

黑龙江北大荒农业股份有限公司 企业工资总额管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强公司所属企业工资收入分配调控，深化收入分配制度改革，建立健全与劳动力市场基本适应、与企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定机制，激发企业活力，助推企业高质量发展，根据《国务院关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）、《中央企业工资总额管理办法实施细则》（国资发考分规〔2019〕94号）、《财政部关于印发〈北大荒农垦集团有限公司工资总额管理暂行办法〉的通知》（财农〔2022〕3号）、《人力资源社会保障部 财政部 国务院国资委关于印发〈国有企业工资内外收入监督管理规定〉的通知》（人社部发〔2022〕57号）、《关于做好国有企业津贴补贴和福利管理工作的通知》（人社部发〔2023〕13号）和《北大荒农垦集团有限公司关于印发〈北大荒农垦集团有限公司企业工资总额管理暂行办法〉的通知》（北大荒集发〔2023〕8号）等文件规定，结合公司实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于公司管理的财务合并报表企业（以下统称企业）。

第三条 本办法所称工资总额，是指企业在一个会计年度内直接支付给与企业建立劳动关系的付薪职工劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。工资总额组成按照《关于工资总额组成的规定》（国家统计局令第1号）规定执行。付薪职工是指与本企业建立劳动关系并由企业直接支付劳动报酬（含生活费）的人员。

第四条 遵循原则：

（一）坚持效益优先，激励与约束并举原则。按照质量第一、效益优先要求，职工工资水平的确定以及增长应由企业经济效益决定。以市场化为导向，建立健全业绩与目标实现相挂钩的工资总额增减联动机制，实现工资收入能增能减。

（二）坚持统筹调控，分类与分级管理原则。在工资总额宏观管理，公司根据不同企业功能性质定位、行业特点，统筹调控所属企业收入分配总体水平，实现工资总额水平合理增减。

（三）坚持监督管理，依法依规与合理分配结合原则。建立健全事前调控、事中跟踪、事后监督的全面管理工作机制。结合企业经济效益、劳动生产率和职工平均工资水平等情况，建立公平合理的内部分配体系。

第二章 分类分级管理

第五条 依据《北大荒农垦集团有限公司关于印发〈北大荒农垦集团有限公司企业工资总额管理暂行办法〉的通知》（北大荒集发〔2023〕8号），实行企业分类管理，商业一类企业2023-2025年暂按核准制管理，此后逐步过渡为备案制管理；商业二类企业全面实行核准制管理。

第六条 建立依法调控与企业自主分配相结合的工资总额分级管理机制，公司负责管制度、管总量、管监督，企业负责管内部自主分配、管预算分解落实、管具体操作执行。

第三章 决定机制

第七条 按照国家工资收入分配宏观政策要求，围绕发展战略和薪酬策略，根据年度生产经营目标、经济效益，综合考虑劳动生产率、人工成本投入产出率、职工工资水平市场对标等情况，建立健全企业工资总额决定机制、工资与效益联动机制，合理确定年度工资总额预算，实现工资总额增减机制。

企业工资总额预算原则上应以公司清算的符合规定的上年度工资总额为基础进行编制。年度工资总额预算=工资总额基数×（1+工资总额增减幅度），兼顾其他一次性因素（企业发生兼并重组、新设或划出等情况）确定。

第八条 基数。按企业上年度清算工资总额确定。

第九条 增减幅度。工资总额增减幅度应按照经济效益、综合考核、市场对标三项联动指标预算和完成情况，根据企业职工薪酬水平，结合政府部门发布的工资指导线合理确定。每年根据指标值变动情况动态调整，确保工资总额能增能减。工资总额增减幅度=经济效益增减幅度×综合考核系数×市场对标调节系数，指标具体说明详见附件。各企业工资总额变动应保持平稳，增减幅度原则上不超过25%。

第十条 除国家有明确规定外，企业因新增内设机构或部门、新扩建项目、招聘人员、引进人才、人员晋级晋职、设立津补贴和奖励等增资的，不得突破企业按照工资效益联动机制确定的工资总额，不得额外核增或单列工资总额。

第十一条 企业经济效益未增长的，原则上工资总额不得增长，经济效益下降较大的，工资总额要适度下降；企业未实现国有资产保值增值的，工资总额不得增长，国有资产减值幅度较大的，工资总额适度下降。

第十二条 公司总部职工平均工资增长幅度原则上应低于公司全部职工平均工资增长幅度。

第四章 预算编制与审核

第十三条 企业应依据工资与效益联动机制做好工资总额预算编制管理，原则上增人不增工资总额、减人不减工资总额。

第十四条 预算编制的数据来源于财务预算、决算数据。预算周期为一个会计年度。

第十五条 工作程序：

（一）编制预算管理方案。预算管理方案包括上年度预算执行和当年度预算情况两部分。

（二）预审方案。企业应于当年2月底前提交预算管理方案报公司预审。

（三）履行申报程序。根据公司预审意见，各企业修改完善预算管理方案，编制完成工资总额预算申报材料后，根据企业法人治理机构设置情况，严格履行总经理办公会、党委会、董事会薪酬与考核委员会和董事会等内部决策程序。

