

薪资管理系统



项目7.1

薪资管理系统总体介绍

项目7.2

薪资管理系统初始设置

项目7.2

薪资管理日常业务处理

项目7.3

薪资管理系统期末处理

1. 职业知识

- ✓了解薪资管理系统的功能。
- ✓了解工资核算员岗位的基本职责和工作内容。
- ✓理解工资类别管理的基本原理。
- ✓理解工资项目及公式设置的方法。
- ✓了解工资计算及发放的方法。
- ✓理解工资费用分摊计提的方法。

2. 职业能力

- ✓能根据企业业务需要建立薪资管理系统账套。
- ✓能够完成薪资管理系统参数、工资类别、人员类别、人员档案、工资项目、项目计算公式等基础设置。
- ✓能够根据企业实际情况进行工资数据录入、工资数据计算、个人所得税计算、工资发放、工资费用分摊和计提等日常业务处理。
- ✓能够完成薪资管理系统的期末处理。
- ✓能够根据对工资数据进行账表处理和分析。

3. 职业素养

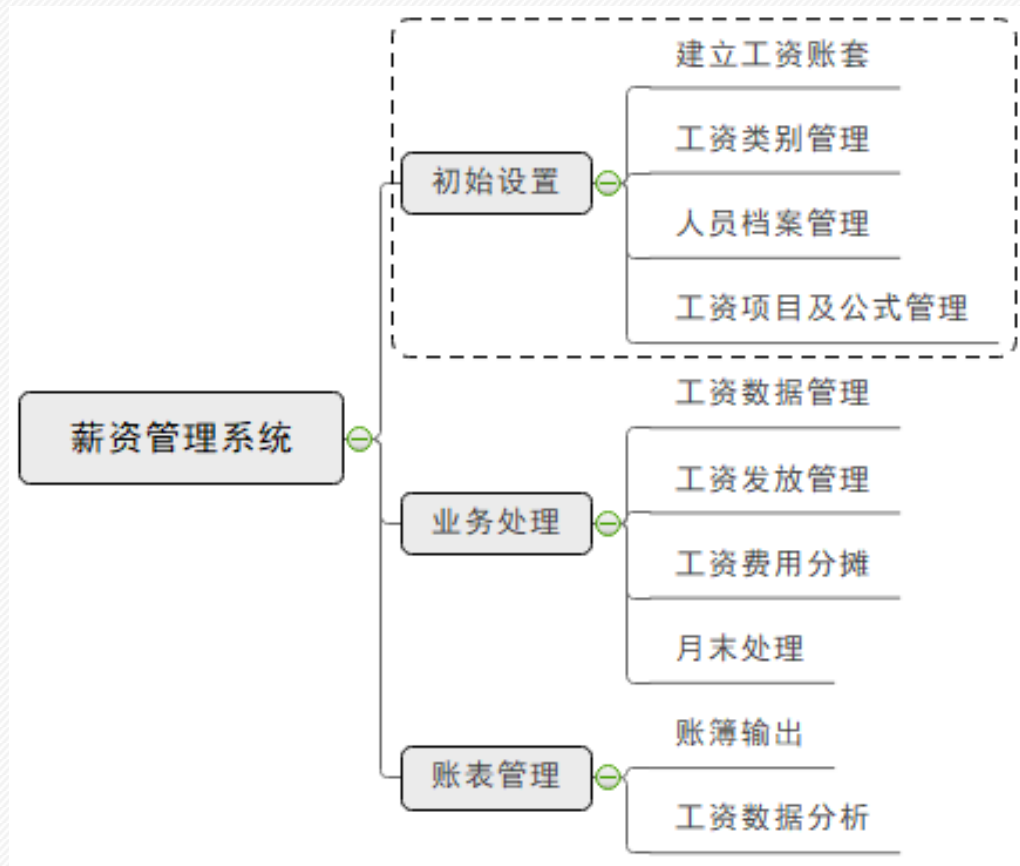
- ✓团队配合、分工协作。
- ✓耐心、严谨。

项目
7.1

认知薪资管理系统

7.1.1 系统介绍及概念

薪资管理系统功能结构如图所示。



7.1.1 系统介绍及概念



初始设置

建立工资账套

首次运行薪资管理系统，需要建立工资账套。建立工资账套是薪资管理系统正常运行的基本保证，是把有关的系统参数进行定义的过程。

工资类别管理

薪资管理系统提供处理多个工资类别管理的功能，对不同性质和标准的工资分别进行管理和计算。

人员档案管理

薪资管理系统提供人员基础信息设置的功能，可以对企业人员的变动进行调整。

工资项目及公式管理

薪资管理系统可以根据企业的需要设计工资项目和计算公式。

7.1.1 系统介绍及概念



业务处理

工资数据管理

薪资管理系统提供管理所有人员工资数据的功能，可以对平时发生的工资变动进行调整，可以自动计算个人所得税，可以对工资数据进行自动的计算和汇总。

工资发放管理

可以对现金工资进行扣零处理，并生成工资分钱清单；也可以针对银行代发的情况生成银行代发工资表，方便向银行传输工资数据。

工资费用分摊

薪资管理系统提供对工资费用的分摊、计提，进而完成企业工资费用的核算。

月末处理

薪资管理系统的月末处理，是将当月数据进行处理后转至下月。

7.1.1 系统介绍及概念

工资账表管理

薪资管理系统提供多层次、多角度的工资数据的查询和分析，有利于对职工薪酬的评价比较。工资账表一般包括工资相关的账簿和工资分析表。

7.1.2 工作岗位及工作流程

1 工作岗位设置

工资核算岗位的典型职责如下：

- ① 监督企业遵守有关工资政策、制度。正确地核算工资基金的使用情况，并会同劳资部门按批准的工资基金计划，掌握工资基金和各种奖金的支付。
- ② 正确及时地计算和发放工资。按规定按月计算职工工资、奖金及津贴（包括各种扣款事项）以及离退休人员的离退休金。

