
第九章 工资核算.....	210
第一节 工资业务流程.....	210
第二节 建立工资表.....	211
第三节 工资录入.....	219
一、工资表录入.....	219
二、工资配款表.....	221
第四节 查询及打印工资表.....	223
第五节 银行代发工资.....	225
第六节 工资凭证.....	228

第九章 工资核算

工资核算是一个相对简单的子系统，一般是先编制工资发放表，再填写数据，然后查询及打印工资表、发放条，编制银行代发工资。

工资核算支持一月内多次发放工资且允许工资项目不同；可任意设置发放范围和计算范围；提供函数向导定义工资公式；可锁定工资项目以方便录入；提供批量修改、栏目设置功能以减少录入工作量；支持工资条旋转打印；自动计算个人所得税；支持银行代发工资；可自动生成工资凭证等。

第一节 工资业务流程

在导航图中选择“工资”模块，出现工资核算和管理的业务流程图。



本模块的主要功能是建立各种工资表、录入工资、发放工资以及生成相应的工资记账凭证。用户可直接查询及打印相关账表。

通常，考虑到单位可能按不同工资项目、发放范围发放工资，甚至每月多次发放工资，本系统允许用户建立多个工资表对应不同的发放项目、发放范围及发放次数。建立工资表后，按工资项目录入数据，然后即可发放工资，并生成工资

凭证。

一旦录入数据，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

第二节 建立工资表

因为工资发放的对象主要是本单位人员，所以在进行工资核算前，需要设置部门职员。如果需要代扣个人所得税，应设置个人所得税税率；如果是实行银行代发工资，则需要设置银行名称及个人的银行账号。（具体设置方法请参阅“系统初始化”中的“部门职员”）。

编制工资表前，您应当为本次发放的内容命名、设计好本次发放的计算公式、发放的范围。如果您需要每月多次发放工资或按项目发放工资，建议用户按次数或项目编制多张工资表，便于录入、修改及发放工资。

1、单击导航图中的“建立工资表”，进入“新增工资表”向导对话框。



输入工资表名称及建立日期；

注意：工资表名称不允许重复；工资表建立时间不能为已结账期间。

2、单击“下一步”按钮（或单击“数据来源”页标签），可选择本次工资发

放的数据来源；



如果本次工资的发放项目与以前某一工资表的项目相同（或部分相同）时，您可将已存在的工资数据复制到本工资表中，减少数据的重复录入，从而提高工作效率。

如果没有选择数据来源，则本工资表中的数据为空。

注意：您最多只能选择一个工资表作为本工资表的数据来源。系统默认最近一次工资表为新增工资表的数据来源，您可按需要修改。

3、单击“下一步”按钮（或“发放项目”页标签），设置本次工资发放的项目。



系统已经预置了一些常见的工资项目（在“可选的工资项目”列表中），您可以将需要的项目选择通过移动按钮选择到“本次发放的工资项目”列表中；选中的工资项目可通过按钮任意排序。

若要增加新的工资项目，请单击“增加”按钮，出现“新增工资项目”对话框。



在“新增工资项目”对话框中输入工资项目名称、数据类型、长度及小数位数（如果还需要增加，在对话框中单击“新增”按钮）。

若需修改预置项目，请单击“修改”按钮；若需删除工资项目，请单击“删除”按钮。

系统提供三种工资数据类型：数字型、文本型和日期型。

数字型：其内容只能是数字，可进行运算；

文本型：其内容可以是任意字符，如数字、字母、文字等，不能进行运算

日期型：其内容只能是日期。

小数：是指数字型项目的数据需要达到的精确程度。系统允许的最长小数位为 16 位。

注意：为了安全起见，已经使用过的工资项目不允许删除。

如果在“数据来源”中选择了本张工资表的数据来源，则在“本次发放的工资项目”栏中将列示出与数据来源工资表相同的工资项目（允许修改）；如果在“数据来源”中没有选择数据来源，则“本次发放的工资项目”栏为空。

4、单击“下一步”按钮（或“清零项目”页标签），设置清零项目标志。



选择需要清零的项目，并用鼠标在“清零”栏作上清零标志√即可。

清零是指在工资录入时清除原有数据，重新录入新的内容。一般而言，可对每月都发生变化的工资项目作上清零标志，在每次录入时系统会自动清除原有内容，您可直接录入本月数据。