（四）上报申报材料。企业应于当年3月底前上报预算申报材料至公司核准。申报材料包括申报情况汇报、上年度预算执行情况、当年度预算情况、相关数据报表、履行内部决策程序材料、有关事项和数据补充材料等。

第十六条 预算管理方案主要内容：

（一）上年度预算执行情况应包括但不限于以下内容：

1. 上年经营目标完成情况；
2. 前3年经济效益指标完成情况以及上年综合考核结果、市场对标情况；
3. 上年工资总额预算执行情况。包括预算单位范围、人员增减、工资总额、人工成本、人均工资变动等情况；
4. 变动因素分析、存在问题及解决措施。

（二）当年度预算情况应包括但不限于以下内容：

1. 企业当年度经营计划实施目标；
2. 企业当年度生产经营和经济效益、劳动生产率等情况预测；
3. 企业当年度工资总额与效益的具体联动测算过程；
4. 企业当年度工资总额预算增减及职工工资水平变动情况；
5. 企业当年度人工成本项目构成及增减计划；
6. 企业当年度工资总额预算季度执行计划；
7. 企业相关报表数据及需要提供的其他材料。

第十七条 公司核准工资总额预算后，批复各企业工资总额预算管理方案。

第五章 预算执行与调整

第十八条 预算执行。企业应按分级管理原则，将公司批复的工资总额预算逐级分解细化，落实各级企业工资总额预算执行责任，加强对预算执行情况跟踪和控制，建立预算执行情况定期分析制度。以季度为周期，开展预算执行情况汇总分析，形成季度预算执行情况报告，于下一季度首月月末上报公司备案。

季度预算执行情况报告主要内容：

- （一）上季度工资总额计划情况、预算执行情况。
- （二）变动因素分析、存在问题及解决措施。

第十九条 公司依据财务决算报告和考核指标完成情况，对企业上年工资总额预算执行情况进行清算评价，企业根据公司清算核定的上年工资总额编制当年预算。

第二十条 预算调整。因企业内外部环境发生重大变化，导致编制预算时所依据的情况或指标发生以下重大变化，需要调整预算管理方案的，须履行内部决策程序后，报公司申请调整。预算管理方案每年调整一次，于当年8月底前上报公司核准。

（一）企业内外部环境重大变化情形：

- 1. 国家收入分配等宏观经济政策发生重大调整的；
- 2. 市场环境发生重大变化引起企业效益大幅变动的；
- 3. 因企业发生分立、合并等重大资产重组行为发生重大变化的。

（二）调整程序：

- 1. 依据预算联动机制，结合实际变化情况调整预算，编制预算管理调整方案；
- 2. 根据企业法人治理机构设置情况，严格履行总经理办公会、党委会、董事会薪酬与考核委员会和董事会等内部决策程序；
- 3. 提交公司申请调整；
- 4. 公司审核企业预算管理调整方案，形成公司预算管理调整方案；
- 5. 公司核准后批复各企业预算管理调整方案。

（三）预算管理调整方案主要内容：

- 1. 年度工资总额预算调整理由及依据；
- 2. 年度工资总额预算调整前后对比及增减情况分析说明；
- 3. 年度工资总额预算调整方案履行决策程序情况；
- 4. 其他需要说明的情况；
- 5. 相关佐证材料。

第六章 企业内部分配管理

第二十一条 深化企业内部分配制度改革。企业应在经公司核准、备案的工资总

额预算内，依法依规自主决定内部工资分配，持续深化企业劳动用工和收入分配制度改革，完善职工工资能增能减机制。

（一）建立健全以岗位工资为主体的基本工资制度，坚持按岗定薪、岗变薪变原则，以岗位价值为基础，以绩效贡献为导向，结合企业经济效益确定不同岗位工资水平。向关键岗位、生产一线岗位和紧缺急需的高层次、高技能人才岗位倾斜，合理拉开工资分配差距。

（二）完善绩效考核办法，强化全员绩效考核，将职工工资收入与企业经济效益、个人工作业绩和实际贡献紧密结合，真正做到收入能增能减。

第二十二条 规范工资列支渠道，严格清理规范工资外收入。企业所有工资性支出一律纳入工资总额管理，不得在工资总额之外以其他形式列支任何工资性支出。强化企业人工成本管理，建立企业人工成本预算管理制度和监测预警机制，严格控制人工成本不合理增长，不断提高人工成本投入产出率。

