## 企业工资表制作的注意事项

法律规定企业应当以书面的形式记录来工作发放情况，在实务中这种书面记录主要表现为工资表或工资条。企业通过编制工资表或工资条来办理工资结算，发放工资。企业是根据其薪酬制度，与员工签订的劳动合同，以及对员工具体的考核来制作工资表的。**一个用工规范并且不差钱的企业，在制作工资表的时候并不用大费脑筋，按照法律规定的要求来就行，该交社保的就社保，该交金的交金，加班的按照规定支付加班费等等，如果还想留才的，那就把福利待遇提高。但对于一个用工不规范，或者想降低用工成本，并且还不想承担法律责任的企业来说，那就要费脑子了，就得对工资进行有效的筹划。**企业对工资如何筹划，才能做到既能降低用工成本，又能避免工资纠纷承担法律责任，最好还能留住人才？这就大有学问了。

1. **企业是采用工资表还是工资条**

工资表就是将所有的员工的工资组成、数额、发放情况都制作在同一份表格中，员工在签收工资时能看到其他员工的工资情况。工资条只记录某个员工的工资组成、数额、发放情况，无从知道其他员工的工资情况。不管企业采用工资表还是工资条都是合法的工资书面记录。那企业到底是采用工资表，还是采用工资条的形式来发放工资呢？

**实务中，那些采用薪酬保密制度的企业更应当采用工资条的形式来发放工资。**既然工资需要保密了，那就不能让员工知道其他员工的工资情况，那就得采用工资条的形式。薪酬管理制度是公开的，但对于每个员工的具体薪酬特别是经由绩效考核后的工资则要求员工进行保密。采用薪酬保密制度的企业一般还会在规章制度中规定，擅自向他人泄露自己薪资或向他人询问薪资情况的均视为严重违反公司规章制度的行为，企业可以解除劳动合同。

那些用工不规范的企业，采用固定工资的企业，对个人隐私不够尊重的企业会采用工资表的形式来发放工资，因为这种形式更简单便于操作。**收入状态是一个人隐私，正常人是忌讳别人知道自己的收入状况，因为他人知道自己的收入状况会产生很多不必要的遐想，所以说无论是出于有利于公司的管理，还是尊重他人的隐私，企业都可以采用工资条的形式来发放工资。**

**2. 工资的支付周期及支付日**

企业应当每月至少支付一次工资，也就是说不管企业和员工约定多长周期支付工资（如实行年薪制或按照考核周期支付工资的）每个月至少向员工预付一次工资，而且预付的工资不得低于当地的最低工资标准，其他的工资等年终或考核周期届满时再结算。支付工资的具体日期，由企业与员工约定。一旦约定了工资的支付日，企业只能提前支付工资，不能推迟支付工资，如工资支付日遇休息日或者法定节假日的，企业应当在之前的工作日支付。

实务中，企业可以根据实际需要与员工约定多长期限支付工资，但每月至少支付一次，也可约定一个月支付多次工资，常见的工资支付周期都是按月支付的。**工资支付日不要选择在固定的日期支付，而应当选择在一个期间内支付，**这样对企业更有利，可操作性更强。如在劳动合同中约定每月的某日至某日或每月的某日之前支付上一月的工资。**实务中企业是每月支付一次工资，但不是支付当月的工资，而是支付上一个月的工资。**企业这样操作一来可以留住员工继续干活；二来可以占员工点便宜。因为资金是有它的时间价值的，特别是对于企业这样的商事主体来说，最起码晚付几天工资还能生点利息。

**3. 工资表的组成部分**

本文指的是复合型工资结构的组成。**单一型工资结构**就是将员工的所有工资采用一个固定的数额加以确定，不再分项。**复合型工资结构**就是将员工的所有工资分为固定和浮动两个部分，工资是由很多分项组成的。单一型工资结构因为工资数额固定，一旦在劳动合同中加以约定，企业就不能自行单方调整，这样就会使企业的用工自主权受到很大限制。复合型工资结构中的浮动部分，企业是可以根据自己的实际情况及考核等予以酌情确定，所以**复合型工资结构应当是企业的首选。复合型工资结构的工资表总的来说由“应发工资”、“扣减款项”、“实发工资”三大部分组成。实发工资就是应发工资减去扣减款项后的数额，没有什么需要特别讨论的必要。**

**3.1应发工资**

应发工资是指未扣除员工个人的社会保险费、住房公积金、个人所得税等扣减项目的工资。企业工资筹划中基本所有的学问都在应发工资中，应发工资中有很多分项，具体由哪些分项组成关系到企业的用工成本及法律风险。

**3.1.1基本工资**

[基本工资](http://baike.baidu.com/view/626698.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)也称为底薪或保底工资，是员工应发工资的基本组成部分，根据员工所担任职位、能力、价值等核定的薪资。基本工资较之工资的其他组成部分具有相对稳定性。企业根据员工的具体情况可以实行基本工资的不同等级。

