

企业财会实务系列丛书

F234.4
251

做一天薪酬福利会计

北京智浪奇管理咨询事务所 编著

主 编 张洪兵
副主编 甘 霞
孙 英

华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

做一天薪酬福利会计

主 编 张洪兵

副主编 甘 霞 孙 英

新华出版社

图书在版编目(CIP)数据

做一天薪酬福利会计/张洪兵主编. —北京:新华出版社,2004. 12
ISBN 7-5011-6919-5

I. 做… II. 张… III. 财务会计 IV. F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第130085号

做一天薪酬福利会计

张洪兵 主编

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路8号 邮编:100043)

新华出版社网址:<http://xhcbs.126.com>

经销电话:(010)62280731

北京达卡展示设计有限公司照排

北京法大印刷厂印刷

*

850毫米×1168毫米 32开本 5.5印张 101千字

2004年12月第一版 2004年12月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6919-5/F·998 定价:21.00元

前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编著一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实务案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天薪酬福利会计》是本套丛书的第八册，书中全面系统地向读者介绍了薪酬福利会计岗位的实务工作内容和职责。我们对薪酬福利会计实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以实际案例，

将工作经验与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验薪酬福利会计工作。

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

目 录

第一章 薪酬福利会计实务概述	1
第一节 薪酬福利会计岗位职能	1
第二节 薪酬福利会计岗位重要性	2
第三节 薪酬福利会计岗位设置	3
第二章 工资会计管理实务	4
第一节 工资管理概述	4
第二节 工资核算管理实务	8
第三章 职工福利和三项经费会计管理实务	18
第一节 福利费会计管理实务	18
第二节 工会经费会计管理实务	24
第三节 职工教育经费会计管理实务	31
第四节 其他职工福利会计管理实务	36
第四章 社会保障基金会计管理实务	44
第一节 基本养老保险基金会计管理实务	44
第二节 基本医疗保险基金会计管理实务	47
第三节 失业保险基金会计管理实务	50
第四节 住房公积金会计管理实务	52
第五节 其他社保基金会计管理实务	55
第五章 薪酬福利纳税调整与税收筹划 会计管理实务	59

第一节	薪酬福利纳税调整与个人所得税 税收筹划会计管理实务	59
第二节	薪酬福利纳税调整与企业所得税 税收筹划会计管理实务	64
第六章	薪酬福利会计账簿和财务分析	
	管理实务	68
第一节	薪酬福利会计账簿管理实务	68
第二节	薪酬福利会计财务分析管理实务	75
第七章	薪酬福利会计实务疑难问题解答	83
1、	在实务中企业的薪酬福利管理是怎样的?	83
2、	为什么本书没有介绍付款审批单、银行 付款单证等内容?	83
3、	为什么本书没有过多介绍有关外商投资 企业职工福利的内容?	83
4、	企业应该如何核算临时工工资?	84
附：相关财经法规	85
1、	企业会计制度——会计科目和会计 报表（节选）	85
2、	关于工资总额组成的规定	88
3、	工资支付暂行规定	91
4、	对《工资支付暂行规定》有关问题的 补充规定	95
5、	外商投资企业工资收入管理暂行办法	97
6、	社会保险费征缴暂行条例	99
7、	住房公积金管理条例	105

8、关于外商投资企业中方职工住房制度改革中有关财务处理问题的通知	113
9、国务院关于建立统一的企业职工基本养老保险制度的决定	114
10、关于调整基本养老保险个人缴费比例的通知	117
11、关于规范企业职工基本养老保险个人账户管理有关问题的通知	118
12、失业保险条例	121
13、国务院关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定	127
14、企业职工生育保险试行办法	132
15、工伤保险条例	134
16、关于工伤保险费率问题的通知	150
17、中华人民共和国个人所得税法	152
18、中华人民共和国个人所得税法实施条例 ...	156
19、关于个人与用人单位解除劳动关系取得的一次性补偿收入征免个人所得税问题的通知	165
20、财政部 国家税务总局关于个人所得税若干政策问题的通知	166

第一章 薪酬福利会计实务概述

第一节 薪酬福利会计岗位职责

一、工资管理

薪酬福利会计通过流程管理,对工资计提和发放进行入账审核;通过账务处理,正确核算和反映工资计提、发放、代扣代缴个人所得税等有关账项;通过财务分析,及时反映企业工资支出构成、工资支出分配情况等。

二、职工福利和三项经费管理

会计通过流程管理,对福利费、工会经费、职工教育经费、法定公益金的计提和支出进行入账审核;通过账务处理,正确核算和反映福利费、工会经费、职工教育经费、法定公益金的计提和支出等有关账项;通过财务分析,及时反映有关费用支出构成、福利费、工会经费、职工教育经费分配情况等。