第二十三条 规范福利保障管理。企业应严格执行国家关于社会保险、住房公积金、企业年金、福利费等政策规定，不得超标准、超范围列支。企业经济效益下降的，福利项目不得增加、水平不得提高；企业连续5年持续亏损的（不含减亏情形），应适度减少福利项目或适度降低福利水平。

第二十四条 企业在工资总额外发放的津贴补贴应予以妥善处理，其中：按照国家规定设置且未在工资总额内设置相同性质项目的，应纳入工资总额管理；不符合国家规定或已在工资总额内设置相同性质项目的，应予以取消并不得核增工资总额。在国家规定之外自行设置的福利项目，应予以调整取消。

第七章 职责分工

第二十五条 公司董事会是公司工资管理的决策主体。公司主要负责人为第一责任人，分管负责人为直接责任人，人力资源部门为具体责任部门。各企业根据法人治理结构设置情况，总经理办公会或董事会为本企业工资管理的决策主体，各企业主要负责人、分管负责人和业务部门承担相应责任，相关部门各司其职，密切配合，确保工作任务落到实处。

（一）人力资源部门职责：

1. 负责牵头研究企业工资总额管理制度，形成制度建议，负责制度实施和监督管理工作；
2. 负责牵头与相关部门共同编制企业年度工资总额预算管理方案；
3. 负责牵头提出企业工资总额预算管理方案调整建议；

4. 负责会同财务做好劳动用工规范管理相关工作落实。

(二) 财务管理部门职责:

1. 负责会同人力资源部门共同制定工资总额管理制度, 参与监督管理;
2. 负责提供工资总额和人工成本所需的相关财务数据;
3. 负责按照会计准则规定, 规范工资总额核算;
4. 负责会同人力资源部门做好劳动用工规范管理相关工作落实。

(三) 办公室、审计、安全、信访、合规风控、农业生产等部门应根据机构职能做好考核管理等相关工作, 确保工资总额考核目标顺利实现。

第八章 监督管理

第二十六条 企业应认真编制工资总额预算, 切实保证预算编制严肃性和精准性, 企业履行内部决策程序申报的预算与公司审核认定的预算偏差超过 5% (含) 的, 在公司认定的预算基础上, 按偏差率核减工资总额预算, 按核减后额度予以批复。偏差率= (企业申报预算-公司认定预算) ÷ 企业申报预算 × 100%。

第二十七条 企业应健全完善内部民主监督机制。企业内部收入分配制度等关系职工切身利益重大分配事项, 应履行必要的内部决策程序和集体协商等民主程序。切实加强工资分配透明化, 严格执行“三公开”工作机制, 即建立企业薪酬制度向员工公开、员工个人收入明细向员工本人公开、企业工资总额预算及执行情况向本企业员工公开。

第二十八条 工资总额执行情况应向社会披露, 接受社会公众监督。

第二十九条 加强执行情况跟踪和控制。企业应逐级落实监督管理责任, 加强预算执行过程的事中监测、预算执行结果的事后监督工作, 实现对工资总额全面、有效管控。

(一) 建立预算执行事中监测机制。公司不定期对所属企业工资预算执行情况进行检查, 对季报发现的异常问题及时开展专项检查, 及时解决执行过程中出现的问题。

(二) 建立预算结果事后监督机制。在清算时应对预算执行情况进行全面分析, 对超提、超发问题及时进行处理。将工资总额和人工成本执行情况作为财务管理和年度审计、财会监督的重要内容。

第三十条 企业应严格执行公司核准的工资总额预算, 严格按照国家工资管理政策和会计准则核算工资, 不得违规超提、超发工资总额, 如出现超提超发行为的, 应清退并进行账务处理, 同时核减企业下一年度工资总额基数。

对超发工资或违规列支工资的, 除按超发额 (违规列支额) 在下年度工资总额预

算中扣回外，扣减企业负责人一定比例的当年应发绩效年薪。具体扣减办法为：超发额（违规列支额）在可发放工资额 10%以内的，扣减企业负责人绩效年薪的 10%；超发额（违规列支额）超过可发工资额 10%（含）以上的，按超发比例扣减绩效年薪。国家另有规定的，按规定处理。

第三十一条 政府审计部门、财会监督部门在审计、监督时，认定企业经济效益指标需要调整，由此形成工资总额超发的，超发部分在下一年度工资总额预算基数中予以核减。

第三十二条 企业工资总额管理出现下列情形的，应责令企业改正，违规核定或超发部分不计入工资总额预算基数的，违规超发部分在下一年度工资总额中予以扣回。对违规超发金额过大、难以一次性扣回的，经同意可在 3 年内逐年扣回。

