

工资计算办法

(V022017)

第一条 目的

为规范工资计算方法，保证工资按时准确的发放，特制定本方法。

第二条 适用范围

本规定适用于着迷集团（以下简称“JOYME”或“公司”）所有正式员工。

第三条 原则

公司工资的计算和发放实行保密原则。

薪资保密：

公司尊重个人的薪资隐私权，对员工的薪资实行保密制度。同时，公司也禁止员工与非以下对象外的任何人或组织机构讨论个人薪资：

- 员工的配偶
- 金融机构 (申请贷款)
- 国税局或地税局 (所得税)

违反此项规定的员工属于严重违反公司管理制度，予以解除劳动合同，且公司不支付任何经济补偿。

第四条 工资计算

一、 周期

1. 月工资计算周期：

以每个自然月，即 1 日至 30 日（31 日），为工资计算、发放周期。

2. 考勤统计周期：

以每个自然月，即 1 日至 30 日（31 日），为考勤统计周期。

3. 工资发放日：

每月 10 日发放上个自然月（1 - 31 日）的工资，遇到节假日相应提前或顺延工资发放。

二、工资数据统计

1. 依据《劳动合同法》规定，实行 40 小时工作制，每天工作 8 小时（轮班除外）。

2. 依据国家法规，每月以 21.75 天为月计薪天数。

日工资 = 月工资收入 ÷ 月计薪天数

小时工资 = 月工资收入 ÷ 月计薪天数 ÷ 8 小时

3. 当月入、离职人员工资，以实际工作天数或缺勤天数统计工资。

4. 扣假款（包括病、事假、旷工等）及加班费 = 职级工资（即：基本工资 + 岗位工资）× 小时数 × 所对应比例。

5. 当月实发工资 = 当月职级工资 + 司龄工资 + 奖金类 + 补贴类 - 扣假款 - 社会保险/公积金代扣款 - 个人所得税。

三、代扣代缴项目

1. 个人所得税

1) 按照国家规定的所得税比例在员工工资中扣除代缴。

2) 个人所得税计算

个人所得税税金 = 全月应纳税所得额（即：个人当月全部现金收入 - 社会保险/公积金代扣款 - 地方个税起征额）× 适用税率 - 速算扣除数。

3) 个人所得税税率表（个税起征点为 3500 元）

级数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 1500 元的	3	0
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10	105
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20	555
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25	1005
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	2755

6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	5505
7	超过 80000 元的部分	45	13505

2. 社会保险及住房公积金

按照国家规定，公司为员工办理养老、失业、工伤、生育、医疗保险以及住房公积金，并从员工的工资中代扣代缴个人应缴纳部分。并根据当地社保局和公积金管理中心相关规定缴纳社会保险和公积金基数。

第五条 工资及工资单发放

一、工资审批及发放

1. 每月 1-2 日，行政部考勤员统计上月考勤并发给人力资源部。
2. 每月 3 - 5 日，人力资源部工资计算完毕，发送邮件至主管 VP 进行审批。
3. 审批完成后，每月 6-8 日，人力资源部提交 OA 流程，经财务部、主管 VP 和 CEO 批准后生效。
4. 每月 9 日，人力资源部上传员工工资明细至银行系统，财务部负责人进行银行系统再次复核；
5. 每月 10 日，财务部将工资费用报送银行，工资分发至员工个人工资账户。

二、工资单发放

1. HR 在每月工资发放后的三个工作日内将工资明细上传至招商银行。员工可登录招商银行北京分行主页“代发工资专区”
(http://www.bj.cmbchina.com/bjtransweb/tsyw_web/dfgz_main.jsp) - “网上工资单 - 员工（登录）”查询本人上月工资明细。（注：查询需要开通网上银行）
2. 对工资单明细数据有疑问的，须在工资发放当月内联系 HR 薪酬负责人。确定统计有误的，将在次月工资中进行调整。

三、特别说明

如遇特殊情况（如社保中心托收延期等）需临时调整工资发放时间的，人力资源部须提前通知员工。

第六条 生效

本规定自发布之日起生效。

第七条 解释权

本办法修订及解释权归公司人力资源部

人力资源部
(V022017)