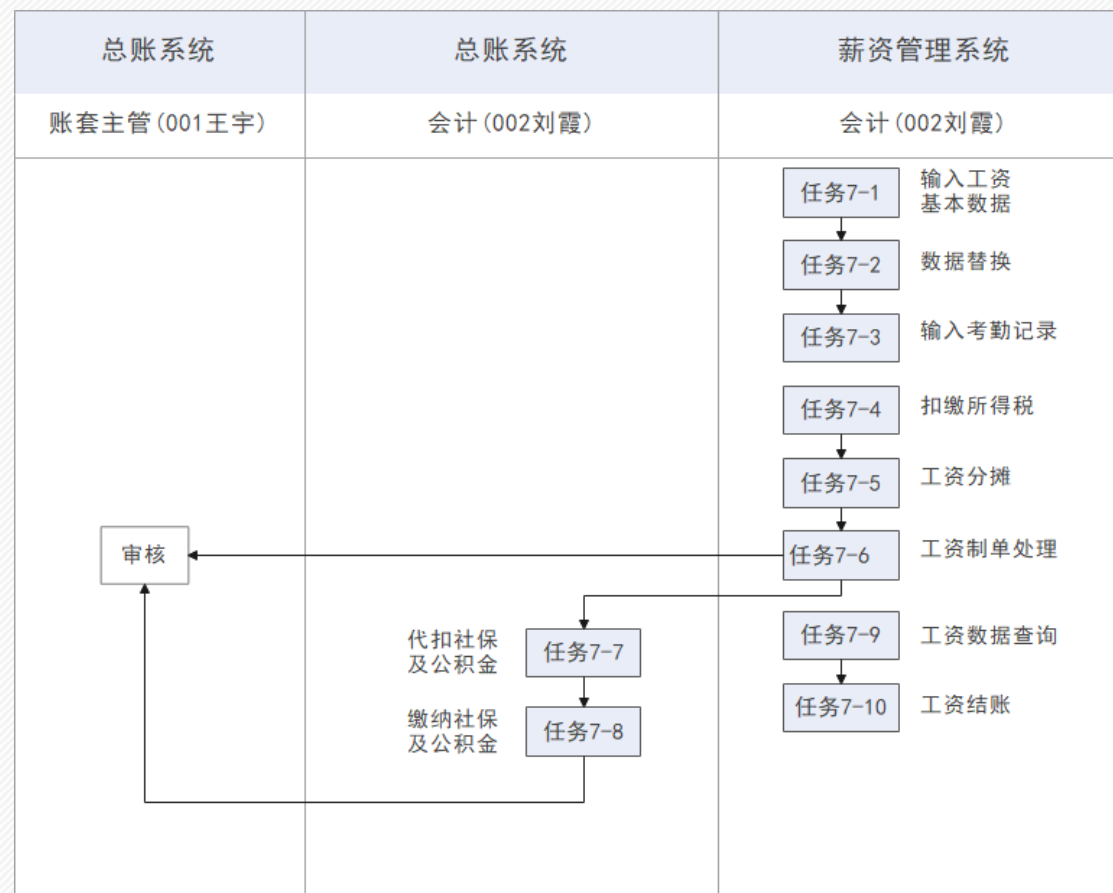
7.1.2 工作岗位及工作流程

- ③ 按照工资的用途和发生的地点，合理地分配工资费用，正确地计算产品成本。
- ④ 组织本单位的工资发放。
- ⑤ 按月装订工资核算资料，妥善保管，并定期全数归档。
- ⑥ 定期组织基层单位工资核算员，进行工资核算的互查。

7.1.2 工作岗位及工作流程

2 工作流程及任务分工

薪资管理的工作内容和 workflows 如图所示。



项目
7.2

薪资管理系统日常业务处理

7.2.1 工作任务

任务7-1

输入工资固定数据

按照表输入工资基本数据。

编码	姓名	基本工资	编码	姓名	基本工资
101	韩志明	5500	501	孟鑫	4800
102	刘媛	4500	502	刘伟	4300
201	王宇	5000	503	马国强	4300
202	刘霞	4700	504	秦明亮	4100
203	李新	4500	601	孙浩	4500
301	刘东	4700	602	王杰	4200
302	袁伟	4400	603	刘爱梅	4100
303	马可	4300	604	周健	4000
304	李平平	4300	701	张宏伟	5000
401	张晓丽	5000	702	李平	4500
402	侯涛	4500	801	林波	4700
403	董丽娜	4500	802	周强	4500
404	宋晓	4500	901	高勇	4500
			902	王泽勇	4200

7.2.1 工作任务

任务7-2 数据替换

9月30日，因本期销售业绩较好，公司决定本期销售部发放奖金2000元，其他部门发放奖金1000元。要求：利用数据替换功能。

任务7-3 输入考勤记录

9月30日，人事部汇总的各部门考勤情况为：李平平请病假2天，张宏伟请事假3天。

7.2.1 工作任务

任务7-4

扣缴所得税

扣缴个人所得税，计税基数为5000。9月30日，在总账系统填制凭证，完成代扣个人所得税业务处理。本案例假设仍采用按月计算并缴纳个人所得税的方法，个税税率表如表所示。

7.2.1 工作任务

任务7-5

工资分摊

9月30日，根据分摊设置及工资数据，完成本期的工资费用分配及公司负担的社保及公积金、工会经费及职工教育经费等分摊业务处理。要求分摊明细到工资项目。

