 日工资的计算	4
	任务 2 月工资的计算	5
	任务 3 单一产品加工情况下个人计件工资的计算	7
	任务 4 双产品加工情况下个人计件工资的计算	8
	任务 5 集体计件工资的计算	8
	任务 6 加班工资的计算	10
1.2	奖金、津贴和补贴的计算	14
1.3	其他职工薪酬的计算	17
1.4	非货币性职工薪酬的计算	23
	任务 1 以自产产品或外购商品发放给职工作为福利	23
	任务 2 将企业拥有的资产提供给员工无偿使用	24
1.5	辞退福利	24
第 2 单元	职工薪酬的发放与分配	33
2.1	职工薪酬的发放	33
	任务 1 如期发放职工薪酬的核算	33
	任务 2 职工薪酬不能按期发放的核算	39
2.2	职工薪酬费用分配	43
	任务 1 货币性职工薪酬分配	43
	任务 2 货币性福利费	46
	任务 3 非货币性福利费的核算	50
	任务 4 工会经费、职工教育经费的计提和使用	55
	任务 5 劳动保险费和住房公积金的提取	58
	任务 6 残疾人保障金核算	60
	任务 7 辞退福利的核算	64
第 3 单元	社会保险的办理	73
任务	办理社会保险	74

第4单元	住房公积金的办理	101
任务	办理住房公积金	101
第5单元	职工薪酬管理	113
5.1	职工薪酬的核定与调整	114
任务1	新进人员薪酬的核定	115
任务2	职工薪酬的调整	124
任务3	离职人员薪酬管理	126
5.2	薪酬管理的常规工作	133
任务1	考勤情况汇总和审核	134
任务2	休假管理	138
任务3	加班管理	142
任务4	职工薪酬的统计(工资统计)	145
附件1		149
附件2		153

职工薪酬的计算

【学习目标】

通过本单元的学习，能够说明职工薪酬的范畴和具体内容；明确职工薪酬计算的相关法规、制度；应用职工薪酬的核算方法，根据企业的具体情况，计算职工薪酬；领会职工薪酬计算工作对国家、企业、个人的重要意义；树立责任意识和良好的职业道德；具备一定的交流、沟通能力和较强的团队合作精神。

职工薪酬费用是企业一项固定的费用支出，直接影响企业的当期损益，会计人员必须及时、准确地计算出各期职工的薪酬数额。由于国家有关管理部门对职工薪酬政策性规定的调整，企业内部职工薪金管理制度规定和人事情况的变动，职工薪酬计算也要及时进行相应的调整。

案例导入

许女士在某百货商场工作，她高兴地领到了第一个月的工资，但她发现与她同岗位同工作量的同事却比她高出150元，她带着疑问到商场人事部门咨询，却得到这样的回答：员工工资保密，不许互相打听。

那么，员工工资到底应不应该保密呢？企业的职工薪酬都包括哪些项目？应该如何计算企业职工的应付薪酬？

知识储备

1. 职工的范畴

“职工”比较宽泛，一般包括三类人员，一是与企业订立劳动合同的所有人员，含全职、兼职和临时职工；二是未与企业订立劳动合同，但由企业正式任命的企业治理层和管理层人员，如董事会成员、监事会成员等；三是在企业的计划和控制下，虽未与企业订立劳动合同或未由其正式任命，但为其提供与职工类似服务的人员。

练一练

下列不属于在职员工的是()。

- A. 临时工 B. 董事 C. 兼职人员 D. 离退休人员

2. 职工薪酬的内容

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予职工的各种形式的报酬及其他相关支出。具体内容如图 1-1 所示。