注意：本次工资表设置完成后，再次修改该工资表时，清零项目将不允许修改，即在工资表修改时，系统不再显示“清零项目”页标签。

5、单击“下一步”按钮（或单击“发放范围”页标签），选择本次工资发放的人员。

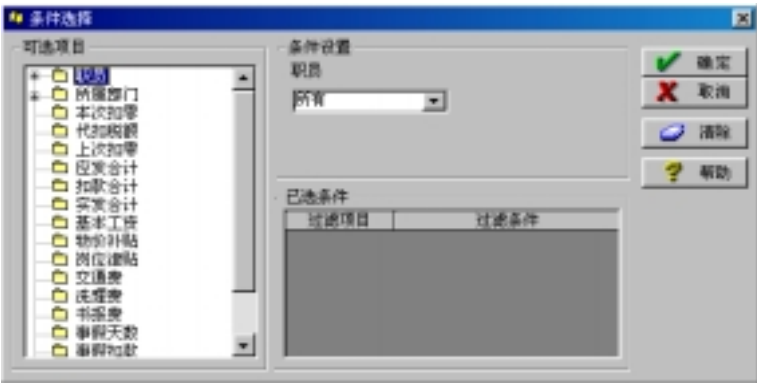


如果选择了数据来源，系统默认本次发放范围与数据来源表的范围相同；如果没有选择数据来源，系统自动默认发放范围为所有职员。您可以根据需要对发放范围进行修改。

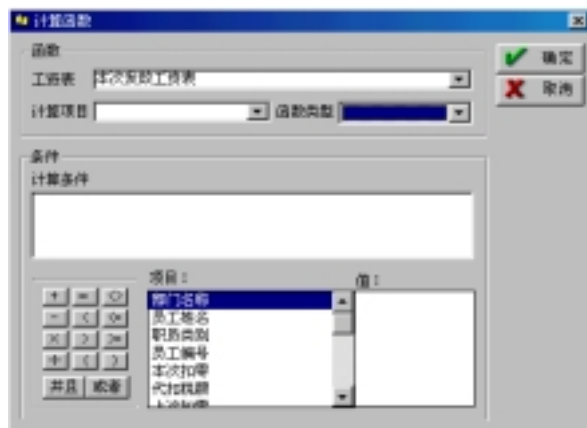
系统提供两种设置方法：逐一选择和批量选择；

逐一选择：直接在列表中将所选职员作上“选择”标志；

批量选择：可通过“全部选择”或“条件选择”功能快速选择；单击“条件选择”按钮，出现“条件选择”对话框。




在条件选择中，您不仅可以按工资项目设置发放条件，还可以根据职员和部门的信息来设置发放范围。条件设置之后请单击“确定”按钮，返回“发放范围”



在“计算项目”处选择需要计算的工资项目，如“奖金”；在“函数类型”处选择所需函数，如“求平均”；在“项目”列表中选择参与本项计算的范围，如在“职员类别”中选择“生产工人”，单击“确定”按钮，系统自动生成求平均的函数。

在计算范围栏选择“职员类型=‘管理人员’”即可。

注意：如果需要，同一工资项目可以有多个不同的计算公式，并从“计算范围”的条件设置中加以区分；应注意计算公式的先后顺序，各计算公式均可通过  按钮调整其先后顺序。

③在“计算范围”中确定本公式的适用范围，在“项目”栏中选择相应的条件名称，并用逻辑运算符（除四则运算符以外的符号）串联。如果涉及到有详细内容的项目，如“员工姓名”，系统会将对应的内容在“值”列表框中显示出来，您可以进行更具体的选择。

