



单元6

薪资管理系统



学习目标

1. 职业知识

- 了解薪资管理系统的功能。
- 了解工资核算员岗位的基本职责和工作内容。
- 理解工资类别管理的基本原理。
- 理解工资项目及公式设置的方法。
- 了解工资计算及发放的方法。
- 理解工资费用分摊计提的方法。

2. 职业能力

- 能够根据企业业务需要建立薪资管理系统账套。
- 能够完成薪资管理系统参数、工资类别、人员类别、人员档案、工资项目、项目计算公式等基础设置。
- 能够根据企业实际情况进行工资数据输入、工资数据计算、个人所得税计算、工资发放、工资费用分摊和计提等日常业务处理。
- 能够完成薪资管理系统的期末处理。
- 能够对工资数据进行账表处理和分析。

3. 职业素养

- 团队配合、分工协作。
- 耐心、严谨。

项目6.1 薪资管理系统总体介绍

6.1.1 系统介绍及概念

根据《企业会计准则第9号——职工薪酬》，职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。职工薪酬包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。企业提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

职工薪酬的核算是每个单位财会部门最基本的核算业务之一。一方面，职工薪酬直接关系到职工的切身利益和劳动积极性，所以企业必须按照国家工资管理的有关规定，按照职工提供



的劳动的质量和数量正确核算每一位职工的工资；另一方面，工资是企业生产过程中活劳动的耗费，是构成产品成本的重要因素，所以正确核算和管理工资是有效控制成本，降低产品成本的前提。

在手工方式下，由于工资的计算量大，且计算重复，所以要占用大量的财务人员的工作时间和精力，并且容易出现差错，而使用计算机能保证工资核算数据的准确性和及时性。在财务软件中，一般设置有专门的薪资管理系统来处理工资业务。

薪资管理系统是用友 U8 软件的一个子系统，适用于各类企业、行政事业单位进行工资核算、工资发放、工资费用分摊、工资统计分析和个人所得税核算等。它可以同总账系统集成使用，生成工资凭证后传递到总账。其主要工作内容包括初始设置、业务处理、工资账表管理 3 个主要的工作。具体功能结构如图 6.1 所示。

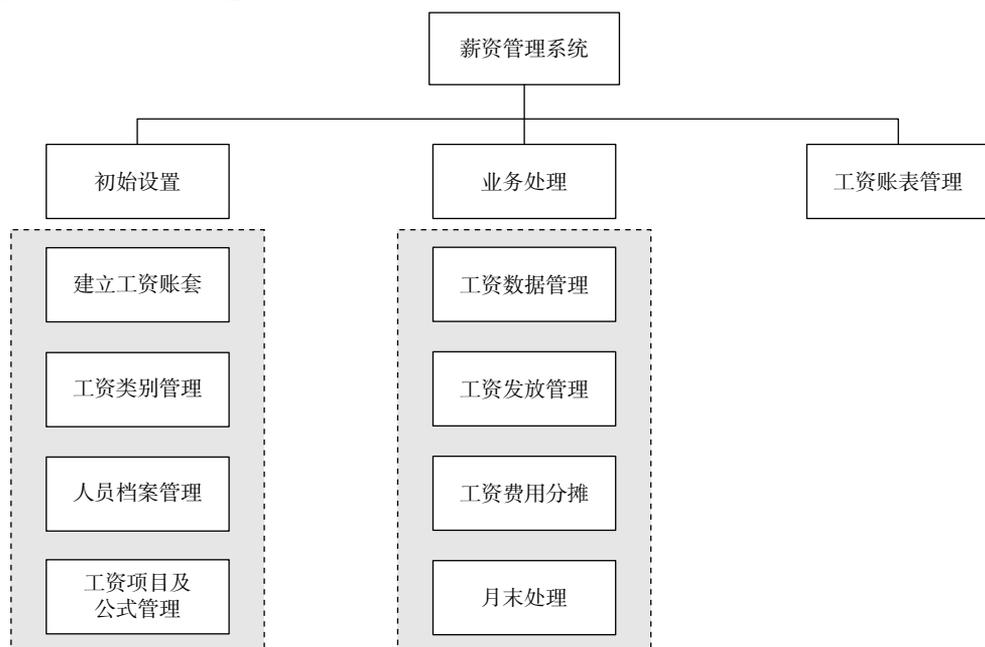


图 6.1 薪资管理系统功能结构

1. 初始设置

(1) 建立工资账套

首次运行薪资管理系统，需要建立工资账套。建立工资账套是薪资管理系统正常运行的基本保证，是把有关的系统参数进行定义的过程。初次运行薪资管理系统会自动进入建账向导，具体内容包括参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码。

(2) 工资类别管理

薪资管理系统提供处理多个工资类别管理的功能，如果企业在薪酬计算方面涉及多个标准，不同部门或岗位使用不同的工资规则，或者企业在一个月里，工资需要多次发放，且各期发放的工资性质也有很大不同，就需要通过建立多个工资类别，对不同性质和标准的工资分别进行管理和计算。

如果企业的所有人员工资统一管理，而人员的工资项目、工资计算公式全部相同，则只需要通过单个工资类别来进行工资的管理和计算，以提高系统的运行效率。

（3）人员档案管理

薪资管理系统提供人员基础信息设置的功能。它可以对企业人员的变动进行调整，还可以设置人员类别信息以方便对工资进行分类的汇总和计算。另外，还可以根据企业实际情况，增加人员附加信息。

（4）工资项目及公式管理

薪资管理系统可以根据企业的需要设计工资项目和计算公式。工资项目为工资的计算、汇总和管理服务，既包括参与工资计算的工资表项目，也包括一些个人信息。另外，可以根据企业的薪资制度，定义工资项目的计算公式，把有关工资数据的输入工作转换为使用公式自动计算，这样可以减少工资数据输入和管理的工作量。