三、社会保障基金管理

会计通过流程管理,对企业医疗保险、养老保险、失业保险、住房公积金等社会保障基金的计提和缴纳等进

行人账审核;通过账务处理,正确核算和反映企业社会保障基金计提和缴纳等有关账项;通过财务分析,及时反映企业社会保障基金构成和成本费用支出情况等。

四、薪酬福利纳税调整与税收筹划管理

薪酬福利会计通过入账审核和账务处理等,配合企业税收筹划方案的执行,合理进行个人所得税和企业所得税筹划,依法避税、节税、转嫁税负,降低企业税费支出,提高职工的整体收益水平。

第二节 薪酬福利会计岗位重要性

一、内部控制的重要环节

薪酬福利会计通过自身的岗位职责,参与薪酬福利业务管理工作,从财务角度控制企业的薪酬福利成本费用支出,并承担相应的岗位责任。会计通过审核原始单证和有关业务资料,进行入账确认;通过建立账簿,及时核算和反映企业工资等薪酬福利及其有关税金支出;通过财务分析管理,及时反映企业薪酬福利支出及其构成存在的问题和不足。

二、必要的业务审核

会计审核是企业经济业务入账的前提。薪酬福利会计通过审核劳资人员提交的工资计算资料,对有关薪酬福利资料的合法合规性和正确性等进行确认;通过审核税费缴纳单证,对有关税费缴纳的真实性、有效性、合法

合规性和正确性等进行确认,并制作记账凭证入账。

三、依法管理薪酬福利的需要

会计依法建立薪酬福利核算账户,对企业薪酬福利的计算和发放、缴纳、代扣代缴个人所得税等事宜进行管理,及时正确核算和反映企业薪酬福利成本费用支出情况。

四、为财务分析和财务预算提供依据

会计定期编制的工资支出构成分析、工资支出分配分析、社会保障基金构成和成本费用支出分析等,既为财务分析人员的横向分析和趋势分析提供资料,也为企业高层领导的预测、决策提供资料,并有助于企业合理规划薪酬福利管理和财务预算,在调动员工工作积极性的同时,控制企业成本费用支出。

第三节 薪酬福利会计岗位设置

薪酬福利会计岗位的设置和人选由企业财务总监(总会计师或总经理)确定。薪酬福利会计岗位人选应该熟悉国家有关工资和福利费管理、社会保障基金、个人所得税和企业所得税等有关财经法规。规模小和业务量不大的企业,一般只设一名会计,同时经管出纳工作以外的账务。

第二章 工资会计管理实务

第一节 工资管理概述

一、工资总额管理

通常,工资总额主要包括:

1、工资,包括计时工资、计件工资、年薪制、股权和股票期权。

①计时工资,通常包括对已做工作按计时工资标准支付的工资;实行结构工资制单位支付的岗位工资和技能工资;新职工的见习工资。

②计件工资,通常包括根据完成工作量,并按劳动保障部门或主管部门批准的定额和单价支付给个人的工资;按工作任务包干法支付给个人的工资。

③年薪制,主要适用于董事长和总经理,通常由基本工资和风险收入构成,其中,风险收入的多少须依据完成企业生产经营任务情况核定。

④股权,通常适用于企业核定的管理层人员,属于激励性薪酬。员工可以参与当期税后利润分配。

⑤股票期权,通常适用于企业核定的管理层人员,属

于激励性薪酬。

2、奖金,包括生产奖和劳动竞赛奖等。

①生产奖,通常包括安全奖、超产奖、质量奖、考核各项经济指标的综合奖、提前竣工奖、年终奖等。

②劳动竞赛奖,包括发给劳动模范、先进个人的各种奖金和实物奖励。

3、津贴和补贴

①津贴,包括保健津贴、技术性津贴、工人技师津贴、工龄津贴、伙食津贴、书报费、洗理费等。

②补贴,包括副食品补贴、肉类补贴、粮价补贴等。

4、加班加点工资,主要指企业按内部管理制度规定支付的加班工资和加点工资。

5、特殊情况下支付的工资,主要指企业根据国家法规政策规定,员工因病、工伤、产假、计划生育、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、离(退)职等原因,按计时工资或计件工资标准的一定比例支付的工资。

工资总额不包括计划生育独生子女补贴、出差伙食补助、误餐补助、调动工作的旅费和安家费、工作服和清凉饮料等劳动保护支出、离退休和退職人员待遇的各项支出、职工生活困难补助、探亲路费等。