- （一）违反工资效益联动机制有关规定计提、发放工资总额的；
- （二）公司总部职工平均工资增长幅度超过本企业全部职工平均工资增长幅度的；
- （三）超履行出资人职责机构核准工资总额计提、发放工资总额的；
- （四）其他超提、超发工资总额的。

第三十三条 企业工资分配管理存在下列情形的，应责令企业改正，建立完善有关工资内外收入管理制度，规范工资内外收入管理。

（一）企业负责人薪酬、工资总额管理和考核制度，以及内部分配和福利管理制度不健全或内容违规的；

- （二）违规向企业负责人提前发放薪酬的；
- （三）违规发放福利待遇或承担应由职工个人支付费用的；
- （四）企业负责人薪酬、工资总额信息未按规定披露和落实厂务公开要求的；
- （五）违规实行周期制工资总额管理的；

（六）工资总额预算编制、调整、清算等程序和时间等不合规的；
（七）工资性支出未纳入工资总额管理、按照企业会计准则规定应通过应付职工薪酬核算的工资福利项目未通过应付职工薪酬核算、企业负责人薪酬未单独核算并设置明细账目的；

- （八）未按规定报送企业负责人薪酬和工资总额实施情况的；
- （九）企业负责人及职工工资福利收入未依法缴纳个人所得税的；
- （十）其他违反工资分配法律法规和政策的。

第（七）项工资性支出未纳入工资总额管理，按规定纳入后工资总额超提超发的，按照第三十一条规定处理。

第三十四条 严格执行中央八项规定精神，严禁以各种名义滥发津贴、补贴、奖金、实物。参照《财政违法行为处罚处分条例》规定，严禁超预算或无预算安排工资总额支出，严禁虚列工资总额支出、转移或者套取工资总额预算资金。对于违反规定的，责令企业改正，追回有关款项。并对企业给予警告或者通报批评，对企业主要负责人、分管负责人和业务部门主要负责人及其他相关责任人员给予警告、记过或者记大过处分。情节较重的，给予降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由公司董事会薪酬与考核委员会办公室负责解释。

第三十六条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施。

- 附件：1. 工资总额增减幅度有关指标说明
2. 黑龙江北大荒农业股份有限公司企业工资总额管理实施细则

附件 1

工资总额增减幅度有关指标说明

一、关于工资总额增减幅度

工资总额增减幅度=经济效益增减幅度（e）×综合考核系数（P）×市场对标调节系数（Q）

二、关于经济效益增减幅度

经济效益增减幅度（e）=年度预算利润总额增减幅度×65%+年度预算营业总收入增减幅度×35%。其中利润总额及营业总收入增减幅度核算基数为经会计师事务所审定及公司审计部复核的企业前3年实际完成值平均值。

其中，营业总收入增减幅度=公司当年下达营业总收入目标值÷企业前3年营业总收入完成均值-1；利润总额增减幅度=（公司当年下达利润总额目标值-企业前3年利润总额完成均值）÷|企业前3年利润总额完成均值|。

三、关于综合考核系数

（一）农业分公司考核得分包括社会效益考核和经济效益考核两部分，基准总分为80分，两部分权重分别占70%和30%。其中经济效益考核中“利润总额指标”占经济效益指标基准分值的50%。具体见表1。

表 1 农业分公司综合考核指标表

指标名称	基准分值	调节分极值（±分）	评分标准
保障粮食安全情况	20分	+5分	指标为当年粮食产量完成情况。当年实际粮食产量比目标值每±0.5%，±1分。目标值是指每年下达各分公司的粮食生产目标。
		-20分	
安全生产	12分	-	由安全应急办公室牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。
信访稳定	12分	-	由法律事务部牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。

合规经营情况	12分	-	由风险控制部牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。
利润总额	12分	+5分	实际完成利润总额比任务目标值每高(低)2%，加(减)1分。任务目标值根据前三年实际完成值平均值确定。结合年度审计报告反映的有关情况对该项指标得分进行适当调节。
		-12分	
营业总收入	7分	+5分	营业总收入比任务目标值每高(低)0.5%，加(减)1分。任务目标值=上年营业总收入×(1+考核前三年营业总收入平均增长率)。结合年度审计报告反映的有关情况对该项指标得分进行适当调节。
		-7分	
三项费用率	5分	+5分	三项费用率比任务目标值每增(减)0.5%，减(加)1分。
		-5分	

(一)工贸建企业考核得分包括社会效益考核和经济效益考核两部分，基准总分为80分，两部分权重分别占60%和40%。其中经济效益考核中“利润总额指标”占经济效益指标基准分值的50%。具体见表2。

表2 工贸建企业综合考核指标表

指标名称	基准分值	调节分极值(±分)	评分标准
安全生产	16分	-	由安全应急办公室牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。
信访稳定	16分	-	由法律事务部牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。
合规经营情况	16分	-	由风险控制部牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。

