



课题名称	薪资日常业务		授课类型：新授课	授课时间：2学时
教学目标	知识目标	掌握不同类型工资数据变动的录入方法，工资分摊公式的设计及薪资系统凭证生成及修改		
	能力目标	能完成工资薪金日常数据的变动、银行代发、个税表的申报、工资分摊、相关凭证的生产及常规工资报表的查询		
	素质目标	培养认真谨慎的工作态度		
教学任务 (典型工作任务或项目载体)	1.	人员变动		
	2.	工资变动		
	3.	个人所得税计算与申报		
	6	工资发放		
	7	工资、职工教育经费计提		
	8	审核凭证并记账		
教学重点	重点内容:	工资、职工教育经费计提		
	解决方法:	分类讲解，强化训练，直观演示		
教学难点	难点内容:	个人所得税计算与申报		
	解决方法:	在教学演示过程中，通过问题陷阱、任务驱动、强化记忆等方式加深学生的印象。		
教学方法与手段	教学方法:	讲授法、直观演示、任务驱动		
	教学手段:	多媒体、红蜘蛛		
使用教材及相关教学资源	【1】 《用友 ERP 财务管理系统》，北京，高等教育出版社 【2】 英惠：《会计信息化》，北京，高等教育出版社			
课后作业	1. 总结个人所得税申报 2. 总结薪资业务 3. 预习固定资产业务 4. 导出本单元帐套			
教学小结				



再通过批增方式增加薪资系统的人员档案

任务完成：学生根据任务要求，进行人员档案录入工作

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

第一步：基础档案的增加

第二步：薪资系统的批增

选择	人员类别	工号	人员编码	人员姓名	薪资部门	现金发放
是	采购人员		302	蔡明	采购部	否
是	销售人员		402	郑文	销售部	否
是	生产人员		503	黄雨	生产中心	否

如果人员档案信息变化了,应如何进行修改

学生总结：根据任务完成过程中碰到的问题及教师在演示过程中的讲解，总结人员档案添加要注意哪些问题。

任务 2：工资变动

任务要求：日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月份工资情况如表 3-2-2 所示，请以 002 身份录入基本工资数据。

姓名	基本工资	奖金
李天昊	8000	500



高洁	3500	300
马娟	5000	400
张珍	3500	300
宋丽丽	3000	300
苏立伟	3500	300
赵亮	2000	580
黎明	2000	720
王强	3500	270
郑文	2800	270
张林	3000	280
刘艳	2000	240
黄雨	2000	240
张红	2000	240

知识准备

1. 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“业务处理”-“工资变动”，打开“工资变动”窗口。

2. 在“工资变动”表头上方，通过“过滤器”提高录入速度和效率

任务完成：学生根据任务要求，工资发放工作

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

1. 选择过滤器

2. 工资的录入



提问：如果不使用过滤器，是否可以实现工资的录入工作

学生总结：根据任务完成过程中碰到的问题及教师在演示过程中的讲解，总结工资变动操作中注意事项

问题注意！



◆工资变动窗口只输入没有进行公式设定的项目的数据，其余各项数据由系统根据计算公式自动计算生成。

◆通过过滤器可以提高数据录入的速度和准确性。

◆每次录入完毕数据可以进行工资计算和汇总，也可以当月工资全部变动结束后统一汇总计算。

任务 3：个人所得税计算与申报

任务要求： 根据计算结果，查看个人所得税申报表。

知识准备

1. 税法规定，支付个人应纳税所得的单位或个人是个人所得税的扣缴义务人，本系统可计算个人所得税，用户只需自定义纳税基数和所得税税率，系统就会自动计算个人所得税

2. 操作步骤：

(1) 执行“人力资源”-“薪资管理”-“业务处理”-“扣缴所得税”命令，打开“个人所得税申报模板”窗口。

(2) 选择“个人所得税年度申报表”，单击“打开”按钮，弹出“所得税申报”按钮，默认查询范围，单击“确定”按钮。

(3) 打开“所得税申报”窗口即可

任务完成： 学生根据任务要求，查看个人所得税申报表工作

教师演示： 教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

姓名	证件号码	所得项目	所属期间...	所属期间...	收入额	减费用额	应纳税所...	税率	速算扣除数	应纳税额	已扣缴税款
李天昊		工资	20160101	20161231			5246.00	20	555.00	494.20	494.20
高洁		工资	20160101	20161231			906.00	3	0.00	27.18	27.18
马婧		工资	20160101	20161231			2386.00	10	105.00	133.60	133.60
张珍		工资	20160101	20161231			906.00	3	0.00	27.18	27.18
宋丽丽		工资	20160101	20161231			446.00	3	0.00	13.38	13.38
苏立伟		工资	20160101	20161231			906.00	3	0.00	27.18	27.18
赵奕		工资	20160101	20161231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
黎明		工资	20160101	20161231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
王强		工资	20160101	20161231			1742.00	10	105.00	69.20	69.20
郑文		工资	20160101	20161231			1098.00	3	0.00	32.94	32.94
张林		工资	20160101	20161231			426.00	3	0.00	12.78	12.78
刘艳		工资	20160101	20161231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
曹雨		工资	20160101	20161231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
张红		工资	20160101	20161231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
合计							14062.00		765.00	837.64	837.64

