



第四单元 工资管理

1

模块一 工资管理系统初始化

2

模块二 日常业务管理

3

模块三 期末业务处理



第四单元 工资管理

一、知识目标

1. 熟悉工资管理系统初始设置的主要内容和方法；
2. 熟练掌握工资管理系统各项日常业务及期末业务处理的操作程序。

二、能力目标

1. 能进行工资管理系统的初始化设置；
2. 能进行工资管理系统人员档案和工资计算方法的设置；
3. 能进行工资分摊设置和生成转账凭证。



模块一 工资管理系统初始化

【任务导入】

旭日公司自 2021 年 1 月开始使用 T3 用友通标准版，对企业的工资进行管理。现在需要尽快了解应如何将现有的工资处理方法和工资信息录入到计算机中，以便对工资的日常工作进行处理。



模块一 工资管理系统初始化

【任务一】

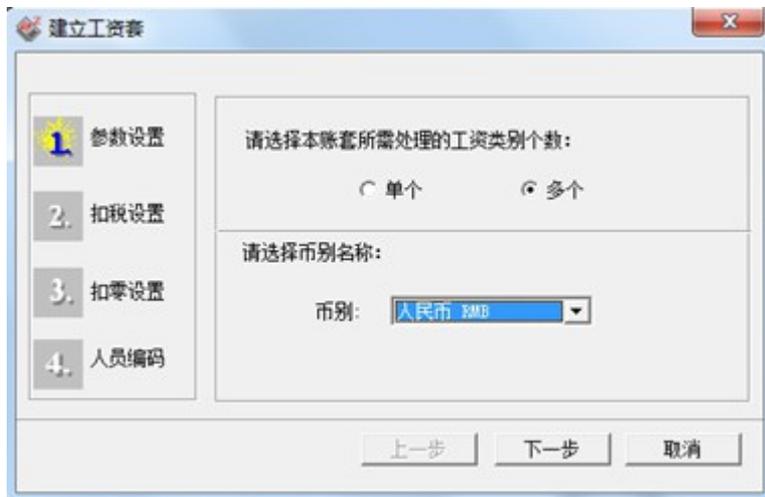
建立工资账套：

引入配套实验资料“工资管理”里的账套，建立工资账套，工资账套的参数为：有多个工资类别；扣税设置为“从工资中代扣个人所得税”；不进行扣零设置；工资账套的启用日期为“2021年1月1日”；人员编码长度为“3”位。

模块一 工资管理系统初始化

【任务一】建立工资账套。

(1) 用账套主管“CF 陈峰”(密码 123)于2021年1月31日登录旭日公司账套。在“T3 用友通标准版”窗口中,单击【工资】选项,打开“建立工资套-参数设置”对话框,如图4-1所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务一】建立工资账套。

(2) 单击“多个”前单选按钮，再单击

【下一步】按钮，打开“建立工资套 - 扣
税设置”对话框，如图 4-2 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务一】建立工资账套。

(3) 单击“是否从工资中代扣个人所得税”前的复选框，再单击【下一步】按钮，打开“建立工资套—扣零设置”对话框，如图 4-3 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务一】建立工资账套。

(4) 单击【下一步】按钮，打开“建立工资套 - 人员编码”对话框，将“人员编码长度”修改为“3”，此处的编码长度只能从软件的微调按钮进行调整，无法手动输入；并将“本账套的启用日期”修改为“2021-01-01”，如图 4-4 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务一】建立工资账套。

(5) 单击【完成】按钮，系统提示“未建立工资类别”，如图 4-5 所示。

(6) 单击右上角的关闭按钮，先不建立工资类别。





模块一 工资管理系统初始化

【任务总结】

- 如果企业中所有员工的工资发放项目相同、工资计算方法也相同，那么可以对全部员工使用统一的工资核算方案，对应地选择系统提供的单个工资类别应用方案。
- 如果企业存在下列情况之一，则需要选择系统提供的多个工资类别应用方案。第一，企业存在不同类别的人员，不同类别的人员工资发放项目不同，计算公式也不相同，但需要进行统一的工资核算管理。如企业需要分别对在职人员、退休人员等进行工资核算的情况。第二，企业每月进行多次工资发放，月末需要进行统一核算。第三，企业在不同地区设有分支机构，而工资核算由总部统一管理或工资发放使用多种货币。



模块一 工资管理系统初始化

【任务总结】

- 扣税设置即选择在工资计算中是否由单位代扣个人所得税。扣零设置通常在发放现金工资时使用，如果单位采用银行代发工资则很少进行此设置。
- 人员编码即单位人员编码长度。可以根据需要自由定义人员编码长度，但总长度不能超过 10 位字符。
- 在单个工资类别情况下，工资账套建立完成后不需要建立工资类别；在多工资类别情况下，工资账套建立完成后需要在“工资类别”功能中建立工资类别。
- 此处建立工资账套时先不建立工资类别，如若在此步建立了工资类别，则系统默认自动打开已建立的工资类别，那么要再建立其他工资类别或是进行下一步的基础信息设置，则应该先关闭工资类别，才能进行相应的设置。



模块一 工资管理系统初始化

【任务总结】

- 扣税设置即选择在工资计算中是否由单位代扣个人所得税。扣零设置通常在发放现金工资时使用，如果单位采用银行代发工资则很少进行此设置。
- 人员编码即单位人员编码长度。可以根据需要自由定义人员编码长度，但总长度不能超过 10 位字符。
- 在单个工资类别情况下，工资账套建立完成后不需要建立工资类别；在多工资类别情况下，工资账套建立完成后需要在“工资类别”功能中建立工资类别。
- 此处建立工资账套时先不建立工资类别，如若在此步建立了工资类别，则系统默认自动打开已建立的工资类别，那么要再建立其他工资类别或是进行下一步的基础信息设置，则应该先关闭工资类别，才能进行相应的设置。



模块一 工资管理系统初始化

【任务二】

设置银行名称：

设置银行名称为“工商银行”，账号长度为 11 位，录入时自动带出的账号长度为 8 位。

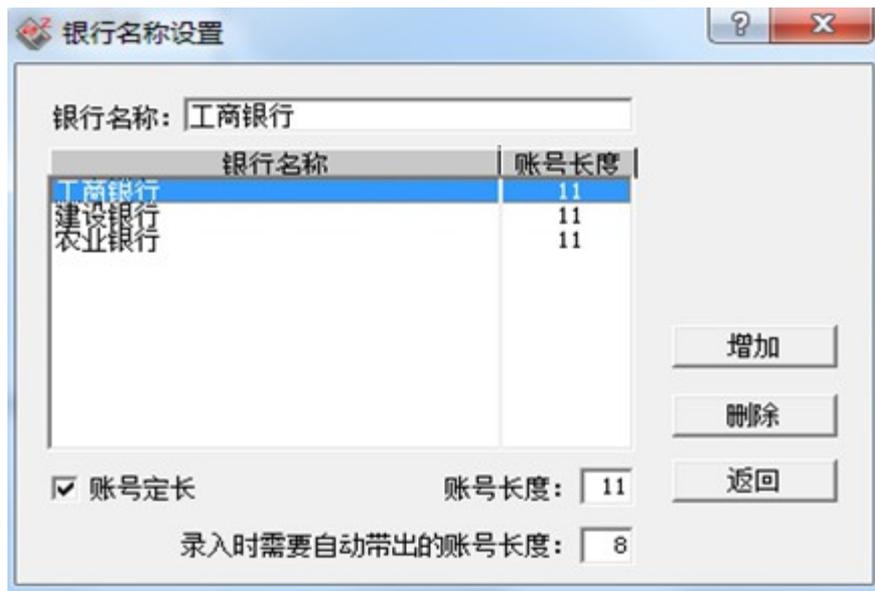
模块一 工资管理系统初始化

【任务二】设置银行名称。

(1) 在“T3 用友通标准版”窗口中，执行【工资】|【设置】|【银行名称设置】，打开“银行名称设置”对话框，如图 4-6 所示。

(2) 单击选中“银行名称”栏中的“工商银行”，在“录入时需要自动带出的账号长度”栏中录入“8”。

(3) 单击【返回】按钮。



模块一 工资管理系统初始化

【任务三】设置人员类别：设置本企业的人员类别为“管理人员”和“市场营销人员”。

(1) 在“T3用友通标准版”窗口中，执行【工资】|【设置】|【人员类别设置】，打开“类别设置”对话框。

(2) 单击【增加】按钮，在类别栏录入“管理人员”，再单击【增加】按钮，录入“市场营销人员”，最后再单击【增加】按钮，如图4-7所示。

(3) 单击【返回】按钮。



模块一 工资管理系统初始化

【任务四】

设置工资项目：

工资项目名称	类型	长度	小数	增减项
基本工资	数字	8	2	增项
岗位工资	数字	8	2	增项
通讯补贴	数字	8	2	增项
交通补贴	数字	8	2	增项
奖金	数字	8	2	增项
缺勤扣款	数字	8	2	减项
缺勤天数	数字	8	1	其他

