







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	₹	III
第	1章	章 系统概述	1
	1.1	系统功能	1
	1.2	》产品接口	2
	1.3	应用准备	
	1	1.3.1 目录档案准备	3
	1	1.3.2 手工数据准备	3
第	2章	章 应用方案	4
	2.1	单类别工资核算管理的企业	4
	2.2	》多类别工资核算管理的企业	4
第	3章	章 操作流程	6
	3.1	新用户操作流程	6
	3	3.1.1 单类别工资核算管理的企业	6
	3	3.1.2 多类别工资核算管理的企业	7
	3.2	》老用户操作流程	
第	4章	<sup>〔11]</sup> 系统初始(单类别)	
	4.1	建立工资账	10
	4.2	新资标准设置	
	4.3	调资设置	17
	4.4	· 人员附加信息设置	19
	4.5	工资项目设置	
	4.6	, 银行名称设置	
	4.7	/ 人员档案	
	4.8	》分摊尖型设直	
***	4.9	<sup>。</sup> 选坝	
第	5章	創工业务处理(甲类别)	
	5.1	新贷调整	
	5	5.1.1 调资处理	
	2	3.1.2	44

5.2 工资变动       .45         5.3 工资发放审核       .52         5.4 分段计薪       .53         5.5 工资分钱清单       .53         5.6 扣缴所得税       .57         5.7 银行代发       .59         5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明       .59         5.7.2 招商银行网上银行系统       .61         5.7.3 自定义银行代发生资操作说明       .64         5.7.4 招商银行网上银行系统       .61         5.7.3 自定义银行代发生资操作说明       .65         5.9 月末处理       .67         5.10 反结账       .67         5.11 人事与薪资接口       .68         第 6章 统计分析(单类别)       .70         6.1 账表管理       .70         6.1.1 账表管理       .70         6.1.2 工资表       .71         6.1.3 工资分析表       .76         6.2 凭证查询       .78         第 7章 维护(单关别)       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.2 卡号导入       .81         第 8 章 系统初始(多类别)       .82         8.1 建立工资账       .82         8.2 新建工资类别       .83         8.3 发放次数管理       .83         8.4 人员附加信息设置       .86         8.5 工资项目设置       .86			
5.3 工资发放审核       .52         5.4 分段计薪       .53         5.5 工资分钱清单       .56         5.6 扣缴所得税       .57         5.7 银行代发       .59         5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明       .59         5.7.2 招商银行网上银行系统       .61         5.7.3 自定义银行代发操作说明       .64         5.8 工资分摊       .65         5.9 月末处理       .67         5.10 反结账       .67         5.11 人事与薪资接口       .68         第 6章 统计分析(单类别)       .70         6.1.1 我的账表       .70         6.1.2 工资表       .71         6.1.3 工资分析表       .76         6.2 凭证查询       .78         第 7章 维护(单类别)       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.2 卡号导入       .81         第 8章 系统初始(多类别)       .82         8.1 建立工资账       .82         8.2 新建工资类则       .83         8.3 发放次效管理       .85         8.4 人员附加信息设置       .86         8.5 工资项目设置       .86         8.6 银行名称设置       .87         8.7 部门选择设置       .88         8.8 人员附加信息设置       .88         8.9 分摊类型设置       .88         8.10 选项		5.2 工资变动	45
5.4 分段计薪       53         5.5 工资分钱清单       56         5.6 扣缴所得税       57         5.7 银行代发       59         5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明       59         5.7.2 招商银行网上银行系统       61         5.7.3 自定义银行代发操作说明       64         5.8 工资分摊       65         5.9 月末处理       67         5.10 反结账       67         5.11 人事与薪资接口       68         6 章 统计分析(单类别)       70         6.1 账表管理       70         6.1.1 我的账表       70         6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第 7 章 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第 8 章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次效管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 五资类别管理       89         8.111 新建工资类别       89		5.3 工资发放审核	52
5.5       工资分钱清单       .56         5.6       扣缴所得税       .57         5.7       银行代发       .59         5.7.1       中国建设银行代发工资操作说明       .61         5.7.2       招商银行网上银行系统       .61         5.7.3       自定义银行代发媒作说明       .64         5.8       工资分摊       .65         5.9       月末处理       .67         5.10       反结账       .67         5.11       人事与薪资接口       .68         第 6章       统计分析(单类别)       .70         6.1       账表管理       .70         6.1.1       我的账表       .70         6.1.2       工资表       .71         6.13       北资分析表       .76         6.2       凭证查询       .78         7       年台申       .79         7.1       数据接口管理       .79         7.1       数据接口管理       .79         7.2       卡号导入       .81         第 8章       系统初始(多类别)       .82         8.1       建立工资账       .82         8.2       新建工资类别       .83         8.3       发放次数管理       .85         8.4       人员附加信息设置       .86         8.5       工资项目设置<		5.4 分段计薪	53
5.6       扣缴所得税       57         5.7       银行代发       59         5.7.1       中国建设银行代发工资操作说明       59         5.7.2       招商银行网上银行系统       61         5.7.3       自定义银行代发操作说明       64         5.8       工资分摊       65         5.9       月末处理       67         5.10       反结账       67         5.11       人事与薪资接口       68 <b>第 6</b> 章       统计分析(单类别)       70         6.1       账表管理       70         6.1.1       我的账表       70         6.1.2       工资表       71         6.1.3       江资分析表       76         6.2       凭证查询       78 <b>第 7</b> 章       维护(单类别)       79         7.1       数据接口管理       79         7.2       卡号导入       81 <b>第 8</b> 章       系统初始(多类别)       82         8.1       建立工资处别       82         8.1       建立工资处别       85         8.4       人员附加信息设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.6       银行名称设置       87         8.7       部门选奖到       85         8.4       人员附加信息设置		5.5 工资分钱清单	56
5.7       银行代发       59         5.7.1       中国建设银行代发工资操作说明       59         5.7.2       招商银行网上银行系统       61         5.7.3       自定义银行代发操作说明       64         5.8       工资分摊       65         5.9       月末处理       67         5.10       反结账       67         5.11       人事与薪资接口       68         第 6章       统计分析(单类别)       70         6.1       账表管理       70         6.1.1       我的账表       70         6.1.2       工资表       71         6.13       式资分析表       76         6.2       凭证查询       78         第 7章       维护(单类别)       79         7.1       数据接口管理       79         7.2       卡号导入       81         8.1       建立工资账       82         8.1       建立工资账       82         8.3       发放次数管理       83         8.4       人员附加信息设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.6       银行名称设置       87         8.7       部门选择设置       88         8.8       系       86         8.7       第2       87 <th></th> <td>5.6 扣缴所得税</td> <td>57</td>		5.6 扣缴所得税	57
5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明       59         5.7.2 招商银行网上银行系统       61         5.7.3 自定义银行代发操作说明       64         5.8 工资分摊       65         5.9 月末处理       67         5.10 反结账       67         5.11 人事与薪资接口       68 <b>第 6 章</b> 统计分析(单类别)       70         6.1 账表管理       70         6.1.1 账表管理       70         6.1.2 工资表       71         6.13 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78 <b>第 7 章</b> 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81 <b>第 8 章</b> 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       88         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89 </td <th></th> <td>5.7 银行代发</td> <td>59</td>		5.7 银行代发	59
57.2 招商银行网上银行系统       .61         57.3 自定义银行代发操作说明       .64         5.8 工资分摊       .65         5.9 月末处理       .67         5.10 反结账       .67         5.11 人事与薪资接口       .68         第6章 统计分析(单类别)       .70         6.1 账表管理       .70         6.1.1 账表管理       .70         6.1.2 工资表       .71         6.1.3 工资分析表       .76         6.2 凭证查询       .78         第7章 维护(单类别)       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.2 卡号导入       .81         第 8章 系统初始(多类别)       .82         8.1 建立工资账       .82         8.2 新建工资类别       .83         8.3 发放次数管理       .85         8.4 人员附加信息设置       .86         8.5 工资项目设置       .86         8.6 银行名称设置       .87         8.7 部门选择设置       .88         8.8 人员档案       .88         8.9 分摊类型设置       .88         8.10 选项       .88         8.10 选项       .89         8.11 工资类别管理       .89         8.11 工资类别       .89		5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明	59
5.7.3 自定义银行代发操作说明       64         5.8 工资分摊       65         5.9 月末处理       67         5.10 反结账       67         5.11 人事与薪资接口       68         第 6章 统计分析(单类别)       70         6.1.1 我的账表       70         6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第 7章 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第 8章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89         8.11 新建工资类别       89		5.7.2 招商银行网上银行系统	61
5.8 工资分摊       .65         5.9 月末处理       .67         5.10 反结账       .67         5.11 人事与薪资接口       .68         第 6 章 统计分析(单类别)       .70         6.1 账表管理       .70         6.1.1 我的账表       .70         6.1.2 工资表       .71         6.1.3 工资分析表       .76         6.2 凭证查询       .78         第 7 章 维护(单类别)       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.2 卡号导入       .81         第 8 章 系统初始(多类别)       .82         8.1 建立工资账       .82         8.2 新建工资类别       .83         8.3 发放次数管理       .85         8.4 人员附加信息设置       .86         8.5 工资项目设置       .86         8.6 银行名称设置       .87         8.7 部门选择设置       .88         8.8 人员档案       .88         8.9 分摊类型设置       .88         8.10 选项       .89         8.11 工资类别管理       .89         8.11 新建工资类别       .89		5.7.3 自定义银行代发操作说明	64
5.9 月末处理       .67         5.10 反结账       .67         5.11 人事与薪资接口       .68         第6章 统计分析(单类别)       .70         6.1 账表管理       .70         6.1.1 我的账表       .70         6.1.2 工资表       .71         6.1.3 工资分析表       .76         6.2 凭证查询       .78         第7章 维护(单类别)       .79         7.1 数据接口管理       .79         7.2 卡号导入       .81         第8章 系统初始(多类别)       .82         8.1 建立工资账       .82         8.2 新建工资类别       .83         8.3 发放次数管理       .85         8.4 人员附加信息设置       .86         8.5 工资项目设置       .87         8.7 部门选择设置       .88         8.8 人员档案       .88         8.9 分摊类型设置       .88         8.10 选项       .89         8.11 工资类别管理       .89         8.11 新建工资类别       .89		5.8 工资分摊	65
5.10 反结账       67         5.11 人事与薪资接口       68         第6章 统计分析(单类别)       70         6.1 账表管理       70         6.1.1 我的账表       70         6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第7章 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第8章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89		5.9 月末处理	67
5.11       人事与薪资接口       68         第6章       统计分析(单类别)       70         6.1       账表管理       70         6.1.1       我的账表       70         6.1.2       工资表       71         6.1.3       工资大       71         6.1.3       工资大       76         6.2       凭证查询       78         第7章       维护(单类别)       79         7.1       数据接口管理       79         7.2       卡号导入       81         第8章       系统初始(多类别)       82         8.1       建立工资账       82         8.1       建立工资账       82         8.2       新建工资类别       83         8.3       发放次数管理       85         8.4       人员附加信息设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.6       银行名称设置       87         8.7       部门选择设置       88         8.8       人员档案       88         8.9       分摊类型设置       88         8.10       选项       89         8.11.1       新建工资类别       89		5.10 反结账	67
第6章       统计分析(单类别)       70         6.1 账表管理       70         6.1.1 我的账表       70         6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第7章       维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第2章       系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别       89         8.11 新建工资类别       89		5.11 人事与薪资接口	68
6.1 账表管理       70         6.1.1 我的账表       70         6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第 7章 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第 8章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别       89         8.11 工资类别       89         8.11 工资类别       89         8.11 工资类别       89	第	§6章 统计分析(单类别)	70
6.1.1       我的账表       70         6.1.2       工资表       71         6.1.3       工资分析表       76         6.2       凭证查询       78         第 7章       维护(单类别)       79         7.1       数据接口管理       79         7.2       卡号导入       81         第 8章       系统初始(多类别)       82         8.1       建立工资账       82         8.1       建立工资账       83         8.3       发放次数管理       83         8.3       发放次数管理       85         8.4       人员附加信息设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.6       银行名称设置       87         8.7       部门选择设置       88         8.8       人员档案       88         8.9       分摊类型设置       88         8.10       选项       89         8.11       工资类别管理       89         8.11.1       新建工资类别       89		6.1 账表管理	70
6.1.2 工资表       71         6.1.3 工资分析表       76         6.2 凭证查询       78         第 7章 维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第 8章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89		6.1.1 我的账表	70
6.1.3       工资分析表		6.1.2 工资表	71
6.2 凭业查询       78         第7章维护(单类别)       79         7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第8章系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89		6.1.3 工资分析表	76
第7章 维护(单类别)		6.2 凭业查询	78
7.1 数据接口管理       79         7.2 卡号导入       81         第 8章 系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 工资类别       89         8.11 工资类别       89         8.11.1 新建工资类别       89	第	§7章 维护(单类别)	79
7.2 卡号导入		7.1 数据接口管理	79
第8章系统初始(多类别)       82         8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.111 新建工资类别       89		7.2 卡号导入	81
8.1 建立工资账       82         8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11 新建工资类别       89	第	§8章 系统初始(多类别)	82
8.2 新建工资类别       83         8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11.1 新建工资类别       89		8.1 建立工资账	82
8.3 发放次数管理       85         8.4 人员附加信息设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11.1 新建工资类别       89		8.2 新建工资类别	83
8.4       人员附加信息设置       86         8.5       工资项目设置       86         8.6       银行名称设置       87         8.7       部门选择设置       88         8.8       人员档案       88         8.9       分摊类型设置       88         8.10       选项       89         8.11       工资类别管理       89         8.11.1       新建工资类别       89		8.3 发放次数管理	85
8.5 工资项目设置       86         8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11.1 新建工资类别       89		8.4 人员附加信息设置	86
8.6 银行名称设置       87         8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11.1 新建工资类别       89		8.5 工资项目设置	86
8.7 部门选择设置       88         8.8 人员档案       88         8.9 分摊类型设置       88         8.10 选项       89         8.11 工资类别管理       89         8.11.1 新建工资类别       89		8.6 银行名称设置	87
8.8 人员档案		8.7 部门选择设置	88
8.9 分摊类型设置		8.8 人员档案	
<ul> <li>8.10 选项</li></ul>		8.9 分摊类型设置	
8.11 工资类别管理		8.10 选项	89
8.11.1 新建工资类别		8.11 工资类别管理	89
		8.11.1 新建工资类别	

8.11.3 关闭工资类别       9         8.11.4 删除工资类别       9         8.11.4 删除工资类别       9         9       2         9.1 工资变动       9         9.2 分段计薪       9         9.3 工资分钱清单       9         9.4 扣缴所得税       9         9.5 银行代发       9         9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         10 章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据呈報       9         11.1 数据呈報       9         11.2 数据采集       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         第 12 章 薪资业多单       10	<ul> <li>8.11.3 关闭工资类别</li></ul>	
8.11.4 删除工资类别       9         第 9 章 业务处理(多类别)       9         9.1 工资变动       9         9.2 分段计薪       9         9.3 工资分钱清单       9         9.4 扣缴所得税       9         9.5 银行代发       9         9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.1 10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1 账表管理       9         10.1 工资表       9         10.1 工资表       9         10.1 工资表       9         10.1 工资大研表       9         10.1 工资表       9         10.1 工资表       9         10.1 工资大研表       9         10.1 工资表       9         11.1 章 维护(多类别)       9         11.2 工资表       9         11.1 章 维护(多类别)       9         11.1 章 维护(多类别)       9         11.1 章 维护(多支别)       9         11.1 章 维护(多关别)       9         11.1 章 维护(多关别)       9         11.1 章 维护(多大别)       9         11.1 章 维护(多大别)       9         11.1 章 维护(多	8.11.4 删除工资类别 第9章 业务处理(多类别)	
第9章 业务处理(多类别)       9         9.1 工资变动       9         9.2 分段计薪       9         9.3 工资分钱清单       9         9.4 扣缴所得税       9         9.5 银行代发       9         9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资关别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         11.2 董 薪资业务单       10	<ul> <li>第9章 业务处理(多类别)</li></ul>	<b>91</b> 91 91 91 91 91 92 92 92
9.1 工资变动       9         9.2 分段计薪       9         9.3 工资分钱清单       9         9.4 扣缴所得税       9         9.5 银行代发       9         9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.1.4 我的账表       9         10.1.5 工资分析表       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据正报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.1 数据上报       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         11.7 靠号承受业务单       10	<ul> <li>9.1 工资变动</li> <li>9.2 分段计薪</li> <li>9.3 工资分钱清单</li> <li>9.4 扣缴所得税</li> </ul>	
92 分段计薪       9         93 工资分钱清单       9         94 扣缴所得税       9         95 银行代发       9         96 工资分摊       9         97 月末处理       9         98 反结帐       9         99 人事与薪资接口       9         99 人事与薪资接口       9         10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资类别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         11.7 卡号导入       10	9.2 分段计薪 9.3 工资分钱清单 9.4 扣缴所得税	
9.3 工资分钱清单       9         9.4 扣缴所得税       9         9.5 银行代发       9         9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         11章 维护(多类别)       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资类别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.7 卡号导入       10         第 12章 薪资业务单       10         第 12章 薪资业务单       10	9.3 工资分钱清单 9.4 扣缴所得税	
9.4       扣缴所得税       9         9.5       银行代发       9         9.6       工资分摊       9         9.7       月末处理       9         9.7       月末处理       9         9.8       反结帐       9         9.9       人事与薪资接口       9         9.9       人事与薪资接口       9         10章       统计分析(多类别)       9         10.1       账表管理       9         10.1.1       我的账表       9         10.1.2       工资表       9         10.1.3       工资分析表       9         10.2       凭证查询       9         10.2       凭证查询       9         11.1       数据上报       9         11.2       数据采集       9         11.3       工资类别汇总       9         11.4       人员调动       9         11.5       人员信息复制       10         11.7       卡号导入       10         第12章       薪资业务单       10	9.4 扣缴所得税	
9.5 银行代发		
9.6 工资分摊       9         9.7 月末处理       9         9.8 反结帐       9         9.9 人事与薪资接口       9         9.9 人事与薪资接口       9         10章 统计分析(多类别)       9         10.1 账表管理       9         10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资类别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.7 卡号导入       10         第 12章 薪资业务单       10         11.7 卡号导入       10	9.5 银行代发	02
9.7 月末处理	9.6 工资分摊	
9.8 反结帐	9.7 月末处理	
9.9 人事与薪资接口	9.8 反结帐	
第 10章 统计分析(多类别)       94         10.1 账表管理       94         10.1.1 我的账表       94         10.1.2 工资表       94         10.1.3 工资分析表       94         10.2 凭证查询       94         10.1 数据上报       97         11.1 数据上报       97         11.1 数据上报       97         11.2 数据采集       97         11.3 工资类别汇总       97         11.4 人员调动       97         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         第 12章 薪资业务单       10	9.9 人事与薪资接口	
10.1 账表管理	第10章 统计分析(多类别)	
10.1.1 我的账表       9         10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         10.2 凭证查询       9         11章 维护(多类别)       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资类别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         第资业务单       10	10.1 账表管理	
10.1.2 工资表       9         10.1.3 工资分析表       9         10.2 凭证查询       9         第11章 维护(多类别)       9         11.1 数据上报       9         11.2 数据采集       9         11.3 工资类别汇总       9         11.3 工资类别汇总       9         11.4 人员调动       9         11.5 人员信息复制       10         11.6 数据接口管理       10         11.7 卡号导入       10         第12章 薪资业务单       10	10.1.1 我的账表	
10.1.3 工资分析表       .9         10.2 凭证查询       .9         第 11 章 维护(多类别)       .9         11.1 数据上报       .9         11.2 数据采集       .9         11.3 工资类别汇总       .9         11.4 人员调动       .9         11.5 人员信息复制       .10         11.6 数据接口管理       .10         11.7 卡号导入       .10         第 12 章 薪资业务单       .10	10.1.2 工资表	96
10.2 凭证查询	10.1.3 工资分析表	96
第11章 维护(多类别)	10.2 凭证查询	
11.1 数据上报	第11章 维护(多类别)	
11.2 数据采集	11.1 数据上报	
11.3 工资类别汇总	11.2 数据采集	
11.4 人员调动	11.3 工资类别汇总	
11.5 人员信息复制	11.4 人员调动	
11.6 数据接口管理	11.5 人员信息复制	
11.7 卡号导入	11.6 数据接口管理	
第 12 章 薪资业务单	11.7 卡号导入	
	第 12 章 薪资业务单	102
12.1 薪资业务单	12.1 薪资业务单	
12.2 薪资业务单列表	12.2 薪资业务单列表	
第13章 基本操作说明	第13章 基本操作说明	
13.1 如何编辑表达式10	13.1 如何编辑表达式	
13.2 常用编辑项	13.2 常用编辑项	
13.2.1 数据替换	13.2.1 数据替换	
13.2.2 人员定位 11/	13.2.2 人员定位	

1.	3.2.3 数据筛选	113
13.3	常用函数	114
示例 A	银行代发文件格式设置示例	119
示例 B	磁盘输出文件格式设置示例	120
示例 C	数据接口文件新建示例	123

# 第1章 系统概述

薪资管理系统是用友 U8 的重要组成部分。它具有功能强大、设计周到、操作方便 的特点,适用于各类企业、行政、事业与科研单位,并提供了同一企业存在多种工 资核算类型的解决方案。

本系统可以根据企业的薪资制度、薪资结构设置企业的薪资标准体系,在发生人事 变动或薪资标准调整时执行调资处理,记入员工薪资档案作为工资核算的依据;根 据不同企业的需要设计工资项目、计算公式,更加方便的输入、修改各种工资数据 和资料;自动计算、汇总工资数据,对形成工资、福利费等各项费用进行月末、年 末账务处理,并通过转账方式向总账系统传输会计凭证,向成本管理系统传输工资 费用数据。

齐全的工资报表形式、简便的工资资料查询方式、健全的核算体系,为企业多层次、 多角度的工资管理提供了方便。

薪资管理系统是由工资管理系统更名而来,如果启用了人力资源系统下的 HR 基础 设置和人事信息管理两个模块,则系统菜单下又会显示"薪资标准设置"、"薪资调整" 和"薪资业务单"三组功能节点,这三组功能中的信息与薪资管理系统中其他功能相 互独立,不能直接引用,需要手工指定对应关系才可建立关联。

1.1 系统功能

薪资管理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。与总账系统联合使用,可以将工资凭证 传输到总账系统中;与成本管理系统联合使用,可以为成本管理系统提供人员的人 工费用。

## 薪资管理系统具有以下功能:

- 初始设置
  - ◆ 设置薪资标准体系
  - ◆ 设置调资业务
  - ◆ 可设置代发工资的银行名称
  - ♦ 可自定义工资项目及计算公式
  - ◆ 可设置人员附加信息、人员类别、部门选择设置、人员档案等基础档案
  - ◆ 提供多工资类别核算、工资核算币种、扣零处理、个人所得税扣税处理、是 否核算计件工资、是否起用工资变动审核等账套参数设置
- 业务处理
  - 调资处理:对人事变动进行处理,应用薪资标准或手工执行薪资调整;记录 工资变动的项目、金额、批准时间、起薪日期、截止日期

- ◆ 薪资档案:查看工资档案、工资变动档案
- ◆ 工资数据变动:进行工资数据的变动、汇总处理,支持多套工资数据的汇总
- ◆ 工资分钱清单:提供部门分钱清单、人员分钱清单、工资发放取款单。
- ◆ 工资分摊:月末自动完成工资分摊、计提、转账业务,并将生成的凭证传递 到总账系统
- ◆ 银行代发:灵活的银行代发功能,预置银行代发模板,适用于由银行发放工 资的企业。可实现在同一工资账中的人员由不同的银行代发工资,以及多种 文件格式的输出
- ◆ 扣缴所得税:提供个人所得税自动计算与申报功能
- 统计分析报表业务处理
  - ◆ 提供按月查询凭证的功能
  - ◆ 提供工资表:工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别汇总表、条件汇总表、条件明细表、条件统计表、多类别工资表等
  - ◆ 提供工资分析表:工资项目分析表、工资增长分析、员工工资汇总表、按月 分类统计表、部门分类统计表、按项目分类统计表、员工工资项目统计表、 分部门各月工资构成分析表、部门工资项目构成分析表等
- 1.2 产品接口

工资核算是财务核算的一部分,其日常业务要通过记账凭证反映,薪资管理系统和总 账系统主要是凭证传递的关系。工资计提、分摊的费用要通过制单的方式传递给总 账系统进行处理。

● 薪资管理系统与总账系统
 薪资管理系统将工资计提、分摊结果自动生成转账凭证,传递到总账系统。如下图:



● 薪资管理系统与成本核算
 薪资管理系统向成本核算系统传送人员的人工费用,如下图:



● 薪资管理系统与 UFO 薪资管理系统向 UFO 传递数据,如下图:



● 薪资管理系统与项目管理

薪资管理系统向项目管理系统传递项目的工资数据,如下图:



薪资管理系统与人力资源 人力资源系统将指定了对应关系的工资项目及人员属性对应信息传递到薪资管理 系统中,同时薪资管理系统可以根据人力资源的要求从薪资管理系统中读取工资数 据,作为社保等数据的计提基础;在发生人事变动时人事管理向薪资管理发送人事 变动通知。如下图:



薪资管理系统与计件工资 计件工资从薪资管理系统获取工资类别及计件相关参数(工资类别是否核算计件工 资、是否按生产订单核算),工资人员档案(是否计件),并将计件工资汇总的结 果传递到薪资管理系统。如下图:



# 1.3 应用准备

# 1.3.1 目录档案准备

在您使用薪资管理系统前,如果您未使用过用友 U8 其他系统,则需按《应用平台》 使用手册中编辑基础信息的有关章节建立部门;如您进行的薪资管理中含有外币, 则需进行外币设置;如果您需要按人员类别对薪资进行管理,则需先建立或调整人 员类别;如果采用银行代发的形式发放工资,则还需要建立银行档案。

# 1.3.2 手工数据准备

在使用薪资管理系统前,您应当规划设置部门的规范、人员类别的划分形式,整理 好工资项目及核算方法,并准备好人员的档案数据、工资数据等基本信息。



# 第2章 应用方案

用友 U8 薪资管理系统可为有多种工资核算类型的企业提供解决方案:

- 1、所有人员统一工资核算的企业,使用单工资类别核算
- 2、分别对在职人员、退休人员、离休人员进行核算的企业,可使用多工资类别核算
- 3、分别对正式工、临时工进行核算的企业,可使用多工资类别核算
- 4、每月进行多次工资发放,月末统一核算的企业,可使用多工资类别、多次发放 核算
- 5、企业有多个工厂,可以设置多个工资类别分别核算
- 6、在不同地区有分支机构,而由总管机构统一进行工资核算的企业,可使用多工 资类别核算
- 7、高层管理人员可设置一个单独的工资类别核算

# 2.1 单类别工资核算管理的企业

如果您的企业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,则您可按下列方法建立薪资管理系统。

- 1、安装薪资管理系统
- 2、设置工资账的参数(选择单个工资类别)
- 3、设置部门
- 4、设置工资项目
- 5、设置薪资标准体系:薪资目录、薪资标准表、薪资公式
- 6、设置调资类别、调资业务
- 7、录入/同步人员档案
- 8、设置工资计算公式
- 9、录入工资数据
- 10、进行其它业务处理
- 注:具体操作方式请参见本书的第4章至第7章--单类别工资核算管理。

# 2.2 多类别工资核算管理的企业

如果您的单位按周或者一月多次发放工资,或者是有多种不同类别的人员,工资发 放项目不尽相同,计算公式亦不相同,但需进行统一工资核算管理,则可按下列方 法建立薪资管理系统:

1、安装薪资管理系统

- 2、设置工资账参数(选择多个工资类别)
- 3、设置涉及到的所有部门、所有工资项目
- 4、建立第一个工资类别,选择所管理的部门
- 5、设置薪资标准体系:薪资目录、薪资标准表、薪资公式
- 6、设置调资类别、调资业务
- 7、录入/同步人员档案
- 8、选择第一个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式
- 9、录入工资数据
- 10、建立第二个工资类别并选择所管理的部门
- 11、录入/同步人员档案或从第一个工资类别中复制人员档案
- 12、选择第二个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式
- 13、重复步骤 10 到 12, 直至完成所有工资类别的建立

月末处理前将所要核算的工资类别进行汇总,生成汇总工资类别,然后进行对汇总 工资类别进行工资核算的业务处理。

注:具体操作方式请参见本书的第8至第11章--多类别工资核算管理。

如果需要按周发放工资或一月发放多次工资,则要进行多类别工资核算,可按下述 方法设置薪资管理系统:

- 1、安装薪资管理系统
- 2、设置工资账套参数
- 3、设置需要用到所有部门
- 4、设置需要用到的所有工资项目
- 5、建立第一个工资类别,升级为多次发放并输入第一个发放次数名称
- 6、设置薪资标准体系:薪资目录、薪资标准表、薪资公式
- 7、设置调资类别、调资业务
- 8、选择人员档案
- 9、选择第一个发放次数涉及到的工资项目并设置工资计算公式
- 10、录入工资数据
- 11、建立第二个发放次数
- 12、选择人员档案、工资项目并设置工资计算公式,也可复制上一个发放次数的相关数据
- 13、重复步骤10到12,直至完成所有发放次数的建立

休息一会儿...



