PAYROLL COMPLIANCE OPERATIONS MANUAL

# 小微企业薪酬核算与管理操作指导手册

用工类型 · 工时制度 · 合规核算 · 法律条文摘要

适用对象：小微企业经营管理者、人事与财务负责人

文档性质：内部培训与操作参考

版本：V1.0（2026 年 10 月）

# 目　录

**导读：本手册的用途与使用方法 1**

**第一章　薪酬管理基础与法律框架 1**

1.1 工资总额与薪酬构成 1

1.2 应发工资与实发工资 2

1.3 月计薪天数 21.75 天的由来与应用 2

1.4 薪酬管理的法律框架总览 3

**第二章　不同用工类型下的管理现状、风险与改善 4**

2.1 全日制劳动关系用工 4

2.2 非全日制用工（小时工） 5

2.3 劳务派遣用工 6

2.4 劳务关系用工（退休返聘、实习生等） 7

2.5 业务外包与平台灵活用工 8

**第三章　不同工时制度下的管理现状、风险与改善 9**

3.1 标准工时制 10

3.2 综合计算工时制 11

3.3 不定时工作制 12

3.4 计件工资制 12

**第四章　合规薪酬核算操作指引 13**

4.1 月度核算六步流程 13

4.2 计薪基数的确定 14

4.3 出勤与缺勤核算：正算与反算 14

4.4 病假与医疗期工资核算 15

4.5 加班工资核算 15

4.6 年休假及特殊假期待遇核算 15

4.7 新入职与离职当月核算 16

4.8 社保公积金个人部分的代扣 16

4.9 个人所得税的累计预扣 16

4.10 工资支付与工资条合规 17

4.11 核算复核与内部管控 18

**第五章 劳动用工法律条文要摘 18**

5.1 工资支付类条文 18

5.2 工时与休假类条文 19

5.3 社保与公积金类条文 20

5.4 个人所得税类条文 20

5.5 争议处理与法律责任类条文 21

5.6 条文适用的地方差异提示 22

**第六章 风险自查清单与改善路线 22**

6.1 薪酬合规风险自查表 22

6.2 30/60/90 天改善路线 23

6.3 数字化工具的落地建议 24

**附录 A 常用计薪公式速查表 24**

**附录 B 薪酬管理常见问题解答 25**

**附录 C 主要法律法规索引 27**

*注：本目录由域代码生成。如页码未更新，请在目录上右键选择“更新域”以刷新页码。*

# 导读：本手册的用途与使用方法

薪酬是小微企业最大的刚性人工成本，也是劳动争议中最集中的争议点。与大中型企业相比，小微企业普遍缺乏专职 HR 与成型的薪酬制度，薪酬核算往往由老板或兼职人员凭经验完成，容易在无意中积累合规风险：加班费未足额支付、社保未按实基数缴纳、病假工资随意折算等问题，一旦引发劳动仲裁，企业多以败诉和补偿告终。

本手册面向中国小微企业（10～50 人规模）的经营管理者、创业者与人事、财务岗位人员，目标是提供一套“能看懂、照着做”的薪酬核算与管理操作指引。全书按“基础—用工类型—工时制度—核算操作—法律条文—自查改善”六个层次展开：第一章交代薪酬基础概念与法律框架；第二、三章分别从用工类型与工时制度两条主线，逐一分析管理现状、风险与合规要点、改善措施；第四章给出逐步验的合规核算操作流程与公式示例；第五章汇总与薪酬直接相关的劳动法律条文要点；第六章提供可直接打勾的风险自查表与分阶段改善路线。

建议的使用方式：先用第六章的自查表对本企业做一次快速体检，定位风险项；再按图索骥阅对应章节；日常核算时手边常备第四章与附录 A 的公式速查表。

> *重要声明：本手册依据截至 2026 年 10 月公开发布的国家层面法律法规与部门规章整理，仅供企业内部培训与操作参考，不构成法律意见。最低工资标准、病假工资比例、公积金比例、社保基数上下限等事项在各地存在差异且逐年调整，执行时请以企业注册地及用工用工地现行规定为准；重大事项建议咨询当地人力资源部门或专业律师。*

# 第一章　薪酬管理基础与法律框架

## 1.1 工资总额与薪酬构成

根据国家统计局《关于工资总额组成的规定》，工资总额由六个部分组成：计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。这一口径直接影响社保缴费基数核定、经济补偿金计算与个税申报，企业不应随意把工资拆成“报酬”“补贴”来缩小基数。

在实务中，建议小微企业把薪酬结构简化为“固定部分＋浮动部分＋其他项目”三大类：固定部分包括基本工资、岗位工资、全勤工资等每月固定发放的项目；

浮动部分包括绩效工资、提成、奖金等与绩效挂钩的项目；其他项目包括加班费、工龄津贴、餐补、交通补贴及各类假期工资。结构越清晰，核算和举证越容易。

**表 1 小微企业常见薪酬项目分类与用途**

| 分类 | 常见项目 | 核算要点 |
| --- | --- | --- |
| 固定部分 | 基本工资、岗位工资、全勤工资、工龄津贴 | 全勤工资建议单独列项，作为出勤工资的计算基数，与基本工资区分 |
| 浮动部分 | 绩效工资、业绩提成、年终奖、项目奖 | 依据经民主程序公示的考核制度发放，避免“口头承诺”无法举证 |
| 加班加点 | 平日延时、休息日加班、法定节假日加班 | 按 150%/200%/300% 三档分开计算，不得笼统包干进月工资 |
| 特殊情形 | 病假工资、年休假补偿、产假津贴、停工停产生活费 | 各有法定下限规则，参见第四章逐项说明 |
| 代扣代缴 | 社保公积金个人部分、个人所得税、法院扣划 | 仅限法定及员工书面同意的项目，扣除后不得低于当地最低工资 |

## 1.2 应发工资与实发工资

应发工资是员工当月依据劳动合同与考勤结果应得到的全部报酬；实发工资是扣除法定代扣项目后实际到账的金额。基本关系为：应发工资＝固定部分＋浮动部分＋加班费＋特殊情形工资；实发工资＝应发工资－社保公积金个人部分－个人所得税－其他合法代扣。

特别提示：社保公积金个人部分和个人所得税只是从员工自己的工资中代为扣缴，不是企业的额外成本；而企业部分的社保公积金是工资之外的用工成本。向员工展示工资成本时应区分两者，避免沟通误会。

## 1.3 月计薪天数 21.75 天的由来与应用

依据原劳动和社会保障部《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〔2008〕3 号）：月计薪天数＝（365 天－104 天休息日）÷12 月＝21.75 天；日工资＝月工资收入÷21.75；小时工资＝日工资÷8 小时。式中 104 天为 52 周乘以每周 2 天休息日；11 天法定节假日带薪，不从公式中剔除。

常见误区是用当月实际应出勤天数（如 20 天或 23 天）折算日工资。正确做法是：日工资始终按 21.75 天折算，当月应出勤天数只用于确定考勤口径与缺勤认定，

两者分工不矛盾。此外，法定节假日属于带薪假期，计算出勤工资时应视同出勤，不能因此扣减工资。

## 1.4 薪酬管理的法律框架总览

与小微企业薪酬管理直接相关的法律法规可归为四类：劳动关系类（劳动法、劳动合同法）、工时休假类、社保税费类与争议处理类。表 2 列出核心清单，具体条文要点见第五章。

