

四川太极大药房连锁有限公司

工资核算管理办法

川太药连字〔2023〕20号

签发人：刘晓清

一、目的

为确保工资数据及时提交，完善工资核算流程，明确相关人员职责，确保工资核算准确、准时发放，特制定本管理办法。

二、适用范围

适用于我公司工资核算过程中涉及到的各部门、各门店及人员。

三、数据提交部门及时间要求

序号	内容	提交部门	提交人事 最后时间	数据终审人
1	后勤人员、医生考勤	综合管理部（行政）	6号	综合管理部负责人
2	店长话费津贴	综合管理部（行政）	7号	综合管理部负责人
3	实习生绩效考核表	综合管理部（人事）	7号	总经理
4	人员调岗记录	综合管理部（人事）	5号	综合管理部负责人
5	购买社保人员名单	综合管理部（人事）	5号	总经理
6	新入职人员入职时间、 工资待遇	综合管理部（人事）	5号	总经理

7	离职人员明细	综合管理部（人事）	5号	综合管理部负责人
8	转正人员明细	综合管理部（人事）	5号	综合管理部负责人
9	执业药师津贴	质管部	7号	总经理
10	中药门店抓方奖励	营运部	7号	总经理
11	旗舰店提成及抓方奖励	营运部（旗舰片区）	7号	分管领导
12	旗舰店上班补贴	营运部（旗舰片区）	7号	分管领导
13	值班店长名单	营运部(片区主管)	7号	部门负责人
14	夜班津贴	营运部（门店）	7号	总经理
15	外聘医生工资	营运部（门店）	10号	分管领导
16	片区主管绩效考核	营运部	8号	总经理
17	店长津贴	营运部	7号	总经理
18	门店星级评定	营运部	7号	分管领导
19	门店类型	营运部	6号	总经理
20	门店任务完成情况及片区任务完成情况	营运部	7号	总经理
21	营采品种奖励	营运部	7号	总经理
22	提成核算	营运部	7号	总经理
23	单品奖励明细	营运部	7号	总经理
24	门店人员考勤	信息部	6号	部门负责人
25	社群拉新	新零售部	7号	总经理
26	慢病部绩效考核表	慢病部	7号	总经理
27	慢病药品提成	慢病部	7号	总经理

28	特药提成	慢病部	7号	总经理
29	合约计划奖励	慢病部	7号	总经理
30	采购部绩效考核	西部医药	10号	分管领导
31	公司月绩效考核完成表	财务部	7号	总经理
32	团购人员销售报表	财务部	10号	总经理
33	新零售部销售报表	财务部	10号	总经理
34	后勤人员个人绩效	各部门员工	8号	各部门负责人

各部门提交工资核算相关资料，经部门负责人初审后，按照管理层级提交逐级审核，经对应终审人审核通过后的数据视为有效。采购部绩效考核相关数据由综合管理部人事培训科根据考核要求提供相应数据至成都西部医药相关部门进行核算后，提交审批流程。

四、提交工资数据相关人员请按照以上时间和流程提交，如超过时间未提交则当月不核算该部分，由此导致员工当月工资及个税申报差异由各部门自行承担相应责任。

五、薪酬发放日为每月15日，如遇节假日则顺延至下一个工作日发放。如遇劳动节、国庆节和春节，提交资料最晚时间另行通知。

六、本管理办法自文件下发之日起执行。

四川太极大药房连锁有限公司



2023年9月6日