信息化下的工资核算,是依据手工工资核算流程,按照工资核算的要求进行的。进入系统后,必须按正确的顺序调用系统的各项功能,只有这样才能保证您少走弯路, 并保证数据的正确性。特别是第一次使用的用户,更应遵守使用次序。

3.1 新用户操作流程

# 3.1.1 单类别工资核算管理的企业





3.1.2 多类别工资核算管理的企业

# 3.2 老用户操作流程





说明:

- 新资标准设置、薪资调整业务处理和薪资业务单的运行必须基于人事管理模块 (HM);
- 2、薪资标准、薪资调整的设置、薪资业务单与应用于单工资类别、多工资类别无关,二者操作相同,下面只在单类别应用中介绍,多类别不再叙述。



在正式使用工资核算系统以前,您需要结合企业的实际情况,将通用的工资管理系 统改造为适合本企业核算要求的专用系统。系统初始化可以完成这一工作。

系统初始化的处理流程如下:



# 4.1 建立工资账

建立工资账套,是整个工资管理正确运行的基础,将影响工资项目的设置和工资业 务的具体处理方式。建立一个完整的账套,是系统正常运行的根本保证。您可通过 系统提供的建账向导,逐步完成整套工资的建账工作。

当使用工资管理系统时,如果所选择的账套为初次使用,系统将自动进入建账向导。 如图 4-1。

系统提供的建账向导分为四个步骤:参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码。



# 参数设置:

- 1、选择本账套处理的工资类别个数:单个或多个。
- 2、所有工资类别都月结后才能进行薪资查询。
- 3、是否启用工资审核。
  - ◆ 工资变动直接审核:按照工资变动单以前的审核方式控制;
  - ◆ 工资发放工作流审批:增加工作流多级审批功能;
- 4、打印工资条时可选择使用新打印控件还是旧打印控件。(默认为旧打控件)。
- 5、确定"是否核算计件工资",系统将根据此参数判断是否显示计件工资核算的相关 信息。
  - ◆ 根据本参数判断是否在工资项目设置中显示"计件工资"项目;
  - ◆ 根据本参数判断是否在人员档案中显示"核算计件工资"选项;
  - ◆ 根据本参数判断是否核算计件工资;
  - ◆ 选择是否按生产订单进行核算。

## 扣税设置:

确定是否从工资中代扣个人所得税。若选择此项,工资核算时系统就会根据输入的 税率自动计算个人所得税。如图 4-2。

图 4-2

## 扣零设置:

确定是否进行扣零处理。若选择进行扣零处理,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, 无需设置。如图 4-3。

建立工资套		×
🖌 参数设置	请选择是否进行扣零处理,扣零处理是将每月工资零头扣下	
<u> 如税设置</u>	<ul> <li>✓ 扣零</li> <li>○ 扣零至元</li> <li>○ 扣零到100元</li> </ul>	
3、扣零设置	<ul> <li>· 扣零至角</li> <li>· 扣零到10元</li> <li>· 扣零至分</li> </ul>	
4. 人员编码		
	上一步 下一步 取消	

图 4-3

# 人员编码:

本系统的人员编码与公共平台的人员编码保持一致。具体操作请参看《应用平台使 用手册》。点击〖完成〗结束建账向导,如图 4-4。

T-自力人以编码休好一致。
<ul> <li>✓, 和幸设置</li> <li>4、人员编码</li> </ul>

图 4-4



# 4.2 薪资标准设置

根据公司的经营状况,结合市场薪资调查数据,制订适合本公司的薪资制度、薪资 结构以及薪资标准。薪资标准主要是为了解决等级工资制度的薪资标准确定的问 题,当然,也可以利用薪资标准提供的薪资公式来计算工龄工资等工资项目。薪资 标准目录主要用于对各种薪资标准的组织管理,可将同类的薪资标准表、薪资公式 归到一个薪资标准目录下。

- 薪资目录:薪资标准目录主要用于对各种薪资标准的管理,目录可分多级,只有未级目录下可记录标准表和标准公式。
- 薪资标准表:设置薪资标准表可以解决等级工资的定、调级,如职位工资、技能等级工资、职务工资等可以通过薪资标准表的方式确定。
- 薪资标准公式:薪资公式主要解决等级工资以外的其它工资项目如工龄工资等 的计算。

#### 操作界面

选择【薪资管理】-【薪资标准设置】菜单下的【薪资标准】,进入"薪资标准"窗口。 如图 4-5。



#### 操作步骤

1、设置薪资目录

2、设置薪资标准表、标准公式

### 操作说明

#### 如何设置薪资标准目录

选择上级薪资目录,按〖增加〗按钮,在弹出的增加薪资标准对话框中选择"薪资标 准目录",输入薪资目录名称。如图 4-6

#### 如何设置薪资标准表

 选择要增加标准表的目录,按〖增加〗按钮,在弹出的增加薪资标准对话框中 选择"薪资标准表",输入标准表名称。如图 4-7

修改薪资标准目录 🗙 🗙	修改薪资标准表
◉ 薪资标准目录	○ 薪资标准目录
○ 薪资标准表	<ul> <li>         ·  新资标准表     </li> </ul>
○ 薪资标准公式	○ 薪资标准公式
基本工资	基本工资
确定 取消	下一步 取消
图 4-6	图 4-7

- 2、标准表计算的工资项目,以及确定该项工资的人事档案项目(参照型)。 如图 4-8
- 3、 在生成的标准表中输入工资标准数额。如图 4-5

薪资标准表	
	上一步

图 4-8

# 【栏目说明】

- 标准表名称:必须输入,名称不能重复。
- 对应工资项目:标准表计算的工资项目,可以是参照型或数值型项目,只能选择工资基本情况表的项目。
- 参照项目:确定薪资标准的项目,范围:人事档案所有参照型项目,最多可以 指定4个。对每个参照项目可分别选择明细项目,最终的标准表是这些明细项 目的列表。

如何设置薪资标准公式

- 选择要增加标准表的目录,按〖增加〗按钮,在弹出的增加薪资标准对话框中 选择"薪资标准公式",输入公式名称。
- 2、设置公式计算的工资项目。
- 3、设置计算公式:
  - ◆ 支持基本的 SQL 语法;
  - ◆ 支持常用的 SQL 函数,但不支持子查询;支持的函数包括:

- 字符串函数:
- 日期函数:
- 数学函数:
- 转换函数:
- 聚合函数:
- 其它函数:
- 语句函数:

IF 语句,格式:**如果**条件表达式 **那么**表达式1 **否则**表达式2 **结束**。例: 卫生补贴,女性每月发 20 元,可以如下设置:如果人员基本情况.性别='01' **那么** 20 **否则** 0 **结束**。

CASE 语句;

IN,格式:**在**,,**之内**。如 学历学位情况.学校 在"北京大学"、"清华大学"、 "南京大学"、"浙江大学"之间 表示 毕业学校是上述 4 个学校的人员。 BETWEEN,格式:**在**表达式 1 **和**表达式 2 **之间**。如:工资基本情况.职位 工资 在 2000 和 3000 之间,表示职位工资在 2000 到 3000 之间的人员。

- ◆ 支持的运算符:
  - 算术运算符:+、-、\*、/、%(求余);
  - 比较运算符:=、>、<、>=、<=、<>;
  - 逻辑运算符:AND(并且)、OR(或者)、NOT(非)、LIKE(包含);
  - 一元运算符:+(正)、-(负)。
- ◆ 公式可直接使用表、字段的中文名称,字段前必须加上表名,如工资基本情况,职位工资;
- ◆ 支持使用注释,包括行注释"//"、块注释"{}";
- ◆ 支持系统参数:如登录日期(@sysLoginDate)、会计期间(@sysPeriod)、会计年度(@sysLoginYear)等;
- ◆ 日期常量:格式#yyyy-mm-dd#,例如#2004-09-25#;
- ◆ 字符常量:可以使用单引号,也可以使用双引号;单引号字符串内可包括双 引号,如果字符串中有单引号则必须再加一个单引号;同理,双引号字符串 内可包括单引号,如果字符串中有双引号则必须再加一个双引号。例 如:'That''s All'等价于字符串 That's All。

注意

薪资标准公式与工资项目的计算公式不同,薪资标准公式可直接从人力资源系统获取数据。 详见《人事手册》第一部分 第 8 章 8.8 节 "如何定义计算公式"。

业务规则

 只能在末级目录下设置薪资标准表、薪资标准公式,如果某个目录下已经设置 了标准表或公式,则在该目录下设置子目录时,自动将该目录的所有标准表、 公式转移到新增加的子目录。

# 应用举例

# [例一] 职位工资标准

职位工资的核定,一般是职位(职务)对应一个职等,每个职等再细分几个等级。 可以通过职位职等对照表、职位工资标准表两个标准表来确定员工的职位工资。

	职务	职等
	常务总经理	12
	副总/总监	11
	经理	10
	助理经理	9
主告	主任	8
E	助理主任	7
•		6
	副科长	5
	线长/股长	4
	組长	3
	特别助理	10
	资 <b>深</b> 专员	9
	专员	8
行	资深管理师	7
敗	高级管理师	6
*	管理师	5
	助理管理师	4
	秘书/文员/办事员	3
	图 4-9 职位职等对照	禄

对应工资项目(工资基本情况表项目"职等",参照职等档案)、参照项目(任职情

况表项目"职务")。

职等	- 档	二档	三档
11	8190	8663	9608
10	6790	7280	9138
9	5460	5933	7770
8	4410	4795	6405
7	3500	3833	5180
6	2800	3045	4165
5	2100	2345	3290
4	1540	1750	2590
3	1190	1313	1960
2	840	963	1435
1	650	733	815

图 4-10 职位工资标准表

对应工资项目(工资基本情况表项目"职位工资")、参照项目(工资基本情况表项 目"职等"、"工资档次")。

说明:以上标准表中的项目在工资基本情况或其它人事档案中可能没有预置,用户 可根据具体情况对人事档案的结构进行调整。

# [例二] 技术工人试用期工资标准

对于有经验的应聘人员,可根据应聘的职位或员工的技能确定其职位或职务工资标 准,并根据资历综合其它因素按一定的百分比计算试用期工资。



图 4-11 技术工人试用期工资计算公式

说明:以上公式使用了 CASE 语句函数,计算技术工人的试用期工资。

# 4.3 调资设置

对调资业务进行分类,每个调资类别下可以设置具体的调资业务。系统预置的类别 有:新员工定级、转正定级、薪资级别调整、薪资等级调整、薪资数额调整等;用 户也可以建立新的调资类别。对于同一类调资业务,因工资制度不同,不同类别员 工可能需要设置不同的调资业务来处理,这些业务套用不同的标准表和公式。

### 操作界面

选择【薪资管理】-【薪资调整】菜单下的【调资设置】,进入"调资业务设置"窗口。 如图 4-12。

我的桌面调资业务设置 ×					- 0	Q 单据条码搜索
鳥打印 ▼ 🚱输出 🛛 👸増加 ▼ 🥒 修改	τ 🔒	删除 ▶ 首页	◀ 上页 ● 下页	页 ▶ 末页	参 刷新	
			调资设置			
日 🗁 调资业务设置	序号	学历\工资标准类型	管理人员标准	技术工人标准	行政辅助人员标准	高管标准
	1	博士研究生毕业	3, 000. 00	2,000.00	2, 500. 00	5,000.00
	2	硕士研究生毕业	2,500.00	1,700.00	2,000.00	4, 500.00
新设等级调整	3	研究生班毕业	2,200.00	1,500.00	1,700.00	4,200.00
□…️️ 新安奴領湖整	4	大学本科毕业	2,000.00	1,200.00	1,500.00	4,000.00
	5	自学高考本科毕业	1,800.00	1,100.00	1, 400. 00	3, 500. 00
	6	大学专科毕业	1,500.00	1,000.00	1,200.00	3,000.00
	7	自学高考大专毕业	1,200.00	900.00	1,100.00	2,500.00
	8	中专毕业	1,000.00	800.00	1,000.00	2, 300. 00
	9	中技毕业	900.00	750.00	950.00	2, 100. 00
	10	技校毕业	800.00	700.00	850.00	1,800.00
	11	高中毕业	700.00	650.00	750.00	1,600.00
	12	职高毕业	650.00	650.00	700.00	1,400.00
	13	初中毕业	650.00	600.00	650.00	1,200.00
	14	职业初中毕业	600.00	600.00	650.00	1,100.00

图 4-12

## 操作步骤

- 1、设置调资类别
- 2、设置调资业务及标准

## 操作说明

## 设置调资类别

- 在"调资设置"界面中选择〖增加〗菜单点击〖调资类别〗按钮,进入"增加调资 类别设置"窗口。如图 4-13
- 2、 输入调资类别名称、备注, 确定。

修改调资业务		×
修改调资业务		
固定工资调整		
备注		
	₩	取消
	图 4-13	

#### 调资业务设置

- 1、 在"调资设置"界面中点击 〖增加〗-〖调资业务〗按钮,进入"调资业务设置"窗口; 如图 4-14
- 2、 输入调资业务名称、备注;
- 3、执行〖下一步〗,设置该业务适用的工资标准:标准表和公式;如图 4-15

- 4、执行〖下一步〗,设置该业务适用的人员类别;
- 5、执行《下一步》,设置该业务参考的人事档案子集。

	修改设置				
	选择薪资标准	首	م La	页	末页
	□ □ 2 新资标准目录	序号	职位	基本工资	*
	田…□□ 奉本上安 □…□≥ 岗位于资	1	总经理	12, 000. 00	
		2	业务副总	10, 200. 00	
	白	3	电话服务部经理	1,000.00	
	□…□≥ 管理人员薪资标准	4	市场部经理	1,500.00	
		5	销售助理	3, 000. 00	
修改调资业务 🗙		6	采购部经理	3, 800. 00	
修改调资业务	…□□□ 技术人员薪资标准	7	质检部经理	2,600.00	
固定工资调整	劳务人员薪资标准	8	财务总监	6, 000. 00	
And the second sec		9	出纳	1,500.00	
备注		10	会计	3, 000. 00	
		11	预算经理	5, 400. 00	
		12	HR总监	7, 800. 00	
		13	薪酬福利主管	2, 200. 00	
		14	考勤主管	2, 100. 00	
下一步 取消	· · · · · ·		· + + = 上→步	······	▼ 取消
图 4-14		图 4	4-15		

# 4.4 人员附加信息设置

除了人员编号、人员姓名、所在部门、人员类别等基本信息外,为了管理的需要还 需要一些辅助管理信息,人员附加信息的设置就是设置附加信息名称。本功能可用 于增加人员信息,丰富人员档案的内容,便于对人员进行更加有效的管理。例如增 加设置人员的:性别、民族、婚否等。

还可对薪资中的人员附加信息与人事基础信息设置对应关系,这些附加信息可分别 通过手动或自动方式与人事档案的对应人员信息保持一致。

## 操作界面

选择【设置】菜单下的【人员附加信息设置】,进入"人员附加信息设置"窗口。如 图 4-16。

人员附加信息设置			×
信息名称 性别			增加
性别			删除
出生年月			对应设置
		•	确定
		_	
		•	
栏目参昭   性別			
┌─────		_	
✔ 是否参照	参照相	当案	

参照档案 女	增加
男 女	修改
	- 确认
	取消

#### 操作步骤

- 1. 点击【设置】下的【人员附加信息设置】,进入人员附加信息设置界面。
- 点击〖增加〗按钮,可输入附加信息名称或从参照栏中选择系统提供的信息名称。再次点击〖增加〗按钮,保存新增名称并可继续增加下一条记录。
- 3. 选中"是否参照",点击〖参照档案〗按钮,可以设置人员附加信息的参照值。
- 确认增加的附加信息是否为必输项,如果为必输项,则在录入人员档案时此附加信息必须输入内容不能为空。
- 5. 点击〖删除〗按钮,可删除光标所在行的附加信息。

### 操作说明

### 如何设置人员附加信息的参照值

举例说明。例如要增加性别的参照值 ,选择栏目参照为"性别" ,选择"是否参照"为"√" , 不是"必输项"。

然后点击〖参照档案〗按钮显示如图 4-17 界面:

- 在参照信息栏中输入性别"男",点击〖增加〗按钮性别参照值"男"显示在参照值
   栏中,继续输入性别"女",点击〖增加〗按钮性别参照值"女"显示在参照值栏中,
   点击〖确认〗按钮保存刚才所设置的参照值内容。
- 您可以通过"▲""▼"调整参照值的顺序;
- 点击〖删除〗按钮,可删除光标所在行的参照值;
- 关闭窗口,返回人员附加信息设置界面。

## 如何设置与人员基础信息的对应关系

可以设置薪资管理中的人员附加信息与人员基础信息的对应关系。

 设置好需建立对应关系的人员附加信息后,点击〖对应设置〗按钮,进入"人员 信息同步设置"界面("工资人员附加信息"下显示已设置好的人员附加信息以及 人员档案中的属性"进入日期"与"离开日期"。):如图 4-18

工资人员附加信息	人亊信息项目
进入日期	到职日期
离开日期	离职日期
性别	
出生年月	出生日期 ▼
	进入本行业时间 到职日期 参加工作时间 离职日期 转正时间 用工形式 合同初签日期 工号 是否核心人才 确定 取消

- 在对应的"人事信息项目"行通过下拉菜单选择要对应的人员信息。
- 选择完毕点击〖确认〗按钮,保存本次设置的对应关系。



# 4.5 工资项目设置

设置工资项目即定义工资项目的名称、类型、宽度,可根据需要自由设置工资项目。 如:基本工资、职位工资、副食补贴、扣款合计等。

### 操作界面

选择【设置】菜单下的【工资项目设置】,进入"工资项目设置"窗口。如图 4-19。

基本工资 数 岗位工资 数 工龄 数 工论 资 数	字 8 字 8 字 8	2	増項 増項	isnull(工资基本% isnull(工资基本%			
岗位工资 数: 工龄 数: 工龄工资 数:	字 8 字 8	2	増項	isnull(工资基本情	_	上移	
工齢     数:       工齢工资     数:	字 8	2					
工龄工资 数	<del>.</del> .	-	其它	Age(人员基本信息		下移	
A THE OFFICE AND A DECK	子 8	2	増項			98.15	
福利费   数:	字 8	2	増項	isnull(其他福利社		则重	
加班费 数:	字 8	2	増項	如果 (isnull(考		置底	
通信费 数:	字 8	2	増項	isnull(补助单.通			
出差补助 数:	字 8	2	増項	isnull(补助单.出			
养老保险 数	字 8	2	减项	isnull( 养老保险;			
医疗保险 数	字 8	2	减项	isnull(医疗保险的			
失业保险 数:	字 8	2	减项	isnull(失业保险的			
住房公积金 数:	字 8	2	减项	isnull(住房公积的			
商业保险 数:	字 8	2	减项	isnull(补充医疗(	_		
	字 8	2	其它	ismull(老勤月结月	~		

图 4-19

#### 操作说明

增加工资项目

- 1、点击〖增加〗,在工资项目列表末增加一空行。
- 2、直接输入工资项目或在"名称参照"中选择工资项目名称,并设置新建工资项目的 类型、长度、小数位数和工资增减项。
  - ◆ 增项直接计入应发合计,减项直接计入扣款合计。
  - ◆ 若工资项目类型为字符型,则小数位不可用,增减项为其他。
- 3、利用界面上的向上、向下移动箭头可调整工资项目的排列顺序。
- 4、点击"公式设置"页签可定义工资项目的计算公式。具体操作请参见本操作说明中的定义公式。

若需继续设置新的工资项目,请返回"工资项目设置"页签,点击〖增加〗按钮保存 设置并新增一项目。



在使用微软拼音输入法输入工资项目名称后,请注意使用鼠标将光标移至下一输入处,如果使 用回车键将光标移动至下一输入栏,则输入的项目名称会消失。

# <u>定义公式</u>

点击"公式设置"页签可定义工资项目的计算公式,如图 4-20。定义工资项目的计算 公式是指对工资核算生成的结果设置计算公式。设置计算公式可以直观表达工资项 目的实际运算过程,灵活地进行工资计算处理。

 1、点击 【增加】,在工资项目列表中新增一行,并在下拉列表中选择需要设置计 算公式的工资项目。

工资项目设置			
工资项目设置     公式设置       工资项目     0       成次工资     0       应发合计     1       加約合計     2       定发合计     3       原发合计     3       原努实发     4	- <u>最终实发公式定义</u> 实发合计+税后补发		•
增加 删除	函数公式向导输入	公式	<b>亡确</b> 认
	部门 部门 息戦会	人员类别 人员式费加工 返时工 实习生	
		确定	取消

图 4-20

2、点击公式定义区,利用函数公式向导、公式输入参照、工资项目参照、工资人 员档案项目、部门参照和人员类别参照编辑该工资项目的计算公式。另外,如果熟 悉 SQL 语法和 SQL 函数,还可以定义符合 SQL 语法的计算公式(直接输入函数公 式向导中没有列出的 SQL 函数)

**注意:**如果引用系统预置的应发合计、扣款合计、实发合计设置公式时,为避 免数据重复计算,增减项内应设置为其他。

3、点击〖确认〗,系统将对已设置公式进行合法性判断后保存。

用户可根据已设置的项目设置公式,相同的工资项目可以重复定义公式(即多次计 算),但以最后的运行结果为准。点击上移、下移按照可调整计算公式的次序,进 行工资变动计算时,按照设置的计算顺序进行计算。

## 示例

某企业的管理人员分为 5 级:职员、主管、副经理、经理、总经理,不同的级别对 应不同的基本工资,如下表所示:

职级	基本工资

总经理	6000
经理	5000
副经理	3000
主管	2600
职员	1800

# 基本工资的计算公式:

case

when 人员.职务="总经理" then 6000 when 人员.职务="经理" then 5000 when 人员.职务="副经理" then 3000 when 人员.职务="主管" then 2600 else 1800 end

# 函数公式设置向导

1、在公式设置页签图 4-20 中,点击〖函数公式向导输入〗,即可进入函数公式向导,如图 4-21:

函数向导——步骤之1		×
请选择需要的函数,然 函数名: abs day exp iff int len lower month round sqr substr ↓	結按"下一步"按钮以輸入参数。 - 函数说明 ・絶对值函数。abs(算术表达式) 取<算术表达式>的绝对值。 例如:abs(1000)	*
	取消下一步	帮助
	图 4-21	

- 2、在"函数名"列表中选取需要的函数。界面右侧显示了所选函数的说明及范例。
- 3、点击【下一步】,进入向导第2步,如图 4-22。

函数向导——步骤之2	×
abs 绝对值函数。abs(算术表达式) 取《算术表达式》的绝对值。	
算术表达式 任何一数值	
算术表达式1	)
取消 上一步 完成 帮助	
图 4-22	

- 4、在算术表达式栏目中输入计算表达式。用户可点击 4. 按钮参照选择工资项目。
- 5、点击【完成】,返回"公式设置"。
- 6、函数的说明详见第 13.3 章节常用函数。

#### 计算公式超长处理

如果出现计算公式超长的情况,可按以下方法处理:

- 1、将所用到的工资项目名称缩短,即减少字数;
- 2、设置过渡项目。
- 例如,设置住房补贴、出勤补贴、生活补贴、餐费补贴、医疗补贴等为增项,则
- 1、将上述工资项目改设为"其他",并增加一过渡项目"补贴合计"为"增项";
- 2、在公式设置中增加"补贴合计"项,且设置计算公式为:住房补贴+出勤补贴+生活 补贴+餐费补贴+医疗补贴。



#### 如何从人力资源系统获取数据

薪资管理可独立使用,也可以作为人力资源系统的一部分,与人力资源系统集成。 薪资管理可从人力资源系统获取数据计算绩效奖金、加班费、出差补助、考勤扣款、 社保和公积金个人扣款等。

只有在启用了人力资源系统中的 HR 基础设置和人事信息管理后,工资项目界面才 会出现"人事与薪资项目",可通过"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。

- 1、双击要建立对应关系的工资项目所在行对应"人事与薪资项目"单元格,如图 4-23
   所示
- 2、点击〖��〗,弹出"查询定义"窗口,设置取值方式(求值、计数、求和、最大值、最小值和平均值)、取值条件、统计内容(取值公式)。如图 4-24 所示。
- 3、可直接在内容后的编辑框中数据取值公式,如果公式比较复杂,可点击内容编辑区后的《3、进入"查询表达式"设计界面。如图 4-25 所示。

工资项目名称	类型	长度	小数	増減項	人事与薪资项目	^	名称参照
工龄工资	数字	8	2	増項			
福利费	数字	8	2	増項	isnull(其他福利科		上移
加班费	数字	8	2	増項	如果 (isnull(考		下移
通信费	数字	8	2	増項	isnull(补助单.通	a	
出差补助	数字	8	2	増項	isnull(补助单出		重坝
养老保险	数字	8	2	减項	isnull( 养老保险;		置底
医疗保险	数字	8	2	减項	isnull(医疗保险;		
失业保险	数字	8	2	减項	isnull(失业保险;		「 项目人爭取数规则 一
住房公积金	数字	8	2	减項	isnull(住房公积g		isnull(考勤月结果.爭 肥く工物) 0
商业保险	数字	8	2	减項	isnull(补充医疗(		
事假天数	数字	8	2	其它	isnull(考勤月		
爭假扣款	数字	8	2	减项			
扣款合计	数字	10	2	减项		_	
<b>实</b> 发合计	数字	10	2	逆顶		~	

图 4-23



查询表达式																
<ul> <li>□-内部函数</li> <li>□ 字符串函数</li> <li>□ 日期函数</li> <li>□ 對学函数</li> <li>□ 教学函数</li> <li>□ 教会函数</li> <li>□ 非合函数</li> <li>□ 正右回函数</li> <li>□ 正右回函数</li> <li>□ 正右回函数</li> <li>□ 上式行号</li> <li>□ 其定符号</li> <li>□ 本案信息</li> <li>□ ● 大定符号</li> <li>□ 十案信息</li> <li>□ ● 参数</li> <li>□ → 人员档案</li> </ul>	一 内容 isnull	(考)	動月結	5果.哥	新限(	天爹	0	0)								*
		符号														
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	₽	或者	Ť	并且	包含	
		Υ.	*	T	<	< =	-	>=	>	<>	T		0/.	<b>m</b>		
				Ŀ							<u> </u>	2	-70		# {	}

图 4-25

## 示例1:计算缺勤扣款

假设迟到或早退一次扣款 50 元, 旷工一次扣款 200 元, 在当月工资中扣除。取数 公式设置如下:

**取值方式**:求值

**取值条件**:如图 4-26 所示,取当月的考勤数据。其中:【会计年度】、【会计期间】 是系统参数。

)月结果.年度)等于 【会计年度】 并且 课.考勤期间)等于 【会计期间】	逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
并且 ;果.考勤期间 ) 等于 【会计期间】			]月结果,年度)	等于	【会计年度】	
	并且		祼,考勤期间 )	等于	【会计期间】	

图 4-26

取数公式:

(考勤月结果.迟到次数+考勤月结果.早退次数)\*20+考勤月结果.旷工次数\*50

# 示例2:计算工龄工资

假设工龄工资按满一年 20 元计算,200 元封顶,每个月调整。计算工资日期为 2014-09-25。取数公式设置如下:

**取值方式**:求值

**取值条件**:无

# 取值公式:

GetMin(MonthsBetween(人员基本信息表.到职日期,@sysLoginDate)/12\*20,200)

其中:

