

实训指导书 2.1 编制职工工资表

【实训目的】

掌握企业职工社保缴费标准和个人所得税计算方法；熟悉企业工资管理中关于考勤、加班、工龄、扣税等工资项目的核算方法；熟悉 IF 函数、Vlookup 函数的含义和使用方法。

【实训内容】

任务 1：岗位工资、薪级工资等工资数据录入和计算

任务 2：李年峪个人所得税计算表

任务 3：编制个人所得税计算表

【实训资料】

山东海弘家纺股份有限公司资料如下：

一、岗位工资标准

人员类别	总经理	副总经理	部门主管	管理人员	业务员/工人等
岗位工资	20000元	15000元	10000元	6000元	3000元

部门主管：部长、主任

管理人员：工程师、行政秘书、项目主管

其他人员类别的岗位工资按照业务员/工人的岗位工资标准进行计算。

二、职称工资标准

职称	高级	中级	初级
职称工资	1200元	800元	500元

高级：高级工程师，高级会计师，高级经济师

中级：工程师，会计师，经济师

初级：助理会计师，助理经济师

三、学历工资标准

学历	研究生	本科	高职	中职	高中及以下
学历工资	900元	600元	500元	400元	300元

四、工龄工资标准

工龄工资按每人每年 30 元逐年递增。

五、扣款标准

根据加班、出勤情况确定，本公司暂不发加班费，每请假/旷工一天，扣款 200 元。

8 月份统计考勤，02002 盛清雪请假 1 天，07003 李阿麟请假 3 天。

六、补贴标准

人员类别	总经理	副总经理	部门主管	管理人员	业务员/工人等
交通补贴	1000元	700元	500元	300元	200元
通讯补贴	300元	200元	150元	100元	100元
伙食补贴	1500元	1200元	1000元	800元	800元

【实训准备】

准备实训素材、教学素材、任务单、实训室、2016 版 office 软件

【实训要求】

根据任务要求，完成以上任务操作。

【操作步骤】

※操作指导

步骤一：建立“职工工资”工作簿

打开 Excel 软件，单击“文件”选项卡下“新建”命令，选中“空白工作簿”，以“职工工资”为名将工作簿保存至电脑桌面。将工作表 1 的名字修改为“职工工资表”。为方便下面的排序等工作，暂时不设置工资表的标题。

步骤二：输入工资表基础数据

打开项目一任务 2 已经做好的“职工基本信息”工作簿中的“职工基本信息表”工作表，复制 A2:J51 区域数据粘贴到“职工工资表”工作表的 A1:J50 区域。

步骤三：复制工作表

右击“职工工资表”工作表标签，单击“移动或复制”命令，在弹出的“移动或复制工作表”对话框中，勾选“建立副本”，并选择“移至最后”，单击“确定”按钮复制工作表，该表默认的工作表名称为“职工工资（2）”。

执行同样的操作，再复制 5 个同样的工作表。

将复制的工作表修改名称，依次为“岗位工资”、“薪级工资”、“基本工资”、“福利补贴”、“出勤扣款”、“三险一金”。

步骤四：完善工作表结构

1. 在“职工工资表”工作表的 K1:Q1 区域，依次输入“基本工资”、“出勤扣款”、“福利补贴”、“应发工资”、“三险一金扣款”、“扣个税”、“实发工资”。
2. 在“岗位工资”工作表的 K1 单元格中输入“岗位工资”。
3. 在“薪级工资”工作表的 K1:O1 区域，依次输入“职称工资”、“学历工资”、“工龄”、“工龄工资”、“薪级工资”。
4. 在“基本工资”工作表的 K1:M1 区域，依次输入“岗位工资”、“薪级工资”、“基本工资”。
5. 在“福利补贴”工作表的 K1:N1 区域，依次输入“交通补贴”、“通讯补贴”、“伙食补贴”、“补贴合计”。
6. 在“出勤扣款”工作表的 K1:L1 区域，依次输入“扣款天数”、“出勤扣款”。
7. 在“三险一金”工作表的 K1:O1 区域，依次输入“养老保险”、“医疗保险”、“失业保险”、“住房公积金”、“三险一金扣款”。

步骤五：输入并计算职工工资

1. 岗位工资

在“岗位工资”工作表的 L2:L19 区域依次输入“总经理”“行政副总”“财务副总”“营销副总”“生产副总”“部长”“主任”“工程师”“行政秘书”“项目主管”“科员”“技术员”“核算会计”“成本会计”“出纳”“业务员”“工人”“司机”。