任务 4：银行代发工资



任务要求：根据日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月份银行代发情况，请生成银行代发一览表，并做相关账务处理。

发放工资		工资总额（100%）	
		借方	贷方
办公室、财务部，生产中心	管理人员	221101	100201
采购部	采购人员	221101	100201
销售部	销售人员	221101	100201
生产中心	生产人员	221101	100201
仓储中心	仓储人员	221101	100201

知识准备

1. 银行代发即由开户银行代为发放企业职工工资。企业通过其开户银行为职工办理发放工资的储蓄账户，每月企业直接通过银行将工资划入职工的相应账户

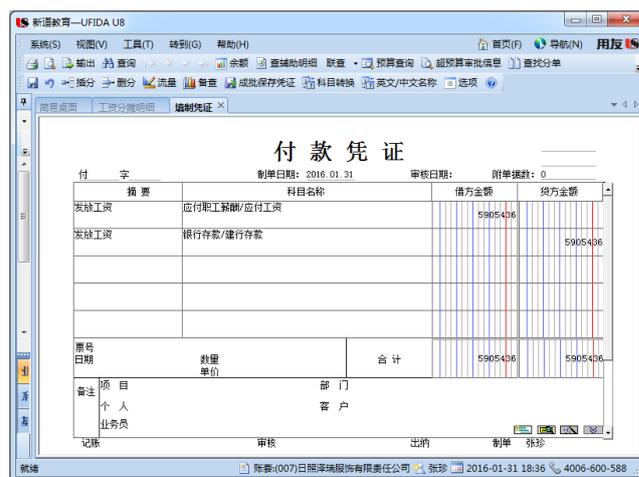
2. 在“业务工作”选项卡中，执行“人力资源”-“薪资管理”-“业务变动”-“银行代发”，选择所有部门即可。

任务完成：学生根据任务要求，进行工资发放工作

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

1. 设定部门

2. 生成凭证



学生改错，并进行总结反思

◆ 薪资凭证如果发生错误不能在总账中删除，应在薪资系统-统计分析-凭证查询中



删除

◆不同部门相同人员类别在设置时，可以一次选择多个部门。

任务 5：工资、职工教育经费分摊

任务要求：日照泽瑞服饰有限责任公司 2016 年 1 月份工资费用分配的转账分录情况，其中生产工人工资为生产女式风衣的人工成本。

工资分摊		工资总额（100%）		职工教育经费 2.5%	
		借方	贷方	借方	贷方
办公室、财务部	管理人员	660204	221101	660206	221102
采购部	采购人员	660204	221101	660206	221102
销售部	销售人员	660104	221101	660106	221102
生产中心	管理人员	5101	221101	5101	221102
	生产人员	500102	221101	500102	221102
仓储中心	仓储人员	660204	221101	660206	221102

知识准备

1. 工资分摊是指当月发生的工资费用进行工资总额的计算、分配及各种费用的计提并制作自动转账凭证。

2. 首次使用工资分摊功能，应先进行工资分摊设置。所有与工资相关的费用及基金均需建立相应的分摊类型名称及分摊比例，如应付工资、职工教育经费等

任务完成：学生根据任务要求，进行工资分摊工作

教师演示：教师根据学生在操作过程中普遍存在的问题，进行演示，纠正错误

1. 工资分摊设置

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
办公室、财务部	管理人员	应发合计	660204			221101	
采购部	采购人员	应发合计	660204			221101	
销售部	销售人员	应发合计	660104			221101	
生产中心	管理人员	应发合计	5101			221101	
生产中心	生产人员	应发合计	500102	生产成本	女式风衣	221101	
仓储中心	仓储人员	应发合计	660204			221101	...

2. 生成数据

（时间：5 分钟）



人员类别	应发合计						
	分配金额	借方科目	借方项目大类	借方项目	贷方科目	贷方项目大类	贷方项目
管理人员	14200.00	660204			221101		
	20100.00	660204			221101		
采购人员	6700.00	660204			221101		
销售人员	10440.00	660104			221101		
管理人员	4230.00	5101			221101		
生产人员	5880.00	500102	生产成本	女式风衣	221101		
仓储人员	2940.00	660204			221101		

学生总结：根据任务完成过程中碰到的问题及教师在演示过程中的讲解，总结分摊操作中注意事项

- ◆生产中心的生产人员需要选择项目大类“生产成本”，借方项目“女式风衣”。
- ◆对生产中心的生产人员进行分摊构成设置时，先选择人员类别“生产人员”，再选择部门名称“生产中心”。

第五部分：教学小结

工资系统不仅具有工资核算和发放功能，而且还具备了强大的工资分析和管理功能。用户可自行设置工资项目和计算公式，以便进行工资数据的录入、计算汇总。薪资管理系统的主要功能包括工资计算、工资发放、工资费用分摊、工资统计、分析和个人所得税核算等。

第六部分：布置作业

1. 回答学生课上提问
2. 布置作业：
 - (1) 课下强化本单元所学知识和技能
 - (2) 下次课提前到教室，引入帐套或者重新建立帐套
 - (3) 通过在线学习预习固定资产日常业务处理，观看相关视频

(时间：5分钟)

第六部分：考核评价