◆ 函数 MonthsBetween 计算两个日期之间的月份数

- ◆ @sysLoginDate 是系统参数"登录日期"
- ◆ 函数 GetMin 可以有两个以上的参数,取多个参数的最小值

#### 示例3:计算月中工资

假设某员工 2014-03-06 入职,其基本工资在试用期期间为 4000 元,2014-08-09 日 转正后基本工资调整为 5000 元。按照会计期间核算工资。取数公式设置如下:

# **取值方式**:求和

**取值条件**:GetDescription(工资变动情况表.工资项目)='基本工资变动'

## 取值公式:

如果

(DaysBetween( 工 资 变 动 情 况 表 . 起 薪 日 期 , @sysPerionEnd)<0) 或 者 (DaysBetween( @sysPerionBegin,工资变动情况表.截止日期)<0)

那么 0

否则

工资变动情况表.变动后工资数额\*(DaysBetween(GetMax(工资变动情况表.起薪日期, @sysPerionBegin),

GetMin(isnull(工资变动情况表.截止日期,#2099-12-31#), @sysPerionEnd))+1)/ @sysCurPerionDays

# 结束

其中:

- ♦ 函数 DaysBetween 计算两个日期之间的天数
- ◆ @sysPerionBegin 是系统参数"会计期间第一天"
- ♦ @sysPerionEnd 是系统参数"会计期间最后一天"
- ♦ @sysCurPerionDays 是系统参数"会计期间天数"
- ◆ 函数 GetMin 可以有两个以上的参数, 取多个参数的最小值
- ◆ 函数 GetMax 可以有两个以上的参数,取多个参数的最大值



# 工资项目计算公式与 HR 公式的主要区别

• HR 公式依赖数据字典设计,支持从多个表获取数据进行计算,字段前要加表名,如人员类别:人员基本信息表.人员类别 或者 hr\_hi\_person.rPersonType;而工资项目计算公式可使用工资人员档案的字段和工资项目,工资人员档案的字段前需要加"人员":如人员.进入日期,人员.离开日期

- 为简化公式设计、便于理解使用, HR 公式重新封装了一些函数及语法;工资项 目计算公式的部分函数与 SQL 语法也不一致。
- HR 公式支持一些系统参数:如登录日期、会计年度、会计期间等。前面的两个 例子:计算缺勤扣款和计算工龄工资使用了系统参数。

序号	类别	函数/语法					
	工资	IFF(逻辑表达式,Exp1,Exp2)					
	HR	格式1:					
1		IIF(逻辑表达式,Exp1,Exp2)					
-		格式 2:					
		如果 逻辑表达式 那么 Exp1 否则 Exp2 结束					
	SQL	Case					
	工资	INT(算术表达式)					
2	HR	CEILING(算术表达式)					
	SQL	CEILING(算术表达式)					
3	工资	Str(算术表达式)					
	HR	ToString(日期或算术表达式)					
	SQL	STR (算术表达式 [,长度 [, 小数位数]])					
4	工资	Substr(字符串表达式,起始位置,长度)					
	HR	Substring(字符串表达式,起始位置,长度)					
	SQL	Substring(字符串表达式,起始位置,长度)					
5	工资	Trim(字符串表达式)					
	HR	Trim(字符串表达式)					
	SQL	无对应函数,相当于 LTRIM( RTRIM(字符串表达式) )					
	工资	Val(字符串表达式)					
6	HR	STRTOFLOAT(字符串表达式)					
-	SQL	CAST ( expression AS data_type )					

● 关于如何设计 HR 计算公式,参见《人事手册》第一部分 第 8 章 8.8 节 "如何 定义计算公式"

# 4.6 银行名称设置

当企业发放工资采用银行代发形式时,需要确定银行的名称及账号的长度。 银行名称设置可设置多个发放工资的银行,以适应不同的需要,例如:同一工资类 别中的人员由于在不同的工作地点,需在不同的银行代发工资,或者不同的工资类 别由不同的银行代发工资。

在【基础设置】页签下【基础档案】→【收付结算】→【银行档案】中编辑。

4.7 人员档案

人员档案的设置用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门、人员类别等 信息,员工的增减变动都必须先在本功能中处理。

操作界面

选择【设置】菜单下的【人员档案】,显示"人员档案"列表。

操作说明

# 新增人员档案

 要增加当前打开工资类别或发放次数的人员记录,点击 【增加】按钮或选择右 键菜单 【增加】,进入人员档案信息设置窗口,从公共基础档案中已存在的人 员中选择增加。如图 4-27。

人员档案明细	
基本信息 附加	10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	□ 停发工资       01     □ 停发工资       亚中草        ○ 计税       ○ 日
初始进入日期 离开日期 最新计税日期 备注	2018-6-1 <b>銀行名称</b> - 銀行账号
第一个	上一个 下一个 現消 現消

图 4-27

2、点击"人员姓名"栏的【
 2、点击"人员姓名"栏的【
 3、 按钮,可调出"人员选入"窗口,如图 4-28 可以对公
 共基础档案中已存在的人员进行选择。

人员选入					×
行政部门	工号	人员编码	人员名称	人员类别	^
一车间		00003	杜军	在职人员	
销售部		000033	李支龙	离职人员	
一车间		00004	罗红波	在职人员	
一车间		00005	谢勇江	在职人员	
二车间		00006	姜科	在职人员	
二车间		00007	杨夕	在职人员	
二车间		00008	陈凯	在职人员	
上海分公司		00021	王嘉东	在职人员	
上海分公司		00022	秦海金	在职人员	
现场服务部		00025	李飞	在职人员	
服务部		00026	史小明	在职人员	
电话服务部		00027	陈一天	在职人员	
申话服条部		00028	R¥ 8月	在职人员	~
				>	
<ul> <li>包含调出。</li> <li>模糊过滤</li> </ul>	人员 按照 工号	<b>v</b> =		确定	
排序	按照 工号	<b>▼</b> ₹	<b>ŀ</b> 序 ▼	取消	

图 4-28



注意

已存在于当前工资类别/发放次数中的人员不再供选择。

- 3、双击要新增的人员记录,可带入人员编号、人员姓名及人员类别信息并返回人员档案界面,再进行其他信息的编辑。
- 4、核对或选择部门信息,必须为末级部门。若公共档案中人员对应的行政部门为 末级部门且在当前工资类别/发放次数对应部门范围中,则系统自动带入,否则 要请您手工选择。
- 5、参照选择或输入该人员进入本单位的日期,人员的进入日期不应大于当前的系统注册日期。
- 6、若用户单位工资为银行代发工资,请选择代发银行的名称,并输入银行账号。
- 7、选择"计税",则系统自动对该人员进行个人所得税扣缴、申报。
- 8、当您的单位有外籍员工时,由于中外员工的个人所得税计税规定不同,需要选择该员工是否"中方人员"。
- 9、选择"核算计件工资",表示该员工进行计件工资核算管理,则在计件工资业务中 才能录入该人员的计件数据。
- 10、选择"现金发放",表示该员工在当前月份以现金形式发放工资,不再进行银行 代发。
- 11、在"附加信息"页签中录入人员附加信息。该界面显示的项目在"人员附加信息" 中设置。
- 12、点击〖确认〗,系统将保存当前设置并新增一人员记录。

## 如何进行人员调动
- 1、在列表中选中需要调出的人员。
- 2、点击工具栏上的〖修改〗按钮,或选择右键菜单中的〖修改〗,进入人员档案 窗口。
- 3、选中"基本信息"页签中的"调出",并选择或录入"离开日期"。
- 4、点击〖确认〗更新设置。
- 5、已调出的人员不再进行工资变动,月末处理后,该人在下月的工资人员档案中 被删除。若后续需再次处理其工资,则需要重新增加该人。
- 6、如果员工为新调入员工,并且需要按调动前后的累计收入计税,需要录入"初始 进入日期",确定该员工进入公司的时间,并在工资变动"录入期初"中录入调动 前的相关工资项目的累计数据。

### 如何进行人员停发

- 1、在列表中选中需要停发的人员。
- 2、点击工具栏上的〖修改〗按钮,或选择右键菜单中的〖修改〗,进入人员档案 窗口。
- 3、选中"基本信息"页签中的"停发",并选择或录入"离开日期"。
- 4、点击〖确认〗更新设置。
- 5、已停发的人员不再进行工资变动,月末处理后,在工资人员档案中仍保留该人 信息。若后续需再次处理其工资,则需要进入该人人员档案反勾选"停发" 属性。

#### 如何进行离职人员现金发放处理

本月月中发生员工离职,离职员工采用现金发放,如何处理?

- 1、在列表中选中需要现金发放的人员。
- 2、点击工具栏上的〖修改〗按钮,或选择右键菜单中的〖修改〗,进入人员档案 窗口。
- 3、选中"基本信息"页签中的"现金发放",点击〖确认〗更新设置。
- 4、勾选为"现金发放"的人员,不再进行银行代发。

### 如何快速录入或修改人员信息

在人员档案列表界面,点击〖修改〗按钮,显示人员档案界面,点击〖数据档案〗 按钮,显示"工资数据录入—页编辑"界面如图 4-29,双击要录入或修改的项目,可 直接输入数据。点击〖保存〗保存修改。

	0.90.96.02113 #02 (1413 62	项目名	内容
类别名称	工资	基本工资	4,000.00
in γ. τ	台封合	岗位工资	3,800.00
L 140	12-101	ゴ齢	6.00
人员类别	在职人员	受工缔工	60.00
工号		福利费	
人员编号	00001	加班费	
人员姓名	王铭	通信费	
		出差补助	
应发合计	7,860.00	养老保险	320.00
扣款合计	1,912.55	医疗保险	80.00
实发合计	5,947.45	失业保险	20.00
		住房公积金	943.00

图 4-29

## 如何进行人员重新入职

- 要增加当前打开工资类别或发放次数的人员记录,点击〖增加〗按钮或选择右 键菜单〖增加〗,进入人员档案信息设置窗口,从公共基础档案中已存在的人 员中选择增加。
- 2、人员增加返回后,修改"最新计税日期",按重新入职后起薪计税的日期为准。
- 3、点击〖确认〗更新设置。
- 4、工资变动计税时,以"最新计税日期"开始重新计税。以前的历史月份的数据、期 初数据不再计入累计。

## 栏目说明

- 计税:根据个人所得税税法,对外方人员在中国境内工作其薪金缴纳个人所得税的某些规定,以及某些单位个人所得税扣缴的特殊情况特意为用户设置的。
   若选择"计税",则在工资变动和扣缴所得税功能中对员工进行扣税计算。
- 中方人员:主要是为实行个人所得税扣缴且有外方人员的单位而设置的。由于 中外方人员个人所得税扣缴的计算方法不同,所以扣税金额也就不同。



● 若用户选择了账号定长,输入银行账号时必须按所定长度输入。

如果某一附加信息设置成了"必输项",则在录入时必须输入,否则不予保存。不影响以前的附 加信息,即如果以前的人员档案中该附加信息没有录入,系统不自动更新数据库,只是在录入 和修改时进行判断。

### 批量增加人员

可以按照人员类别批量增加人员:

1. 点击〖批增〗按钮,进入"人员批量增加"界面。图 4-30。

人员批量增加							×	
	<ul> <li>条件查</li> <li>人员姓</li> <li>到职日</li> <li>转正日</li> <li>包約</li> </ul>	询 名 期 期 新 新 公调出人员		H状态 		人员类别 职务 职位		
						定位		
由…️️️ 上海分公司	选择	人员类别	工号	人员编码	人员姓名	薪资部门	现金发放 🔦	
	是	在职人员		00003	杜军	一车间	否	
	是	离职人员		000033	李支龙	销售部	否	
	是	在职人员		00004	罗红波	一车间	否	
	是	在职人员		00005	谢勇江	一车间	否	
	是	在职人员		00006	姜科	二车间	否	
	是	在职人员		00007	杨夕	二车间	否	
	是	在职人员		00008	陈凯	二车间	否	
	是	在职人员		00021	王嘉东		否	
	是	在职人员		00022	秦海金		否	
	是	在职人员		00025	李飞	现场服务部	否	
	是	在职人员		00026	史小明	服务部	否	
	是	在职人员		00027	陈一天	电话服务部	否 🗸	
			高級	查询 全选		1 确定	取消	

图 4-30

- 2. 按所选部门显示不存在于当前工资类别/发放次数中的人员。
- 可按人员姓名(人员编码)、雇佣状态、人员类别、职务、职位、到职日期、 转正日期、查询当前部门下符合查询条件不存在于当前工资类别/发放次数中的 人员。如果要使用人事的其他属性来过滤人员,可以使用〖高级查询〗功能。
- 人员列表中的"选择"栏全部默认为选中状态,在不需要增加人员的对应"选择" 栏双击取消选中状态。
- 核对薪资部门或双击"薪资部门"选择对应人员的部门。若公共档案中人员对应 的行政部门为末级部门且在当前工资类别/发放次数对应部门范围中,则系统自 动带入,否则要请您手工选择。
- 6. 点击〖确认〗即将本次选中人员批量增加为当前工资类别/发放次数中的人员。

## 同步

建立完与人事基础信息对应关系后可通过本功能执行手动同步,可选同步当前工资 类别/发放次数,也可同步所有类别中对应的人员信息:

1. 点击【同步】按钮,弹出同步范围选择对话框。图 4-31

人员同步范围	
<ul> <li>同步范围</li> <li>● 只同步当前工资类别的人员(如果是多次发放类别,则同步所有发放次数中的</li> <li>○ 同步所有工资类别中的人员</li> </ul>	的人员)
<ul> <li>□ 同步银行账号</li> <li>□ 同步報行账号</li> <li>□ 不显示已停发和调出的/</li> <li>● 业务或费用部门</li> <li>○ 行政部门</li> <li>確定</li> </ul>	、员取消

图 4-31

- 2. 点击要选范围前的 按钮。
- 3. 如果要同步人员基本信息的银行账号,请选择复选框"同步银行账号"。
- 如果要同步人员基本信息的行政部门到薪资部门,请选择"同步薪资部门",可 以选择是按照业务或费用部门同步或是按照行政部门进行同步。
  - ◆ 执行人员附加信息同步完毕,列出所有行政部门与薪资部门不一致的人员, 并将行政部门写入变化后薪资部门,如果是非末级部门,需要手工指定薪资 部门。
  - ◆ 如果需要同步,请在选择列打上"Y"标记,确定后按变化后薪资部门列的内容 更新薪资部门。
  - ◆ 如果不需要同步,下次执行同步时也不想显示这条记录,可将"是否隐藏"设置 为"是",下次执行同步时默认看不到"是否隐藏"为"是"的记录。

同步動	資部门						
选择	是否隐藏	工资类别	人员编码	人员姓名	当前薪资部门	变化后薪资部门	
Y	否	工资	00002	冯建国	总裁会	生产中心	
Y	否	工资	00009	戴知知	总裁会	财务部	
				- 6C #	如果 则列 一 马 氏 一	勾迭"同步载流器 四十一章 四十一章 四十一章 四十一章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十章 四十	们", 部门不 部门写
				別11月	上一步	元成 収:	們

图 4-32

5. 点击【完成】,系统将同步所选范围的人员编号、人员姓名及设置了对应关系 的人员附加信息。



通知

在 HR 其他模块中若发生以下人事异动业务:新员工报到、员工调配(仅包括部门 调动)、员工离职等业务时,会给薪资管理发送通知,您可在人员档案中查看这些 人事异动信息并根据具体情况决定是否在工资类别中增加人员、停发工资或者重新 设置人员的发放工资类别:

- 1. 点击【通知】按钮,可以看到接收到的人员异动信息。
- 请在不希望下次再显示的信息上双击打上已阅标记,仍需保留的信息不处理, 则下次打开时该信息仍可显示。



## 4.8 分摊类型设置

设置企业支付工资的分摊规则,如将车间工人支付的工资分摊到生产成本,将为职 能部门支付的工资分摊到管理费用。

操作界面

选择【设置】菜单下的【分摊类型设置】,进入"分摊类型设置"列表界面。如图 4-33。

						分摊类	型设置			
≩ 分抄	《类型编码	分摊类型名	称 工资	类别 分摊	比例%	凭证类别字				
1		管理人员工资计	+提 工资	100			1			
2		管理人员计提	工资	100						
部门名	3称	人员类别	工资项目	借方科目	借	方项目大类	借方项目	贷方科目	贷方项目大类	贷方项目
部门名 3.戦会。采明	3称 购部, 在	人员类别 职人员	工资项目 应发合计	借方科目 660208	借	方项目大类	借方项目	<b>货</b> 方科目 2211	贷方项目大类	贷方项目

图 4-33

### 操作说明

## 增加分摊类型

1、点击〖增加〗按钮,进入"分摊类型设置"界面,显示如图 4-34。

我的桌面	分摊类型设置	×					- 🤋	Q 单据条码搜索	
🐻 増加 🛛 🥖 🕴	段 🔂 删除	增行 🔜	删行 🔡 保存	🗟 放弃 💽 🕞 🤅	反回 🗇 刷新				
分摊类型编码* 分摊比例%*	1		分摊类型名称* 凭证类别学		<b>性型设置</b>				
部门名称	人员类别	工资项目	借方科目	借方项目大类	借方项目	贷方科目	贷方项目大类	贷方项目	
总载会,采购部	在职人员	应发合计	660208			2211			

图 4-34

- 2、 输入分摊类型名称、分摊比例、凭证类别等内容,分摊比例在(0-100]之间。
- 3、设置分摊明细规则:
  - ◆ 部门名称:选择部门,一次可选择多个部门。不同部门,相同人员类别可设置不同分摊科目。
  - ♦ 人员类别:选择费用分配人员类别。
  - ◆ 工资项目:对应选中的部门、人员类别,选择计提分配的工资项目。每个人员类别可选择多个计提分配的工资项目。工资项目包括本工资类别所有的增项、减项和其他项目。
  - ♦ 借方科目:对应选中部门、人员类别的每个工资项目的借方科目。
  - ♦ 贷方科目:对应选中部门、人员类别的每个工资项目的贷方科目。
  - ◆ 项目大类:选择借贷方科目对应的项目大类。
  - ◆ 项目:选择借贷方科目对应的项目大类中的具体核算项目。
- 4、 点击〖保存〗按钮,保存设置的分摊类型。



### 4.9 选项

系统在建立新的工资套后,或由于业务的变更,发现一些工资参数与核算内容不符,可以在此进行工资账参数的调整。包括对以下参数的修改:扣零设置、扣税设置、 参数设置、汇率调整。

#### 操作界面

选择【设置】菜单下的【选项】,进入"选项"窗口。如图 4-35。

点击〖编辑〗按钮即可对各种参数进行修改。 对于扣零设置、扣税设置、参数设置的具体操作,请参见本章的第一节:建立工资账。



## 操作说明

## 调整汇率

选择"调整汇率"页签并点击〖编辑〗按钮。

- 币名:若用户在新建的工资类别中,与其它工资类别的币种不同,则可在此选 择新的币种。
- 汇率:若为外币,可对汇率进行修改。汇率的设置请参照《应用平台使用手册》 有关章节。



## 如何解决跨地区企业扣税起征点不同的问题

- 在【工资项目设置】中设置"计税基数"项目,类型为"其它"。
- 在【人员档案】中输入每个人的计税基数金额,并在【工资项目设置】中编辑 计算公式。
- 在本功能中选择"计税基数"为对应扣税项目。
- 在税率表定义中,将"基数"调整为零。

44.	代扣税	代付税			
级次	应纳税所得额下限	应纳税所得额上限	税率(%)	速算扣除数	-B/0H
1	0.00	1500.00	3.00	0.00	一川除
2	1500.00	4500.00	10.00	105.00	
3	4500.00	9000.00	20.00	555.00	
4	9000.00	35000.00	25.00	1005.00	
5	35000.00	55000.00	30.00	2755.00	
6	55000.00	80000.00	35.00	5505.00	
7	80000.00		45.00	13505.00	

## 设置个人所得税税率表

"税率表定义"系统初始设置为国家颁布的工资、薪金所得适用的七级超额累进税率, 税率为 5%到 45%,级数为七级。分"代扣税"和"代付税"两种税率表。

- 在图 4-36 界面点击〖税率设置〗按钮,进入税率表设置窗口,如图 4-37。
- 用户可以根据单位的需要调整费用基数和附加费用以及税率,也可增加级数或 删除级数。
- 当增加新级数时,其上一级的应纳税所得额上限等于其上一级上限加1,由系统自动累加;新增级数的下限等于上一级的上限。
- 用户可以根据自身需要调整某一级的上限,则该级的下一级的下限将随之改变。
- 速算扣除数即应纳税额的常数。系统已为用户预设,用户可修改。当新增一级数时,新增级的速算扣除数由用户输入。
- 点击〖确认〗,系统将根据用户的设置自动计算并生成新的个人所得税申报表。

#### 年终奖如何单独计税

系统已经预置年终奖的相关工资项目,只需要在"扣税设置"中选择年终奖的扣税方 式即可。

- **年终奖计税方法:**全年一次性奖金单独作为一个月工资、薪金所得计算纳税。计税 算法如下:
  - ◆ 确定适用税率和速算扣除数:
    - 先将雇员当月内取得的全年一次性奖金,除以 12 个月,按其商数确定适用税率和速算扣除数。
  - ♦ 计算应纳税额:
    - 一次性奖金应纳税额=全年一次性奖金\*适用税率-速算扣除数。
    - 应发合计=各加项之和+全年一次性奖金,但个人所得税要分开计算,因此 计算月工资的所得税时不包括全年一次性奖金。

示例:

2019 年 2 月 5 日 发放 2018 年年终奖金 12000,费用扣除额(基数)=5000 元,基 本工资 8000 元,五险一金 1800 元,计算年终奖金应纳税额。

假设没有其它增减项目。

计算过程如下:

12000/12=1000,查找税率表,适用税率3%计税,速算扣除数=0。

一次性奖金应纳税额=12000\*3%=360元。

## 年终奖如何计入综合所得

如果年终奖,计入年综合所得计税。由用户手工增加年终奖相关增项工资项目,工 资项目名称不能与"年终奖"名称重复。该新增工资项目会按累计计入收入计算个税。

## 如何处理有免税收入(增项)或税后列支项目(减项目)的情况

如存在免税收入或税后列支项目情况,则不能用实发合计项目进行扣税计算。

- 1、增加一个其他类型的项目"应税工资"
- 2、设置应税工资的公式

应税工资=增项之和(不包括免税的增项、年终奖项目)-减项之和(不包括税后列 支项目、扣税项目)

默认情况下,按实发合计计算个人所得税:

- 1、实发合计(计税)=增项之和-减项之和(不包括代扣税)
- 2、个人所得税计算完毕,重新计算实发合计=增项之和-减项之和。



#### 启用所有工资类别都月结后才能进行薪资查询

- 在选项的参数设置页签内增加:所有工资类别都月结后才能进行薪资查询的选项。
  - ◆ 此参数默认为选中状态:
  - ◆ 升级时,此参数为选中状态;
  - ◆ 此参数在所有的工资类别是同一个状态,即一个工资类别修改后,所有工 资类别内的此参数值同时更新。

- 勾选所有工资类别月结后才能进行薪资查询选项后,处理方式与目前保持一致。
   不勾选此选项,只要工资类别月结后,就是查询到所设置工资项目的值。
- 员工自助的薪资查询、微信的薪资查询、薪资查询 APP 内查询的结果,按照设置的参数显示工资项目数据。

启用工资变动审核控制

- 转到"参数设置"页签,点击〖编辑〗按钮;勾选"是否启用工资审核"项,子选项 中提供"工资变动直接审核"和"工资发放工作流审批"。
- 不勾选"是否启用工资审核"
   工资变动节点不提供审核功能;
- 启用"工资变动直接审核"
   工资变动节点中增加〖审核〗、〖弃审〗按钮,选择具体薪资数据后,点击审核,则已计算的数据完成审核,如有数据未计算,则给出提示:完成计算后的薪资数据才允许审核。审核后的数据不允许修改,不参与工资计算、替换、取数、数据接口导入等操作。
- 启用"工资发放工作流审批"
   启用该功能后,系统增加"工资发放审核"节点,可以按照设置的审批流程进行单据的控制。
  - ◆ 进入单据时弹出选择工资项目的界面,可选择需要显示的工资项目,人员 编码、姓名、工号必须选择其一;
  - ◆ 完成工资变动计算、汇总后才能生成工资变动审批的数据;
  - ◆ 将工资变动列表的数据自动生成到工资变动审批单的表体;
  - ◆ 数据只能浏览,不允许编辑、删除;
  - ◆ 工资发放单据生成时,按照操作员的数据权限生成单据;
  - ◆ 操作员只能查看、提交自己生成的单据,不能查看别的操作员生成、提交的单据;
  - ◆ 单据按照月份控制,每月生成一张;





## 5.1 薪资调整

根据企业制订的薪资标准,在发生人事变动或其它导致工资发生变动的事务时,对 员工执行调资处理,并将计算结果保存到工资基本情况表、工资变动情况表。作为 工资核算/发放的依据。

5.1.1 调资处理

#### 操作界面

选择【薪资调整】菜单下的【调资处理】,进入"调资处理"窗口。如图 5-1。

我的。	E III IIII	处理 ×								• 🛛 🔍 🕸		
高打印	▼ 🛃 定位	🏖 🧷 修改		⇒ 试算 № 1	前页 🕨 下页 📄	全选 🔜 栏目						
🔁 輸出	17标准 -	选人 😏 批改	□ 保存 □ 放弃	🍃 审核 🖪	上页 🛯 末页 📑	全消 📢 通知						
						调资处理						
调资业	调资业务 固定工资调整 平											
批准日期 2011-01-22 支动原因 支动原因 01、普通升级 2011-01-22 (常報)(第 2011-01-22 (常報))(第 2011-01-22 (***********************************								¥				
记录数:	5 共1页							2	E看内容 工资基本	《情况表		¥
序号	部门	人员编码	工号	姓名	工资级别	基本工资	职务工资	级别工资	工龄工资	工资档次	试用期工资	ų
1	二车间	00007		杨夕	三級	1,200.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
2	质检部	00010		徐涛	二級	2,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
3	人力受視部	00012		田城	立線	2,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
4	生产中心	00024		んな	TINK TINK	2,000.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
	T) 1.0	00000		Lait+	Prefect.	1,200.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
4												Þ
页大小	1000 当	前页 1	提交									
						图 5-1						

## 操作步骤

- 选择要执行工资调整的人员;一是直接手工选择人员(类别或查询选人),一 是查看人事变动通知。
- 2、执行调资计算前,可手工修改部分信息。
- 3、设置工资项目的计算顺序,即设置薪资标准表、公式的计算顺序。
- 4、选择工资基本情况表的记录(可多选),执行试算功能;计算后可手工修改。

5、执行审核功能,系统自动将工资变动结果记入工资基本情况表、工资变动情况 表等人事档案。

#### 操作说明

#### 如何处理人事变动信息

- 1、在"调资处理"界面中点击《通知》按钮,进入"人事异动通知"窗口;
- 2、 在列表中显示所有人事变动通知的内容、日期;
- 3、点击〖详细〗按钮,查看人事变动的详细信息;
- 4、 人事变动通知的默认处理方式为"暂不处理",下次查看通知时继续显示;
- 5、点击〖删除〗按钮删除当前选择的人事变动通知;
- 6、点击处理业务的选择按钮,选择处理该变动的调资业务,如下图所示。确定后, 有关人员自动进入相应的业务。



图 5-2

#### 如何手工选择人员

- 1、手工选人有两种方式:类别选人、查询选人。
- 2、 类别选人:在"调资处理"界面中点击【选人】-【类别选人】按钮,进入"类别选 人"窗口。从左侧人员类别中选择人员类别(可多选),在右侧列表中显示当前 所选人员类别的人员;选中要调资的人员,确定后自动进入当前调资业务。如 图 5-3
- 3、查询选人:在"调资处理"界面中点击【选人】-【查询选人】按钮,进入"查询定义"窗口,设置查询条件并确定后进入"查询选人窗口",如图 5-4 所示。点击【查询】按钮,重新设置查询条件过滤,从查询结果中选择要调资的人员,确定后自动进入当前调资业务。如图 5-4

