

# 学习项目 六

## 工资管理子系统

### ● 项目目标

了解金蝶 KIS 标准版工资管理子系统；  
掌握工资管理子系统的日常业务处理；  
掌握工资管理子系统的期末业务处理。

### ● 项目重点与难点

定义工资项目及工资计算方法，正确录入工资数据；  
工资费用分配的方法；  
各类工资报表查询的相关操作。



## 模块一 认识工资管理子系统

工资是指企业因职工在一定时期内向企业提供服务而以货币形式支付给职工的劳动报酬或对价。在企业中,工资核算是一项工作量大、准确性高、涉及面广的工作。金蝶 KIS 标准版的工资管理子系统可以在很大程度上减轻财务人员的工作量,提高其工作效率。但是,工资管理子系统不同于之前学习过的子系统,工资管理子系统的初始化工作和日常业务处理工作是在同一个工作平台中完成的。

### 一、工资管理子系统的功能结构

工资管理子系统主要是进行工资管理的初始化设置、日常业务处理和期末业务处理。

#### 主要按钮功能解读

“工资项目”是计算工资的基础载体,指职工工资的类别构成,是单位中所设置的职工工资的组成部分,如“基本工资”“岗位津贴”等。

“工资计算方法”是指由工资项目、运算符、关系符和函数关系相组合,通过逻辑关系或者单位对工资项目的设置规定,为数值型工资项目赋予公式,从而求得各工资项目金额的方法。

“工资数据输入”主要是对人员变动、工资变动、考勤、产量、工时等数据的录入,同时系统会自动根据已定义的工资项目及取数公式对职工工资进行逐个计算,并按职工类型、所在部门进行工资汇总。

“工资费用分配”是单位每月月末必须处理的业务。这一工作主要是将工资费用按人员类别分配到各项费用、成本科目中。

“各类工资报表的查询功能”是指通过工资管理子系统可以对各类工资报表进行查询。

### 二、工资管理子系统与其他子系统的关系

工资管理子系统与其他子系统的关系如图 6-1 所示。

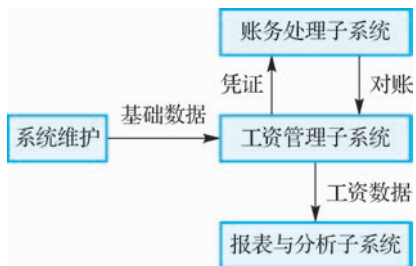


图 6-1 工资管理子系统与其他子系统的关系



### 三、工资管理子系统的业务流程

工资管理子系统的业务流程如图 6-2 所示。

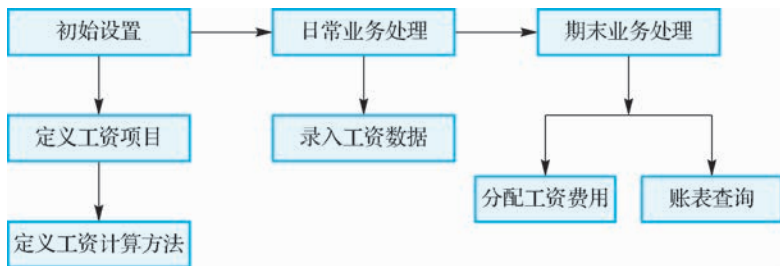


图 6-2 工资管理子系统的业务流程图

## 模块二 工资管理子系统的初始设置及日常业务处理

### 一、定义工资项目

定义工资项目即设置工资项目。

需要注意的是,当操作者在增加与职员属性相关的工资项目时,若项目类型为灰色,则是指按照系统默认设置预设,不能重新设置。除此之外的工资项目都可以选择项目类型。项目类型有以下两种形式:

- (1) 数值型。数值型的工资项目只能录入数字,可以参与公式计算。
- (2) 文字型。文字型的工资项目可以作为工资逻辑判断的条件,但不能参与数据计算。

**【案例 52】** 在工资项目命令下,增加如下工资项目:职员代码、职员姓名、职员类别、基本工资、奖金、补贴、加班费、应发合计、代扣税、其他扣款、扣款合计、实发合计、应纳税所得额、税率、速算扣除数。

#### 【操作步骤】

- (1) 进入工资管理子系统,双击“工资项目”命令,系统弹出“新增工资项目”对话框。
- (2) 单击“新增”,系统弹出具体的工资项目对话框;以第一个工资项目“职员代码”为例,将其选入文本框中,如图 6-3 所示。



图 6-3 新增工资项目

- (3) 单击“增加”,录入完成。同理,将背景资料中剩余的工资项目选入或者录入到系统中,如图 6-4 所示。



图 6-4 工资项目列表

当所增加的工资项目有误时,可以在工资项目界面(见图 6-4)中进行修改。修改时,需要先选中要修改的工资项目,然后单击“修改”命令,在弹出的工资项目对话框中,做出相应的修改。

