



广东岭南职业技术学院
GUANGDONG LINGNAN
INSTITUTE OF TECHNOLOGY
财贸经济学院
SCHOOL OF TRADE AND ECONOMICS

《会计信息系统》

大数据与会计专业：陈丽

13570286150

明德 笃学 砺能 自强



财贸经济学院

复习旧课

01

基础财务工作内容



04



广东岭南职业技术学院
GUANGDONG LINGNAN
INSTITUTE OF TECHNOLOGY
财贸经济学院
SCHOOL OF TRADE AND ECONOMICS

第5章

薪资管理

明德 笃学 砺能 自强

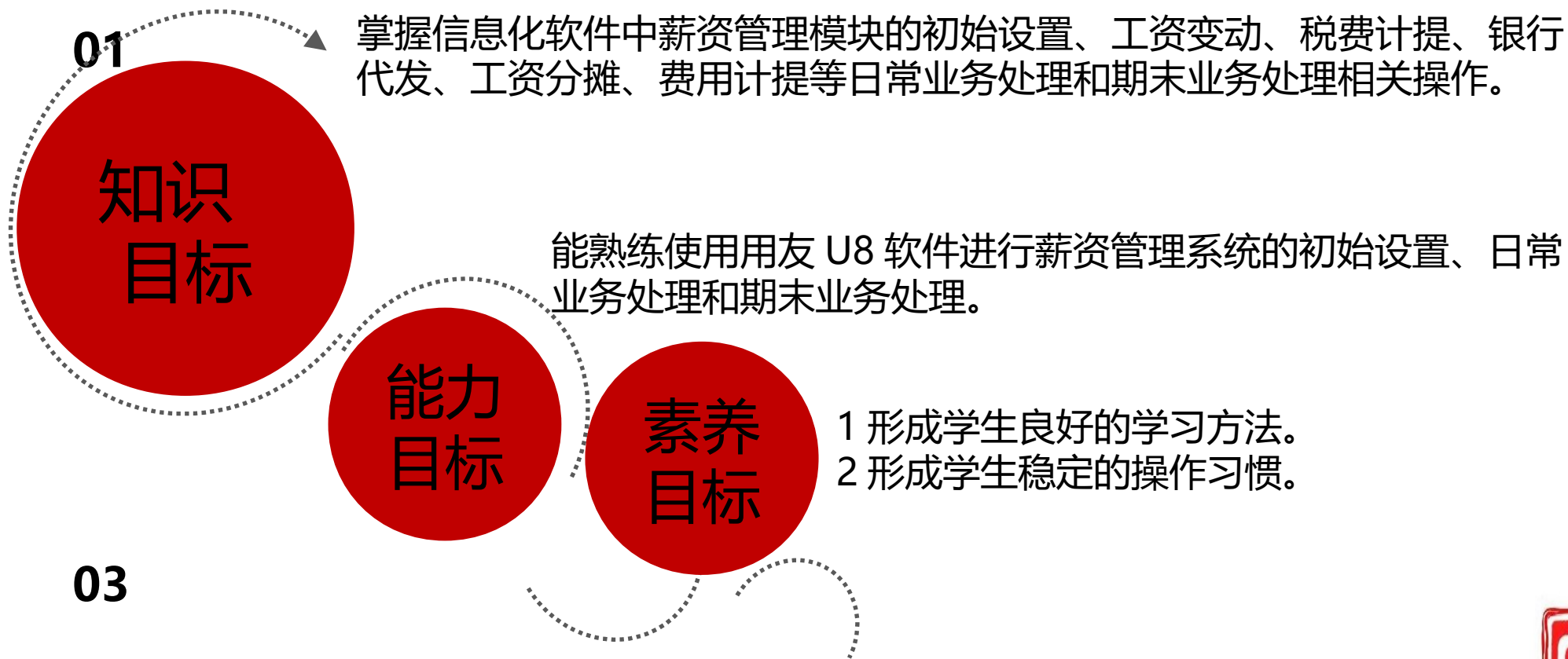


财贸经济学院

5.1 薪资管理系统概述

5.2 薪资管理系统日常业务处理

【学习目标】



学习重点及难点

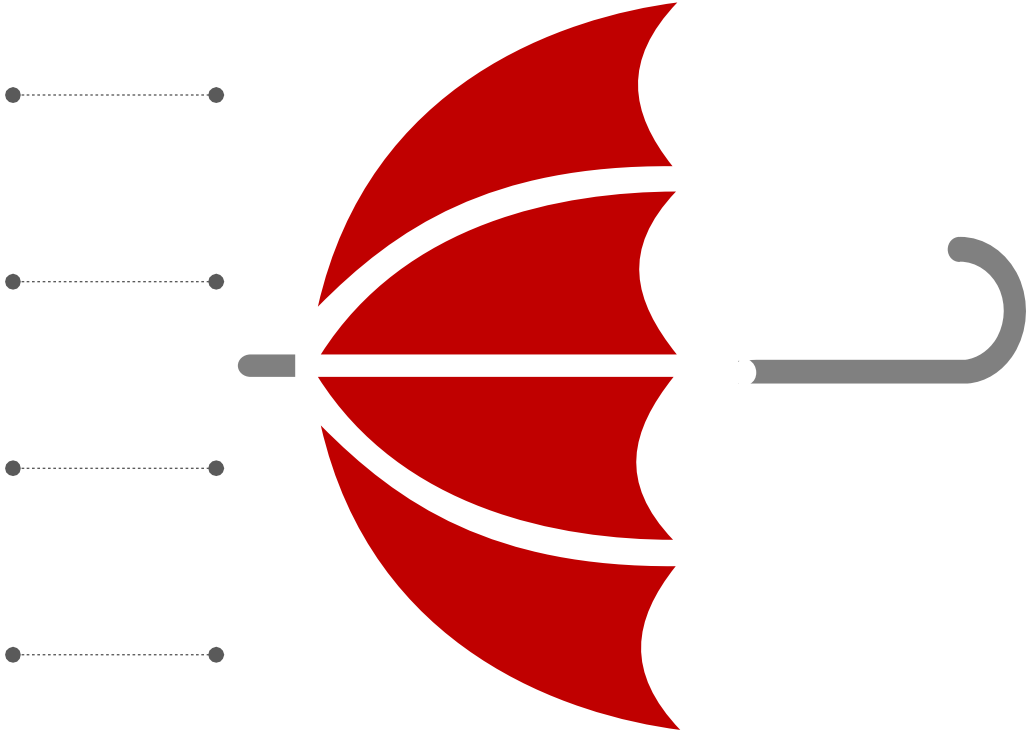
λ λ

薪资管理系统初始化设置

工资项目的设置

工资项目公式设置

λλ 薪资分摊设置及账务处理



时间过的太快了，要是能倒着活就好了，所有的选择都是正确的，人生就是满分了。

在我看来，人活着有很多事，都可以得过且过，但是在选择的当口，必须要全神贯注。

时间是一个伟大的作者，它必将写出，最完美的答案。

——郑秋冬《猎场》



【学习内容】

01

· 薪资管理系统概述

- ✧ 功能概述、与其他系统的主要关系、业务处理流程

02

· 薪资管理系统日常业务处理

- ✧ 初始设置、日常处理、期末处理

5.2

薪资管理系统日常业务处理

5.2 薪资管理日常业务处理

- 5.2.1 初始设置
- 1. 建立工资账套
 - 参数设置

建立工资套

欢迎进入用友天地

1. 参数设置

2. 扣税设置

3. 扣零设置

4. 人员编码

请选择本账套所需处理的工资类别个数：