类别选人									×
雇佣状态	☑ 在职	📃 离退	🔲 寓职						
部门	全部		Ŧ	人员列表					
日日人员类别	31			部门	工号	人员编码	姓名	人员类别	-
	人員			□总裁会		00001	王铭	在职人员	
	以品			□ 电话服务部		00019	刘飞	在职人员	
白白其他	1			电话服务部		00020	王绍明	在职人员	
	锌职			电话服务部		00027	陈一天	在职人员	
	开除			□ 现场服务部		00018	张小海	在职人员	
				口市场部		00024	刘天达	在职人员	
				口市场部		00033	郭铁承	在职人员	
				□ 市场部		00034	赵珊珊	在职人员	
				□ 销售部		00023	师小容	在职人员	
				□ 销售部		00040	崔可	在职人员	
				□ 销售部		00041	李响	在职人员	
				□ 销售部		00042	徐海	在职人员	
				□ 采购部		00043	顾潇	在职人员	
				□ 采购部		00098	张青松	在职人员	
				□ 质检部		w001	王学清	在职人员	
				□ 生产中心		00002	冯建国	在职人员	
				□ 生产中心		00060	徐萍	在职人员	
				口一车间		00003	杜军	在职人员	-
				」	Ê	取消	全诸	<b>七</b> 全消	

图 5-3 类别选人

查询选人					×
部门	工号	编号	姓名	类别	-
□ 总裁会		00001	王铭	在职人员	
电话服务部		00019	刘飞	在职人员	
□ 电话服务部		00020	王绍明	在职人员	
电话服务部		00027	陈一天	在职人员	
□ 现场服务部		00018	张小海	在职人员	
□ 市场部		00024	刘天达	在职人员	_
□市场部		00033	郭铁承	在职人员	
□ 市场部		00034	赵珊珊	在职人员	
□ 销售部		00023	师小容	在职人员	
□ 销售部		00040	崔可	在职人员	
□ 销售部		00041	李响	在职人员	
□ 销售部		00042	徐海	在职人员	
□ 采购部		00043	顾潇	在职人员	
□ 采购部		00098	张青松	在职人员	
□ 质检部		w001	王学清	在职人员	
口生产由心		00002	)立(中国)	左胆と島	-
4				,	
(	查询	全选	全消 确注	定 取消	

图 5-4 查询选人

## 如何选择参与计算的标准表和公式

- 1、在执行试算功能前,需要设置参与试算的薪资标准表和公式;
- 2、点击〖标准〗-〖选择标准〗按钮,进入"选择标准"窗口;
- 3、单击标准表或公式选中,点击《上移》或《下移》按钮设置计算顺序,排在前面的标准表或公式先计算。

	注	÷ 意
T	•	执行试算或手工修改员工工资数据,只是保存在临时表中,审核后才正式写入工资基本情况表 和工资变动情况表。
)	•	调资处理审核后记入人事档案,不直接更新到薪资系统的工资项目中,需要设置工资项目的取 数接口,在工资变动业务中通过"取数"操作从人力资源系统获取数据

### 5.1.2 薪资档案

查看员工的各项工资数额以及员工的工资变动历史。也可在本模块参照薪资标准修 改工资额,并记录工资变动情况。

### 操作界面

选择【薪资调整】菜单下的【薪资档案】,进入"薪资档案管理"窗口。如图 5-5。

FTP - ② 登場     P - ② 学校     P - ③ 学校     P - ③ 学校     P - ③ 学校     P - ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
● 定       ● 空       ● 回       ● □       ● 回       ● □ <th< th=""><th></th></th<>	
C 2000 日本1 200 - 10 200 日本     C 2000 日本     C 200	
在秋人点         工资表本情況         工资表动情况表         人员基本信息         住奴情况表         教育法         教育法         教育報告 <th></th>	
日         助(3))形         序号         丁号         人员编码         人员编码         人员编码         人员编码         人员编码         大路次日         1 <th1< th=""><th></th></th1<>	
自然令心 田子服祭や心 田子服祭や心 日子服や心         1         00016         ※新         附位工         1400.00         管紙将         1.00         0.00         100.00         回版         2000-02-09         第00009           日         第第40         2         00008         所計         基本工         800.00         管通升級         1.00         0.00         600.00         回級         2010-01-08         第00009           日         供担仲心         3         0.0013         卢林         例近し         1100.00         管通升級         1.00         100.00         100.00         100.00         二級         2000-01-08         第0009           日         生产中心         4         0.0014         季小双         前位工         1100.00         管通升級         0.00         100.00         三級         2010-01-08         第0009           日         生产中心         5         00008         防衛工         100.00         普通升級         0.00         0.00         100.00         三級         2010-01-08         第0009           日         ご         00006         保律         附位工<         900.00         1000.00         三級         2010-01-08         第0009         10009         10009         1000.00         三級         2010-01-08         第0009	<b>3</b> ^
●         ●	20
自一供四中心     3     00013     卢林     附位工、100.00     智慧升線     1.00.00     1.00.00     二位     200+07-14     200+07-06     第200+07-14       日     法未中心     4     00014     季小戏     附位工、100.00     智道升線     2.00     0.00     1100.00     二位     2010+01-01     第2009-07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     第2009-17-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     200+07-14     第0009-1     100	20
日・登戸中心 日・該木中心 日・該木中心 日・該木中心 日・該大中心 日・該大中心 日・該大中心 日・該大中心 日・100000 (第4月) 法部第 日・100000 (第4月) (100000 (100000 (100000 (10000 (10000 (10000 (10000 (10000 (1	20
5       00008       時間       附位工.       900.00       智慧丹       0.00       0.00       0.00       回版       2010-01-68       第20009         6       00008       保祥       例位工.       800.00       管価升       0.00       0.00       800.00       回版       2010-01-68       第20009         日       2世分       1       00005       保祥       附位工.       800.00       1       0.00       100.00       200.00       200.01-88       第20009         日       1       00005       保健       附位工.       100.00       普通升       0.00       100.00       200.00       200.01       200.01-18       第20009         10       00005       保健       基本工       1700.00       普通升       0.00       0.00       100.00       三級       2010-01-68       第20009         10       00005       現場       基本工       1700.00       普通升       0.00       0.00       100.00       三級       2010-01-68       第20009         10       00005       現場       基本工       1700.00       普通升       0.00       0.00       0.00       200.00       200.01-08       第20009         11       000012       戦機       基本工       200.00	20
<ul> <li>● (ご用物) 支援書から 日・ご言やら 日・ご言やら 日・ご言やら 日・ご言やら 日・ごうやう</li> <li>● (00000 徐祥 附位工. 900.00 御道升級 0.00 0.00 1200.00 三叔 2010-01-01 第000号 9 (00019 利光 光元. 2100.00 智道升級 0.00 1.00.00 三叔 2010-01-01 第000号 9 (00019 利光 附位工. 2100.00 智道升級 0.00 0.00 1200.00 三叔 2010-01-08 第000号 9 (00019 利光 附位工. 2100.00 智道升級 0.00 0.00 100.00 三叔 2010-01-08 第000号 10 (00017 张末 附位工. 200.00 智道升級 0.00 0.00 200.00 三叔 2010-01-08 第000号 11 (00012 曲線 其本工 200.00 智道升級 0.00 0.00 200.00 三叔 2010-01-08 第000号</li> </ul>	20
日本     上層分公司 (中)     1     200015     発展     岗位工.     1200.00     普通子様     3.00     0.00     1000.00     三額     2010-01-01     第0000只       1     00012     細線     基本工     1700.00     普通升板     3.00     0.00     1700.00     三額     2010-01-08     第2000日       10     00019     功化     街位工     1200.00     普通升板     0.00     0.00     1200.00     三額     2010-01-08     第2000日       10     00073     発売     街位工     2000.00     普通升板     0.00     0.00     2000.00     三額     2010-01-08     第2000日       11     00012     曲線     基本工     2000.00     普通升板     0.00     2000.00     三額     2010-01-08     第2000日	20
項目基連部         0         00002         深環型         基本工.         1700.00         普通行         0.00         0.00         1000.00         三成         2010-01-168         第200000           9         00019         利飞         岗位工.         2100.00         普通升板         0.00         2000.00         三板         2010-01-168         第200000         第200000         100         2000.00         三板         2010-01-168         第200000         第200000         100         2000.00         三板         2010-01-168         第2000000         第200000000         1000000000000000000000000000000000000	20
9         00019         利飞         均位工         2100.00         智麗丹線         0.00         0.00         200.00         二項         2010-01-08         第20009           10         00057         後末         尚位工         800.00         普通升線         0.00         0.00         600.00         首紙         2010-01-08         第20009           11         00012         曲線         基本工         0.00         0.01         0.00         200.00         三類         2010-01-08         第20009	20
10         00057         张来         岗位工         800.00         普通升級         0.00         0.00         Edit         2010-01-08         第00059           11         00012         曲略         基本工         2000.00         普通升級         0.00         0.00         三級         2010-01-08         第00059	20
11 00012 曲隣 基本工 2000.00 曾通升级 0.00 0.00 2000.00 三级 2010-01-08 第000号	20
	20
12 00013 卢林 基本工 1500.00 普通升级 1.00 0.00 1500.00 二级 2008-07-14 第000号	20
13 00024 刘天达 岗位工 2000.00 普通升级 0.00 0.00 2000.00 三級 2010-01-08 第000号	20
14 00019 刘飞 基本工 2000.00 曾通升级 0.00 0.00 2000.00 二级 2010-01-08 第000号	20
15 00001 王铭 岗位工 3400.00 普通升级 1.00 0.00 3400.00 三级 2007-07-16 2008-07-13 第000号	20
16 00001 王铭 岗位工 3800.00 管通升级 1.00 0.00 200.00 五级 2009-03-09 第000号	20
17 00003 杜军 基本工 1200.00 普通升级 1.00 0.00 1200.00 二级 2008-07-14 第000号	20
18 00013 卢林 岗位工 1200.00 普通升级 1.00 0.00 100.00 三级 2009-03-09 第000号	20
19         00001         王辂         基本工         4000.00         曾通升级         1.00         0.00         4000.00         三叔         2007-07-16         第000号	20
20 00015 茶厨 基本工 2000.00 普通升级 1.00 0.00 2000.00 四级 2009-02-09 第000号	20
21 00003 社军 岗位工 1000.00 普通升级 1.00 0.00 200.00 三级 2009-03-09 第000号	20 🗸
	þ.

图 5-5

### 栏目说明

- 工资基本情况表保存员工当前各项工资数额。
- 工资变动情况表保存员工各项工资的历史变动记录。
  - ◆ 工资变动类型:必须输入,记录发生变动的工资项目。
  - ◆ 变动后工资数额:记录变动后某项工资的数额。
  - ◆ 增减级数:非必输项,记录工资变化的级别数。
  - ◆ 增减档数:非必输项,记录工资变化的档次数。
  - ◆ 变动数额:工资变化前后的差额=变化后工资数额-变化前工资数额。
  - ◆ 批准日期:记录批准工资变动的日期。
  - ◆ 起薪日期:记录从何时开始按新的标准计发工资。

#### 操作说明

#### 如何查看薪资标准

个别员工的工资调整,可以在薪资档案模块参照薪资标准直接修改。在"薪资档案" 界面中点击〖标准〗按钮,进入"薪资标准"浏览窗口。

- 从左侧的薪资标准树中单击选择要查看的标准表或公式,在右侧界面中显示标 准表或公式的设置信息。
- 如果查看薪资标准表,如果当前页面显示不下,可以点击〖首页〗、〖上页〗、 〖下页〗、〖末页〗按钮查看其它页的内容。
- 点击 【退出】 按钮返回"薪资档案"界面。

## 如何修改工资数据及工资变动情况

- 1、修改工资基本情况表数据:从界面左上角的下拉框中选择"工资基本情况"子集。
  - ◆ 利用部门树或定义查询过滤要修改的工资基本情况表记录;
  - ◆ 点击工具栏上的〖修改〗按钮,录入要修改的工资数据;
  - ◆ 点击工具栏上的〖保存〗按钮确认修改。
- 2、修改工资变动情况表数据:从界面左上角的下拉框中选择"工资变动情况" 子集。
  - ◆ 点击工具栏上的〖修改〗按钮,系统进入编辑状态: 〖增加〗、〖删除〗按 钮变为可用状态;
  - ◆ 点击工具栏上的〖增加〗按钮,增加一条空的工资变动记录,录入姓名、工 资变动类型、变动后工资数额、批准日期、起薪日期等内容;
  - ◆ 点击〖删除〗按钮,删除当前选择的记录;
  - ◆ 点击〖保存〗按钮保存数据,〖增加〗、〖删除〗按钮变为不可用状态。



执行调资处理审核功能时,系统自动将工资项目的变动情况记入工资变动情况表,在薪资档案 模块修改工资基本情况表工资项目后,不能自动记录到工资变动情况表,只能通过手工维护。

## 5.2 工资变动

本功能用于日常工资数据的调整变动以及工资项目增减等。比如:平常水电费扣发、 事病假扣发、奖金录入等,都在此进行;而人员的增减、部门变更则必须在人员档案 中操作。首次进入本功能前,需先设置工资项目及其计算公式,然后再进行数 据录入。

人力资源产品向设立了对应关系的工资项目传递工资数据。

进入工资变动后屏幕显示所有人员的所有工资项目供查看。可直接在列表中修改数 据,也可以通过以下方法加快录入:

- 如果只需对某些项目进行录入,如水电费、缺勤扣款等,可使用项目过滤器功能,选择某些项目进行录入。
- 2、如果需录入某个指定部门或人员的数据,可点击【定位】按钮,使用部门、人员定位功能让系统自动定位到需要的部门或人员上,然后录入。

- 3、如果需按某个条件统一调整数据,如将人员类别等于干部的人员的书报费统一 调为 20 元钱,这时可使用数据替换功能。
- 4、如果需按某些条件筛选符合条件的人员进行录入,如选择人员类别为干部的人员进行录入,可使用数据筛选功能。

#### 操作界面

选择【业务处理】菜单下的【工资变动】,进入"工资变动"窗口。如图 5-6。

教育的	100	〔资变动 ×	· · · · ·									· 0 0		
打印 输出	• 7 过滤 图 定位	<u>ि</u> सन्न	111 / 页编辑 取数 111 音換	■ □ 动态计算	itn ice	2 U.E	💽 全迭 🛃 排I	字 <b>*</b> 新						
							工资变;	动						
滤器	所有項目	*		□ 定位器			□ 录入期初							
と择	工号	人员编号	姓名	部门	人员类别	基本工资	岗位工资	「論	工餘工资	福利费	加班费	通信费	出差补助	养老保险
		00001	王铭	总载会	在职人员	4,000.00	3,800.00	6.00	60.00					320.0
		00002	冯建国	总载会	在职人员	1,700.00	1,000.00	8.00	80.00					
		00009	戴头口矢口	总载会	在职人员	6,000.00		11.00	165.00				(	
		00019	刘飞	电话服务部	在职人员	2,000.00	2,100.00	8.00	80.00					160.0
		00020	王紹明	电话服务部	在职人员	2,500.00								200.0
		00018	张小海	现场服务部	在职人员	1,800.00		6.00	60.00					144.0
	1	00024	刘天达	市场部	在职人员	2,000.00	2,000.00	10.00	100.00					160.0
		00033	郭铁承	市场部	在职人员	1,850.00								148.
		00034	赵珊珊	市场部	在职人员	2,400.00								
		00023	师小容	销售部	在职人员	2,200.00		11.00	165.00					176.
		00040	崔可	销售部	在职人员	1,900.00								
		00041	李响	销售部	在职人员	2,500.00								
		00042	徐海	销售部	在职人员	2,800.00								
		00010	徐涛	质检部	离职人员	2,000.00	800.00	6.00	60.00					
		00011	贾君鹏	人力资源部	在职人员	2,000.00	2,100.00	7.00	70.00					160.
	<u> </u>	00012	曲端	人力资源部	在职人员	2,000.00	1,400.00	6.00	60.00					160.
	-	00013	卢林	人力资源部	在职人员	1,500.00	1,200.00	6.00	60.00					129.
		00014	李小双	人力资源部	在职人员	1,500.00	1,100.00	5.00	50.00					129.
		00015	张民	人力资源部	在职人员	1,500.00	1,200.00	5.00	50.00					129.
		00016	张丽	人力资源部	在职人员	2,000.00	1,400.00	5.00	50.00					160.
		00017	李伟	人力资源部	在职人员	2,500.00	1,100.00	6.00	60.00					200.0
it						48,650.00	19,200.00	106.00	1,170.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,375.
		10		10-	Ale and			100000000						0

图 5-6

## 操作说明

## 设置工资项目

点击工具栏上的〖设置〗按钮,或选择右键菜单中的〖工资项目设置〗,进入"工资 项目设置"窗口。

工资项目的具体操作请参见第4章系统初始中的工资项目设置一节。

## 数据权限控制

工资数据权限方案:

业务模式	多工资类别	部门权限(单)	工资项目权限
在职、离退人员由不同人员核	$\checkmark$		
算工资			
高层管理人员单独核算工资	$\checkmark$		
多个工厂(车间、分支机构等)	$\checkmark$	$\checkmark$	
由不同人员核算工资			

业务模式	多工资类别	部门权限(单)	工资项目权限
工资由多个部门分别核算,维 护不同的工资项目			$\checkmark$

## 操作步骤:

 1、 进入【系统服务】→【权限】→【数据权限控制设置】模块,转到"记录级"页签, 勾选"工资权限"。

是否控制	业务对象	
	部门	
ā	采购类型	
	仓库	
	存货档案	
	存货申请类型	
	单据模板	
	单据设计	
	福利地区	-
	福利万案	
	上炭秋服	
님	一次回信条	
H	日間天空	
H	進用企业目录	
H	检验指标	
	科目	
ā	客户档案	
Ē .	客户申请类型	

图 5-7

# 2、 进入【系统服务】→【权限】→【数据权限分配】模块,如图 5-8 所示:

我的桌面 权限浏览 ×						② Q 单据条码搜索	
書打印 → 🥖修改 💾 🔊	授权 副分组 🔂 定位	:					
ᢙ輸出 □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	复制 🔊 分配 🧇 刷新						
用户及备色	记录 字段 维度控制	前方式				用户:冯建国	
A	业务对象 工资权限	-	24			001 工资	
₽ <u>~</u> 用户▲	相有的权限 口工法	·类别主管 显示所有权限	1				
	选择 部门编码	部门名称 🗌 有权	収限来源 🗌	选择 工资项目名称	🗌 查询 🔲 录.	入	
	01	息裁会 🗹	来源自身	□ 基本工资	<b>v v</b>	来源自身	
	02	服务中心 🗸	来源自身	□ 岗位工资	<b>v v</b>	来源自身	
	0201	电话服务部 🗸	来源自身	□ 福利费	V	来源自身	
	0202	現场服务部 ✓	来源自身	□ 通信费	<b>v v</b>	来渡自身	
<u>×</u> 00008  %;#[	03	宮销中心 ✓	来源目身	□ 出産补助	<u> </u>	来渡目身	
丛 00011 贾君鹏	0301	市场部	来源自身	事假天数	<u> </u>	来源自身	
						米線目身	
						来渡目身	
						米線目身	
				山加坡渡		米提目身	
				□ <b>乔</b> 右保险	<u> </u>	米複目身	
				し 医疗保障		米曜日男	
					<u> </u>	木砲日射	
🔍 00060 徐萍				山田房公司金		米曜日身	
					· • •	术程日芽	

图 5-8

3、 浏览工资数据权限:选中"记录"单选框,从业务对象下拉框中选择"工资权限", 从工资类别下拉框中选择要查看的工资类别,从用户及角色列表中选择要查看 的操作员或角色,显示授予该操作员或角色的部门权限和工资项目权限,工资 项目分查询和录入两类权限。

- 4、 授权:选择要授权的操作员或角色,点击工具栏上的〖授权〗按钮,进入"记录 权限设置"窗口,如图 5-9 所示:
  - 部门权限设置:业务对象下拉框选择"工资权限",选择要设置权限的工资类别, 并选中"部门"单选框,在"禁用"列表中显示未赋予权限的部门,"可用"列表显示已经赋予权限的部门
    - 单击【>>】按钮,授予当前工资类别的所有部门权限
    - 单击【>】按钮,授予"禁用"列表当前选择部门权限,该部门从"禁用"列表 转到"可用"列表
    - 单击【<】按钮,取消"可用"列表当前选择部门的权限,该部门从"可用" 列表转到"禁用"列表
    - 单击【<<】按钮,取消所有部门权限
    - 设置完毕,按【保存】按钮保存部门权限
  - ◆ 工资项目权限设置:业务对象下拉框选择"工资权限",选择要设置权限的工资 类别,并选中"工资项目"单选框,在"禁用"列表中显示未赋予权限的工资项目, "可用"列表显示已经赋予权限的工资项目
    - 赋予一个工资项目的查询权限:勾选"查询"复选框,从"禁用"列表中选择 要授权的工资项目,单击【>】按钮,授予该工资项目浏览权限,单击【>>】 按钮,授予"禁用"列表中的所有工资项目浏览权限
    - 赋予一个工资项目的编辑权限:勾选"录入"复选框(自动选中"查询"复选框,即赋予编辑权限自动拥有浏览权限),从"禁用"列表中选择要授权的工资项目,单击【>>】按钮,授予该工资项目编辑权限,单击【>>】按钮,授予"禁用"列表中的所有工资项目编辑权限
    - 单击【<】按钮,取消"可用"列表当前选择工资项目的权限,该工资项目 从"可用"列表转到"禁用"列表
    - 单击 【<<】 按钮, 取消所有工资项目权限
    - 设置完毕,按《保存》按钮保存工资项目权限

目户:冯建国								
业务对象	工资权限 🚽	係	存	🗌 工资类别:	主管	001	工资	Ŧ
					密	כו	ΩI	资项目
熱用				可用				
部门编码	部门名称	-		部门编码		뗾	]名称	
0302	销售部		>>	01	总裁会			
04	供应中心			02	服务中	心		
0401	采购部			0201	电话服	务部		
0402	仓储部			0202	现场服	务部		
0403	委外部			03	营销中	心		
0404	质检部			0301	市场部			
05	生产中心							
0501	一车间							
0502	二车间							
0503	三车间							
06	技术中心							
0601	质量部							
0602	设计部							
07	财务中心							
08	(已撤销)基建部							
09	运营中心							
0901	行政服务部							
0902	人力资源部	-	<<					
4		F .						

图 5-9

 ◆ 设置工资主管权限 :从工资类别下拉框中选择要设置权限的工资类别 ,勾选"工 资类别主管"复选框,则自动授予该工资类别所有部门和工资项目的权限。如 图 5-10 所示 :

记录权限设置					×
用户:冯建国					
业务对象	工资权限 🚽	俘存	☑ 丁资类别	主管 001 丁符 🚽	
11.00.01384		DK13			в
					Ħ
禁用			可用		
部门编码	部门名称		部门编码	部门名称	-
		>>	02	服务中心	
			0201	电话服务部	
			0202	现场服务部	
			03	营销中心	
			0301	市场部	
			0302	销售部	
		2	04	供应中心	
			0401	采购部	
			0402	仓储部	
			0403	委外部	
			0404	质检部	
		<	05	生产中心	
			0501	一车间	
			0502	二车间	
			0503	三车间	
			06	技术中心	
			0601	质量部	
		<<	0602	设计部	-
			4		<b>F</b>

图 5-10

5、 对于多工资类别,打开某个工资类别时,如果当前操作员没有部门权限或者没 有工资项目权限,则认为该操作员没有该工资类别的任何权限,不允许打开。

## 取数

点击〖取数〗按钮,系统自动将在工资项目中设置了对应关系的项目数据填充为人事 薪资数据中的对应信息。参见第 4.5 节 操作说明"如何从人力资源系统获取数据"。

#### 修改工资数据

- 1、在工资变动列表中选中需要编辑的人员所在行。
- 2、点击工具栏上的【编辑】按钮,或点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择【页编辑】,进入页编辑窗口。此时,"状态"一栏中显示为:变动状态。如图 5-11

		项目名	内容
类别名称	工资	基本工资	1,700.00
2017	白井白	岗位工资	1,000.00
СТИН	10.404.22	工龄	8.00
人员类别	在职人员	工龄工资	80.00
工号		福利费	
人员编号	00002	加班费	
人员姓名	冯建国	通信费	
		出差补助	
应发合计	2,780.00	养老保险	
扣款合计	53.00	医疗保险	
实发合计	2,727.00	失业保险	
		住房公积金	

图 5-11

- 3、双击需要编辑的项目所对应的内容栏,录入或修改当前人员的工资数据。
- 4、这里只需输入没有进行公式定义的项目,其余各项由系统自动生成的公式计算。
   5、点击 《确认》保存数据。
- 6、若需变更其他人员的工资数据,可点击《上一人》或《下一人》按钮找到需变更人员,然后重复步骤3至5。
- 7、点击 【取消】 返回工资变动主界面。

#### 计算与汇总

在修改了某些数据、重新设置了计算公式、进行了数据替换或在个人所得税中执行 了自动扣税等操作,必须调用"工资重算"和"工资汇总"功能对个人工资数据重新计算 汇总,以保证数据的正确性。

如果工资变动后没有执行数据的计算和汇总,在退出【工资变动】时,系统会提示 是否进行工资计算和汇总。

- 点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择《重新计算》,或点击工具栏上的《计算》 按钮,计算工资数据。
- 点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择 【数据汇总】,或点击工具栏上的 【汇总】 按钮,汇总工资数据。

#### 动态计算

选择此功能,在数据或项目发生变动后,不必点击重新计算功能按钮,系统自动予 以计算并生成新的数据表。即当光标离开当前行时,若当前行发生数据变动,则系 统自动予以计算。 选择工具栏上〖动态计算〗按钮或是点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择〖动态计 算》,则用户在进行数据变动时,系统就会自动对变动的数据进行计算。

排序

选择工具栏上〖排序〗按钮或是点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择〖排序〗,并 选择需排序的列及排序的方式。

- 按固定列排序(人员编号、人员姓名、部门):按人员编号或按姓名或按部门 • 进行升序或降序排列,有利于用户录入和查询工资数据。
- 按选择列排序:指除上述三个固定列以外的工资对选中的工资项目进行升序或 降序排列,有利于用户录入和查询工资数据。

#### 工资数据替换

如果要对同一工资项目做统一变动,可采用数据替换功能。

选择进行替换人员,点击工具栏上的〖替换〗按钮,进入数据替换窗口,如图 5-12。

工资项数据替换		
将工资项目	基本工资	确定
替换成	2000	取消
		函数
- 替换条件		帮助
部门	▼ = (0301)市场部 ▼	
H H		
<u>н</u>		
A		
	图 5-12	



图 5-13

设置替换条件后点击〖确认〗。

#### 项目过滤

点击鼠标右键,在弹出的菜单中选择〖项目过滤〗,或在过滤器下拉列表中选择"< 过滤设置>",显示"项目过滤"窗口,如图 5-13。

将需要显示的项目选到"已选项目"列表中。确定后,工资变动表中只显示已选工资 项目。可将此次设置的过滤条件保存在过滤器中,以便下次使用时直接调用。

#### 使用定位器快速查询

在工资变动表界面,首先点击选择框标注"√"启用定位器,然后单击某一列,在文本框 中显示选中的对应列名称,例如单击"奖金"列,定位器文本框中显示"奖金"。

用户在文本框中录入数据后,按回车键,系统根据用户在定位器文本框中录入的数 据,按照选定的列进行查询,并将光标定位于第一条记录。

#### 工资项目锁定

工资数据审核后,如不想其他人再次修改工资数据,可锁定相关工资项目。对于设 置了计算公式的工资项目,锁定功能不起作用(执行计算操作时会重新计算)。锁 定的工资项目不允许手工修改。

## 录入期初

针对新购或增购薪资产品用户,纳税年度 1 月起至启用薪资产品前入职的员工,录入 期初时需要用户在人员档案录入进入日期,若未录入进入日期则判断为全周期即纳税 年度开始至产品启用月。

1、勾选"录入期初"复选框,切换到期初界面

2、按工资项目录入期初累计数据,如:工资代扣税

3、点【计算】【汇总】按钮,对期初数据进行计算汇总。



注意

 若在参数设置中选择了扣税方式,则系统在工资项目中自动按照扣税方式(代扣税&代付税) 添加相关扣税项目,并在数据录入的过程中自动进行扣税计算。

若在个人所得税功能中修改了"税率表"或重新选择了"收入额合计项",则在退出个人所得税功能
 后,需要执行重新计算,否则系统将保留修改个人所得税前的数据状态。

#### 5.3 工资发放审核

用于日常薪资数据发放时,需要 HR 总监、分管领导、财务经理审批后才能进行薪 资发放的控制。通过设置工资发放审核流程的控制进行提交、撤销、审核、弃审和 查审。

#### 选项说明:

启用工资审核选项,并且勾选工资变动直接审核:该工资类别工资变动需进行审核, 且相关业务受审核状态影响。

启用工资审核选项,并且勾选工资发放工作流审批:该工资类别工资变动需通过系 统设置的工作流控制流程进行审核,且相关业务受审核状态影响。

## 使用方法:

#### 启用工资审核选项,并且勾选工资变动直接审核:

- 1. 工资变动增加审核、弃审功能,可审核计算完成的数据。
- 2. 已经审核的数据不允许修改、不参与计算。
- 进入银行代发后对所选部门已审核工资数据进行人员代发。
- 4. 有未审核数据不允许进行工资月末处理。