**表 2 与薪酬管理直接相关的主要法律法规**

| 法规名称 | 核心领域 | 与薪酬核算的关系 |
| --- | --- | --- |
| 《劳动法》 | 工时、工资、加班 | 工时上限、加班费 150%/200%/300%、按月货币支付等基础规则 |
| 《劳动合同法》 | 合同与报酬约定 | 及时足额支付、试用期工资、经济补偿、加付赔偿金、二倍工资 |
| 《社会保险法》 | 社保登记与缴费 | 入职 30 日内参保、按时足额缴纳、代扣代缴个人部分 |
| 《个人所得税法》 | 工资薪金所得 | 累计预扣法、减除费用与专项附加扣除 |
| 《工资支付暂行规定》 | 支付周期与记录 | 至少每月一次、离职一次付清、记录保存两年、扣赔上限 20% |
| 《最低工资规定》 | 工资下限 | 最低工资口径，不含加班费与特殊环境津贴 |
| 劳社部发〔2008〕3 号通知 | 计薪折算 | 月计薪天数 21.75 天、日工资与小时工资公式 |
| 劳部发〔1994〕503 号办法 | 特殊工时 | 综合计算工时制与不定时工作制的审批要求 |
| 《职工带薪年休假条例》 | 年休假 | 年休假天数档位与未休年休假 300% 补偿 |
| 《住房公积金管理条例》 | 公积金缴存 | 录用 30 日内办理缴存登记、按时足额缴存 |
| 《劳动争议调解仲裁法》 | 争议时效 | 仲裁时效一年；拖欠劳动报酬的特殊时效规则 |
| 《刑法》第 276 条之一 | 拒不支付劳动报酬罪 | 有能力支付而不支付、经责令仍不支付的刑事责任 |

# 第二章　不同用工类型下的管理现状、风险与改善

小微企业的用工已从单一的全日制雇佣劳动，扩展到非全日制、劳务派遣、退休返聘、实习生、业务外包与平台灵活用工并存的格局。不同用工类型对应不同的法律关系、报酬规则与税费处理，混用、错用是小微企业最常见的风险源。表 3 先作总览，后续各节逐一展开。

**表 3 常见用工类型对比**

| 用工类型 | 法律关系 | 报酬与税费处理 | 关键限制 |
| --- | --- | --- | --- |
| 全日制劳动关系用工 | 劳动关系 | 工资薪金所得，累计预扣个税；单位与个人共同缴纳社保公积金 | 书面合同、最低工资、加班费、社保全面适用 |
| 非全日制用工 | 劳动关系（特殊形态） | 小时计酬，结算周期最长 15 日；个人可以灵活就业身份参保养老医疗，单位应缴工伤保险 | 日均≤4 小时、周累计≤24 小时，不得约定试用期 |
| 劳务派遣用工 | 派遣单位与员工建立劳动关系，用工单位实际用工 | 工资由派遣单位发放，用工单位支付服务费 | 仅限三性岗位，比例不超用工总量 10% |
| 劳务关系人员（退休返聘、实习生） | 劳务关系 | 劳务报酬按次或按月预扣预缴个税；不强制缴纳社保 | 不适用最低工资与加班费规则，建议购商业保险 |
| 业务外包与平台灵活用工 | 一般为承揽方自行用工 | 企业与承揽方按工作成果结算费用并取得发票 | 管理边界清晰，避免被认定为事实劳动关系或假外包真派遣 |

## 2.1 全日制劳动关系用工

全日制用工是企业的基本用工形式，薪酬管理的全部法定规则（最低工资、加班费、社保、年休假等）均以此为模型展开，其他用工类型多数是对它的例外或变形。

**【管理现状】**

小微企业中，全日制用工的薪酬管理普遍呈现以下特点：口头约定多、书面落实少，很多企业只在招聘沟通中谈薪，合同中写“按公司制度执行”甚至空白；单一月薪制多、结构化设计少，无法体现岗位价值与出勤差异；现金发薪、老板个人

转账发薪仍有存在，支付记录不完整；考勤靠自觉、异动靠记忆，算薪时才临时凑数据。这些习惯在企业规模小、关系融洽时看似无碍，一旦发生离职争议则企业普遍举证困难。

**【风险与合规要点】**

1. **未签书面合同的二倍工资。**用工之日起超过一个月不满一年未订书面合同的，依《劳动合同法》第八十二条应按月支付二倍工资，这是小微企业败诉率最高的风险项。
2. **薪酬约定不明的举证不利。**工资标准、构成、支付日期属于劳动合同必备条款（第十七条）；约定不明时，仲裁与诉讼中通常按员工主张的金额、银行流水或同岗位水平认定。
3. **低于最低工资标准。**剔除加班费、特殊环境津贴后，正常出勤月工资不得低于当地最低工资标准；试用期、停工停产期间也各有法定下限。
4. **现金发薪难以留痕。**无银行流水支撑时，企业需另行举证工资已足额支付；反之对于加班费、未签合同二倍工资等主张，企业往往无法反驳。

**【改善措施】**

1. **入职一月内完成书面合同签署**，合同中明确写明工资标准（或基本工资）、构成项目与支付日期，续签及变更同步更新。
2. **推行银行代发**，以公司对公账户向员工本人卡转账发薪，交易备注标明“工资、所属月份”，不再使用现金或个人账户发放。
3. **建立三段式工资结构**（基本工资＋岗位/全勤工资＋绩效），并在薪酬制度中写明各项计发规则，经民主程序公示后执行。
4. **每月随工资提供工资明细（工资条）**，纸质或电子形式均可，保存签收记录至少两年。

## 2.2 非全日制用工（小时工）

非全日制用工是以小时计酬为主的灵活用工形式，适合前台、保洁、配送等阶段性、辅助性岗位。依《劳动合同法》第六十八条至第七十二条，其用工规则与全日制存在实质差异。

**【管理现状】**

实务中常见三类走样：一是按全日制混管，小时工与正式员工同制度、同考勤、同月发薪，却不缴社保；二是实际工时长期超标，日均工作已超过 4 小时、周累计超过 24 小时，实质上已构成全日制用工；三是报酬随意，既不按小时书面计酬，结算周期也拖到月底或更长。

**【风险与合规要点】**

1. **被认定为全日制用工。**工时超标即丧失非全日制资格，企业将被追补社保、补付加班费，甚至承担未签书面合同的二倍工资责任。
2. **小时工资低于法定下限。**小时计酬标准不得低于用工地最低小时工资标准，且结算支付周期最长不得超过十五日（第七十二条）。
3. **工伤保障缺位。**非全日制用工中单位应当为其缴纳工伤保险；小时工受伤而未参保的，工伤保险待遇全部由企业自行承担。
4. **试用期与经济补偿规则误用。**非全日制不得约定试用期；任一方可随时终止用工且不支付经济补偿，但若实际已按全日制管理，则仍适用全日制的解除与补偿规则。