☐ 单个 ☒ 多个

请选择币别名称：

币别：人民币 RMB

☒ 是否核算计件工资

上一步 下一步 取消

5.2 薪资管理日常业务处理

● 5.2.1 初始设置 -1. 建立工资账套

● 扣税设置

建立工资套

参数设置

扣税设置

扣零设置

人员编码

☒ 是否从工资中代扣个人所得税

说明

* 代扣个人所得税：是否从工资中扣除个人所

上一步 下一步 取消

选择“代扣税”，系统自动添加工资项目“代扣税”

5.2 薪资管理日常业务处理

● 5.2.1 初始设置

● 2. 基础信息设置

- (1) 部门设置
- (2) 人员类别设置
- (3) 人员附加信息设置
- (4) 工资项目设置
- (5) 银行名称设置



●5.2.2 日常处理

●1. 工资类别管理

●什么情况下要设置多工资类别？

- 如果单位按周或一月多次发放工资
- 或者是单位中有多种不同类别（部门）的人员，工资发放项目不同，计算公式也不同，但需进行统一工资核算管理，应选择建立多个工资类别。

●工资类别管理

- 新建工资类别：工资类别名称、选择部门、确定启用日期
- 打开工资类别
- 删除工资类别

5.2 薪资管理日常业务处理

●5.2.2 日常处理

●1. 工资类别管理

●（1）人员档案

- 设置职工与工资发放有关的基本信息
 - 人员类别
 - 停发
 - 调离
 - 中方人员
 - 计件工资
- 处理职工增减变动



问题 1：

建立“阳光公司”账套后，在“企业应用平台”进行“基础档案”设置，也会录入“人员档案”，与薪资管理系统中的“人员档案”是否一样？如何理解？

5.2 薪资管理日常业务处理

参考答案:



UFIDA U8 [客户验证版]

系统(S) 视图(V) 工具(T) 转到(G) 帮助(H)

重注册 退出 快速使用向导 帮助(H)

保存布局 恢复布局 保存所有布局 恢复所有布局 场景另存为...