通常,工资总额是企业依法计提福利费、工会经费、职工教育经费和有关社会保障基金的依据。

企业在发放工资时,应该根据各位职工的工资总额,依法代扣代缴个人所得税。

企业在年终办理企业所得税纳税申报时,必须依据

法定的标准,按工资总额对有关薪酬福利事项进行纳税调整。

二、工资构成管理

工资构成,由企业根据其自身承受能力、生产经营管理需要、劳动保障部门或主管部门规定确定,它反映了企业工资总额的内容和组织人力资源开展生产经营的思路和方法。

在实务中,常见的企业工资构成如下:

①基本工资 + 提成 + 奖金 + 津贴、补贴,这种工资构成常用于销售人员;

②岗位工资 + 技能工资 + 工龄工资 + 奖金 + 津贴、补贴,这种工资构成常用于实行结构工资制单位的管理人员;

③基本工资 + 提成,这种工资构成常用于会计师事务所等服务性企业的业务人员;

④基本工资 + 津贴、补贴 + 年薪制的风险收入,这种工资构成常用于董事长和总经理;

⑤基本工资 + 奖金 + 津贴、补贴 + 股权,这种工资构成常用于激励企业管理层人员;

⑥基本工资 + 奖金 + 津贴、补贴 + 股票期权,这种工资构成常用于激励企业管理层人员。

三、工资计提和发放管理

工资计提和发放,通常先由企业劳资部门计算制作工资表,提交财务部门,会计人员依据企业的管理规定,经审核和审批后,进行有关账务处理和工资发放事宜。

在实务中,企业通常在当月 25 日前后计提下月的工资和奖金,在次月月底经企业领导审批后发放工资,即企业当月发放的工资和奖金是上月的计提额。如果当月员工发生请假、未完成预定工作量等情况,企业一般都在当月计提下月的工资和奖金时扣除。

在实际工作中,有些企业为了规避因员工请假、未完成预定工作量等情况而可能给企业带来的损失,通常会在当月月底计提当月的工资和奖金,在次月初发放上月的工资和奖金。也有的企业采用按照本单位的工资制度和标准,在月底根据当月的出勤、完成工作量情况等,直接计算发放当月的工资和奖金。

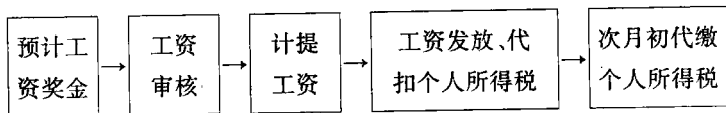
在实务中,有些企业为了提高员工的工作积极性和减少因员工离职与缺勤等给企业造成损失等原因,会将职工全年工资按“单奖单工资”与“双奖双工资”交替发放,即全年有六个月发“单奖单工资”,另六个月发“双奖双工资”。实际上,职工全年工资预算总额并没增加,客观上却给企业工资管理带来了益处。这种管理模式在我国的长江三角洲地区比较常见。

此外,通常企业会在全年工资预算总额中安排一定金额的年终奖等,一方面用来调节职工绩效工资,另一方面调动员工的热情和工作积极性,同时也可以减少当年因员工离职给企业造成损失。

第二节 工资核算管理实务

一、工资核算流程管理

1、流程图



2、流程说明

2.1 劳资部门依据工资预算、工资标准、生产量、销售量等计算工资、奖金等工资性支出,并及时提交薪酬福利会计入账;

2.2 会计审核工资计算表;

2.3 审核无误后,计提工资,将工资支出计入当期成本和费用;

2.4 会计发放工资时,依法代扣个人所得税;如果是现金发放,审核工资发放签收表;如果由银行等金融机构代发,审核银行回单,审核无误后入账核算;

2.5 在次月初,会计依法在法定期限内向主管税务机关申报纳税,缴纳代缴的个人所得税税金,将税收缴款书入账核算。

二、工资计提管理

1、概述

职工工资根据人力资源部门提供的工资计算表,从企业成本费用中计提。企业生产部门人员工资计入生产

成本,销售部门人员工资计入营业费用,办公室、人力资源部、财务部、审计部、采购部、仓库、质检部、技术支持部等人员工资计入管理费用。

例、AC 公司部门工资汇总表

AC 公司部门工资汇总表

2003 年 2 月份

项目名称	基本工资	奖金	津贴	补贴	合计
办公室					
人力资源部					
审计部					
质检部					
财务部					
采购部					
生产部					
仓库					
销售部					
技术支持部					
合 计					

2、企业工资计提账务处理实例

实例:2003 年 5 月 26 日,AB 公司计提 6 月份工资,工资总额为 41900 元,其中:办公室 3200 元,财务部 4400 元,人事部 2300 元,销售部 16400 元,采购部 4000 元,仓库 2000 元,生产部 9600 元。

账务处理:会计审核工资计算单等,确认入账依据的