# 工资核算年终总结

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-01-09

*工资核算年终总结（精选3篇）工资核算年终总结 篇1 20xx年薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持 两低于 原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，规范工资支付、保险办理及其他...*

工资核算年终总结（精选3篇）

工资核算年终总结 篇1

20xx年薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持 两低于 原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，规范工资支付、保险办理及其他特殊费用的管理。本年度薪酬福利管理的工作总结如下：

第一、对下提供更好的政策服务和管理引导，对上提供更多的数据支持和分析建议，最大限度地发挥薪酬激励作用。

薪酬管理工作是一个政策性和实践性很强的工作，按照院整体目标和部署，通过工资总额计划预算与实施、院属单位薪酬指导与调整、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告、商谈人力资源咨询项目，来调整、改进全院薪酬状况，达到薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

1、工资总额计划预算与实施。按照中央企业工资总额计划(预算)管理要求，编制工资总额预算和人工成本预算。并按照院工资总额计划，具体实施院属单位劳动工资计划审批和控制。全年度工资总额在预算范围内，使用状况良好。

2、院属单位薪酬指导与调整。与院属单位加强沟通，通过工资总额使用状况分析，指导院属单位合理使用、有效激励。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

3、根据北京市最低工资调整及时调整全院薪酬。做到了薪酬与市消费物价水平同步调整。

第二、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告，对全院薪酬体系进行描述、诊断，发现问题，着手薪酬体系优化、改进。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页3.5万字，图表71幅。全院20xx年全年薪酬分析报告共60页4.4万字，图表104幅。综合运用人力资源部工资台账和财务统计数据，从离散趋势、居中趋势、频段分布、人工成本指标等几个方面，对全院的薪酬数据进行详尽的统计学分析，描述了全院整体薪酬状况和人工成本状况，有侧重地剖析了院属各单位薪酬结构，对全院职能、科研、实业、后勤四大系统的薪酬现状进行了比较分析，诊断了现行薪酬制度中的一些问题，并做出了原因分析和相关合理化建议。

该分析报告无论在分析手段、分析视角上，还是在分析深度、分析广度上，均达到了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的意义：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，有利于我们定量认识与定性认识结合，宏观把握全院薪酬整体状况。 其次，该分析是考量薪酬内部公平性、外部竞争力的直接基础，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。 最后，该分析中反映、揭示的一些问题，为进一步的薪酬体系优化、改进奠定了坚实的基础。正是在岗位梳理和薪酬分析的基础上，结合薪酬分析中发现的问题及保持共产党员先进性教育中反映的一些问题，着手对全院薪酬结构进行调整、改进。本年度我们已与专业人力资源咨询机构进行了多次接触和前期准备工作，准备进行下一步的人力资源改进，请专业的人力资源咨询机构对我院进行薪酬系统再设计。

第三、精简化、程序化和规范化事务性工作，提高工作效率，保证工作准确度。

薪酬管理工作是一个事务繁杂的工作，本年度共完成各项社会保险报表108份，对院属单位保险结算表216份，报送工资数据量近1000条/月，每月平均外出4次以上。通过编制人力资源质量管理手册、规范程序、编制工资软件、编制保险软件、加强对外聘人员尤其是农民工的管理、修订规章制度等工作，对事务性工作进行精简化、程序化和规范化，提高了工作效率，保证了工作准确度。

1、编制人力资源质量管理手册，制定规范化工作程序。对薪酬工作进行了程序化规范，实现了薪酬有效内控和规范管理。

2、在院属单位全面使用自编工资软件。实现了院属单位与人力资源部、人力资源部与财经资产管理部之间工资数据的电子化报送，提高了工作准确度，建立起了人力资源部工资台账，薪酬管理更加规范。

3、使用自编社保软件，改进社保数据库管理。做到社会保险的结算，使院属单位保险收缴和交出明晰清楚。同时，根据社保中心流程变化及时调整、修订了社保经办程序，提高了工作效率。

4、加强对院属单位使用外聘人员尤其是农民工的管理。规范了外聘人员签合同、上保险等手续，按北京市工资支付有关规定严格审核;同时，对农民工清算到院金额及时结算，社会保险方面管理更加规范。

5、人力资源部规章制度修订工作。对已发布的规章制度进行了整理、修订，并新增一些制度。

第四、树立 以人为本 理念，贯彻落实为企业培养、吸引和保留人才的战略目标，做好薪酬福利管理各项具体工作。

薪酬福利管理岗位的主要工作内容可分为三个方面：薪酬管理、保险管理和福利管理。具体工作繁杂且与员工利益密切相关。这就要树立 以人为本 理念，贯彻落实为企业培养、吸引和保留人才的战略目标，按照国家和院里有关政策，做好薪酬福利管理具体工作。

1、改进服务，加强沟通，热情接待，认真解释。对于更改定点医院、异地安置、退休转社保报销等业务，积极办理，并做好解释工作。

2、对特殊情况，特别对待、个案处理。特别紧急重要的事情特事特办。急为员工所急，全年几次为特殊紧急事情单独外出办理。

3、对复杂问题，撰写报告、沟通解决。我院属转制企业，人员类别众多，年代久远，情况复杂，难以解决的遗留问题较多。对于一些特殊事项，详查资料，撰写报告，与有关部门沟通，寻求解决途径。经过细致工作多次沟通，大部分问题得到妥善解决。

工资核算年终总结 篇2

20xx年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮助下，积极工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作情况作一简要总结，具体如下：