另外,系统还可以对工资项目的排列顺序进行调整。在工资项目界面的右侧有向上和向下的箭头,可以先选中需要调整顺序的工资项目,然后按向上或向下的箭头,移动该项目直到目标位置。工资项目通常按照工资逻辑计算过程来定义,居于界面最前面的通常是属于职员属性的工资项目,并且在录入时需要先录入“职员代码”和“职员姓名”这两个工资项目,接下来是组成应发合计的工资项目,然后是扣款项目,最后是实发项目。

## 二、定义工资计算方法

定义工资计算方法即设置工资项目之间的计算关系。用户在进行操作时可在“工资计算方法”页签的文本框中直接输入公式。工资计算方法的界面如图 6-5 所示。



图 6-5 “工资计算方法”界面



### 主要按钮功能解读

“工资计算方法”编辑框用于显示计算方法的内容。选中“引导输入”或选框进行选取,则相应的按钮内容即可显示在编辑框中。

“判断语句”用于根据条件判断执行。判断语句主要有“如果……则……如果完”“如果……则……否则……如果完”,还可以将这两个判断语句叠加使用“如果……则……否则……如果……则……如果完”。在公式计算时还存在一些关联词,如“且”“或”“是”“不是”,它们和工资项目、关系符或者函数组合形成计算公式。在输入公式时,要注意每个命令的前后都要留半个字符位,否则公式会显示不合法。

“设置注释块”“解除注释块”,在操作时,将光标移动至“工资计算方法”编辑框中的某一行,单击“设置注释块”按钮后,系统将在该行首添加“//”,表示该行条件值不参与工资计算。当要求解除注释块时,单击“解除注释块”按钮即可实现。

**【案例 53】** 请为长春市宇光实业有限公司定义如下工资计算方法:

- (1) 管理人员的补贴是 1 000 元,其他人员的补贴是 500 元。
- (2) 应发合计=基本工资+奖金+补贴+加班费。
- (3) 扣款合计=代扣税+其他扣款。
- (4) 实发合计=应发合计-扣款合计。
- (5) 应纳税所得额=应发合计-3 500-其他扣款。
- (6) 如果 应纳税所得额 $\leq$ 1 500,则 税率=3%,速算扣除数=0,否则……  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 4 500,则 税率=10%,速算扣除数=105,否则……  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 9 000,则 税率=20%,速算扣除数=555,否则……  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 35 000,则 税率=25%,速算扣除数=1 005,否则……  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 55 000,则 税率=30%,速算扣除数=2 755,否则……  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 80 000,则 税率=35%,速算扣除数=5 505,否则……  
如果 应纳税所得额 $>$ 80 000,则 税率=45%,速算扣除数=13 505。
- (7) 代扣税=应纳税所得额 $\times$ 税率-速算扣除数。

### 【操作步骤】

第(1)题。

① 进入工资管理子系统,双击“工资计算方法”按钮,系统弹出“工资项目”对话框,工资计算方法菜单被激活。

② 选择“引导输入”或选框,单击“如果……则……否则……如果完”条件,该条件句显示在“工资计算方法”编辑框中。

③ 根据背景资料,补全公式:

“如果 职员类别 是 管理人员 则 补贴=1 000

否则 补贴=500

如果完”