注意：计算公式中只能选择数字型栏目进行运算。

④如果需要进行扣零处理，请在“扣零计算”处作上选择标志，出现“扣零设置”对话框。

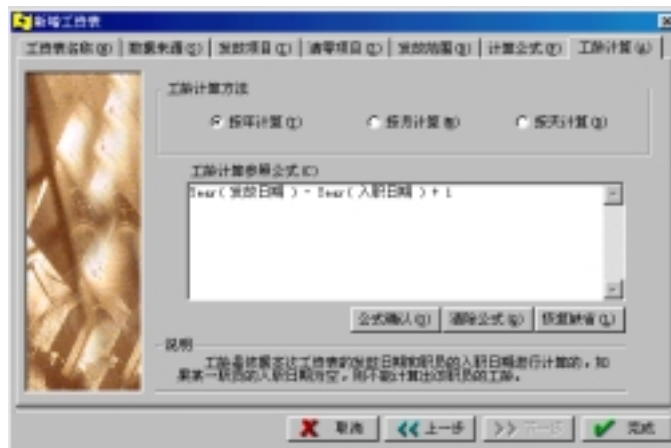


选择“扣零标准”和“扣零项目”，系统根据该设置自动列出“本次扣零”的计算公式。

如果本次工资发放需要加入以前的扣零金额，请在“发放扣零”处作上选择标志，并选择扣零发放项目(如实发合计)，系统会自动列出对应公式，将上次扣零的余额计入本次扣零中，并且将扣零累计的整数部分（即达到扣零标准的部分）加入本次扣零发放项目(如实发合计)中。

⑤如果需要进行扣税计算，请在“扣税计算”处作上选择标志，并在系统弹出的窗口内选择对应的扣税项目。

7、单击“下一步”按钮（或单击“工龄计算”页标签），设置本次工资发放的工龄计算公式。



您可以在该窗口中指定工龄计算的方法，系统已经预置了三种计算方法：按年计算、按月计算、按天计算，并设置了相应的计算公式。

在该窗口中，“公式确认”用于进行公式合法性的检查，“清除公式”用于删除设置好的公式，“恢复缺省”用于重新将公式内容设置成为系统预置的公式。

注意：计算公式以发放日期和职员的入职日期为准，只有这两个日期正确，工龄计算才会正确。

第三节 工资录入

一、工资表录入

新增工资表后，单击“完成”按钮，系统将自动进入工资录入窗口。也可在导航图中单击“工资录入”程序项，进入工资数据录入窗口。

在该窗口中，系统列出了当前工资表的名称及具体的工资项目，您可以选择需要录入的工资表，然后在对应的工资栏目中录入相应的工资数据即可。

如果该窗口中的“自动计算”栏没有打上标记，在输入基础数据后，系统不会自动按照预先定义的计算公式算出其它项目的数据，需要单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“重新计算”才能得到计算结果。如果在“自动计算”栏打上标记，一旦输入了基本项目的数据后，系统会及时计算出被计算项目的数据。

系统除提供基本的录入方法外，为了提高数据的录入速度，系统提供了批量修改、锁定、栏目设置等快速录入方法。

■ 栏目设置

对于经常变动的工资项目，可以通过“栏目设置”集中录入。例如，您可以将所有考勤项目设置成一张考勤录入表，将扣款项目设置成一张扣款录入表，在

考勤表中只录入考勤项目的数据，在扣款表只录入扣款项目的数据。

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“栏目设置”项，出现“栏目设置”对话框。



2、从“可选栏目”列表中选择本次需要录入的工资项目；

3、在“栏目设置名称”处输入本次工资录入的名称；

4、单击“保存设置”按钮，可保存当前设置的栏目，以备以后使用；

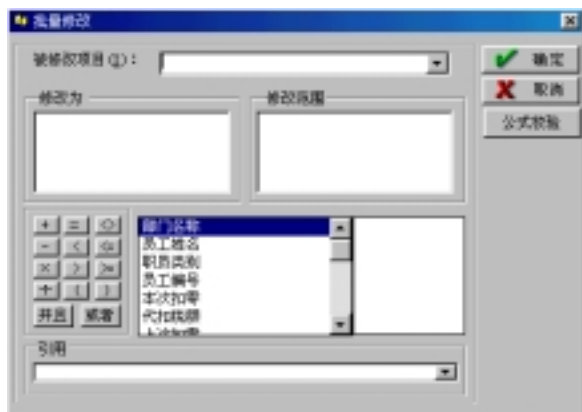
5、单击“确定”按钮，返回工资数据录入窗口，此时工资数据录入窗口中列出的项目就是刚才设置的录入项目；

6、在“工资表数据录入”窗口的“录入项目”栏中会罗列出您对当前工资表所设置的各种录入项目设置，每次录入时，您可根据需要选择。

■ 批量修改

如果某个工资项目的数据变动具有一定的规律，如与其它工资表的或本工资表的某个项目有关，部分或所有职员的某个项目的数据相同等情况，那么，您可以使用本系统的批量修改功能，对这些数据进行成批修改。具体如下：