一、薪酬发放及日常薪酬管理工作

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从OA中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动情况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作;建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便提供依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止20xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核情况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求，20xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成20xx年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及20xx年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，内容繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求，20xx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放情况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅大量过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局提供数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续的发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深入细致了解其用工情况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20xx年度各项培训计划的实施。例如在20xx年军训会操中，和其他同事一起在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。20xx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮助下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在20xx年也对自己提出了新的要求和改进：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导提供更多更好的合理化建议;虚心接受领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

工资核算年终总结 篇3

转眼间，20xx年在我们的不断努力中悄然而过，回首这一年，一年的工作离不开各位同事的帮助和理解，同时更离不开领导的信任和支持。现将工作情况作如下总结汇报：

一、工作概况

1、完成车间员工与中层干部就餐结算工作及表单评比活动。

2、完成车间物料消耗的账务核对和实物的监控。建立物料消耗台账，负责材料的领用管理，每旬进行一次汇总，发现超额消耗的给提醒、建议。

3、负责每月盘点工作的组织及盘点差异的分析说明，统计出准确数据后及时完成盘点表上交至仓储处、核算科、财务处。

4、负责车间产成品、原辅料、水、电、工资、煤气等等各项成本项目的统计并准确核算产品生产成本，为领导决策提供有效的依据。

5、负责做好日常生产统计工作，重视原始记录、台账、统计报表审核、管理工作，确保统计核算规范化、统计数据的准确。及时编制上报生产统计报表。

6、负责配合车间领导作好成本管理工作、6S管理工作、绩效管理工作、计划管理工作，提出合理化建议等。

7、积极参加公司及科室内部组织的各种活动。通过参加这些活动加深了我们之间的感情，增强了团队的凝聚力。

8、完成领导交办的其他临时性工作。

二、工作总结

在公司领导和各位同事的帮助下，我通过自身的努力，无论是在敬业精神、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，一方面积极参加科里组织的会计培训活动，提高财务理论知识水平，并学习了焦化厂各工段生产工艺，为成为一名合格的核算人员奠定基础。在实际工作中严格要求自己，遵规守纪、认真学习、扎实工作。另一方面团结同事、默契配合科里部里工作，虽然我们核算员的的工作职责各有不同，但是能够相互学习、团结友爱，在工作中有问题相互讨论解决，有工作相互协助帮忙，充分体现分工不分家的互助精神。

三、工作中存在的不足之处

1、专业化的财务知识有待进一步加强和积累。

2、工作没有创新、成本分析需要进一步深入。

3、个人工作心里存在一定的惰性，有些工作没有深入进行。(去现场)

4、个人觉得工作不够细化。

四、20xx年度整体工作规划

根据企管部的总体思路及管理目标结合自己的20xx年的实际工作，20xx年度本人主要从以下几方面开展工作：

(一) 完善报表系统

加深领会张处提出的报表分级的工作思路，将日报、月报、年度汇总报表逐一分级，按照类别分类，力求做到：系统全面、等级清晰、格式规范、准确及时。

(二) 完善工作流程

日常的工作要形成一种流程，要善于运用各种技能把我们的工作简 单化、直观化，工作方法要有创新，工作思路要清晰有条理，把繁琐的工作简单化，把各种工作常规化。这样就改变了我们工作无序的局面同时也提高了工作效率、工作质量。

(三) 做好监督管理工作

成本管理方面：作为核算员，我们掌握着第一手的生产数据，这些数据直接影响到公司领导的决策，因此我们要为领导提供真实有效的生产数据，同时保持对数据的高度敏感性，发现异常第一时间进行反馈，例如:本厂材料备件消耗较多，这时就应该提醒领导注意，是资金占用还是检修质量不高等等原因造成消耗较高，分析出原因及时制定有效地措施。

计划管理方面：注重计划管理，关注计划实施情况，如果实际完成的远远偏离计划那么就应该及时提醒有关部门调整计划。

6S管理：关注车间6S工作，切实为车间6S管理工作做贡献，结合本车间的实际情况提出合理化的建议，不断地提高本车间的6S管理水平。

绩效管理：对公司下达的生产指标进行逐级分解，逐级落实到人、班组，并不断完善细化各种考核指标，使车间内部形成一种良性的竞争局势，使绩效考评更加趋于合理、有效。例如：第一发电厂小指标考评由最初的只对发电量进行考核细化到如今的产量、厂用电、煤气消耗、设备、安全环保、文明卫生等等。

(四) 做好成本分析工作

个人觉得本人的成本分析有待于加强，分析趋于浅显，没有起到成本分析的真正作用，在今后的工作中要加强学习，首先从成本项目入手， 分析其升降给成本带来的影响及是否可控，可控的措施有哪些等等，同时对照计划值进行分析，给今后制定计划提供有效地参考。

(五) 自身管理

新的一年要有一个全新的自己，不论是在生活中还是工作中，在今后的工作中本人参照《弟子规》主要从以下几方面入手: ① 团队协作：与同事相处做到谦让有礼、互相尊重，工作上要互帮互助、共同进步，懂得分享互惠，力求团队和谐融洽。 ② 虚心接受：虚心接受领导的批评与同事的建议，出现问题要先找自身原因，主动检讨自己的不足，敢于承担责任，不推诿。 ③ 常怀感恩之心：感恩公司，感恩领导，感恩我们的伙伴。 ④ 不断学习、提升自己：虚心学习周围同事身上的优点，取其之长补己之短，不断提高自己。

总之，在以后的工作中，我会立足本岗，积极学习，发挥优点，弥补不足，为公司努力工作。我坚信，20xx年是我继续成长进步的一年，更是公司创造辉煌的一年。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！