模块一 工资管理系统初始化

【任务四】设置工资项目。

(1) 在“用友财务管理软件”窗口，执行【工资】|【设置】|【工资项目设置】，打开“工资项目设置”对话框。

(2) 单击【增加】按钮，录入工资项目名称“基本工资”，单击“基本工资”所在行类型栏下三角按钮，选择“数字”，选择长度为“8”，选择小数位为“2”，选择增减项为“增项”。依此方法继续增加其他工资项目，如图 4-8 所示



模块一 工资管理系统初始化

【任务四】设置工资项目。

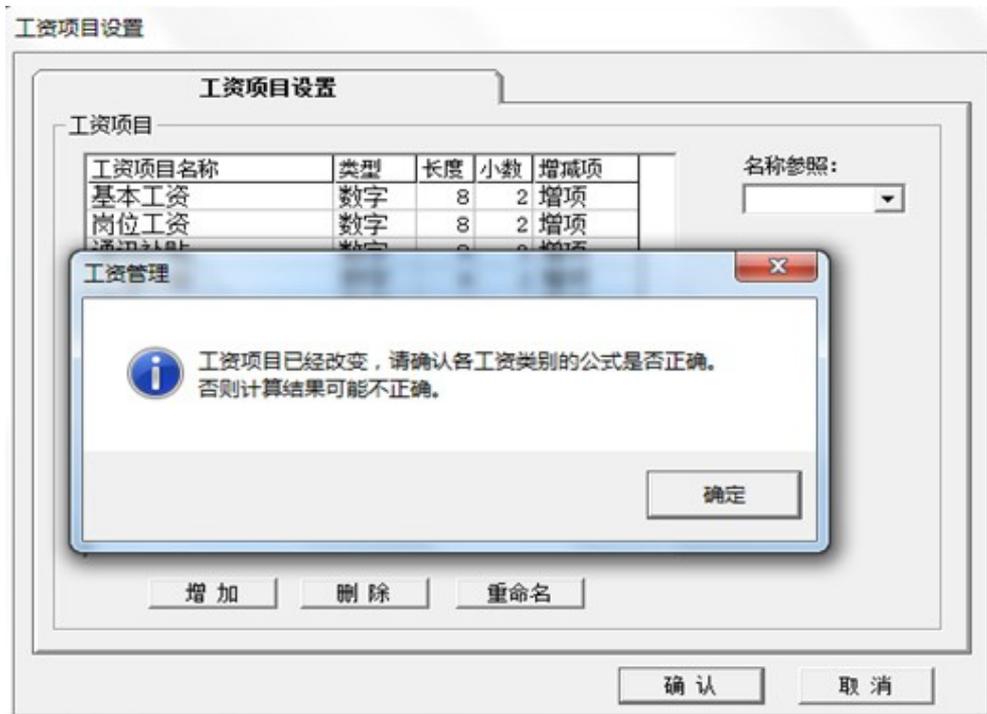
(3) 单击“移动”上下三角按钮，将每个工资项目移动到合适的位置，如图 4-9 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务四】设置工资项目。

(4) 单击【确认】按钮，系统弹出“工资项目已经改变，请确认各工资类别的公式是否正确，否则计算结果可能不正确。”的提示，如图 4-10 所示。单击【确定】按钮退出





模块一 工资管理系统初始化

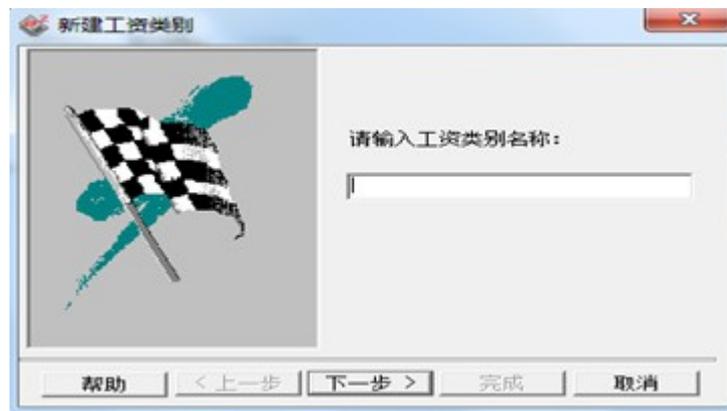
【任务总结】

- 系统默认提供应发合计、扣款合计及实发合计 3 项固定的工资项目，这些项目不能删除和重命名。
- 如果建账时选择了“代扣个人所得税”，则系统提供代扣税项目。
- 如果建账时选择了“扣零”处理，则系统提供“本月扣零”和“上月扣零”两个工资项目。
- 工资项目名称必须唯一，已使用的工资项目不可删除，不能修改数据类型。
- 如果是多工资类别情况下的，则需要分别对每一个工资类别都进行一次工资项目设置。

模块一 工资管理系统初始化

【任务五】建立两个工资类别：在职人员、退休人员。

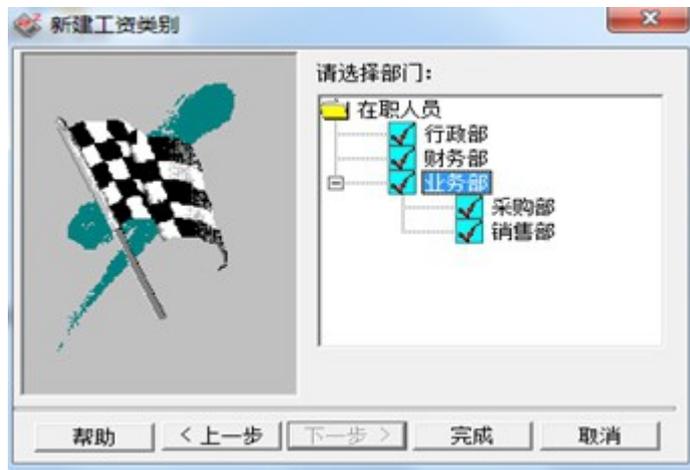
(1) 执行【工资】|【工资类别】|【新建工资类别】命令，打开“新建工资类别”对话框，如图 4-11 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务五】建立两个工资类别：在职人员、退休人员。

(2) 输入“在职人员”工资类别，单击【下一步】，单击选择所有部门，如图4-12所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】增加人员档案

(3) 单击【完成】，弹出系统提示“是否以 2021-01-01”为当前工资类别的启用日期，如图 4-13 所示。

(4) 单击【是】按钮。

(5) 执行【工资】|【工资类别】|【关闭工资类别】命令关闭“在职人员”工资类别，然后继续重复步骤

(1) - (4) 建立“退休人员”工资类别。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】

在“在职人员”工资类别下增加人员档案：

职员档案表

职员编号	人员姓名	所属部门	人员类别	银行代发账号	中方人员	是否计税
001	江泽湘	行政部	管理人员	01009999001	是	是
002	陈静	财务部	管理人员	01009999002	是	是
003	陈峰	财务部	管理人员	01009999003	是	是
004	吴东妹	财务部	管理人员	01009999004	是	是
005	许晓雪	采购部	管理人员	01009999005	是	是
006	周梦琪	采购部	管理人员	01009999006	是	是
007	张杰	销售部	市场营销人员	01009999007	是	是
008	王倩	销售部	市场营销人员	01009999008	是	是

