

**U8+** 中型企业互联网经营管理平台

保险福利管理



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



# 目 录

<b>第 1 章 产品概述</b> .....	<b>1</b>
1.1 系统概述.....	1
1.2 主要功能.....	1
1.3 产品接口.....	1
1.4 操作流程.....	2
<b>第 2 章 初始化设置</b> .....	<b>4</b>
2.1 福利项目设置.....	4
2.2 福利类别设置.....	7
2.3 福利方案设置.....	8
2.4 分摊类型设置.....	17
<b>第 3 章 福利业务</b> .....	<b>20</b>
3.1 个人账户管理.....	20
3.2 福利费用核算.....	28
3.3 福利费用补缴.....	31
3.4 福利费用分摊.....	33
3.5 凭证查询.....	34
3.6 期末处理.....	35
3.7 福利待办任务.....	36
3.8 其他福利.....	37
<b>第 4 章 统计分析</b> .....	<b>43</b>
4.1 综合分析.....	43
4.2 固定统计表.....	43
4.3 动态报表.....	44





# 第 1 章 产品概述

## 1.1 系统概述

福利是总体薪酬的一部分，也称为间接薪酬，通常不与员工的业绩挂钩，包括带薪休假、法定保险、补充性企业保险以及为员工个人及家庭提供的服务等，其目的是为了保障和提高员工及其家属的生活水平。

本产品主要满足对法定基本社会保险（包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金等）以及单位内部为职工设立的福利性质的基金（如补充养老保险、补充医疗保险等）的管理。对于临时性或一次性的福利项目如过节费、高温补贴等可通过福利业务单进行录入管理，然后在薪资模块以项目取数方式获取。

## 1.2 主要功能

### 1、福利设置

- 增减企业参加的福利类别。
- 建立企业管理的福利方案。
- 定义方案下各福利类别的个人账户项目、缴费项目。
- 设置各保险福利方案的参数：参保人员范围、基数核定方法、基数精度及基数上下限、比例公式、个人或单位缴费金额等项目的计算公式。

### 2、福利业务

- 给新参保人员开户：确定缴费基数、缴费比例，记录增加原因等。
- 给离职员工办理个人账户销户、转出或封存，停止缴纳福利费用。
- 为员工进行福利计提、福利缓缴、计提转正常等。
- 根据社保中心、公积金中心的规定，定期调整员工的缴费基数。
- 每月计算员工、单位各自应缴纳的福利费用。
- 计算补缴福利费用。
- 福利费用分摊、计提、转账，并将生成的凭证传递到总账系统。

## 1.3 产品接口

### 人事管理

人事管理模块在发生新员工入职、工作调动或离职等业务时，通知保险福利模块。

### 薪资管理

福利缴费基数确定，需要从薪资系统获取员工的上年平均工资数据；将员工每月应缴纳的各项福利费用传递给薪资系统，直接在工资中扣减、代缴。  
将通过福利业务单管理的其他福利数据传递给薪资系统，进行发放。

### 总账

将福利费计提、分摊结果自动生成转账凭证，传递到总账系统。

## 1.4 操作流程

### 1.4.1 新用户操作流程

第一次使用保险福利时，操作流程如图 1-1

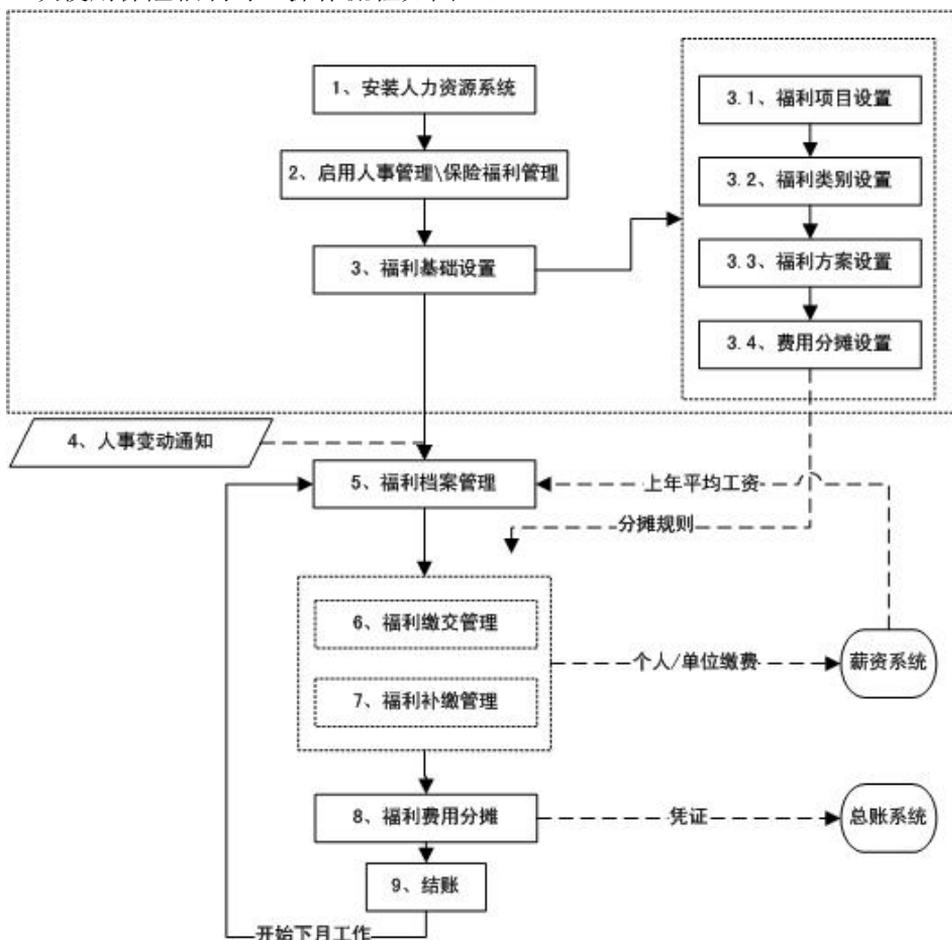


图 1-1

### 1.4.2 老用户操作流程

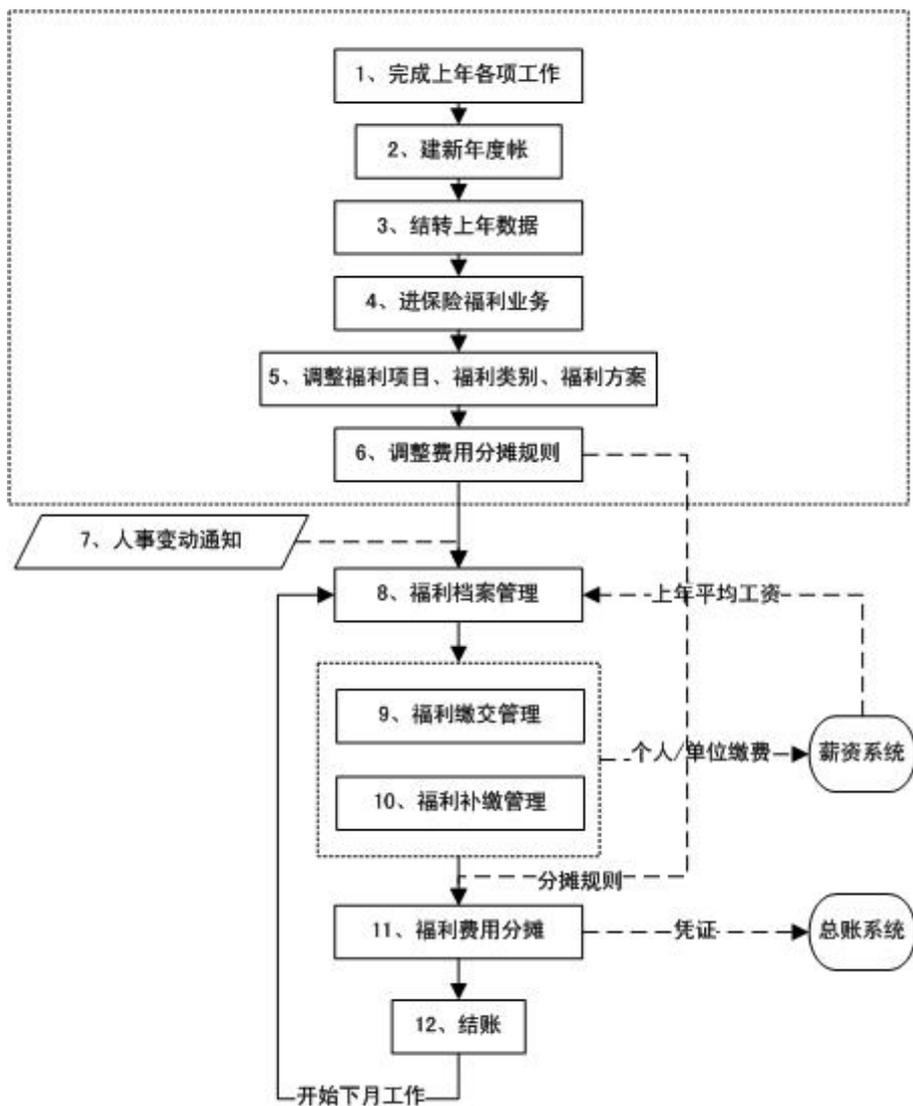


图 1-2

休息一会儿…

## 第 2 章 初始化设置

在使用保险福利前，必须先启用 HR 基础设置、人事管理；另外，福利作为总体薪酬的一部分，保险福利应与薪资系统同时使用(应用薪资系统时允许不启用保险福利系统)。

下面描述保险福利产品的基础设置。

### 2.1 福利项目设置

就同一福利而言，各地的福利档案项目、缴费项目都不相同，系统提供了项目设置功能，可以增加、删除福利项目。

有些保险除了基本险外，不同地区或企业可能包括一些附加的福利，附加保险不独立存在，参加基本保险后才能参加附加险。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【基础设置】—【福利项目设置】