2. 业务处理

（1）工资数据管理

薪资管理系统提供管理所有人员工资数据的功能，可以对平时发生的工资变动进行调整，可以自动计算个人所得税，还可以对工资数据进行自动计算和汇总。

工资数据的输入和调整可以由公式自动计算，也可以手动单项输入，还可以批量输入。

工资和薪金的个人所得税可以使用薪资管理系统进行自动计算；薪资系统可以对计税基数和税率进行修改。

（2）工资发放管理

薪资管理系统提供工资发放的管理。它可以对现金工资进行扣零处理，并生成工资分钱清单，也可以针对银行代发的情况生成银行代发工资表，以方便向银行传输工资数据。

（3）工资费用分摊

薪资管理系统提供对工资费用的分摊、计提，进而完成企业工资费用的核算。

工资的分摊是指对企业职工发生的工资费用进行工资总额计算，并按工资用途进行工资费用分配；费用的计提是指同工资有关的各种经费的计提，包括职工福利费、工会经费、职工教育经费及五险一金的计提。

薪资管理系统可以设置分摊的类型，再根据分摊类型进行相应的工资分摊和计提，生成对应的记账凭证，然后传递给总账系统进行下一步处理。

（4）月末处理

薪资管理系统的月末处理，是将当月数据进行处理后转至下月。每月工资数据处理完毕后都要进行月末处理。月末处理主要是对每月工资的变动项目进行清零处理，以便下月重新进行计算。

3. 工资账表管理

薪资管理系统提供多层次、多角度的工资数据的查询和分析，从而有利于对职工薪酬的评价比较。工资账表一般包括同工资相关的账簿和工资分析表。

6.1.2 工作岗位及工作流程

1. 工作岗位设置

职工薪酬业务主要是由工资核算岗位来完成的。工资核算岗位的典型职责如下。

① 监督企业遵守有关工资政策、制度。这是指正确地核算工资基金的使用情况，并会同



劳资部门按批准的工资基金计划,掌握工资基金和各种奖金的支付。

② 正确及时地计算和发放工资。这是指按规定按月计算职工工资、奖金及津贴(包括各种扣款事项),以及离退休人员的离退休金。

③ 按照工资的用途和发生的地点,合理地分配工资费用,正确地计算产品成本。

④ 组织本单位的工资发放。

⑤ 按月装订工资核算资料,妥善保管,并定期全数归档。

⑥ 定期组织基层单位工资核算员进行工资核算的互查。

在会计电算化环境下的工资核算岗位的主要任务是收集、记录和存储单位人员的工资数据,进行工资的计算和汇总,完成个人所得税计算与代扣,进行工资分配、费用的计提并自动实现工资核算处理,输出工资的各种账表并进行分析。

2. 工作流程及任务分工

在进行工资日常核算之前,必须先设置工资核算的基础环境。这个过程叫工资初始化设置,包括工资参数设置、工资部门设置、职员设置、公式设置等。工资核算岗位主要是从劳资部门输入有关工资的基础数据开始,然后由财会部门核对输入的资料,根据有关部门提供的扣款通知单输入代扣资料,系统自动计算职工的实发工资、编制工资结算单及工资汇总表,安排工资的发放。月末对工资进行分摊后,将有关凭证传递给审核记账人员进行审核记账处理。总账会计在工资费用分配后取相关费用数据进行成本核算。

薪资管理的工作内容和工作流程如图 6.2 所示。

工资分摊后产生的人工费用和制造费用是成本计算的重要依据。代扣代交个人负担的社保、公积金及个人所得税和交纳社保、公积金及个人所得税一般根据工资变动表的数据在总账中进行制单。