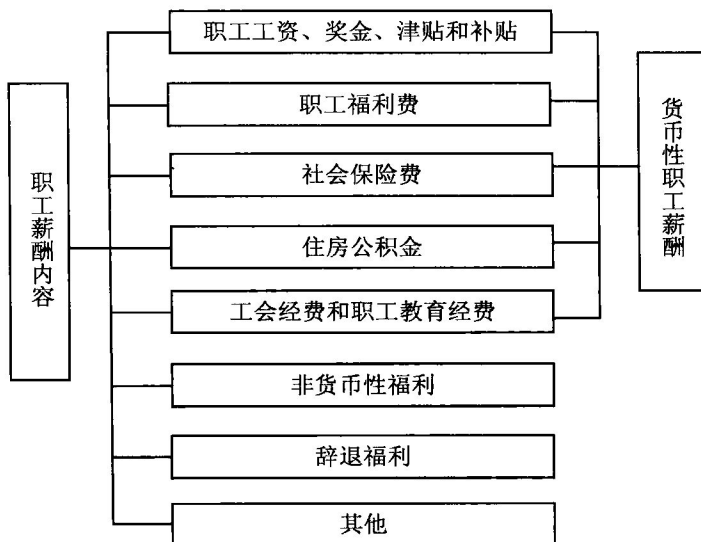


图 1-1 职工薪酬的构成内容示意图

练一练

下列项目中，属于职工薪酬的有()。

- A. 职工工资、奖金
B. 非货币性福利
C. 职工津贴和补贴
D. 因解除与职工的劳动关系而给予的补偿
E. 职工出差报销的飞机票

3. 工资总额

工资总额是指职工工资、奖金、津贴和补贴等，是企业在一定时期内支付给全体职工的劳动报酬总额，是职工工资核算中其他各项费用的计算基数。工资总额包括计时工资、计件工资、奖金、津贴与补贴、加班加点工资和特殊情况下支付的工资。可用以下公式表示：

工资总额=职工工资+奖金+工资性津贴补贴+其他工资

想一想

职工工资总额=职工薪酬总额，这个等式是否成立？

职工工资可以按计时工资和计件工资两种标准计算。

教学准备和提示

安排学生在课前收集工资表，让学生熟悉工资表的内容和结构。教师准备工资结算发放表等原始凭证，关于工资薪酬核算中涉及的各种保险、住房公积金等的相关政策性规定、资料，以及记账凭证和账簿等。

1.1 职工工资的计算

职工工资是企业对使用职工的知识、技能、时间和精力而给予职工的一种补偿，按照计算标准的不同，分为计时工资和计件工资。计时工资一般适用于商业服务业，按照工作的时间来计算职工的薪酬。计件工资一般适用于制造业，按照职工完成的产品数量和质量来计算职工的薪酬。

1. 计时工资的计算

计时工资是根据职工的计时工资标准和工作时间来计算工资并支付给职工劳动报酬的一种形式。在实行计时工资条件下，企业每月应付职工薪酬，通常根据上月考勤记录登记的职工出勤、缺勤日数，按照职工的职工薪酬标准进行计算。计时工资有三种形式：小时工资制、日工资制、月工资制。我国计时工资标准一般采用月工资制。

2. 计件工资的计算

计件工资是从计时工资转化而来的，计件工资的计件单价是根据计时工资标准计算的。计件工资能够更准确地反映劳动者实际付出的劳动量，反映同等级劳动者本人不同时期的劳动差别。

根据产品结构和加工工艺的复杂程度不同，产品生产可分为个人加工和集体协作加工两种。因此，计件工资也分为个人计件工资和集体计件工资两种。

职工薪酬的计算内容，如图 1-2 所示。

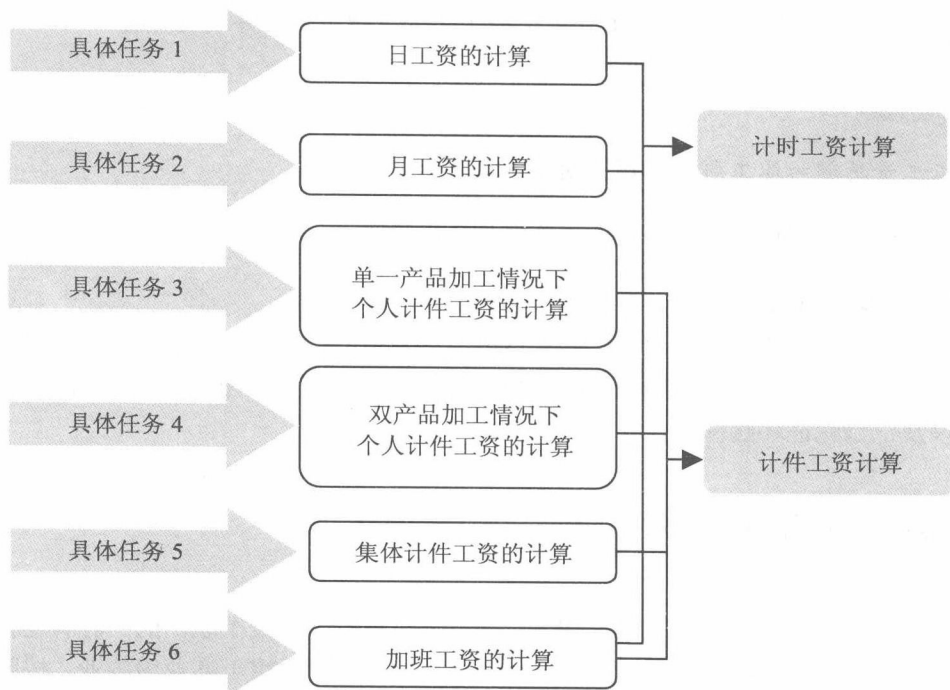


图 1-2 职工工资的计算内容示意图

任务 1 日工资的计算

李明为临时职工，其月标准工资为 1600 元，8 月份实际出勤 18 天，请事假 2 天，病假 3 天，双休假日 8 天。按规定，李明病假期间的工资按其月标准工资的 80% 支付。请计算李明 8 月份的工资。