**【改善措施】**

1. **签订书面非全日制用工协议**，写明小时计酬标准、支付周期与工时上限，与全日制员工的制度区分管理。
2. **按小时记录考勤并经员工确认**，每半月最长 15 日结算一次工资，避免拖欠。
3. **单独参加工伤保险**，按当地规定以单项工伤参保，或购买足额额外商业意外险作为补充。
4. **建立工时预警机制**，周累计工时接近 24 小时时及时调整排班或转为全日制并补签合同、补参社保。

## 2.3 劳务派遣用工

劳务派遣中，员工与派遣公司建立劳动关系，企业作为用工单位实际管理和使用劳动力。小微企业多以用工单位身份出现，常用于客服、仓储、促销等岗位的过渡性补充。

**【管理现状】**

小微企业对派遣用工的管理普遍偏“重使用、轻审查”：不核验派遣公司的《劳务派遣经营许可证》与社保缴纳情况；不关注岗位是否符合临时性、辅助性、替代性要求；费用结算协议类型模糊，既约定服务费又直接发放工资、奖励，为以后的责任认定理下隐患。

**【风险与合规要点】**

1. **岗位与比例超标。**派遣只能在临时性（存续不超过六个月）、辅助性、替代性岗位上实施，且用工单位使用被派遣劳动者数量不得超过其用工总量的10%（《劳务派遣暂行规定》第四条）。
2. **同工不同酬争议。**被派遣劳动者享有与用工单位劳动者同工同酬的权利（《劳动合同法》第六十三条），加班费、绩效奖金不应对派遣员工另设明显更低标准。
3. **连带责任。**派遣单位违法使派遣、未足额支付报酬或给予员工造成损害的，用工单位与派遣单位承担连带赔偿责任（《劳动合同法》第九十二条），派遣公司倒闭不能作为免责理由。

**【改善措施】**

1. **严格核验派遣公司资质与参保记录**，在协议中约定社保缴纳、工资发放的举证义务及违约赔偿责任。
2. **自查三性岗位与 10% 比例**，超出部分及时转为直签或业务外包，并将外包过程资料留档备查。
3. **区分服务费与工资**，向派遣公司支付服务费并取得发票，不直接向派遣员工发放工资性质的款项，避免关系混淆。

## 2.4 劳务关系用工（退休返聘、实习生等）

已依法享受养老保险待遇或领取退休金的人员被用人单位招用的，按劳务关系处理；在校学生实习一般也不认定为劳动关系。这类人员的报酬属劳务报酬，不适用最低工资、加班费、经济补偿等劳动法规则。

**【管理现状】**

小微企业常将退休返聘人员与正式员工同名册管理、同月循环发薪，个税也按工资薪金预扣；退休返聘与实习生普遍未签任何书面协议，发生伤害或报酬争议时双方权利义务无从认定。

**【风险与合规要点】**

1. **未达法定退休年龄但未享养老保险待遇的“退休返聘”。**此类情形口径不一，部分地区仍按劳动关系处理，应尽量避免招用或及早转为规范用工。
2. **个税处理错误。**劳务报酬应按“劳务报酬所得”预扣预缴个税，与工资薪金的累计预扣规则不同，错用可能引发税务风险。
3. **人身伤害风险。**劳务关系人员不在工伤保险覆盖范围内，受伤后按双方过错承担责任，无协议约定时企业常面临高额赔偿。

**【改善措施】**

1. **签订书面劳务/实习协议**，写明工作内容、报酬标准、结算方式与伤害分担机制，与员工花名册分开管理。
2. **按劳务报酬处理税款**，需代开发票或由企业代扣预缴个税，留存结算凭证。
3. **购买雇主责任意外险或雇主责任险**，将受伤风险转移给保险公司，成本低、保障实。

## 2.5 业务外包与平台灵活用工

外包与平台用工的共同特征是企业不与实际干活的人员直接建立陵佣关系：外包是向承揽方购买工作成果，平台用工则依托灵活用工者与平台的合作关系。两者都可降低固定用工成本，但边界把握不当会被刺穿。

**【管理现状】**

部分小微企业把外包当作规避社保与劳动法义务的工具：名为外包、实为自己招人自己管理，按人头支付“服务费”；或通过不规范的平台以“灵活从业者”名义长期、全职、受考勤管理地使用劳动力。这些安排一旦发生伤亡或估量争议，司法实务会从人身附属性（管理从属、经济从属、组织从属）入手认定真实关系。

**【风险与合规要点】**

1. **假外包真派遣或事实劳动关系。**工作场所、工具、考勤、奖惩均由企业直接控制的，可能被认定为劳动关系，企业补社保、补加班费、支付经济补偿的风险随之而来。
2. **资金与发票链条不完整。**外包费用无真实业务支撑或取得不合规发票，可能引发税务风险。
3. **平台方合规能力参差。**部分平台存在代发薪酬不实、个税处理不规范等问题，企业作为用工方可能承担连带后果。

**【改善措施】**

1. **外包合同以工作成果计价结算**，约定验收标准与遗留问题处理，不按人头、不按月发放“工资”。
2. **划清管理边界**，人员招募、排班、考勤、奖惩由承揽方自主实施，企业仅提出业务要求与验收。
3. **选择合规平台**，核查其业务真实性、代扣代缴资质与合同链条，保留全套业务与结算证据。

# 第三章　不同工时制度下的管理现状、风险与改善

工时制度决定加班费的计算规则。法律上企业可选择的工时制度有四种：标准工时制、综合计算工时制、不定时工作制以及计件工资制（与工时制度配套使用）。表 4 先作对比，其中综合计算工时制与不定时工作制均属特殊工时，必须先经人力资源社会保障部门审批。

**表 4 四类工时/计薪制度对比**

| 制度 | 审批要求 | 加班费规则 | 典型适用岗位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 标准工时制 | 无需审批 | 平日 150%、休息日 200%（可补休替代）、法定节假日 300% | 绝大多数固定排班岗位 |
| 综合计算工时制 | 必须审批 | 周期内超过法定工时部分 150%；法定节假日工作 300% | 交通、制造、农林牧渔、地质勘探等受季节/连续作业限制岗位 |

| 制度 | 审批要求 | 加班费规则 | 典型适用岗位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 不定时工作制 | 必须审批 | 一般不执行平日与休息日加班费规宙；法定节假日是否支付按当地规定执行 | 高管、外勤、销售、司机等难以按标准工时衡量的岗位 |
| 计件工资制 | 无需单独审批 | 完成定额后加班的，分别按计件单价的 150%/200%/300% 支付 | 生产车间、计件作业岗位 |

## 3.1 标准工时制

标准工时制是默认适用的工时制度：每日工作 8 小时、每周工作 40 小时（《国务院关于职工工作时间的规定》），每周至少休息一日，延长工时一般每日不超过 1 小时、每月累计不超过 36 小时。

**【管理现状】**

小微企业普遍按标准工时用工，但考勤与加班管理薄弱：要么无考勤记录，要么考勤数据只在老板手机里；加班无审批、无记录，习惯性“自愿”加班；部分企业实行大小周或长期晚下班，却未支付相应加班费。一旦员工离职后主张加班费，保存在员工手中的打卡记录、工作群消息都可能成为对企业不利的证据。