如图 6-6 所示。

④ 单击“确定”,系统弹出信息提示对话框,如图 6-7 所示。

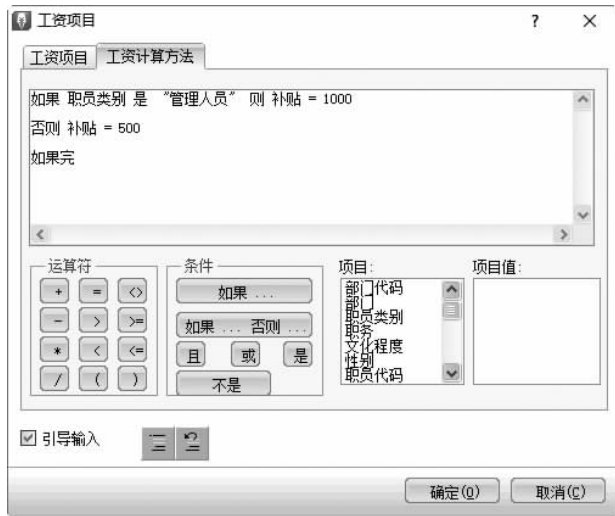


图 6-6 工资计算公式定义 1

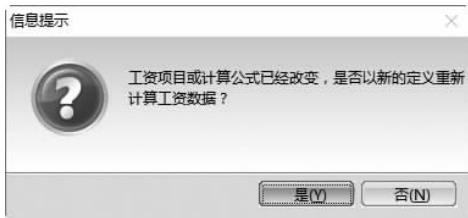


图 6-7 工资计算公式变动提示

⑤ 单击“是”，保存公式。

第(2)题至第(5)题。

① 打开“工资计算方法”文本框，在上一条计算公式下面另起一行输入公式“应发合计=基本工资+奖金+补贴+加班费”。

② 打开“工资计算方法”文本框，在上一条计算公式下面另起一行输入公式“扣款合计=代扣税+其他扣款”。

③ 打开“工资计算方法”文本框，在上一条计算公式下面另起一行输入公式“实发合计=应发合计-扣款合计”。

④ 打开“工资计算方法”文本框，在上一条计算公式下面另起一行输入公式“应纳税所得额=应发合计-3 500-其他扣款”。如图 6-8 所示。

第(6)题是多个“如果……则……否则……如果完”条件句的嵌套。

① 打开“工资计算方法”文本框，在上一条计算公式下面另起一行点入条件公式“如果……则……否则……如果完”。

② 按照背景资料，将第一级税率内容录入条件问句中，即如果 应纳税所得额 $\leq$ 1 500，则 税率=3%，速算扣除数=0。

③ 在该问句的“否则”条件下面另起一行，重新套入“如果……则……否则……如果完”条件句，如图 6-9 所示。

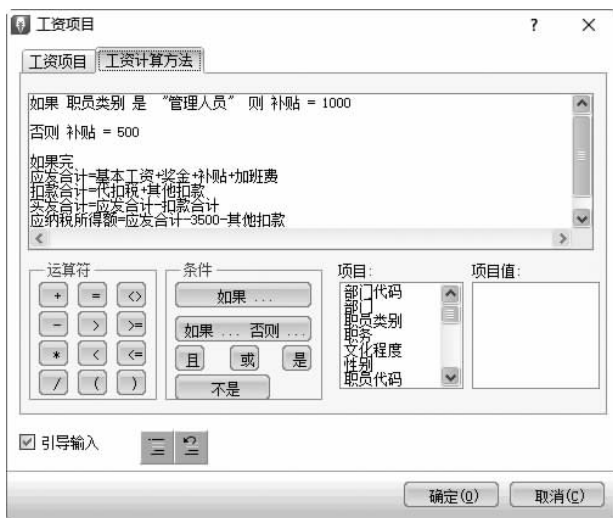


图 6-8 工资计算公式定义 2

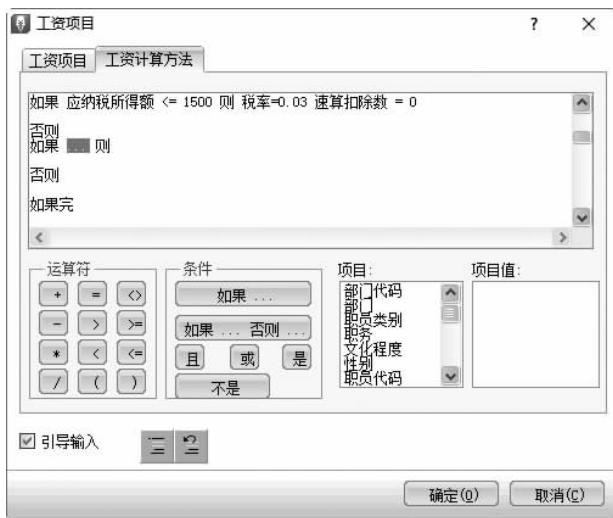


图 6-9 工资计算公式定义 3

- ④ 按照背景资料,将第二级税率内容录入条件问句中,即  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 4 500,则 税率=10%,速算扣除数=105。
- ⑤ 同③操作,在该问句的“否则”条件下面另起一行,重新套入“如果……则……否则……如果完”条件句。
- ⑥ 同④操作,按照背景资料,将第三级税率内容录入条件问句中,即  
如果 应纳税所得额 $\leq$ 9 000,则 税率=20%,速算扣除数=555。
- ⑦ 同理,将背景资料中的第四级至第六级税率内容录入完整。对于最后一个条件问句,即应纳税所得额 $>$ 80 000的,因其下面再无转折问句,所以,这一条命令用“如果……则……如果完”条件问句来设置。至此,本题所涉及的嵌套语句都设置完毕,如图 6-10 所示。
- ⑧ 单击“确定”保存公式。





图 6-10 工资计算公式定义 4

需要注意的是,含有多级嵌套关系的条件公式在操作时极不容易设置成功,经常出现无法保存的情况。所以操作者在操作时,要特别注意保证条件语句完整、语法不出错、字符位的间隔正确等,这样会提高公式设置成功的概率。另外,对于金蝶 KIS 标准版系统中公式设置时出现的百分数,一定要转化成小数来输入。公式录入中所取用的工资项目一定是事先已经设置好的,不是事先设置好的工资项目不能直接输入并形成公式。