知识要点讲解

日工资制一般用于临时职工计时工资的计算，这种工资形式一般是按照职工的实际工作时间支付劳动报酬的，计算公式如下：

应付计时工资 = 出勤日数 × 日工资率 + 病假日数 × 日工资率 × 病假工资发放比例

日工资率 = 月标准工资 ÷ 月工作日

知识窗

工作时间的规定

年工作日：365 - 104(休息日) - 11(节假日) = 250(天)

季工作日：250(天) ÷ 4(季度) = 62.5(天/季)

月工作日：250(天) ÷ 12(月份) = 20.83(天/月)

业务处理过程

日工资率 = $1600 \div 20.83 = 76.81$ (元)

李明 8 月份工资 = $18 \times 76.81 + 3 \times 76.81 \times 80\% = 1566.92$ (元)

任务 2 月工资的计算

职工张红的月标准工资为 1200 元, 10 月份请事假 5 天, 病假 6 天。事假和病假中各有法定节假日 1 天。张红参加工作已一年, 按照公司规定, 张红病假期间的工资按其月标准工资的 70% 支付。请计算张红 10 月份的工资。

知识要点讲解

在月薪制下, 不论各月日历天数多少, 只要职工出满勤, 即可得到相同的标准工资。若遇有缺勤, 缺勤工资应从标准工资中扣除。计算公式如下:

$$\text{计时工资} = \text{月工资标准} - \text{缺勤日数} \times \text{日工资率}$$

业务处理过程

由于计算每月应工作的天数不同, 工资的计算方法也不同。计算过程如表 1-1 所示。

表 1-1 计时工资各种计算方法

方 法	方法一	方法二	方法三
项 目	按全年法定工作天数计算每月的 应工作天数	全年每月的应工作天 数都按 30 天计算	当月应工作天数按当月应满 勤天数计算
每月应工作天数	$250 \div 12 = 20.83$ (天)	30 (天)	$31 - 8 - 3 = 20$ (天)
日工资率	$1200 \div 20.83 = 57.61$ (元/天)	$1200 \div 30 = 40$ (元/天)	$1200 \div 20 = 60$ (元/天)
计时工资	$1200 - 57.61 \times (5 - 1) - 57.61 \times$ $(6 - 1) \times (1 - 70\%) = 883.15$ (元)	$1200 - 5 \times 40 - 6 \times 40$ $\times (1 - 70\%) = 928$ (元)	$1200 - 60 \times (5 - 1) - 60 \times$ $(6 - 1) \times (1 - 70\%) = 870$ (元)



提示

不同月工作天数的选择对出勤和缺勤处理的差异

按每月 30 天计算: 出勤期间的双休日和节假日均按出勤处理; 缺勤期间的双休日和节假日均按缺勤处理。

按每月 20.83 天(实际工作中按 21 天)计算格式无论出勤或缺勤均不考虑双休日与节假日的因素, 即计算应扣工资时, 把缺勤天数中包含的双休日和节假日予以剔除。

评一评

王某等 15 人是某建筑公司建筑工程队工人，月工资标准 750 元。2008 年 9 月该公司决定建筑工程队实行日工资制，公司以 750 元除以每月日历天数 30 天，得出日工资 25 元。小时工资用日工资 25 元除以 8 小时得出 3.13 元。10 月份发工资时，王某等人实得工资 529 元，比过去少了 221 元。王某等人找到公司，提出日工资标准太低，要求提高工资。公司以日工资是由原月工资标准换算而来为由，不予提高。为此，王某等人向当地劳动争议仲裁委员会提出申诉。请问该建筑公司的工资计算是否合理？

评 析

这起因工资问题发生的争议，焦点是怎样计算日工资和小时工资。本案中，该公司的计算方法是错误的。原劳动部发布的《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》(劳部发[1995]309 号)第六十一条的规定，实行计时工资制的劳动者的日工资按其本人月工资标准除以平均每月法定工作天数进行计算。劳动和社会保障部发布的《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》(劳社部发[2000]8 号)规定，鉴于《全国年节及纪念日放假办法》(国务院令第 270 号)规定全体公民的节日假期由原来的 7 天改为 10 天，职工全年月平均工作天数和工作时间分别调整为 20.83 天和 166.64 小时，职工的日工资和小时工资应按此折算。