**【风险与合规要点】**

1. **加班费欠付。**只要存在加班事实，无论是否安排补休、员工是否“自愿”，都应按法定标准支付；法定节假日加班不得以补休替代。
2. **超时加班违法。**每月延长工时超过 36 小时属违法行为，劳动保障监察部门可责令改正并警告或处罚。
3. **考勤证据由企业举证。**加班事实的举证责任主要在用人单位；企业掌握考勤数据而不提供的，承担不利后果。

**【改善措施】**

1. **上线考勤工具并让员工可查询自己的考勤记录**，每月与员工确认后存档，保存两年以上。
2. **建立加班审批制**，加班须事前申请、负责人批准；未经审批的自发留守不计加班，并在制度中公示。

3. **定期监控人均加班时长**，将月度加班总时控制在 36 小时以内，超额时及时补休或调整排班。
4. **支付加班费时单独列项**，在工资条中可见可查，不与月工资笼统混算。

## 3.2 综合计算工时制

综合计算工时制以周、月、季、年为周期综合计算工作时间，适合受季节、连续作业影响的岗位：周期内总实际工时未超过总法定标准工时的不算加班，超过部分按延长工时支付 150%；法定节假日安排工作的，无论周期内外均支付 300%。采用该制度必须先向人力资源社会保障部门申请审批（劳部发〔1994〕503 号）。

**【管理现状】**

小微制造、餐饮、物流企业中，实行综合计算工时制而未经审批的情况并不少见：企业以为“周六上班周中调休就不算加班”，实际上未经审批时仍按标准工时认定，周六上班即休息日加班；已获批的企业则普遍缺乏周期工时台账，到期后未续审批仍继续沿用。

**【风险与合规要点】**

1. **未审批先行实施。**未经审批的综合计算工时安排无效，超出标准工时的部分仍按 150%/200% 认定加班费。
2. **周期工时无台账。**无法证明周期内工时合法，争议时只能按员工主张或对企业不利的方式认定加班。
3. **审批过期未续。**审批通常有效期，到期未续即失效，沿用期间的“调休安排”同样存在被追认加班费的风险。

**【改善措施】**

1. **向所在地人社部门申请审批**，按批复的岗位、周期与方式实施，建立到期提醒与续审机制。
2. **按周期结转工时台账**，逐日记录实际工时与法定节假日出勤，周期结束时同员工确认并结算超时部分。
3. **周期内控制总工时**，避免集中超时；确需延长时提前排班并预留调休空间。

## 3.3 不定时工作制

不定时工作制适用于因工作性质难以按标准工时衡量的岗位（如高级管理人员、外勤人员、长途司机等）。实行不定时工作制的劳动者，一般不再执行延长工时与休息日加班费的规定；法定节假日是否支付加班费，各地口径不一，应按用工地规定执行。同样必须先经审批。

**【管理现状】**

小微企业常把“不定时工作制”当作免除全部加班费的万能牌：未经审批即在合同中写明“不定时工作制”；或将普通坐班岗位也塞进不定时名单；实行不定时后又仍按标准工时考勤扣款。这些做法在仲裁中均难以获得支持。

**【风险与合规要点】**

1. **未审批即无效。**合同约定不能替代行政审批，未经审批的“不定时”员工仍按标准工时主张加班费。
2. **适用岗位错配。**对排班固定、工作可计量的岗位实施不定时，审批即使取得也可能被认定为规避加班费。
3. **扣款逻辑矛盾。**一边宣称不考勤不计时，一边又按考勤扣减工资，两种做法自相矛盾，会同时引发克扣工资与加班费两项争议。

**【改善措施】**

1. **仅对真实适用的岗位申请不定时制**，取得审批后在合同与公示中明确告知，并按当地规定处理法定节假日问题。
2. **保留工作任务安排记录**，以证明岗位确实难以按标准工时考核，避免名实不符。
3. **不定时不等于不限时间**，仍应保障员工休息休假权利，安排法定节假日工作时提前评估当地支付义务。

## 3.4 计件工资制

计件工资制是按完成合格产品数量计酬的形式，常见于生产型小微企业。依《劳动法》第三十七条，用人单位应当确定科学合理的劳动定额和计件报酬标准；依《工资支付暂行规定》第十三条，完成计件定额任务后由单位安排延长时间工作的，应分别按本人计件单价的 150%、200%、300% 支付。

**【管理现状】**

计件制企业的典型问题是“定额失真”和“无考勤”：定额长期不修订或修订无程序，多数员工在法定工时内无法完成定额，被迫加班才能拿到正常工资，实质变相压低单价；计件单价口头确定、随时调整；计件工人不记考勤，加班时间无从认定。

**【风险与合规要点】**

1. **定额过高被认定变相克扣。**定额应使多数员工在法定工时内能完成；超定额部分不支付加价报酬的，按加班费标准补付。
2. **保底缺失。**即使实行计件制，员工提供正常劳动的月工资仍不得低于当地最低工资标准。
3. **单价变更无程序。**单方下调单价属于变更劳动报酬，应经民主程序与公示，否则以原单价认定。

**【改善措施】**

1. **书面确定定额与单价**，定额修订经民主程序（职工讨论/协商）并公示，保存修订记录。
2. **仍保留考勤记录**，用于认定超定额加班与工时合规性，并按法定规则支付超额部分。
3. **每月核对计件工资不低于最低工资**，不足时按最低工资补齐并分析定额是否失真。

# 第四章　合规薪酬核算操作指引

## 4.1 月度核算六步流程

一次合规的月度薪酬核算，可以归纳为六个标准步骤。小微企业人手有限，可以一人多岗，但不建议由同一人既做算薪又做最终审批；步骤中的数据归集与复核环节是避免差错和争议的关键。

**表 5 月度薪酬核算六步流程**

| 步骤 | 工作内容 | 关键输出 |
| --- | --- | --- |
| ① 考勤与异动归集 | 归集当月考勤、请假、加班、入职离职、调岗调薪数据，与员工确认 | 经确认的考勤与异动汇总表 |
| ② 计薪标准确定 | 按合同与薪酬制度确定每人固定薪酬、计件单价、加班费基数 | 当月计薪标准表 |
| ③ 应发工资计算 | 计算出勤工资、加班费、病事假工资、奖金津贴等各分项 | 应发工资明细表 |
| ④ 代扣项计算 | 按基数上限下限计算社保公积金个人部分 | 个人部分代扣明细 |
| ⑤ 个税计算 | 按累计预扣法计算本期应预扣预缴个税 | 本期个税明细 |
| ⑥ 复核、审批与发放 | 财务复核、负责人审批，银行代发并推送工资条 | 工资支付凭证与工资条签收记录 |

## 4.2 计薪基数的确定

加班费等计薪基数首先按劳动合同约定的本人工资标准确定；合同未约定的，按本人正常出勤月工资（含与岗位相关的奖金、津贴）折算，且不得低于当地最低工资折算的日或小时标准。建议在合同或薪酬制度中直接约定加班费基数，避免每月争议。