第(7)题的操作方法与第(2)题相似,此处省略,不再赘述。

### 三、工资数据录入

在工资项目及工资计算方法设置结束后,就可以录入工资数据。工资数据录入主要是指各类人员变动、工资变动及出勤、工时等数据的录入。

#### 1. 建立工资数据输入过滤器

在工资数据录入命令下,可以选择所有工资项目都显示,也可以根据单位的具体情况事先设置固定项目再录入所选择的工资项目,这就需要操作者事先建立工资数据输入过滤器。一般来说,每期数值基本保持不变的工资项目可以设置成固定项目,列为“固定项目”的工资项目数据可以复制到下一期,从而简化工资核算工作。

**【案例 54】** 将长春市宇光实业有限公司的下列工资项目设置为固定项目过滤器:职员代码、职员姓名、职员类别、基本工资、奖金、补贴、加班费、应发合计、代扣税、其他扣款、扣款合计、实发合计、应纳税所得额、税率、速算扣除数。

#### 【操作步骤】

- (1) 进入工资管理系统,双击“工资数据输入”命令,系统弹出“工资数据输入”对话框。
- (2) 在“工资数据输入”对话框中单击“固定项目”—“编辑”命令,系统弹出“输入过滤器”对话框;按照背景资料选择工资项目,如图 6-11 所示。





图 6-11 建立工资固定项目过滤器

(3) 单击“确定”，保存此次设置。

除系统自带的“所有工资数据”和“固定项目”两个工资过滤器外，操作者可以对自行增加的工资过滤器进行修改、删除处理。

## 2. 录入工资数据

**【案例 55】** 长春市宇光实业有限公司 2016 年 4 月份的工资数据基本资料如表 6-1 所示，请在工资管理子系统中录入本月人员工资数据。

表 6-1 工资数据表

单位:元

职员代码	职员姓名	基本工资	奖金	补贴	其他扣款
01	杨林	2 000	1 200	1 000	100
02	张超	3 500	1 800	1 000	100
03	常青	2 000	1 000	500	
04	张兰	3 000	1 600	500	100

### 【操作步骤】

(1) 进入工资管理子系统，双击“工资数据输入”命令，系统弹出“工资数据输入”对话框；单击“固定项目”并单击“确定”，系统进入工资数据录入操作界面。

(2) 根据背景资料将相关工资项目数据准确输入，如图 6-12 所示。

工资数据录入											记录总数: 4 会计	
职员代码	职员姓名	奖金	补贴	加班费	应发合计	代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数
02	张超	1200.00	1000.00		4200.00	18.00	100.00	118.00	4082.00	600.00	0.03	
01	杨林	1800.00	1000.00		6300.00	165.00	100.00	265.00	6035.00	2700.00	0.10	105.00
03	常青	1000.00	500.00		3500.00				3500.00		0.03	
04	张兰	1800.00	500.00		5100.00	45.00	100.00	145.00	4955.00	1500.00	0.03	

图 6-12 工资数据录入操作界面

(3) 输入完成后单击“关闭”按钮，完成工资数据的录入。

需要注意的是，由于一些工资项目在在前面已经设置了公式，所以在工资数据录入环节，



系统会根据公式自动生成相关的工资数据,而无须手工录入,如本题中的“补贴”即如此。另外,如果职员属性设置成“不参与工资核算”,则此处不会出现该职员工资数据录入的信息条目。若需要录入该职员的工资信息,则必须将职员属性修改成“参与工资核算”,方可进行其工资数据的录入。

## 模块三 工资管理子系统的期末业务处理

工资数据录入结束,在当期期末即可进行工资费用的分配工作,系统会自动将工资费用分配到各项成本、费用科目中。

### 一、工资费用分配

**【案例 56】** 2016 年 4 月 30 日,分配本月工资费用。工资费用分配安排如表 6-2 所示。

表 6-2 工资费用分配表 1

职员类别	工资项目	成本、费用科目代码	成本、费用科目名称	应付职工薪酬科目代码及名称
管理人员	应发合计	660201	管理费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资
销售人员	应发合计	660101	销售费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资
生产人员	应发合计	500101	生产成本—基本生产成本	221101 应付职工薪酬—工资