实务中，**企业一般不是先确定基本工资然后再计算应得工资的，而是先确定这样的一个工作岗位企业愿意支付多少用工成本，然后倒算出大概需要支付多少基本工资。**再通过基本工资计算出加班费，并扣除社保补贴项目，如果还有剩余的就分配给企业的福利待遇项目，这样一份工资表就制作出来了。如果企业准备用基本工资作为加班费的计算基数，基本工资不得低于当地最低工资标准。

**3.1.2非基本工资**

非基本工资是指工资组成中基本工资以外的工资，主要包括，工龄工资、职务工资、级别工资、加班工资、绩效工资等；还包括各种奖金、津贴、补贴及福利待遇等，如全勤奖、车补、餐补，通讯补贴、服装补贴、子女教学补贴等等。当然具体到每一个企业时主要是根据自身的经济效益来确定非基本工资的组成项目以及支付水平。那些福利待遇好的企业其工资条中的非基本工资项目可能多大十几二十项，数额从几元到几百上千甚至更多的不等。

**实务中，因为基本工资作为工资组成中的固定部分，一旦在劳动合同中约定，企业是不能单方随意调整的，企业出于自身用工自主权的考虑，会在工资组成的浮动部分做文章。**企业可以根据自身的实际情况需要来确定福利待遇标准。如，企业经济效益好时就可以给员工多发点福利，效益不好了就可以给员工少发点，甚至不发。福利待遇制度作为企业的规章制度不同于合同的约定，企业有更大的操作空间。还有当员工业绩表现不佳时，企业可以自行调整工资组成中的业绩考核部分，但对工资中的固定部分仍然需要正常发放。

一些用工不规范的企业或想降低用工成本的企业，非基本工资部分，除了一些可能涉及到诉讼法律风险的项目必须在工资表中有所体现，如加班费、社保补贴，如果还有工资预算的可能会再列一些，如全勤奖或津贴、补贴，如果没有工资预算的就不列其他项目了。

**非基本工资部分有两项必须要说明，那就是加班费和社保补贴，**因为员工要求支付加班费和补缴社保是最为常见的工资纠纷类型，企业工资组成项目中必须要对这两项进行法律风险防范。

**（1）加班费**

加班费是指员工延长工作时间所获得的劳动报酬。在法定节假日、休息日进行工作，以天数作为计算单位称为加班；在法定的日标准工作时间以外进行工作，以小时为计算单位称为加点，统称为加班。企业安排员工在休息日加班的，可以选择安排补休或支付加班工资，决定权在企业，但对于安排员工延时加班或在法定节假日加班的，不能以安排补休的形式来代替支付加班费，只能支付加班费。

实务中，有些企业实行的并不是标准工时制，即每天工作不超过8小时，每周不超过40小时，每周至少休息1天，都是或多或少存在加班情形的。但企业并不区分加班费，只是笼统的说每月全勤工资多少钱，而且在发放工资的时，在工资条中并不能显示已经支付了加班费，所以一旦员工与企业发生工资纠纷时，员工就会主张加班费，这样的主张会得到法律的支持。**企业出于减少自身用工成本的考虑会在工资组成中列有加班费的项目，这样员工再主张加班费就很难得到支持或者只能得到一部分支持。**

**谈到加班费就避不开加班费计算基数的问题。**

关于加班费的计算基数标准问题争议较大，目前还没有形成统一的法律规范，各个地方的规定又不一样，主要问题在于工资总额中的哪些项目应作为计算加班费的依据。**实务中企业往往在劳动合同中约定工资由几个项目组成，如基本工资、工龄工资、绩效工资、奖金、津贴补贴等，但加班费的计算基数往往仅指基本工资，其他项目的金额不作为加班费的计算基数。**

实务中，很多企业就直接在劳动合同中约定基本工资（不得低于最低工资标准）作为加班费的计算基数。各个地方对加班费的计算基数的规定会有所差异，有的可以以基本工资作为加班费的计算基数，有的规定加班费的计算基数不仅包括基本工资，还包括那些正常工作情况下的经常性收入。不管地方对加班费的计算基数如何约定，企业都以基本工资作为计算基数，只要工资条中有加班费这一项目，这样就能降低诉讼的风险。

**（2）社保补贴**

社会保险就是通称的“五险”，养老，医疗，失业、工伤、生育，是国家强制性地向用人单位和劳动者征收一定的保险费，以确保劳动者在年老、患病、待业、伤残、生育的情形下，其本人或其供养的直系亲属能从国家获得经济帮助的一种保障制度。养老、医疗、失业由双方共同缴纳，生育和工伤由单位缴纳。企业为员工缴纳社会保险是企业的法定义务，是不能通过协议的方式予以放弃的。

实务中，1.一些企业出于用工成本的考虑是不给员工缴纳社保的，如，一位饭店的服务生月薪只有2500元，按照上海现在社保最低缴费基数来计算，企业每个月需要多支付1281元的成本，占到了用工成本的50%之多，企业就用不起工了，只能选择违法不交社保。**因为违法和违法得到惩罚并不是一回事，违法不一定会得到惩罚，违法得到惩罚是个将来或然性问题，但交社保每个月都的真金白银交的，所以企业会选择违法不交社保。**2.还有一些企业的员工出于自身的考虑，会主动要求企业以现金补贴的方式直接向员工发放社保费。