注：以上所有人员的代发银行均为工商银行

模块一 工资管理系统初始化

【任务六】建立人员档案

(1) 确认已打开“在职人员”工资类别，再执行【工资】|【设置】|【人员档案】，打开“人员档案”窗口，如图 4-1 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】建立人员档案

(2) 在“人员档案”窗口中，单击图标，打开“人员档案”，对话框中的“基本信息”选项卡，如图 4-15 所示。



人员档案

基本信息

附加信息

人员编号: 001

人员姓名: 江泽湘

部门编码: 1

部门名称: 行政部

人员类别: 管理人员

进入日期:

离开日期:

备注:

属性

停发工资

计税

中方人员

调出

银行代发

银行名称: 工商银行

银行账号: 01009999001

数据档案

数据档案

第一人 <上一人 下一人> 末一人 确认 取消

模块一 工资管理系统初始化

【任务六】建立人员档案

(3) 录入人员编号“001”；人员姓名“江泽湘”（或单击人员姓名栏参照按钮选择）；单击部门编码栏下三角按钮，选择“1”；单击部门名称栏下三角按钮，选择“行政部”；单击人员类别栏下三角按钮，选择“管理人员”；单击银行名称栏下三角按钮，选择“工商银行”；在银行账号栏录入“01009999001”。

(4) 单击【确认】按钮，依此方法，完成其他人员档案的设置，如图4-16所示。



人员档案-(工资类别: 001 在职人员)

人员档案

总人数: 8

部门名称	人员编号	人员姓名	人员类别	账号	中方人
行政部	001	江泽湘	管理人员	01009999001	是
财务部	002	陈小喵	管理人员	01009999002	是
财务部	003	陈峰	管理人员	01009999003	是
财务部	004	吴东妹	管理人员	01009999004	是
采购部	005	陈艳	管理人员	01009999005	是
采购部	006	朱璇	管理人员	01009999006	是
销售部	007	张晋杰	市场营销人员	01009999007	是
销售部	008	王倩	市场营销人员	01009999008	是

模块一 工资管理系统初始化

【任务总结】

- 由于在进行银行名称设置时已经设置了“录入时需要自动带出的账号长度”，因此，在录入第1位人员档案后，其他的人员档案中的银行账号则会自动带出相应的账号的位数。
- 因为人员档案是针对于某个工资类别的，所以要先打开相应的工资类别，才能建立人员类别，如果没有打开工资类别是找不到“人员档案”按钮的。
- 如果在人员姓名查找里查不到相应的人员姓名，则可以手动输入，或是返回系统基础设置里添加。

模块一 工资管理系统初始化

【任务七】

设置“在职人员”工资项目和计算公式：

杰西卡公司在职人员的工资项目由基本工资、岗位工资、通讯补贴、交通补贴、奖金、缺勤扣款和缺勤天数构成。

设置“缺勤扣款”的计算公式，“缺勤扣款=基本工资/22*缺勤天数”。

设置“交通补贴”的计算公式，“交通补贴=iff(人员类别=‘市场营销人员’, 200, 30)”。该公式表示人员类别是市场营销人员的交通补贴是200元，其他类别人员的交通补贴是30元。

模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(1) 确认已打开“在职人员”类别，再执行【工资】|【设置】|【工资项目设置】命令，打开“工资项目设置”对话框，如图 4-17 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(2) 单击【增加】按钮，工资项目列表中增加一空行。

(3) 单击“名称参照”下拉列表框，从下拉列表中选择“基本工资”选项。同理单击【增加】按钮，选择其他工资项目，如图 4-18 所示。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(4) 单击“公式设置”选项卡，切换到公式设置对话框，如图 4-19 所示。

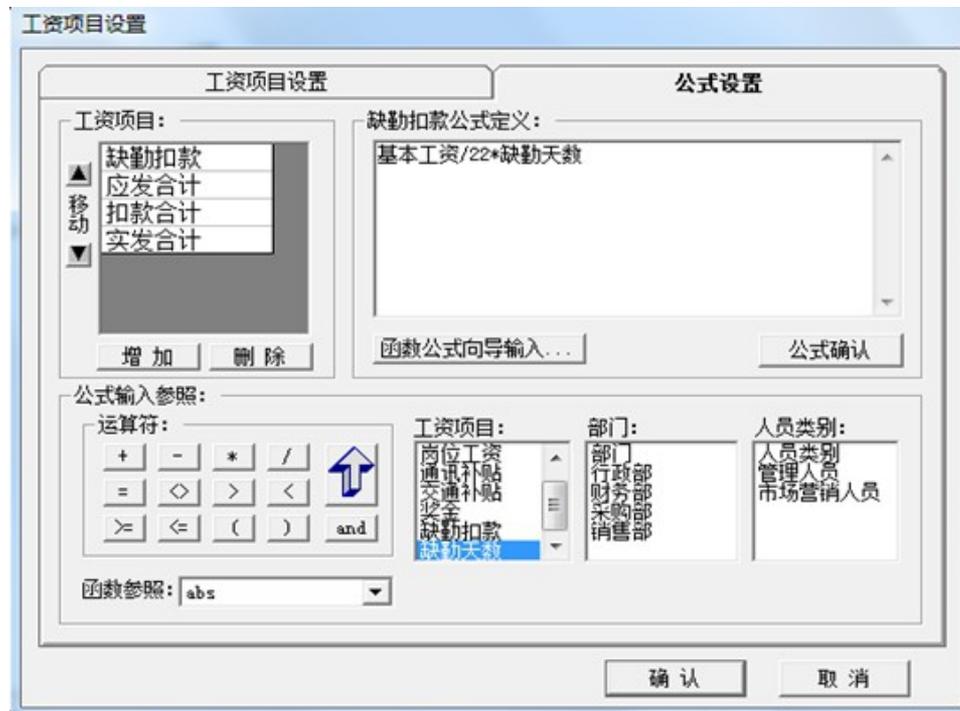


模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(5) 单击左上方“工资项目”栏的【增加】按钮，再单击工资项目栏下三角按钮，选择“缺勤扣款”；在“缺勤扣款公式定义”栏录入“基本工资 /22* 缺勤天数”。

(6) 单击【公式确认】按钮，如图 4-20 所示。

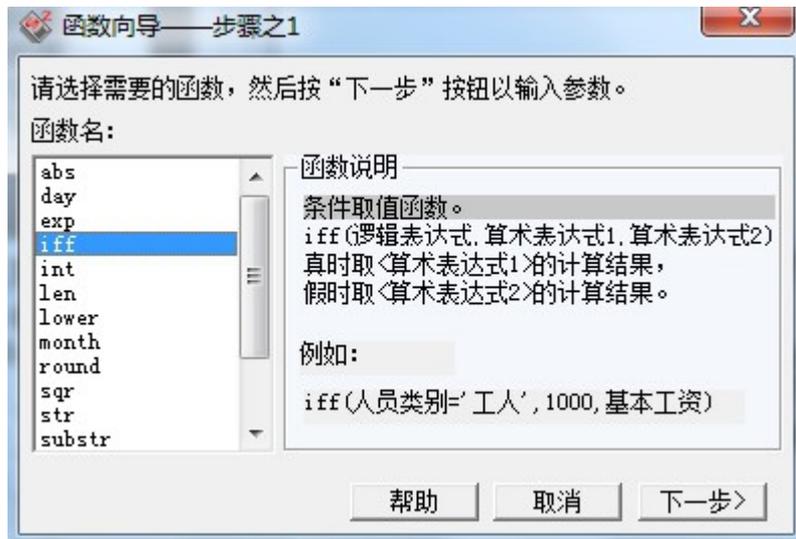


模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(7) 单击【增加】按钮，再单击工资项目栏下三角按钮，选择“交通补贴”。