#### 【操作步骤】

(1) 进入工资管理子系统,双击“工资费用分配”命令,系统弹出“工资分配向导”对话框,如图 6-13 所示。



图 6-13 工资分配向导

(2) 单击“前进”,按照背景资料,按人员类别进行工资费用分配设置。以管理人员为例,如图 6-14 所示。

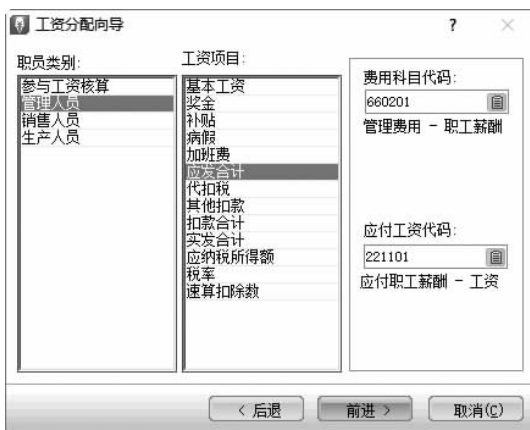


图 6-14 管理人员工资费用分配

(3) 同理,将销售人员及生产人员的工资费用进行分配。

(4) 单击“前进”,设置自动生成的工资分配记账凭证选项,如图 6-15 所示。

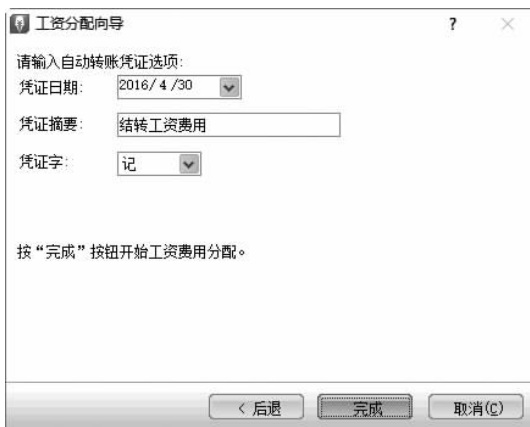


图 6-15 工资费用分配记账凭证设置

(5) 单击“完成”,系统提示自动生成一张“记 18 号”凭证,如图 6-16 所示。

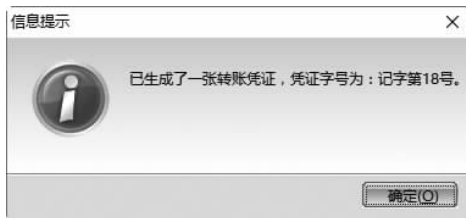


图 6-16 生成凭证提示信息

(6) 单击“确定”,结束工资费用的分配。进入账务处理子系统,通过“凭证查询”查看“记 18 号”凭证,该凭证信息如图 6-17 所示。

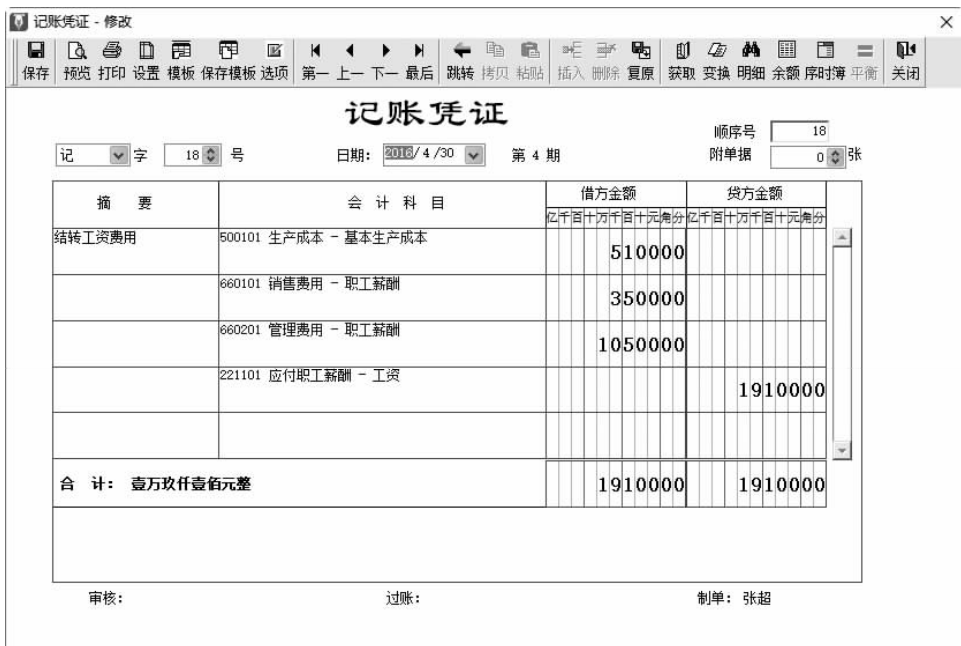


图 6-17 “记 18 号”工资费用分配凭证

需要注意的是,在工资费用分配参数设置窗口中,必须让职员类别、工资项目、费用科目代码、应付工资代码这四个选项存在的内容形成一组对应关系,所有对应关系在进行工资分配时就会按该项目对应关系进行分配。因此,在设置完参数后一定要仔细检查,以防出现错误而影响工资分配的正确性。

## 二、工资相关报表查询

与工资相关的报表主要有工资条、工资发放表、工资汇总表、工资统计表、工资费用分配表、人员工资结构分析表及工资配款表等。

### 1. 工资条

工资条就是将工资项目按人员顺序以表格的形式输出。在金蝶 KIS 标准版系统中,工资条是为了打印而设置的一种报表,如果操作者要查看工资条信息,需要将工资条进行打印设置并保存才可以看到。