出于上述两种原因的考虑，企业会以现金的形式直接向员工发放社保费，但一定要在工资条中显示社保补贴这一项。**如果员工同意企业以现金补贴的方式免除企业缴纳社会保险的义务，后员工又要求企业补缴社会保险，企业是可以要求员工返还社保补贴的。**但企业需有证据证明双方就以现金补贴方式免除企业缴纳社会保险义务达成一致意见，或者每个月发放给员工的工资中有固定的社保补贴项目。

员工要求企业补缴社保不属于劳动争议的案件，劳动争议仲裁委员会和法院是不会受理的，员工主张补缴社保的，只能通过劳动行政部门解决。一旦你工资组成中有社保补贴这一项，员工要求企业补缴社保的，员工就需要将企业已经以现金形式发放的社保补贴退还企业，而且还得补缴社保中需要由员工自己缴纳的部分，这样一些员工在权衡利弊以后也就不再要求企业补缴社保了。

**工资组成中的加班费和社保补贴说白了都是企业占员工的便宜。**企业把本属于员工的工资拿出一部分来作为加班费，一部分来作为社保补贴，这样一来企业并没有增加任何用工成本，但却能规避法律风险。相对于未支付加班费来说，未缴纳社保是硬伤，员工只要说企业未交社保就可以，并不需要承担其他举证责任；加班费需要与考勤制度相结合，考勤都是由企业做的，企业容易作假，员工主张加班费企业可操作空间更大。**所以当企业的用工成本在扣除基本工资以后，不足以完全弥补加班费和社保补贴时，企业会选择首先补足社保补贴。**

**3.2扣减款项**

扣减款项作为工资条组成中的第二部分，主要指企业可以从员工工资中代扣、代缴的项目及扣减的项目。代扣、代缴的项目主要包括：个人所得税、社会保险费、住房公积金及协助执行法院判决、裁定由员工负担的抚养费、扶养费、赡养费等。扣减的项目主要包括：员工赔偿因本人原因造成企业经济损失的费用，企业按照依法制定的规章制度对员工进行的违纪经济处罚等。

实务中，**员工看到自己工资条中的扣减项目就比较闹心，其实这里有一些误解，**如，个人所得税你交的多说明你挣到钱了；代扣、代缴部分的“三险一金”（个人只需要缴纳养老、医疗、失业和住房公积金）对员工是好处多多的，不但能够享受相应的保险待遇及住房时的待遇，而且对员工来说实则是一种定期储蓄，它的背后是企业要为员工付出的三倍于此数额的福利。但企业对员工的扣减部分，员工就得自己找原因了。

**4. 工资支付的形式**

工资需以法定货币的形式支付，不得以实物及有价证券代替货币支付。法定货币特指人民币，没有任何例外情况。工资可以以现金的形式来支付或者委托银行代为支付。

实务中一般用工规范的企业都是以工资卡的形式委托银行代发工资，银行的付款凭证就可以作为企业已经实际支付工资的证据。**但即使委托银行代发工资的也得再让员工签署工资表或工资单，因为银行的转账只显示工资的总额，不能体现工资的分项，所以需要补签工资表或工资单来体现工资的具体组成，这样操作可以降低企业的风险。**一些用工不规范的企业，如有些不签劳动合同的企业会采用发放现金的形式来支付工资，一旦涉诉可以否认用工的事实，其实这样操作有时候是徒劳，因为员工想证明劳动关系的途径多的是。

**5. 工资条的签收程序**

员工在领取工资时需要在工资表或工资条中对自己的工资进行签字确认。企业在支付工资时，应当向员工提供一份其工资清单。工资清单的内容应当与工资表或工资条的内容一致，员工对工资清单表示异议的，企业应当予以答复。

实务中，企业规范的做法是将工资条提前1至3天就发放到员工手里，员工对工资条有异议的可以向企业提出。一些不规范的企业是不会向员工提供工资清单的，你想他连劳动合同都不愿意签订，可能向员工提供可以证明劳动关系的工资清单吗。

**6. 主张工资的举证责任**

根据法律规定，“与争议事项有关的证据属于用人单位掌握管理的，用人单位应当提供；用人单位不能提供的，应当承担不利的后果。”因此，在发生工资纠纷时，企业有义务提供工资支付的书面记录，否则将承担不利的法律后果。**法律规定工资支付的书面记录企业只需要保存两年备查即可，所以说如果员工想主张两年前的工资或加班费等，除非能够提供充分的证据，否则很难得到支持。**

企业应当重视工资表或工资条的编制和保存，不仅由于它是企业应当履行的法律义务，更重要的是，工资支付凭证是解决工资纠纷的一项重要证据。一份经过专业筹划的工资表能最大限度的规避企业工资支付中的法律风险，从而降低企业的用工成本。**一份经过筹划的工资表会出现员工明知企业违法，但确无法维权或维权成本过高从而放弃维权的现象。正义需要得到实现，但正义不能免费得到实现，有时候实现正义也得功利主义原则要考虑投入与产生比。**