

《企业所得税法实施条例》第三十四条规定，企业发生的合理的工资、薪金支出，准予扣除。

前款所称工资、薪金，是指企业每一纳税年度支付给在本企业任职或者受雇的员工的所有现金形式或者非现金形式的劳动报酬，包括基本工资、奖金、津贴、补贴、年终加薪、加班工资，以及与员工任职或者受雇有关的其他支出。

根据上述规定，工资薪金支出的税前扣除主要需要满足：1、合理；2、支出。

因此，企业需要围绕“合理+支出”准备税前扣除的凭证等。

1、合理

对于工资薪金支出的“合理性”，企业必须重点关注《关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》（国税函[2009]3号）规定：

《实施条例》第三十四条所称的“合理工资薪金”，是指企业按照股东大会、董事会、薪酬委员会或相关管理机构制订的工资薪金制度规定实际发放给员工的工资薪金。税务机关在对工资薪金进行合理性确认时，可按以下**原则掌握**：

- （1）企业制订了较为规范的员工工资薪金制度；
- （2）企业所制订的工资薪金制度符合行业及地区水平；
- （3）企业在一定时期所发放的工资薪金是相对固定的，工资薪金的调整是有序进行的；
- （4）企业对实际发放的工资薪金，已依法履行了代扣代缴个人所得税义务；
- （5）有关工资薪金的安排，不以减少或逃避税款为目的。

对于上述规定，比如“员工工资薪金制度”等需要有比较正式的书面文件，员工的工资调整需要“留痕”。总之，企业要有证据材料证明其工资薪金支出是合理的。

工资薪金支出的税前扣除凭证属于内部凭证，在《扣除凭证管理办法》只有原则性规定，国家税务总局目前也尚无相关具体规定，但是部分省市区却有比较详细的规定。企业所在地如有规定应遵照其规定，如无规定做到以下几点也就基本无虞：

- (1) 工资计算表、工资分配表等，以及职工本人签字确认的工资表（条）或相应的工资薪金支付凭据；
- (2) 有书面的比较规范的员工工资薪金管理制度和奖惩制度；
- (3) 企业与职工签订的劳动合同（或劳务协议等）；
- (4) 缴纳社会保险的员工名册（最好社保局盖章）；
- (5) 分月的员工考勤表等；
- (6) 员工个人所得税扣缴情况资料；
- (7) 与工资薪金支付相关的其他资料。

以上几项中，第（1）项资料应附在会计记账凭证后面，其余各项应单独归档，以备税务部门检查。企业一定要重视工资薪金核算资料、发放依据、劳动合同等收集、存档，税务检查时这些资料属于必看资料之一。

2、支出

对于税法规定的支出，是指实际支出，也就是说最迟要在纳税年度企业所得税汇算清缴结束前工资薪金已经实际支出，而不是仅仅预提后放在账上不予发放。

《国家税务总局关于企业工资薪金和职工福利费等支出税前扣除问题的公告》（国家税务总局公告 2015 年第 34 号）第二条规定，企业在年度汇算清缴结束前向员工实际支付的已预提汇缴年度工资薪金，准予在汇缴年度按规定扣除。

对于工资薪金的实际支出，需要特别说明的是，在支付手段多样化与便利化的情况下，企业如果继续使用现金作为工资薪金的支付办法，恐容易引起税务检查人员的特别关注或疑虑（不要把人家当“傻子”）。