

工资核算岗位的年终总结(通用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工资核算岗位的年终总结篇一

特色社会主义理论体系和_精神的指引下，为继续解放思想，创新工作思路，促进工资福利退休科整体工作全面推进，确保各项工作按照上级要求及时完成，结合工作实际，拟定年工作计划。

一、日常工资审批管理

（一）根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。

1、严格按照上级人事部门要求，及时完成全市机关、事业单位工作人员考核正常晋升工资的审批工作。

2、按照工资政策规定，认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取以电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

3、做好全市机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

4、根据市劳动局的要求，在时限内认真完成全市参加工效挂钩市属企业工效挂钩预、结算工作。

5、就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，在每季度季首日前，按时完成全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

二、津贴、补贴审批管理规范 and 事业单位绩效工资管理工作。

（一）机关公务员津贴、补贴规范

机关公务员津贴、补贴规范工作，我们将严格按照省、市对此项工作的安排布署，在规定时限内及时完成。

（二）事业单位绩效工资管理

绩效工资是事业单位收入分配中活的部分，主要体现工作人员的工作业绩和实际贡献。在基本工资外设置绩效工资，使绩效工资与工作人员的表现和业绩等紧密相连，有利于进一步加大事业单位搞活内部分配力度，增强工资的激励机制，充分调动工作人员的工作积极性和主动性。在事业单位绩效工资管理过程中，要着重做好宏观掌控，指导各单位做好以下几方面工作：

1、强化职工的思想工作，要深入细致地宣传改革工资分配制度的意义，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识，消除对改革的恐惧和抵触感。

2、做好绩效工资分配制度改革的基础管理工作。科学合理定岗、定员、定工作量，建立健全考勤制度、目标管理制度、

成本核算制度、质量评估制度等。充分考虑各岗位工作量、责任、风险等因素，制定测量业绩的方法和手段，科学地测算和制定岗位绩效工资分配系数标准。

3、解除好职工的后顾之忧。单位在实行岗位绩效工资的同时以档案工资为基础及时足额的为职工缴纳养老保险、失业保险和医疗保险等，并根据相关法律法规完善劳动、学习、休假等相关福利制度。

4、加强成本核算，注意对单位成本的控制和分析，在确保社会效益的前提下，降低成本、节约资源、减少浪费，调动职工关注成本效益和参予理财的积极性，形成全单位“风险共担、责任共负、效益共创”的联动关系。

5、建立绩效工资约束监督机制，单位绩效考核方案要广泛征求职工意见，经单位职工代表大会讨论通过，并报主管部门、人事部门、财政部门审批备案，同时接受财政、人事、税务、审计、统计等部门的监督检查。

（三）按照政策规定，及时做好各项补贴审批工作

1、做好退休人员高龄补贴、建房补助及遗属生活困难补助的审批等工作。

2、按照知补政策规定，及时认真做好机关、事业单位知识分子补贴的审批工作。

三、退休人员审批管理工作。

1、根据有关政策，认真做好机关、事业单位干部职工劳动能力鉴定、退休审批及对退休人员管理工作。

四、科技人才二次开发管理利用

为贯彻落实省、市人才开发工作的有关精神，实施人才强省、强市战略，按照贵州省人事厅《关于进一步组织退休专家开展下基层科技帮扶活动有关问题的通知》（黔人通152号）文件要求，结合我市实际，拟定《市年科技人才二次开发工作计划》，重点做好两个方面工作：1、针对我市农村农民群众缺乏卫生保健常识、有病难治、缺医少药的现状，组织我市医疗卫生系统各大医院具有中级以上职称退休医师，利用赶集天为群众义务诊年在中国特色社会主义理论体系和_精神的指引下，为继续解放思想，创新工作思路，促进工资福利退休科整体工作全面推进，确保各项工作按照上级要求及时完成，结合工作实际，拟定年工作计划。

一、日常工资审批管理

（一）根据国家工资政策规定，切实加强对机关、企事业单位工资管理。

1、严格按照上级人事部门要求，及时完成全市机关、事业单位工作人员考核正常晋升工资的审批工作。

2、按照工资政策规定，认真做好机关、事业单位工作人员职务、岗位（技术等级）变动后的增降工资和重新确定工资工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取以电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

