



第5章 薪资管理

5.1 薪资管理系统概述

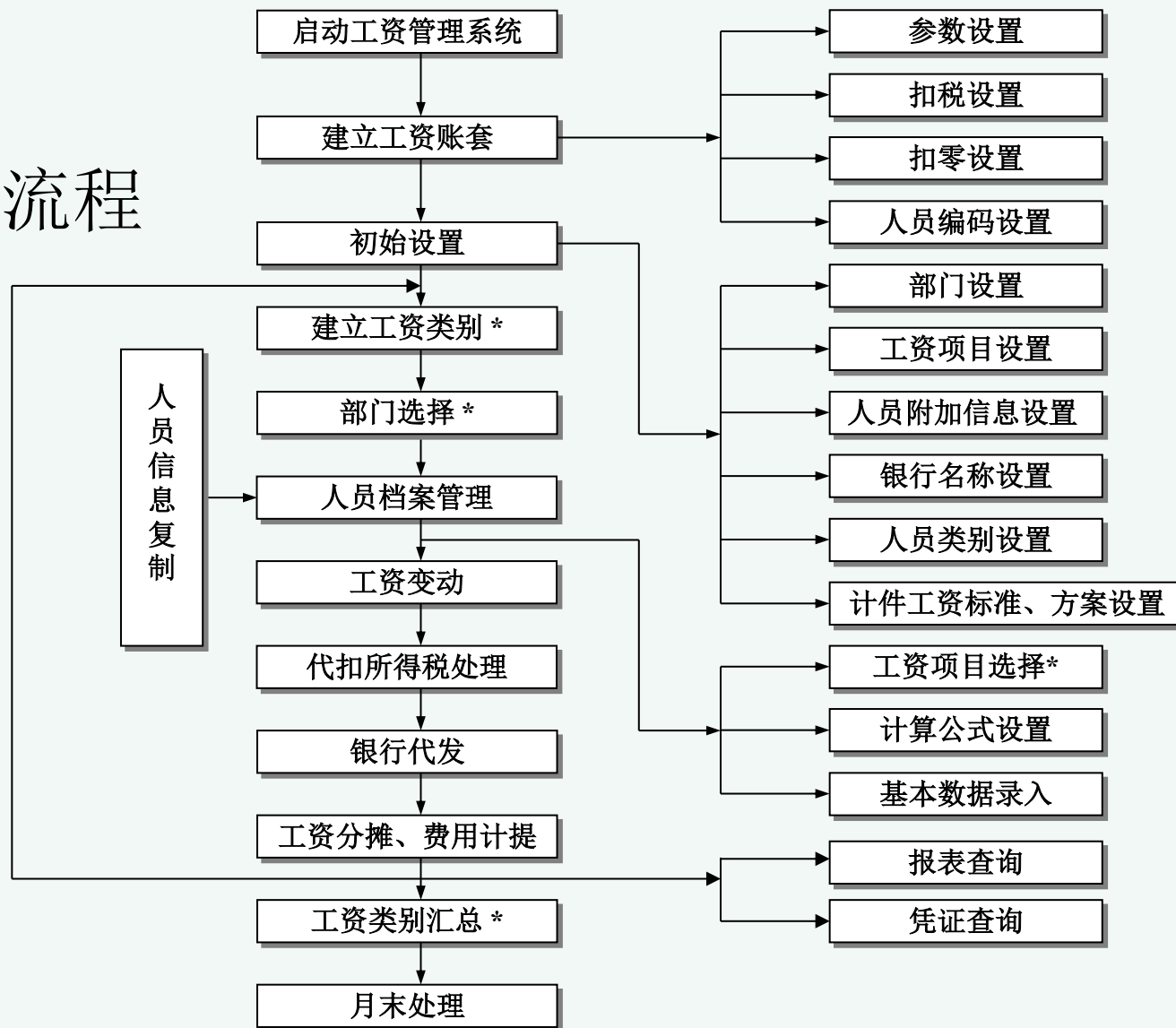
5.2 薪资管理系统日常业务处理





- 功能概述
 - 薪资类别管理
 - 人员档案管理
 - 薪资数据管理
 - 薪资报表管理
- 薪资管理系统与其他系统的关系
 - 工资分摊、费用计提凭证传递给总账
 - 报表系统可以从工资系统取数

● 薪资管理系统的操作流程



- 初始设置-建立工资账套
 - 参数设置

建立工资套

欢迎进入用友天地

1. 参数设置

2. 扣税设置

3. 扣零设置

4. 人员编码

请选择本账套所需处理的工资类别个数：

☐ 单个 ☒ 多个

请选择币别名称：

币别: 人民币 RMB

☒ 是否核算计件工资

上一步 下一步 取消

- 初始设置-建立工资账套
 - 扣税设置

建立工资套

欢迎进入用友天地

☒ 参数设置

☒ 扣税设置

☐ 扣零设置

☐ 人员编码

☒ 是否从工资中代扣个人所得税

说明

* 代扣个人所得税：是否从工资中扣除个人所

上一步 下一步 取消

选择“代扣税”，系统自动添加工资项目“代扣税”