> *提示：加班费基数不能约定低于最低工资；以“基本工资”单独作为基数、其余项目不计入，存在被认定为恶意拆分的风险，建议以正常出勤月工资为基数。*

## 4.3 出勤与缺勤核算：正算与反算

出勤工资的核算存在两种均被广泛接受的方法。全部正算：当月出勤工资＝日工资×（实际出勤天数＋带薪法定节假日天数）。全部反算：当月出勤工资＝月全勤工资－日工资×缺勤天数，其中缺勤天数不含法定节假日与调休。

示例（数字为便于理解的假设值）：张某月工资 6525 元，日工资＝6525÷21.75＝300 元。当月应出勤 22 天（另含 1 天带薪法定节假日），实际出勤 20 天、请事假 2 天：

**正算法：**出勤工资＝300×（20＋1）＝6300 元；

**反算法：**出勤工资＝6525－300×2＝5925 元。

两法结果不同，差异来自当月实际带薪工作日数（22 天）与月计薪天数（21.75 天）的口径差。两种方法都合法，但企业应在薪酬制度或合同中事先明确采用其一，并全年、全员一致执行，不得哪种结果对企业有利就用哪种。

## 4.4 病假与医疗期工资核算

依劳部发〔1995〕309 号意见第 59 条，职工患病或非因工负伤停止工作在医疗期内的，病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。医疗期按实际工作年限与在本单位工作年限确定，为 3 个月至 24 个月。部分地区另有按工龄分档的更细比例，应从其规定。

示例：周某月工资 6525 元（日工资 300 元），当月请病假 3 天，公司制度规定病假期间按日工资的 70% 计发：当月工资＝6525－300×3×（1－70%）＝6525－270＝6255 元。注意：制度折算后的病假工资不得低于当地最低工资标准的 80%。

## 4.5 加班工资核算

加班工资分三档计算，基数为本人小时工资（月工资÷21.75÷8）或日工资：延长工作时间 150%；休息日工作且不能补休的 200%；法定节假日工作的 300%。补休只能替代休息日加班，不能替代法定节假日加班。

**表 6 加班工资计算规则（《劳动法》第四十四条）**

| 加班类型 | 计算公式 | 能否补休替代 |
| --- | --- | --- |
| 工作日延长工时 | 小时工资×1.5×加班小时数 | 不可，必须支付 150% |
| 休息日加班 | 日工资×2×加班天数 | 可先补休，不补休则支付 200% |
| 法定节假日加班 | 日工资×3×加班天数 | 不可补休替代，必须支付 300% |

示例：赵某月工资 6525 元（日工资 300 元、小时工资 37.5 元），当月工作日晚间加班共 4 小时、休息日加班 1 天（未补休）、法定节假日加班 1 天：加班费＝37.5×1.5×4＋300×2×1＋300×3×1＝225＋600＋900＝1725 元。

## 4.6 年休假及特殊假期待遇核算

职工累计工作满 1 年不满 10 年的年休假 5 天，满 10 年不满 20 年的 10 天，满 20 年的 15 天。对应休未休的年休假，单位应按日工资收入的 300% 支付报酬

（其中包含正常工作期间的工资收入，即额外支付 200%）。新入职员工当年应享年休假天数按剩余日历天数折算：当年剩余日历天数÷365×全年应享天数，折算后不足 1 天的部分不享有。

示例：孙某 3 月 1 日入职，累计工作满 3 年：当年剩余日历天数 306 天，折算年休假＝306÷365×5≈4.19，取 4 天。

其他假期要点：法定节假日（全年 11 天）、婚丧假、产假（女职工产假 98 天，各省另有奖励假期）属带薪假期；事假无薪，可不支付假期工资但不得倒扣已工作日工资；产假期间津贴按产前工资标准或生育津贴就高计发，由医保基金支付的部分先由企业垫付、再向医保经办机构申领。

## 4.7 新入职与离职当月核算

新入职当月建议按正算执行：工资＝日工资×当月实际出勤天数（含带薪法定节假日）；也可按劳动合同约定的方式折算。入职日不计薪的约定无效，工作一日应计薪一日。

离职当月应注意三件事：一是工资结算到离职之日，并在解除或终止劳动合同时一次付清（《工资支付暂行规定》第九条）；二是当年未休年休假按折算规则结算；三是社保缴至离职当月，离职手续与结算单据让员工签字确认，避免事后争议。

## 4.8 社保公积金个人部分的代扣

社保个人部分由用人单位从工资中代扣代缴，并按月将缴费明细告知本人（《社会保险法》第六十条）。社保缴费基数按职工上年度月平均工资核定，受当地社平工资 60%～300% 上下限约束；新入职员工按首月工资核定。公积金缴存比例在 5%～12% 区间内由企业按当地规定选定，单位与个人比例一致。

> *提示：按最低基数给全员缴纳社保属“未足额缴纳”，员工可据此被动解除并主张经济补偿，社保征收机构也可追缴并加收滞纳金。员工“自愿放弃”承诺书法律上无效。*

## 4.9 个人所得税的累计预扣

工资薪金所得按累计预扣法计算月度预扣税款：累计预扣预缴应纳税所得额＝累计收入－累计免税收入－累计减除费用（每月 5000 元）－累计专项扣除（三险一金个人部分）－累计专项附加扣除－累计其他扣除；本期应预扣预缴税额＝（累计应纳税所得额×预扣率－速算扣除数）－累计减免税额－累计已预扣预缴税额。专项

附加扣除共 7 项：子女教育、3 岁以下婴幼儿照护、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、赡养老人，具体标准以现行政策为准。

**表 7 工资薪金所得预扣率表（居民个人）**

| 累计预扣预缴应纳税所得额 | 预扣率 | 速算扣除数 |
|---|---|---|
| 不超过 36000 元 | 3% | 0 |
| 超过 36000 元至 144000 元 | 10% | 2520 |
| 超过 144000 元至 300000 元 | 20% | 16920 |
| 超过 300000 元至 420000 元 | 25% | 31920 |
| 超过 420000 元至 660000 元 | 30% | 52920 |
| 超过 660000 元至 960000 元 | 35% | 85920 |
| 超过 960000 元 | 45% | 181920 |

示例：王某月薪 10000 元，每月三险一金个人部分 1500 元，无专项附加扣除。1 月：累计应纳税所得额＝10000－5000－1500＝3500 元，适用 3%，应预扣 105 元；此后每月累计增加 3500 元，每月预扣 105 元；至 11 月累计达 38500 元超过 36000 元，累计税额＝38500×10%－2520＝1330 元，本月应预扣＝1330－1050＝280 元；12 月本期预扣 350 元。全年合计 1680 元，体现了累计预扣“前期低、后期高”的特征，员工入职时应提前告知。

## 4.10 工资支付与工资条合规

支付环节的合规要求可归纳为“日期定、形式定、记录全”：工资至少每月支付一次，必须在用人单位与劳动者约定的日期支付，遇节假日或休息日应提前在最近的工作日支付；以货币形式支付给本人，实务中以银行代发为佳；书面记录支付数额、时间、领取人签字，保存两年以上备查，员工有权查询本人工资支付记录。