利润总额	16分	+5分	实际完成利润总额比任务目标值每高（低）2%，加（减）1分。任务目标值根据前三年实际完成值平均值确定。结合年度审计报告反映的有关情况对该项指标得分进行适当调节。
		-16分	
营业总收入	6分	+5分	营业总收入比任务目标值每高（低）0.5%，加（减）1分。任务目标值=上年营业总收入×（1+考核前三年营业总收入平均增长率）。结合年度审计报告反映的有关情况对该项指标得分进行适当调节。
		-6分	
超账期应收款	5分	+5分	由财务部牵头依据企业年度经营业绩考核得分确定。
		-5分	
三项费用率或资产负债率	5分	+5分	实际值比任务目标值每增（减）1%，减（加）1分。
		-5分	

综合考核等级依据得分划分为优秀（90分以上，含90分）、良好（75分至90分，含75分）、合格（60分至75分，含60分）、不合格（60分以下）四个等级。综合考核系数依据企业综合考核等级确定，见表3。

表3 综合考核系数确定表

e	综合考核等级			
	优秀	良好	合格	不合格
$e \geq 0$	1	0.9	0.7	0
$e < 0$	0.25	0.7	0.9	1

四、关于市场对标调节系数

市场对标调节系数（Q）= $\alpha \times \beta \times \gamma$

其中 α 、 β 、 γ 分别指劳动生产率调节系数、人工成本投入产出率调节系数、职

工工资水平调节系数，其确定方法如下：

α 为劳动生产率调节系数，见表 4。

表 4 劳动生产率调节系数（ α ）确定表

e	企业当年人均营业收入/上年度人均营业收入的	α
$e \geq 0$	1 倍（含）以上	1.0
	1 倍以下	0.95
$e < 0$	1 倍（含）以上	0.8
	1 倍以下	1.0

注：企业人均营业收入=企业营业收入总额/付薪职工人数。

β 为人工成本投入产出率调节系数，见表 5。

表 5 人工成本投入产出率调节系数（ β ）确定表

e	上年行业人事费用率/上年企业人事费用率的 倍数	β
$e \geq 0$	1 倍（含）以上	1.0
	1 倍以下	0.9
$e < 0$	2 倍（含）以上	0.75
	2 倍以下	1.0

注：上年行业人事费用率参照人社部最新公布数据确定；上年企业人事费用率=上年企业人工成本总额÷上年企业营业总收入×100%。

γ 为职工工资水平调节系数，见表 5。

表 6 职工工资水平调节系数（ γ ）确定表

e	企业上年职工平均工资/上年度行业就业人员平均工资的倍数	γ
$e \geq 0$	1.5 倍（含）以上	0.9
	1.5 倍以下	1.0
$e < 0$	0.7 倍（含）以上	1.0
	0.7 倍以下	0.75

注：上年度行业就业人员平均工资参照国家统计局最新公布数据确定。

黑龙江北大荒农业股份有限公司 企业工资总额管理实施细则

为保障工资总额管理工作顺利实施，根据《黑龙江北大荒农业股份有限公司企业工资总额管理暂行办法》（以下简称《办法》）有关规定，结合企业实际情况，制定本细则。

一、决定机制

（一）工资总额增幅确定。以年度财务决算报告数据为依据，计算企业年度经济效益增减幅度，并结合其他效益联动指标增减情况，确定年度合规工资总额增幅。

企业经济效益增长的，原则上工资总额增长上限不超过 10%，其中商业一类企业经济效益增长 100%（含）以上的，工资总额增长幅度不超过 25%；经济效益增长 50%（含）-100%之间的，工资总额增长幅度不超过 20%；经济效益增长 20%（含）-50%之间的，工资总额增长幅度不超过 15%。商业二类企业工资增长幅度不得超过国家公布的最新全国城镇非私营单位就业人员平均工资增长率。

（二）工资总额降幅确定。工资总额降幅依据经济效益减少和国有资产保值增值情况确定。

1. 企业未实现经济效益增长的，工资总额不得增长或适度下降，其中经济效益减幅在 10%以内的，工资总额不得增长，经济效益减幅超过 10%的，工资总额降幅不低于 2.5%。

2. 企业未实现国有资产保值增值的，工资总额不得增长或适度下降。其中：企业国有资产减值幅度未超过 5%的，工资总额不得增长；减值幅度超过 5%、不超过 10%的，当年工资总额降幅不低于 2%；减值幅度超过 10%的，当年工资总额降幅不低于 5%。

国有资产增减幅度=（扣除客观因素影响后的期末国有资本-期初国有资本）÷|期初国有资本|×100%。

3. 减幅两种情况同时发生时，按工资总额最高降幅确定。工资下降后，企业当年职工平均工资不低于属地最低工资标准。

二、清算管理

（一）设定合规支出上限。指根据清算时实际完成的经济效益增长幅度、综合考核系数、市场对标调节系数，按照《办法》计算出的增长上限。原则上工资总额增长上限不超过 10%。其中：商业一类企业经济效益增长 100%（含）以上的，工资总额增长