单击“文件”选项卡下“选项”命令，在弹出的“Excel 选项”对话框中选择“高级”命令，在右侧的高级选项中，选择“常规”中的“创建用于排序和填充序列的列表”，单击“编辑自定义列表”，在弹出的“自定义序列”对话框“导入”前的编辑框中，选择工作表中的 L2:L19 区域，单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框。

删除 L2:L19 区域数据。

在“岗位工资”工作表中，选中“职务”列中任一单元格，单击“开始”选项卡下的“排序和筛选”按钮，选择“自定义排序”命令，弹出“排序”对话框。“主要关键字”选取“职务”，“排序依据”选取“单元格值”，“次序”选取“自定义序列”，在弹出的“自定义序列”对话框中选择新加入的序列，单击“确定”

按钮，返回“排序”对话框。

单击“排序”对话框下的“确定”按钮，完成自定义序列的排序。

在按照职务排好序的工作表中，根据项目背景资料中的岗位工资标准，使用数据填充依次输入各级人员的“岗位工资”数据。

对“岗位工资”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

2. 薪级工资

在“薪级工资”工作表中，选中“职称”列中任一单元格，单击“开始”选项卡下的“排序和筛选”按钮，选择“自定义排序”命令，弹出“排序”对话框。

“主要关键字”选取“职称”，“排序依据”选取“单元格值”，“次序”选取“自定义序列”，在弹出的“自定义序列”对话框中，“输入序列”文本框中输入“高级工程师，高级会计师，高级经济师，工程师，会计师，经济师，助理会计师，助理经济师，无”（注意在输入职称序列的时候，职称之间的间隔符号用的是英文状态下的逗号），单击“添加”按钮，单击“确定”按钮，返回“排序”对话框，单击“排序”对话框下的“确定”按钮，完成自定义序列的排序。

在K列根据项目背景资料中的职称工资标准输入数据。

选中“学历”列中任意一个单元格，按照“研究生，本科，高职，中职，高中”的顺序进行自定义排序，在L列根据项目背景资料中的学历工资标准输入数据。

在M2单元格中输入函数“=year(today())-year(J2)”，将鼠标放在M2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。选中“M2:M50”区域，将其设置为“常规”格式，这样就完成了工龄的计算。

在N2单元格中输入公式“=M2*30”计算该职工的工龄工资，将鼠标放在N2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

在O2单元格中输入公式“=K2+L2+N2”计算该职工的薪级工资，将鼠标放在O2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

对“薪级工资”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

3. 基本工资

在“基本工资”工作表中，将光标定位在K2单元格，点击编辑栏左侧的“插入函数”按钮fx，在弹出的“插入函数”对话框中，选择Vlookup()函数，单

击“确定”按钮。

在打开的“函数参数”对话框中，单击第一个函数参数的编辑按钮，选择并单击 A2 单元格，再次单击该按钮返回对话框。

单击第二个函数参数的编辑按钮，选择“岗位工资”工作表的 A:K 列，再次单击该按钮返回对话框。

在第三个函数参数的编辑栏中，输入 11，表示要查询的数据在第二个参数区域中的第 11 列。

在第四个函数参数的编辑栏中，输入 0，表示精确匹配。

将鼠标放在 K2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

在 L2 单元格中输入函数“=Vlookup(A2,薪级工资!A:O,15,0)”查找该职工的薪级工资，将鼠标放在 L2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

在 M2 单元格中输入公式“=K2+L2”计算该职工的基本工资，将鼠标放在 M2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

对“基本工资”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

4. 福利补贴

在“福利补贴”工作表中，按照“岗位工资”工作表中的职务顺序对“福利补贴”工作表中的“职务”进行自定义排序。根据项目背景资料中的补贴标准，依次在 K 列、L 列、M 列输入“交通补贴”、“通讯补贴”、“伙食补贴”数据。在 N2 单元格中输入函数“=Sum (K2:M2)”。

将鼠标放在 N2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

对“福利补贴”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

5. 出勤扣款

在“出勤扣款”工作表的 K 列，根据项目背景资料中的扣款标准输入“扣款天数”数据。

在 L2 单元格中输入公式“=K2*200”，将鼠标放在 L2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

对“出勤扣款”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

6. 三险一金

按给出的三险一金个人缴纳比例，在 K2 单元格中输入“=”，点击“基本工

资”工作表的M2单元格，然后在编辑栏中输入“*0.08”，即可完成表达式“=基本工资!M2*0.08”的录入。

用同样的方法完成L2单元格表达式“=基本工资!M2*0.02”、M2单元格表达式“=基本工资!M2*0.005”和N2单元格表达式“=基本工资!M2*0.12”的录入。

在O2单元格中输入公式“=K2+L2+M2+N2”计算该职工的三险一金扣款。

选中K2:O2区域，将鼠标放在O2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充K列、L列、M列、N列、O列数据。