福利项目	福利项目设置
福利项目	项目编码: h1001price
福利部门	项目名称: 个人缴费金额
人员类别	业务类型: 金额
社会保障号	数据类型: 数值
证件号码	数据长度: 16
福利地区	小数位数: 2
户口性质	参照对象:
基数核定方法	系统项: 是
本单位开始缴费月份	按月累计: 否
开户日期	支付方式: 个人
账户状态	
是否突破上限	
减少原因	
增加原因	
是否转入账户	
转入单位	
转入日期	
转出单位	
转出日期	
封存日期	
启封日期	
销户日期	
人员分类	
缴费基数	
方案备注	
补缴起始日期	
补缴截止日期	
补缴时基数控制上下限	
个人账户	
个人缴费比例%	
单位缴费比例%	
缴费截止日期	
首次缴费日期	
电脑序号	
职工个人账户	
基本医疗保险证状态	

图 2-1

#### 福利项目类型

- 方案项目：福利方案包含的公共信息项目，如人员编码、身份证号、福利地区、缴费基数等。

- 账户项目：各福利类别包含的项目信息，如社会保障号、女职工是否生育等。
- 缴费项目：各福利类别具有的缴费项目，如个人缴费金额、单位缴费金额等。

### 项目属性说明

- 项目编码：福利项目唯一标识，系统自动生成。
- 项目名称：福利项目的名称，用户手工输入，不允许重复。
- 业务类型：分为基数、比例、金额、其他四种类型。新增加的项目默认为“其他”类型，数据类型默认为“字符型”。
- 数据类型：项目的实际数据类型，包括字符、日期、布尔、参照、整型、数值等类型。
- 数据长度：该项目字段长度。
- 小数位数：数值型项目可录入该项。
- 参照对象：对应的参照档案，如果数据类型是参照型，则须设置该项目参照的档案。
- 系统项：说明是否系统项目，系统项目不允许删除。
- 按月累计：是、否。金额型缴费项目，需设置“是否按月累计”；如累计则自动生成“\*期初余额”、“\*期末余额”、“\*本期发生”、“\*累计发生”缴费项目。
- 支付方：单位、个人。金额型缴费项目需设置该项。设置为单位交纳的项目，可以进行福利费用分摊。
- 项目属性与其他属性的关系说明：

项目类型	项目属性	数据类型	按月累计	支付方
方案项目	基数	数值型	不需设置	不需设置
	比例	数值型	不需设置	不需设置
	其他	字符、日期、数值、参照、布尔、整型	不需设置	不需设置
账户项目	基数	数值型	不需设置	不需设置
	比例	数值型	不需设置	不需设置
	其他	字符、日期、数值、参照、布尔、整型	不需设置	不需设置
缴费项目	金额	数值型	是或否	单位或个人
	其他	字符、日期、数值、参照、布尔、整型	不需设置	不需设置

### 预置项目说明

#### 1) 方案项目

- ◆ 福利部门：员工的福利部门经常与其所属的行政部门不一致，如外派员工由总部支付福利费；另外，U8 总帐目前只支持在末级部门发生费用。在福利档案中增加福利部门属性，将企业给该员工支付的费用归集到该部门。
- ◆ 福利地区：员工进行福利业务处理、福利缴费的地区属性，可为空，如福利地区为空，则按照默认公式。企业可按地区进行管理，员工按其所属地区处理福利档案以及计算福利缴费项目。
- ◆ 户口性质：员工的户口性质属性，与其人员档案的户口性质一致。

- ◆ 基数核定方法：进行基数核定的计算方法，人员档案开户时需指定员工在当前福利方案中的基数核定方法。
- ◆ 缴费基数：单位或个人缴费金额的计算基数，缴费基数的数据来源可以设置为固定值，也可以定义公式从工资系统取员工的平均工资或者从人力资源系统取数据。新增加的福利类别自动生成该项目。
- ◆ 是否突破上限：人员是否允许突破国家规定缴费基数上限属性；如该人员允许突破，则进行基数核定计算时不受其所在地区缴费基数上限限制。
- ◆ 本单位开始缴费月份：记录员工在本单位参加该项福利的时间，6位字符，前四位为年度，后两位为月份。格式如 200908，表示 2009 年 8 月参加该项福利。开户时，系统自动设置为登录期间，用户可手工修改，不能为空。
- ◆ 账户状态：员工福利账户的状态包括正常、封存、销户、转移、计提五种，账户状态=正常或计提的员工，当月自动生成一条缴费记录。状态处于封存、销户或转移的账户不允许在当月进行福利缴交或补缴。
- ◆ 是否转入账户：开户时，记录员工账户是否为转入账户。
- ◆ 转入日期、转入单位：如员工福利账户为转入账户，则可手工维护转入日期、转入单位。
- ◆ 会计年、会计月：系统项目，开户或月末处理时自动带入，不允许手工修改。员工的福利账户档案每月保留一份，这两个项目区分不同月份员工账户档案的状态。
- ◆ 首次缴费日期：记录员工首次参加该项福利的时间。
- ◆ 缴费截止日期：记录员工停止缴费的日期，员工福利档案转出、封存或销户时才需要输入。
- ◆ 增加原因：开户时，记录员工参加该项福利的原因。
- ◆ 减少原因：转出、销户或封存时，记录停止缴纳福利的原因。
- ◆ 开户日期：员工在福利系统中开户的日期。
- ◆ 销户日期：销户时，记录处理日期。
- ◆ 封存日期：封存时，记录处理日期。
- ◆ 启封日期：启封时，记录处理日期。
- ◆ 人员分类：社保中心对参保人员的分类，系统预置的人员分类有雇主、雇工、自由职业者、农民合同工等。
- ◆ 补缴截止日期、补缴起始日期：进行补缴的开始日期和结束日期。

## 2) 账户项目

- ◆ 个人缴费比例%：福利费用的“比例”型项目数据来源可设置为：固定值、公式计算。个人缴纳该项福利的比例，如北京市基本养老保险的个人缴费比例%为 8，则将养老保险的账户项目“个人缴费比例%”的数据来源设置为固定值=8，请不要录入 0.08。
- ◆ 单位缴费比例%：单位缴纳该项福利的比例，参见“个人缴费比例%”说明。

### 3) 缴费项目

- ◆ 个人缴费金额：方案中，预置公式默认为福利数据.缴费基数 \* 福利数据.个人缴费比例/100，可以修改该公式。
- ◆ 单位缴费金额：方案中，预置公式默认为福利数据.缴费基数 \* 福利数据.单位缴费比例/100，可以修改该公式。
- ◆ 缴费原因：系统预置的缴费原因有：1.不定期缴费 2.新参统单位补缴 3.月报补缴 4.个人补缴。
- ◆ 缴费日期：记录实际缴纳的日期。

### 操作流程

#### 增加福利项目

1. 选择项目类型，单击【增加】按钮或按[F5]键，增加一个新的福利项目；
2. 系统自动生成新的福利项目编码，录入福利项目名称、业务类型、数据类型、数据长度、参照对象等信息；
3. 单击【保存】按钮，完成增加福利项目操作。



#### 注意

- 用户自定义福利类别编码从 500 开始。
- 如果福利类别已经被福利方案引用，则不允许删除该福利。

## 2.2 福利类别设置

系统预置了养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等五类社会保险和住房公积金，并预置了上述各类福利的账户项目和缴费项目。除了上述五险一金，企业也可以按当地政府要求或根据企业的具体情况给员工提供其它类型的福利，如补充养老保险、补充医疗保险、商业保险等。可以通过该功能增加新的福利类别或删除企业未提供的福利类别。

福利类别设置的账户信息和缴费信息，在福利方案设置中参照该福利类别时可用，在福利类别设置中未被福利类别选择的福利项目在福利方案设置中不显示。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【基础设置】—【福利类别设置】



图 2-2

## 操作流程

### 增加福利类别

1. 单击【增加】按钮或按[F5]键，增加一个新的福利类别；
2. 系统自动生成新的福利类别的编号，录入福利类别名称信息；
3. 勾选该福利类别具有的账户项目和缴费项目，例如个人缴费比例、个人缴费金额等；
4. 单击【保存】按钮；
5. 进入福利方案设置模块，设置各福利类别在具体方案中的属性。



### 注意

- 用户自定义福利类别编码从 500 开始。
- 修改福利类别，已被方案引用的项目不允许反勾选。
- 如果福利类别已被福利方案引用，生成了福利档案和福利缴交数据，则不允许删除该福利类别。
- 系统预置的五险一金不允许删除。

## 2.3 福利方案设置

【福利方案】方便福利业务的管理，将适用特定群体或由特定机构管理的一个或多个福利类别组合为一个福利方案，统一管理。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【基础设置】—【福利方案设置】



图 2-3

## 操作说明

### 如何建立福利方案

#### 步骤 1：方案基础设置

- 福利方案属性：设置福利方案名称，不允许重复；福利方案编码为自动生成，用户自定义方案的编码从 500 开始。系统预置社会保险和住房公积金两大福利方案，老用户的原福利类别各自升级为独立福利方案。  
福利方案启用月份为该方案的建立月份。如图 2-3 所示。
- 业务处理福利类别范围：设置该方案处理的福利类别。
- 方案项目：该方案中各福利类别共有的福利项目，列表中显示福利项目设置中的定义的所有方案项目字段。  
可选方案项目为在【福利项目设置】中定义的方案项目。

#### 步骤 2：福利类别账户项目和缴费项目

定义各福利类别的账户项目和缴费项目，系统预置的五险一金默认勾选相关项目。此处可配置的福利类别为该福利方案包含的所有福利类别。可选福利类别项目为在【福利项目设置】中定义的账户项目和缴费项目。如图 2-4 所示。