(8) 单击“函数公式向导输入…”按钮，打开“函数向导—步骤之1”对话框，如图 4-21 所示

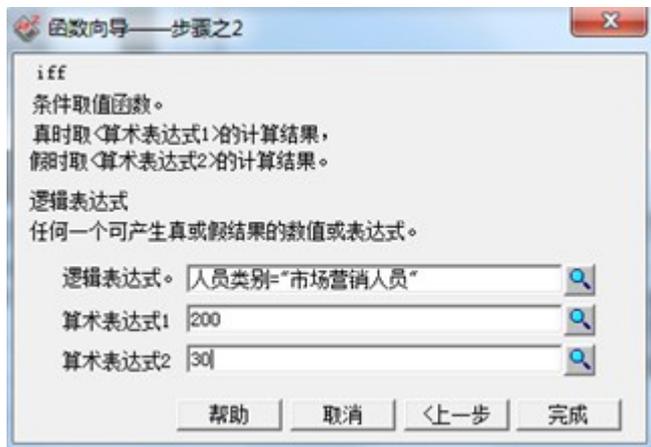


模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(9) 选择“iff”，单击【下一步】按钮，打开“函数向导—步骤之2”对话框。

(10) 在“逻辑表达式”中录入“人员类别=“市场营销人员””，在“算术表达式1”中录入“200”，在“算术表达式2”中录入“30”，如图4-22所示。

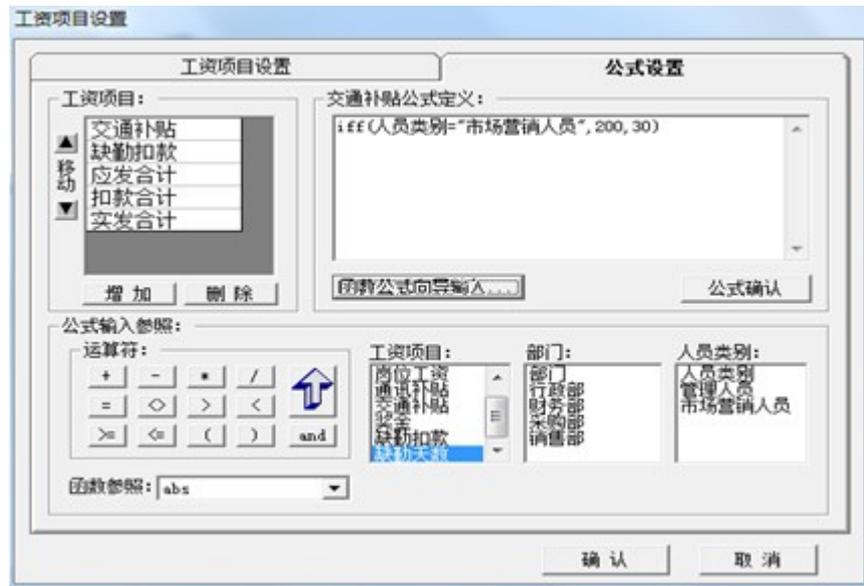


模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(11) 单击【完成】按钮，如图 4-23 所示。

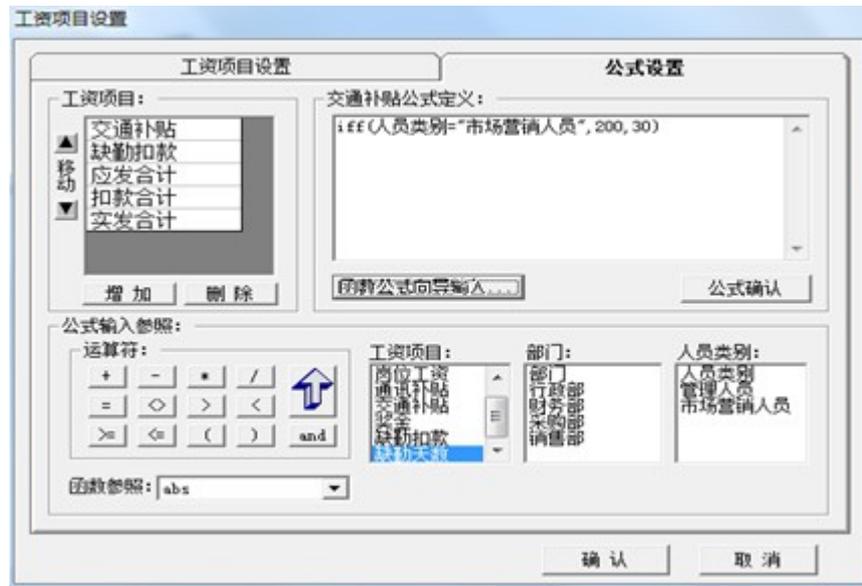
(12) 单击【公式确认】按钮，再单击【确认】按钮。



模块一 工资管理系统初始化

【任务六】设置“在职人员”工资项目和计算公式

(11) 单击【完成】按钮，如图 4-23 所示。





模块一 工资管理系统初始化

【任务总结】

- 函数公式向导只支持系统提供的函数。
- 设置公式后必须单击“公式确认”按钮，否则不能保存已设置的计算公式。
- 公式“iff(人员类别=‘市场营销人员’，200，30)”的含义：如果是市场营销人员交通补贴为200元，否则为30元。



模块二 日常业务处理

【任务导入】

杰西卡公司在完成了工资系统的初始设置之后，便准备使用财务管理软件对日常工资业务进行处理了。现在需要了解在手工方式下所进行的工资业务的处理应该如何计算机中进行？计算机到底给工资业务处理带来了哪些方便和好处？在进行工资业务的处理时应掌握的知识有哪些？

模块二 日常业务处理

【任务一】

录入工资数据，2021年1月有关的工资数据如下表所示。

工资数据表

职员编号	人员姓名	所属部门	人员类别	基本工资	岗位工资	通讯补贴	交通补贴	奖金	缺勤天数
001	江泽湘	行政部	管理人员	5500	2000	200		200	
002	陈静	行政部	管理人员	5000	500	100		100	
003	陈峰	财务部	管理人员	4000	1500	200		200	
004	吴东妹	财务部	管理人员	4000	500	100		100	
005	许晓雪	采购部	管理人员	3000	1100	220		220	
006	周梦琪	采购部	管理人员	3000	600	220		220	2
007	张杰	销售部	市场营销人员	2800	300	400		400	
008	王倩	销售部	市场营销人员	2600	300	400		400	



模块二 日常业务处理

【任务一】录入工资数据

(1) 在“T3用友通标准版”窗口中，单击【工资】|【业务处理】|【工资变动】，打开“工资变动”窗口。

(2) 在“工资变动”窗口中，分别录入各项工资数据，如图 4-24 所示。

人员编号	姓名	部门	人员类别	基本工资	岗位工资	通讯补贴	交通补贴	奖金	应发合计	代扣税	缺勤扣款	扣款合计	实发合计	缺勤天数
001	江泽湖	行政部	管理人员	5,500.00	2,000.00	200.00		200.00						
002	陈小喵	财务部	管理人员	5,000.00	500.00	100.00		100.00						
003	陈峰	财务部	管理人员	4,000.00	1,500.00	200.00		200.00						
004	吴东妹	财务部	管理人员	4,000.00	500.00	100.00		100.00						
005	陈艳	采购部	管理人员	3,000.00	1,100.00	220.00		220.00						
006	朱璇	采购部	管理人员	3,000.00	600.00	220.00		220.00						2.00
007	张晋杰	销售部	市场营销人	2,800.00	300.00	400.00		400.00						
008	王倩	销售部	市场营销人	2,800.00	300.00	400.00		400.00						

模块二 日常业务处理

【任务一】录入工资数据

(3) 单击“ 重新计算按钮，计算全部工资项目内容，如图 4-25 所示。

工资变动(工资类别: 在职人员)