对“三险一金”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

7. 汇总基本工资、出勤扣款、福利补贴、三险一金数据到“职工工资表”工作表

打开“职工工资表”工作表，在K2单元格中输入函数“=VLOOKUP(A2,基本工资!A:M,13,0)”、在L2单元格中输入函数“=VLOOKUP(A2,出勤扣款!A:L,12,0)”、在M2单元格中输入函数“=VLOOKUP(A2,福利补贴!A:N,14,0)”、在N2单元格中输入函数“=K2-L2+M2”、在O2单元格中输入函数“=VLOOKUP(A2,三险一金!A:O,15,0)”，选中K2:O2区域，将鼠标放在O2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充K列、L列、M列、N列、O列数据。

8. 李年峪个人所得税计算表

以李年峪工资数据为例，进行个税计算。

基本资料如下：李年峪应发工资即工资收入25380元/月；减除费用5000元/月；三险一金即专项扣除5080.5元/月；专项附加扣除（赡养父母，抚育子女等）3000元/月。

在“三险一金”工作表后新增“李年峪个税计算”工作表，在A1:F1区域依次输入“姓名”、“性别”、“应发工资”、“减除费用”、“专项扣除”、“专项附加扣除”。在A2:F2区域依次输入“李年峪”、“男”、“25380”、“5000”、“5080.5”、“3000”。在A4单元格中输入“月份”，在A5:A16区域依次输入1月至12月，在B4:J4区域依次输入“累计工资收入”、“累计减除费用”、“累计专项扣除”、“累计专项附加扣除”、“累计预扣预缴应纳税所得额”、“预扣率”、“速算扣除数”、“累计预扣预缴税额”、“本期应预扣预缴税额”。

1月份个人所得税计算：

在 B5:E5 区域依次输入“25380”、“5000”、“5080.5”、“3000”。在 F5 单元格中输入“=B5-C5-D5-E5”。累计预扣预缴应纳税所得额在 36000 以内，预扣率为 3%，速算扣除数为 0，1 月份累计预扣预缴税额“=F5*G5-H5”，“本期应预扣预缴税额”为“=I5-0”。

2 月-12 月份个人所得税计算：

在 B6:B16 区域依次输入“=\$B\$5*2”、“=\$B\$5* 3”…“=\$B\$5*12”。

在 C6:C16 区域依次输入“=\$C\$5*2”、“=\$C\$5*3”…“=\$C\$5*12”。

在 D6:D16 区域依次输入“=\$D\$5*2”、“=\$D\$5*3”…“=\$D\$5*12”。

在 E6:E16 区域依次输入“=\$E\$5*2”、“=\$E\$5*3”…“=\$E\$5*12”。

将鼠标放在 F5 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据来完成 F 列累计预扣预缴应纳税所得额的计算。根据“综合所得个人所得税税率表”（预扣预缴也适用），在 G6:H16 区域输入预扣率和速算扣除数。

将鼠标放在 I5 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据来完成 I 列累计预扣预缴税额的计算。在 I6 单元格输入“=F6*G6-H6”，通过自动填充完成 I 列计算。

在 J6 单元格中输入“=I6-I5”，将鼠标放在 J6 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据来完成 J 列本期应预扣预缴税额的计算。

选中 B5:F16 区域、I5:J16 区域设置为“数值”格式并保留 2 位小数，千位分隔符样式，对“李年峪个税计算”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

9. 个人所得税计算表

根据李年峪个人所得税分析计算过程，使用公式计算所有职工的个人所得税。

在“李年峪个税计算”工作表后新增“个人所得税计算表”工作表，选中 A1:P1 区域合并后居中，并输入标题“个人所得税计算”。复制“职工工资表”工作表的 A1:C50 区域、N1:O50 区域数据粘贴到“个人所得税计算表”工作表的 A2:E51 区域。

将 E2 单元格修改为“专项扣除”，在 F2:P2 区域依次输入“减除费用”、“专项附加扣除”、“期初预扣预缴税额”、“1 月应预扣预缴税额”、“2 月应预扣预缴税额”、“3 月应预扣预缴税额”、“4 月应预扣预缴税额”、“5 月应预扣预缴税额”、

“6月应预扣预缴税额”、“7月应预扣预缴税额”、“8月应预扣预缴税额”。

在F3:F51区域输入“5000”。本书为简化计算，将“专项附加扣除”统一按照每人每月3000元扣除，故在G3:G51区域输入“3000”。在H3:H51区域输入“0”。