工资条应包含：所属月份、出勤与加班数据、各薪酬项目明细、社保公积金个人部分、个税、其他扣款及实发金额。纸质工资条需员工签收；电子工资条应选择可留存签收记录的方式。对员工经济损失的赔偿扣除，每月不得超过当月工资的 20%，扣除后不得低于当地最低工资。

### 4.11 核算复核与内部管控

建议小微企业建立“算薪人自核—财务复核—负责人审批”的三级机制，重点复核以下异常项：本月工资环比波动超过 20% 的员工；加班费集中的部门与个人；新入职、离职、转岗人员；社保基数变动月份；年终奖与离职结算月份。每月归档“考勤原始数据、异动单据、核算表、工资条签收记录”四类资料，保存至少两年，形成完整的证据链。

## 第五章　劳动用工法律条文要摘

本章按主题归类摘录与薪酬核算直接相关的法律条文核心要点。摘录为便于操作的要点归纳，非条文原文逐字引用；适用时请以现行有效文本为准。

### 5.1 工资支付类条文

**表 8 工资支付类法律条文要点**

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《劳动法》第四十四条 | 安排延长工作时间的，支付不低于工资 150% 的报酬；休息日安排工作又不能补休的，支付不低于 200%；法定休假日安排工作的，支付不低于 300%。 |
| 《劳动法》第五十条 | 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。 |
| 《劳动法》第五十一条 | 劳动者在法定休假日、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。 |
| 《劳动合同法》第三十条 | 用人单位应当按照合同约定和国家规定，向劳动者及时足额支付劳动报酬；拖欠或未足额支付的，劳动者可依法向当地人民法院申请支付令。 |
| 《劳动合同法》第三十八条 | 用人单位未及时足额支付劳动报酬、未依法缴纳社会保险费的，劳动者可以解除劳动合同（并依第四十六条主张经济补偿）。 |
| 《劳动合同法》第八十五条 | 未按时足额支付劳动报酬的，由劳动行政部门责令限期支付；逾期不支付的，责令按应付金额 50% 以上 100% 以下的标准加付赔偿金。 |
| 《工资支付暂行规定》第六条 | 用人单位必须书面记录工资支付的数额、时间、领取者姓名及签字，保存两年以上备查；劳动者有权查询本人工资支付记录。 |

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《工资支付暂行规定》第七条 | 工资必须在用人单位与劳动者约定的日期支付，遇节假日或休息日应提前在最近的工作日支付，工资至少每月支付一次。 |
| 《工资支付暂行规定》第九条 | 劳动关系双方依法解除或终止劳动合同时，用人单位应在解除或终止劳动合同时一次付清劳动者工资。 |
| 《工资支付暂行规定》第十二条 | 非因劳动者原因停工停产在一个工资支付周期内的，按劳动合同规定的标准支付；超过一个周期的，提供正常劳动的不低于当地最低工资，未提供正常劳动的按国家有关规定办理。 |
| 《工资支付暂行规定》第十六条 | 因劳动者本人原因给单位造成经济损失的，可按合同约定要求其赔偿，从工资中扣除的每月不得超过当月工资的 20%，且扣除后剩余不得低于当地最低工资。 |
| 《最低工资规定》第十二条 | 最低工资标准不包含延长工作时间工资、中夜班与高温低温井下有毒有害等特殊环境津贴，以及法律法规和国家规定的福利待遇。 |

## 5.2 工时与休假类条文

**表 9 工时与休假类法律条文要点**

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《劳动法》第三十六条、《国务院关于职工工作时间的规定》 | 国家实行劳动者每日工作时间不超过八小时、平均每周不超过四十小时（现行标准）的工时制度。 |
| 《劳动法》第三十八条 | 用人单位应当保证劳动者每周至少休息一日。 |
| 《劳动法》第四十一条 | 因生产经营需要延长工作时间的，一般每日不得超过一小时；特殊原因需要的，在保障健康条件下每日不得超过三小时、每月不得超过三十六小时。 |
| 劳部发〔1994〕503 号《审批办法》 | 企业实行综合计算工时制与不定时工作制，必须经劳动行政部门审批；列明适用岗位、周期与方式。 |
| 劳社部发〔2008〕3 号通知 | 月计薪天数 21.75 天；日工资＝月工资收入÷21.75；小时工资＝日工资÷8。法定节假日带薪。 |
| 《职工带薪年休假条例》及《实施办法》 | 累计工作满 1 年不满 10 年休 5 天，满 10 年不满 20 年休 10 天，满 20 年休 15 天；应休未休的按日工资收入 300% 支付（含正常工资，另付 200%）。 |
| 《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》 | 医疗期按实际工作年限与在本单位工作年限确定，为 3 个月至 24 个月。 |

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 劳部发〔1995〕309 号意见第五十九条 | 病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准的 80%。 |
| 《女职工劳动保护特别规定》 | 女职工产假 98 天；产假期间薪酬待遇不变，产假津贴按规定由医保基金或用人单位支付。 |

## 5.3 社保与公积金类条文

**表 10 社保与公积金类法律条文要点**

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《社会保险法》第五十八条 | 用人单位应当自用工之日起三十日内为职工向社会保险经办机构申请办理社会保险登记。 |
| 《社会保险法》第六十条 | 用人单位应当自行申报、按时足额缴纳社会保险费，非因不可抗力等法定事由不得缓缴、减免；职工应缴费由用人单位代扣代缴，并按月将缴费明细告知本人。 |
| 《社会保险法》第八十六条 | 未按时足额缴纳的，责令限期缴纳或补足，并自欠缴之日起按日加收万分之五滞纳金；逾期仍不缴纳的，处欠缴数额一倍以上三倍以下罚款。 |
| 《住房公积金管理条例》第十五条、第二十条 | 单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内向公积金管理中心办理缴存登记；单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。 |

## 5.4 个人所得税类条文

**表 11 个人所得税类法律条文要点**

| 法规及文件 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《个人所得税法》及其实施条例 | 工资、薪金所得按综合所得计税，基本减除费用每月 5000 元（年 6 万元），适用 3% 至 45% 超额累进税率；工资所得由扣缴义务人按月预扣预缴。 |
| 国家税务总局公告 2018 年第 61 号 | 明确累计预扣法计算公式与预扣率表（见表 7），扣缴单位于次年 6 月 30 日前完成全年扣缴申报。 |
| 国发〔2018〕41 号及后续通知 | 设立专项附加扣除：子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、赡养老人，后增设 3 岁以下婴幼儿照护，共 7 项；扣除标准以现行规定为准。 |

| 法规及文件 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 财政部、税务总局关于全年一次性奖金计税的公告 | 全年一次性奖金可不并入当年综合所得，单独适用月度税率表按次计税，政策现延续至 2027 年底；每个纳税人年度只能享受一次。 |