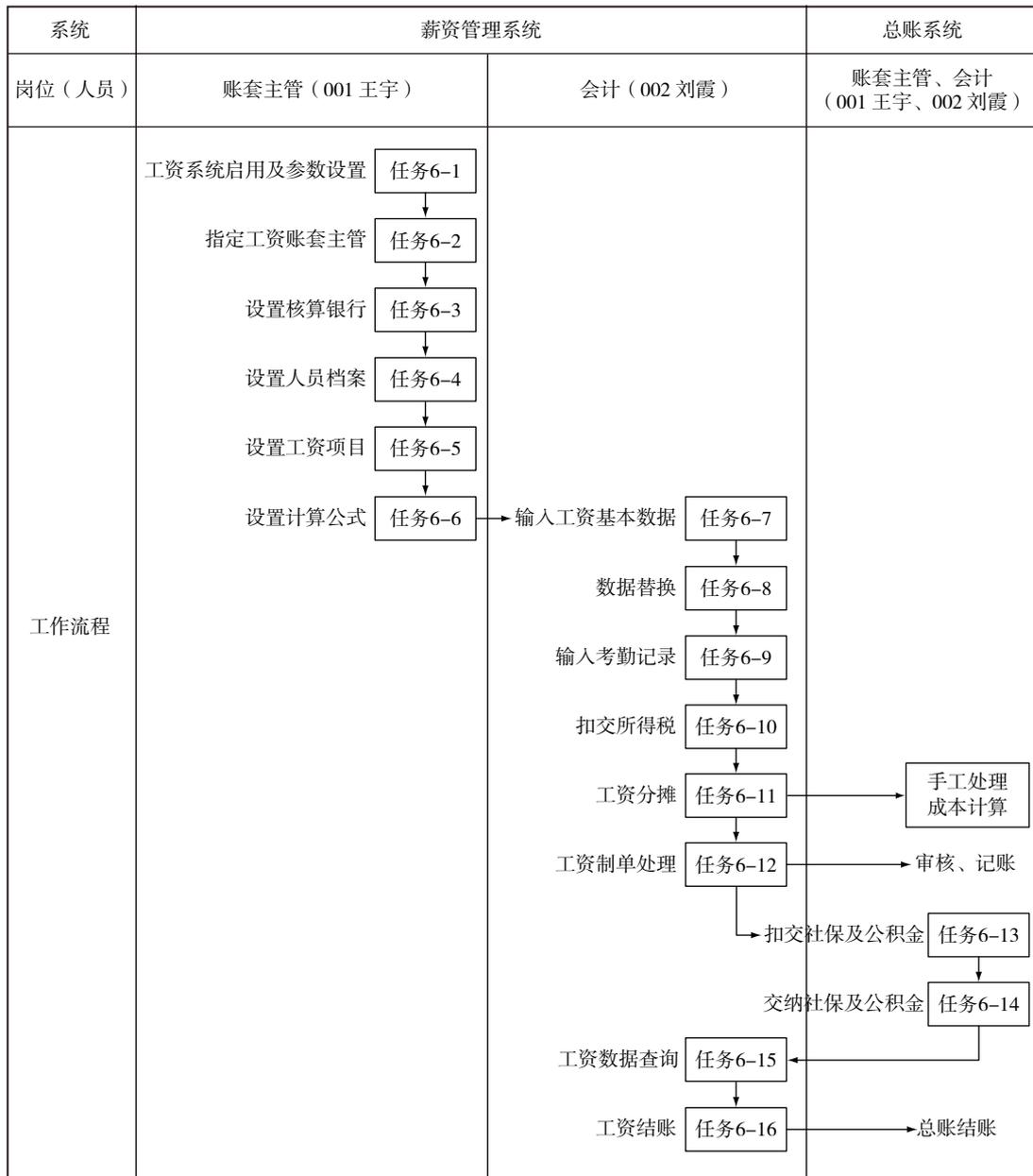


图 6.2 薪资管理的工作内容和 workflows

项目6.2 薪资管理系统初始设置

6.2.1 工作任务

任务 6-1 工资系统启用及参数设置。

根据表 6.1 所示完成工资系统启用及工资参数设置。



表6.1 工资参数设置

工资类别个数	单个
币别名称	人民币
是否核算计件工资	否
是否从工资中代扣个人所得税	是
是否进行扣零处理	是
扣零设置	扣零至角
启用日期	2016-09-01

任务 6-2 指定工资账套主管。

将“002 刘霞”指定为工资账套主管。

任务 6-3 设置核算银行。

北京市昌泰家具有限责任公司的工资发放银行为“中国工商银行宏达北路支行”，账号长度为 11 位，输入时自动带出账号长度为 8，银行编码为 05。

任务 6-4 设置人员档案。

根据表 6.2 所示设置人员档案。

表6.2 人员档案

编 码	姓 名	所 属 部 门	人 员 类 别	银 行 代 发 账 号
101	韩志明	总经理办公室	管理人员	11022011001
102	刘媛	总经理办公室	一般员工	11022011002
201	王宇	财务部	管理人员	11022011003
202	刘霞	财务部	一般员工	11022011004
203	李新	财务部	一般员工	11022011005
301	刘东	截材车间	管理人员	11022011006
302	袁伟	截材车间	生产人员	11022011007
303	马可	截材车间	生产人员	11022011008
304	李平平	截材车间	生产人员	11022011009
401	张晓丽	封边打孔车间	管理人员	11022011010
402	侯涛	封边打孔车间	生产人员	11022011011
403	董丽娜	封边打孔车间	生产人员	11022011012
404	宋晓	封边打孔车间	生产人员	11022011013
501	孟鑫	组装车间	管理人员	11022011014
502	刘伟	组装车间	生产人员	11022011015
503	马国强	组装车间	生产人员	11022011016
504	秦明亮	组装车间	生产人员	11022011017
601	孙浩	机修车间	管理人员	11022011018
602	王杰	机修车间	生产人员	11022011019
603	刘爱梅	机修车间	生产人员	11022011020
604	周健	机修车间	生产人员	11022011021
701	张宏伟	销售部	管理人员	11022011022
702	李平	销售部	营销人员	11022011023
801	林波	采购部	管理人员	11022011024
802	周强	采购部	一般员工	11022011025
901	高勇	仓管部	管理人员	11022011026
902	王泽勇	仓管部	一般员工	11022011027

任务 6-5 设置工资项目。
根据表 6.3 所示设置工资项目。

表6.3 工资项目

项目名称	类型	长度	位数	属性
基本工资	数字	10	2	增项
岗位津贴	数字	10	2	增项
通信补贴	数字	10	2	增项
奖金	数字	10	2	增项
应发合计	数字	10	2	增项
日工资	数字	10	2	其他
事假天数	数字	4	0	其他
事假扣款	数字	10	2	减项
病假天数	数字	4	0	其他
病假扣款	数字	10	2	减项
缺勤扣款合计	数字	10	2	其他
应付工资	数字	10	2	其他
医疗保险	数字	10	2	减项
养老保险	数字	10	2	减项
住房公积金	数字	10	2	减项
社保及公积金扣款合计	数字	10	2	其他
扣款合计	数字	10	2	减项
税前工资	数字	10	2	其他
代扣税	数字	10	2	减项
实发合计	数字	10	2	增项
本月扣零	数字	8	2	其他
上月扣零	数字	8	2	其他
年终奖	数字	10	2	其他
年终奖代扣税	数字	10	2	其他
工资代扣税	数字	10	2	其他
扣税合计	数字	10	2	其他