工资变动

过滤器: 所有项目

人员编号	姓名	部门	人员类别	基本工资	岗位工资	通讯补贴	交通补贴	奖金	应发合计	代扣税	缺勤扣款	扣款合计	实发合计	缺勤天数
001	江泽海	行政部	管理人员	5,500.00	2,000.00	200.00	30.00	200.00	7,930.00	811.00		811.00	7,119.00	
002	陈小喵	财务部	管理人员	5,000.00	800.00	100.00	30.00	100.00	5,730.00	434.50		434.50	5,295.50	
003	陈峰	财务部	管理人员	4,000.00	1,500.00	200.00	30.00	200.00	5,930.00	464.50		464.50	5,465.50	
004	吴东妹	财务部	管理人员	4,000.00	500.00	100.00	30.00	100.00	4,730.00	284.50		284.50	4,445.50	
005	陈艳	采购部	管理人员	3,000.00	1,100.00	220.00	30.00	220.00	4,570.00	260.50		260.50	4,309.50	
006	朱璇	采购部	管理人员	3,000.00	600.00	220.00	30.00	220.00	4,070.00	154.53	272.73	429.26	3,640.74	2.00
007	张晋杰	销售部	市场营销人员	2,800.00	300.00	400.00	200.00	400.00	4,100.00	190.00		190.00	3,910.00	
008	王倩	销售部	市场营销人员	2,600.00	300.00	400.00	200.00	400.00	3,900.00	165.00		165.00	3,735.00	

模块二 日常业务处理

【任务一】录入工资数据

(4) 单击 “” 退出按钮，系统提示
“数据发生变动后尚未进行汇总，是否进行汇总？” 如图 4-26 所示。

(5) 单击【是】按钮后退出。





模块二 日常业务处理

【任务总结】

- 第一次使用工资系统必须将所有人员的基本工资数据录入到系统中。工资数据可以在录入人员档案时直接录入，需要计算的内容再在此功能中进行计算；也可以在工资变动功能中录入，当工资数据发生变动时应在此录入。
- 如果工资数据变化较大可以使用替换功能进行替换。
- 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“计算”和“汇总”功能对个人工资数据重新进行计算，以保证数据正确。
- 如果对工资数据只进行了“计算”的操作，而未进行“汇总”的操作，在退出时系统提示“数据发生变动后尚未进行汇总，是否进行汇总？”，如果需要汇总则单击【是】按钮，否则，单击【否】按钮即可。



模块二 日常业务处理

【任务二】

计算个人所得税：

2021年1月，020账套按5000的基数计算个人所得税，个人所得税税率表如下表所示。

个人所得税税率表

级数	应纳税所得额下限/元	应纳税所得额上限/元	税率%	速算扣除数
1	0.00	3 000.00	3	0
2	3 000.00	12 000.00	10	210.00
3	12 000.00	25 000.00	20	1 410.00
4	25 000.00	35 000.00	25	2 660.00
5	35 000.00	55 000.00	30	4 410.00
6	55 000.00	80 000.00	35	7 160.00
7	80 000.00		45	15 160.00

模块二 日常业务处理

【任务二】计算个人所得税

(1) 执行【工资】 | 【业务处理】 | 【扣缴所得税】，或直接单击流程图上的“扣缴个人所得税”图标。打开“栏目选择”对话框，如图 4-27 所示。

栏目选择

栏目	所得项目	对应工资项目
标准栏目： 人员编号 姓名 所得期间 所得项目	个人所得税申报表中“所得项目”内容默认是“工资”，若不是此内容，请在下栏中输入：	个人所得税申报表中“收入额合计”项目对应的工资项目默认是“实发合计”，若不是此项，请从此栏选择：
可选栏目： <input checked="" type="checkbox"/> 完税证字号 <input type="checkbox"/> 纳税日期	工资	实发合计

确认 取消

模块二 日常业务处理

【任务二】计算个人所得税

(2) 单击【确认】按钮后打开“个人所得税扣缴申报表”窗口，如图 4-28 所示。

人员编号	姓名	所得期间	所得项目	收入额合计	减费用额	应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数	扣缴所得税额
001	江泽湘	1	工资	7,930.00	2,000.00	5,930.00	20.00	375.00	811.00
002	陈静	1	工资	5,730.00	2,000.00	3,730.00	15.00	125.00	434.50
003	陈峰	1	工资	5,930.00	2,000.00	3,930.00	15.00	125.00	464.50
004	吴东妹	1	工资	4,730.00	2,000.00	2,730.00	15.00	125.00	284.50
005	许晓雪	1	工资	4,570.00	2,000.00	2,570.00	15.00	125.00	260.50
006	周梦琪	1	工资	3,797.27	2,000.00	1,797.27	10.00	25.00	154.73
007	张杰	1	工资	4,100.00	2,000.00	2,100.00	15.00	125.00	190.00
008	王倩	1	工资	3,900.00	2,000.00	1,900.00	10.00	25.00	165.00
	合计	1	工资	40,687.27	16,000.00	24,687.27			2,764.73



模块二 日常业务处理

【任务二】计算个人所得税

(3) 单击“税率表按钮，出现“个人所得税申报表—税率表”对话框，如图 4-29 所示。

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
1	0.00	500.00	5.00	0.00
2	500.00	2000.00	10.00	25.00
3	2000.00	5000.00	15.00	125.00
4	5000.00	20000.00	20.00	375.00
5	20000.00	40000.00	25.00	1375.00
6	40000.00	60000.00	30.00	3375.00
7	60000.00	80000.00	35.00	6375.00
8	80000.00	100000.00	40.00	10375.00
9	100000.00		45.00	15375.00

模块二 日常业务处理

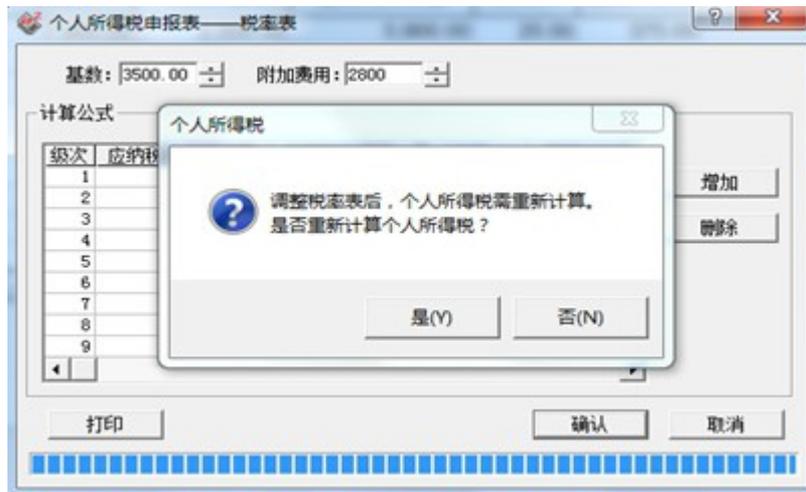
【任务二】计算个人所得税

(4) 在“个人所得税申报表—税率表”对话框中，调整基数为“3500”。

(5) 单击【确认】按钮，系统提示“调整税率表后，个人所得税需重新计算。是否重新计算个人所得税？”，如图 4-30 所示。(6) 单击【是】按钮，返回“个人所得税申报表”窗口，单击退出按钮后退出，提示“制单人名与当前操作员名不一致，是否使用当前操作员”，点击【确定】。

(7) 在“T3 用友通标准版”窗口中，单击【工资】|【业务处理】|【工资变动】，打开“工资变动”窗口。

(8) 单击  重新计算按钮，重新计算全部工资项目内容





模块二 日常业务处理

【任务总结】

- “个人所得税申报表”是个人纳税情况的记录，系统提供对表中栏目的设置功能。
- 个人所得税申报表栏目只能选择系统提供的项目，不提供由用户自定义的项目。
- 系统默认以“实发合计”作为扣税基数。如果想以其他工资项目作为扣税标准，则需要在定义工资项目时单独为应税所得设置一个工资项目。
- 如果单位的扣除费用及税率与国家规定的不一致，可以在个人所得税扣缴申报表中单击【税率】按钮，进行修改。
- 在“工资变动”中，系统默认以“实发合计”作为扣税基数，所以在执行完个人所得税计算后，需要到“工资变动”中，执行“计算”和“汇总”功能，以保证“代扣税”这个工资项目正确地反映出单位实际代扣个人所得税的金额。