说明：本节为简化计算，假设每人每月的应发工资、专项扣除数据不变。

在I3单元格中输入函数

“=ROUND(IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=0,0,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=36000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.03,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=144000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.1-2520,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=300000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.2-16920,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=420000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.25-31920,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=660000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.3-352920,IF((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1)<=960000,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.35-85920,(((\$D3-\$E3-\$F3-\$G3)*COLUMN(A1))*0.45-181920))))))))),2)-SUM(\$H3:H3)”，将鼠标放在I3单元格右下角，鼠标变成“+”，向下、向右拖拽，完成I3:P51区域的数据计算和填充。

对“个人所得税计算表”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。

10. 完善“职工工资表”工作表数据

在P2单元格中输入函数“=VLOOKUP(A2,个人所得税计算表!A:P,16,0)”引入个税数据，将鼠标放在P2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

在Q2单元格中输入公式“=N2-O2-P2”计算该职工的实发工资，将鼠标放在Q2单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。

选中第一行，单击鼠标右键选择“插入”。选中A1:Q1区域合并后居中，并输入标题“山东海弘家纺股份有限公司2022年8月职工工资表”。对“职工工资表”工作表按照自己喜欢的样式进行美化。最终效果如图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	山东海弘家纺股份有限公司2022年8月职工工资表																
2	编号	姓名	性别	出生日期	年龄	部门	职务	职称	学历	参加工作时间	基本工资	出勤扣款	福利补贴	应发工资	三险一金扣款	扣个税	实发工资
3	00001	李年松	男	1974/5/24	48	公司领导	总经理	高级会计师	本科	1996/3/1	22580	0	2800	25380	5080.5	1229.95	19069.55
4	00002	常秋琴	男	1974/12/15	48	公司领导	行政副总	高级经济师	研究生	1998/3/17	17820	0	2100	19920	4009.5	791.05	15119.45
5	00003	傅崇清	女	1975/3/8	47	公司领导	营销副总	高级经济师	研究生	1998/5/16	17820	0	2100	19920	4009.5	791.05	15119.45
6	00004	刘松安	男	1973/9/13	49	公司领导	财务副总	高级会计师	本科	1996/7/15	17580	0	2100	19680	3955.5	772.45	14952.05
7	00005	张焜勇	男	1971/10/23	51	公司领导	生产副总	高级工程师	本科	1993/12/8	17670	0	2100	19770	3975.75	779.42	15014.83
8	02001	罗知颖	男	1982/11/30	40	行政部	部长	经济师	研究生	2003/11/21	12270	0	1650	13920	2760.75	94.78	11064.47
9	02002	盛清音	女	1983/7/14	39	行政部	行政秘书	经济师	研究生	2004/2/22	8240	200	1200	9240	1854	0	7386
10	02003	施彤开	男	1989/5/13	33	行政部	司机	无	高中	2013/11/13	3570	0	1100	4670	803.25	0	3866.75
11	03001	陈度奇	男	1975/9/10	47	人力资源部	部长	高级经济师	研究生	1998/7/6	12820	0	1650	14470	2884.5	107.56	11477.94
12	03002	郎习彦	男	1984/1/16	38	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/7/30	4840	0	1100	5940	1089	0	4851
13	03003	梁冰璐	女	1984/5/13	38	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/12/10	4840	0	1100	5940	1089	0	4851
14	04001	郎联冰	男	1973/7/13	49	财务部	部长	高级会计师	本科	1995/12/7	12610	0	1650	14260	2837.25	102.68	11320.07
15	04002	刘美慧	女	1986/11/3	36	财务部	成本会计	会计师	本科	2007/7/18	4850	0	1100	5950	1091.25	0	4858.75
16	04003	姜若蝶	女	1986/8/23	36	财务部	出纳	助理会计师	高职	2009/8/31	4390	0	1100	5490	987.75	0	4502.25
17	04004	梁全航	男	1986/5/23	36	财务部	核算会计	会计师	高职	2007/7/31	4750	0	1100	5850	1068.75	0	4781.25
18	05001	林婷美	女	1974/7/16	48	采购部	部长	高级经济师	本科	1997/6/10	12550	0	1650	14200	2823.75	101.29	11274.96
19	05002	俞庚方	女	1986/8/21	36	采购部	业务员	无	中职	2007/5/6	3850	0	1100	4950	866.25	0	4083.75
20	05003	魏廷	男	1986/12/19	36	采购部	业务员	助理会计师	高职	2010/7/2	4360	0	1100	5460	981	0	4479

实训报告

班级：

姓名：

学号：

成绩：

实训题目：

项目二 任务一 编制职工工资表

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：岗位工资、薪级工资等工资数据录入和计算

任务 2：李年峪个人所得税计算表

任务 3：编制个人所得税计算表

2. 实训收获与总结：

实训考评：

任务自评：

小组互评：

教师考评：