【说明】

1. 各项目的分配比例为：应付工资费用的分摊比例为应发合计的100%，医疗保险为10%，养老保险为16%，失业保险0.8%，住房公积金为12%，工会经费为应发合计的2%，职工教育经费为应发合计的8%。
2. 假设上年度缴费职工月平均工资与本月应发工资数相同。

7.2.1 工作任务

任务7-5

工资分摊

工资分摊设置如表所示。

部门	人员类别	借方科目	贷方科目				
			工资费用	医疗保险/养老保险	住房公积金	工会经费	职工教育经费
总经理办公室	管理人员	6602	221101 应付职工薪酬—工资	221103 应付职工薪酬-社会保险	221104 应付职工薪酬-住房公积金	221105 应付职工薪酬-工会经费	221104 应付职工薪酬-职工教育经费
	一般员工	6602					
财务部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					
截材车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
封边打孔车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
组装车间	管理人员	5101					
	生产人员	50010104					
机修车间	管理人员	500102					
	生产人员	500102					
销售部	管理人员	6601					
	营销人员	6601					
采购部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					
仓管部	管理人员	6602					
	一般员工	6602					

7.2.1 工作任务

任务7-6

工资制单处理

根据分摊设置及工资数据，完成本期的工资费用分配及公司负担的社保及公积金、工会经费及职工教育经费等分摊业务处理。

任务7-7

代扣社保及公积金

9月30日，在总账系统中完成个人负担的社会保险费及公积金代扣代缴业务处理。

7.2.1 工作任务

任务7-8 缴纳社保及公积金

9月30日，缴纳社保及公积金，支付方式为同城特约委托收款，缴纳住房公积金票号为140911，缴纳社会保险费票号为140912，现金流量均为“05，支付给职工以及为职工支付的现金”。