## 启用工资审核选项,并且勾选工资发放工作流审批:

- 该工资类别工资变动需通过系统设置的工作流控制流程进行审核,且相关业务 受审核状态影响。
- 2. 增加工资发放审核单据,按照设置的工作流来进行审批功能。。
- 3. 进入银行代发后对所选部门已审核工资数据进行人员代发。
- 4. 有未审核数据不允许进行工资月末处理。

#### 5.4 分段计薪

员工在计薪周期中会发生试用期转正、职位变动等人事业务变动,工资标准在月中 将发生相应变化,员工工资需分段进行计算处理。启用分段计薪后,可解决月中发 生调薪人员的工资分段计算问题。它支持从 U8 考勤系统根据分段开始日期-结束日 期设置考勤数据汇总公式,并回写入工资变动数据。

#### 操作步骤

1、 进入分段计薪界面;

2、 分段计薪的参照项目的维护设置与公式设置;

3、 增加分段计薪人员,根据工资变动情况进行分段期间生成;

4、 计算数据与手工维护数据;

5、 设置工资项目取数公式,将对应分段数据回写到工资变动,进行计算发放。

操作说明

#### 如何启用分段计薪

'路径:打开工资类别后,根据路径"薪资管理--设置--选项",进入"分段计薪"页签

- 1、是否启用分段计薪功能
  - a) 勾选此选项后,打开该工资类别,显示"分段计薪"功能节点,否则隐藏该节点。b) 勾选此选项后,才允许设置"薪酬周期"。
- 2、设置薪酬周期

选择人员生成分段计薪数据时,按照对应的薪酬周期的开始\结束日期匹配人员工资 变动情况表,生成分段计薪时间段。

- a) 会计期间
  - i. 如选择该项,需设置于会计期间的对应关系"上两月/上一月/当月/下一月"
  - ii. 设置对应关系后,进行日期分段时取对应会计期间的【会计期间第一天】
     和【会计期间最后一天】作为开始结束日期。
- b) 考勤期间
  - i. 如选择该项,需设置于考勤期间的对应关系"上两月/上一月/当月/下一月"
  - ii. 设置对应关系后,进行日期分段时取对应考勤期间的【考勤期间第一天】
     和【考勤期间最后一天】作为开始结束日期。
  - iii. 对于当前年度考勤期间个数不为 12 个的情况,不进行处理。
- c)如未勾选该项,则按自然月处理,进行日期分段时取自然月的【自然月第一天】
   和【自然月最后一天】作为开始结束日期。

## 批量增加分段计薪人员记录

点击〖增加〗按钮,进入人员批量增加界面,按人员部门或条件查询选择人员后, 点击〖确定〗按钮,界面跳转至分段计薪界面,记录自动刷新。



## 修改记录

选中记录,点击〖修改〗按钮,进入工资数据页编辑界面。双击要修改的内容,即 可进行数据编辑。



项目名称不可修改,若要修改项目名称,请点击〖设置〗按钮,选择维护,重命名项目名称。 具体参看此页"操作说明-如何设置"的内容

## 如何维护参数项目

点击〖设置〗按钮右下角的下拉菜单,选择"维护",进入参数项目维护界面,可进行参 数项目的增加、删除与重命名等操作。

- 增加 :点击〖增加〗按钮,直接输入项目名称或参照选择预置项目,确定后, 项目增加完成。
- 删除:选中要删除的参数项目,点击 【删除】 按钮,弹出确认是否删除对话框,确认后,删除完成。
- **重命名:**选中需重命名的参数项目,点击〖重命名〗按钮,在弹出的重新命名 对话框中输出新项目名称,确定后,完成项 目重命名。



如何设置参数项目以及公式

点击〖设置〗按钮或其右下角的下拉菜单,选择"设置",进入参数项目设置界面, 可进行参数项目的增加/删除、项目公式内容编辑、参数项目的公式设置等操作。

- 增加 :点击〖增加〗按钮,在界面右侧选择参数项目,确定后,项目增加完成。
- 删除:选中要删除的参数项目,点击 【删除】 按钮,弹出确认是否删除对话框,确认后,删除完成。
- 公式内容编辑:双击参数项目的"公式内容"栏,进入查询定义界面,可对公式 内容进行编辑或修改,公式内容及表达式编译完成后,确定,完成公式编辑。
- 公式设置:点击"公式设置"页签,在左侧"参数项目"框中,增加需要设置公式的项目,在右侧"公式定义"框中定义公式,公式编译完成后,确定。



计算

- 点击【计算】按钮,系统按照设置的项目公式(包括参数项目的公式内容及参数项目的公式设置)执行计算。
- 界面内的所有数据参与计算。

#### 数据如何回写到工资变动

点击"工资变动"功能节点下的〖设置〗按钮(或通过路径:"薪资管理-设置-工资项目 设置"进入)进行人事与薪资项目的关联,如图 5-14:

<mark>费種目设置</mark> │公元 工资项目	代设置						
工资项目名称	类型	长度	小数増	减项 人事与薪金		名称参照	
<u> </u>	数字	8	2 増	项 isnull(朝	接分 🦉 📃	<b>⊢</b> £2	
] 查询指标 		方式	求和		isnull ( <b>#16</b> %	设计新明细表 基	本1 @
] 查询指标 			求和   	<ul> <li>内容</li> <li>号 左表达式</li> </ul>	isnull( <mark>朝帝</mark> の	· 段计新明细表 基 石表达式	本工
] 查询指标  - 二 指标集指标项  - 二 指标函数  - 二 查询条件		方式 ☞ 所 逻辑	求和 所有记录 译符 括 <sup>4</sup>	<ul> <li>内容</li> <li>号 左表达式</li> <li>3计薪明细表,年</li> </ul>	isnull( <mark>新资公</mark> 比较符 等于	段计薪明摘表 基 右表达式 【会计年度】	本工 🤮



• 在工资类别的选项设置中勾选"分段计薪"后,才能够使用分段计薪功能;否则不显示该节点。

## 5.5 工资分钱清单

工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单,会计人员根据此表从银行 取款并发给各部门。

执行此功能必须在个人数据输入调整完之后,如果个人数据在计算后又做了修改, 须重新执行本功能,以保证数据正确。

采用银行代发工资的企业不必进行工资分钱清单操作。

## 操作界面

选择【业务处理】菜单下的【工资分钱清单】,进入"工资分钱清单"窗口。如图 5-15。

我的桌面 工资分钱清	¥×									- 0	Q 单据条码		
書打印 → 译输出 ◎ ₹	置												
					分報	浅清单							
部门分钱清单 人员分钱清	单  工资发	放取款单											
诸选择部门级别: 2级 👻													
部门	壹佰元	伍拾元	贰拾元	拾元	低元	贰元	壹元	伍角	武角	壹角	伍分	贰分	
电话服务部	56	1	3	1	2	2	1	1					
现场服务部	16	1	1				1						
市场部	76	2	2	3	2								
销售部	91	1	4	1	3	1		1	1		1		
质检部	27	1	2		1	2							
人力资源部	190	5	4	4	6	5	4	3	7	2	3	2	
票面合计数	456	11	16	9	14	10	6	5	8	2	4	2	
全額会计数	45600.00	550.00	320.00	90.00	70.00	20.00	6.00	2.50	1.60	0.20	0.20	0.04	



#### 操作说明

## 票面额设置

即设置工资分钱清单的票面组合,用户可根据单位需要自由设置。

系统默认用户要进行分钱的工资数据项目为实发工资项目。

 1、点击工具栏上的【设置】按钮,或选择右键菜单【票面额设置】,进入"票面额 设置"窗口,如图 5-16。

- 2、选择分钱月份及票面额构成。
- 3、点击〖确定〗保存设置。

注意

#### 查看分钱清单

- 点击"部门分钱清单"页签即可查看部门分钱情况。
  - ◆ 利用 → 按钮选择部门级别,即以哪级部门为末级进行统计并计算生成分 钱清单。
  - ◆ 由于各部门的级别不同,选定的级别大于已有的部门级别,则该部门按末级 分发。
- 点击"人员分钱清单"页签即可查看人员分钱情况。
  - ◆ 点击 ··· 按钮打开部门参照选择部门,系统按所选部门级次自动显示该部门下
     (包括子级部门)所有人员分钱清单。
- 点击"工资发放取款单"页签即可查看单位整体计算的票面分钱总数。用于出纳按 票面取款,以便发放。



若用户设置了扣零至角,则一元票面必须选择;若未设置扣零,但实发工资包含元、角、分,则一元、一角、一分票面必须选择。

## 5.6 扣缴所得税

鉴于许多企事业单位计算职工工资薪金所得税工作量较大,本系统特提供个人所得 税自动计算功能,用户只需自定义所得税率,系统自动计算个人所得税。既减轻了 用户的工作负担,又提高了工作效率。

#### 操作界面

选择【业务处理】菜单下的【扣缴所得税】,首先进入"个人所得税申报模版"选择 窗口。如图 5-17。系统预置了多个地区的申报表模版,报表分为:个人信息登记表、 扣缴个人所得税报告表和扣缴个人所得税汇总报告表。

设置申报表的过滤条件,如图 5-18,即可进入个人所得税扣缴申报表。如图 5-19。

个人所得税申报模板			
请选择所在地区名称 系统	Ŧ		删除区
报表类型	报表名称		
个人所得税扣缴申报表(2019)	系统个人所得税扣缴申报	表(2019版)	
个人所得税年度申报表	系统扣缴个人所得税年度	申报表	
个人信息登记表	系统个人信息登记表		
扣缴个人所得税报表	系统扣缴个人所得税报表		
扣缴汇总报告表	系统扣缴个人所得税汇总	报告表	
新建 修改	冊條	177	Ŧ IJ
新建 修改	删除 图 5-17	177	Ŧ
新建 修改 所得税申报	删除 图 5-17	TTF	Ŧ ĦŅ
新建	● ● ● 除 ■ 客 5-17 <sup>欠数</sup> ▼ a	打开 11月 11月 11月 11月	Ŧ IJ
新建     修改       所得殺申报     查询范围       查询范围:     全部发放)       起始期间     01	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	打开 200万式: [編集期间 01	F R
新建     修改       所得我申报	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	打开 (词方式: (東明)词 01	F III
新建     修改       所得現申报     查询范围       查询范围:     全部发放;       查询范围:     全部发放;       起始期间     01       过途方式     資幣口	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	177 (词方式: ) [] [注来期]词	Ŧ 取
新建         修改           所得税申报            查询范围:         全部发放了           查询范围:         全部发放了           起始期间         01           过滤方式            支部门            是否过滤按所有不能纳税	删除       図 5-17       欠数	対御方式: 「 東期间 01 〕 按税率 0 〕 中方 今 外方	开 取 
新建         修改           所得稅申报         查询范围           查询范围:         全部发放;           查询范围:         全部发放;           边施方式            过流方式            夏雷过滤技所有不能纳税;	₩除 图 5-17 欠数 ▼ a 4 6 7 6 6 6 7 6 6 7 6 6 7 6 6 7 7 6 6 7 7 8 7 8 7 9 10	打开       E項方式:       E環期前       01       一 按税率       ● 中方       ● 外方	F 取

😑 打印 🖹 预览 🚱 輸出 📉 税率 📃 栏目 🍸 过速 🗟 定位 👩 帮助 📑 退出

系统个人所得税扣缴申报表(2019版) 2019年6月

序号	姓名	身份证件类型	是否为非居	身份证件号码	所得期间	本月收入	本月琪除费用	累计收入额	累计减除费用	累计子女教育	累计赡养老人	累计住房贷	累计住房租金	累计继续教育
1	冯建国	身份证	否	1101131977	6	10000.00	5000.00	60000.00	5000.00	6000.00	0.00			0.00
2	徐涛	身份证	否		6	12000.00	5000.00	32000.00	5000.00	5000.00	0.00			0.00
合计						22000.00	10000.00	92000.00	10000.00	11000.00	0.00			0.00
	图 5-19													

## 操作说明

## 如何使用扣缴个人所得税申报功能

网上申报个人所得税需要结合申报软件(一般由地方税务局提供)和扣缴所得税模 块进行。

- 了解当地税务局要求的个人所得税申报数据格式,获取申报软件,要求支持导入 EXCEL 格式文件。
- 2、查看系统预置个人所得税报表是否满足数据及格式要求,如不满足可参照格式 接近的报表生成新报表,并设置数据项目及数据源。

- 3、打开个人所得税报表,查询范围设置为"全部发放次数"+"汇总",输出报表数据 另存为 EXCEL 格式。
- 4、进入申报软件,导入申报数据
- 5、 网络申报。

书面申报(报表格式):1、2两步与网上申报相同。

- 1、生成个人所得税报表,查询范围设置为"全部发放次数"+"汇总",打印报表。
- 2、生成个人所得税汇总报告表,按税率档次分别汇总人数、应纳税所得额、速算 扣除数、应纳税额等。

## 如何修改申报表模版

系统预置的申报表模版不允许修改栏目内容,如系统模版不能满足要求,需要新建 申报表模版,可选择一张格式类似的报表,点击〖新建〗按钮,在弹出的界面 中选择要建立申报表的地区及报表名称,生成完全相同的报表。按如下方式修 改栏目内容:

- 点击〖增行〗按钮,在当前位置前插入一空行
- 点击〖删除〗按钮,删除当前位置的栏目
- 点击〖上移〗、〖下移〗按钮,上、下移动当前位置的栏目,调整显示顺序
- 设置栏目对应的数据源,从下拉框中选择栏目要显示的数据,数据源包括四类:
  - ◆ 系统项目:工资系统的特殊项目,具有特殊含义,如系统.费用扣除标准、系统.税率、系统.速算扣除数、系统.序号等
  - ◆ 工资项目:格式为工资.\*\*\*,如工资.应发合计、工资.基本工资等
  - ◆ 人事项目:人员档案的基本信息,格式为人事.\*\*\*,如人事.籍贯、人事.证件 号码等
  - ♦ 附加信息:工资人员档案的附加信息,格式为人员附加信息.\*\*\*

## 5.7 银行代发

银行代发即由银行发放企业职工个人工资。

目前许多单位发放工资时都采用工资银行卡方式。这种做法既减轻了财务部门发放 工资工作的繁重,有效地避免了财务部门到银行提取大笔款项所承担的风险,又提 高了对员工个人工资的保密程度。

## 5.7.1 中国建设银行代发工资操作说明

- 1、银行代发的初始设置
  - ◆ 在设置银行名称中点击〖增加〗按钮,输入"中国建设银行"全称,才能实现建行代发的功能。默认的账号长度为 16 位,输入 7 位数字的单位编码,其中前 3 位是建设银行代发储蓄所的"所号",后 4 位是由建设银行给定的"代发工资单 位编号"。
  - ◆ 增加人员附加信息,手工录入"身份证号"和"公积金账号"信息名称。

- ◆ 在人员档案输入功能中,点击〖修改〗按钮,在"附加信息"页签中中输入人员 的身份证号和公积金账号。
- 2、设置银行代发文件格式
  - ◆ 选择【业务处理】菜单下的【银行代发】,即可显示银行代发一览表。如图 5-20。

我的桌面	银行代发 ×			- 0	Q 单据条码搜索					
書打印 - 🚱	输出 🔒 传输	🖶 定位 🛛 🗟 方	r式 💮 格式							
银行代发一览表										
名称:中国工商	商银行					人数:3				
单位编号	单位编号 人员编号 账号 金额 录入日期									
1234934325	00001	60070283107	5947.45	20110105	_					
1234934325	00002	98867776545	2727.00	20110105	_					
1234934325	00009	02000560009	5665.25	20110105						
合计			14339.70							
L										
图 5-20										
银行文件格式设置 ×										
	银行模板	中国工商银行	-							
	PR 13 1908	中信实业银行								
	请设置代发银行	日本瑞穗实业银行 亡东发展银行								
	栏目名称	北京银行		数						



- ◆ 点击工具栏上的〖格式〗按钮,显示如图 5-21,选择"中国建设银行"银行模板, 则调用建行的标准文件格式,不能修改,不能删除。
- 3、设置输出文件格式
  - ◆ "中国建设银行"文件输出格式的标志行为"无",不可修改。
  - ◆ 中国建设银行中保存前应将文本文件用 CCBLOCK.EXE 进行加密处理。接口 方式:CCBLOCK YesnMake 1 <纯文本文件名> <目标文件名>。

- 4、输出文件
  - ◆ 在银行代发一览表界面点击〖输出〗、〖传输〗按钮,选择保存文件的路径 和名称;
  - ◆ 建行的输出文件格式为.TXT 文件。
  - ◆ 输入工资进账日期,预览生成的"代发工资数据校验单",确认无误后,可保存 或打印输出。
  - ◆ 中国建设银行名称命名规则 :以单位编号(7位)为文件名,以数字为扩展名。

栏目说明

- TXT 文件:
  - ◆ 扩展名为.TXT 的文本文件,定长文件。
  - ◆ 系统默认"字符型补位符"、"数值型补位符"为必选项,可在其后的下拉列表中 选择银行规定的补位符。
  - ◆ "数值型是否输出小数点"、"数值型是否要千位分隔符"、"项目间分隔符"为可 选项。若选择,则可在相应的下拉框中选择银行规定的分隔符。
  - ◆ "银行账号补位方向"有"左补位"和"右补位"两种选择,如果选择"左补位",则 当银行账号位数不足设置的输出长度时,系统输出时自动补位的方向是在左 侧,如果选择"右补位",则当银行账号位数不足设置的输出长度时,系统输出 时自动补位的方向是在右侧,系统默认为"左补位"。
- DAT 文件:
  - ◆ 扩展名为.DAT 的文本文件,不定长文件。
  - ◆ 系统默认"数值型是否输出小数点"、"项目间分隔符"、"括项目符号"为必 选项目,可在相应的下拉框中选择银行规定的符号。
  - ◆ "字符型补位符"、"数值型补位符"为可选项,可在其后的下拉框中选择银行规定的补位符或分隔符。
  - ◆ 在"DAT 文件类型"中,只有"字符型补位符"选项被选中时,"银行账号补位 方向"才允许选择,否则该选项为不可用状态。
- DBF 文件:
  - ◆ 扩展名为.DBF 的数据库文件。
  - ◆ 所有设置均不可修改,"银行账号补位方向"不可用。
- 补位符:当数据项目长度小于设定长度时,用以补齐位数的符号。系统提供"0" 和空格两种补位符。
- 项目间分隔符:各个数据项目间相互分开的符号。系统提供逗号和竖线两种分 隔符。
- 括项目的符号:指将数据各项目区分开的符号。
- 栏目名称:银行代发项目字段名。
- 首行:银行文件内容中的标志行在首行。

5.7.2 招商银行网上银行系统

本版产品提供薪资管理系统与网上银行系统的接口,整理薪资系统的银行代发输出 格式,满足招商银行网上银行系统的数据读取要求,提供银行代发输出文件的加密 功能。

使用前提:在银行名称设置中增加"招商银行"。

#### 操作步骤

 在图 5-20 银行代发功能界面中点击〖格式〗按钮,显示银行文件格式设置界面 如图 5-22;

行文件格式设置					2			
限行模板	招商银行	-						
诸设置代发银行	「所要求的数据内	內容:						
栏目名称	数据类型	总长度	小数位数	-				
单位编号	字符型	10	0	1	插入行			
人员编号	字符型	10	0					
	今か刊	4.4			删除行			
请选择银行代发数据标志行所在位置、设置输出项内容 ○ 首行 ○ 末行 ④ (无)								
			NRAC	*15.113	11.940			

图 5-22

- 2、选择"招商银行"银行模版,设置招商银行加密格式;
- 3、招商银行加密格式要求:
  - ◆ 每一笔工资记录之间的各个数据之间用空格加分号(半角形式)分开,数据 位数不够以空格补充。
  - ◆ 每一行中各数据意义如下:账号;姓名;金额;
  - ◆ 姓名:20位字符串,可以是员工的姓名或编号。
  - ◆ 金额:nnnnnnnnnnn, 整数部分最多 11 位, 小数部分为 2 位。

具体设置内容如下表:

账号	数据类型	总长度	小数位数	数据来源
账号	字符型	18	0	账号
b	字符型	2	0	;
名称	字符型	16	0	人员姓名
с	字符型	2	0	;
金额	字符型	11	2	实发合计
а	字符型	2	0	- ,

说明:图中;为半角形式。

银行代发数据标志行所在位置和输出内容选择"无"。

4、点击〖确定〗按钮返回银行代发主界面,点击〖方式〗按钮设置输出文件方式, 显示文件方式设置界面,如图 5-23;

文件方式设置		× 文件方式设置			×
第規 高級	说明	常規 高级 ひ置 ✓数値型是で 一数値型是で	雪輸出小数点 雪要千位分隔符		
<ul> <li>TXT(定长文件)</li> <li>DAT(不定长文件)</li> <li>DBF(数据库文件)</li> </ul>	选择银行代发文件的输出 格式。"高级"可对输出格 式进行查看、修改。 注 意:首末行标志位对DBF	字符型补f 字符型补f 「教庫型补f	立符         空格           立方向         右补位           立符         空格	* *	<ul> <li>定长文件(固定宽度)</li> <li>不定长文件(带分隔符)</li> </ul>
☑ 加密格式	文件无效 <b>。</b>	数值型补付	立方向 左补位 扁符 逗号	<b>v</b>	──DBF(数据库文件)
		<ul> <li>括项目的7</li> <li>银行账号7</li> <li>数据末尾7</li> </ul>	守号         双引号           小位方向         左补位           守号         逗号	▼ ▼ ▼	恢复默认值
	确定 取消				 确定 取消



图 5-24

- 5、在该界面"常规"页签中,选择招商银行"加密文件"文件传输类型,加密格式扩展 文件名称为\*.esal。此时其他文件格式不可选。
- 6、点击"高级"页签显示如图 5-24,设置如下:
  - ◆ 系统默认"字符型补位符"、"数值型补位符"为空格,不可修改。
  - ◆ 选择"数值型是否输出小数点"、"数值型是否要千位分隔符"。
  - ◆ "项目间分隔符"为可选项,可在相应的下拉框中选择银行规定的分隔符。
  - ◆ "银行账号补位方向"有"左补位"和"右补位"两种选择,如果选择"左补位",则 当银行账号位数不足设置的输出长度时,系统输出时自动补位的方向是在左 侧,如果选择"右补位",则当银行账号位数不足设置的输出长度时,系统输出 时自动补位的方向是在右侧,系统默认为"左补位"。
- 7、点击〖确定〗按钮确定当前格式设置,返回银行代发界面。
- 8、点击【传输】按钮输出加密文件,如图 5-25 输入文件名和保存路径,选择保存 类型为"ESAL(招商银行加密文件)";

教据输出					<u>? ×</u>			
保存在 ( <u>[</u> ):	面泉 🔞		•	+ 🗈 💣 🎟+				
	→ 我的文档 我的电脑     我的电脑     日本     日本							
我最近的又有	○ 兩上等店 ○ 未使用的桌面 分 兩上等居	前快捷方式						
<u></u> 								
我的文档						呵 输入密码		X
我的电脑								
<b>S</b>						输入密码:		
网上邻居						确认密码:		
	, 文件名 (M):	工资.		•	保存(5)		1	
	保存类型 ( <u>T</u> ):	ESAL (招商银行加密文件	ŧ)	•	取消		确定	取消
		图 5-25			11		图 5-26	

63

- 9、点击〖保存〗按钮,显示输入密码窗口如图 5-26,为保证并加强数据的安全性, 系统提供输入确认密码功能,用户输入并再次确认 6 位字符的密码,经检查正确后才能保存输出加密文件。
- 5.7.3 自定义银行代发操作说明

### 银行代发文件格式设置

根据银行的要求,设置提供数据中所包含的项目,以及项目的数据类型、长度和数 据来源等。

1、点击〖格式〗按钮,或点击鼠标右键选择〖格式〗,进入"银行文件格式设置"。 如图 5-27。

银行文件格式设置	Î					×				
银行模板	中国银行	-								
诸设置代发银行	∃ 「所要求的数据□	內容:								
栏目名称	数据类型	总长度	小数位数	*						
单位编号	字符型	10	0	1	插入行					
人员编号	字符型	10	0			51				
			0	¥	一曲除行					
请选择银行代;	诸选择银行代发数据标志行所在位置、设置输出项内容									
● 首行     ○ 末行     ● (无)     插入列       ●     ●     ●     ●										
		默认	确定	取消	帮助					



- 2、在"银行模板"下拉列表中选择代发银行。列表中列示了代发银行所要求的数据内 容。
- 3、利用 【插入行】、 《删除行》 按钮调整代发项目。
- 4、选择银行代发数据标志行所在位置。若选择有标志行在首行或末行输出则需设置输出内容,可利用〖插入列〗、〖删除列〗增加或删除输出内容。
- 5、点击〖确认〗保存设置,并生成银行代发一览表。
- 6、若输入的字段类型与数据内容不匹配,系统将提示是否转换不符类型。 若选择【是】,则系统自动将字段类型转换成与数据内容相符的格式;否则需 返回格式设置中进行修改。

## 磁盘输出文件格式设置

根据银行的要求,设置向银行提供的数据是以何种文件形式存放在磁盘中,且在文 件中各数据项目是如何存放和区分的。

 1、点击【方式】按钮,或点击鼠标右键选择【方式】,进入"文件方式设置"。如图 5-28。

	选择银行代发文件的输出
<ul> <li>○ DAT(不定长文件)</li> <li>○ DBF(効据度文件)</li> </ul>	格式。 周級 印列和田格 式进行查看、修改。 注 意:首末行标志位对DBF
☑ 加密格式	文件无效 <b>。</b>

图 5-28

2、按银行规定在"常规"页签中选择文件输出的格式。

3、点击进入"高级"页签进一步设置磁盘文件输出的格式。

4、点击〖确认〗,系统保存设置的文件格式,返回银行代发主界面。

#### 磁盘输出

磁盘输出是指按用户已设置好的格式和设定的文件名,将数据输出到指定的地方。 1、点击〖传输〗按钮,或点击鼠标右键选择〖传输〗,进入"数据输出"对话框。 2、选择输出文件的存储路径并设定保存文件的名称。如输出到软盘,请插入软盘。

3、点击〖确认〗,即可备份代发文件;取消操作请点击〖取消〗。



## 5.8 工资分摊

财会部门根据工资费用分配表,将工资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。

## 操作步骤

1、选择【业务处理】菜单下的【工资分摊】,进入"工资分摊"窗口。如图 5-29。



图 5-29

- 选择参与本次费用分摊的计提费用类型、参与核算的部门以及计提月份、计提 分配方式。
- 3、确定是否明细到工资项目。若选中此项,则按工资项目明细列示分摊表格。
- 4、点击〖确定〗显示工资分摊一览表。

我的桌面         工资分摊 ×         • ? ? (Q 单据条码搜索)										
■打印 - 🕞输出	🔁 查询 🛛 👼 制单 🔊	批制								
🗌 合并科目相同、辅助项	□ 合并科目相同、辅助项相同的分录 管理人员工资计提一览表 ************************************									
类型 管理人员工资计提 ▼ 计提会计月份 1月										
部门名称 人员类别 应发合计										
		分配金额	借方科目	贷方科目						
总裁会	在职人员	16805.00	660208		2211					
人力资源部	20000	22900.00	660208		2211					
记录数: 2										

图 5-30

## 操作说明

#### 生成凭证

● 生成单张凭证

在工资分摊一览表界面中"类别"下拉框中选择需要生成凭证的分摊类型。 点击〖制单〗按钮,或选择右键菜单〖制单〗,进入凭证填制窗口。 选择凭证类别(转账)后,点击〖保存〗保存凭证。屏幕右下角系统将以绿色显示 已制单标记。
# ● 批量制单