**【案例 57】** 进行打印设置并查看 2016 年 4 月份的人员工资条。

#### 【操作步骤】

(1) 进入工资管理子系统,双击账簿报表下的“工资条”命令,系统弹出“工资报表输出”对话框,如图 6-18 所示。

(2) 单击“确定”,进入“工资条打印”设置界面,如图 6-19 所示。

(3) 单击“打印”,将打印输出另存到金蝶 KIS 标准版安装路径下,设置文件名为“工资条”,如图 6-20 所示。



图 6-18 工资报表输出

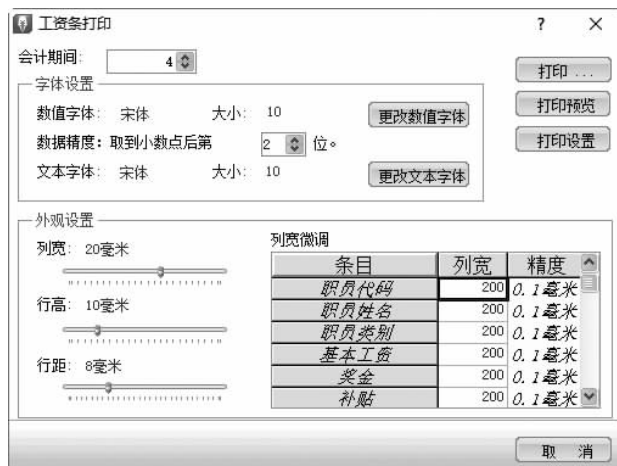


图 6-19 工资条打印设置

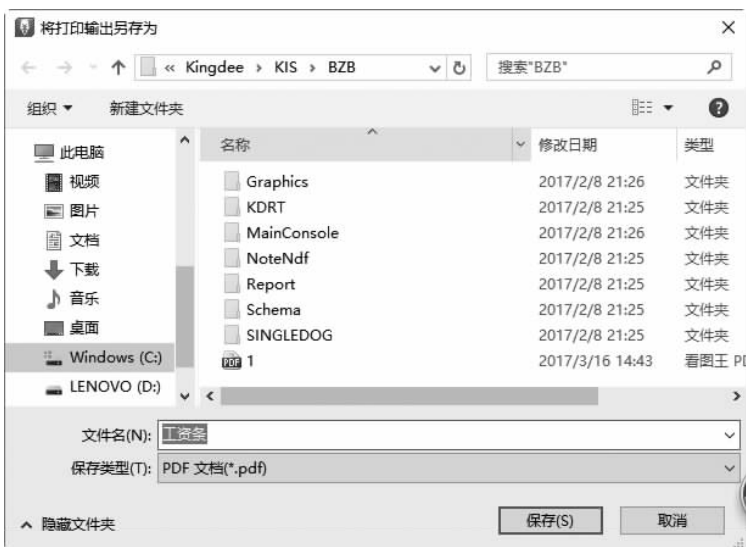


图 6-20 工资条输出保存



(4) 进入保存工资条的路径,查询保存的工资条,如图 6-21 所示。

职员代码	职员姓名	职员类别	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计
01	杨林	管理人员	3500.00	1800.00	1000.00	0.00	0.00	6300.00
代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数		
165.00	100.00	265.00	6035.00	2700.00	0.10	105.00		

---

职员代码	职员姓名	职员类别	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计
02	张超	管理人员	2000.00	1200.00	1000.00	0.00	0.00	4200.00
代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数		
18.00	100.00	118.00	4082.00	600.00	0.03	0.00		

---

职员代码	职员姓名	职员类别	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计
03	常青	销售人员	2000.00	1000.00	500.00	0.00	0.00	3500.00
代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数		
0.00	0.00	0.00	3500.00	0.00	0.03	0.00		

---

职员代码	职员姓名	职员类别	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计
04	张兰	生产人员	3000.00	1600.00	500.00	0.00	0.00	5100.00
代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数		
45.00	100.00	145.00	4955.00	1500.00	0.03	0.00		