## 5.5 争议处理与法律责任类条文

**表 12 争议处理与法律责任类法律条文要点**

| 法规及条款 | 核心要点 |
| --- | --- |
| 《劳动争议调解仲裁法》第二十七条 | 仲裁时效一年，自知道或应当知道权利被侵害之日起计算；劳动关系存续期间因拖欠劳动报酬发生争议的，不受一年时效限制；关系终止的，应自终止之日起一年内提出。 |
| 《劳动合同法》第八十二条 | 自用工之日起超过一个月不满一年未订书面劳动合同的，应当向劳动者每月支付二倍工资；违法不与劳动者订立无固定期限劳动合同的，自应订立无固定期限劳动合同之日起按月支付二倍工资。 |
| 《劳动合同法》第四十条 | 试用期工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或劳动合同约定工资的 80%，并不得低于用人单位所在地最低工资标准。 |
| 《劳动合同法》第四十条、第四十六条 | 医疗期满不胜任、不胜任工作、客观情况重大变化三种情形解除合同的，应提前三十日书面通知或额外支付一个月工资（代通知金），并依法支付经济补偿（N / N＋1）。 |
| 《劳动合同法》第四十七条 | 经济补偿按在本单位工作年限每满一年支付一个月工资；六个月以上不满一年按一年计，不满六个月支付半个月工资；月工资高于当地上年度职工月平均工资三倍的，按三倍支付且年限最高不超过十二年；月工资按解除或终止前十二个月平均工资计算。 |
| 《劳动合同法》第八十七条 | 违反本法解除或终止劳动合同的，应按经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金（2N）。 |
| 《劳动保障监察条例》第二十条 | 违反劳动保障法律的行为在 2 年内未被发现、也未被举报投诉的，劳动保障行政部门不再查处（前款规定的期限自行为终之之日起算）。 |
| 《刑法》第二百七十六条之一 | 以转移财产、逃匿等方法逃避支付劳动者劳动报酬，或有能力支付而不支付，数额较大，经政府有关部门责令支付仍不支付的，构成拒不支付劳动报酬罪。 |

### 5.6 条文适用的地方差异提示

以下事项国家仅设定底线或框架，具体标准由各省级及以下地方规定，企业应以用工用工地现行规定为准：最低工资标准与最低小时工资（各市每两年至少调整一次）；病假工资按工龄司龄分档的比例；不定时工作制下法定节假日加班费是否支付；公积金缴存比例上下限与补缴规则；社保基数口径与申报节奏；离职工资结算的具体时点要求（部分地区要求离岗当日结清）；停工停产超过一个工资支付周期后的生活费标准。跨地区经营的企业建议制定分地区的薪酬参数清单并每年更新。

## 第六章　风险自查清单与改善路线

### 6.1 薪酬合规风险自查表

以下清单供企业按月或按季度自查，逐项打勾确认。出现“否”或无法确认的项目，即为需优先整改的风险点。

**表 13 薪酬合规风险自查表**

| 序号 | 自查项 | 风险等级 | 主要依据 |
|---|---|---|---|
| 1 | 全员签订书面劳动合同，新员工入职一个月内完成签署 | 高 | 《劳动合同法》第十条、第八十二条 |
| 2 | 合同中明确约定工资标准、构成与支付日期 | 高 | 《劳动合同法》第十七条 |
| 3 | 工资按月以银行转账支付，不拖欠、不无故克扣 | 高 | 《劳动法》第五十条 |
| 4 | 加班费按 150%/200%/300% 足额计付，基数不低于法定标准 | 高 | 《劳动法》第四十四条 |
| 5 | 月度延长工时总量未超过 36 小时 | 中 | 《劳动法》第四十一条 |
| 6 | 综合计算工时制、不定时工作制已经审批且在有效期内 | 高 | 劳部发〔1994〕503 号 |
| 7 | 考勤记录完整、经员工确认，保存两年以上 | 中 | 《工资支付暂行规定》第六条 |
| 8 | 工资支付记录（工资条）保存两年以上并可供员工查询 | 中 | 《工资支付暂行规定》第六条 |
| 9 | 社保自用工之日起 30 日内办理，按实际工资基数足额缴纳 | 高 | 《社会保险法》第五十八、第六十条 |

| 序号 | 自查项 | 风险等级 | 主要依据 |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | 公积金自录用之日起 30 日内办理缴存登记并足额缴存 | 中 | 《住房公积金管理条例》第十五、第二十条 |
| 11 | 试用期工资不低于约定工资 80% 且不低于当地最低工资 | 中 | 《劳动合同法》第二十条 |
| 12 | 病假工资不低于当地最低工资标准的 80% | 中 | 劳部发〔1995〕309 号第五十九条 |
| 13 | 未休年休假已按 300% 结算或已安排休假 | 中 | 《职工带薪年休假条例》 |
| 14 | 非全日制员工小时工资达标，结算周期不超 15 日，工伤保险已参保 | 中 | 《劳动合同法》第七十二条等 |
| 15 | 离职员工工资在解除或终止劳动合同时一次付清 | 高 | 《工资支付暂行规定》第九条 |
| 16 | 薪酬、考勤、加班审批制度经民主程序制定并公示 | 中 | 《劳动合同法》第四条 |
| 17 | 个税按累计预扣法足额代扣代缴，专项附加扣除信息准确 | 高 | 《个人所得税法》及 61 号公告 |
| 18 | 劳务派遣用工限三性岗位且不超用工总量 10% | 中 | 《劳务派遣暂行规定》第四条 |
| 19 | 退休返聘、实习生已签劳务/实习协议并按劳务报酬计税 | 低 | 相关司法解释及个税规定 |
| 20 | 停工停产期间工资按合同标准或当地规定支付 | 中 | 《工资支付暂行规定》第十二条 |

## 6.2 30/60/90 天改善路线

对自查中发现的问题，建议按“先止血、再建章、后提效”三个阶段推进，每阶段 30 天左右。

**表 14 30/60/90 天薪酬合规改善路线**

| 阶段 | 目标 | 关键动作 |
| --- | --- | --- |
| 第一阶段（1～30 天）止血 | 消除高风险硬伤 | 补签劳动合同；梳理全员工资标准与支付记录；自查社保公积金参保与基数；立即停止现金发薪与制度外扣款 |

| 阶段 | 目标 | 关键动作 |
| --- | --- | --- |
| 第二阶段（31～60天）建章 | 制度与流程到位 | 发布薪酬管理制度与加班审批制并公示；按岗位确定工时制度（必要时申请特殊工时）；建立三级核算复核与月度归档；上线工资条签收 |
| 第三阶段（61～90天）提效 | 数据与工具落地 | 考勤数据与算薪流程打通；嵌入 21.75 日折算、三档加班费、累计预扣等规则；建立月度自查与年度合规体检机制 |

### 6.3 数字化工具的落地建议

人员超过二十人后，纯手工算薪的差错率和工时成本迅速上升，建议分四步落地数字化：第一步考勤数字化，用打卡、手机签到或排班工具留存经员工确认的考勤记录；第二步算薪自动化，将 21.75 天折算、正算/反算、病假系数、三档加班费、社保个税代扣等规则固化到工具中，减少人为计算误差；第三步工资条电子化，选择可留存签收记录的电子工资条发送方式；第四步档案电子化，将考勤、异动、核算、签收四类记录系统化归档并自动保存两年以上。选型时重点考察规则可配置性（计薪日口径、正算反算、病假系数）与数据导出能力，保持企业对计薪数据的可控性。