点击〖批制〗按钮,即可一次生成所有参与本次分摊的分摊类型所对应的凭证。 关于凭证的操作方法详见总账系统使用手册有关章节。

## 5.9 月末处理

月末结转是将当月数据经过处理后结转至下月。每月工资数据处理完毕后均可进行 月末结转。

由于在工资项目中,有的项目是变动的,即每月的数据均不相同,因此在每月工资 处理时,均需将其数据清为0,而后输入当月的数据,此类项目即为清零项目。 若不进行清零操作,则下月项目将完全继承当前月数据。

如当前工资类别启用审核控制,则所有数据都审核后,才允许进行月末处理。

#### 操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【月末处理】,进入"月末处理"窗口。如图 5-31。 点击〖确认〗即可进行月末结转。

	月末处理	×
	当前会计期间: 2011年度1月 ● 月末处理 请在月末处理前确认已经过 保工资用约上方 总数据协会	月末处理       1、 裕本月工资明细表置为不可修改 状态。       2、 自动生成下月工资明细表。       3、 新增或删除人员不会对本月数据产 生影响。       4、 不影响系统其它功能的执行。       性行数据汇息,以输       确定     取消
		图 5-31
注意 · 若本月	]工资数据未汇总,系统将	将不允许进行月末结转。 5.再会说亦动

- 进行期末处理后,当月数据将不再允许变动。
  - 月末结账后,您选择的需清零的工资项系统将予以保存,您不用每月再重新选择。

# 5.10 反结账

在薪资管理系统结账后,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,此时需要使用反结账功能取消已结账标志。

#### 操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【反结账】,进入"反结账"窗口。

在列表中选择需要进行反结账操作的账套。点击〖确定〗按钮,系统就会进行反结 账处理。



# 5.11 人事与薪资接口

人员入职、人事异动、人员离职时可同时处理员工薪资业务,包括工资基本情况的 工资项目调整、薪资人员档案的人员增加、薪资人员的调出等。

# 操作步骤

如有业务需要工资操作员处理,则在打开薪资产品节点时,弹出业务处理通知界面, 如图 5-32,可对通知进行处理或删除。

● 人事支动							X
薪资业务处理							
员工入职 ————							
	<u></u> 全消						
选择 人员编	码 人员姓名	部门		刻	理内容		
901004	王一民	基建投资部	新员工入职	基本工资:3000;			
<		ш					>
人事变动							
	<u>全消</u>						
选择 人员编	码 人员姓名			处理内容			
802003	卢林	变动后部门:基建投	近本基 暗砂	B变更为3500.00			
员工离职							
	<u>全消</u>						
选择 人员编	码 人员姓名	部门		处理	里内容		
0000009	9 张丽	人力资源部	员工离职:【曾	理人员工资类别	】薪资停发		
<		Ш					>
					处理	退	出

图 5-32

# 人员入职

选择具体通知点击〖处理〗,则入职登记单中薪资相关业务(通知界面中变动 内容)被执行。

● 该人员将被增加到工资人员档案中。

入职时选择工资项目进行定薪,则会调整该人员薪资档案的工资基本情况表中相应工资项目值,并生成一条工资变动情况数据,记录变动金额、起薪日期等。

人事异动

选择具体通知点击〖处理〗,则人事调动单中薪资相关业务(通知界面中变动 内容)被执行。

- 人事异动时可同时调整人员的薪资类别和薪资部门,则执行后会变更该人员的 薪资类别和薪资部门。
- 人事异动时选择工资项目进行调薪,则调整该人员薪资档案的工资基本情况表 中相应工资项目值,并生成一条工资变动情况数据,记录变动金额、起薪 日期等。

人员离职

选择具体通知点击〖处理〗,则离职登记单中薪资相关业务(通知界面中变动 内容)被执行。

处理后,在人员档案中该人员被标识为调出。





6.1 账表管理

#### 6.1.1 我的账表

我的账表主要用于对工资管理系统中所有的报表进行管理,包括工资表和工资分析 表两种报表类型。

## 操作界面

选择【账表】菜单下的【我的账表】,进入"账表管理"窗口。如图 6-1。



#### 操作说明

#### 修改工资表

选中需要修改的账表,点击〖修改表〗,进入"修改表"窗口。如图 6-2。

可直接修改栏目名称及栏目宽度,也可增加或删除栏目,并为选中的栏目设置计算 公式。

## 重建工资表

点击〖重建表〗按钮,显示重建表选择界面。选择需要重新生成的系统原始表,点 击〖确认〗按钮,即可重新生成系统原始表。



工资变动汇总表、工资变动明细表不能修改和删除。

# 6.1.2 工资表

工资表用于本月工资的发放和统计,本功能主要完成查询和打印各种工资表的 工作。

工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工 资汇总表等由系统提供的原始表。

- 工资发放签名表:即工资发放清单或工资发放签名表,每个员工一行数据。
- 工资发放条:为发放工资时交职工的工资项目清单,提供套打功能。
- 工资卡:即工资台账,按每人一张设立卡片,工资卡片反映每个员工各月的各项 工资情况。
- 部门工资汇总表:按单位(或各部门)工资汇总的查询。
- 人员类别汇总表:按人员类别进行工资汇总的查询。
- 部门条件汇总表:按用户指定条件生成的部门汇总数据表。
- 条件统计表:由用户指定条件生成的工资统计表。
- 条件明细表:由用户指定条件生成的工资发放表。
- 工资变动明细表:根据用户所选项目进行员工多月份工资差异分析。
- 工资变动汇总表:根据用户所选项目进行部门多月份工资差异分析。
- 多类别工资表:多工资类别、多次发放合并为一张工资表。
- 条件汇总表:由用户指定条件生成的工资汇总表。

#### 操作步骤

选择【账表】菜单下的【工资表】,进入"工资表"窗口。如图 6-3。

查看
退出

图 6-3

#### 操作说明

#### 查看工资发放签名表,工资发放条

 在工资表列表中选中工资发放签名表,或工资发放条,点击【查看】,出现部 门选择界面。

- 2、点击 选择需要查看的部门,可选择多个部门。若选中"选定下级部门",则当 用户选择上级部门时,其下级部门将全部被选中。若选中"使用高级查询条件", 则可设置查询条件做进一步过滤。如图 6-4 所示:
- 3、点击〖确认〗按钮,系统就会生成符合条件的工资表。
- 用户可在工资表中重新选择查询的部门及会计月份。

	行 千部门 资息服务销应产中4 生技务 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	6 6 6 6 6 6				× 确定 取消	
☑ 选定下:	<b>獄部</b> 门		☑ 使用	高銰查询条件		_	
且/或	(	项目	比较符	值	)	Háthn	
		人员类别	=	在职人员		-8704	
						册除	

图 6-4

# 工资单套打

采用保密工资制度的企业,为避免发放工资条泄漏工资信息,可采用工资条套打方 案,利用多层复印纸印制的密封工资袋来发放工资的打印需求。提供用户自定义工 资发放打印信息和工资项目打印位置格式的功能,同时提供固化表头和打印区域范 围的"用友工资套打"格式,以满足使用用友配套用品公司套打纸张用户的需求。提 供工资单套打功能,主要包括以下几个方面:

- 套打模版保存到服务器上,套打模版在所有客户端共享;同时也解决了重新安装软件容易丢失套打模版的问题。(原来的方案保存在本地文件中,在不同的客户端之间不能共享模版,需要手工复制)
- 支持新建模版,新建套打模版可复制已有模版(包括其它工资类别的模版)。
- 套打模版可设置适用的人员范围,也就是说可根据人员的部门及人员类别自动 匹配套打模版。解决企业薪资构成差异性比较大的情况,如高层管理人员、普 通职员、工人分别采用不同的工资单样式。
- 工资单(套打)人员选择界面增加了选择部门的功能。
- 恢复套打模版增加确认提示,避免误操作导致模版格式丢失。
- 自定义套打模版增加静态数据选项:年、月,解决自定义套打模版不支持输出 年、月的问题。
- 增加单元合并格功能,以便设计更为美观的工资单样式。

1							
c	░⊞⊘≞	人员范围	恢复默认物	态		■ 静态	数据 🔲 动态数据
A	В	С	D	E	F	G	Н
1							
2			-				
2 3 应发合计	应发合计	上月扣零	上月扣零	岗位工资	岗位工资		
4 扣款合计	扣款合计	代扣税	代扣税	固定工资	固定工资		
5 实发合计	实发合计	计件工资	计件工资	浮动工资	浮动工资		
6 本月扣零	本月扣零	基本工资	基本工资	事假天数	事假夭数		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
15							
16							
17							
18							
10							
•						1	Þ
保存模版	另存模版	)		単元	后格格式 页面设置	£ ) 打印	关闭
	▲ 1 1 2 0 次 2 0 次 2 0 次 2 6 4 1 1 5 5 次 2 6 4 1 1 5 5 7 8 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	▲ B 1 2 3 应发合计 应发合计 加数合计 5 实发合计 实发合计 非数合计 5 实发合计 实发合计 第次合计 6 本月扣掌 本月扣掌 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 《 保存模版 易存模成	A         B         C           1         2 <td< td=""><td>A         B         C         D           1         2        </td><td>A         B         C         D         E           1         2   <t< td=""><td>A         B         C         D         E         F           1         2  &lt;</td><td>A         B         C         D         E         F         G           1         2                G            G           G            G            G           G                 G</td></t<></td></td<>	A         B         C         D           1         2	A         B         C         D         E           1         2 <t< td=""><td>A         B         C         D         E         F           1         2  &lt;</td><td>A         B         C         D         E         F         G           1         2                G            G           G            G            G           G                 G</td></t<>	A         B         C         D         E         F           1         2  <	A         B         C         D         E         F         G           1         2                G            G           G            G            G           G                 G



显示 | 单元类型 | 对齐 | 字体 | 边框 | 输入 | 其它 | 边框线及颜色 上 缺省(有内斜线) ▼ ■ 日報省 下 缺省(有内斜线) ▼ 左 缺省(有内斜线) -. 右 缺省(有内斜线) ▼ 缺省 -内斜线 缺省(有内斜线) 🔻 |-缺省 单元格背景色 缺省 ]|-取消 确定 图 6-6

工资单格式设计要点:

● 如何合并单元格?

选择要合并的多个单元格,单击, 型按钮;选择一个组合单元格,单击, 型按钮,取 消组合状态。

- 如何输入纵向的单列文字,如图 6-5 的"扣除项目"和"薪资"文本 输入文字,在每一个文字后按 CTRL 键,并同时按下 ENTER(回车键),文本自 动换一行。另,需要在单元格格式内将水平对齐、垂直对齐设置为"居中"。
- 何为动态数据、静态数据?
   动态数据在工资单格式设计状态以红色字体显示,打印工资单时根据单元格对应的字段从工资系统获取数据。

在右键菜单中选择"插入动态数据",在弹出的界面中选择要插入的工资数据;静态 文本可手工输入,也可通过右键菜单"插入静态数据"插入。

如何支持批量打印时自动匹配工资单模版?

套打模版可以与部门、人员类别绑定,打印时,可选择多个模版,系统会根据人员 的部门及人员类别属性自动查找匹配的模版(注:按模版的编号顺序查找,找到第 一个匹配的模版为止)。如图 6-7 所示。

- 如果模版未设置人员范围,即未指定模版适用的部门、人员类别,则表示该模版适用所有人员。
- 如模版只设置了适用部门,未设置适用人员类别,则表示该模版适用这些部门 的所有人员;反之,如只设置适用人员类别,则表示该模版适用这些人员类别 的所有人员。
- 如果模版同时设置了适用部门、适用人员类别,则两者之间是并且的关系,即
   同时满足部门条件、人员类别条件的人员才适用该模版。
- 如选择多个模版,对每个人员而言,都需要重新查找匹配的工资单模版,匹配 方法:从模版列表中查找第一个匹配的模版,如找不到匹配的模版,则使用默 认模版(模版名称前有"默认字样")。



#### 查看工资卡

在工资表列表中选中工资卡,点击〖查看〗,出现工资卡选择窗口。

输入员工编号和姓名;也可只选择部门名称,显示该部门下所有人员的工资情况。 点击〖确认〗,查询结果将显示在"员工工资台账"中。

利用《首人》、《前人》、《后人》、《末人》查看其他员工的工资情况。

点击〖连打〗,进入连打选人界面,可通过人员姓名和人员编码的模糊匹配进行查 找,选择进行连打的人员,进行打印。

"查看期初"勾选,可以查询一个纳税年度内员工的工资、个税情况。

# 查看部门工资汇总表

 1、在工资表列表中选中部门工资汇总表,点击【查看】,出现部门工资汇总选择 窗口。 2、选择汇总部门后点击〖确认〗,汇总结果将显示在"部门工资汇总表"中。

3、用户可选择按某级部门或某几级部门进行汇总。

在部门工资汇总表内,用户可查看不同会计月份的汇总表;点击〖级次〗按钮,可 选择显示的部门级次。

# 查看人员类别汇总表

在工资表列表中选中人员类别汇总表,点击〖查看〗,即可查看"人员类别汇总表"。 当前显示为当月的人员类别工资汇总表,用户可查看其他月份的人员类别工资汇 总表。

#### 查看部门条件汇总表

由于在查询条件中,部门是默认的查询关键字,所有查询结果均按部门显示,因此 称为"部门条件汇总表"。

- 1、在工资表列表中选中部门条件汇总表,点击〖查看〗,进入工资项目选择窗口。
- 2、利用【>】、【>>】、【<】、【<<】按钮选择需要进行汇总的工资项目。
- 3、点击〖确认〗,进入汇总条件设置窗口。
- 4、录入筛选条件。具体操作请参见第 11 章中的数据筛选。
- 5、点击〖确认〗。系统将根据设定的条件生成汇总表,并显示在"条件汇总表"中。
- 6、当前显示为当月的部门条件汇总表,用户可查看其他月份的部门条件汇总表。

# 查看条件统计表,条件明细表

条件统计表用于统计某些工资项目的总和情况;

条件明细表按某些条件查询工资明细数据并输出符合条件的所有人员的工资明细 情况。

具体操作请参见【部门条件汇总表】。

# 查看工资变动明细表,工资变动汇总表

主要功能:

- 工资变动明细表用于任意两个月个人工资的数据核对;工资变动汇总表用于任 意两个月工资汇总数据的核对。
- 可由用户选择核对项目。
- 用户可通过月份下拉列表选择要核对数据的月份,系统自动将所选月份的数据 比较显示出来,以供用户进行核对。

## 系统提供三种显示方式:

- 比较式:显示两月数据。
- 比较差额式:显示两月数据,并显示两月之差额。
- 差额式:显示两月数据的差额。

## 按部门分页连续打印

在工资发放签名表或工资发放条中点击〖连打〗。选择要打印工资表的部门并设置 连续打印选项后,点击〖打印〗。

# 邮件、短信发送工资条

本功能主要满足用户通过邮件或者短信发送工资条的需求,在工资发放条中点击 〖内容〗。分别在短信和邮件对应页签选择各自要发送的工资条项目,再点击〖邮 件〗或〖短信〗,可将所选部门人员工资条信息按基础档案中设置的 Email 地址或 手机号发送。





注意

● 用户可以点击工资表工具栏上的〖设置〗按钮,对表头行高和表体行高进行设置。

查看工资变动明细表、工资变动汇总表时,若不选择任何工资项目,则该表主要查看本月与上 月部门的变动情况,即由于新增部门造成的本月与上月部门工资总额不一致的变动情况。

# 6.1.3 工资分析表

工资分析表是以工资数据为基础,对部门、人员类别的工资数据进行分析和比较, 产生各种分析表,供决策人员使用。

- 工资项目分析表:按部门对工资项目进行全年数据的统计分析。
- 员工工资汇总表:对员工工资中的某一工资项目数据的全年汇总情况。
- 分部门各月工资构成分析表:对某一工资项目各月数据的部门构成情况进行分析。
- 工资增长情况:员工工资往年数据的对比分析。
- 部门工资项目构成分析表:在制定的分析区间对工资项目数据的部门构成情况 进行分析。
- 员工工资项目统计表:在指定的分析区间对员工工资项目数据进行统计分析。
- 分类统计表(按项目):按不同的人员分类在指定的分析区间统计人员的工资 发放情况。
- 分类统计表(按部门):按部门分不同的人员分类在指定的分析区间统计人员 的工资发放情况。
- 分类统计表(按月):按月分不同的人员分类在指定的分析区间统计人员的工 资发放情况。

#### 操作界面

选择【账表】菜单下的【工资分析表】,进入"工资分析表"窗口。如图 6-9。 在分析表列表中选择某一分析表,界面右侧就会显示该类分析表的表样。

工资分析表							
请选择分析表	表样						
工资项目分析表(按部)▲		工资项	间分析	表(按:	部门)		
反上上安礼忌表しな月」 分部门各月工资构成分析		х	XX 年)	(月			
工资增长情况	部门:人	事部	人	数:20			
4 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	项目	1月	2月	3月	月均	年合计	
	实发合计						
	基本工资						
「 说明							
按部门对工资项目进							
行全年数据的统计分							
ίπ.							
				确	÷	前端	
		_			AC	- 48.18	
	3	6-9	9				

## 操作说明

#### 查看工资项目分析表

- 1、在分析表列表中选中工资项目分析表,点击〖确认〗,出现分析部门选择窗口。
- 2、点击 选择需分析部门,可选择多个部门。若选中"选定下级部门",则当选择 上级部门时,其下级部门将全部被选中。
- 3、点击〖确认〗,出现"分析表选项"选择框。
- 4、根据业务需要选择分析项目,点击〖确认〗显示工资项目分析窗口。
  - ◆ 系统仅提供单一部门项目分析表。
  - ◆ 用户可在部门下拉列表中选择要查看的部门;利用〖查询〗功能可进行分析 条件的重新设定。

## 查看工资增长情况分析

- 1、在分析表列表中选中工资增长情况,点击〖确认〗,出现"分析表选项"窗口。
- 2、选择需要进行分析的工资项目。若选择工资总额,请点击【设置】进入"工资总额设置"设置工资总额的计算公式。
  - ◆ 分别点击【选择相加项】、【选择相减项】进入"工资总额设置选项"选择相加 项和相减项;
  - ◆ 利用 〖>〗、〖>>〗、〖<〗、〖<<〗选择加减项;
  - ◆ 选择的相加项目列入"以下项目相加",选择的相减项目列入"并减去以下项目";
  - ◆ 点击〖确认〗返回。
- 3、选择需要进行分析的部门。若选择全部部门,则系统将对全部部门进行分析; 若选择任选分析部门,则系统提供部门参照,并仅对选中的部门进行分析。
- 4、点击〖确认〗进入"工资增长情况分析"。利用〖查询〗功能可进行工资增长情况 分析条件的重新设定。

# 查看部门工资项目构成分析表,按部门分类统计表

- 1、在分析表列表中选中工资项目构成分析表,点击〖确认〗,出现"分析月份选择" 窗口。
- 2、选择需要进行分析的月份区间。点击〖确认〗,出现分析部门选择窗口。
- 3、选择需要进行分析的部门。(与工资项目分析表部门选择的操作方法相同)。
- 4、点击〖确认〗,进入"分析表选项"。
- 5、根据业务需要选择若干需进行分析的工资项目。(与工资项目分析表项目选择的操作方法相同)。
- 6、点击〖确认〗按钮,显示统计分析结果。
   利用〖查询〗功能可进行分析条件的重新设定。

# 6.2 凭证查询

工资管理传输到账务系统的凭证,通过凭证查询来修改、删除和冲销等。

#### 操作步骤

选择【凭证查询】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 对工资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。



▶ 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。

休息一会儿...



# 7.1 数据接口管理

使用数据接口管理工具可有效地将相关数据从外部系统中导入到工资管理系统中, 例如在水电、房租系统、考勤系统、人事系统以及其他与工资管理有关系统中,将 水电费扣缴、房租扣缴、考勤时数等数据导入到工资管理系统的对应工资项目。

# 操作界面

选择【维护】菜单下的【数据接口管理】,进入"数据接口管理"窗口。如图 7-1。

我的桌面数据接口	管理 ×	<ul> <li>✓ ? Q 单据条码搜索</li> </ul>
🔀 新建 🤌 修改 🙀 删	除 🕎 查看	
文件名称	上次数据导 上次数据导 操作员	
薪资管理	2012-10-23 demo	

图 7-1

# 栏目说明

- 序号:系统自动排列的顺序号。
- 起始位置:导入字段第一个字符所在的位置。
- 字段长度:导入字段的字符个数,汉字为两个字符长。
- 小数位数:导入字段如为数字型,则需定义小数位数。
- 字串序号:在带分隔符文件(\*.DAT)中,导入字段为所在行的第几个字符串。
- 数据来源:ACCESS 数据库中表的字段名称或 DBASE 数据库中字段名称。
- 对应工资项目:与导入字段对应的工资项目,可参照录入。

操作说明

## 新建数据接口文件

1、点击〖新建〗,进入"数据接口向导"。如图 7-2。

接口文件名称	薪资管理	
文件路径名称	c:\用友软件.TXT	
<ul> <li>文本文件</li> <li>DBASE文</li> <li>ACCESST</li> </ul>	(*.TXT,*.DAT) 件 (*.DBF) 作件 (*.MDB)	注释:系统提供三种文件 类型供选择,且必须任选 其中一种类型。
→ EXCEL V1 关联项目名称	+ ( 1.ALS) 1.ALSA .	

- 2、在输入新建接口文件的名称,并点击〖浏览〗选择文件存放路径。
- 3、选择系统文件类型。所选文件类型必须与文件路径中的文件类型一致。
- 4、在"关联项目名称"下拉列表中选择相关联的工资项目名称,若选择多个关联项目, 导入工资变动数据时需要全部匹配才能正确导入。关联项目名称不可为空。
- 5、点击〖下一步〗。若系统找不到所指定的文件,将给出提示。 若系统文件类型选择"文本文件",请设置文件的数据格式; 若选择"DBASE 文件",请设置文件格式; 若选择"ACCESS 文件",则请在表名列表中选择数据表名称。
- 6、若系统文件类型选择"文本文件"或"ACCESS 文件"或"Excel 文件",请点击〖下一步〗进入下一步向导; 若选择"DBASE 文件",请点击〖完成〗。
- 7、设置文件格式后点击〖完成〗。 新建数据接口文件的示例请参见附录 C--数据接口文件新建示例。

# 数据引入

点击〖数据引入〗按钮,系统就会自动将外部数据按关联字段一一对映地写到工资 项目中。对数据传递正确的数据文件,系统显示数据审核表。

# 导入数据检查

点击〖查看〗进入数据接口主界面后选择〖数据引入〗,就可将外部数据按设置的 格式导入,并显示在数据接口主界面中。

在数据接口主界面,可对导入的文件数据进行修改:

- 点击〖增加〗可在导入的表格中增加一条空记录,然后录入数据。
- 点击〖删除〗可将光标所行的记录删除。
- 将光标定位到某一行,可对此行数据项进行修改。
- 点击〖检查〗,可检查导入数据是否有重复的关联项目,并删除空行记录。

## 数据导到工资变动

点击〖查看〗,进入"数据接口管理"窗口。可点击〖筛选〗对当前数据进行过滤。

点击工具栏上的〖确定〗按钮,就可将数据接口主界面上的所有数据按关联项目一 一对应地写到工资项目中。



## 7.2 卡号导入

卡号导入

针对中国建设银行的需求,将中国建设银行已有银行代发程序中的银行账号的导入、银行卡号导入、银行账号的账号分配。选择系统菜单中【维护】中的【卡号导入】,操作界面如图 7-3:

输入中国建设银行导入卡号文件的所在路径,文件名固定为"SALARY.DBF"。
 输入符合中国建设银行卡号规则的卡号范围。

导入卡号		×
● 导入卡号		÷
◯ 分配卡号		
卡号范围:		
	确定 取	消
	图 7-3	

卡号分配

为本单位员工指定卡号和标注此人工资是否由银行代发的标记。



在正式使用工资核算系统以前,您需要结合企业的实际情况,将通用的薪资管理系 统改造为适合本企业核算要求的专用系统。系统初始化可以完成这一工作。 系统初始化的处理流程如下图所示:



8.1 建立工资账

建立工资账套是整个薪资管理正确运行的基础,将影响工资项目的设置和工资业务 的具体处理方式。建立一个完整的账套,是系统正常运行的根本保证。您可通过系 统提供的建账向导,逐步完成整套工资的建账工作。

当使用工资系统时,如果所选择的账套为初次使用时,系统将自动进入建账向导。 如图 8-1。

系统提供的建账向导共分为四个步骤:参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码。

建立工资套	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1. 参数设置	请选择本账套所需处理的工资类别个数: ○ 单个 ● 多个
<u>2.</u> 扣税设置	请选择币别名称:
3、扣零设置	币别: 人民币 RMB 💌
4. 人员编码	✔ 是否核算计件工资
	上一步 下一步 取消
	图 8-1

## 参数设置:

- 1、选择本账套处理的工资类别个数:多个。
- 2、选择币种名称。
- 3、确定是否核算计件工资。系统将根据此参数判断是否显示计件工资核算的相关 信息。
- 工资项目设置:根据本参数判断是否显示"计件工资"项目;
- 人员档案:根据本参数判断是否显示"是否核算计件工资"选项;

## 扣税设置:

确定是否从工资中代扣个人所得税。若选择此项,工资核算时系统就会根据输入的 税率自动计算个人所得税。

# 扣零设置:

确定是否进行扣零处理。若选择进行扣零处理,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,无需设置。

# 人员编码:

本系统的人员编码与公共平台的人员编码保持一致。

	注	意。
	•	部分参数设置可以在【设置】菜单下的【选项】中进行设置、修改。
C	•	若当前账套已建立部门,则工资账套建立成功后,点击〖确定〗即可进入工资类别向导建立工 资类别;
		但若尚未建立部门,用户应当退出工资类别新建界面,在建立部门后再运行新建工资类别建立 工资类别。

# 8.2 新建工资类别

在同一工资账套中,为了适应不同企业或同一企业中不同工资管理的需要,可以进 行多个类别的核算。 若当前账套为首次使用,在建立工资账套后,用户即可进入工资类别向导新建工资 类别。如图 8-2。

新建工资类别

	选择工资类别 (001)管理人员工资 ▼
新建工资类别	□ 选择复制的内容
	◎近内谷
	☑ 工资项目及公式设置(包括取数公式)
请输入工资类别名称	☑ 工资报表设置
	☑ 扣税报表设置
	可选内容
◎ 参照已有工资类别	<ul> <li>✓部门及人员档案(不复制调出和停发工资的人员)</li> </ul>
	✓ 银行代发格式
》光连,曰:""》光曰声 <b>次</b> 为此为为子次初起,"上述么」 20月29	✓ 数据接口设置
社意:问一上资尖别中多次发放的上货将统一计算个人所得税	☑ 工资分摊设置
帮助 < 上一步 下一步 > 取消	● 帮助   〔 < 上一步 〕 下一步 > 〕   取消
图 8-2	图 8-3

#### 操作步骤

新建工资类别有两种方式,第一种手工增加,第二种参照原工资类别复制。

- 手工增加工资类别
- 1、输入新建工资类别名称。
- 2、点击〖下一步〗。
- 3、选择新建工资类别所包含的部门。
  - ◆ 点击==选中该部门。
  - ◆ 选中"选定下级部门"。表示如选中上级部门,则其所属的下级部门被全部选中。
  - ◆ 点击《上一步》,可返回上一级向导修改工资类别名称。
- 4、点击【完成】,则新工资类别建立成功并返回初始界面;点击【取消】,则放 弃新建操作。
- 5、在是否以当前日期作为启用日期的系统提示中点击〖确定〗。
- 参照已有工资类别增加工资类别
- 1、 输入新建工资类别名称。
- 2、选中参照已有工资类别复选框。
- 3、 点击 〖下一步〗, 进入复制工资类别的选择界面。如图 8-3 所示
- 4、选择需要复制的内容,分为必选和可选两部分。
- 5、 点击〖下一步〗进入部门选择界面,如果选择了同时复制部门及人员档案,默 认选中源工资类别中包含的部门,可重新修改部门的选择。
- 6、点击【完成】,则新工资类别建立成功并返回初始界面;点击【取消】,则放 弃新建操作。
- 7、 在是否以当前日期作为启用日期的系统提示中点击〖确定〗。