任务 6-6 设置计算公式。
根据表 6.4 所示设置计算公式。

表6.4 工资计算公式表

工资项目	工资项目设置依据
岗位津贴	管理人员每月发放岗位津贴 300 元，非管理人员岗位津贴 100 元
通信补贴	销售部管理人员 500 元，销售部营销人员 400 元，其他部门管理人员 300 元，其他人员 100 元
应发合计	基本工资 + 岗位津贴 + 通信补贴 + 奖金
日工资	基本工资 / 22
事假扣款	日工资 * 事假天数
病假扣款	日工资 * 病假天数 * 0.8
缺勤扣款合计	事假扣款 + 病假扣款
应付工资	应发合计 - 缺勤扣款合计



(续表)

工资项目	工资项目设置依据
医疗保险	应发合计 *0.02
养老保险	应发合计 *0.08
住房公积金	应发合计 *0.12
社保及公积金扣款合计	医疗保险 + 养老保险 + 住房公积金
扣款合计	缺勤扣款合计 + 社保及公积金扣款合计 + 代扣税
税前工资	应付工资 - 社保及公积金扣款合计
实发合计	应发合计 - 扣款合计

6.2.2 理论学习

为了便于计算机根据企业要求自动处理工资数据,在使用工资核算系统处理业务之前,需要设置工资基本信息、业务参数、核算规则等。工资系统初始设置主要是由账套主管在薪资管理系统中来完成的,包括启用薪资管理系统、设置工资参数,定义工资核算类别、核算部门、核算职员、核算币种、核算银行、核算项目、定义工资项目公式等操作。企业应该根据自身业务需要来进行工资系统初始设置。

1. 工资系统启用及参数设置

在使用薪资管理系统之前,必须在账套管理中启用薪资管理模块,否则将不能对薪资管理系统进行操作。启用模块的操作请参见任务 2-8 账套启用。

在初次进入薪资管理系统后,应根据企业的实际情况建立相应的工资账套。工资账套和系统管理中的账套是不同的概念,系统管理中的账套针对整个 U8 系统,而工资账套只是针对薪资管理系统。

建立工资账套的内容主要包括参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码设置等。

(1) 参数设置

建立工资账套时需要事先设置账套参数,这些参数以后可以供查询,但在账套使用后一般不能修改。

选择本账套处理的工资类别个数为单个或多个。

① 如果单位按周或一月发放多次工资,或者是单位中有多种不同类别(部门)的人员,工资发放项目不尽相同,计算公式也不相同,但需要进行统一的工资核算管理,应选择“多个”工资类别。

② 如果单位中所有人员的工资统一管理,而人员的工资项目、工资计算公式全部相同,则应选择“单个”工资类别,这样可提高系统的运行效率。

③ 如果企业的某一工资类别采用人民币,可以选择人民币币种;如果企业的某一工资类别采用外币,就需要选择相应的外币币种。

④ 如果有的企业采用计件工资计算职工的工资,则还需要选择核算计件工资参数,这样系统才能显示计件工资的相关信息。

(2) 扣税设置

一般企业如果需从工资中计算个人所得税,就需选择“是否从工资中代扣个人所得税”。如果选择此项,进行工资核算时工资项目将会自动增加“代扣税”项目,同时系统会根据输入的税率自动计算个人所得税税额。

（3）扣零设置

扣零即扣零处理，系统在计算工资时将依据扣零类型进行扣零计算。扣零至元，即工资发放时不发 10 元以下的元、角、分，包括 5 元、1 元；扣零至角，即工资发放时不发 1 元以下的角、分，包括 5 角、1 角。

设置工资参数时需要事先确定是否进行扣零处理。如果选择进行扣零处理，系统在计算工资时将依据所选择的扣零类型将零头扣下，并在积累成整时补上。扣零的计算公式将由系统自动定义，无须设置。

（4）人员编码设置

设置人员的编码长度最长不能超过一定的位数。人员的编码长度主要根据企业职工的人数决定。人员编码长度设置以后，决定了工资账套中职工代码的长度。

建账完成后，如果发现错误，可以在选项中进行修改。但应该注意，由于账套参数对业务流程有重要影响，所以一般只有账套主管才能进行。另外，如果账套已经启用，为了防止数据出现紊乱，一般软件会控制不允许再随意进行修改。

2. 定义工资类别

工资类别是指在一套工资账中，根据不同情况而设置的工资数据管理类别。不同的工资类别，工资项目不尽相同，计算公式和处理过程也不一样，如某企业中将正式职工和临时职工分为两个工资类别。通过工资类别定义可以为企业设置多套工资核算方案，满足企业的个性化工资计算要求。

如果在建立工资账套时，设置了工资类别是“多个”，则需要设置工资类别。

3. 定义工资核算银行

这里的银行指的是所有代发职工工资的银行的名称。系统可以按照需要设置多个银行。例如，同一个工资类别中的人员由于在不同的工作地点，需要由不同的银行来代发工资，就需要设置多个银行名称；还可以指定不同的工资类别由不同的银行代发工资。

4. 定义工资核算部门

设置部门档案不仅可以实现按照部门或班组对工资数据进行汇总、统计、领取和分发，还可以按照部门进行工资费用分配的会计处理，最终达到部门考核经营业绩的目的。

如果在总账系统中建立了部门档案，在此可以实现共享，不需要重新建立。

5. 定义人员类别

人员类别是指按照某种标准将企业职工分为若干类别。不同类别的工资管理可能不同，通过分类有助于实现工资的多级管理。人员类别还与工资费用的分配有关，合理的类别设置便于按照人员类别对工资数据进行汇总计算，从而方便对工资费用进行准确的分配。例如，可以设置管理人员和生产人员等人员类别，其中生产人员的工资费用计入生产成本。

要实现工资费用的准确分配，需要综合考虑部门和人员类别信息。例如，在生产部门中，人员类别为管理人员的工资费用计入制造费用，人员类别为生产人员的工资则计入生产成本，如表 6.5 所示。