幅度不超过 25%；经济效益增长 50%（含）-100%之间的，工资总额增长幅度不超过 20%；经济效益增长 20%（含）-50%之间的，工资总额增长幅度不超过 15%。商业二类企业工资增长幅度不得超过国家最新公布的全国城镇非私营单位就业人员平均工资实际增长率。

（二）超发确定。根据经济效益增减幅度预算及完成情况，结合“预算数”“合规支出上限（依据年末经济指标实际完成情况，按联动机制计算的上限）”“实际支付数”三条线认定。一是预算经济效益增长的，当年完成或超额完成预算经济效益增减目标的，当年实际支付数超出“预算数”部分为超发；未完成预算经济效益增减目标的，当年实际支付数超出“合规支出上限”部分为超发。二是预算经济效益下降或维持不变的，当年实际支付数超出“合规支出上限”部分为超发。

三、预算管理

（一）预算办法

企业在工资与效益联动机制确定的工资总额内，结合企业实际需求申报工资总额预算，履行内部决策程序后，经公司批复后确定。

（二）工资总额基数。

1. 新成立企业（企业新设立子公司、分公司、分支机构）首次核定工资总额预算基数时，根据企业实际需要，参考同类企业平均工资水平等因素，合理确定应当增加的工资总额基数。最高核定额度不超过人员编制数对应工资总额的 80%。

（三）其他规定

企业出现补发以前年度工资情形时，原则上应纳入工资总额预算管理。

四、预算调整

（一）调整办法

1. 国家和省收入分配等宏观经济政策发生重大调整的，依据经审计认定的效益变动等情况调整预算。

2. 市场环境发生重大变化引起企业效益大幅变动导致企业效益与预算数出现较大偏差的，依据经审计认定的效益变动等情况调整预算。

3. 企业发生分立、合并等重大资产重组行为等发生重大变化的情形，导致经济效益、职工人数发生重大变化的，根据分立、合并企业或经营规模人员变动情况，结合原企业工资总额或同行业平均工资水平调整工资总额预算基数。

（二）调整方案内容

方案应包括但不限于以下内容：

1. 年度工资总额预算调整理由及依据。
2. 年度工资总额预算调整前后对比及增减情况分析说明。
3. 年度工资总额预算调整方案履行决策程序情况。
4. 其他需要说明的情况。
5. 相关佐证材料。

（三）方案提交时间

企业出现确需调整预算情况的，预算管理调整方案经规定决策程序决策通过后，连同决议和相关佐证材料于每年 8 月底前一并上报公司办理核准、备案手续。

五、附则

本细则作为《办法》的必要补充，与《办法》同步实施，并具有同等效力。

附件：2-1. 有关说明

2-2. 工资总额预算项目名称内涵说明表

2-3. 企业工资总额预算申报表

2-4. 人工成本对应会计科目

2-5. 企业工资总额信息披露表（样式）

附件 2-1

有关说明

一、统计口径

财务报表中人力资源数据与人力资源统计口径保持一致,统计口径内涵解释见附件 2-2、附件 2-3。

二、经济效益指标

企业经济效益指标目标值按公司年初下达值确定,完成值按照前 3 年经审计财务决算报表中经济效益指标平均完成值确定。

三、市场环境发生重大变化

指国家政策法规或商业环境发生的重大变化等。

四、工资总额管理人员范围

与本企业建立劳动关系并由企业直接支付劳动报酬(含生活费)的人员(付薪职工),具体为:经营职工、非全日制用工、其他职工(包括但不限于离岗待退职工、工伤职工)。

五、工资总额(工资性支出)

指企业在一个会计年度内,以货币形式直接支付给本单位付薪职工的劳动报酬总额。包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。

(一)奖金。生产(业务)奖(如质量奖、安全奖等)、节约奖、劳动竞赛奖等。

(二)津贴。工龄津贴、技术职务津贴、补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴(如包括高温作业临时补贴等)、行业性保健性津贴、其他津贴等。

(三)补贴。为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。

(四)特殊情况下支付的工资。因病、工伤、婚丧假、事假、探亲假、定期休假等情形支付的工资。

六、从业人员范围

从业人员为付薪职工、农业职工、历史关停并转人员及劳务人员。

1. 农业职工。与农业分公司建立劳动关系,缴纳保险,不支付工资的农业从业人员。

2. 历史关停并转人员。历史遗留的企业关停并转,仍由企业缴纳社保,不发放工资人员。

3. 劳务人员。通过劳动派遣或劳务外包方式用工的人员。

七、人工成本

人工成本=企业从业人员工资总额+社会保险费用+福利费用+教育费用+劳动保护费用+住房费用+其他人工成本。

其他人工成本包括工会经费、企业因招聘职工而实际花费的招聘费(咨询费)、外聘人员劳务费，对职工的特殊奖励(如创造发明奖、科技进步奖等)、解除劳动合同或终止劳动合同的补偿费用等。