业务导航视图

请输入您要搜索的功能

基础设置

- 基本信息
- 基础档案
 - 机构人员
 - 本单位信息
 - 部门档案
 - 人员档案
 - 人员类别
 - 职务档案
 - 岗位档案
- 客商信息

业务工作

系统服务

待办任务

过滤 刷新 全部任务

来源	类型	发送人	发送时间	主题	天数
----	----	-----	------	----	----

页大小 15 转到 页

系统消息

所有通知 全部 过滤 刷新 删除

来源	类型	发送人	发送时间	主题	天数
----	----	-----	------	----	----

UFIDA U8 [客户验证版]

系统(S) 视图(V) 工具(T) 转到(G) 帮助(H)

重注册 退出 快速使用向导 帮助(H)

保存布局 恢复布局 保存所有布局 恢复所有布局 场景另存为...

业务导航视图

请输入您要搜索的功能

业务工作

- 财务会计
- 人力资源
 - 薪资管理(演示版)
 - 工资类别
 - 设置
 - 发放次数管理
 - 人员附加信息设置
 - 工资项目设置
 - 部门设置
 - 人员档案
 - 选项
- 业务工作
- 系统服务

待办任务

过滤 刷新 全部任务

来源	类型	发送人	发送时间	主题	天数
----	----	-----	------	----	----

页大小 15 转到 页

系统消息

所有通知 全部 过滤 刷新 删除

来源	类型	发送人	发送时间	主题	天数
----	----	-----	------	----	----

是需要进行工资发放和管理的人员，核算职工工资；再如，在“总账”系统中核算个人往来。

需双击打开

企业全部职工信息

“企业应用平台”与“薪资管理系统”人员档案两者之间是包含关系

5.2 薪资管理日常业务处理

●5.2.2 日常处理

●1. 工资类别管理

●（2）工资项目选择

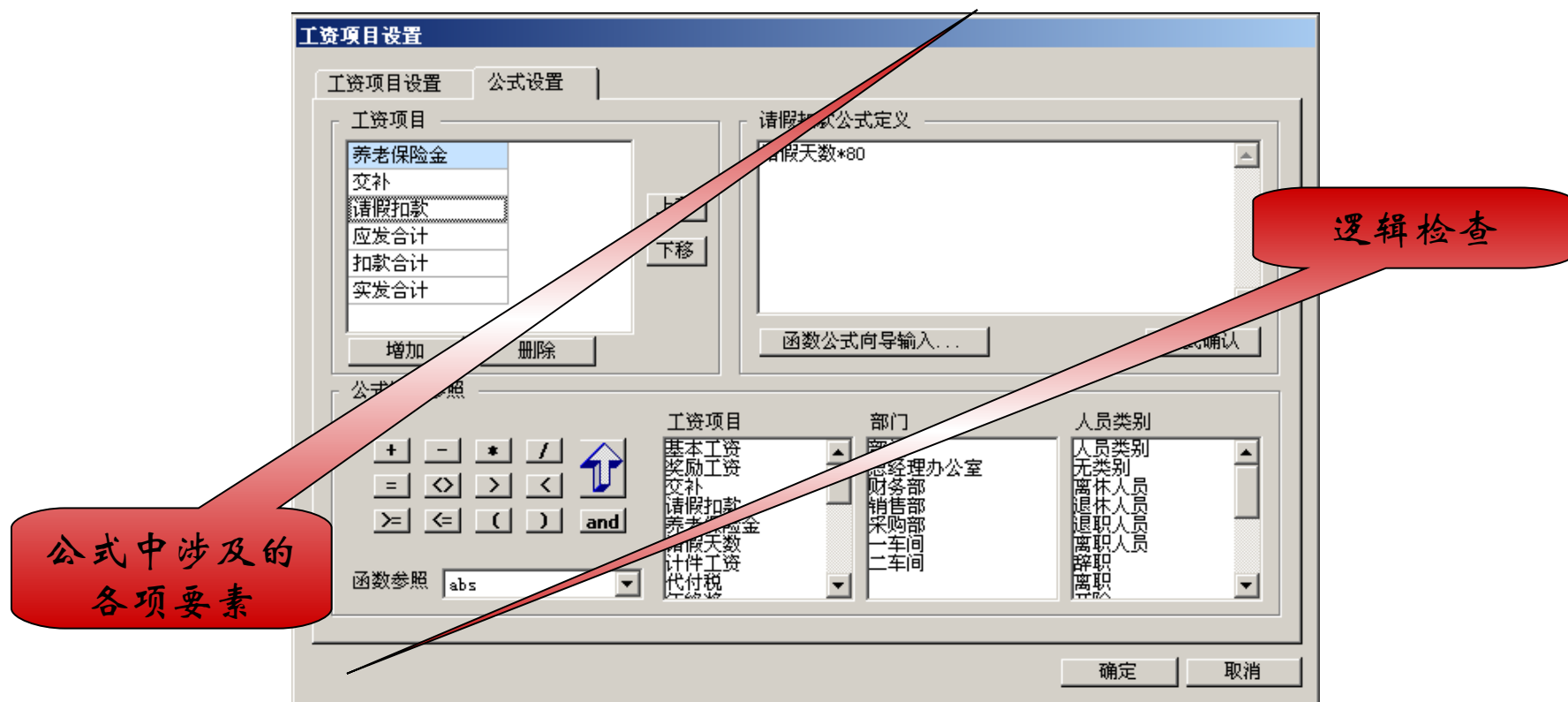
- 只能选择工资账套中已设置的工资项目

●公式设置

- 固定工资项目：根据设置的增减项自动给出
- 计算公式要符合逻辑
- 定义公式时要注意先后顺序

5.2 薪资管理日常业务处理

- 5.2.2 日常处理
 - (2) 公式设置



5.2 薪资管理日常业务处理

●5.2.2 日常处理

●2. 工资数据管理