表6.5 生产费用分配

部 门	生 产 部 门	
人员类别	管理人员	生产人员
费用科目	制造费用	生产成本



6. 定义人员档案

人员信息是工资计算的基础数据,只要是需要发放工资的人员,都要登记相应的人员档案。人员档案用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门及人员类别等信息。人员的增减变动都必须在此功能中处理,否则会影响工资计算的结果。

在单工资类别下,可以直接进入人员档案中设置人员信息;在多工资类别下,人员档案的设置是针对于某个工资类别的,即应先打开某个工资类别,然后再进行人员档案设置。

7. 定义工资核算项目

工资数据最终由各个工资项目组成,工资项目设置即定义工资核算所涉及的项目名称、类型、宽度等。工资项目关系到工资数据的计算关系,对工资计算结果有直接影响,企业应该根据各自工资制度的规定设置工资项目。

① 工资管理系统中提供了一些固定的工资项目,它们是工资账中不可缺少的,主要包括“应发合计”“扣款合计”“实发合计”。

② 如果在工资建账时设置了“扣零处理”,则系统在工资项目中自动生成“本月扣零”和“上月扣零”两个指定名称的项目。

③ 如果选择了“扣税处理”,则系统在工资项目中自动生成“代扣税”项目。这些项目不能删除和重命名,其他项目可以根据实际需要定义或参照增加,如基本工资、奖金等。

④ 在此设置的工资项目对于多工资类别的工资账套而言,是针对所有工资类别所需要使用的全部工资项目;对于单工资类别而言,就是该工资账套所使用的全部工资项目。

8. 定义工资项目公式

设置计算公式即定义工资项目之间的运算关系,计算公式设置的正确与否关系到工资核算的最终结果。定义公式可以通过选择工资项目、运算符、关系符、函数等组合完成。

① 定义工资计算公式要符合逻辑,系统会对公式进行合法性校验。

② 定义公式要注意先后顺序,工资项目计算公式的顺序决定系统执行工资计算的先后顺序,所以先得到的数应先设置公式。

③ 系统自动确定应发合计、扣款合计、实发合计的计算公式。其中,自动按各个增项之和计算应发工资,按各个减项之和计算扣款合计,按照应发工资减去扣款合计金额计算实发工资。该组公式为最后定义的3个公式,且实发合计的公式要在应发合计和扣款合计公式之后。

6.2.3 工作过程



任务 6-1 工资系统启用及参数设置。

1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台,在业务工作里选择“人力资源”|“薪资管理”命令,系统弹出“请先设置工资类别”提示框。单击“确定”按钮,系统弹出“建立工资套”对话框,如图 6.3 所示。

2) 按照案例信息对“1. 参数设置”进行设置。单击“下一步”按钮,进入“2. 扣税设置”对话框,选中“是否从工资中代扣个人所得税”复选框,如图 6.4 所示。

3) 单击“下一步”按钮,进入“3. 扣零设置”对话框,选中“扣零”复选框,并选中“扣零至角”单选按钮,如图 6.5 所示。

4) 单击“下一步”按钮,进入“4. 人员编码”对话框,设置保持系统默认。然后单击“完

成”按钮，完成工资类别初始设置。

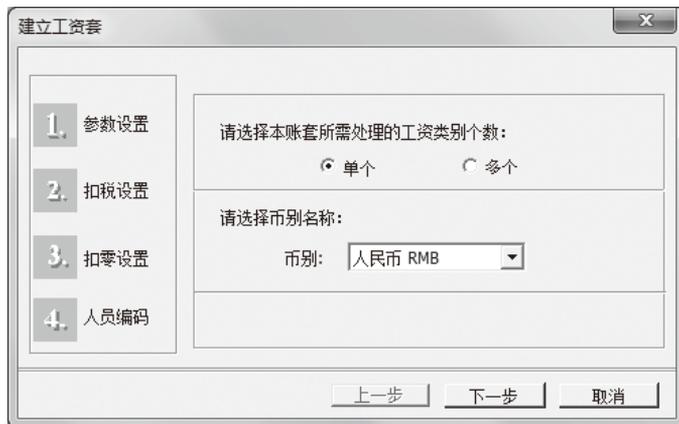


图 6.3 建立工资账套——参数设置

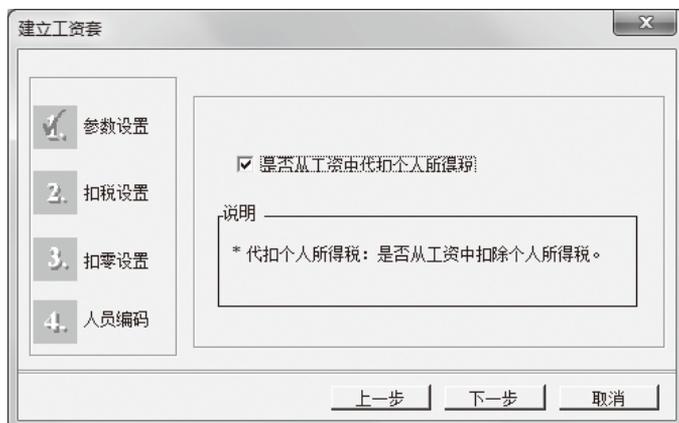


图 6.4 建立工资账套——扣税设置

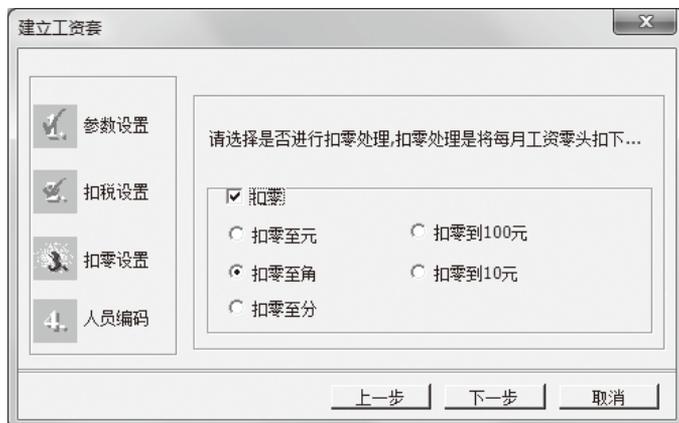


图 6.5 建立工资账套——扣零设置



任务 6-2 指定工资账套主管。

1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台，在系统服务里选择“权限”|“数据权限分配”命令，打开“权限浏览”窗口。