7.2.2 理论学习

工资管理模块的日常业务处理工作主要是由会计岗位来完成，日常业务处理工作包括了录入工资数据、个人所得税计算、计提并分摊工资费用、代扣代缴个人负担的社会保险及住房公积金、缴纳社会保险及住房公积金等操作，工资日常核算流程如图所示：

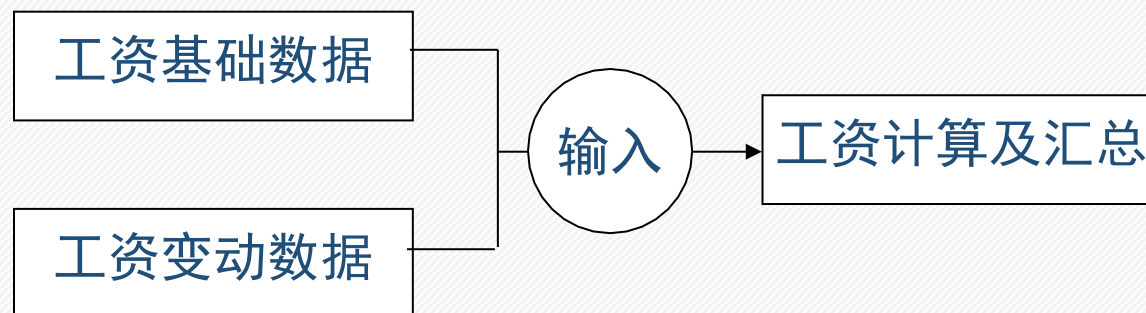


7.2.2 理论学习

1 录入工资数据

工资变动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。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。

工资变动主要内容如图所示：



7.2.2 理论学习

录入工资基础数据

工资基础数据相对比较固定，一般不需要经常变动。在初次使用系统时，需要将这些基础数据直接输入系统，输入以后在一定期间保持固定不变，以后各期如果需要也可以稍加变动，工资基础数据录入在“工资变动”功能中完成。

7.2.2 理论学习

工资数据替换

数据替换用于将符合条件人员的某一数据，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），数据替换可以实现工资数据的成批快速更改。

输入考勤记录

对于工资变动数据一般需要在各个期间根据发生情况随时进行变动处理。考勤数据属于典型的工资变动数据，其他的变动数据还包括了产量、工时、工作量等数据，一般可以设置公式，在输入变动量之后，系统会自动根据这些变动数据计算工资的变动。

7.2.2 理论学习

2 个人所得税计算

个人所得税的计算是工资核算的重要内容，目前我国规定，可由企业代扣代缴个人所得税，手工计算的个人所得税工作量较大，一般工资核算软件都提供了个人所得税自动计算功能，使用时，只需要定义个人所得税税率表，系统就能自动根据设定的税率自动计算个人所得税。

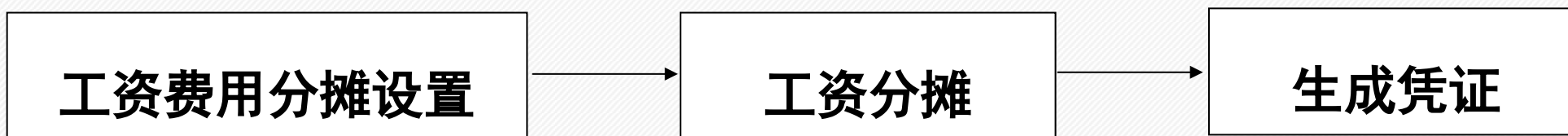
个人所得税的计算，需要定义税率、收入额和扣减费用额。

收入额系统默认对应的工资项目为“实发工资”，如果不是，可以选择其他项目。

7.2.2 理论学习

3 工资费用分配

在工资费用分配之前，需要根据企业的业务规则进行合理的工资费用分摊构成设置，以便将发生的工资费用按照人员的所属部门、人员类别等规格合理的分配计入不同的费用类会计科目中去。工资费用分摊流程如图所示。



7.2.2 理论学习

工资费用分摊设置包括：

（1）设置应分配工资总额和计提比例

工资费用的分配包括工资总额的分配，福利费、工会经费、职工教育经费的计提，企业负担的社会保险和住房公积金的分配。

我国会计制度规定，福利费的计提比例为工资总额的14%，工会经费的计提比例是2%。新准则对职工福利费的提取取消了原制度按工资总额14%的规定，企业提取的职工福利费，可以按工资总额的一定比例，根据职工提供服务的受益对象进行计算，确认为应付职工福利的负债，并计入相关资产、成本或确认为当期费用。

