



实训指导书 2.3 薪资系统初始设置

【实训目的】

掌握工资系统的启用、工资系统的初始设置的内容

【实训内容】

- 任务 1：建立薪资账套并赋薪资主管
- 任务 2：建立人员档案
- 任务 3：设置工资项目及计算公式
- 任务 4：设置银行代发文件和磁盘输出格式

【实训资料】

日照瑞泽服饰有限公司薪资系统初始设置资料如下：

任务 1：建立薪资账套并赋薪资主管

日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月 1 日启用薪资管理，工资类别单个，核算币种为人民币，要求代扣个人所得税，不进行扣零处理。请以 001 账套主管马娟的身份登录企业应用平台，完成薪资账套的建立，并给张珍赋予薪资主管的权限

任务 2：建立人员档案

2-1：日照泽瑞服饰有限公司职工工资均通过建设银行东港支行发放，请以 001 身份根据以下所给信息建立银行档案：银行编码 0301；银行名称：建设银行东港支行；账号长度 11。

2-2：日照泽瑞服饰有限公司人员档案如表 2-3-1 所示，请以薪资主管身份完成人员档案的建立。

表 2-3-1 人员档案表

人员编号	人员姓名	性别	部门名称	人员类别	账号	中方人员	是否计税
101	李天昊	男	办公室	管理人员	20160090001	是	是
102	高洁	女	办公室	管理人员	20160090002	是	是



201	马娟	女	财务部	管理人员	20160090003	是	是
202	张珍	女	财务部	管理人员	20160090004	是	是
203	宋丽丽	女	财务部	管理人员	20160090005	是	是
204	苏立伟	男	财务部	管理人员	20160090006	是	是
301	赵亮	男	采购部	采购人员	20160090007	是	是
401	王强	男	销售部	销售人员	20160090008	是	是
501	张林	男	生产中心	管理人员	20160090009	是	是
502	刘艳	女	生产中心	生产人员	20160090010	是	是
601	张红	女	仓储中心	仓储人员	20160090011	是	是

注：职工工资均通过建设银行东港支行发放

任务 3：设置工资项目及计算公式

3-1：日照泽瑞服饰有限责任公司工资项目如表 2-3-2 所示，请以薪资账套主管身份进行工资项目的设置。

表 2-3-2 工资项目表

项目名称	类型	长度	小数位数	增减项
基本工资	数字	8	2	增项
岗位工资	数字	8	2	增项
奖金	数字	8	2	增项
交补	数字	8	2	增项
应发合计	数字	10	2	增项
请假扣款	数字	8	2	减项
养老保险	数字	8	2	减项
代扣税	数字	10	2	减项
扣款合计	数字	10	2	减项
实发合计	数字	10	2	增项
请假天数	数字	8	2	其它
计税工资	数字	8	2	其它



3-2: 日照泽瑞服饰有限责任公司工资项目计算公式如表 2-3-3 所示, 请以薪资账套主管身份, 根据所给信息设置工资项目的计算公式。

表 2-3-3 公式设置表

工资项目	公式
交补	Iff(人员类别=“销售人员”, 200, Iff(人员类别=“管理人员”, 150, 100))
岗位工资	Iff(人员类别=“管理人员”, 800, 600)
请假扣款	请假天数*50
养老保险	(基本工资+岗位工资)*0.08
计税工资	基本工资+奖金+岗位工资+交补-养老保险

任务 4: 设置银行代发文件和磁盘输出格式

4-1: 日照泽瑞服饰有限责任公司银行代发文件格式如表 2-3-4 所示, 请以薪资主管身份根据所给信息设置银行代发格式。

表 2-3-4 银行代发文件格式

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据来源
单位编号	字符型	10		系统默认
人员编号	字符型	10		人员编码
姓名	字符型	8		人员姓名
账号	字符型	11		账号
金额	数字型	10	2	实发合计
录入日期	字符型	8		20160131

4-2: 建设银行东港支行要求以“.TXT”文本文件格式进行磁盘输出, 请以薪资主管身份设置磁盘输出格式。

【实训准备】

引入 U 盘中“实训账套\子项目 2.2 总账系统初始设置”下的账套数据

【实训要求】

根据任务要求, 完成以上任务操作。



【操作步骤】

任务 1、建立薪资账套并赋薪资主管

※操作指导

1-1 建立工资子账套

(1) 以 001 账套主管马娟身份登录企业应用平台，登录时间为 2016-01-01。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“人力资源”-“薪资管理”命令。