2) 在左侧的“用户及角色”下拉列表框选中“002 刘霞”，单击“授权”按钮，系统弹



出“记录权限设置”对话框，显示用户为“刘霞”，如图 6.6 所示。

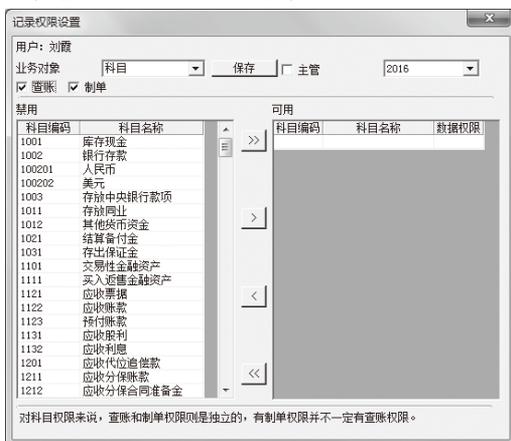


图 6.6 记录权限设置——用户及角色

3) 在“业务对象”下拉列表框选择“工资权限”选项，如图 6.7 所示。



图 6.7 记录权限设置——工资权限

4) 选中“工资类别主管”复选框，如图 6.8 所示。



图 6.8 记录权限设置——工资类别主管

5) 单击“保存”按钮，系统弹出“保存成功”提示框。单击“确定”按钮，完成工资权限授权。

任务 6-3 设置核算银行。

1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台，在基础设置里选择“基础档案”|“收付结算”|“银行档案”命令，打开“银行档案”对话框。

2) 单击“增加”按钮，打开“增加银行档案”窗口，按照案例信息输入银行档案，如图 6.9 所示。

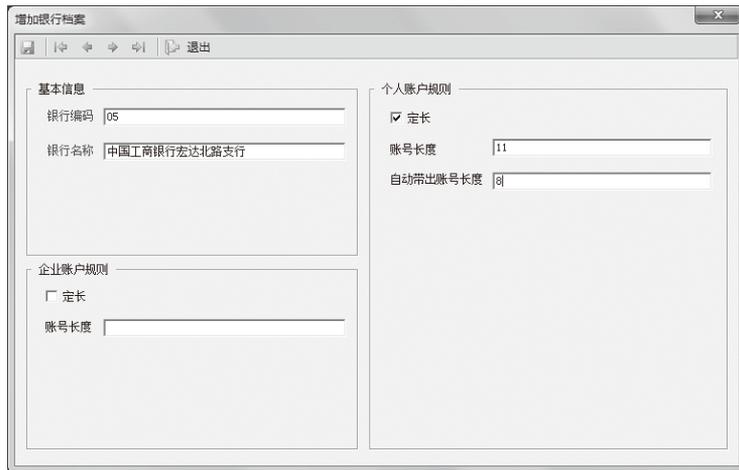


图 6.9 按照案例信息输入银行档案

3) 单击“保存”按钮，再单击“退出”按钮，完成银行档案设置。

任务 6-4 设置人员档案。

1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台，在业务工作里选择“人力资源”|“薪资管理”|“设置”|“人员档案”命令，打开“人员档案”窗口。

2) 单击“批增”按钮，系统弹出“人员批量增加”对话框。单击“北京市昌泰家具有限责任公司”，再单击“查询”按钮，显示公司全部员工信息，如图 6.10 所示。



图 6.10 显示员工信息

3) 单击“全选”按钮，再单击“确定”按钮，系统返回“人员档案”窗口，将员工信息



全部增加至人员档案，如图 6.11 所示。

4) 单击选中“101 韩志明”，再单击“修改”按钮，系统弹出“人员档案明细”对话框。使用“日历”按钮选择员工进入日期为“2016-9-1”，选择银行名称为“中国工商银行宏达北路支行”，按照案例信息输入银行账号，如图 6.12 所示。

选择	薪资部门名称	工号	人员编号	人员姓名	人员类别	账号	中方人员
<input checked="" type="checkbox"/>	总经理办公室		101	韩志明	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	总经理办公室		102	刘娜	一般员工		是
<input type="checkbox"/>	财务部		201	王宇	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	财务部		202	刘霞	一般员工		是
<input type="checkbox"/>	财务部		203	李新	一般员工		是
<input type="checkbox"/>	戳材车间		301	刘东	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	戳材车间		302	袁伟	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	戳材车间		303	马克	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	戳材车间		304	李平平	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	封边打孔车间		401	张婉丽	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	封边打孔车间		402	侯涛	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	封边打孔车间		403	董丽娜	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	封边打孔车间		404	宋晓	营销人员		是
<input type="checkbox"/>	组装车间		501	孟鑫	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	组装车间		502	刘伟	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	组装车间		503	马国强	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	组装车间		504	秦明亮	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	机修车间		601	孙浩	管理人员		是
<input type="checkbox"/>	机修车间		602	王杰	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	机修车间		603	刘爱梅	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	机修车间		604	周健	生产人员		是
<input type="checkbox"/>	销售部		701	张宏伟	管理人员		是