- 初始设置
 - 基础信息设置
 - 部门设置
 - 人员类别设置
 - 人员附加信息设置
 - 工资项目设置
 - 银行名称设置

工资项目设置

工资项目

工资项目名称	类型	长度	小数	增减项
应发合计	数字	10	2	增项
扣款合计	数字	10	2	减项
实发合计	数字	10	2	增项
代扣税	数字	10	2	减项
计件工资	数字	10	2	增项
基本工资	数字	8	2	增项
奖励工资	数字	8	2	增项
交补	数字	8	2	增项
请假扣款	数字	8	2	减项
养老保险金	数字	8	2	减项
请假天数	数字	8	2	其它

名称参照
交补

上移
下移

增加 删除 重命名

确定 取消

系统项目

自定义项目

- 日常业务处理

- 工资类别管理

- 什么情况下要设置多工资类别？

- 如果单位按周或一月多次发放工资
- 或者是单位中有多种不同类别（部门）的人员，工资发放项目不同，计算公式也不同，但需进行统一工资核算管理，应选择建立多个工资类别。

- 工资类别管理

- 新建工资类别：工资类别名称、选择部门、确定启用日期
- 打开工资类别
- 删除工资类别

- 日常业务处理

- 工资类别管理

- 人员档案

- 设置职工与工资发放有关的基本信息
 - 人员类别
 - 停发
 - 调离
 - 中方人员
 - 计件工资
- 处理职工增减变动情况

- 日常业务处理

- 工资类别管理

- 工资项目选择

- 只能选择工资账套中已设置的工资项目

- 公式设置

- 固定工资项目：根据设置的增减项自动给出
 - 计算公式要符合逻辑
 - 定义公式时要注意先后顺序

- 日常业务处理
 - 公式设置

工资项目设置

工资项目设置 公式设置

工资项目

请假扣款
应发合计
扣款合计
实发合计

上移
下移

增加 删除

请假扣款公式定义

请假天数*20

函数公式向导输入... 公式确认

公式输入参照

运算符

1	2	3	0	↑
4	5	6	00	
7	8	9	.	

函数参照 abs

工资项目

奖励工资
交补
请假扣款
养老保险金
计件工资
请假天数

部门

企管办
财务部
采购部
销售一部
销售二部
生产部

人员类别

无类别
退休人员
退休人员
离职人员
辞职

确定 取消

公式中涉及的
各项要素

逻辑检查

- 日常业务处理

- 工资数据管理

- 筛选：对象是职工工资记录
 - 过滤：对象是职工工资项目
 - 页编辑：按个人快速输入数据
 - 替换：将符合条件的人员的某个工资项目的数据，统一替换成某个数据。

- 
- 
- 计件工资处理
 - 建立工资账
 - 选择“核算计件工资”
 - 设置：
 - 人员档案：选中核算计件工资
 - 计件工资标准设置
 - 计件工资方案设置
 - 业务处理
 - 计件工资统计



- 日常业务处理
 - 个人所得税纳税与申报
 - 设置个人所得税纳税基数
 - 设置收入额合计、纳税基数
 - 计算个人所得税

- 日常业务处理
 - 工资分摊
 - 工资分摊构成设置

分摊构成设置

分摊构成设置

部门名称	人员类别	项目	借方科目	贷方科目
企管办,财务部	企业管理人员	应发合计	550201	2151
采购部,销售一...	经营人员	应发合计	550101	2151
生产部	车间管理人员	应发合计	410501	2151
生产部	生产工人	应发合计	410102	2151

涉及要素

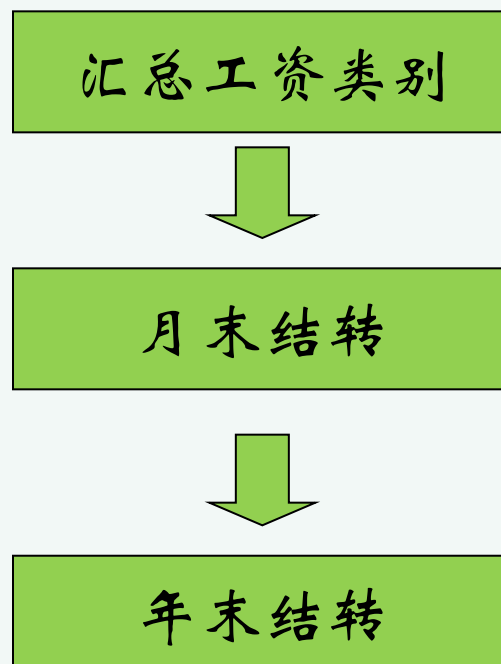
预置科目

上一步 完成 取消



- 日常业务处理
 - 工资分摊
 - 工资费用分配
 - 相关费用计提-三险一金、五险一金

- 月末处理



- 月末处理-月末结转

- 注意事项

- 工资类别汇总后
 - 只有主管有权
 - 1-11月份，打开各个工资类别分别进行结转
 - 选择清零项目

- 年末结转

- 关闭工资类别
 - 在系统管理中的年度账中进行结转