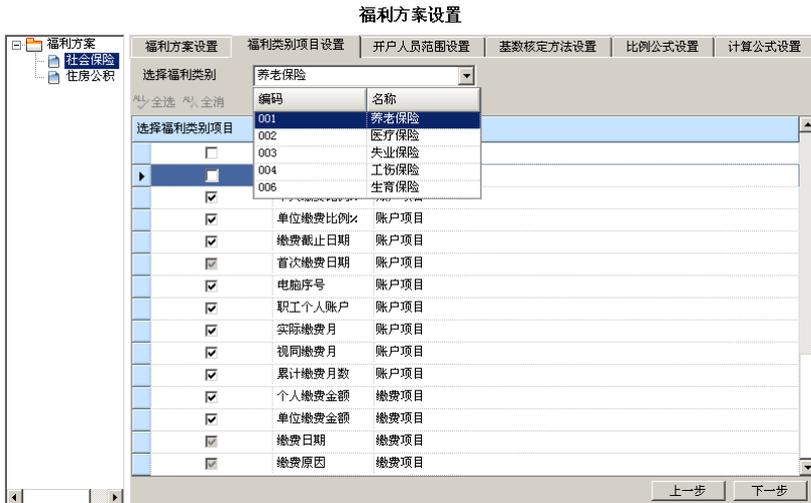


图 2-4

- **账户项目**：该福利类别具有的账户项目（福利类别设置节点中设置的）和方案项目（如图 2-3 中设置的）。福利方案中，福利类别中出现与方案属性不一致时，可在账户项目中勾选方案中的项目。
  - ◆ 例如：“社会保险”方案项目中设置了“缴费基数”作为方案下各福利类别的共有项目，但该方案下的“养老保险的缴费基数”与其他类别基数核算金额不同。则在设置养老保险类别时需勾选方案中的“缴费基数”形成医保这一类别特定的基数项目。
- **缴费项目**：列表中显示方案项目、该福利类别具有的账户项目和该福利类别具有的缴费项目（福利类别设置节点中设置的）。勾选的月缴项目用于生成福利月缴数据，在福利缴交和福利补缴中显示。

### 步骤 3：开户人员范围设置

定义该福利方案适用的人员范围，在开户时进行控制；只有符合该范围的人员能够进行开户。雇佣状态、人员类别、福利地区和高级条件为“并且”的关系。如图 2-5 所示。

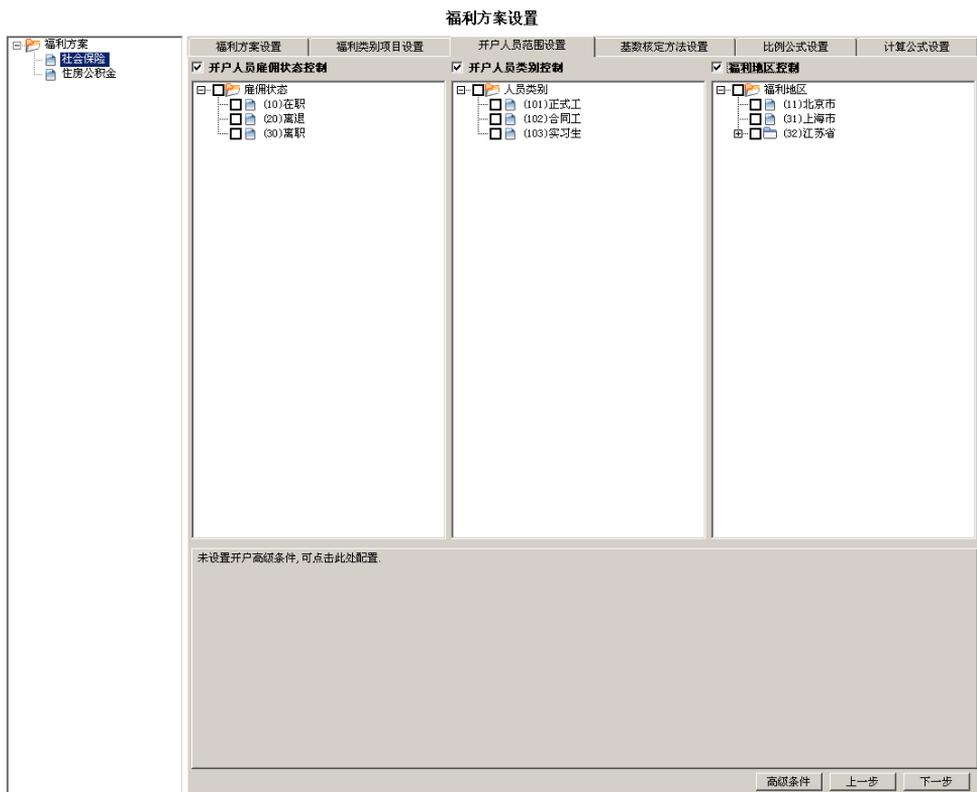


图 2-5

- **雇佣状态**：该福利方案适用的雇佣状态。
- **人员类别**：该福利方案适用的人员类别。
- **福利地区**：可进行该福利方案开户的福利地区。
- **高级条件定义**：HR 高级查询组件。

#### 步骤 4：基数核定方法设置

定义该福利方案下的基数核定方法。在福利方案中，每个人员都具有基数核定方法属性，在福利缴费基数核定时按照各自的方法进行计算。如图 2-6 所示。

福利方案设置		福利类别项目设置		开户人员范围设置		基数核定方法设置
=< 增行 => 删行						
启用	基数核定方法	地区	福利类别	福利项目	公式	
<input checked="" type="checkbox"/>		默认	默认	缴费基数	工资基本情况表. 基本工资	
<input checked="" type="checkbox"/>	上年平均工资	江苏省	默认	缴费基数	工资基本情况表. 基本工资 * 0.8	
<input checked="" type="checkbox"/>		江苏苏州市	默认	缴费基数	工资基本情况表. 基本工资 * 0.75	
<input checked="" type="checkbox"/>	当月工资	默认	默认	缴费基数	应发合计	
<input checked="" type="checkbox"/>		北京市	默认	缴费基数	基本工资	

图 2-6

基数核定方法名称在【HR 基础设置】模块的【基础档案】节点中增加，基数核定方法基础档案为“福利基数核定方法(HR\_CT271)”。

基数核定方法支持设置 HR 高级公式定义和薪资取数。

例：

启用	基数核定方法	地区	户口性质	福利类别	福利项目	公式
√	老员工基数核定方法	默认	默认	默认	缴费基数	公式 1
√		北京	城镇户口	默认	缴费基数	公式 2
√	新员工基数核定方法	默认	城镇户口	默认	缴费基数	公式 3
√		北京	农村户口	养老保险	缴费基数	公式 4

举例：

1. 人员“张虎”在福利档案中的基数核定方法=“老员工基数核定方法”、福利地区=“北京”、户口性质=“城镇户口”。则在福利档案-基数核定中，进行计算，该人员根据方案中设置查找对应计算公式，匹配基数核定方法、福利地区、户口性质，定位公式 2。
2. 人员“李颖”在福利档案中的基数核定方法=“新员工基数核定方法”、福利地区=“上海”、户口性质=“城镇村户口”。则在福利档案-基数核定中，进行计算，该人员根据方案中设置查找对应计算公式，匹配基数核定方法、福利地区、户口性质，由于上海地区未设置相应公式，按默认地区公式匹配，定位公式 3。



#### 注意

1. 地区“默认”为“所有地区”，如某具体地区无设置公式，则按地区“默认”公式计算
2. 户口性质“默认”为“全部户口性质类型”，如某具体户口性质无设置公式，则按户口性质“默认”公式计算。

#### 步骤 5：缴费基数精度处理、上下限

设置基数精度，不同地区的缴费基数的上限、下限和精度不同。（基数的精度、上下限与缴费基数核定方法无关）。如图 2-7 所示。

地区	福利类别	项目	精度	下限	上限
默认	默认	缴费基数	不处理	2430	11209
北京市	默认	缴费基数	舍位到元		
上海市	默认	缴费基数	进位到元		
江苏省	默认	缴费基数	四舍五入到分	880	8700

图 2-7

- 进行福利缴费基数计算时，如对应地区、对应福利类别设置了精度处理规则或基数上下限，则需进行处理。

- 如员工“张红”根据其基数核定方法计算得到缴费基数=890元，但其福利地区（北京）设置了缴费下限，由于计算结果低于下限，则取下限，“张红”的缴费基数=1490元。
- 福利地区可设为“默认”，则对于当前福利类别的此项目的所有地区人员都按此条设置处理。
- 福利类别可设为“默认”，则对于当前地区的所有福利类别的此项目都按此条设置处理。

### 精度处理方式

处理方式	说明
不处理	计算的结果按基数类项目的实际小数位数存储，默认情况下为2位小数
四舍五入到元	将小数点后一位的数据按四舍五入的规则进位到元。如计算结果为100.62，则自动四舍五入为101；如计算结果为100.49，则自动四舍五入为100。
四舍五入到角	将小数点后第2位的数据按四舍五入的规则进位到角。如计算结果为100.62，则自动四舍五入为100.60；如计算结果为100.69，则自动四舍五入为100.70。
舍位到元	舍弃小数点后的数据。如计算结果为100.62，则自动舍位到元=100.00
舍位到角	舍弃小数点后第2位的数据。如计算结果为100.68，则自动舍位到角=100.60
进位到元	计算结果如果小数后第1位不为0，则直接进位到元。如计算结果为100.28，则自动进位到元=101.00
进位到角	计算结果如果小数后第2位不为0，则直接进位到角。如计算结果为100.23，则自动进位到元=100.30
进位到分	计算结果如果小数后第3位不为0，则直接进位到分。如计算结果为100.282，则自动进位到元=101.29
舍位到分	舍弃小数点后第3位的数据。如计算结果为100.686，则自动舍位到角=100.68
四舍五入到分	将小数点后第3位的数据按四舍五入的规则进位到分。如计算结果为100.672，则自动四舍五入为100.67；如计算结果为100.679，则自动四舍五入为100.68。
分角进元	计算结果如果小数后第1位和第2位都不为0，则直接进位到元。如计算结果为100.08，则自动进位到元=101.00；如计算结果为100.89，则自动进位到元=101.00；

### 步骤6：比例公式设置

定义比例型项目的计算公式，支持设置各地不同缴费比例。福利档案计算时按照比例公式进行计算。如图2-8所示。

**福利方案设置**

福利方案设置		福利类别项目设置		开户人员范围设置		基数核定方法设置		比例公式设置		计算公式设置	
<span>福利方案</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>社会保险           <ul style="list-style-type: none"> <li>住房公积金</li> </ul> </li> </ul>											
<span>福利方案设置</span>   <span>福利类别项目设置</span>   <span>开户人员范围设置</span>   <span>基数核定方法设置</span>   <span>比例公式设置</span>   <span>计算公式设置</span>											
<span>增行</span>   <span>删行</span>											
地区	户口性质	养老保险 个人缴费比例%	养老保险 单位缴费比例%	医疗保险 个人缴费比例%	医疗保险 单位缴费比例%	失业保险 个人缴费比例%	失业保险 单位缴费比例%	工伤保险 单位缴费比例%	生育保险 单位缴费比例%		
默认		8	20	2	10	1	2	0.5	0.2	0.8	
北京市		8	20	2	10	0.5	1.5	0.2	0.8		
天津市		8	20	2	10	1	2	0.6	0.8		
上海市	默认	8	20	2	7	0.5	1.5	0.5	0.8		
江苏省		8	20	2	9	1	2	0.6	0.8		
重庆市		8	20	2	7.5	1	1.5	1.2	0.8		
河北省		8	20	2	8	1	2	0.5	0.8		