3、做好全市机关、事业单位新参加工作大中专毕业生、工勤人员见习期（试用期）满后的转正定级工作。

创新思路：为提高工作效率，避免工资经办人因数据报送错误来回往返，采取电子政务系统报送工资管理系统数据，确保工资管理系统数据及时更新、全面、准确。

4、根据市劳动局的要求，在时限内认真完成全市参加工效挂钩市属企业工效挂钩预、结算工作。

5、就财政统发工资审核中涉及的问题，及时与财政部门协调，在每季度季首日前，按时完成全市机关、事业单位中参加财政统发工资单位的工资审核工作。

二、津贴、补贴审批管理规范 and 事业单位绩效工资管理工作。

（一）机关公务员津贴、补贴规范

机关公务员津贴、补贴规范工作，我们将严格按照省、市对此项工作的安排布署，在规定时限内及时完成。

（二）事业单位绩效工资管理

绩效工资是事业单位收入分配中活的部分，主要体现工作人员的工作业绩和实际贡献。在基本工资外设置绩效工资，使绩效工资与工作人员的表现和业绩等紧密相连，有利于进一步加大对事业单位搞活内部分配力度，增强工资的激励机制，充分调动工作人员的工作积极性和主动性。在事业单位绩效工资管理过程中，要着重做好宏观掌控，指导各单位做好以下几方面工作：

1、强化职工的思想工作，要深入细致地宣传改革工资分配制度的意义，破除平均主义思想，树立争先创优的竞争意识，消除对改革的恐惧和抵触感。

2、做好绩效工资分配制度改革的基础管理工作。科学合理定岗、定员、定工作量，建立健全考勤制度、目标管理制度、成本核算制度、质量评估制度等。充分考虑各岗位工作量、责任、风险等因素，制定测量业绩的方法和手段，科学地测算和制定岗位绩效工资分配系数标准。

3、解除好职工的后顾之忧。单位在实行岗位绩效工资的同时以档案工资为基础及时足额的为职工缴纳养老保险、失业保险和医疗保险等，并根据相关法律法规完善劳动、学习、休假等相关福利制度。

4、加强成本核算，注意对单位成本的控制和分析，在确保社会效益的前提下，降低成本、节约资源、减少浪费，调动职工关注成本效益和参予理财的积极性，形成全单位“风险共担、责任共负、效益共创”的联动关系。

5、建立绩效工资约束监督机制，单位绩效考核方案要广泛征求职工意见，经单位职工代表大会讨论通过，并报主管部门、人事部门、财政部门审批备案，同时接受财政、人事、税务、审计、统计等部门的监督检查。

（三）按照政策规定，及时做好各项补贴审批工作

1、做好退休人员高龄补贴、建房补助及遗属生活困难补助的审批等工作。

2、按照知补政策规定，及时认真做好机关、事业单位知识分子补贴的审批工作。

三、退休人员审批管理工作。

1、根据有关政策，认真做好机关、事业单位干部职工劳动能力鉴定、退休审批及对退休人员管理工作。

四、科技人才二次开发管理利用

工资核算岗位的年终总结篇二

1、财务处在校长的领导下，大额开支校委会集体研究决定，接受群众的意见和监督，每月收支票据，由校长及教代会审

核，做到收有凭支有据，合理开支，每月对收支情况进行公示，加大财务透明度。

2、所有经费必须收交财务处统一管理及支取，任何人不得挪用，乱支。

（二）设施设备的管理及使用：

1、加强校产管理，充分利用新建实验室和新增图书的优势，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。专人负责。

3、做好设备购置工作，本年度拟购，热水系统，办公桌椅添置。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

（三）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、积极配合教育局、镇政府、中心学校争取谋道小学各项改造工程早日到位完工，争取谋道小学改扩工程及时完成。

（四）教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

（五）学校食堂工作：

1、食堂签订好临时工勤人员聘用合同，食堂管理员、从购买、

食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工吃饭问题，严防食物中毒。严禁三无产品进入校园。实行阳光采购，杜绝个人行为。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭柜、消毒柜、冰箱。

工资核算岗位的年终总结篇三

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。

工资核算岗位的年终总结篇四

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。

工资核算岗位的年终总结篇五

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。