(3) 打开“建立工资套”窗口，在“参数设置”中，默认本账套所处理工资类别个数“单个”，选择币别“人民币 RMB”

(4) 单击“下一步”按钮，在建账第二步“扣税设置”中，选中“是否从工资中代扣个人所得税”复选框。

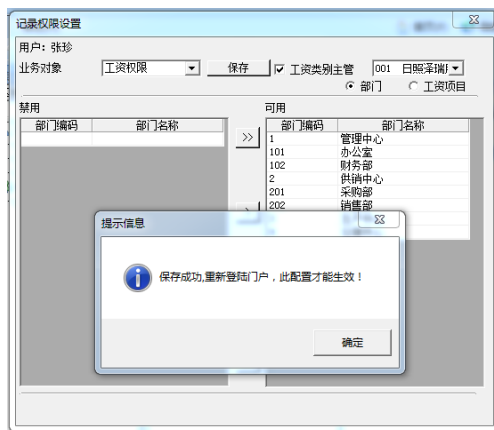
(5) 单击“下一步”按钮，在建账第三步“扣零设置”中，不做选择

(6) 单击“下一步”按钮，进入建账第四步“人员编码”，系统要求和基础档案中的人员编码一致，单击“完成”按钮退出。

1-2: 赋权薪资主管

(1) 在“系统服务”选项卡中，执行“权限”-“数据权限分配”命令，选择“002 张珍”，业务对象选择“工资权限”，单击“授权”按钮，弹出“记录权限设置”窗口

(2) 勾选“工资类别主管”前的复选框，单击“保存”按钮，系统弹出“保存成功，重新登录门户，此配置才能生效”点击“确定”，关闭退出。如图所示：



任务 2: 建立人员档案

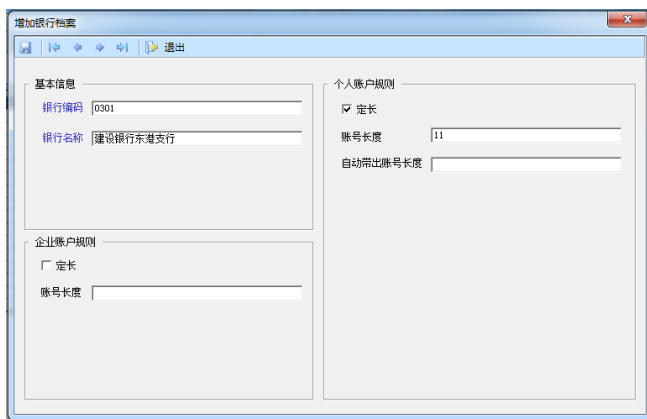


※操作指导

2-1: 建立银行档案

(1) 在“基础设置”选项卡中，执行“基础档案”-“收付结算”-“银行档案”命令，进入“银行档案”界面。

(2) 单击“增加”按钮，进入“增加银行档案”界面，输入银行编码“0301”，银行名称“建设银行东港支行”，勾选“定长”复选框，账号长度“11”，单击“保存”按钮，如图所示：



2-2 建立人员档案

(1) 以002薪资主管张珍身份登录企业应用平台，登录时间为2016-01-01。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“薪资管理”-“设置”-“人员档案”命令，进入“人员档案”界面。

(3) 单击工具栏“批增”按钮，打开“人员批量增加”窗口，选中所有部门，单击“查询”按钮，人员批量增加成功，如图所示，单击“确定”按钮，返回“人员档案”窗口。



(4) 双击“101”，弹出“人员档案明细”窗口，选择银行名称“建设银行



东港支行”，输入账号信息“20160090001”

(5) 单击“确认”按钮，弹出“写入该人员档案信息吗？”，单击“确定”，继续修改其他人员账号信息。

任务 3：设置工资项目及计算公式

※操作指导

3-1：设置工资项目

(1) 以 002 薪资主管张珍身份登录企业应用平台，登录时间为 2016-01-01。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“薪资管理”-“设置”-“工资项目设置”命令，打开“工资项目设置”窗口，如图所示：



(3) 点击“应发合计”项目，单击“增加”按钮，工资项目列表中增加一空行，单击“名称参照”下拉列表框，选择“基本工资”，“长度”采用系统默认值“8”，单击“上移”按钮，调整“基本工资”到第一行

(4) 按照表 2-3-2 的要求，完成其他工资项目的录入，单击“确定”按钮，关闭“工资项目设置”窗口。

3-2：设置计算公式

(1) 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“薪资管理”-“设置”-“工资项目设置”命令，打开“工资项目设置”窗口。