图 2-8

对于比例设置为空的地区，自动取默认地区的比例公式。

比例公式支持直接在列表界面录入数值比例，也支持进行 HR 高级公式定义。如未对某地区+户口性质设置任何比例，则在保存时自动删除该行。

### 增加各地区比例公式：

点击增行，弹出【地区+户口性质】选择框（界面中只显示未设置全部户口性质比例公式的地区和未设置全部地区比例公式的户口性质），可选择多个地区多种户口性质根据笛卡尔积进行批量增行。方案保存时将自动删除未进行任何设置的数据行。

例如：福利方案处理北京、上海地区的福利业务，户口性质分为：城镇、农村、其他。例如进行比例公式增行时选择[北京、上海]、[默认、城镇]，则生成[北京+默认]、[北京+城镇]、[上海+默认]、[上海+城镇]四条比例公式数据。

### 步骤 7：计算公式设置

可针对于不同的地区、人员户口性质、福利类别的福利项目、缴存类型进行公式定义。如图 2-9 所示。

**福利方案设置**

福利方案设置		福利类别项目设置		开户人员范围设置		基数核定方法设置		比例公式设置		计算公式设置	
<span>福利方案</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>社会保险           <ul style="list-style-type: none"> <li>住房公积金</li> </ul> </li> </ul>											
<span>福利方案设置</span>   <span>福利类别项目设置</span>   <span>开户人员范围设置</span>   <span>基数核定方法设置</span>   <span>比例公式设置</span>   <span>计算公式设置</span>											
<span>增行</span>   <span>删行</span>   <span>自动排序</span>   <span>上移</span>   <span>下移</span>											
启用	地区	户口性质	福利类别	福利项目	缴存类型	精度	公式				
<input checked="" type="checkbox"/>			默认	个人缴费...	默认	不处理	福利数据 个人缴费比例% / 1 ...				
<input checked="" type="checkbox"/>	默认	默认	默认	单位缴费...	默认	不处理	福利数据 单位缴费比例% / 1 ...				
<input checked="" type="checkbox"/>	北京市	城镇(非农...	养老保险	单位缴费...	默认	不处理	35+ 福利数据 单位缴费比例...				

图 2-9

- **福利地区：**当前公式适用的福利地区；如地区设置为默认，则所有未设置该项目计算公式的地区都按当前公式计算。
- **户口性质：**当前公式适用的人员的户口性质；如户口性质为默认，则所有未设置该项目计算公式的户口性质的人员都按当前公式计算。

- **福利类别：**当前公式适用的福利类别；如福利类别设置为默认，则所有未设置该项目计算公式的福利类别都按当前公式计算。
- **福利项目：**当前公式进行计算的福利类别。
- **缴存类型：**包含月缴、补缴两类；如设置为默认，则对于当前福利项目的月缴数据和补缴数据都按当前公式计算。

#### **系统预置福利方案计算公式：**

福利数据.单位缴费金额=福利数据.单位缴费比例%/100 \* 福利数据.缴费基数

福利数据.个人缴费金额=福利数据.个人缴费比例%/100 \* 福利数据.缴费基数

#### **项目精度处理参考基数精度处理方式。**

#### **福利方案的启用、停用、拆分、合并**

##### **福利方案停用**

对于不再进行业务操作的福利方案可以停用。

福利方案在停用后，不允许进行开户、缴交等业务，但可以查看福利历史数据。

##### **福利方案启用**

已停用的福利方案可重新进行启用。

启用时判断，是否有人员同时存在于不同福利方案的同一个福利类别中，如存在此情况，则不允许启用

##### **福利方案拆分**

点击拆分按钮，进入福利方案拆分界面，如图 2-10 所示。

福利方案拆分规则：

1. 新福利方案必须包含一个福利类别。
2. 已被选择福利类别不允许再次选择。
3. 新增的多个福利方案必须涵盖原方案的所有福利类别。
4. 一个福利方案至少要拆分为 2 个方案，否则不允许操作。

拆分时按照默认公式、类别进行拆分。默认公式复制到每个方案，具体类别公式复制到包含该类别的对应方案中。

拆分完成时，新方案当月启用，原方案当月停用；新方案中，原方案每人产生一个福利账户记录。

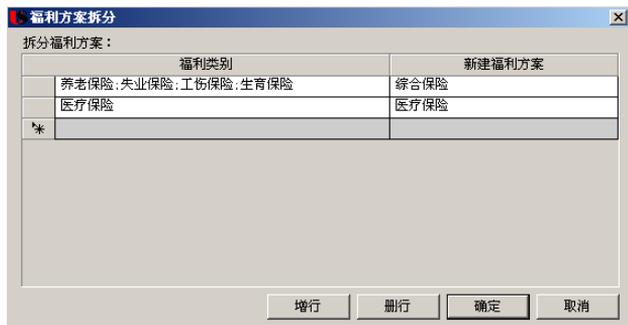


图 2-10

### 福利方案合并

选择多个有效方案进行合并，将原方案在本月停用，生成新方案在本月启用，新方案继承原方案的福利类别设置。选择方案合并操作时，自动为有福利类别未开户的人员生成福利档案和当月缴费数据。合并时，新福利方案取所选方案的项目最大集合；默认使用人员范围为全部。如图 2-11 所示。

方案合并的基本原则：一个人员不能同时存在于不同福利方案的同一个福利类别中。

例：“社保综合险”方案（包含养老保险、住房公积金）、“北京住房公积金”方案（包含住房公积金），如人员“张红”在方案“社保综合险”、“北京住房公积金”已开户，则在选择此两方案进行合并时，根据福利基本原则，不允许合并。

例：“社保综合险”方案（包含养老保险、医疗保险）、“北京住房公积金”方案（包含住房公积金），如人员“张红”在方案“社保综合险”已开户，则在选择此两方案进行合并时，自动生成包含“养老保险”、“医疗保险”、“住房公积金”福利类别的福利档案。



图 2-11

### 如何设置福利缴费基数从薪资取数

基数核定方法的数据来源有两类：薪资取数、公式计算。薪资取数是取员工的一定时间范围的平均工资。

**【栏目说明】**

- **薪资类别**：如果有多个薪资类别，则可以设置从多个薪资类别获取平均工资数据。
- **薪资项目**：默认为应发合计，也可以选择其他工资项目；如果选择了多个薪资类别，则薪资项目下拉列表中只显示这几个薪资类别的公共项目。
- **开始年、开始月、截止年、截止月**：计算月平均工资的起始会计期间、截止会计期间。可选年范围：今年、去年、前年；可选月范围：1月~12月、本月上月。



图 2-12

例如取上年月平均工资，设置如下：

薪资类别=某某薪资类别；

薪资项目=应发工资；

开始年=上年，开始月=6月；

截止年=今年，截止月=5月。

如当前年度=2009 员工月平均工资=SUM(2008年6~2009年5月 应发工资)/该员工在指定期间实际发薪月数。如果员工只在11~12月发放了两个月的工资，则该员工上年的月平均工资==SUM(2008年6~2009年5月 应发工资)/2。

## 2.4 分摊类型设置

设置企业支付的福利费用的分摊规则，如将为车间工人支付的福利费分摊到生产成本，将为职能部门职工支付的福利费分摊到管理费用。国家或地方一般都规定，企业为员工缴纳的福利费用（包括法定福利、企业福利，如基本养老保险、补充养老保险、补充医疗保险等）如果不超过一定的数额，在税前列支；对于超出部分，则要在税后列支。因此，对同一福利费用，有时需要设置多个分摊规则。

**【菜单路径】**

【人力资源】—【保险福利管理】—【基础设置】—【分摊类型设置】



图 2-13

## 操作说明

### 分摊类型设置

1. 单击【保险福利管理】-【基础设置】菜单下的【分摊类型设置】，进入“分摊类型设置”窗口。如图 2-13 所示。
2. 单击【增加】按钮，如图 2-14 所示。录入分摊类型名称、福利类别、分摊比例、凭证类别等信息。
3. 点击【增行】增加一条记录，可连续增加多条记录。
  - ◆ 福利部门：选择费用分摊部门；
  - ◆ 人员类别：选择费用分摊人员类别，同一部门不同人员类别的费用可分摊到不同科目；
  - ◆ 项目：选择费用分摊项目，只能对单位缴纳的福利费用进行分摊
  - ◆ 账户状态：正常、计提。根据人员缴费状态进行分摊数据生成。该项可为空，系统认为包括正常和计提状态。
  - ◆ 借方科目：对应选中部门、人员类别的所选福利项目的借方科目；
  - ◆ 贷方科目：对应选中部门、人员类别的所选福利项目的贷方科目。



图 2-14

休息一会儿...