## 8.3 发放次数管理

在同一工资类别中,为了适应企业薪金多次发放的需要,可以进行多个次数的核算。 同一工资类别中存在的多个发放次数的工资将统一计算个人所得税。

#### 操作界面

选择【设置】菜单下的【发放次数管理】,显示"多次发放管理"列表如图 8-4。

工资类别 发放次数
类别编码 类别名称 发放情况 停用 序号 编码 名称 停用 月结
001 管理人员工资 多次发放 1 001 工资 否 否
002 车间工资 单次发放 否 2 003 奖金 否 否
升级多次 增加次数 删除次数 修改 复制次数 停用/启用

## 操作说明

#### 升级多次

- 1、选中要升级为多次发放的工资类别。
- 2、单击【升级多次】按钮。
- 3、 在增加的"本次发放名称"后的编辑框中输入发放次数的名称,点击〖完成〗。

#### 新增发放次数

- 1、选中多次发放的工资类别。
- 2、 点击 【新增次数】 按钮。
- 3、 在增加的"本次发放名称"后输入发放次数名称并点击〖完成〗。

### 复制发放次数

如果新建发放次数的工资项目或工资数据等信息与本类别其他发放次数相同或相 近时,可先将该次数下的相关信息复制过来。

- 1、先选中含有相关信息的发放次数。
- 2、点击【复制次数】按钮。
- 3、在弹出对话框中下拉选择要复制信息的发放次数编码,并在要复制的数据内容 前的复选框上打勾,点击〖确定〗即可。

#### 调整发放次数顺序

对于多次发放的工资类别,可对该类别下的发放次数顺序进行调整:

先选择多次发放的工资类别,再选择发放次数,通过点击右侧的▲、▼按钮调整发 放顺序。



# 8.4 人员附加信息设置

本功能可用于增加人员信息,丰富人员档案的内容,便于对人员进行更加有效的管 理。例如增加设置人员的:性别、民族、婚否等。

【人员附加信息设置】的具体操作请参见本手册中第 4.4 章节人员附加信息设置。

8.5 工资项目设置

设置工资项目即定义工资项目的名称、类型、宽度,可根据需要自由设置工资项目。 如:基本工资、职位工资、副食补贴、扣款合计等。

#### 操作步骤

- 1、点击【工资类别】菜单下的【关闭工资类别】,关闭当前使用的工资类别。
- 2、选择【设置】菜单下的【工资项目设置】,进入"工资项目设置"窗口。如图 8-5。

<u>工资项目名称</u>   应发合计	类型	长度	小勿口						
应发合计			7.900	增限坝	人爭与新贷项目	停用	^	名称参照	
Calcore Cal PT	数字	10	2	増项		否			
扣款合计	数字	10	2	减项		否		上移	
实发合计	数字	10	2	増项		否		下移	
本月扣零	数字	8	2	其它		否			
上月扣零	数字	8	2	其它		否			
代扣税	数字	10	2	减项		否		置底	
计件工资	数字	10	2	増项		否			
基本工资	数字	8	2	増项		否			
岗位工资	数字	8	2	増项		否			
绩效系数	数字	8	2	其它		否			
绩效奖金	数字	8	2	増项		否			
福利费	数字	8	2	増项		否			
通信费	数字	8	2	増项		否			
		-	-	1478		T			

图 8-5

- 3、点击〖增加〗,在工资项目列表末增加一空行。
- 4、在"名称参照"中选择工资项目名称或直接输入工资项目,并设置新建工资项目的 类型、长度、小数位数和工资增减项。
  - ◆ 增项直接计入应发合计;减项直接计入扣款合计。
  - ◆ 若工资项目类型为字符型,则小数位不可用,增减项为其他。
  - ◆ 利用界面上的向上箭头、向下箭头可调整工资项目的排列顺序。
- 5、点击〖确认〗保存设置;若需继续设置新的工资项目,可点击〖增加〗按钮保存设置并新增一项目。
- 6、点击【工资类别】菜单下的【打开工资类别】,重新打开刚才关闭的工资类别。
- 7、点击【工资项目设置】菜单,再次进入"工资项目设置"窗口。
- 8、点击〖增加〗,在工资项目列表末增加一空行,并在"名称参照"中选择新建的工资项目。
- 9、点击"公式设置"选项卡可为工资项目定义计算公式。具体操作请参见 4.5 节工资 项目设置中的定义公式。
- 10、点击〖确认〗保存设置。
- 11、设置与人事薪资项目的对应,参见 4.5 工资项目设置中的"如何从人力资源系统获取数据"。注意:多工资类别状态必须在打开某一工资类别或发放次数时才能设置与人事薪资项目的对应关系。

若需继续设置新的工资项目,请返回工资项目设置选项卡,点击〖增加〗并重复步骤8到11。

# 8.6 银行名称设置

当企业发放工资采用银行代发形式时,需要确定银行的名称及账号的长度。

银行名称设置可设置多个发放工资的银行,以适应不同的需要,例如:同一工资类 别中的人员由于在不同的工作地点,需在不同的银行代发工资,或者不同的工资类 别由不同的银行代发工资。

【银行名称设置】的具体操作请参见本手册中第 4.6 章节银行名称设置。

# 8.7 部门选择设置

部门选择设置是指在某一工资类别下,选择该工资类别所包含的核算部门,为其他 工资信息的输入做好准备。

# 操作步骤

选择【设置】菜单下的【部门选择设置】,进入"部门选择设置"窗口。如图 8-6。

- 单击,该部门即被选中;
- 若要选择下级部门,需打开树形结构,再对下级部门进行选择。





# 8.8 人员档案

人员档案的设置用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门、人员类别等 信息,员工的增减变动都必须先在本功能中处理。

【人员档案】的具体操作请参见本手册中第 4.7 章节人员档案。

# 8.9 分摊类型设置

设置企业支付工资的分摊规则,如将车间工人支付的工资分摊到生产成本,将为职 能部门支付的工资分摊到管理费用。

【分摊类型设置】的具体操作请参见本手册中第 4.8 章节分摊类型设置.

8.10 选项

系统在建立新的工资套后,或由于业务的变更,发现一些工资参数与核算内容不符,可以在此进行工资账参数的调整。系统提供选项卡方式的维护界面。包括对以下参数的修改:扣零设置,扣税设置,参数设置,汇率调整。

【选项】的具体操作请参见本书手册中第 4.9 章节选项。



8.11 工资类别管理

工资类别是指在同一套工资账中,根据不同情况而建立的工资数据管理类别。如 某企业将正式员工和临时员工分设为两个工资类别,而这两个类别同时对应一套 账务。

8.11.1 新建工资类别

若当前已打开一个工资类别,必须在关闭该工资类别后才可进行工资类别的新建 工作。

选择【工资类别】菜单下的【新建工资类别】,即可进入新建工资类别向导。 【新建工资类别】的具体操作请参见本手册中第 8.2 章节新建工资类别。

8.11.2 打开工资类别

点击【工资类别】菜单下的【打开工资类别】,进入打开工资类别窗口如图 8-7:



图 8-7

选择要打开的工资类别,包含多个发放次数的再选择该类别下的具体发放次数,点 击〖确认〗即可。

打开工资类别列表界面只显示当前操作员有权限(薪资部门权限和工资项目权限) 的工资类别。

# 8.11.3 关闭工资类别

点击【工资类别】菜单下的【关闭工资类别】,即可关闭正在使用工资类别以及所 有正在进行的操作。

# 8.11.4 删除工资类别

若当前已打开一个工资类别,必须在关闭该工资类别后才可进行工资类别的删除工作。 点击【工资类别】菜单下的【删除工资类别】,进入删除工资类别窗口。 在列表中选择需要删除的工资类别,然后点击〖确认〗即可删除选中的工资类别。



工资类别删除后数据不可恢复。

休息一会儿…



# 9.1 工资变动

本功能用于日常工资数据的调整变动以及工资项目增减等。比如:平常水电费扣发、 事病假扣发、奖金录入等,都在此进行;而人员的增减、部门变更则必须在人员档案中 操作。首次进入本功能前,需先设置工资项目及其计算公式,然后再进行数据录入。 进入工资变动后屏幕显示所有人员的所有项目供查看。可直接在列表中修改数据, 也可以通过以下方法加快录入:

- 如果只需对某些项目进行录入,如录水电费、缺勤扣款等,可使用项目过滤功 能,选择某些项目进行录入。
- 2、如果需录入某个指定部门或人员的数据,可点击〖定位〗,让系统自动定位到 需要的部门或人员上,然后录入。
- 3、如果需按某个条件统一调整数据,如将人员类别等于干部的人员的书报费统一 调为 20 元钱,这时可使用数据替换功能。
- 4、如果需按某些条件筛选符合条件的人员进行录入,如选择人员类别为干部的人员进行录入,可使用数据筛选功能。

【工资变动】的具体操作请参见本手册中第 5.2 章节工资变动。

9.2 分段计薪

员工在计薪周期中会发生试用期转正、职位变动等人事业务变动,工资标准在月中 将发生相应变化,员工工资需分段进行计算处理。启用分段计薪后,可解决月中发 生调薪人员的工资分段计算问题。它支持从 U8 考勤系统根据分段开始日期-结束日 期设置考勤数据汇总公式,并回写入工资变动数据。

【分段计薪】的具体操作请参见本手册中第 5.3 章节分段计薪。

9.3 工资分钱清单

工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单,会计人员根据此表从银行 取款并发给各部门。

执行此功能必须在个人数据输入调整完之后,如果个人数据在计算后又做了修改, 须重新执行本功能,以保证数据正确。

采用银行代发工资的企业不必进行工资分钱清单操作。

【工资分钱清算】的具体操作请参见本手册中 5.4 章节工资分钱清单。

# 9.4 扣缴所得税

鉴于许多企事业单位计算职工工资薪金所得税工作量较大,本系统特提供个人所得 税自动计算功能,用户只需自定义所得税率,系统自动计算个人所得税;既减轻了 用户的工作负担,又提高了工作效率。

同一工资类别下所有发放次数的工资统一计税;本期发放的以前所得期间的工资按 所属期间计算本期应补缴的税额。



同一工资类别下的发放次数税率设置必须一致,税率修改确认后同步本工资类别中其他发放次 数中的税率设置,请从第一个发放次数开始依序重新计算;修改税率设置只影响修改期间及以 后期间,以前期间的税率设置不能改变,选择修改前的期间为所得期间时,仍使用原税率设置 数据进行计算。

【扣缴所得税】的具体操作请参见本手册中 5.5 章节扣缴所得税。

# 9.5 银行代发

银行代发即由银行发放企业职工个人工资。

目前许多单位发放工资时都采用工资信用卡方式。这种做法既减轻了财务部门发放 工资工作的繁重,有效地避免了财务部门到银行提取大笔款项所承担的风险,又提 高了对员工个人工资的保密程度。

薪资管理系统提供了薪资系统与网上银行系统的接口,整理薪资系统的银行代发输 出格式,满足招商银行网上银行系统的数据读取要求,同时还提供银行代发输出文 件的加密功能。

【银行代发】的具体操作请参见本手册中 5.6 章节银行代发。

9.6 工资分摊

财会部门根据工资费用分配表,将工资费用根据用途进行分配,并编制转账会计凭 证,供账务核算系统登账处理之用。

【工资分摊】的具体操作请参见本手册中 5.7 章节工资分摊。

## 9.7 月末处理

月末结转是将当月数据经过处理后结转至下月。每月工资数据处理完毕后均可进行 月末结转。

由于在工资项目中,有的项目是变动的,即每月的数据均不相同,因此在每月工资 处理时,均需将其数据清为 0,而后输入当月的数据,此类项目即为清零项目。 若不进行清零操作,则下月项目将完全继承当前月数据。

#### 操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【月末处理】,进入"月末处理"窗口。如图 9-1。 点击〖确认〗即可进行月末结转。 当前工资类别结算完毕后,分别打开不同的工资类别进行月末结转。

当前会计期间:	┌ 月末处理 ─────
2011年度1月	1、将本月工资明细表置为不可修改
	(八公) 2、自动生成下月工资明细表。
💿 月末处理	3、新增或删除人员不会对本月数据产
	生影响。 4. 天影响系体其它功能的地位
族在日末外理前确认已经记	#行数据汇总,以确
	确定 取消

# 如何进行批量月末处理

1、 在关闭工资类别状态下,进入【月末处理】节点,弹出月末处理选择设置界面。

	80 —					
选择	类别编码	类别名称	结账会计期间	发放次数编码	发放次数名称	选择清零项目
0	001	管理人员工资	2010-12	001	工资	
			2010-12	003	奖金	
0	002	车间工资	2010-12			

图 9-2

- 2、 弹出界面显示当前操作员有权限的工资类别(发放次数),按当前会计期间发 放次数顺序排列。已停用发放次数不显示。
- 3、在类别选择界面配置需清零的工资项目,进行处理时,所有类别按已有设置进行清零,未选择清零项目的工资类别(多次发放)不进行清零操作。月末处理保存上月时的清零项目。
- 4、点击【确定】后,弹出确认框,提示信息"是否确认月结,所选清零工资项目将 清零"。确认后进行月结操作。

	提	示
T	•	多次发放需按发放次数按顺序进行月结,如有发放次数未月结成功则后续发放次数也无 法月结。
Ċ	•	已月结工资类别(发放次数)不允许重复月结。



# 9.8 反结帐

在薪资管理系统结账后,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,此时需要使用反结账功能取消已结账标志。

## 操作步骤

- 1、关闭所有工资类别。
- 2、选择【业务处理】菜单下的【反结账】,进入"反结账"窗口。
- 3、在列表中选择需要进行反结账操作的账套。点击〖确定〗,系统就会进行反结 账处理。

	注	意。
$\mathbf{A}$	•	有下列情况之一,不允许反结账:
		本月工资类别已制单到总账系统。如已制单记账,需做红字冲销;如已制单审核(出纳签字), 应取消审核(出纳签字),删除已制单据;如制单总账系统未做任何操作,删除已制单据。
Ĺ	•	成本管理系统上月已结账。
	•	总账系统上月已结账。
	•	汇总工资类别的会计月份=反结账会计月,且包括需反结账的工资类别。

# 9.9 人事与薪资接口

人员入职、人事异动、人员离职时可同时处理员工薪资业务,包括工资基本情况的 工资项目调整、薪资人员档案的人员增加、薪资人员的调出。 如有业务需要工资操作员处理,则在打开具体工资类别时,弹出与该工资类别相关 业务的处理通知界面。具体操作请参见本手册中 5.10 章节人事与薪资接口。

# 人员入职

- 该人员将被增加到当前工资类别的人员档案中。
- 入职时选择工资项目进行定薪,则会调整该人员薪资档案的工资基本情况表中
   相应工资项目值,并生成一条工资变动情况数据,记录变动金额、起薪日期等。

#### 人事异动

 人事异动时可同时调整薪资类别和薪资部门,则执行后会变更该人员的薪资类 别和薪资部门。  人事异动时选择工资项目进行调薪,则会调整该人员薪资档案的工资基本情况 表中相应工资项目值,并生成一条工资变动情况数据,记录变动金额、起薪日 期等。

人员离职

● 处理后,在当前工资类别的人员档案中该人员被标识为调出。



休息一会儿…



# 10.1 账表管理

# 10.1.1 我的账表

我的账表主要用于对工资系统中所有的报表进行管理,包括工资表和工资分析表两 种报表类型。

具体操作请参见本书第六章的我的账表一节。

10.1.2 工资表

工资表用于本月工资的发放和统计,本功能主要完成查询和打印各种工资表的 工作。

工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工 资汇总表等由系统提供的原始表。

具体操作请参见本书第六章的工资表一节。

10.1.3 工资分析表

工资分析表是以工资数据为基础,对部门、人员类别的工资数据进行分析和比较, 产生各种分析表,供决策人员使用。

具体操作请参见本书第六章的工资分析表一节。

10.2 凭证查询

工资管理传输到账务系统的凭证,通过凭证查询来修改、删除和冲销等。

操作步骤

选择【统计分析】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 对工资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。



● 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。

# 第 11 章 维护(多类别)

# 11.1 数据上报

数据上报主要是人员信息的上报,指本月人员与上月人员数相比新增加的人员信息 及减少人员的信息上报。本功能是在基层单位账中使用,形成上报数据文件。 人员信息包括人员档案的的所有字段信息、工资数据包含所有工资项目的信息。

#### 操作步骤

- 1、关闭所有打开的工资类别。
- 2、选择【维护】菜单下的【数据上报】,进入"数据上报"窗口。如图 11-1。
- 3、选择上报月份。下拉列表中列示了建账第一个月至系统已有数据月份。
- 4、选择需要上报数据的工资类别。
- 5、选择上报数据包含信息。其中,工资数据变动人员是指本月与上月相比工资数 据有变化的人员;无变化人员指非新增人员、非减少人员、工资数据与上月相 比无变化人员。
- 6、输入或选择上报文件的路径及名称,不可为空。
- 7、确定是否统一更换单位代码,若选中此项,则需输入导出部门的代码。
- 8、点击〖确定〗。系统就会按照所选条件进行数据上报操作。

数据上报	×
─ 数据上报 上报月份 2011.01 ▼ 工资	类别 001 🔽
✔ 包含新增人员信息	路径及名称:
☑ 包含减少人员信息	
☑ 包含工资数据变动人员信息	
☑ 包含工资数据信息	🤤 是否统一更换单位代码
□ 不含无变化人员信息	单位代码
	确定 取消
图 1	1-1

# 11.2 数据采集

数据采集是指人员信息采集,即将人员上报盘中的信息,读入至系统中。本功能用 于人员的增加、减少、工资数据的变更。

# 操作步骤

- 1、关闭所有打开的工资类别。
- 2、选择【维护】菜单下的【数据采集】,进入"数据采集"窗口。如图 11-2。

- susta			
采集文件			
ナンチョー	001		
上页突列	001	¥	

图 11-2

- 3、指定采集文件的路径及文件,限定为\*.SBP 类型的文件。
- 4、选择需要进行数据采集的工资类别。
- 5、点击〖确定〗,读入上报文件数据。
  - ♦ 将人员信息全部更改为新的人员信息,工资数据全部更改为新的工资数据。
  - ◆ 如果有新增人员,则新增人员必须在平台人员档案中存在,否则不能新增。



# 11.3 工资类别汇总

在多个工资类别中,以部门编号、人员编号、人员姓名为标准,将此三项内容相同 人员的工资数据汇总到工资汇总类别中。

例如您需要统计所有工资类别本月发放工资的合计数,或某个工资类别所有发放次 数的合计数,或某些工资类别中的人员工资都由一个银行代发,希望生成一套完整 的工资数据传到银行,则可使用此项功能。

但如果在汇总前的系统检查中发现以下三种情况,系统将不予汇总:

- 相同人员编码,但人员名称不同的情况;
- 相同人员编码和姓名,但处于不同的部门的情况;
- 人员不同但银行账号相同的情况。

## 上述问题的解决方法如下:

- 1、新建一工资类别,部门选择包含所有部门。
- 2、利用人员信息复制功能,将需汇总的工资类别中的人员分别复制到新建工资类 别中。

#### 操作步骤

- 1、关闭所有打开的工资类别。
- 2、选择【维护】菜单下的【工资类别汇总】,进入工资类别汇总选择界面。如图 11-3。



- 3、选择需要汇总的工资类别或发放次数,使带有"√"标记。
- 4、点击〖确认〗汇总所选工资类别或发放次数的数据。

	注	意。
É	•	汇总仅针对与登录期间一致的单所得期间工资类别或发放次数;涉及其他所得期间的,无法分 所得期间计算应纳个人所得税。
	•	汇总工资类别可以按月存数。
<u> </u>	•	所选工资类别中必须有汇总月份的工资数据。
	•	汇总工资类别不能进行月末结算。

## 11.4 人员调动

当账套为多工资类别核算时,可利用人员调动功能,实现人员在不同工资类别之间 的转换。

# 操作步骤

- 1、打开需调出人员所在的工资类别。
- 2、选择【维护】菜单下的【人员调动】,进入"人员调动"窗口。如图 11-4。
- 3、用下拉按钮选择要定位的数据项目,输入该数据项目的具体值后回车,系统将 光标快速定位于符合条件的人员上。
- 4、在"当前类别人员"中选中需调出人员,点击【>】送往"调出人员"列表中;或点击 【>>】按钮调出所有人员。点击【<】或【<<】可将"调出人员"列表中的人员送 回"当前类别人员"中。
- 5、在"调出至类别"下拉列表中选择该人员要调往的工资类别及要调往的部门。
- 6、点击〖确定〗,完成人员的调动操作。如果需要继续调动工作,可重复上述 步骤。

部门 市场部 ▼ 人员类别 在职人员 ▼ 00033 朝秋承 00034 赵瑚瑚	当前类别人员					调出人员	į			
00033 朝秋承 00034 赵瑚瑚 >>> << << 快速定位 人员编码 ▼ 等于 週动至类別 002 ▼ 部门 仓储部 ▼	部门		市场部	v		人员类别	l	在現	凡员	-
快速定位 人员编码 ▼ 等于 调动至类别 002 ▼ 部门 仓储部 ▼	00033 郭铁禄 00034 赵珊明	ίς τ			>>><	00024 3	刘天达			
调动至类别 002 ▼ 部门 仓储部 ▼	快速定位	人员编辑	<u>д</u> –	等于						
部门 仓储部 🚽	调动至类别	002	T							
	部门	仓储部	-							

## 栏目说明

- 当前类别人员:指当前操作工资类别的所有非调出人员。
- 调出至类别:指除当前操作工资类别外的所有工资类别(不含汇总工资类别)。

	注	:意
$\mathbf{A}$	•	调出的人员自动在人员档案中增加调出标志。
	•	选定的工资类别为人员调入类别,调入人员按新增人员从当前期间开始处理。调出人员的所有 基本信息将转入调入工资类别。
Ľ.	•	调动时,若出现人员编号重复的情况,则不允许调动。
	•	人员调动期间之前的数据仍保留在原工资类别中进行查询。人员调动之后的数据在新工资类别 中查询处理。

# 11.5 人员信息复制

本功能用于管理两种或多个工资类别中人员结构相同的工资数据。当新建工资类别 中的人员与已建工资类别人员信息相同时,则可通过此工具,将已建工资类别中的 人员信息复制到新建工资类别中。

## 操作步骤

- 1、打开需要复制人员信息的工资类别。
- 2、选择【维护】菜单下的【人员信息复制】,进入"人员信息复制"窗口。如图 11-5。
- 3、在"工资类别"对应的"值"下拉列表中选择所要复制的人员信息所在的工资类别。
- 4、输入复制限制条件,系统提供人员类别、部门名称的参照。
- 5、点按〖确认〗按钮后,系统将把有关数据复制到当前工资类别。

【例】若想将工资类别为正式工工资(001 类别)中北京分公司的销售人员和财务 人员复制到已打开的类别中,则设置如下: 工资类别=001

- 且 部门=东北办事处
- 且 人员类别=销售人员
- 或 人员类别=企业管理人员
- 用户点按〖确认〗后,系统自动将符合条件的人员信息复制。

「请输	)入复制条件		值	
	工资类别	=	002	-
E	人员类别	▼ =	在职人员	•
E	L	•		
E	1	-		
E	L	-		
说明:	将当前业务日期未作	过月末处理的	的人员信息复制到	本类别。
			确定	取消
		因 11	5	



# 11.6 数据接口管理

使用数据接口管理工具可有效地将相关数据从外部系统中导入到薪资管理系统中, 例如在水电、房租系统、考勤系统、人事系统以及其他与工资管理有关系统中,将 水电费扣缴、房租扣缴、考勤时数等数据导入到工资系统的对应工资项目。 具体操作请参见本手册 7.1 章节数据接口管理。

# 11.7 卡号导入

具体操作请参见本手册 7.2 章节卡号导入。

休息一会儿...

# 第12章 薪资业务单

# 12.1 薪资业务单

企业在员工工资中发放补助费用或扣除相关扣款等业务可进行薪资业务单的录入。 薪资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的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,例如住宿费用单的房费、水电费等。 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。

#### 操作说明

#### 如何设置薪资业务单据

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。

- 1、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。
- 3、设置表头字段以及表头表体字段对应关系:
  - a) 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。
  - b)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。
- 4、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"薪资管理",则该单据在【薪资管理】→【薪资业务单】中进行操作。
- 5、设置业务是否走审批流程。
- 6、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。

🔥 业务单据定制		×
🔂 増加 🤌 修改 强 删除 📕 🖗	蒋 📓 放弃 🛛 🚮 启用 😑 停用 🔜	重建   🧇 刷新 🕜 帮助 📑 退出
	业务单据定制	
<ul> <li>日 业务 単据</li> <li>一 劳保发放</li> <li>一 内部奖励</li> <li>- 补助単</li> <li>- 皆確念 報告初調</li> <li>- 福利发放</li> </ul>	<b>业务編码</b> <u>ま</u> ま を 部 で 部 で 市 水 地 委 和 数 ま 、 し 11 ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	~
	选择         表头字段         表付           部门            Y         年度         年度           Y         月份         月份           Y         月份         月份           M         月の         月の           大日         人民类別	ま字段 ^
	<ul> <li>         P 日北語         1 2 1 元 語         1 2 元 語         1 2 元 語         1 2 元 語         2 第 3 元         1 2 元 語         2 第 3 元         2 2 元 元 語         2 2 元 元 語         2 2 元 元 語         2 2 元 元 語         2 2 元 元 記 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 元 四         2 2 元 四&lt;</li></ul>	管理 ▼ ▼ 只显示审核数 <b>据</b>

图 12-1

# 业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据企业提供员工宿舍,需从员工工资中扣除相应房租和水电费。 通过住宿费用单将房租和水电费写入人员的"住宿水电费"子集中。

取值方式:求和

# 取值条件:取当月的住宿水电费。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
		Strtofloat(住宿水电费.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtofloat(住宿水电费.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(住宿水电费.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式: isnull(住宿水电费.房租,0)+ isnull(住宿水电费.水电费,0)

#### 如何设置薪资业务单工作流

- 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—薪资业 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:定义其他薪资单的审批流程,设置的条件为:[产 品号=WA]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【薪 资管理】中进行调整。

#### 薪资业务单

完成薪资业务单设置后,可进行薪资业务单的录入、审批等操作。

我的桌	面 薪资业务	各单 ×				- 0 C	单据条码搜索		
書打印	✓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		京         京         百           査询	🔂 格式设置 💼 保存布局	住宿水电费打 🔸				
			住	宿水电费扣	款		5 4 4		
制单时间 审批人 <u>c</u> 月份 <u>12</u>	単据号 * BD112010120400000001     制单人 demo1       制单时间 2010-12-04 19:17:31     提交时间     提交人       审批人 demo1     审批时间 2010-12-04 19:19:43     年度 2010								
排序定(	位 🔹 显示格式 🗸								
	人员编码	人员姓名	人员部门	年度	月份	水电费	燃气费	<u> </u>	
1	00058	周如海	一车间	2010	12	10.00			
2	00057	张东	一车间	2010	12	10.00			
3	00059	张玉凤	一车间	2010	12	10.00			
4	00005	谢勇江	一车间	2010	12	10.00			
5	00063	孙宇	一车间	2010	12	10.00			
6	00004	罗红波	一车间	2010	12	10.00			
7									
8									

图 12-2

● 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 找到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。

#### 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【薪资管理】 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。



#### 提示

如在【基础设置】→【业务单据设置】中未设置应用于薪资管理产品的业务单据,则在进入薪 资业务单节点时,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!" 业务单据受单据类型权限控制,如在【系统服务】→【权限】→【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。

#### 12.2 薪资业务单列表

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。

我	的桌面		薪资业务	;单… ×											- 0 Q	单据条码	搜索		
書打 (予約	印 - 出	 査询	<ul> <li>一 定位</li> <li>「 7 筛选</li> </ul>	<b>」</b> 审核	≩ 弃审	<b>C</b> つ 联査	栏目 ℃ 自动	新行 条件林	f §式										
业务单	#资单据 住宿水电费扣款 ▼ 薪资业务单列表 搜索																		
	单据	뮹 .	人员编码	人员姓名	人员部门	年度	制单人	制单时间	月份	提交时间	提交人	水电费	燃气费	审批人	审批时间	住宿费	备注	年度	月份
	BD11	0	0004	罗红波	一车间	2010	demo1	2010-12	12			10.00		demo1	2010-12	50.00		2010	12
	BD11.	0	0005	谢勇江	一车间	2010	demo1	2010-12	12			10.00		demo1	2010-12	50.00		2010	12
	BD11	0	0057	张东	一车间	2010	dem o 1	2010-12	12			10.00		dem o 1	2010-12	50.00		2010	12
	BD11.	0	0058	周如海	一车间	2010	dem o 1	2010-12	12			10.00		dem o 1	2010-12	50.00		2010	12
	BD11.	0	0059	张玉凤	一车间	2010	demo1	2010-12	12			10.00		demo1	2010-12	50.00		2010	12
	BD11.	0	0063	孙宇	一车间	2010	demo1	2010-12	12			10.00		demo1	2010-12	80.00		2010	12
Ħ	□       BD11       00063       孙宇       →年间       2010       demo1       2010-12       80.00       2010       12         共6条记录       毎页显示       50       条       K<       1       /1       >       ※ 読時																		

