

工资核算年度工作总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工资核算年度工作总结篇一

人社部新闻发言人李忠今日指出，人社部稳慎调整最低工资标准，截至9月底，全国有21个地区调整了最低工资标准，平均增幅13.3%。

人力资源和社会保障部今日新闻发布会，通报2019年第三季度人社工作进展情况。

李忠在介绍劳动关系工作进展情况时指出，一是劳动关系协调工作取得新进展。深入贯彻落实《中共中央国务院关于构建和谐劳动关系的意见》和新修订的劳动合同法，指导督促企业按规定调整劳务派遣用工比例。做好企业工资分配宏观调控指导。稳慎调整最低工资标准，截至9月底，全国有21个地区调整了最低工资标准，平均增幅13.3%。劳动标准管理工作进一步加强，加强了对地方贯彻落实企业职工带薪年休假的指导，规定2019年9月3日放假期间劳动者工作工资计发办法。

二是劳动人事争议调处机制不断完善。推动健全专业性劳动争议调解工作机制，推进基层调解工作规范化建设。前三季度，全国劳动人事争议仲裁机构共立案受理案件60.7万件，涉及劳动者85.2万人，同比增幅为16.3%和18.1%。

三是劳动保障监察执法力度进一步加大。推动建立省级劳动保障监察举报投诉案件联动处理机制。推进劳动保障监

察“两网化”建设。截至9月底，全国各级劳动保障监察机构共查处各类劳动保障违法案件27.5万件，主动检查用人单位144.4万户，督促用人单位与284.3万名劳动者补签劳动合同，追发劳动者工资等待遇324亿元，涉及劳动者344.8万名。

李忠还介绍了下一步工作安排：一是进一步完善和加强劳动关系协调工作。督促各地制定出台贯彻落实《中共中央国务院关于构建和谐劳动关系的意见》。继续推动做好国有企业负责人薪酬管理制度改革工作。制定出台全面治理拖欠农民工工资问题的意见。依法规范淘汰落后产能、企业转型升级和兼并重组中的劳动关系处理工作。

二是进一步加强调解仲裁工作。加强基层调解工作规范化建设，提高调解仲裁结案率。推动完成仲裁院建设和街道(乡镇)劳动就业社会保障平台调解组织建设目标任务。

三是进一步加大劳动保障监察执法力度。加强涉嫌拒不支付劳动报酬犯罪案件查处衔接工作。研究制定用人单位严重违法失信行为社会公布意见。指导地方加大对重点区域、重点行业、重点企业劳动用工、工资支付、社会保险情况的监管力度。加大力度解决拖欠工资问题，开展元旦、春节期间农民工工资支付情况专项执法检查。

工资核算年度工作总结篇二

为了规范各项目部支付工资行为，预防和解决拖欠农民工工资问题，维护建设领域农民工合法权益，根据《_劳动法》、《工资支付暂行规定》（劳部发和《建设领域农民工工资支付管理暂行办法》等有关规定，结合本公司实际，经公司经理办公会议研究，特制定本制度。

二、在施工作业区内醒目位置公布举报电话；

三、想方设法保证农民工工资及时足额发放；

六、项目部支付农民工工资不得低于当地最低工资标准；工资支付标准未约定或者不明确的，按照不低于当地社会平均工资标准支付。

七、工资应当以法定货币形式支付，不得以实物或者有价证券抵付。

八、项目部应当每月按时支付农民工工资。按照约定工资结算周期超过一个月的，应当每月预付工资，预付的工资不得低于当地最低工资标准，余额部分到工资结算周期满时一次结清，并足额支付。

九、项目部应当将工资直接支付给农民工本人，不得将农民工工资拨付给不具备用工主体资格的组织或个人代发。委托银行代发工资的，应当与银行签订委托代发工资协议，受委托银行应当按时将农民工工资拨到其个人账户，农民工持卡或存折支取工资。

十、项目部支付农民工工资应当编制工资发放表，载明支付单位、支付时间、支付对象的姓名、支付的明细项目和金额、扣除的项目和金额等事项，办理工资支付的签收手续，并将工资支付记录保存两年以上。

十一、项目部因生产经营困难暂时无法按期支付工资的，应当向农民工说明情况，同时就工资支付时间与工会或农民工代表协商一致，可以延期支付工资，但最长不得超过30日。超过30日不支付农民工工资的，视为无故拖欠工资行为。