# 第3章 福利业务

## 3.1 个人账户管理

管理职工的基金账户，包括福利基金的开户、销户、封存、启封、转移、计提等业务。

- 开户：本单位职工新参加保险，或将基金账户从原单位转移到本单位。
- 封存：封存账户就是被封存的账户从被封存的当月开始不再参与基金的每月计提缴存，但基金账户仍然保存。
- 启封：启封账户就是把被封存的账户重新开始使用，启封的账户从被启封的当月开始从新参与基金的每月计提缴存。
- 销户：销户的账户从被销户的当月开始停止参与基金的每月计提缴存，但被销户账户的历史数据必须保存，不能删除。
- 转出：职工从本单位离开后，可以将基金账户从原单位迁到新的单位，转出的当月开始停止参与基金的每月计提缴存。
- 计提：员工入职后由于个人或其他原因未正常向社保中心缴交福利费用，但企业按月计算缴交金额计提福利费用，员工此时账户为计提状态。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【福利档案】

选择	人员编码	工号	人员姓名	福利部门	人员类别	证件号码	福利地区	户口性质	基数核定方法	账户状态	是否突破上限	缴费基数	是否锁定
<input type="checkbox"/>	1001		龙奕心	人力资源部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1002		李想	人力资源部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003		王兰华	预算部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1004		余文龙	会计室	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1005		包殿祺	资金部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1006		曾新美	出纳室	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1007		黄伟	预算部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1008		高睿松	采购一部	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1009		刘承恩	定应软件	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1010		曾毅	图像监控	正式工				上年平均工资	正常	<input type="checkbox"/>	5000.00	<input type="checkbox"/>

图 3-1

### 3.1.1 个人账户开户

进入福利档案界面后，在界面左上角的福利方案选择框选择需处理福利方案，点击【开户】按钮，进行当前福利方案人员的批量开户。

1. 进入批量开户的界面，如图 3-2 所示。

- ◆ 过滤人员列表：系统自动显示符合条件(福利方案设置中定义)的未参加过该方案下任何福利类别的员工列表。可直接点击左侧部门树中的一个部门，则只显示该部门未参加该福利方案的员工；也可切换为地区树，按照员工在人员档案中的福利地区进行显示。
- ◆ 可按人员编码(姓名)、人员类别、福利地区、户口性质、用工形式、职位、入职日期、转正日期、合同签订日期过滤：输入查询条件后，点击【确定】，返回当前所选部门(地区)中符合条件人员。点击【清除】，清空当前界面的所有查询条件。
- ◆ 定位：支持按照人员编码、人员姓名定位查询，在内容框中输入快速定位条件，点击【定位】，光标定位在符合条件的第一条；再次点击【定位】，光标定位在符合条件的第二条，依次类推。
- ◆ 批改：可批量修改人员开户信息，包括：福利部门、福利地区、基数核定方法、是否计提、是否允许突破上限。
- ◆ 选择要参加该福利的人员：勾选需开户人员数据，或者点击【全选】、【全消】按钮选择全部记录或取消选择记录。对于选中的员工，如果福利部门为空，需要手工输入。可以选择多个员工执行批量开户操作。
- ◆ 设置已选人员的相关属性：福利部门、基数核定方法、是否计提、是否允许突破上限等。
- ◆ 点击【确定】按钮，系统自动根据福利方案的属性生成员工的个人帐户信息，并根据帐户信息生成当月的缴费记录。

2. 确定开户后，直接进入当前新开户人员的基数核定界面。操作员可在此进行基数核定方法修改、缴费基数计算等操作。

3. 完成基数核定后，点击【返回】按钮，回到福利档案维护界面，进行当前人员的方案信息和账户信息(包括个人缴费比例等)的计算和手工维护。



图 3-2

### 3.1.2 缴费基数核定

养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险以及住房公积金的缴费基数一般都依据职工上年月平均工资核定，新员工如没有上一年的工资数据，也可以依据当年某月的工资来核定。不同计算规则可通过不同基数核定方法实现。

缴费基数一年调整一次，社保中心、公积金中心规定的缴费基数调整时间可能不一致。

操作步骤如下：

1. 进入福利档案管理节点，选择要调整缴费基数的福利方案。点击【基数核定】进入基数核定界面。
2. 选中要重新计算缴费基数的个人帐户：可以通过点击【全选】按钮或勾选列选择多个帐户记录。
3. 点击【计算选择行】按钮，确认后将根据员工个人的基数核定方法重新计算当前选择的个人帐户的缴费基数。也可以点击【计算全部】按钮，重新计算当前方案的缴费基数。
4. 已锁定的人员帐户不允许编辑基数，选择需锁定人员，点击【锁定】，确认后所选人员帐户状态为锁定。
5. 如需修改已锁定人员帐户，应解锁该人员，选择锁定人员，点击【解锁】，确认后所选人员帐户状态为解锁。
6. 基数核定完成后，点击【返回】，回到福利档案界面。

**提示**

- 已锁定的个人帐户不参与福利基数计算，不允许修改基数核定方法、
- 如果比例、金额、其他型项目的数据来源设置为公式计算，则在福利档案模块、福利缴交或福利补缴模块不能直接修改该项目的数据，只能通过公式自动计算。

### 3.1.3 个人账户封存、销户、转出、计提、缓缴

#### 1. 个人账户封存、销户、转出说明：

- ◆ 账户封存：员工离开本单位后，因各种原因如暂时未找到新的工作，或者新单位暂时没有给其办理该项福利，不能及时将其福利账户转出，需要封存该员工的福利账户。另外，单位可能因各种原因暂时中止员工某项保险福利的缴存，也可以暂时封存该员工的账户。账户封存的当月停止对其基金的缴存。
- ◆ 账户销户：对于不再使用的福利账户，销户以后，仍保留账户信息。
- ◆ 账户转出：对于法定福利，职工从本单位离开后，如果新单位给其办理该项保险，需要将其福利账户转移到新的单位。账户转出的当月停止对其基金的缴存。

#### 2. 封存与销户、转出的区别：

- ◆ 封存是对该职工账户暂时停止缴纳福利费用，还可以通过执行“启封”操作再次恢复缴纳；
- ◆ 封存的个人账户在月末结账时，自动带入下月的福利档案中，而下月福利档案中将不包括本月销户或转出的个人账户。
- ◆ 员工离职时，如果该月已经向社保中心/公积金中心交纳保险或公积金，则只能在下月做人员变动（减少）；如果当月还没有交纳，则可以在当月做人员变动（减少）。缴纳保险标志：如果当月该福利类别已经生成费用分摊凭证，不管凭证是否签字、审核或记账，则认为该福利类别当月已经支付福利费。如果当月已经交纳了福利费用，但尚未填写费用分摊凭证，此时执行销户或转出操作，将直接删除当月的缴费记录，并且该操作不能恢复。

#### 3. 福利计提

- ◆ 按照国家规定从试用期开始就要为员工缴交各项保险。但一些企业在试用期间会采用福利计提方式，在员工转正后才会按照计提金额再为其办理福利进行补缴；或由于员工个人原因而未按时转入账户时，在福利管理模块中按照福利计提进行处理。如在计提期间未从员工工资中扣除社会保险个人缴交部分，则需要在转正月份进行补扣。有些新入职员工社保关系未及时转入时，需采用计提方式，待关系转入后进行补缴。
- ◆ 新员工开户时，可直接设置为计提状态，计提状态账户也正常生成每月福利缴交数据，但数据状态每月都为计提，直到为该员工向社保中心开始正常缴费，则通过【计提转正常】功能进行业务处理。进行该操作时，提示是否按每月计提数据生成相应补缴数据，可直接进行补缴。
- ◆ 根据计提数据生成福利补缴数据时，如本月转正常，则按开始计提月到上一月的月份数进行补缴。

#### 4. 福利缓缴

- ◆ 国家允许经申报的困难企业缓缴福利政策。
- ◆ 对于正常状态的福利个人账户，通过【计提缓缴】功能改变状态为计提。恢复社保缴费时，进行计提转正常操作，此时提示是否按缓缴的计提数据生成相应补缴数据。

### 3.1.4 个人账户启封、撤销

#### 1. 个人账户启封

- ◆ 对于停止交纳（已经封存的）的福利账户，单位如果给员工继续交纳该项福利，需要启封该员工的福利账户。
- ◆ 可以选择多个被封存的账户，执行批量启封操作，启封当月，自动生成一条缴费记录。

#### 2. 个人账户撤销

- ◆ 当月进行员工转出或销户操作，可以进行撤销。
- ◆ 选择转出状态或销户状态的人员帐户，点击【撤销】，完成转出或销户的反操作，个人账户恢复为正常状态。

### 3.1.5 缴交基数的导入

可导入 EXCEL 格式的缴交基数。

#### 1. 导入方案的建立，如图 3-3 所示

- ◆ 点击【增加】按钮输入方案名称。
- ◆ 选择需要导入的内容打“Y”选择。

#### 2. 执行导入操作，如图 3-4 所示



图 3-3

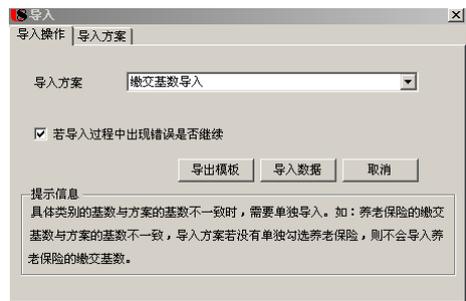


图 3-4

- ◆ 导入方案设定完成后，点击【导出模板】按钮，将设置好的模板导出保存。
- ◆ 导入缴交基数时，选择导入方案，点击【导入数据】按钮，将 EXCEL 的数据导入到系统中。
- ◆ 若勾选了在导入过程出现错误继续导入的选择，当 EXCEL 中存在不符合要求的数据时，继续导入其他符合要求的数据。
- ◆ 导入完成后若存在不符合要求的数据给出提示可查看错误日志。



**提示**

- 具体福利类别的基数与方案基数不一致时需要单独导入。如：养老保险的缴交基数与方案的基数不一致，导入方案若没有单独勾选养老保险，则不会导入养老保险的缴交基数。
- 如果具体福利类别的缴交基数与方案的缴交基数不一致，可以在福利方案设置节点的福利类别项目设置内将缴交基数勾选。

### 3.1.6 福利信息同步

人员档案信息更新或进行人事业务变动发生部门变化的人员，可以通过同步功能，将人员的人员类别、证件号码、社会保障号、福利地区、户口性质、福利部门自动更新。

1. 点击同步按钮，同步当前福利方案数据。如图 3-5 所示。勾选需要进行同步的信息范围。选择后确定，完成人员档案信息到福利档案信息的同步。



图 3-5

- ◆ 人员类别：同步人员档案的“人员类别”到当前福利方案的“人员类别”方案项目。
  - ◆ 证件号码：同步人员档案的“证件号码”到当前福利方案的“身份证号”方案项目。
  - ◆ 社会保障号：同步人员档案的“社会保障号”到当前福利方案的“社会保障号”方案项目。
  - ◆ 福利地区：同步人员档案的“福利地区”到当前福利方案的“福利地区”方案项目。
  - ◆ 户口性质：同步人员档案的“户口性质”到当前福利方案的“户口性质”方案项目。
  - ◆ 福利部门：同步人员档案的“行政部门”到当前福利方案的“福利部门”方案项目。
2. 如勾选同步福利部门，则确定后进入福利部门同步选择人员界面，选择好相应的人员后，点击【完成】按钮，更新所选人员的福利部门。如图 3-6 所示。

