

会计证考试辅导：工资核算员岗位责任会计从业资格证考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647456.htm id="news_con"

class="mar10"> 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。采集者退散来源：考试大百考试题论坛 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。备考咨询工程师考试最有效复习方法通过咨询工程师考试的四手准备！备考09年咨询工程师考试应具备的心态“三招记忆法”攻克咨

询工程师难背关 备考咨询工程师考试应克服的困难 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com