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“批量修改”项，进入“批量修改”对话框。



2、在“被修改项目”栏中选择需要修改的工资项目。

3、在“修改为”编辑框中，可以直接输入数字，或选择该窗口中下部所列出的工资项目，也可以是工资项目之间的四则运算式。

4、若需要引用其它工资表的工资项目数据进行运算，可以先在“引用”栏选择需要的工资表，然后再选择需要的工资项目即可。

5、如果批量修改范围不是所有的职员，您可在“修改范围”内输入本次批量修改的范围。

6、单击“公式校验”按钮，系统自动检查批量修改公式的合法性。

7、单击“确定”按钮，系统根据设置的批量修改公式自动将工资表的被修改项目进行调整。

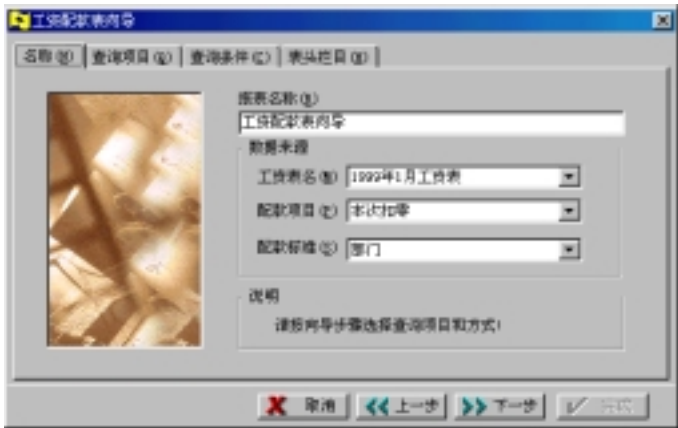
■ 锁定

若需要将所有人员的某一工资项目录入完毕以后，再录入下一个工资项目，您可采用锁定功能。将光标移至需要锁定的工资项目处，单击“编辑”按钮（或鼠标右键），选择“锁定×××”项，其中×××指当前光标所在的栏目，系统即可将该工资项目锁定，您只能录入该栏的数据，该栏录入完毕以后，单击“编辑”按钮（或鼠标右键），选择“取消锁定”即可输入其它项目。

二、 工资配款表

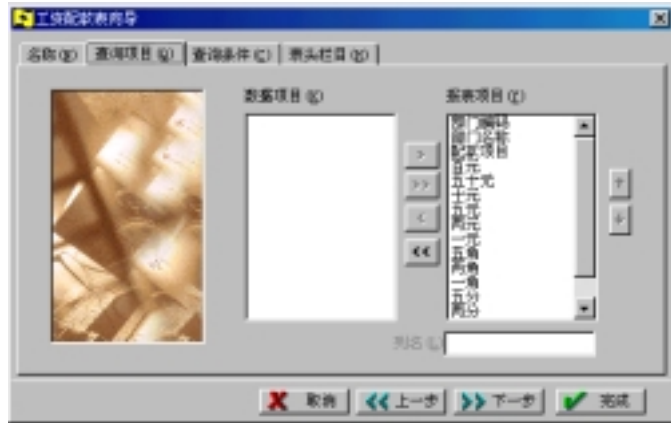
工资表录入完毕后，可使用工资配款表计算所发放的工资面值及数量。

1、在工资发放目录窗口中单击“报表”按钮，选择“配款表向导”，出现“工资配款表向导”对话框。



确定报表名称，工资表的来源，以及配款的项目（例如，实发工资）和配款标准（例如，按照部门或职员配款）。

2、单击“下一步”按钮（或“查询项目”标签），设置查询项目。



确定需要查询的内容即可。

4、单击“下一步”按钮（或“查询条件”标签），设置报表查询条件。

5、单击“下一步”按钮（或“表头栏目”标签），选择表头栏目内容，最后单击“完成”按钮，系统会自动根据选定的工资表和设置条件计算出详细的配款数据。

第四节 查询及打印工资表

录入工资数据之后，便可查阅各种工资报表并将它们打印输出。例如，工资发放表、工资发放条、工资汇总表、工资配款表、个人所得税扣缴申报表等。

系统提供了三种途径进入工资表查询：

- ①在“工资发放目录”列表中，单击“报表”按钮，可查询相应的工资表；
- ②在导航图中可直接查询到工资发放表、工资汇总表、银行代发工资表、个人所得税扣缴申报表、职员工资台账等工资表；
- ③在“账表”菜单中单击“工资”，进入“账表资源管理器”，也可查询到相应的工资表；