- ◆ 变化后的福利部门默认为变动后的行政部门；
- ◆ 由于福利费用可以进行分摊，要求变化后的福利部门必须为末级部门，需要手工调整行政部门为非末级部门的人员的福利部门，否则无法进行部门的同步；



图 3-6

### 3.1.7 操作说明

#### 栏目设置

可设置多套栏目模式，系统预置福利档案精简模式和福利档案详细信息模式。

#### 操作步骤：

1. 点击【栏目】，进入栏目设置界面。
2. 点击【修改】进入当前栏目模式的编辑状态，勾选显示项目、调整列宽、排序方式、对齐方式、固定列、合计列。完成修改点击【保存】，保存最新栏目信息。如点击【放弃】，取消当前修改内容。
3. 编辑状态下，可恢复系统预制栏目设置。点击【恢复预制】，确认后将按照该福利方案默认重新设置当前栏目模式。
4. 浏览状态下，可将当前栏目模式另存为其他栏目。点击【另存】，修改栏目名称，进行调整后点击【保存】，完成另存操作。
5. 建立多套栏目模式后，可设置进入该功能节点的默认栏目。

#### 说明：

- 系统预置栏目模板不允许删除。
- 福利方案新增项目后需进入栏目设置进行调整。
- 进入栏目后，通过右上角的栏目下拉菜单切换栏目模式进行调整。

- 每个操作员保存各自的栏目设置。

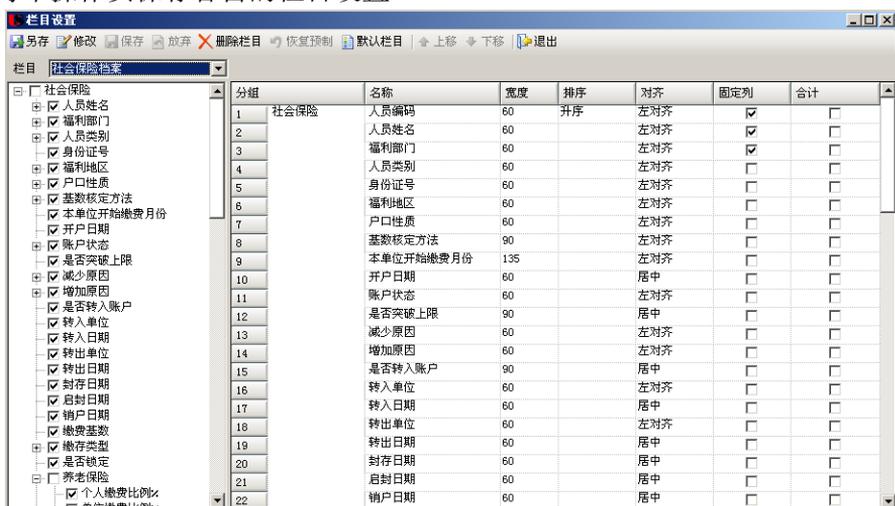


图 3-7

### 如何查询数据

单击【查询】按钮，进入查询设置界面，如图 3-8 所示。设置查询条件，确认后返回，显示符合条件的数据。

详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录 “如何使用查询”。



图 3-8

## 3.2 福利费用核算

核算每月员工和单位应支付的福利费用。一般情况下，社保和公积金都是按月交纳，但企业或个人经常因各种原因未能按时缴纳保险或者缴费基数、缴费比例等发生变化，需要补缴福利费。为区分上述两类福利费用的缴纳，在本套软件中将其分别命名为月缴和补缴。补缴业务在【福利补缴】节点处理。

月末结账时，系统自动给当月福利账户状态=“正常”或“计提”的员工生成下月的月缴记录。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【福利缴交】



图 3-9

### 操作说明

#### 编辑月缴数据

1. 从福利方案下拉框中选择福利福利方案，会计月份默认显示当前会计期间；
2. 单击工具栏上的【修改】按钮，进入缴费数据的列表编辑界面；
3. 录入数据，进行过编辑的项目字体显示为蓝色，已经定义了公式的项目不允许修改，只能由系统根据公式自动计算；
4. 点击【保存】按钮保存修改的数据。

#### 计算福利费

在福利方案设置中重新设置了计算公式，系统不会自动计算，必须手工触发计算功能重新计算缴费数据。

另外，如果在福利档案中手工修改了个人账户的缴费基数和缴费比例等数据，也需要在福利缴交界面手工执行计算功能重新计算缴费金额。

- 可以对单个缴费记录执行重新计算；也可以选择多个缴费记录重新计算缴费金额。
- 计算选择行：系统只对已勾选的记录进行计算，未勾选的记录则不会进行计算。
- 计算全部：完成全部福利数据的计算。不需要进行选择。所有分页数据全部参与计算。

### 工资如何获取个人应付福利费

福利业务核算员工和单位应缴纳的福利费，需要将员工应支付的福利费传递到工资系统，由企业从工资中直接扣除代缴。

以单工资类别为例，说明工资从人力资源系统获取数据的方法。

选择【薪资管理】-【设置】菜单下的【工资项目设置】，进入“工资项目设置”窗口，如图 3-10。

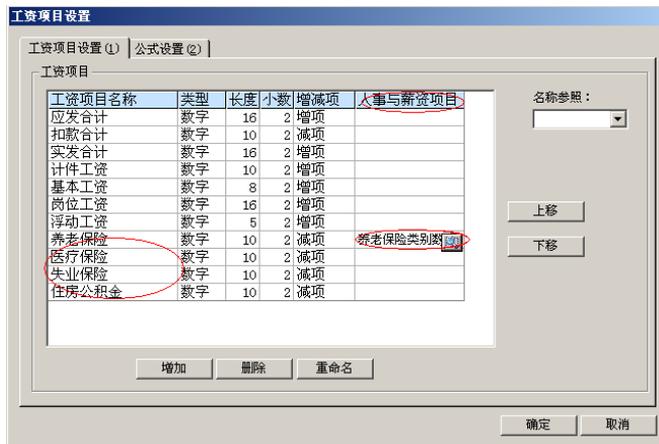


图 3-10

操作步骤如下：

1. 增加四个字段：养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金，如名称参照中没有上述字段，可参照其它字段，再点击【重命名】按钮，修改字段名称。
2. 以养老保险为例说明，选择新增加的工资项目“养老保险”，鼠标双击“人事与薪资项目”列的空白处，在右侧出现一个按钮，点击该按钮，进入工资项目取数规则的设置界面，如图 3-11 所示。

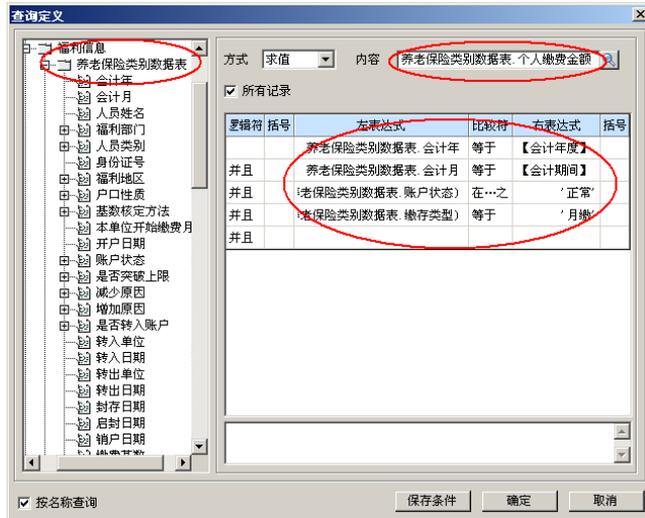


图 3-11

3. 设置与工资项目“养老保险”对应的 HR 的数据项目：养老保险的缴费数据保存在养老保险类别数据表中，因此在查询指标树中选择“养老保险类别数据表”。再从该表中选择字段：个人缴费金额。
4. 设置工资项目取数的条件：取当前年度、当前月份员工应缴纳的养老保险费。
  - ◆ 点击【增生】按钮，增加一行空的条件项，点击【删行】按钮，删除最后一个条件项。
  - ◆ 选择第一行左侧的比较项，从参考中选择“缴交年度”；比较符下拉框中选择“等于”；选择右侧的比较项，从参考中选择“会计年度”
  - ◆ 选择第二行左侧的比较项，从参考中选择“缴交月份”；比较符下拉框中选择“等于”；选择右侧的比较项，从参考中选择“会计期间”。
  - ◆ 选择第三行左侧的比较项，从参考中选择“账户状态”；比较符下拉框中选择“在...之内”；选择右侧的比较项，从参考中选择“正常”
  - ◆ 选择第四行左侧的比较项，从参考中选择“缴存类型”；比较符下拉框中选择“等于”；选择右侧的比较项，从参考中选择“月缴”。

### 查看福利缴交合计数

点击栏目，勾选需要显示合计的福利项目。例如查看“缴交基数”合计，可在栏目中将“缴交基数”合计标识勾选上。

建议将基数型和金额型的福利项目设置为合计项。



#### 提示

- 非数据类型的项目不允许设置为合计项。

### 3.3 福利费用补缴

企业或个人经常因各种原因未能按时缴纳保险或者缴费基数、缴费比例等发生变化，需要补缴福利费。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【福利补缴】



图 3-12

#### 操作说明

##### 补缴福利费

1. 从福利方案下拉框中选择要补缴的福利方案，如图 3-12 所示。
2. 点击工具栏上的『补缴』按钮，进入福利补缴界面，如图 3-13 所示。
3. 输入补缴的日期范围，系统自动计算补缴的月数=月份（截止日期）-月份（开始日期）+1。
4. 选择当前福利方案中的补缴人员，可通过部门树、福利地区树查找人员，也可以通过人员姓名、人员编码、人员类别、福利地区、用工形式、职位、户口性质、入职日期、转正日期、合同签订日期条件进行人员查询。
5. 选择补缴人员的缴交基数是否需要控制上、下限。选择缴交基数不控制上、下限，会按照实际录入的缴交基数进行计算；选择缴交基数控制上、下限，会按照在【福利方案】节点的基数核定方法页签设置的上、下限进行控制，不低于下限，不高于上限，手工维护缴交基数时也要遵循此规则，基数金额必须大于等于基数下限，小于等于基数上限。