## 附录 A 常用计薪公式速查表

**表 15 常用计薪公式速查表**

| 公式名称 | 计算公式 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| 日工资 | 月工资收入 ÷ 21.75 | 劳社部发〔2008〕3 号 |
| 小时工资 | 日工资 ÷ 8 | 同上 |
| 出勤工资（正算） | 日工资 ×（实际出勤＋带薪法定节假日） | 制度中事先约定 |
| 出勤工资（反算） | 月工资－日工资 × 缺勤天数（不含节假日与调休） | 制度中事先约定 |
| 事假扣款 | 日工资 × 事假天数 | 事假无薪 |
| 病假工资 | 日工资 × 病假天数 × 系数 | 不低于最低工资的 80%，按当地规定 |
| 平日加班费 | 小时工资 × 1.5 × 加班小时 | 《劳动法》第四十四条 |
| 休息日加班费 | 日工资 × 2 × 加班天数 | 可补休替代 |

| 公式名称 | 计算公式 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| 法定节假日加班费 | 日工资 × 3 × 加班天数 | 不得补休替代 |
| 未休年休假补偿 | 日工资 × 未休天数 × 300% | 含正常工资，另付 200% |
| 应发工资 | 固定部分＋浮动部分＋加班费＋特殊情形工资＋津贴补贴 | 工资条主表 |
| 实发工资 | 应发－社保公积金个人部分－个税－其他合法代扣 | 到账金额 |
| 经济补偿（N） | 工作年限 × 离职前 12 个月平均工资 | 三倍封顶、12 年封顶 |

# 附录 B 薪酬管理常见问题解答

**问：月计薪天数是 21.75 天，但当月应出勤不是 21.75 天，到底按哪个算？**

答：两者分工不矛盾。21.75 天是全年平均的法定折算口径，专门用于计算日工资与小时工资；当月应出勤天数按企业排班与当月日历确定，用于认定出勤与缺勤。不得用当月实际天数代替 21.75 折算日工资。

**问：试用期可以只发一半工资吗？**

答：不可以。试用期工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或约定工资的 80%，并不得低于当地最低工资标准（《劳动合同法》第二十条）。

**问：约定月工资已包含全部加班费（包薪制）可行吗？**

答：风险很高。若合同对加班费包含约定明确、折算后不低于最低工资且实际加班费并不明显低于法定标准，部分地区可能获支持；但笼统约定“工资已含加班费”而无明细测算的，仲裁中通常仍需补付差额。建议分项列明加班费并保存考勤记录。

**问：员工自愿签放弃社保，承诺书有效吗？**

答：无效。缴纳社会保险是法定强制义务，不因双方约定或员工申请而免除；员工可以未依法缴纳社保为由被动解除并主张经济补偿，企业还需补缴。

**问：按最低基数给全员缴社保行不行？**

答：不行。缴费基数应按职工上年月平均工资核定（受当地上下限约束），新员工按首月工资核定。工资明显高于基数却按最低档缴纳，属未足额缴纳，面临被动解除索赔、追缴滞纳金与罚款等风险。

**问：用现金发工资违法吗？**

答：法律不禁止货币支付，但现金发薪难以留痕，发生争议时企业难以举证已足额支付，也不利于个税与社保基数的一致性。建议一律银行代发。

**问：年终奖必须发吗？离职时能否不发？**

答：年终奖非法定待遇，是否发放、发多少首先看合同与经民主程序公示的制度；制度明确“发放时在职”等条件的，一般可以执行，但以员工当年业绩已经完成为由而否认其奖金的，部分地区仍可能支持按比例发放。离职前 12 个月的奖金还会计入经济补偿基数。

**问：员工离职当天提出，工资必须当天结清吗？**

答：国家层面规定应在解除或终止劳动合同时一次付清；部分地方法规进一步要求离岗当日结清。实务中建议离职当月即结并让员工签署结算确认单，不要拖到下月发薪日。

**问：调岗可以同时降薪吗？**

答：工作内容和劳动报酬属于劳动合同的重要条款，变更应当协商一致并采用书面形式（《劳动合同法》第三十五条）。单方降薪属未足额支付劳动报酬，员工可主张补足并据此被动解除。仅在“不胜任工作经培训或调岗仍不胜任”等法定情形下，才存在合法调岗的空间。

**问：经营困难，可以缓发或停发工资吗？**

答：非因劳动者原因停工停产在一个工资支付周期内的，应按劳动合同规定的标准支付；超过一个周期的，提供正常劳动的不得低于当地最低工资，未提供正常劳动的按当地生活费标准执行。确需缓发的，应与工会或职工协商一致并书面告知，否则仍构成拖欠。

# 附录 C 主要法律法规索引

**表 16 主要法律法规索引**

| 法规/规章名称 | 文号/令号 | 施行与修订 | 核心内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 《劳动法》 | — | 1995 年施行，2018 年修正 | 工时、加班费、工资支付基础规则 |
| 《劳动合同法》 | — | 2008 年施行，2012 年修正 | 合同订立、报酬支付、经济补偿与赔偿金 |
| 《社会保险法》 | — | 2011 年施行，2018 年修正 | 社保登记、缴费义务与法律责任 |
| 《个人所得税法》 | — | 2018 年修正，2019 年起施行 | 综合所得计税与专项附加扣除 |
| 《劳动争议调解仲裁法》 | — | 2008 年施行 | 仲裁程序与时效 |
| 《工资支付暂行规定》 | 劳部发〔1994〕489 号 | 1995 年施行 | 支付周期、记录保存、扣除上限 |
| 《最低工资规定》 | 劳动和社会保障部令第 21 号 | 2004 年施行 | 最低工资标准与口径 |
| 《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〔2008〕3 号 | 2008 年 | 21.75 天计薪口径与工资折算 |
| 《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》 | 劳部发〔1994〕503 号 | 1995 年施行 | 特殊工时制度审批 |
| 《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》 | 劳部发〔1994〕479 号 | 1995 年施行 | 医疗期 3～24 个月 |
| 《关于贯彻执行〈劳动法〉若干问题的意见》 | 劳部发〔1995〕309 号 | 1995 年 | 第 59 条病假工资下限 |
| 《职工带薪年休假条例》 | 国务院令第 514 号 | 2008 年施行 | 年休假 5/10/15 天档位 |
| 《企业职工带薪年休假实施办法》 | 人力资源社会保障部令第 1 号 | 2008 年施行 | 年休假折算与 300% 补偿 |
| 《劳务派遣暂行规定》 | 人力资源社会保障部令第 22 号 | 2014 年施行 | 三性岗位与 10% 比例 |

| 法规/规章名称 | 文号/令号 | 施行与修订 | 核心内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 《住房公积金管理条例》 | 国务院令第 350 号修订 | 1999 年施行 | 公积金登记与缴存 |
| 《女职工劳动保护特别规定》 | 国务院令第 619 号 | 2012 年施行 | 产假 98 天等 |
| 《保障农民工工资支付条例》 | 国务院令第 724 号 | 2020 年施行 | 涉农民工用工的企业重点关注 |
| 《国务院关于职工工作时间的规定》 | 国务院令第 174 号 | 1995 年施行 | 每日 8 小时、每周 40 小时 |

——全文完——