图 6.11 工资人员档案

人员档案明细

基本信息 | 附加信息

工号:

人员编号:

人员姓名:

薪资部门编码:

薪资部门名称:

人员类别:

进入日期:

离开日期:

备注:

停发工资

计税

中方人员

调出

核算计件工资

现金发放

银行名称:

银行账号:

图 6.12 人员档案明细

5) 单击“确定”按钮，保存 101 编号员工信息成功。

6) 按照上述方法，根据案例信息将其余员工信息补充完成。补充结果如图 6.13 所示。

选择	薪资部门名称	工号	人员编号	人员姓名	人员类别	账号	中方人员
	总经理办公室		101	韩志明	管理人员	11022011001	是
	总经理办公室		102	刘康	一般员工	11022011002	是
	财务部		201	王宇	管理人员	11022011003	是
	财务部		202	刘霞	一般员工	11022011004	是
	财务部		203	李新	一般员工	11022011005	是
	截材车间		301	刘东	管理人员	11022011006	是
	截材车间		302	袁伟	生产人员	11022011007	是
	截材车间		303	马克	生产人员	11022011008	是
	截材车间		304	李平平	生产人员	11022011009	是
	封边打孔车间		401	张婉丽	管理人员	11022011010	是
	封边打孔车间		402	侯涛	生产人员	11022011011	是
	封边打孔车间		403	董丽娜	生产人员	11022011012	是
	封边打孔车间		404	宋晓	销售人员	11022011013	是
	组装车间		501	孟鑫	管理人员	11022011014	是
	组装车间		502	刘伟	生产人员	11022011015	是
	组装车间		503	马国强	生产人员	11022011016	是
	组装车间		504	秦明英	生产人员	11022011017	是
	机修车间		601	孙浩	管理人员	11022011018	是
	机修车间		602	王杰	生产人员	11022011019	是
	机修车间		603	刘爱梅	生产人员	11022011020	是
	机修车间		604	周健	生产人员	11022011021	是
	销售部		701	张宏伟	管理人员	11022011022	是

图 6.13 人员档案结果



任务 6-5 设置工资项目。

- 1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台，在业务工作里选择“人力资源”|“薪资管理”|“设置”|“工资项目设置”命令，弹出“工资项目设置”对话框。
- 2) 单击“增加”按钮，在“工资项目名称”栏直接输入项目名称，或者在右侧的“名称参照”下拉列表框中选择系统预置的项目。根据案例增加所有工资项目。
- 3) 单击“上移”“下移”按钮，调整工资项目顺序，设置结果如图 6.14 所示。

工资项目名称	类型	长度	小数	增减项	停用
基本工资	数字	10	2	增项	否
两位津贴	数字	10	2	增项	否
通信补贴	数字	10	2	增项	否
奖金	数字	10	2	增项	否
应发合计	数字	10	2	增项	否
日工资	数字	10	2	其它	否
事假天数	数字	4	0	其它	否
事假扣款	数字	10	2	减项	否
病假天数	数字	4	0	其它	否
病假扣款	数字	10	2	减项	否
缺勤扣款合计	数字	10	2	其它	否
应付工资	数字	10	2	其它	否
医疗保险	数字	10	2	减项	否
基本养老保险	数字	10	2	减项	否

图 6.14 工资项目设置结果



任务 6-6 设置计算公式。

- 1) 以账套主管“001 王宇”的身份登录 U8 企业应用平台，在业务工作里选择“人力资

源”|“薪资管理”|“设置”|“工资项目设置”命令，弹出“工资项目设置”对话框。

2) 进入“公式设置”选项卡，单击“增加”按钮。选择工资项目“岗位津贴”，在右侧“岗位津贴定义”选项组单击“函数公式向导输入”按钮，系统弹出“函数向导——步骤之1”对话框。单击选择 iff 函数，如图 6.15 所示。

3) 单击“下一步”按钮，系统弹出“函数向导——步骤之2”对话框，如图 6.16 所示。

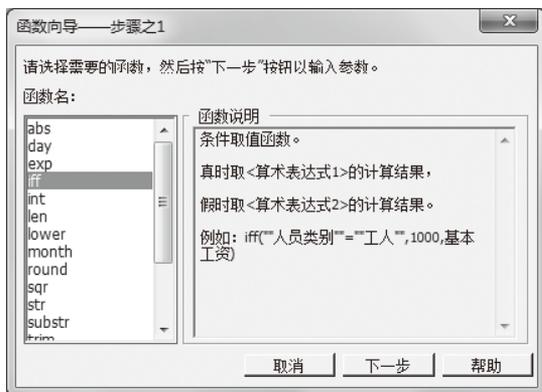


图 6.15 工资函数向导——步骤之1

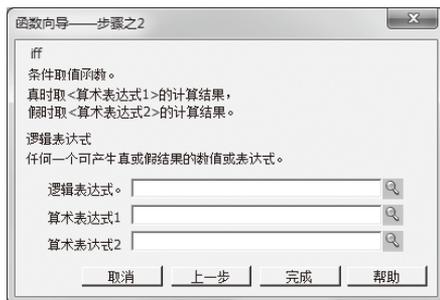


图 6.16 工资函数向导——步骤之2

4) 单击“逻辑表达式”文本框右侧的 按钮，弹出“参照”对话框。选择人员类别为“管理人员”，如图 6.17 所示。

5) 单击“确定”按钮，返回“函数向导——步骤之2”对话框。在“算术表达式1”文本框中输入“300”，在“算术表达式2”文本框中输入“100”，如图 6.18 所示。