6. 点击【确定】按钮，系统生成补缴记录。
7. 选择补缴记录，点击工具栏上的【编辑】按钮，进入补缴数据的列表编辑界面，输入补缴基数、补缴比例等数据，点击【保存】按钮保存数据。选择需计算列，点击【计算】计算单位和个人的补缴金额。



图 3-13

### 编辑补缴数据

1. 从福利方案下拉框中选择福利福利方案，会计月份默认显示当前会计期间；
2. 单击工具栏上的【修改】按钮，进入补缴数据的列表编辑界面；
3. 录入数据，进行过编辑的项目字体显示为蓝色，已经定义了公式的项目不允许修改，只能由系统根据公式自动计算；
4. 点击【保存】按钮保存修改的数据。

### 计算补缴福利费

在福利方案设置中重新设置了计算公式，系统不会自动计算，必须手工触发计算功能重新计算缴费数据。

- 可以对单个缴费记录执行重新计算；也可以选择多个缴费记录重新计算缴费金额。
- 计算选择行：系统只对已勾选的记录进行计算，未勾选的记录则不会进行计算。
- 计算全部：完成全部福利数据的计算。不需要进行选择。所有分页数据全部参与计算。

### 查看福利补缴合计数

点击栏目，勾选需要显示合计的福利项目。例如查看“单位缴费金额”合计，可在栏目中将“单位缴费金额”合计标识为 Y。

建议将基数型和金额型的福利项目设置为合计项。



**提示**

- 非数据类型的项目不允许设置为合计项。

### 3.4 福利费用分摊

财会部门根据福利费用计提、分配规则，将福利费用根据用途进行分配，并编制转账会计凭证，供总账系统记账处理之用。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【费用分摊】



图 3-14

#### 操作步骤

- 1、选择【福利业务】菜单下的【费用分摊】，弹出“费用分摊查询”界面，
- 2、选择分摊类型、核算部门、计提会计期间、计提分配方式，如图 3-15 所示。
- 3、点击【确定】按钮进入“费用分摊”界面，显示福利费用分摊一览表，如图 3-14 所示。
- 4、生成凭证，传递给总账系统。

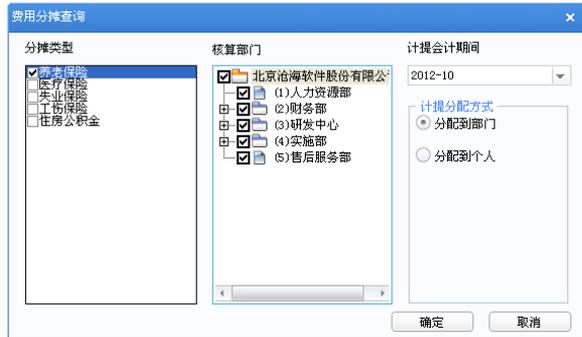


图 3-15

## 操作说明

### 生成凭证

点击【制单】按钮，进入凭证填制窗口。

点击【批制】按钮，可对选择的分摊类型下拉框内的分摊类型依次生成凭证。

选择凭证类别（转账）后，点击【保存】按钮保存凭证。

## 3.5 凭证查询

福利业务填写的转账凭证，不能在总账系统中直接删除、冲销。只能在【福利业务】菜单下的【凭证查询】模块执行删除、冲销操作。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【凭证查询】

## 操作说明

选择【福利业务】菜单下的【凭证查询】，进入“凭证查询”窗口。

在查询期间下拉列表中选择所要查询的起始月份和终止月份。系统就会显示查询区间内的凭证记录。

- 点击【凭证】，显示选中的凭证记录的原始凭证。
- 点击【单据】，显示选中的凭证记录的原始单据。可追踪查询原始单据，并可对福利原始单据进行打印输出。
- 点击【删除】，可对标志为“未审核”的凭证进行删除操作。
- 点击【冲销】，可对标志为“记账”的凭证进行红字冲销操作。



### 注意

- 起始月份应小于或等于终止月份。
- 关于凭证的操作方法详见账务系统使用手册有关章节。

### 3.6 期末处理

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【期末处理】

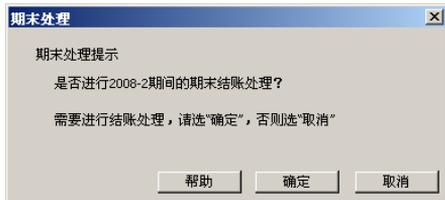


图 3-16

#### 操作说明

##### 月末结账

每期福利业务处理完毕，继续下一期间业务之前，必须执行月末结账操作并将基金数据自动结转到下月。

1. 以要结账的月份登录系统：如 2012 年 10 月份业务已经处理完毕，在进行 11 月业务处理之前，则需要以 2012 年 10 月的日期登录系统。
2. 选择【福利业务】菜单下的【期末处理】，进入“期末处理”窗口，如图 3-16。
3. 点击【确定】按钮，执行月末结账操作。

	<b>注意</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 月末结账只有在会计年度的 1 月至 11 月进行。</li><li>● 进行期末处理后，当月数据将不再允许变动，包括福利档案和福利缴交数据。</li><li>● 月末结账后，系统自动将当月账户处于正常状态的福利档案结转到下月，并且根据本月的缴费数据生成下月的缴费数据。</li></ul>
--	--

##### 反结账

在福利业务结账后，若发现还有一些业务或其他事项需要在已结账月进行账务处理，此时需要执行反结账操作取消已结账标志。

1. 以要反结账的月份登录系统：如福利业务已经处理到 2012 年 11 月份，需要返回 10 月进行业务处理，则需要以 2012 年 10 月的日期登录系统。
2. 选择【福利业务】菜单下的【期末处理】，进入“期末处理”窗口，如图 3-17。
3. 点击【确定】按钮，执行反结账操作。

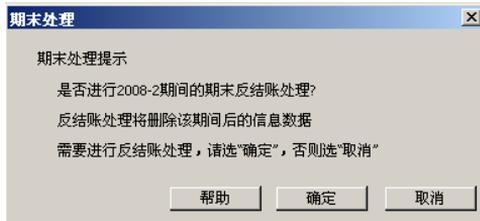


图 3-17



### 注意

- 只有已结账的最后一个月份可以执行反结账。
- 如果反结账当月已经将凭证传递到总账系统，并且总账系统已制单并记账，需做红字冲销凭证后，才能反结账；如果总账系统未做任何操作，只需删除此凭证即可。如果凭证已经由出纳签字/主管签字，需取消出纳签字/主管签字，并删除该张凭证后，才能反结账。
- 执行反结账，将删除当月的福利业务数据。

## 3.7 福利待办任务

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【福利业务】—【福利待办任务】

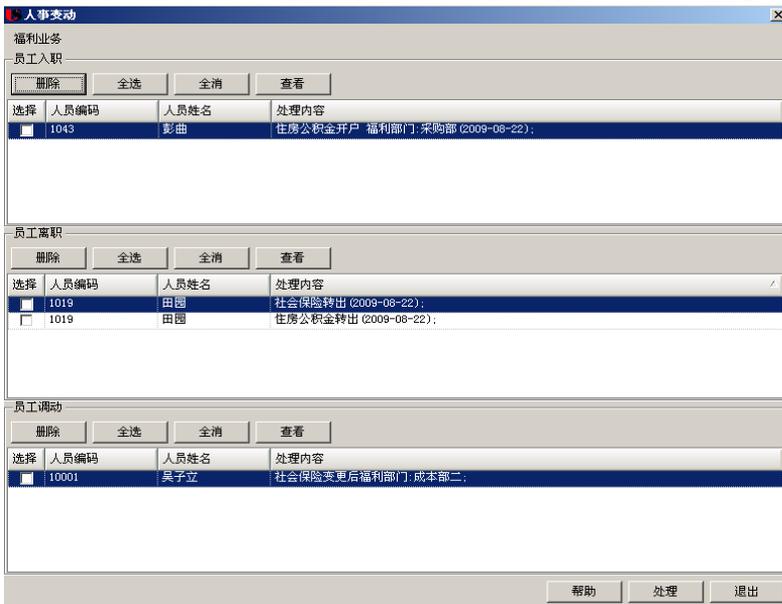


图 3-18

人员入职、人事异动、人员离职时可同时处理员工福利的开户、转出、销户等业务。如有业务需要福利操作员处理，则在打开保险福利产品节点时，自动弹出业务处理通知界面，可对通知进行处理或删除。如当前没有需要处理的福利业务，则打开该节点时提示：“您没有待处理的待办任务”。

### 人员入职

- 选择具体通知点击【处理】，则入职申请单中福利相关业务（通知界面中变动内容）被执行。
- 处理后，则会按入职申请单所选福利方案、福利部门、福利地区、基数核定方法、开户日期、是否计提等为该人员进行开户操作。

### 人事异动

- 选择具体通知点击【处理】，则人事业务变动单中福利相关业务（通知界面中变动内容）被执行。
- 处理后，则按变动单所选部门变更所选福利方案的福利部门。

### 人员离职

- 选择具体通知点击【处理】，则离职申请单中福利相关业务（通知界面中变动内容）被执行。
- 处理后，对于该人员按照离职单所选福利方案、退保方式进行封存、销户或转出操作，并记录退保日期、退保原因。

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 暂时不处理该通知时，可关闭通知界面；有未执行通知时，则在下一次打开保险福利产品节点时仍弹出提示。</li><li>● 如对某通知不进行自动处理，则可选择该通知进行删除。</li><li>● 如当前期间有未处理通知，则该月无法月末处理。</li><li>● 福利待遇任务受部门权限和福利地区权限控制。</li></ul>
---	--

## 3.8 其他福利

企业发放的过节费、福利补助等除基本保险福利类别的其他福利可进行福利单据的录入。

福利业务相关信息需进行审核或是流程审批时，在基础设置中选择人员子集设置相应业务单据，单据数据直接写入对应人员子集，审核后数据在薪资管理中通过工资变动取数读取到工资数据中处理。业务单据支持直接审核和工作流审批业务。