十二、项目部应当在施工工地醒目位置设立公示牌，公示每月工资支付情况、每次工资结算情况，公示投诉举报受理部门和电话号码。

十三、项目部与农民工依法解除劳动关系的，应当自解除劳动关系之日起五日内一次性付清农民工工资和相关费用。工资计发到解除劳动关系之日。

十四、建立农民工工资支付保障金制度。项目部按承建工程合同价款的3%分别预存农民工工资支付保障金。工期超过1年的，可按年度工程预算的3%预存农民工工资支付保障金。农民工工资支付保障金专项用于该工程拖欠农民工工资的垫付。工资保障金包含在工程总造价内，从应付工程款中列支。

十五、实行农民工工资监督员制度。公司指派或者农民工民主推选1—2名工资监督员，工资监督员负责向公司反馈工资发放情况，并及时通报有关部门。

十六、任何部门或个人发现有下列情形之一的，有权向公司举报：

- （一）未按期支付农民工工资的；
- （二）未按劳动合同约定标准支付农民工工资的；
- （四）项目部未按期按标准预付农民工工资的；
- （五）项目部未按期与农民工结算并足额支付剩余工资的；
- （六）其它影响农民工工资发放情形的。

十七、施工单位拖欠工程款未按期完成清欠或者发生新的拖欠，造成拖欠农民工工资的，限期整改并对相关负责人给予纪律处分。

十八、本条例自20xx年10月1日起施行。

工资核算年度工作总结篇三

工资核算员是主要的工资发放人员，那么他们有哪些岗位职责呢?下面是本站小编精心整理的工资核算员岗位职责范文，供大家学习和参阅。

1. 负责核算企业工资基金的使用情况，每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确负责督促;负责督促新员工的现金工资计算、离店员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。
2. 将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后输入电脑，编制员工“工资通知单”、“工资汇总表，’;按时将工资输入软盘送交主管，并开具现金支票，经领导审阅后送交银行，以保证工资的及时发放。
3. 根据“工资汇总表”填制、发放工资，结转部门工资及代扣款项的记账凭证;根据上级规定的提取比例，以工资总额为基数，正确计算工会经费、娱乐活动经费、员工福利基金，按列支科目填制记账凭证。
4. 负责代扣员工房租、水、电费(数据由综合办公室提供)，核算个人所得税及其他应扣款项。
5. 配合人事培训部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据。
6. 定期核对各部门实发奖金数，还应核对发入数和发出数是否一致，善保管当年工资、奖金发放资料。
7. 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

8. 每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。

9. 每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册;认真保管好计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等。

10. 打印工资转账数据、报表(一式两份),一份送财务部,一份送人事培训部存档。

一、每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核,包括加班工资和员工公伤、探亲、婚、丧、病、事假的按比例扣款计算是否准确。新员工的现金工资计算、离职员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动是否准确无误。

二、负责代扣员工房租、水、电费(数据由总务部提供),核算个人所得税及其他应扣款项。

三、将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后输入电脑,编制员工“工资通知单”、“工资汇总表”。按时将工资输入软盘送交主管,并开具现金支票,经领导审阅后送交银行,以便保证工资的按时发放。

四、根据“工资汇总表”填制、发放工资,结转部门工资及代扣款项的记账凭证。根据上级规定的提取比例,以工资总额为基数,正确计算,按列支科目填制记账凭证。

五、配合人事部门做好人工费用的统计工作,提供奖金计算依据。

六、定期核对各部门实发奖金数,并妥善保管当年工资、奖金发放资料。

七、掌握非在册人员的劳务费支出情况,严格支付手续。

八、打印工资转账数据、报表(一式两份)，一份送财务部，一份送人事部存档。

九、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。

十、每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册。

1、熟悉《劳动法》、《职工养老保险基金管理规定》、《失业保险条例》、《个人所得税法》、《关于工资总额组成的规定》等与工资相关的财经法规政策，以及单位制定的劳动、工资方面的规章。

2、协助会计(番禺会计)主管人员建立健全与工资相关的内部会计控制制度;参与制定单位劳动、工资方面的规章。

3、掌握员工人数及其工种、工资等级、工资标准等与工资相关的情况。

4、检查、监督和指导工资提取、支付行为;提出合理支付工资、奖金的建议。

5、复核或受权审核考勤表和工资表、奖金表;办理代扣款项,计算实发工资额;组织工资、奖金的发放。

6、依法计提(计交)养老、失业和医疗保险金,计提(计拨)福利费、教育经费和工会经费等与工资相关的税费和基金。

7、填制或复核与工资相关的记账凭证;负责工资、福利费的明细核算。

8、服从财务经理(番禺财务经理)的工作分配。

工资核算年度工作总结篇四

绩效工资是指通过对员工的教师绩效工资标准工作业绩、工作态度、工作技能等方面的综合考核评估,确立员工的绩效工资增长幅度,以科学的绩效考核制度为基础。

一、教师工作量计算及绩效工资发放办法:

(一) 课堂教学教分值按公式 $n=$ 计算。其中为教师所授第 i 班学时数, 为所授第 i 班课时折算系数。

(2) 教师担任同教材同进度的重复课, 其 $=0.9$ 。

(3) 新开课 (不包括新教师所开第一门课) $=1.2$ 。

(4) 教师同时讲授两门课, 教分较少的课 $=1.2$ 。

(5) 在学期进行中, 因教学任务需要, 临时安排接 (代) 课时, 在前两周, 所接 (代) 课与任课若为两门课, 所接 (代) 课的 $=1.4$, 所接 (代) 课与任课若为两个头, 所接 (代) 课的 $=1.2$, 否则所接 (代) 的课, $=1.0$ 。其余课时按正常情况计算。

(2) 21~35人, $=0.9$

(3) 36~50人, $=1.0$

(4) 51~65人, $=1.1$

(5) 66~80人, $=1.2$

(6) 81人以上以20人为间隔类推。

教师所担任的授课如涉及上述多种情况, 则可根据其具体情

况复合计算。

(二) 在校外带领并指导学生野外操作实习按每周每班40教分计，由参加指导实习的教师按情况分配，但每个教师最高不得超过每周22教分。

(三) 无课教师指导校内停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等按周学时 $\times 0.6$ 进行计算。

(四) 有授课任务的教师，同时又指导校内停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等，按如下标准核定教分。

(1) 所任课时6学时，实习教分= $(1周总学时-所任课时) \times 0.6$

(1) 每领做一次早操按0.5教分计。

(2) 每领做一次课间操按0.2教分计。

(3) 组织开展辅导课外文体活动每小时按0.5教分计。

(4) 组织筹备校运动会，根据其工作量由体育组写出报告，经教务校长审核后由校长批准发给一次性奖金，不另计教分。

5) 练习代表队参加经学校批准的校外文体比赛活动，每次实际练习时间达1小时以上的计0.6教分；如比赛取得好成绩，可按取得的名次，由基础部写报告，经教学校长审核后由校长批准发给体育组一次性奖金。

(六) 教师因公出差，每周工作量按10教分计。

考核，期满有鉴定，视其指导情况每学期计0~12教分工作量。

(八) 由学校安排教师编写教材（无稿酬）及其他教学资料，按全稿（包括审定、校核）每1000字计1教分工作量。

（九）学校统一停课考试的学科，任课教师出考卷每套（包括标准答案、评分标准）2教分，改卷（包括成绩单、成绩分析、整理上交试卷）每班2教分。

（十）教师受学校委派在校外任课，其工作量计算与校内任课相同。

（十一）教师完成其他零星工作任务，一般均不再计算工作量，非凡情况可由专业科申报，由教务科会同教学校长决定其工作量。

（十二）教师工作量由所在专业科（部）填报，教务科核定和汇总。

（十三）教师业务档案中，工作量按实际授课时数及完成的其他教学任务填写。

（十四）假如教师每月教学工作量折合教分超过50分，超过部分每1个教分的效益工资增加5元（指导校内外停课实习、毕业设计、课程设计、大型作业等不计超教分）。

（十五）见习教师在见习期内任课，在18教分/月内，不计发任课效益工资，超过18教分/月，超出部分每1教分计发10元效益工资。

二、绩效工资及部分津贴的计发

（一）任课教师每一个教分按所聘职称发给单位教分绩效工资，其金额为副高级20元，中级17元，助理级15元，员级13元。

（二）教师（含职工）举办经学校批准的讲座，每次发给讲座津贴100元。

(三) 教师按规定进行早、晚自习辅导，并到班级认真答疑和治理，每辅导1次(早晚)自习发给津贴10元。

(四) 教师(含职工)参加由教务科正式排定的监考，每次发给监考津贴10元。

(五) 职工兼课，每学时发给兼课津贴10元。

(六) 学校将在教学质量，教书育人、教学治理、第二课堂、实验室建设，教学研究、论文撰写、实习、设计的预备和指导、文体活动的辅导和组织等方面设置一些单项奖，以奖励有突出表现和成绩的人员，其奖金额根据具体情况由校长决定。

工资核算年度工作总结篇五

二、负责费用审核、共享支持岗工作；

三、负责月末监督业务库存盘点工作；

四、负责完成每月利润预测中的`成本工作和年度预算中成本工作；

五、负责成本结账，出具生产成本相关报表及分析报告；

六、负责职工薪酬相关核算工作。