- （1）筛选：对象是职工工资记录
- （2）过滤：对象是职工工资项目
- （3）页编辑：按个人快速输入数据
- （4）替换：将符合条件的人员的某个工资项目的数据，统一替换成某个数据。

●3. 工资分钱清单

- 是指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。

5.2 薪资管理日常业务处理

●5.2.2 日常处理

●4. 个人所得税纳税与申报

- 设置个人所得税纳税基数
- 设置收入额合计、纳税基数
- 计算个人所得税

(用户只需定义所得税税率，系统自动计算个人所得税)

●5. 银行代发



5.2 薪资管理日常业务处理

●5.2.2 日常处理

●6. 工资分摊

工资是人工费用中最主要的部分，需要对工资费用进行工资总额的计提计算、分配及各种经费的计提，并编制转账会计凭证，供登账处理使用。

- 工资分摊构成设置
- 工资费用分配
- 相关费用计提 - 三险一金、五险一金

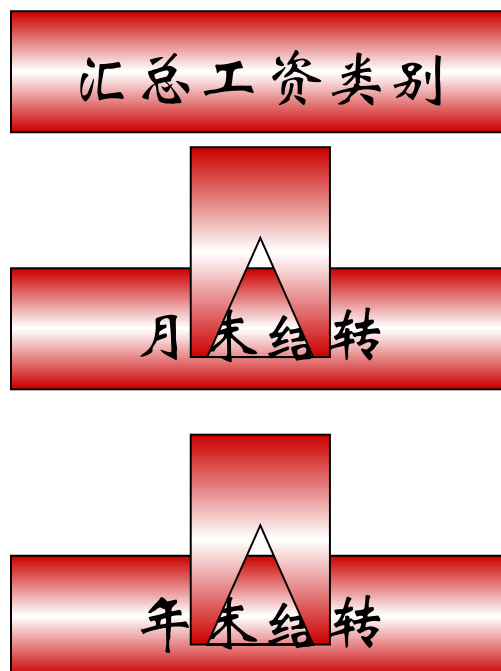
分摊构成设置							
部门名称	人员类别	工资项目	借方科目	借方项目大类	借方项目	贷方科目	贷方项目大类
总经理办公室,...	企业管理人员	应发合计	660			221101	
销售部,采购部	经营人员	应发合计	660			221101	
一车间,二车间	车间管理人员	应发合计	51			221101	
一车间,二车间	生产人员	应发合计	50	生产成本	普通打印纸-A4	221101	

预置科目

上一步 完成 取消

5.2 薪资管理日常业务处理

- 5.2.3 期末处理
- 月末处理



5.2 薪资管理日常业务处理

- 5.2.3 期末处理
- 月末处理 - 月末结转
 - 注意事项
 - 工资类别汇总后
 - 只有主管有权
 - 1-11 月份，打开各个工资类别分别进行结转
 - 选择清零项目
 - 年末结转
 - 关闭工资类别
 - 在系统管理中的年度账中进行结转



广东岭南职业技术学院
GUANGDONG LINGNAN
INSTITUTE OF TECHNOLOGY
财贸经济学院
SCHOOL OF TRADE AND ECONOMICS

谢谢聆听



专业



创新



创业



融合



明德 笃学 砺能 自强

财贸经济学院