业务单按业务单据类型显示，通过切换界面左上角业务单据类型进行查询。

可从人事人员子集中获取业务单据的数据，例如其他福利补助单的高温补助、独生子女补助等。

然后通过“人事与薪资项目”接口设计取数公式，在工资变动业务执行‘取数’功能从人力资源系统获取相关数据。

### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【其他福利】—【福利业务单】

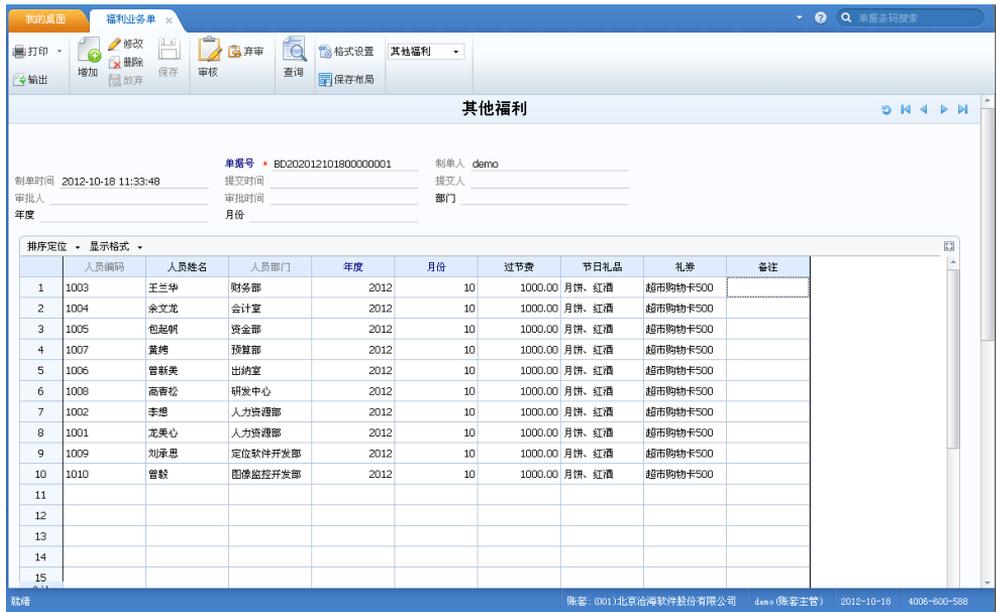


图 3-19

## 操作说明

### 如何设置福利业务单据

进入 HR 基础设置模块的业务单据定制节点，增加人力资源业务单据。

- 定制业务单据：包括显示业务名称和业务编码。业务编码必须以 **BD** 开头。
- 选择该业务单据表体对应人员子集；业务子集和已对应业务单据子集不再显示。通过业务单据录入的业务数据直接写入对应的人员子集中。
- 设置表头字段以及表头表体字段对应关系：
  - 勾选表头字段，所选字段为当前业务单据的表头字段；表头可选字段可在【信息结构】→【其他】→【业务单据】表中维护或增加。
  - 设置表体字段与表体字段的对应关系：勾选的表头字段后，可设置子集中对应的表体字段，相同类型的字段可设置对应；例如表头“年度”、“月份”，分别对应表体的“年度”、“月份”，则在录入该类型单据时填写完表头“年度”、“月份”后增加表体数据时自动带入表头“年度”、“月份”数据。
- 设置该业务单据应用的产品模块，可应用于人事管理、薪资管理、保险福利产品中。例如应用于“保险福利管理”，则该单据在【保险福利管理】→【其他福利】→【福利业务单】中进行操作。
- 设置业务是否走审批流程。
- 设置业务单据是否受部门权限控制。平台数据权限控制设置中启用部门权限，该选项才允许设置，否则为不受部门权限控制。

7. 设置业务单据对应子集数据是否在人员档案子集中显示；若在人员子集中显示，则可设置是否只显示已审核数据。



图 3-20

### 业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据企业发放的其他福利补助在工资中进行发放。  
通过福利业务单将发放补助写入人员的“其他福利补助”子集中。  
取值方式：求和

取值条件：取当月的其他福利补助。其中【会计年度】、【会计期间】是系统参数。

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Strtfloat(其他福利补助.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtfloat(其他福利补助.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(其他福利补助.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式：isnull(其他福利补助.独生子女补助,0)

### 如何设置福利业务单工作流

- 在【工作流设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—福利业务单。
- 点击【下一步】进入设置流程发起规则界面，输入相应的条件点击【条件加入】，然后点击【完成】按钮。如：定义其他福利单的审批流程，设置的条件为：[产

品号=WM]并且[是否走工作流=True]并且[业务编码等于 BD01]。（业务编码是区分大小写的）

- 返回工作流设计器界面，设定流程上的每级审批人员。
- 在【工作流控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。
- 由于业务单据流程区分到每一个类型的业务，所以流程发起规则中应增加具体业务名称或业务编码的流程发起规则。

### 如何调整单据格式

- 业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】的【保险福利管理】中进行调整。

### 福利业务单

完成福利业务单设置后，可进行福利业务单的录入、审批等操作。

- 增加业务单：点击【增加】，新则当前业务类型的业务单据。
- 提交业务单：对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- 撤销：对于走审批流程的业务单据，已提交且未终审则可以撤销。对于不走审批流程的业务单据，无提交操作，撤销按钮不可用。
- 审核：不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推动审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
- 弃审：点击【弃审】，对已审批的单据进行弃审。对于走审批流程的单据，如下一审批人已经审批处理，则无法进行弃审。
- 查审：点击【查审】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。

### 福利业务单列表

#### **【菜单路径】**

**【人力资源】—【保险福利管理】—【其他福利】—【福利业务单列表】**



图 3-21

业务单据列表界面，按业务单据类型显示单据明细数据，通过切换界面左上角的业务单据类型进行查询。

- 提交：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【提交】，弹出“是否要提交单据？”确认框，点击“是”，完成提交。
  - ◆ 对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。
  - ◆ 对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- 如所选单据包含已提交或已审核的单据，不可重复提交，则给出提交失败的详细信息。
- 批撤：已提交且审批人未审批的单据可以撤销。
  - ◆ 选择要进行撤销的单据，可多选数据批量操作，点击【批撤】，弹出“是否批撤单据？”确认框，点击“是”，完成撤销操作。
  - ◆ 走审批流程的已提交未审批单据可进行撤销。
  - ◆ 不走审批流程的单据不可撤销。
  - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据或无权限数据，无法撤销，则给出撤销失败的详细信息。
- 批审：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【批审】，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审。
  - ◆ 不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。

- ◆ 走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推动审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
- ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据，审批失败，则给出审批失败的详细信息。
- 批弃：点击【批弃】，对已审批的单据进行弃审。
  - ◆ 对于走审批流程的单据，如下一审批人已经审批处理，则无法进行弃审。
  - ◆ 选择要进行提交的单据，点击【批弃】，弹出“是否要弃审单据？”确认框，点击“是”，完成批量弃审。
- 查审：点击【查审】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- 查看：点击【查看】，打开当前光标所在对应业务单。

### 如何业务单据号自动编码

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

1. 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【保险福利管理】中的对应单据，设置编码规则。
2. 可选择的前缀内容包括：业务编号、制单人、制单时间、手工输入。其中业务编号最长为4位，日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
3. 可选择前缀作为流水编码的依据；流水依据允许为空。

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 选择编号的起始号码，只能输入大于等于0的整数。</li> <li>● 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为4；当规则为年月时，长度为6，当规则为年月日时，长度为8，不允许修改长度。</li> <li>● 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。</li> <li>● 前缀加流水号最大长度不可超过30位。</li> </ul>
--	--

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如在基础设置→业务单据设置中未设置应用于福利管理产品的业务单据，则在进入福利业务单节点时，提示“先在【基础设置】中，定制业务单据 或者 检查操作员的数据权限！”。</li> <li>● 业务单据受单据类型权限控制，如在【系统服务】→【权限】→【数据权限控制设置】中勾选“人力资源业务单”选项，则在业务单及业务单列表中只能处理其有权限类型的单据。</li> </ul>
---	---

休息一会儿…



## 第 4 章 统计分析

《统计分析》的业务应用包括：

- **综合分析：**可以直接浏览 HR 部门已经做好的人员结构分析图表，也可对权限内的信息数据进行动态的信息统计分析。
- **固定统计表：**可以直接执行统计和浏览 HR 部门统计完成的各种报表，但不能设置统计报表的格式。
- **动态报表：**可以查看和输出有权限的动态报表，但不能设置动态报表格式。

### 4.1 综合分析

综合分析提供简单的数据分析功能，主要以二维表格或直方图、折线图的方式展现分析结果，并提供对结果的反查功能。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【统计分析】—【综合分析】

#### 【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

#### 【业务规则】

- 分析的数据结果范围受部门级权限控制，反查数据时受记录级和字段级权限控制。
- 设置过程同基础设置的综合分析，使用的分析条件受人事报表权限控制。
- 使用的分析条件是基础设置的综合分析条件中被分配给人事管理的分析条件、自定义的条件以及其他用户设置共享的分析条件。
- 显示的综合分析条件是所有共享的查询条件及个人设置的条件以及在数据权限设置对人事报表授权时被授权的综合分析条件。
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

### 4.2 固定统计表

在人事管理中可以设计固定统计表，并对已经设计好的统计报表执行统计、汇总、校验、归档等功能。

#### 【菜单路径】

【人力资源】—【保险福利管理】—【统计分析】—【固定统计表】

#### 【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

**【业务规则】**

- 分析的数据范围受部门级权限控制。反查数据时受记录级和字段级权限控制；
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

**4.3 动态报表**

动态报表是用户被分配（有报表权限）的动态报表，在人事管理中可以对有权限的动态表直接查看和输出报表数据，可以设置动态报表格式。

**【菜单路径】**

【人力资源】—【保险福利管理】—【统计分析】—【动态报表】

**【操作说明】**

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

**【业务规则】**

- 分析的结果数据范围受部门级权限控制，输出结果受字段权限控制。
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】。

# 用友U8+ | 中型企业互联网经营管理平台

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园  
邮编：100094 总机：+86-10-86396688  
网址：www.yonyou.com  
客户专线：4006 600 588



用友U8+微信公众号



用友服务微信公众号