7.2.2 理论学习

(2) 设置工资分配方法

在确定了工资分配总额、计提基数和计提比例之后，还需要定义工资分配的核算科目，以便编制工资转账凭证。

设置完工资总额、计提比例和分配方法，并执行工资分配以后，系统会自动根据计提的比例和分配的方法生成工资的转账凭证。

7.2.2 理论学习

4 代扣社会保险及住房公积金

职工个人负担的社会保险及住房公积金需要按照个人负担的比例从工资总额中扣除。个人负担的社会保险主要包括医疗保险、养老保险、失业保险这三个保险，扣除比例也和单位负担的比例不一样。企业负担的社会保险和住房公积金加上个人负担的社会保险和住房公积金，就是企业合计应该上缴给地方社保中心和住房公积金管理中心的总额。

7.2.2 理论学习

课程思政

五险一金是用人单位给予劳动者的几种保障性待遇的合称。“五险一金”中的“五险”指的是五种保险，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险，又称“社保”。“一金”指的是住房公积金。按照国务院办公厅2019年3月份印发的《关于全面推进生育保险和职工基本医疗保险合并实施的意见》，2019年底前实现生育保险和职工基本医疗保险合并实施，实现两项保险参保同步登记、基金合并运行、征缴管理一致、监督管理统一、经办服务一体化。同时，国家医保局指出，生育险和基本医疗保险合并实施只是两个险种合并经办管理，生育保险还是存在的。

国家通过相关的法律制度，构建社会主义保障体系，保障公民的基本权利。《社会保险法全文》第二条规定：国家建立基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社会保险制度，保障公民在年老、疾病、工伤、失业、生育等情况下依法从国家和社会获得物质帮助的权利。

五险一金制度是社会主义国家保证公民基本人权的物质保障，是我国建设社会主义和谐社会的内在要求和必要保证，它能够保障劳动者的基本生活，维护社会的安定。通过社会保险，可以实现收入的再分配，可以调节劳动的分配，保障低收入者的基本生活。

7.2.2 理论学习

5 缴纳社会保险及住房公积金

计算完企业负担和个人负担的社会保险及住房公积金后，企业必须在规定时间内上缴到社保或者公积金管理中心的指定账户。缴纳社保和公积金的凭证需要在总账中填制。

7.2.3 工作过程

任务7-1 输入工资固定数据



参见操作演示

任务7-2 数据替换



参见操作演示

任务7-3 输入考勤记录



参见操作演示

7.2.3 工作过程

任务7-4

扣缴所得税



参见操作演示

任务7-5

工资分摊



参见操作演示

任务7-6

工资制单处理



参见操作演示

7.2.3 工作过程

任务7-7 扣缴社保及公积金



参见操作演示

任务7-8 缴纳社保及公积金



参见操作演示

项目
7.3

薪资管理系统期末处理

7.3.1 工作任务

任务7-9

工资数据查询

- 1) 查询部门工资汇总表。
- 2) 查询工资项目分析表（按部门）。

任务7-10

工资结账

进行工资系统月末处理，全部选择清零项。

7.3.2 理论学习



工资 数据查询

工资表查询

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。工资表包括以下由系统提供的原始表：工资卡、工资发放条、部门工资汇总表、部门条件汇总表、工资发放签名表、人员类别汇总表、条件统计（明细）表及工资变动汇总（明细）表。

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 and 比较，产生各种分析表，供决策人员使用。工资数据分析表包括：工资增长分析表、按月分类统计表、部门分类统计表、工资项目分析表、员工工资汇总表等。

凭证查询

提供对薪资管理系统生成的记账凭证进行查询、删除和冲销的工具。由薪资系统生成的凭证一般只能在薪资管理系统进行修改和删除。

7.3.2 理论学习

2 工资结账

月末结账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，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。进行月末处理后，当月数据不再允许变动，月末处理，只有工资类别主管或者账套主管才能执行。