模块二 日常业务处理

【任务三】

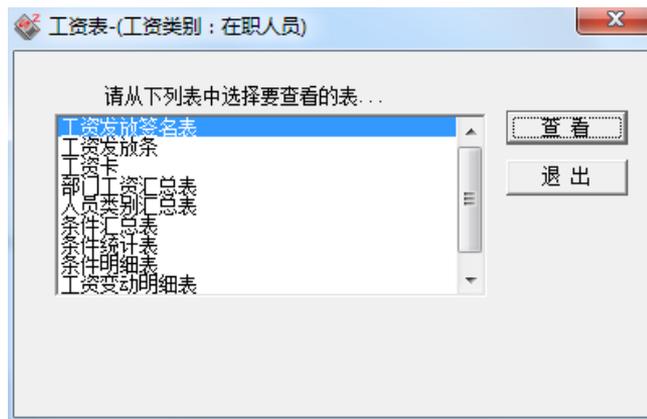
查看工资发放签名表：

查看 2021 年 1 月， 020 账套的工资发放签名表。

模块二 日常业务处理

【任务三】查看工资发放签名表

(1) 单击【工资】|【统计分析】|【账表】|【工资表】，打开“工资表——（工资类别：在职人员）”对话框，如图 4-31 所示。



模块二 日常业务处理

【任务三】查看工资发放签名表

(2) 单击【查看】按钮，打开“工资发放签名表”对话框，选择所有部门，如图4-32所示。



模块二 日常业务处理

【任务三】查看工资发放签名表

(3) 单击【确认】按钮，打开“工资发放签名表”窗口，如图 4-33 所示。

工资发放签名表
2021 年 01 月
部门: 全部 会计月份: 一月 实发合计为0不显示 人数: 8

人员编号	姓名	基本工资	岗位工资	通讯补贴	交通补贴	奖金	应发合计	缺勤扣款	代扣税	扣款合计	缺勤天数	实发合计	签名
001	江泽湘	5,500.00	2,000.00	200.00	30.00	200.00	7,930.00		811.00	811.00		7,119.00	
002	陈静	5,000.00	500.00	100.00	30.00	100.00	5,730.00		434.50	434.50		5,295.50	
003	陈峰	4,000.00	1,500.00	200.00	30.00	200.00	5,930.00		464.50	464.50		5,465.50	
004	吴东妹	4,000.00	500.00	100.00	30.00	100.00	4,730.00		284.50	284.50		4,445.50	
005	许璇雪	3,000.00	1,100.00	220.00	30.00	220.00	4,570.00		260.50	260.50		4,309.50	
006	周慧琳	3,000.00	600.00	220.00	30.00	220.00	4,070.00	272.73	154.73	427.46	2.0	3,642.54	
007	张杰	2,800.00	300.00	400.00	200.00	400.00	4,100.00		190.00	190.00		3,910.00	
008	王倩	2,600.00	300.00	400.00	200.00	400.00	3,900.00		165.00	165.00		3,735.00	
合计		29,900.00	6,800.00	1,840.00	580.00	1,840.00	40,960.00	272.73	2,764.73	3,037.46	2.0	37,922.54	

账套: [020]旭日公司 单位名称: 操作员: CF 陈峰 业务日期: [2021/1/1] 23:19 畅捷通软件 经销地:



模块二 日常业务处理

【任务总结】

- 可以打印工资发放签名表，在确认领取工资时于签名处签字。
- 如果有多个月份的工资数据，可以单击“会计月份”栏下三角按钮，选择要查询月份的工资发放签名表。
- 可以单击“部门”栏参照按钮，查询不同部门的工资状况。



模块三 月末业务处理

【任务导入】

旭日公司在完成了工资的数据计算后，还未进行账务处理，还没有形成会计核算的数据资料。现在需要了解电算化方式下应如何进行账务处理？在进行账务处理时应掌握的知识点有哪些？月末时除了要进行账务处理外还应完成哪些工作？



模块三 月末业务处理

【任务一】

设置工资分摊。

020 账套中工资分摊的类型为“应付工资”和“工会经费”。“应付工资”的分摊比例为 100%，按工资总额的 2%计提工会经费。工资分摊的设置内容如下表所示。

应付工资分摊设置内容

部门名称	人员类别	项目	借方科目	贷方科目
行政部	管理人员	应发合计	660201	2211
财务部	管理人员	应发合计	660201	2211
采购部	管理人员	应发合计	660201	2211
销售部	市场营销人员	应发合计	660101	2211

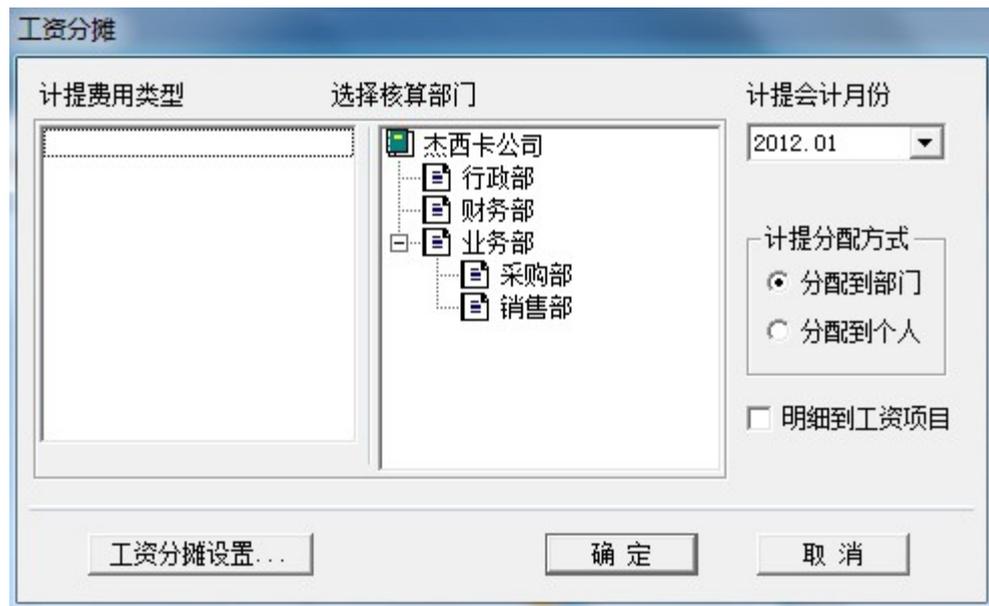
工会经费分摊设置内容

部门名称	人员类别	项目	借方科目	贷方科目
行政部	管理人员	应发合计	660203	2241
财务部	管理人员	应发合计	660203	2241
采购部	管理人员	应发合计	660203	2241
销售部	市场营销人员	应发合计	660103	2241

模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(1) 执行【工资】|【业务处理】|【工资分摊】，或直接单击“工资分摊”，打开“工资分摊”对话框，如图 4-34 所示。

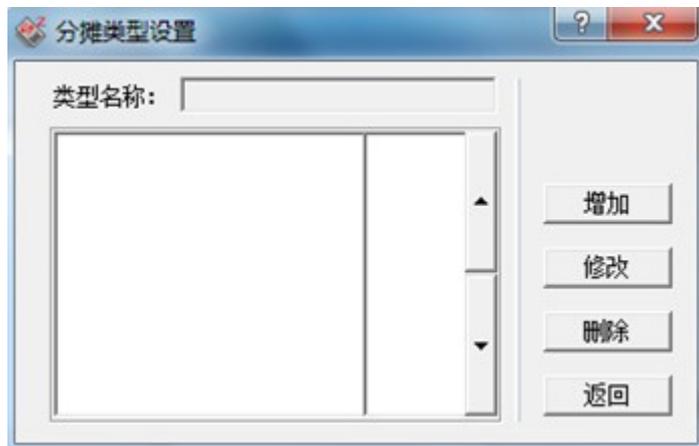




模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(2) 单击【工资分摊设置...】按钮，打开“分摊类型设置”对话框，如图 4-35 所示。