“工资发放表”案例

通过以上三种方法都可进入“工资发放表”。

序号	职员编码	姓名	部门编码	部门名称	基本工资	物价补贴	岗位津贴
1	001	李明	01	财务部	600.00		
2	002	刘江	02	办公室	510.00		
3	003	张斌	01	财务部	620.00		
4	004	王雪峰	01	财务部	480.00		
5	004	李伟	01	财务部	650.00		
6	005	杨建国	02	办公室	580.00		
7	006	张斌	02	办公室	580.00		

从图中可以看出，该工资表是一个标准的报表，您可以通过“报表设置”调整工资发放表的栏目、分组条件、排序方式、汇总方式等，也可以通过“格式设置”调整工资表的打印格式，具体操作方法请参阅“账务”一章中的账表查询及打印。

工资条案例

- 1、通过前面提到的三种方法都可进入“工资条”窗口。



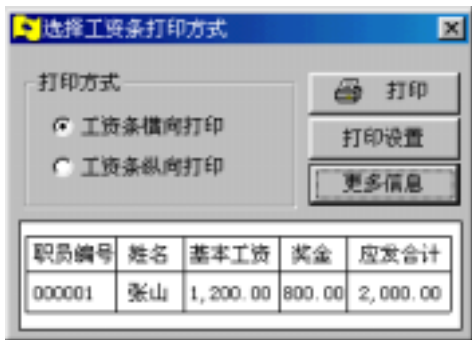
员工编号	员工姓名	基本工资	事假天数	病假天数	物价补贴	岗位津贴	交通费
01	周吉	1500.00			300.00	150.00	200.00
02	肖黎	1400.00			300.00	200.00	200.00
03	张萌	1800.00			300.00	150.00	200.00
04	曾凡	1000.00			300.00	100.00	200.00
05	汪雪	1200.00		15.00	300.00	100.00	200.00
06	林波	1400.00			300.00	150.00	200.00
07	李辉	1600.00			300.00	150.00	200.00

2、单击“工资条设置”，出现“工资条设置向导”对话框。



- 3、需要确定报表名称和数据的来源。
- 4、单击“下一步”按钮（或“查询项目”标签），选择工资条的查询内容。
- 5、单击“下一步”按钮（或“查询条件”标签），选择具体的查询条件。最后单击“完成”按钮，得到满足条件的工资条数据。