根据新中国成立以来折算企业劳动者日工资、小时工资的传统做法，也由于企业劳动定额等劳动标准与其制度工时相联系，因此，国家规定企业劳动者日工资统一按劳动者本人的月工资标准除以每月应工作天数进行折算。应工作天数的计算公式为：

$$(\text{全年日历天数} - \text{法定休假节日} - \text{公休日}) \div 12 \text{ 个月} = \text{每月应工作天数}$$

日工资为劳动者本人月工资标准除以每月应工作天数；小时工资为日工资除以 8 小时。按照上述公式，每周实行 40 小时工时制，每月应工作天数为 20.83 天。

以该公司工程队为例，每周实行 40 小时(即五天)工时制度，公司与职工在劳动合同中约定月工资为 750 元，职工的日工资计算应为：

$$750 \div 20.83 = 36.01(\text{元})$$

$$\text{小时工资应为：} 36.01 \div 8 = 4.50(\text{元})$$

本案中，该公司在计算劳动者日工资时，把规定的应按劳动者月工资标准除以每月应工作天数折算，错误地认为按劳动者月工资标准除以每月日历天数来折算，没有扣除法定休假日和公休日，因此出现了错误的结果。

练一练

(1) 陈风为临时工，事先商定的日工资为 40 元，8 月份实际出勤 18 天，另外在其请事假的 5 天中，有 6 小时仍在企业工作，根据上述条件，请计算陈风 8 月份的工资。

(2) 长城公司月工资标准为 2100 元, 长城公司职工李月明 10 月份休病假 3 天, 事假 2 天, 周末休假 9 天, 出勤 17 天。根据该职工的工龄, 其病假工资按职工工资标准的 90% 计算。长城公司月工作天数按 30 天计算, 请计算陈风 10 月份的工资。

想一想

周青于 2007 年 6 月进入北京某房地产公司工作, 任总经理助理, 双方未签订劳动合同。2008 年 2 月开始, 周青的月工资核定为 4000 元, 其中基本工资 1800 元, 绩效工资及各种补贴共计 2200 元。2008 年 10 月, 周青向公司申请休产假, 得到准许, 并于次日进行了工作交接。周青的产假期为 2008 年 11 月至 2009 年 2 月。然而, 公司在其休产假期间仅支付了两个月的产假工资 1800 元; 于 2009 年 1 月至 2 月, 公司按照北京市最低工资标准给周青支付了工资 1605 元。休假后, 周青到公司要求支付未发放的工资, 但单位仅同意补发基本工资部分, 为此周青向劳动仲裁委员会申请仲裁。你认为周青的产假工资应如何计算, 单位应补发周青多少工资?

解析计算

周青与公司虽未签订劳动合同, 但双方之间已形成事实劳动关系, 双方的权利义务受劳动法的保护。依据相关法律规定, 劳动者在法定休假日内, 用人单位应当依法支付工资。工资包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴。劳动者生育或者实施计划生育手术依法享有休假期间的, 用人单位应当支付其工资。故该公司应当按照周青产假前正常劳动期间应得的工资支付其产假期间的工资。由于绩效工资、房补、交通补助、通信补助已列入周青的工资单内, 属其产假前正常劳动期间的工资性收入。所以在本案中周青的产假工资应当按照 4000 元的标准支付。应补发给周青的工资 = $4000 \times 4 - (1800 + 1605) \times 2 = 9190$ (元)。

任务 3 单一产品加工情况下个人计件工资的计算

李华 5 月份共加工甲类产品 1000 件, 经检验, 其中合格品为 800 件, 料废品为 150 件, 工废品为 50 件, 合格品的计件单价为 2 元/件, 工废品的单位赔偿金额为 4 元/件, 那么李华 5 月份的计件工资是多少?

知识要点讲解

单一产品加工情况下个人计件工资的计算, 要考虑料废品和工废品。

料废品: 不是由于职工本人过失造成的不合格品, 计算工资时视同合格品。

工废品: 由于职工本人过失造成的不合格品。对于工废品, 不但不计入工资, 还要赔偿损失。

单一产品加工情况下个人计件工资的计算可用以下公式:

计件工资 = (合格品数量 + 料废品数量) × 计件单价 - 工废品数量 × 单位工废品赔偿金额