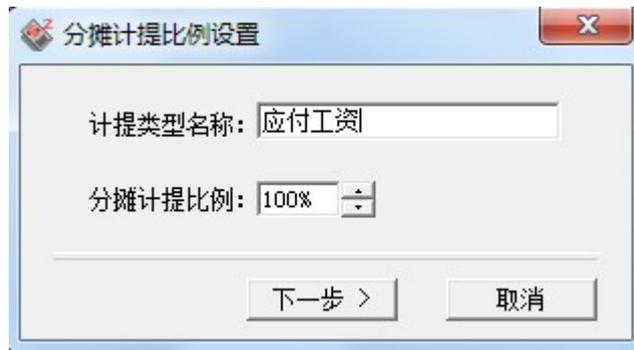


模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(3) 单击【增加】按钮，打开“分摊计提比例设置”对话框。

(4) 在计提类型名称栏录入“应付工资”，如图 4-36 所示。



模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(5) 单击【下一步】按钮，打开“分摊构成设置”对话框。

(6) 在“分摊构成设置”对话框中，分别选择分摊构成的各个项目内容，如图 4-3 7 所示。

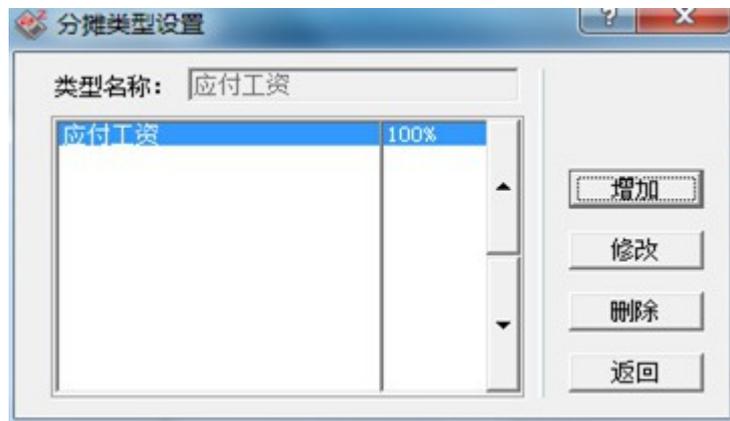


部门名称	人员类别	项目	借方科目	贷方科目
行政部, 财务部, 采	管理人员	应发合计	660201	2211
销售部	市场营销人员	应发合计	660101	2211

模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

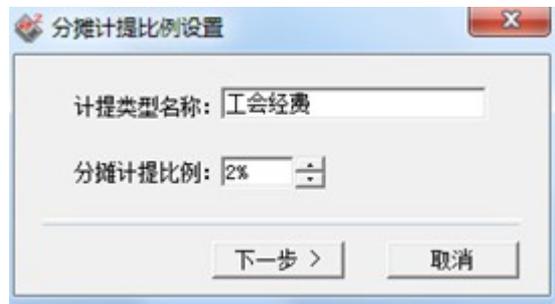
(7) 单击【完成】按钮。返回到“分摊类型设置”对话框，如图 4-38 所示。



模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(8) 单击【增加】按钮，在计提类型名称栏录入“工会经费”，在分摊计提比例栏录入“2%”，如图4-39所示。



模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(9) 单击【下一步】按钮，打开“分摊构成设置”对话框，在“分摊构成设置”对话框中分别选择分摊构成的各个项目内容，如图 4-40 所示。

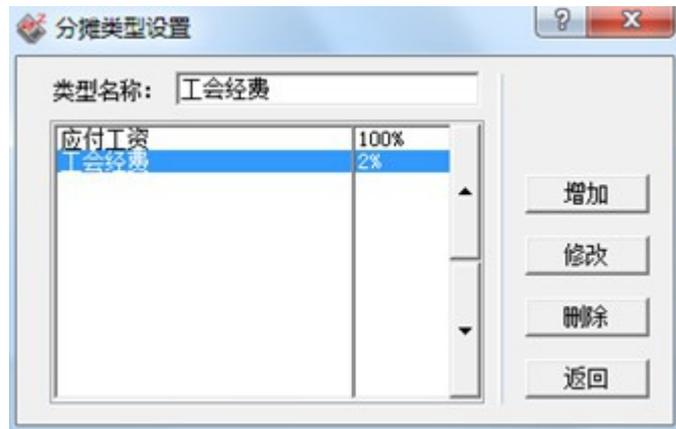


模块三 月末业务处理

【任务一】设置工资分摊

(10) 单击【完成】按钮。返回到“分摊类型设置”对话框，如图 4-41 所示。

(11) 单击【返回】按钮，返回到“工资分摊”对话框。

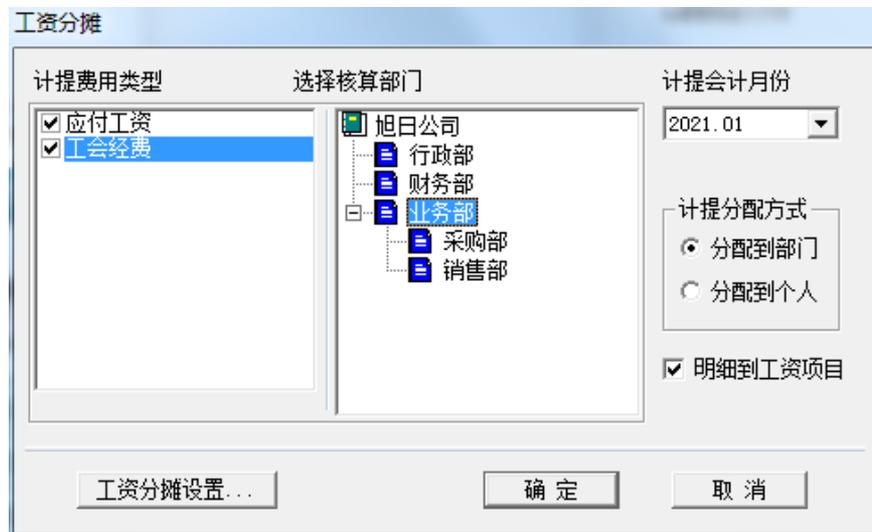


模块三 月末业务处理

【任务二】工资分摊：2021年1月31日分摊2021年1月份的工资并生成记账凭证。

(1) 执行【工资】|【业务处理】|【工资分摊】，打开“工资分摊”对话框。

(2) 分别单击“应付工资”和“工会经费”前的复选框，并单击选中各个部门，再选中“明细到工资项目”，如图4-4 2所示。



模块三 月末业务处理

【任务二】工资分摊：2021年1月31日分摊2021年1月份的工资并生成记账凭证。

(3) 单击【确定】按钮，打开“应付工资一览表”，如图4-43所示。

应付工资一览表

合并科目相同、辅助项相同的分录
 类型: 应付工资
 计提会计月份: 2021.01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
行政部	管理人员	7930.00	660201	2211
财务部		16390.00	660201	2211
采购部		8640.00	660201	2211
销售部	市场营销人员	8000.00	660201	2211

记录数: 4
 账套: [020]旭日 单位名称: 操作员: CF 陈峰 业务日期: [2021] 23:24 已结账 畅捷通

模块三 月末业务处理

【任务二】工资分摊：2021年1月31日分摊2021年1月份的工资并生成记账凭证。

(4) 单击【制单】按钮，生成应付工资分摊的转账凭证，选择凭证类别为“转账凭证”，制单日期修改为“2021.01.31”，单击【保存】按钮，如图4-44所示。

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 保存 放弃 查询 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