值得一提的是，对于工资条，系统支持横向打印或纵向打印，单击“更多信息”可看到工资条的示意图，如图所示：



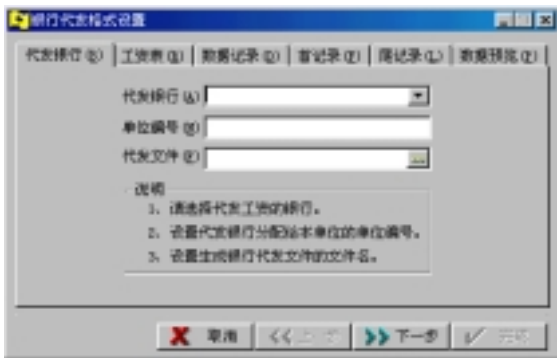
在此，您可根据需要选择不同的打印方式。

第五节 银行代发工资

如果您的工资是通过银行代发的，那么，您可根据银行所制定的代发文件要求设置银行代发工资的格式并生成相应的文本文件。


在进行银行代发工作前，首先各个职员必须选择了“银行代发”设置，具体参阅“列表”中的“部门职员”一节。

1、在“工资发放目录”列表首先选择需要生成代发文件的工资表，然后单击“报表”按钮，选择“银行代发文件”项，进入“银行代发格式设置”对话框。



在“代发银行”的下拉菜单中列出了所有职员卡片中涉及到的银行名称，您可根据需要进行选择。

单位编号是指代发银行分配给本单位的一个编号，由银行确定，而不是由单位内部确定。

代发文件是指银行代发文件名，由银行确定。单击该栏的浏览按钮，可以指定生成代发文件的路径，如果不指明路径，系统自动默认为本系统所在的路径。

2、单击“下一步”按钮（或单击“工资表”页标签），选择需要生成代发文件的工资表。



注意：可单击“建表日期”栏的下拉按钮选择其他的日期范围，或者直接修改时间范围，系统在列表中将自动列出该范围内的工资表供选。

3、单击“下一步”按钮（或单击“数据记录”页标签），设置代发文件数据记录的格式。



标题名称，指生成文件后的标题栏名称，可以是任意字符，也可为空；

数据来源，指该栏目的取数依据，系统除提供了所有的工资项目外，还提供有单位名称、职员姓名、银行账号等信息；


类型，包括数字、日期、文本三种类型，如果类型为数字型，您可以指定小数位数；

栏目宽度，由银行指定各栏目所需长度；

输出小数点，指生成的银行代发文件是否需要小数点。若选择“否”，在银行代发文件中的金额栏无小数点，系统默认最后两位为小数位；若选择“是”，银行代发文件中的金额栏有小数点；

补齐字符，根据代发银行的要求输入相应字符；

补齐方式是指数据宽度小于栏目宽度时，用补齐字符填充的方式，系统提供三种补齐方式：左、右、两边，根据银行要求选择。

如果您需要调整代发文件中数据的排列顺序，可使用移动按钮来进行调整。

4、单击“下一步”按钮（或单击“首记录”、“尾记录”页标签），设置首、尾记录格式。



在该窗口中，您可以根据银行的具体规定对代发文件的首记录进行设置。

在“数据来源”栏目中，您可以选择系统提供的工资项目、当前年度、当前月份、当前日期、求人数函数、求合计函数、单位编号等项目作为数据来源，也可直接录入任意字符作为数据来源。

尾记录的定义方式与此类似。

5、单击“下一步”按钮（或单击“数据预览”页标签），进入数据预览窗口，

可查看系统根据前面各个步骤的设置所生成的银行代发文件内容，以便确定是否符合银行的具体规定。

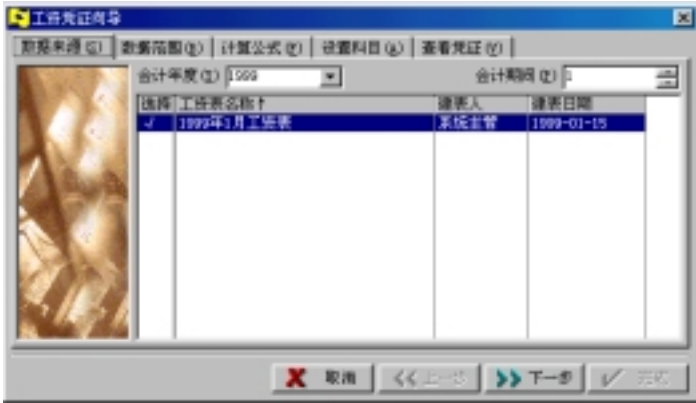
6、单击“完成”按钮，系统根据设计的格式生成代发文件名，并保存该代发银行的工资代发格式。

第六节 工资凭证

工资发放之后，应当将工资费用分摊到相应的成本、费用中。通过本系统，你可以生成与工资有关的凭证，如工资费用分摊、福利费的计提、工会经费的计提以及职工教育经费的计提等。

在进行工资费用分摊之前，我们必须先确定工资总额的组成项目以及每类职工的工资费用科目，如管理人员的工资费用进入管理费用、生产人员的工资费用进入生产成本，然后才能生成工资费用分摊凭证。

1、在导航图中单击“工资凭证”，进入工资凭证向导。



首先确定需生成凭证的工资表的会计期间，即需将哪年哪月的工资表生成凭证，在选中的工资表前作上选择标志。

2、单击“下一步”按钮（或“数据范围”页标签），筛选本张凭证的过滤条件。



3、单击“下一步”按钮（或单击“计算公式”页标签），设置工资凭证的结转名称及计算公式。



注意：系统将自动保存结转及计提公式名称，以备下次使用。

4、设置了计算公式后，还需设置凭证的借贷方科目，单击“下一步”按钮（或“设置科目”标签），设置对应科目。



5、单击“下一步”按钮（或单击“查看凭证”页标签），可查看根据您的需要设置的凭证列表，在此，您还可以选择本张凭证的模版及类型，可录入简单的摘要；单击“完成”按钮，就可产生一张凭证了。