图 6.17 “参照”对话框

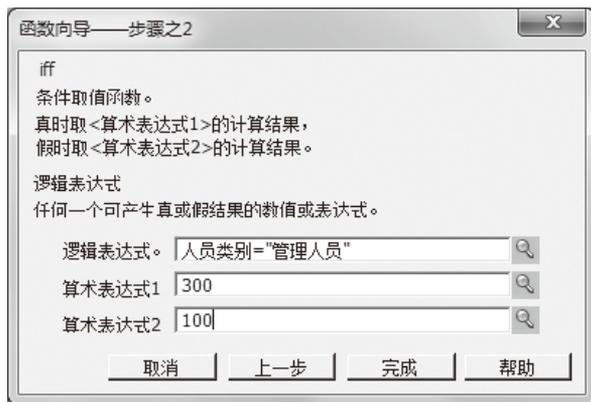


图 6.18 工资函数向导——输入算术表达式

6) 单击“完成”按钮，返回“工资项目设置”对话框，系统生成岗位津贴公式，如图 6.19 所示。

7) 单击“公式确认”按钮，完成“岗位津贴”公式定义。

8) 运用函数公式向导输入或直接输入的方法，根据案例信息定义其他工资项目公式。

9) 公式定义完成后，利用“上移”、“下移”按钮，按照案例信息调整工资项目顺序。

解析：通信补贴的公式为 iff(部门="销售部" and 人员类别="管理人员",500,iff(部门="销售部" and 人员类别="营销人员",400,iff(部门<>"销售部" and 人员类别="管理人员",300,100)))。

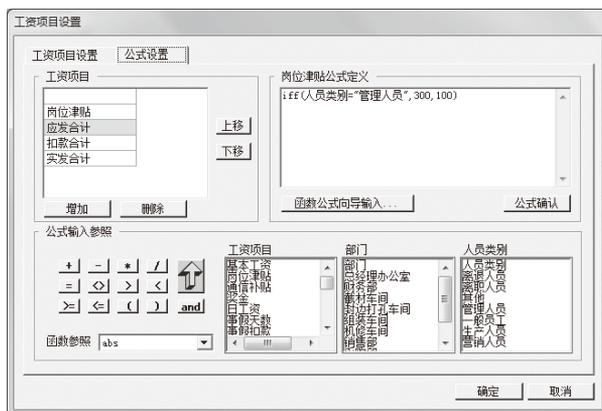


图 6.19 工资公式设置结果

在作条件判断的时候，“销售部管理人员”需要两个条件同时满足，即“部门="销售部" and 人员类别="管理人员"”。而“其他部门管理人员”实质为非销售部门的管理人员，因此设置的条件为“部门<>"销售部" and 人员类别="管理人员"”。

注意：输入公式以后，可以利用“上移”“下移”按钮调整项目的顺序，必须要按照数据生成的顺序来排列公式项目，否则最终计算的结果可能会出现差错。

项目6.3 薪资管理日常业务处理

6.3.1 工作任务

任务 6-7 输入工资基本数据。

按照表 6.6 所示输入工资基本数据。

表 6.6 工资基本数据

编 码	姓 名	基本工资	编 码	姓 名	基本工资
101	韩志明	4 000	501	孟鑫	3 300
102	刘媛	3 000	502	刘伟	2 800
201	王宇	3 500	503	马国强	2 800
202	刘霞	3 200	504	秦明亮	2 600
203	李新	3 000	601	孙浩	3 000
301	刘东	3 200	602	王杰	2 700
302	袁伟	2 900	603	刘爱梅	2 600
303	马可	2 800	604	周健	2 500
304	李平平	2 800	701	张宏伟	3 500
401	张晓丽	3 500	702	李平	3 000
402	侯涛	3 000	801	林波	3 200
403	董丽娜	3 000	802	周强	3 000
404	宋晓	3 000	901	高勇	3 000
			902	王泽勇	2 700

**任务 6-8 数据替换。**

9月30日,因本期销售业绩较好,公司决定本期销售部发放奖金2000元,其他部门发放奖金1000元。

要求:利用数据替换功能。

任务 6-9 输入考勤记录。

9月30日,人事部汇总的各部门考勤情况为:李平平请病假2天,张宏伟请事假3天。

任务 6-10 扣交所得税。

扣交个人所得税,计税基数为3500。9月30日,在总账系统填制凭证,完成代扣个人所得税业务处理。

任务 6-11 工资分摊。

9月30日,根据分摊设置及工资数据,完成本期的工资费用分配及公司负担的社保及公积金、工会经费及职工教育经费等分摊业务处理。要求分摊明细到工资项目,如表6.7所示。

表6.7 工资分摊表

部 门	人员类别	借方科目	贷方科目				
			工资费用	医疗保险 / 养老保险	住房公积金	工会经费	职工教育经费
总经理办公室	管理人员	6602	221101 应 付职工薪酬 / 工资	221103 应 付职工薪酬 / 社会保险	221104 应 付职工薪酬 / 住房公积金	221105 应 付职工薪酬 / 工会经费	221106 应 付职工薪酬 / 职工教育经费
	一般员工	6602					
财务部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					
截材车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
封边打孔车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
组装车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
机修车间	管理人员	500102					
	生产人员	500102					
销售部	管理人员	6601					
	营销人员	6601					
采购部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					
仓管部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					

说明:

① 各项的分配比例为:应付工资费用的分摊比例为应发合计的100%,医疗保险为9%,养老保险为20%,住房公积金为12%,工会经费为应发合计的2%,职工教育经费为应发合计的2.5%。

② 假设上年度交费职工月平均工资与本月应发工资数相同。

任务 6-12 工资制单处理。

根据分摊设置及工资数据,完成本期的工资费用分配和公司负担的社保及公积金、工会经