图 6-21 4 月份人员工资条

### 2. 工资发放表

工资发放表比工资条的查询方法要简单,无须进行打印设置。查询条件与工资条的查询条件相似,对工资发放表进行工资项目选择后便可以进行检查,如图 6-22 所示。

工资发放表		会计期间: 4														
流水号	职员代码	职员姓名	职员类别	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计	代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数
#1	02	张超	管理人员	2,000.00	1,200.00	1,000.00			4,200.00	18.00	100.00	118.00	4,082.00	600.00	0.03	
#2	01	杨林	管理人员	3,500.00	1,800.00	1,000.00			6,300.00	165.00	100.00	265.00	6,035.00	2,700.00	0.10	105.00
合计	—	—	—	5,500.00	3,000.00	2,000.00			10,500.00	183.00	200.00	383.00	10,117.00	3,300.00	0.13	105.00
#3	03	常青	销售人员	2,000.00	1,000.00	500.00			3,500.00				3,500.00		0.03	
合计	—	—	—	2,000.00	1,000.00	500.00			3,500.00				3,500.00		0.03	
#4	04	张兰	生产人员	3,000.00	1,600.00	500.00			5,100.00	45.00	100.00	145.00	4,955.00	1,500.00	0.03	
合计	—	—	—	3,000.00	1,600.00	500.00			5,100.00	45.00	100.00	145.00	4,955.00	1,500.00	0.03	
总计	—	—	—	10,500.00	5,600.00	3,000.00			19,100.00	228.00	300.00	528.00	18,572.00	4,800.00	0.19	105.00

图 6-22 工资发放表

### 3. 工资汇总表

工资汇总表的查询方法与工资条及工资发放表的查询方法相似。与工资发放表相比,工资汇总表提供了分类排序功能,如图 6-23 所示。



图 6-23 “工资汇总表”分类排序

当选择按“部门”进行排序查询时,系统会输出如图 6-24 所示的工资汇总表。

工资汇总表													会计期间: 4	
部门	人数	基本工资	奖金	补贴	病假	加班费	应发合计	代扣税	其他扣款	扣款合计	实发合计	应纳税所得额	税率	速算扣除数
财务部	2	5,500.00	3,000.00	2,000.00	0.00	0.00	10,500.00	183.00	200.00	383.00	10,117.00	3,300.00	0.13	105.00
销售部	1	2,000.00	1,000.00	500.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.03	
生产部	1	3,000.00	1,600.00	500.00	0.00	0.00	5,100.00	45.00	100.00	145.00	4,955.00	1,500.00	0.03	
总计	4	10,500.00	5,600.00	3,000.00	0.00	0.00	19,100.00	228.00	300.00	528.00	18,572.00	4,800.00	0.19	105.00

图 6-24 工资汇总表

#### 4. 工资统计表

工资统计表的查询方法与工资条、工资发放表及工资汇总表的查询方法相似。工资统计表可以按照工资统计总表、职员工资档案、分类统计表等不同形式进行查询,如图 6-25 所示。

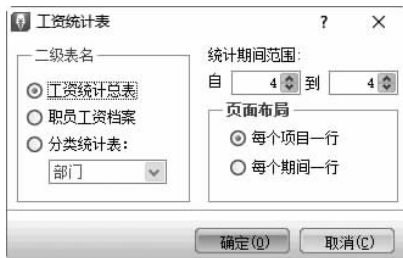


图 6-25 工资统计表查询选项

当按照系统默认选项进行查询时,系统会输出如图 6-26 所示的工资统计表。

#### 5. 工资费用分配表

工资费用分配表将在费用分配的工资费用列表中进行反映。只有之前完成了工资费用的分配工作才可以在此处查询到该报表。工资费用分配表如图 6-27 所示。





项目	第4期	合计
基本工资	10,500.00	10,500.00
奖金	5,600.00	5,600.00
补贴	3,000.00	3,000.00
病假		
加班费		
应发合计	19,100.00	19,100.00
代扣税	228.00	228.00
其他扣款	300.00	300.00
扣款合计	528.00	528.00
实发合计	18,572.00	18,572.00
应纳税所得额	4,800.00	4,800.00
税率	0.19	0.19
速算扣除数	105.00	105.00
	62,733.19	62,733.19

图 6-26 工资统计表

职员类别	费用科目代码	应发合计		合计
		费用科目名称	金额	
<b>参与工资核算</b>				
管理人员	660201	管理费用 - 职工薪酬	10,500.00	10,500.00
销售人员	660101	销售费用 - 职工薪酬	3,500.00	3,500.00
生产人员	500101	生产成本 - 基本生产成本	5,100.00	5,100.00
合 计			19,100.00	19,100.00

图 6-27 工资费用分配表

### 6. 人员工资结构分析表

人员工资结构分析表用于按年龄、学历、性别等不同情况对职工的工资项目进行分析，从而掌握人员工资结构。按性别结构对本单位职员“应发合计”工资项目进行分析，得到如图 6-28 所示的人员工资结构分析表。