如果存在多个工资类别，应打开工资类别，分别进行月末结账，如果本月数据未汇总，系统不允许进行月末结账。

7.3.3 工作过程

任务7-9

工资数据查询



参见操作演示

任务7-10

工资结账



参见操作演示

财务期末处理



项目8.1 认知财务期末处理

项目8.2 自动转账

项目8.3 银行对账

项目8.2 期末对账与结账

1.职业知识

- ✓了解期末处理的主要内容；
- ✓理解银行对账的工作原理；
- ✓掌握自动对账的基本原理；
- ✓掌握期末对账和结账的主要内容；

2.职业能力

- ✓能够根据相关业务要求完成银行对账工作；
- ✓能够合理的完成自动转账设置；
- ✓能够根据业务需要完成自动转账处理；
- ✓能够完成期末对账和结账工作；

3.职业素养

- ✓团队配合、分工协作。
- ✓耐心、严谨。
- ✓遵守原则、有良好职业道德。

项目

8.1

认知总账系统



[返回本章目录](#)

8.1.1 系统介绍及概念

财务的期末处理是企业财务部门在月底需要处理的一些固定业务。主要包括银行对账、自动转账和总账的期末对账和结账等工作。期末处理是财务部门的一项重要工作，是完整会计循环的重要一环。期末处理的工作质量直接关系到财务账簿的完整汇总和财务数据和指标的准确报送。

财务期末处理的基本流程为：首先根据权责发生制原则的要求，对本期的收入和费用进行调整。然后根据会计制度的规定和成本核算的要求计算成本。再根据会计分期假设的要求，结算当期损益，确认本期财务成果，并进行利润分配。最后进行对账，在对账无误的基础上进行结账。此外，为了保证企业银行存款日记账和银行的银行账信息保持一致，确认银行存款期末余额的实际库存数，还需要进行银行对账。

期末处理后，结束这一会计期间的工作，进入下一会计期间，实现会计资料上下期间的衔接。

8.1.1 系统介绍及概念

财务的期末处理主要包括银行对账、自动转账和期末对账与结账等工作



8.1.1 系统介绍及概念

自动转账

自动转账是指在财务软件中，通过对记账凭证生成要素（科目、金额来源等）的设置，由系统自动生成指定业务的记账凭证的一种操作功能。

银行对账

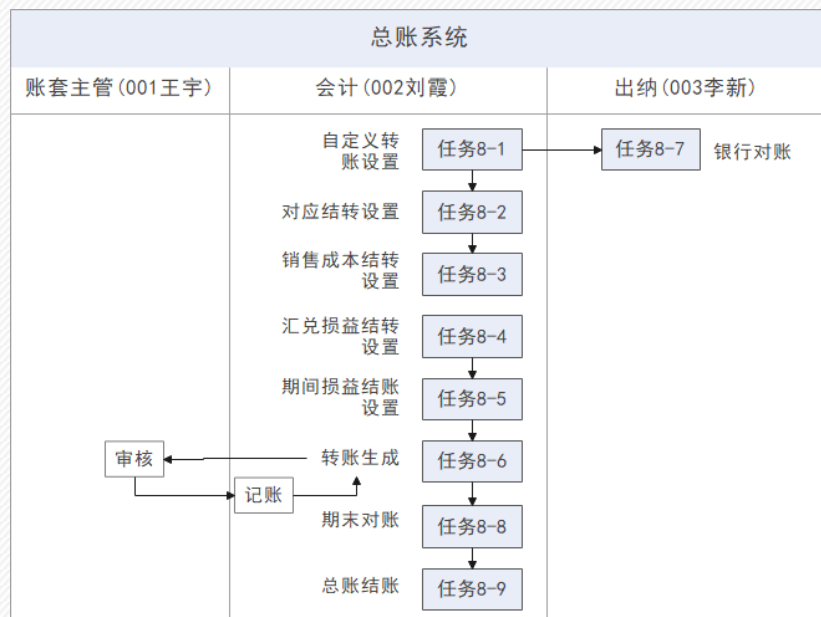
银行对账是指在每月月末，企业的出纳人员将企业的银行存款日记账与开户银行发来的当月银行存款对账单进行逐笔核对，勾对已达账项，找出未达账项，并编制每月银行存款余额调节表的过程。

期末对账及结账

期末对账主要是对账簿数据进行核对，检查数据、记账是否正确以及账簿是否平衡。全部财务工作结束后，财务应该执行结账。

8.1.2 工作岗位及工作流程

出纳完成支票登记簿的登记和银行对账工作。会计负责自动转账设置，转账生成凭证以及凭证的记账。主管负责转账生成凭证的审核以及期末对账和结账工作。这里要注意期末业务和日常业务的衔接，银行对账业务和自动转账业务均依赖于日常业务的正确处理。通常，日常业务全部处理完毕以后，才能开展期末业务的处理，这样才能保证期末业务的正确和完整。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/966140140131011010>