八、福利费

根据《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》(财企〔2009〕242号)文件规定，职工福利费指发放给职工或为职工支付的以下各项集体福利：

(一)为职工发放或支付的卫生保健、生活等福利，包括职工因公外地就医费用、职工疗养费用、自办职工食堂经费补贴或未办职工食堂统一供应午餐支出、符合国家有关财务规定的供暖费补贴、防暑降温费等。

(二)职工困难补助，企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的资金支出。

(三)离退休人员统筹外费用，包括离休人员的医疗费及退休人员高寒补贴。

(四)按规定发生的其他职工福利费，包括丧葬补助费、抚恤费、独生子女费等。

附件 2-2

工资总额预算项目名称内涵说明表

项目名称	项目名称内涵说明
一、企业基本情况	
(一) 企业总户数 (户)	指合并报表户数。数据来源财务。
其中二级子企业户数	
(二) 从业人数 (人)	包括付薪职工, 农业职工、历史关停并转人员和劳务人员。
1. 付薪职工	与本企业签订劳动合同, 由企业直接支付劳动报酬(含生活费)的人员。
其中: 经营职工	签订劳动合同, 缴纳社保, 发放工资的人员。
其他人员	国家政策安置人员, 工伤人员、内退人员。
非全日制用工人员	非全日制用工人员(季节工、临时工)。
2. 农业职工	签订劳动合同、缴纳社保、不发放工资、专门从事土地承包的农业工作人员。
3. 历史关停并转人员	历史遗留的企业关停并转人员, 仍由企业缴纳社保, 不发放工资。
4. 劳务人员	劳动派遣, 劳务用工人员。
二、企业工资总额预算情况	
(一) 职工工资总额 (万元)	根据工资总额预算机制确定。
(二) 职工年平均工资 (万元/人)	计算公式为: 职工工资总额/职工人数。
三、经济效益等指标预算情况	
(一) 营业总收入 (万元)	企业预计目标值。
(二) 利润总额 (万元)	企业预计目标值。
(三) 人工成本总额 (万元)	逐级汇总。
(四) 职均营业收入 (万元)	计算公式为: 营业总收入/职工人数
(五) 职均利润总额(万元/人)	计算公式为: 利润总额/职工人数
(六) 人事费用率 (%)	计算公式为: 人工成本总额/营业总收入*100%
(七) 工资总额占人工成本比例 (%)	计算公式为: 职工工资总额/人工成本总额*100%
(八) 人工成本投入产出率 (%)	计算公式为: 利润总额/人工成本总额*100%

附件 2-3

企业工资总额预算申报表

项目	行次	上年实际	本年基数	本年预算	增减率
一、企业基本情况	A1	---	---	---	---
(一) 企业总户数 (户)	A2				
其中: 二级子企业户数	A3				
(二) 职工工资总额 (万元)	A4				
(三) 从业平均人数 (人)	A5				
1. 付薪职工	A6				
其中: 经营职工	A7				
其他人员	A8				
非全日制用工人员	A9				
2. 农业职工	A10				
3. 历史关停并转人员	A11				
4. 劳务人员	A12				
(四) 职工平均工资 (万元)	A13				
二、企业本部工资总额预算情况	A14				
(一) 职工工资总额 (万元)	A15				
(二) 从业平均人数 (人)	A16				
1. 付薪职工	A17				
其中: 经营职工	A18				
其他人员	A19				
非全日制用工人员	A20				
2. 历史关停并转人员	A21				
3. 劳务人员	A22				
(三) 职工平均工资 (万元)	A23				
(四) 工资总额预算增减额 (万元)	A24				
1. 工资增减额	A25				
2. 人员变动增减额 (含翘尾、掉	A26				
3. 其他增减额	A27				
(五) 企业负责人年薪 (万元)	A28				
项目	行次	上年实际	本年基数	本年预算	增减率

三、企业经济效益指标预算情况	A29				
（一）营业总收入（万元）	A30				
（二）利润总额（万元）	A31				
（三）劳动生产率（万元）	A32				
（四）人工成本利润率（%）	A34				
（五）综合考核得分系数	A35				
（六）劳动生产率调节系数	A36				
（七）人事费用率（%）	A37				
（八）行业人事费用率（%）	A38				
（九）上年职工平均工资（万元）	A39				
四、其他人工成本总额	A40				
（一）社会保险费用	A41				
其中：补充养老保险（企业年	A42				
补充医疗	A43				
（二）职工福利费用	A44				
其中：取暖费	A45				
（三）职工教育经费	A46				
（四）劳动保护费用	A47				
（五）职工住房费用	A48				
其中：住房公积金	A49				
（六）其他人工成本支出	A50				
其中：工会经费	A51				
五、人工成本合计	A52				