已生成 **转账凭证** 附单据数: 0

转字 0008 - 0001/0002 制单日期: 2021.01.31

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
行政部-应付工资	管理费用/工资	793000	
行政部-应付工资	应付职工薪酬		793000
财务部-应付工资	管理费用/工资	1639000	
财务部-应付工资	应付职工薪酬		1639000
采购部-应付工资	管理费用/工资	864000	
票号	单价	合计	
日期	数量	4096000	4096000

部门 行政部 个人
业务员
记账 审核 出纳 制单 陈峰

模块三 月末业务处理

【任务二】工资分摊：2021年1月31日分摊2021年1月份的工资并生成记账凭证。

(5) 单击【退出】按钮，返回“应付工资一览表”。

(6) 在“应付工资一览表”中，单击“类型”栏下三角按钮，选择“工会经费”，并单击“合并科目相同、辅助项相同的分录”前的复选框，如图4-45所示。



模块三 月末业务处理

【任务二】工资分摊：2021年1月31日分摊2021年1月份的工资并生成记账凭证。

(7) 单击【制单】按钮，生成工会经费分摊的转账凭证，选择凭证类别为“转账凭证”，制单日期修改为“2021.01.31”，单击【保存】按钮，如图4-46所示。

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 保存 放弃 查询 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

已生成 **转账凭证** 附单据数: 0

转字 0011 制单日期: 2021.01.31 附单据数: 0

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
销售部-工会经费	销售费用/工会经费	112000	
行政部-工会经费	管理费用/工会经费	111020	
财务部-工会经费	管理费用/工会经费	229460	
采购部-工会经费	管理费用/工会经费	120960	
工会经费	应付职工薪酬		573440
票号	单价	合计	
日期	数量	573440	573440

备注 项目 部门 销售部 个人
客户 业务员
记账 审核 出纳 制单 陈峰



模块三 月末业务处理

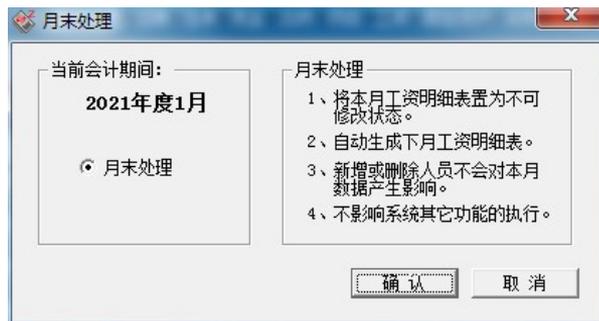
【任务总结】

- 工资分摊应按分摊类型依次进行，生成的凭证在自动传递到总账后，需要进行审核和记账。
- 在进行工资分摊时，如果不选择“合并科目相同、辅助项相同的分录”，则在生成凭证时将每一条分录都对应一个贷方科目；如果单击“批制”按钮，可以一次将所有本次参与分摊的“分摊类型”所对应的凭证全部生成。

模块三 月末业务处理

【任务三】月末处理。将 020 账套进行 2021 年度 1 月份月末处理，月末处理时不进行清零处理。。

(1) 单击【工资】|【业务处理】|【月末处理】，或直接单击“月末处理”，打开“月末处理”对话框，如图 4-47 所示。

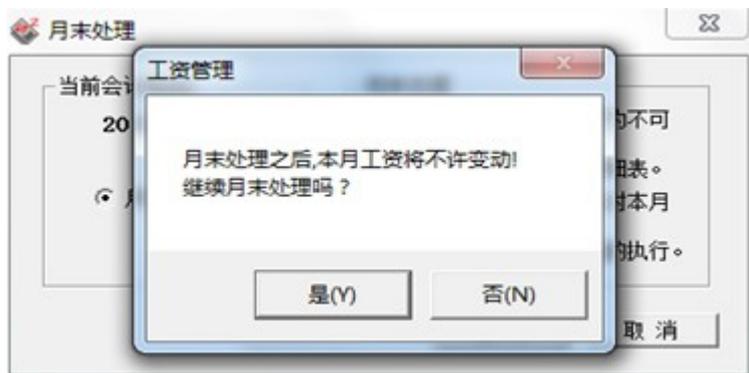




模块三 月末业务处理

【任务三】月末处理。将 020 账套进行 2021 年度 1 月份月末处理，月末处理时不进行清零处理。。

(2) 单击【确认】按钮，系统提示“月末处理之后，本月工资将不许变动！继续月末处理吗？”，如图 4-48 所示。





模块三 月末业务处理

【任务三】月末处理。将 020 账套进行 2021 年度 1 月份月末处理，月末处理时不进行清零处理。。

(3) 单击【是】按钮，系统提示“是否选择清零项？”，如图 4-49 所示。



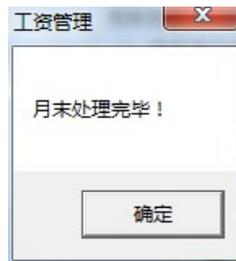


模块三 月末业务处理

【任务三】月末处理。将 020 账套进行 2021 年度 1 月份月末处理，月末处理时不进行清零处理。。

(4) 单击【否】按钮，系统提示“月末处理完毕！”，如图 4-50 所示。

(5) 单击【确定】按钮。





模块三 月末业务处理

【任务总结】

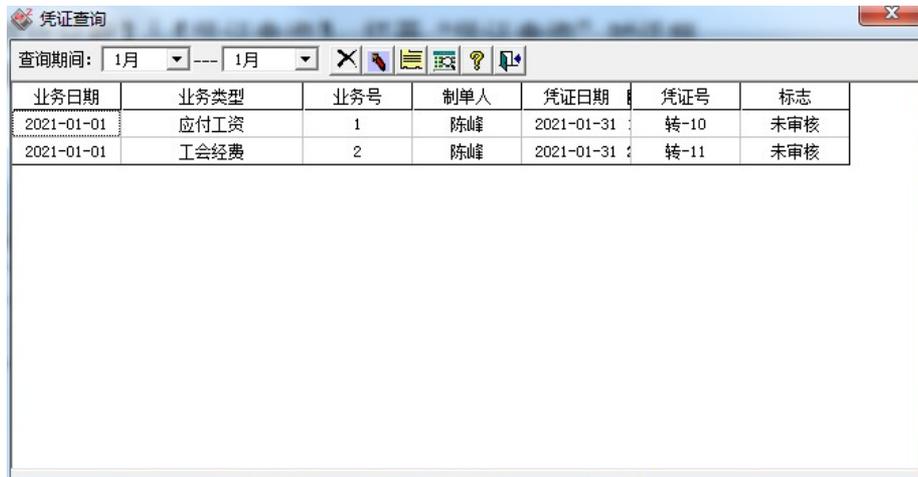
- 月末处理只有在会计年度的1月至11月进行。
- 如果处理多个工资类别，则应打开工资类别，分别进行月末处理。
- 如果本月工资未汇总，系统将不允许进行月末处理。
- 进行月末处理后，当月数据将不再允许变动。
- 月末处理功能只有账套主管才能执行。
- 在进行月末处理后，如果发现还有一些业务或其他事项要在已进行月末处理的月份进行账务处理，可以由账套主管使用反结账功能，取消已结账标记。

模块三 月末业务处理

【任务四】凭证查询。查询 2021 年 1 月所填制的工资分摊的记账凭证。

(1) 执行【工资】|【统计分析】|【凭证查询】，打开“凭证查询”对话框。

(2) 选择输入所要查询的起始月份和终止月份，并显示查询期间的凭证列表，如图 4-51 所示。



业务日期	业务类型	业务号	制单人	凭证日期	凭证号	标志
2021-01-01	应付工资	1	陈峰	2021-01-31	转-10	未审核
2021-01-01	工会经费	2	陈峰	2021-01-31	转-11	未审核



谢谢观赏