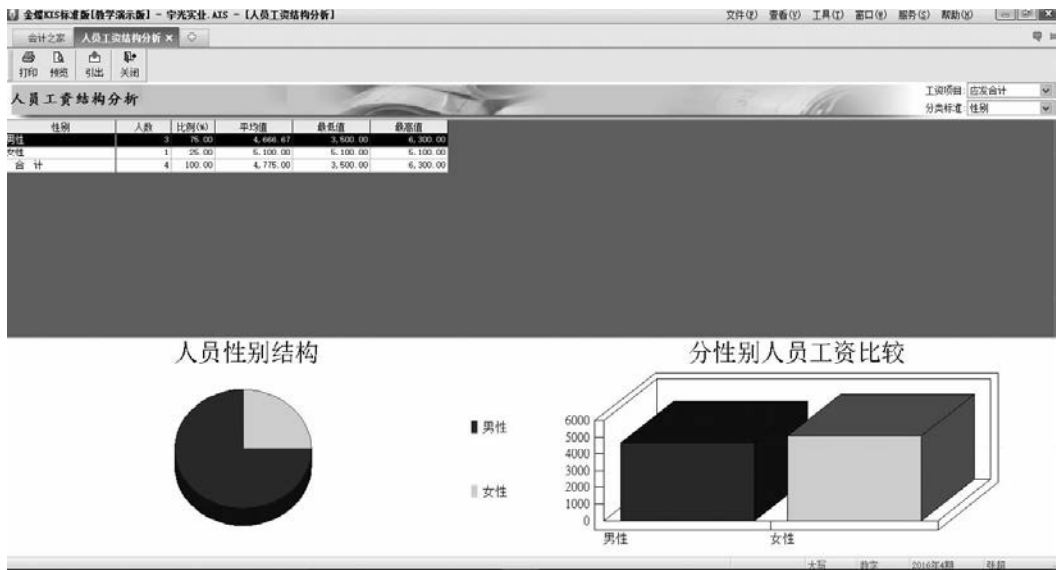


图 6-28 人员工资结构分析表

### 7. 工资配款表

工资配款表用于对职工应发工资项目按照各种面值分类，统计各部门及单位所需的现



金数量。这一报表主要是非银行代发的单位在发放工资时使用。在查询之前,首先要进行票面配置,如图 6-29 所示。这样系统就根据所需票面面值生成工资配款表,如图 6-30 所示。

名称	面值
1 一百元	100.0
2 伍拾元	50.0
3 拾元	10.0
4 壹元	1.0
5	

图 6-29 工资配款设置

部门	工资项目总计	人数	一百元	伍拾元	拾元	壹元
财务部	10,117.00	2	101		1	7
销售部	3,500.00	1	35			
采购部		0				
生产部	4,955.00	1	49	1		5
办公室		0				
后勤		0				
合计	18,572.00	4	184	2	6	12

图 6-30 工资配款表



### 【实训目的】

通过上机练习,学生能够熟练掌握工资管理的相关业务,即能够熟练增加工资项目、设置工资计算公式、掌握工资分配的方法,能够查询各种工资报表。

### 【实训资料】

一、处理本月工资业务(操作员为会计 1 组代进)

1. 增加以下工资项目:职员代码、职员姓名、职员类别、基本工资、奖金、交补、加班费、应发合计、代扣税、缺勤天数、缺勤扣款、扣款合计、实发合计、应纳税所得额、税率、速算扣除数。

2. 定义工资计算方法:

(1) 管理人员交补为 800 元,其他人员交补为 400 元。

(2) 缺勤扣款=日工资×缺勤天数。

(3) 计税工资=基本工资+奖金+交补+加班费-扣款合计。

(4) 实发合计=应发合计-扣款合计。

(5) 扣款合计=代扣税+缺勤扣款。

(6) 应纳税所得额=应发合计-3 500-缺勤扣款。

(7) 日工资=基本工资/22。

(8) 税率设置按税法的七级累进税率公式进行设置,用“如果……则”及“如果……则……否则”公式连接。

3. 录入工资数据,具体数据如表 6-3 所示。



表 6-3 工资变动数据信息

单元:元

职员代码	职员姓名	基本工资	奖金	交补	缺勤天数	加班费
01	陈阳	4 500	1 000	800		500
02	代进	4 000	1 000	800		500
03	王园	3 500	1 000	800		400
04	申沉	4 000	500	800	2	400
05	李悦	4 200	800	800		600
06	王莹	3 800	800	800		600
07	程岩	4 400	600	400	2	330
08	肖丽	3 500	600	400		330
09	张扬	5 500	1 200	400	1	400
10	吴晴	3 300	500	400		300

4. 进行工资分配,工资费用分配安排如表 6-4 所示。

表 6-4 工资费用分配表 2

职员类别	工资项目	成本、费用科目代码	成本、费用科目名称	应付职工薪酬科目代码及名称
管理人员	应发合计	660201	管理费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资
销售人员	应发合计	660101	销售费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资
生产人员	应发合计	500101	生产成本—基本生产成本	221101 应付职工薪酬—工资
采购人员	应发合计	660201	管理费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资
库管人员	应发合计	660201	管理费用—职工薪酬	221101 应付职工薪酬—工资

5. 生成本月工资分配凭证。

二、处理下面业务(操作员为会计 2 组王园)

1. 对生成的工资费用凭证进行审核、过账处理。
2. 查询工资汇总表。
3. 查询工资发放表。
4. 查询工资费用分配表。
5. 进行本月工资配款管理。