附件 2-4

人工成本对应会计科目

人工成本组成部分		会计科目	备注
职工工资总额	1. 基薪	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_基薪	支付劳务派遣人员的工资不属于工资总额范畴内,但列入其他人工
	2. 绩效	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_绩效薪金	
	3. 奖金	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_单项奖	
	4. 津贴和补贴	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_津贴	
	5. 加班加点工资	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_津贴	
	6. 内退工资	应付职工薪酬_辞退福利_内部退养薪酬_基薪和津贴	
	7. 按工作任务包干方法支付给个人的工资	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_绩效薪金_管理层任期激励	
	8. 按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_绩效薪金	
社会保险费用	1. 养老保险及补充养老保险	应付职工薪酬_离职后福利_设定提存计划_养老保险费	
	2. 医疗保险及补充医疗保险	应付职工薪酬_短期薪酬_社会保险费_医疗保险费_基本医疗保险费、应付职工薪酬_短期薪酬_社会保险费_医疗保险费_大额医疗保险费	
	3. 失业保险	应付职工薪酬_离职后福利_设定提存计划_失业保险费	
	4. 工伤保险	应付职工薪酬_短期薪酬_社会保险费_工伤保险费	
	5. 其他社会保险费用	应付职工薪酬_离职后福利_设定提存计划_企业年金	
职工福利费用	1. 用于职工的医疗卫生费	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	2. 职工因工负伤赴外地就医路费	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	3. 职工生活困难补助	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	4. 文体宣传费	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	5. 集体福利事业补贴	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	6. 物业管理费(包括集体、生活福利设施,如职工食堂、浴室、妇女卫生室等,以及文化福利设施,如俱乐部、图书室、体育场、游泳池、职工之家、老年人活动中心等。)	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	7. 其他职工福利费用	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	

人工成本组成部分		会计科目	备注
职工教育费	1. 就业前培训	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
	2. 在职提高培训	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
	3. 转岗培训	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
	4. 派外培训	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
	5. 职业道德培训	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
	6. 职业技能鉴定费用	应付职工薪酬_短期薪酬_职工教育经费	
劳动保护费用	1. 工作服	应付职工薪酬_短期薪酬_其他短期薪酬_劳动保护费	
	2. 保健用品	应付职工薪酬_短期薪酬_其他短期薪酬_劳动保护费	
	3. 清凉用品	应付职工薪酬_短期薪酬_其他短期薪酬_劳动保护费	
职工住房费用	1. 职工宿舍的折旧费	管理费用等费用中相应费用支出	
	2. 企业交纳的住房公积金	应付职工薪酬_短期薪酬_住房公积金、应付职工薪酬_辞退福利_内部退养薪酬_住房公积金	
	3. 实际支付给职工的住房补贴	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	4. 住房困难补助	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
	5. 企业住房的维修费和管理费	应付职工薪酬_短期薪酬_职工福利费	
其他人工成本费用	1. 工会经费	应付职工薪酬_短期薪酬_工会经费	
	2. 企业因招聘职工而实际花费的职工招聘费、咨询费、外聘人员劳务费	管理费用等费用中相应费用支出	
	3. 对职工的创造发明奖、科技进步奖的特殊奖励	应付职工薪酬_短期薪酬_工资_单项奖	
	4. 支付实行租赁、承租经营企业的承租人、承包人的风险补偿费	管理费用等费用中相应费用支出	
	5. 解除劳动合同或终止劳动合同的补偿费用	应付职工薪酬_辞退福利_解除劳动关系补偿	
	6. 支付劳务派遣公司,用于发放劳务派遣人员工资的金额	应付职工薪酬_短期薪酬_其他短期薪酬_劳务派遣费	

附件 2-5

企业工资总额信息披露表（样式）

现将 xxx 公司 xxx 年度工资总额信息披露如下：

企业名称 (全称)	应发工资总额 (万元)	职工年平均人数 (人)	职工年平均工资 (万元)

1. 应发工资总额是指企业在报告期内应支付给本企业付薪职工的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。

2. 付薪职工是指与企业建立劳动关系由企业缴纳社会保险并直接支付薪酬职工，包括企业负责人和内退职工。

3. 付职工年平均人数为报告期内 12 个月平均付薪职工人数。年平均人数=报告年内 12 个月平均人数之和/12;月平均人数=(月初人数+月末人数)/2。

4. 职工年平均工资为报告期内应发工资总额与付薪职工年平均人数。