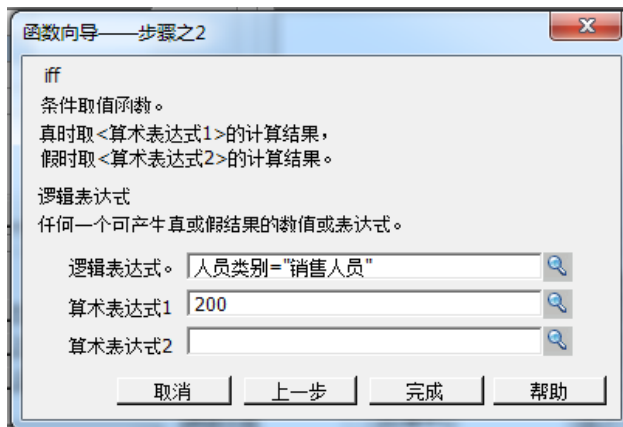
(2) 选择“公式设置”选项卡，单击“增加”按钮，增加一空行，下拉列表框选择“交补”项目，单击“交补公式定义”文本框。

(3) 单击“函数公式向导输入”打开函数向导，选择 iff 函数

(4) 单击“下一步”按钮，打开设置函数窗口，单击“逻辑表达式”参照按钮，



从参照下拉列表中选择“人员类别”=“销售人员”，在算术表达式 1 中输入“200”，如图所示：



(5) 单击“完成”按钮，将鼠标放在完成后的最后一个逗号和括号中间继续插入 iff 函数，再进入 iff 函数做一次选择“人员类别”=“管理人员”，算术表达式 1 录入“150”，算术表达式 2 录入“100”

(6) 单击“完成”按钮，返回工资项目设置窗口，单击“公式确认”保存，如图所示：



(7) 单击“增加”按钮，按照同样原理继续设置岗位工资的公式。

(8) 单击“增加”按钮，设置“请假扣款”项目公式，鼠标点击“请假扣款公式定义”文本框，单击工资项目列表的“请假天数”，在“公式输入参照”处选择运算符“*”，然后输入数字 50，单击“公式确认”。

(9) 同理设置其他工资项目的公式，设置完毕后，单击“确定”按钮退出。

(10) 执行“薪资管理”-“设置”-“选项”命令，在“选项”窗口，选择“扣税设置”选项卡，单击“编辑”按钮，将“实发合计”改为“计税工资”



任务 4：设置银行代发文件和磁盘输出格式

※操作指导

4-1：银行代发文件格式

(1) 以 002 薪资主管张珍身份登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“薪资管理”-“业务处理”-“银行代发”命令，打开“请选择部门范围”窗口。

(2) 选择所有部门，单击“确定”按钮，打开“银行文件格式设置”窗口。

(3) 选择代发工资的银行“建设银行东港支行”，按照表 2-3-4 设置银行要求的数据内容

(4) 单击“确定”按钮，系统提示“确认设置的银行文件格式？”，单击“是”，系统出现“银行代发一览表”，如图所示

银行代发一览表					
名称：建设银行东港支行					人数：11
单位编号	人员编号	姓名	账号	金额	录入日期
1234934325	101	李天昊	20160090001	0.00	20160131
1234934325	102	高洁	20160090002	0.00	20160131
1234934325	201	马娟	20160090003	0.00	20160131
1234934325	202	张珍	20160090004	0.00	20160131
1234934325	203	宋丽丽	20160090005	0.00	20160131
1234934325	204	苏立伟	20160090006	0.00	20160131
1234934325	301	赵蕊	20160090007	0.00	20160131
1234934325	401	王强	20160090008	0.00	20160131
1234934325	501	张林	20160090009	0.00	20160131
1234934325	502	刘艳	20160090010	0.00	20160131
1234934325	601	张红	20160090011	0.00	20160131
合计				0.00	

4-2：磁盘输出格式设置

(1) 在“银行代发一览表”界面，单击“方式”按钮，打开“文件方式设置”窗口。

(2) 选择“TXT（定长文件）”格式，单击“确定”按钮，系统提示“确认当前设置文件格式”

(3) 单击“是”按钮退出。



实训报告

班级：

姓名：

学号：

成绩：

实训题目：

项目 2.3 薪资系统初始设置

实训目的：

实训内容：

实训体会：

1. 实训出错点汇总记录：

任务 1：建立薪资账套并赋薪资主管

任务 2：建立人员档案

任务 3：设置工资项目及计算公式



任务 4：设置银行代发文件和磁盘输出格式

2. 实训收获与总结：

实训考评：

任务自评：

小组互评：

教师考评：