图 12-3

- 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到符合流 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〖撤销〗,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〖审核〗,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〖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。
  - ◆ 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。

# 第13章 基本操作说明

# 13.1 如何编辑表达式

#### 计算表达式:

计算表达式即数值运算式,可含有加减乘除四则运算,也含有合法的函数,运行结 果为一个数值,数字或字符。算术运算符为: +, -, \*, /,在计算式中,相同类型的数 值(数字或字符)才能进行运算。

例如:

基本工资 + 职务工资 +奖金 + 补贴

应发工资 - IFF(应发工资>100, 应发工资\*0.20, 0)

# 条件表达式:

条件表达式即表示某种条件的运算式,可以含有逻辑运算符及合法的函数,结果为 一个逻辑值,真(.T.) 或假(.F.),即条件满足或不满足,满足为真,不满足为假。 例如:

单位=行政处 单位=行政处.OR. 单位=财务处 姓名=张华 .AND. 单位=财务处 基础工资 > 120

# 逻辑运算符:

.OR. 或者 (逻辑或)

- .AND. 和 (逻辑与)
- > 大于
- >= 大于或等于
- < 小于
- <= 小于或等于
- <> 不等于

在条件式中,字符型的用双引号括起来,如:单位=行政处

#### 操作说明

#### 设置计算表达式

- 1、点击"工资项目"列表下的〖增加〗按钮,然后点击工资项目下拉列表选择一个工 资项目。
- 2、点击公式定义区,录入该工资项目的计算公式。

- ◆ 录入公式时,可点击公式定义工资项目参照区、部门参照区和人员类别参照
   区中相应的内容构成公式。
- ◆ 可在"运算符"中选择数字和运算符。
- ◆ 可点击"函数参照"下拉列表选择系统提供的函数。
- ◆ 可点击〖函数公式向导〗按钮进入"函数向导",由系统引导您进行正确的函数 公式设置。
- 3、点击〖公式确认〗按钮,系统将对设置的计算公式进行语法判断。
  - ◆ 用户可根据已设置的项目设置公式,相同的工资项目可以重复定义即可多次 计算,但以最后的运行结果为准。可点击公式设置界面的公式移动箭头,根 据需要上移或下移计算公式。
  - ◆ "工资项目"列表下的〖删除〗按钮可删除选中的定义公式。
- 4、点击〖确认〗返回;若放弃设置可点击〖取消〗。

#### 计算公式超长的处理

例如,工资项目──住房补贴、出勤补贴、生活补贴、餐费补贴、医疗补贴等为增项, 则:

- 1、将所用到的工资项目名称缩短(减少字符数)。
- 2、设置过渡项目。
  - 1)将上述项目更改设置为其它项;
  - 2) 增加一过渡工资项目补贴合计,设置为增项;
  - 3)在公式设置中,增加补贴合计项;
  - 4)设置计算公式为:住房补贴+出勤补贴+生活补贴+餐费补贴+医疗补贴。
  - 【例1】定义公式

扣款合计:代扣房租+事假扣款+扣借支+缺勤扣款+扣养老金

- 【例 2】全勤奖计算公式的设置:
  - IFF(人员类别=经理,300,150)

说明:该公式表示人员类别是经理的人员的全勤奖是 300 元,除经理以外其他各类 人员的全勤奖是 150 元。

【例 3】职位工资计算公式的设置:

IFF(人员类别=经理,800,IFF(人员类别=工程师,600,IFF(人员类别=会计,700,500)))

说明:该公式表示如果人员类别是经理的人员,则他的职位工资是 800 元,如果人员类别是工程师的人员,则他的职位工资是 600 元,如果人员类别是会计的人员,则他的职位工资是 700 元,其他各类人员的职位工资均为 500 元。

【例 4】住房补贴计算公式的设置:

IFF(部门=财务部 且 人员类别=会计师 或 部门=开发部 且人员类别=工程 师,200,150)

- 说明:该公式表示部门是财务部的会计师和开发部的工程师,其住房补贴是 200 元, 其他人员的住房津贴为 150 元。
- 【例 5】病假扣款计算公式的设置:
  - IFF(工龄 > = 10,病假天数\*日工资\*0.2,0)
  - IFF(工龄 < 10 AND 工龄 > = 5,病假天数\*日工资\*0.3,病假扣款)
  - IFF(工龄 < 5,病假天数\*日工资\*0.5,病假扣款)
  - 说明:该单位病假扣款按工龄分别扣:
  - 工龄在 10(包括 10 年)年以上的, 扣 20%;
  - 工龄在5至9年的,扣30%;
  - 工龄未满 5 年的,扣 50%
- 【例 6】工龄计算公式的设置:
  - 1)设置工资项目参加工作年类型为字符型、其它项,长度为位;工资项目工龄类型为数字型、其它项,长度为位,小数位。
  - 2)在参加工作年工资项目中录入人员参加工作时间,应为四位,如、年等。
  - 3) 工龄的公式设置为: IFF (val(参加工作年)<>0,iff(year()-val(参加工作年)<0,0,iff(val(参加工作年)<1949,0,Year()-参加工作年)))。</p>

说明:

是由用户设置的一个保护值,意义为参加工作年份不应小于年,否则不计算工龄。 Year()函数取值为当前计算机的系统时间,所以使用此函数时,应将计算机的系统时 间调整正确,否则会导致工龄计算错误!设置上述公式,则每次计算时,都会计算 人员的工龄。



#### 13.2 常用编辑项

#### 13.2.1 数据替换

将符合条件人员的某项目数据,统一替换成某个数据或历史上某一期(时期)某项 目的发生数(合计数)。

#### 操作步骤

- 1、选择替换项目,输入替换表达式。
- 2、输入替换条件。输完后点击〖确认〗按钮,有关数据将被替换。
  - ◆ 界面左边下拉框提供部门、人员类别、工资项目的参照。
  - ◆ 界面右边选项窗显示选中的项目名称及其对应的数据内容。您可参照输入过 滤条件。
  - ◆ 系统提供逻辑运算符的选择使用(=,<,>,>=,<=,<>)。
- 3、若点击〖取消〗按钮,将取消当前操作并返回。



【例1】将所有人员的工龄加1

- 将项目:工龄
- 替换成:工龄+1
- 替换条件:

点击〖确认〗后,系统自动将所有人员的工龄加1。

- 【例 2】将工龄为 20 年或以上的人员的住房补贴改为 200 元
  - 将项目:住房补贴
  - 替换成:200
  - 替换条件:工龄 > = 20

点击〖确认〗后,系统自动将符合条件的人员的住房补贴改为 200 元。

- 【例 3】将经理人员的基本工资调为 1500 元
  - 将项目:基本工资
  - 替换成:1500
  - 替换条件:人员类别=经理
  - 点击〖确认〗后,系统自动将符合条件的人员的基本工资改为 1500 元。
- 【例 4】将开发部工程师的职称工资改为 1300 元
  - 将项目:职称工资
  - 替换成:1300
  - 替换条件: 部门 = 开发部
  - 且 人员类别 = 工程师
- 点击〖确认〗后,系统自动将符合条件的人员的职称工资改为 1300 元。 【例 5】将开发部的人员的备注内容加入兼职字样
  - 将项目:备注
  - 替换成:兼职
  - 替换条件: 部门 = 开发部

点击〖确认〗后,系统自动将符合条件的人员的备注改为兼职。

【例 6】将所有人员的附加信息中民族替换为空

将项目:民族

替换成:

点击〖确认〗后,系统自动将所有人员的民族改为空。

【例 7】将所有病假天数为 0 且事假天数为 0 人员的出勤天数替换为 25。

将项目:出勤天数

替换成:25

替换条件: 病假天数 = 0 且 事假天数 = 0

【例 8】将所有人员基本工资替换为 98 年 1 月应发合计 将项目:基本工资

替换条件:LSSJ(999,1998,1,1,应发合计)

13.2.2 人员定位

可按部门,按个人定位输入数据。

#### 操作步骤

- 1、按部门将定位某个部门。
- 2、按部门定位时,系统提供部门名称、部门编码、人员类别参照。
- 3、按人员将定位到具体某个人进行数据处理。
- 4、按人员定位时,系统提供部门名称、人员姓名、人员编号参照。
- 5、系统提供模糊定位选项,可按人员姓氏、部门等进行查询。选择模糊定位时, 系统不提供参照。
- 6、选择完毕后点击〖确认〗按钮,系统将按设置进行定位查询(录入);否则可 单击〖取消〗按钮返回。
- 7、本功能主要用于快速定位某类或某个员工记录。



【例 1】将部门是行管部且人员类别是文秘的人员调出,您可查询他们的工资数据, 也可进行数据录入。

输入:

**部门编号**:01

部门名称:行管部

人员类别: 文秘

- 【例 2】定位人员姓名为王一平的人员。
  - 输入:选择模糊定位项
  - 部门名称:
  - 人员姓名: 王一平
  - 人员编号:
- 【例 3】定位人员姓氏为李的人员。
  - 输入:选择模糊定位项
  - 部门名称:
  - 人员姓名:李
  - 人员编号:
- 【例 4】查询定位所在部门开始字为车的人员。
  - 输入:选择模糊定位项
  - 部门编号:
  - 部门名称:车
  - 人员类别:
- 【例 5】定位所在部门为生产车间、人员类别为工程师的人员。
  - 输入:选择模糊定位项
  - 部门编号:
  - 部门名称:生产车间
  - 人员类别:工程师
- 13.2.3 数据筛选

将按照某个项目的某个数据(可等于,大于,小于等)的值进行数据处理。

#### 操作步骤

- 1、输入筛选条件。
  - ◆ 界面左边下拉框提供部门、人员类别、数据项目的参照。
  - ◆ 界面右边选项窗显示您选中的项目名称及其对应的数据内容。您可参照输入 筛选条件。
  - ◆ 系统提供逻辑运算符的选择使用(=,<,>,>=,<=,<>)。
- 2、录入完毕后点击〖确认〗按钮,系统将根据设置将符合条件的数据筛选出来; 否则点击〖取消〗按钮。

【例 1】

若设置 实发合计 > 100

- 且 住房基金 >60
- 且 人员类别 =正式エ

说明:点击〖确认〗后,系统自动将符合人员类别为正式工且实发合计大于 100 元、 同时住房基金大于 60 元的人员调出,由用户录入数据。

# 【例 2】

若设置 部门名称=财务部

且 人员类别=管理人员

说明:点击〖确认〗后,系统自动将符合人员类别为管理人员且部门名称为财务部 的人员调出,由用户录入数据。

#### 【例 3】

若设置 银行名称=工商银行

或 银行名称=农业银行

说明:点击〖确认〗后,系统自动将符合银行名称为工商银行或农业银行的人员调 出,由用户录入数据。

# 13.3 常用函数

以下列出了工资管理中的常用函数。

#### Abs 函数

- 名称:绝对值函数。
- 格式:Abs(<算数表达式>)
- 返回:数值
- 说明:先计算算数表达式的值,再取计算值的正值(即绝对值)。
- 范例: Abs(1) 和 Abs(-1) 都返回 1。
- 参阅: Int 函数

#### Day 函数

- 名称:日期型(日)函数
- 格式:Day()
- 返回:数值

说明:返回计算机所提供的系统日期,从日期形式,转换成它所在月份的序数(即 某月第几天),其值为 1 到 31 之间的整数。

范例:如机器日期为:1998年2月13日 Day(),返回值为13。

参阅: Month 函数、 Year 函数

#### Exp 函数

- 名称:反对数函数
- 格式: Exp(<算数表达式 >)
- 返回:数值
- 说明:返回表达式的反对数函数值。
- 范例:Exp(9) = 8103.08392757538

# Len 函数

格式:Len(〈字符串表达式〉)

返回:数值

说明:返回所给字符串表达式的长度值。注意:1个汉字算一个字符长度而不是两个。 范例:Len("123")=5

#### Iff 函数

- 名称:条件取值函数。
- 格式: Iff(<逻辑表达式>,<算数表达式 1>,<算数表达式 2>)
- 返回:数值

说明:根据逻辑表达式的值,真时取<算数表达式 1>的计算结果,假时取<算数表达 式 2>的计算结果。

- <逻辑表达式任何可以产生真或假结果的数值或表达式。>
- <算数表达式1 逻辑表达式结果真时,所取的值或表达式。>

<算数表达式2逻辑表达式结果假时,所取的值或表达式。>

范例:

Iff(基本工资=1000,基本工资+300,基本工资)

#### Int 函数

- 名称:取整数函数。
- 格式:Int(<算数表达式>)
- 返回:数值
- 说明:返回<算数表达式>计算所得值的整数。
- 范例: Int (-8.0) = -8
  - Int (8.4) = 8

#### Lower 函数

- 名称:大小写转换函数。
- 格式:Lower(<字符串表达式 >)
- 返回:字符

说明 : 将字符串中大写字母全部转换成小写字母 , 如果不是字母的字符如 1,3,@,\$,= 等皆不会变动。

- 范例:Lower(asDEasdfF)=asdeasdff
- 参阅: Upper 函数

#### Month 函数

- 名称:日期型(月)函数
- 格式:Month()
- 返回:数值

说明:返回计算机所提供的系统日期,其值为 1 到 12 之间的整数,表示一年中的某月。

- 范例:如机器日期为: 1998 年 02 月 25 日 则 Month ()=2
- 参阅:Day函数、 Year 函数

#### Round 函数

- 名称:四舍五入 Round()函数
- 格式:Round(<算数表达式 >)
- 返回:数值
- 说明:返回数字表达式并四舍五入为指定的长度或精度。
- 范例:Round(12345.67572) = 12345.68

# Sqr 函数

- 名称:平方根函数
- 格式: Sqr(<算数表达式 >)
- 返回:数值
- 说明:先计算算数表达式的值,再取计算值平方根。
- 注: <算数表达式>计算结果应大于或等于 0。
- 范例:Sqr(30\*20)

#### Str 函数

- 名称:数值转换为字符串的函数
- 格式:Str(<算数表达式 >)
- 返回:字符
- 说明:先计算算数表达式的值,再将计算值转换为一串字符。
- 范例:Str(12.3) = "12.3"
- 参阅:Val 函数

#### Trim 函数

- 名称:滤除字符串中空格函数
- 格式:Trim(〈字符串表达式〉)
- 返回:字符
- 说明:将字符串前、后、中间所含有的空格全部删除。
- 范例:Trim("My name is Lee"),返回值为:MynameisLee

#### Upper 函数

- 名称:大小写转换函数
- 格式:Upper(〈字符串表达式〉)
- 返回:字符
- 说明:将字符串中小写字母全部变大写字母。如果不是字母的字符如1,3,@,\$,=等皆 不会变动。

- 例如:Upper("asDEasdfF"),返回值为:ASDEASDFF
- 参阅:Lower函数
- Val 函数
  - 格式:Val(〈字符串表达式〉)
  - 返回:数值
  - 说明:将字符串转换为数值。
  - 范例: 基本工资=2000.00 迟到次数=?? 基本工资/20\*Val(迟到次数)=100.00
  - 参阅:Str函数

# Year 函数

- 名称:日期型(年)函数
- 格式:Year()
- 返回:数值
- 说明:返回计算机所提供的系统日期,返回值为表示年份的整数。
- 范例:如计算机的系统日期为 1998 年 11 月 1 日,则 Year()=1998。
- 参阅: Day 函数、Month 函数

#### Sum 函数

- 名称:集合求和函数
- 格式:SUM(数字型工资项目)
- 说明:取所有人员<数字型工资项目>的和。
- 范例:SUM(基本工资)
- 注:集合函数公式结果只可为常数。

#### AVG 函数

- 名称:集合求平均值函数
- 格式:AVG(数字型工资项目)
- 说明:取所有人员<数字型工资项目>的平均值。
- 例如:AVG(基本工资+10)
- 注:集合函数公式结果只可为常数。

#### MAX 函数

- 名称:集合求最大值函数
- 格式:MAX(数字型工资项目)
- 说明:取所有人员<数字型工资项目>的最大值。

例如:MAX(基本工资) 注:集合函数公式结果只可为常数。

#### MIN 函数

- 名称:集合求最小值函数
- 格式:MIN(数字型工资项目)
- 说明:取所有人员<数字型工资项目>的最小值。

例如:MIN(基本工资)



由于 Iff 会计算<算数表达式 1>和<算数表达式 2>,虽然它只返回其中的一个,但如果<算数表 达式 2> 产生一个被零除错误,那么程序就会发生错误,即使<逻辑表达式>结果为真。 示例 A 银行代发文件格式设置示例

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为:单位代号 10001、工资 序号(按人员顺序排,5位长度)、人员姓名(8位)、账号(12位)、人员发放 金额(12位)、日期。有标志行在首行,标志行包括:单位银行账号、银行代发金 额合计数、发放日期、代发工资人数。相应操作为:

### 银行文件格式设置:

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	0	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120
标志行设置格式	式:			

198000001111 金额合计 01/20/1998

	提示
<b>F</b>	<ul> <li>如果在数据内容输入的不是工资项目,系统则自动将您输入的内容,作为该栏目的数据,如上例中,单位编号为10001。10001不是工资项目,而是直接输入的内容。</li> <li>标志行:银行要求有一个与其它数据内容格式不一致的特殊行,可作一些特定项目的输出,如单位账号、人员总数、金额合计等。</li> </ul>
C	<ul> <li>标志行有单位代号、银行代发金额全计数、发放日期、代发工资人数,则单位账号、发放日期 必须由您输入;金额合计数、总人数从参照中选择,系统自动计算。</li> <li>标志行在银行代发一览表中不能预览。</li> </ul>

总人数



#### TXT 文件

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为:单位代号 10001、工资 序号(按人员顺序排,5位长度)、人员姓名(8位)、账号(12位)、人员发放 金额(12位)、日期。有标志行在首行,标志行包括:单位银行账号、银行代发金 额合计数、发放日期、代发工资人数。

# 银行文件格式设置

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	10	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

#### 标志行设置格式

...

...

198000001111 空格(1) 金额合计 空格(1) 01/20/1998 空格(1) 总人数 【例 1】代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为:数值型数据无小数点、无千 位分隔符、以 0 补足位数;字符型数据以空格补足位数,则形成的磁盘数据输出格 式为:

19800000111 180000.00 20/01/1998 991000100001 张欣039\*000000010000150000199801201000100002 李名039\*000000020000090000199801201000100003 王屋039\*0000003000012000019980120

1000100099 刘平 039\*00000099000036000019980120

【例 2】若上例中代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为:数值型数据有小数 点、无千位分隔符、以0补足位数;字符型数据以空格补足位数,则形成的磁盘数 据输出格式为:

1000100001 张欣039\*00000010001500.00199801201000100002 李名039\*00000020000900.00199801201000100003 王屋039\*00000030001200.0019980120

1000100099 刘平 039\*000000990003600.0019980120

#### DAT 文件

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为:单位代号 10001、工资 序号(按人员顺序排,5位长度)、人员姓名(8位)、账号(12位)、人员发放 金额(12位)、日期。有标志行在首行,标志行包括:单位银行账号、银行代发金 额合计数、发放日期、代发工资人数。

# 银行文件格式设置

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	10	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

#### 标志行设置格式

198000001111 空格(1) 金额合计 空格(1) 01/20/1998 空格(1) 总人数 代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为数值型数据有小数点、千位分隔符 1、 项目间分隔符为逗号、括项目符号为双引号,无数值型补位符和字符型补位符,则 形成的磁盘数据输出格式为:

19800000111 180000.00 01/20/1998 99

『10001』 ,	『00001』,	『张欣』,	『039*0000001』,	, 『1,500.00』 ,	『19980120』
『10001』	『00002』 ,	『李名』,	©039*0000002』	, 『900.00』 ,	『19980120』
『10001』,	『00003』,	『王屋』,	『039*0000003』,	, 『1,200.00』 ,	『19980120』
『10001』,	『00099』,	『刘平』,	『039*0000099』,	, 『3,600.00』 ,	『19980120』

#### **DBF 文件**

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为:单位代号 10001、工资 序号(按人员顺序排,5位长度)、人员姓名(8位)、账号(12位)、人员发放 金额(12位)、日期。有标志行在首行,标志行包括:单位银行账号、银行代发金 额合计数、发放日期、代发工资人数。

# 银行文件格式设置

数据类型	总长度	小数长度	数据内容
字符型	5		10001
字符型	5		序号
字符型	8		姓名
	<u>数据类型</u> 字符型 字符型 字符型	<u>数据类型 总长度</u> 字符型 5 字符型 5 字符型 8	<u>数据类型 总长度 小数长度</u> 字符型 5 字符型 5 字符型 8

账号	字符	型	12			银行账号
金额	数字	型	10	2		实发工资
输入日期	字符	型	8			19980120
代发银行要	[求的上报磁]	盘文件的	的磁盘数据输出	文件格式如	<u> </u>	
单位代号	工资序号	姓名	账号	金额	输入日期	
10001	00001	张欣	039*00000001	1500.00	19980120	
10001	00002	李名	039*0000002	900.00	19980120	

10001	00003	王屋	039*0000003	1200.00	19980120
10001	00099	刘平	039*00000099	3600.00	19980120

休息一会儿…

# 示例 C 数据接口文件新建示例

#### 设置文本文件(\*.TXT,\*.DAT)

系统提供带分隔符、固定宽度两种文本文件的数据格式供选择,并提供每种数据格 式参数的默认值,若默认值不能满足要求,可进行修改。

- 定义带分隔符文本文件的数据格式参数:项目间分隔符、括项目符号、数值型 有小数点为必选项,数值型补位符、字符型补位符为可选项,系统将提供选择 参照。
- 定义固定宽度的文本文件数据格式参数:数值型补位符(默认以 0 补位)、字符型补位符(默认以空格补位)为必选项,项目间分隔符为可选项,系统将提供参照选择。
- 定义带分隔符或定义固定宽度文本文件的数据格式参数时,均可选择数值型有
   千位分隔符两个可选项目。
- 系统提供〖恢复默认值〗按钮,点击此键可恢复系统提供的数据格式参数的默认值。
- 【例1】设置固定宽度的文本文件。

kqtj.txt 文件的数据格式为:

#### 操作步骤:

- 1) 在初始界面中点击〖新建〗,进入新建向导界面。
  - 在"接口文件名称"栏输入接口文件名称"考勤系统",此名称将显示在初始 界面的文件名称栏。
  - 在"文件路径名称"栏输入外部文件所在的路径和文件名称,如
     "c:\kq\kqtj.txt",点击【浏览】按钮,可进行选择。
  - 选择导入的外部文件的文件类型"文本文件(\*.TXT,\*.DAT)"。
  - 点击打开"关联项目名称"下拉列表,选择相关联的工资项目名称"考勤编号"。

- 2) 点击 【下一步】,进入向导第二步;若要退出向导,请点击 【取消】。
- 3) 选择要导入的外部文本文件数据的格式。此处使用系统默认的"固定宽度"。
- 4)按外部文件的数据格式形式,设置数据格式参数。此处设置数值型补位符为"0", 字符型补位符为"空格",其余使用系统默认值。
  - 点击〖恢复默认值〗,可恢复到系统默认初始值。
  - 点击《上一步》,可返回上一步向导。
- 5) 点击 【下一步】, 将进入向导第三步; 若要退出向导, 请点击 【取消】。
- 6)按照下表设置文件格式。点击【增加行】可增加定义一个新的字段格式;点击 【删除行】可删除选中的字段格式或空行。

序号	起始位置	字段长度	小数位数	对应工资项目
1	1	8	0	考勤编号
2	9	8	0	人员编号
3	17	8	0	姓名
4	29	4	0	事假
5	33	4	0	其它假
6	37	4	0	迟到
7	41	4	0	早退
8	45	4	0	病假
9	49	4	0	旷工

7) 点击 〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

#### 【例 2】设置带分隔符的文本文件。

kqtj.dat 文件的数据格式为:

00000001,0000101,黎明,0020,0001,0000,0000 0000002,0000102,刘伟,0021,0001,0000,0000 0000003,00000103,王青,0019,0000,0000,0000,0001 0000004,00000104,张力,0020,0000,0000,0001,0001 00000005,00000105,吴军,0022,0000,0001,0000,0000 00000006,00000106,何风,0022,0000,0000,0000,0000 0000007,00000107,周明,0022,0000,0000,0000,0000 操作步骤:

1) 在初始界面中点击〖新建〗,进入新建向导界面。

- 在"接口文件名称"栏输入接口文件名称"考勤系统",此名称将显示在初始 界面的文件名称栏。
- 在"文件路径名称"栏输入外部文件所在的路径和文件名称,如
   "c:\kq\kqtj.txt",点击〖浏览〗按钮,可进行选择。
- 选择导入的外部文件的文件类型"文本文件(\*.TXT,\*.DAT)"。

- 点击打开"关联项目名称"下拉列表,选择相关联的工资项目名称"考勤编号"。
- 2) 点击 【下一步】,进入向导第二步;若要退出向导,请点击 【取消】。
- 3) 选择要导入的外部文本文件数据的格式。此处选择"带分隔符"。
- 4)按外部文件的数据格式形式设置数据格式参数。此处项目间的分隔符选择"逗 号",括项目符号为"双引号",其余使用系统默认值。
  - 点击〖恢复默认值〗,可恢复到系统默认初始值。
  - 点击《上一步》,可返回上一步向导。
- 5) 点击 【下一步】, 将进入向导第三步; 若要退出向导, 请点击 【取消】。
- 6)按照下表设置文件格式。点击〖增加行〗可增加定义一个新的字段格式;点击 〖删除行〗可删除选中的字段格式或空行。

序号 字串序号 对应工资项目

1	1	考勤编号
2	2	人员编号
3	3	姓名
4	5	事假
5	6	其它假
6	7	迟到
7	8	早退

7) 点击 〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

#### 设置 DBASE 文件

- 1、在初始界面中点击〖新建〗,进入新建向导界面。
  - ◆ 在"接口文件名称"栏输入接口文件名称"考勤系统",此名称将显示在初始界面 的文件名称栏。
  - ◆ 在"文件路径名称"栏输入外部文件所在的路径和文件名称,如"c:\kq\kqtj.txt", 点击【浏览】按钮,可进行选择。
  - ◆ 选择导入的外部文件的文件类型"DBASE 文件(\*.DBF)"。
  - ◆ 点击打开"关联项目名称"下拉列表,选择相关联的工资项目名称"考勤编号"。
- 2、点击〖下一步〗,进入向导第二步;若要退出向导,请点击〖取消〗。
  - ◆ 点击打开"数据来源"下拉列表选择要导入的数据的字段名称。
  - ◆ 点击打开"对应工资项目"下拉列表,选择与导入数据相对的工资项目。
- 3、点击 〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

#### 设置 ACCESS 文件

- 1、在初始界面中点击〖新建〗,进入新建向导界面。
  - ◆ 在"接口文件名称"栏输入接口文件名称"考勤系统",此名称将显示在初始界面 的文件名称栏。

- ◆ 在"文件路径名称"栏输入外部文件所在的路径和文件名称,如"c:\kq\kqtj.txt", 点击〖浏览〗按钮,可进行选择。
- ◆ 选择导入的外部文件的文件类型"ACCESS 文件(\*.MDB)"。
- ◆ 点击打开"关联项目名称"下拉列表,选择相关联的工资项目名称"考勤编号"。
- 2、点击〖下一步〗,进入向导第二步;若要退出向导,请点击〖取消〗。
- 3、在表名列表中选择数据表名。数据表名不可为空,且只能选择一个。
- 4、点击〖下一步〗,进入向导第三步;若要退出向导,请点击〖取消〗。
  - ◆ 点击打开"数据来源"下拉列表选择要导入的数据的字段名称。
  - ◆ 点击打开"对应工资项目"下拉列表,选择与导入数据相对的工资项目。
- 5、点击 〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。



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 62436688 网址:www.yonyou.com 客户专线:4006 600 588



-