

《职工薪酬核算与管理》

图书基本信息

书名：《职工薪酬核算与管理》

13位ISBN编号：9787302213918

10位ISBN编号：7302213917

出版时间：2010-1

出版社：清华大学出版社

页数：158

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

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。

《职工薪酬核算与管理》

内容概要

《职工薪酬核算与管理》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。《职工薪酬核算与管理》的主要特色：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；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；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；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。

《职工薪酬核算与管理》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。

《职工薪酬核算与管理》

书籍目录

第1单元 职工薪酬的计算 1.1 职工工资的计算 任务1 日工资的计算 任务2 月工资的计算 任务3 单一产品加工情况下个人计件工资的计算 任务4 双产品加工情况下个人计件工资的计算 任务5 集体计件工资的计算 任务6 加班工资的计算 1.2 奖金、津贴和补贴的计算 1.3 其他职工薪酬的计算 1.4 非货币性职工薪酬的计算 任务1 以自产产品或外购商品发放给职工作为福利 任务2 将企业拥有的资产提供给员工无偿使用 1.5 辞退福利第2单元 职工薪酬的发放与分配 2.1 职工薪酬的发放 任务1 如期发放职工薪酬的核算 任务2 职工薪酬不能按期发放的核算 2.2 职工薪酬费用分配 任务1 货币性职工薪酬分配 任务2 货币性福利费 任务3 非货币性福利费的核算 任务4 工会经费、职工教育经费的计提和使用 任务5 劳动保险费和住房公积金的提取 任务6 残疾人保障金核算 任务7 辞退福利的核算第3单元 社会保险的办理 任务 办理社会保险第4单元 住房公积金的办理 任务 办理住房公积金第5单元 职工薪酬管理 5.1 职工薪酬的核定与调整 任务1 新进人员薪酬的核定 任务2 职工薪酬的调整 任务3 离职人员薪酬管理 5.2 薪酬管理的常规工作 任务1 考勤情况汇总和审核 任务2 休假管理 任务3 加班管理 任务4 职工薪酬的统计(工资统计)附件1附件2

章节摘录

评一评 某纸箱厂是个乡镇企业，职工全部是来自当地的农民工。在劳动合同中，该厂关于工时制度是这样规定的：职工每天工作8小时，每周工作40小时，周六、周日为公休日。2008年4月，由于该厂的纸箱质量好、价格低，陆续招来了一大批订单，厂长希望大家能牺牲公休日，以便保证订单的按时完成。职工们为多挣些加班费也愿意为厂里加班。但一些职工提出家中还有很多活儿要在公休日去做，所以希望把加班安排在平日。根据职工的提议，厂方与职工就加班一事签订了协议：“每周从星期一至星期五，职工必须每天加班3小时；厂方必须按《劳动法》的规定，向职工支付相应的加班费；本协议有效期为半年。在此期间，职工若违反本协议，不按时进行加班，厂方有权扣发该职工的当月奖金。”但6月21日，职工刘某、柴某二人却提出：“现在是麦收农忙时期，每天下班后需要帮助家中收麦子。从现在到月底，不能再加班了。”厂方根据加班协议的规定，扣发了他们的当月奖金。刘、柴二人认为，21日以前每天都坚持加班了，21日以后还是保证了8小时的正常工作时间。而奖金是根据每天8小时的工作进行考核后确定的，与加班没有联系，厂方不能扣发。请问厂方扣发刘某、柴某二人的奖金是否符合劳动法的规定？

评析 目前，我国《劳动法》关于工时制度的规定主要有：劳动者的工作时间每日不超过8小时，平均每周不超过40小时，每周至少有一个休息日。用人单位由于生产经营需要，经与工会和劳动者协商后可以延长工作时间，一般每日不超过一小时，因特殊原因每日也不得超过3小时。本案中，厂方安排职工加班，并没有违反《劳动法》的上述规定，并且，与职工协商一致后，还签订了专项协议。从表面上看，职工刘某、柴某6月中下旬拒绝加班，违反了专项协议。厂方完全有理由按协议的规定扣发该二人的奖金，作为对其违约的惩罚。但是，《劳动法》还规定，安排劳动者加班除了要符合上述的一系列规定外，还应当每月累计不得超过36小时。本案中，职工按协议规定，每天为厂方加班3小时，一周下来，就是15小时；一个月下来，每人至少加班45小时以上，大大超过了36小时。因此，可以看出，厂方同职工订立的专项协议中的内容，有些是违反《劳动法》的。

《职工薪酬核算与管理》

编辑推荐

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

《职工薪酬核算与管理》

精彩短评

- 1、對人事專員及新進員工訓練，有實質地幫助
- 2、版本较早，需要更新内容
- 3、还没开始看，
- 4、是一本会计方面倾向的书籍，虽然与此书里找到一些答案，可以这类书就是很枯燥，为看完
- 5、讲的挺详细的，很受用
- 6、一本很基础的人力资源用书 适合刚入门做薪酬的人用来科普也很不错
- 7、书的内容很好，条理很清晰，便于复习
- 8、这里面对初学者挺有帮助的

《职工薪酬核算与管理》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com