



《主管会计人事工资》操作介绍

润衡软件服务中心

[Http://www.rhrj.net](http://www.rhrj.net)



润衡软件



目录

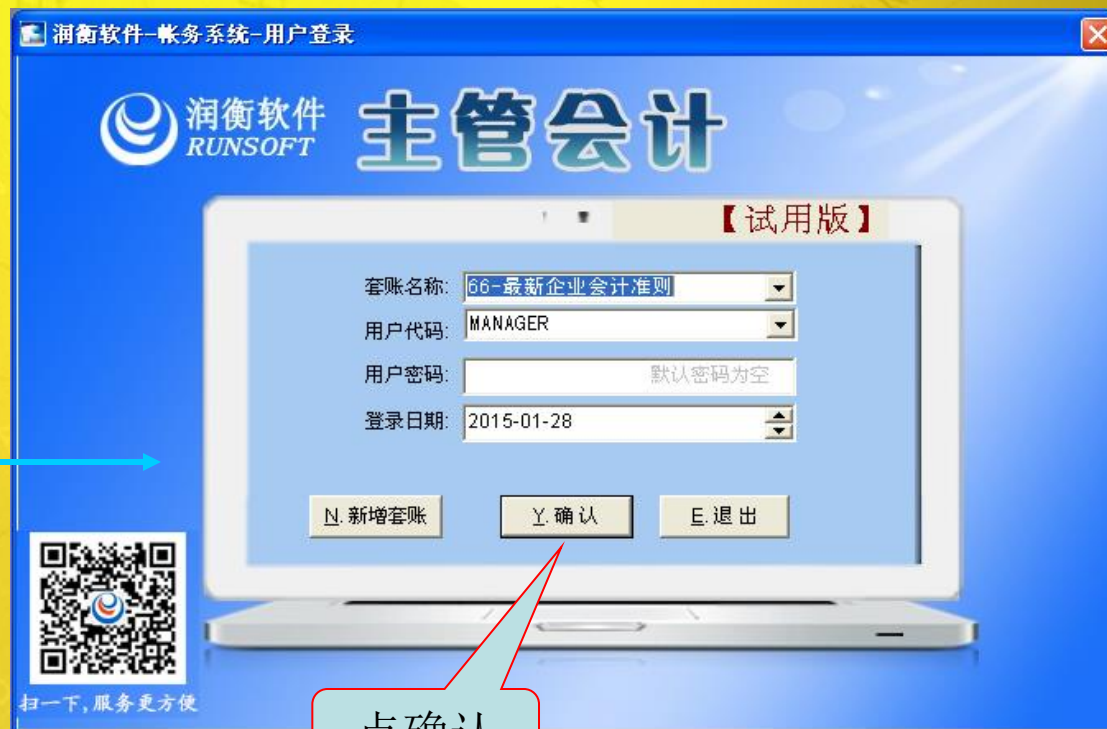
- 1、登陆软件
- 2、系统初始化
- 3、部门维护
- 4、设置免税额度
- 5、设置工资结构
- 6、凭证设置
- 7、人事管理
- 8、增加计算公式
- 9、设置打印格式
- 10、工资管理—计算工资
- 11、工资管理—打印工资表
- 12、过账



登陆软件



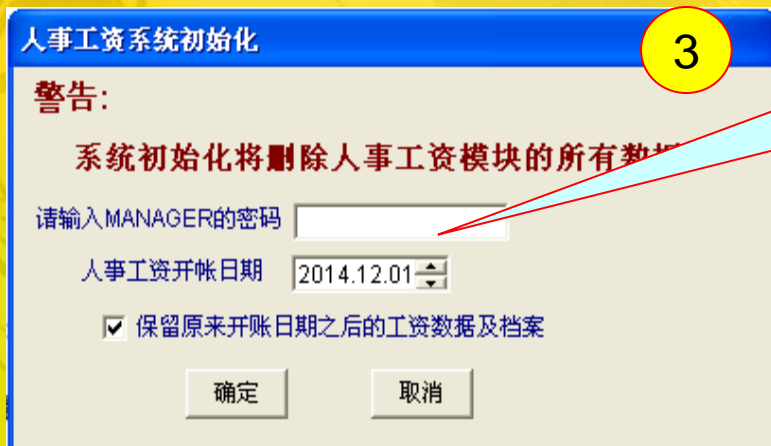
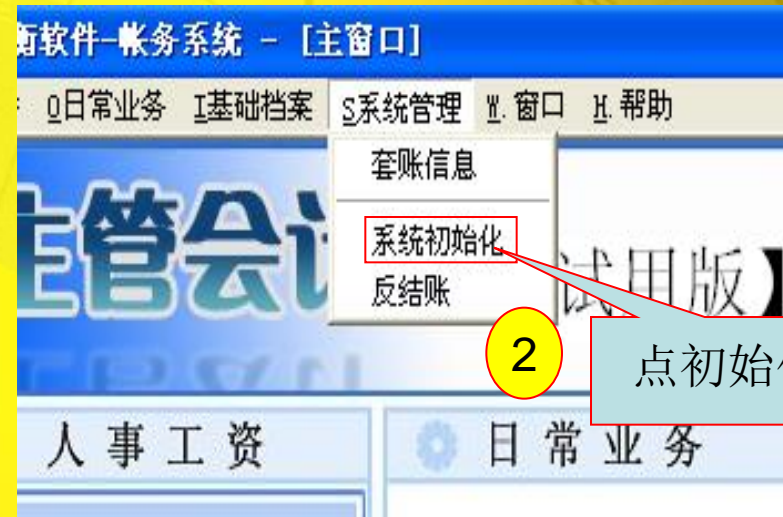
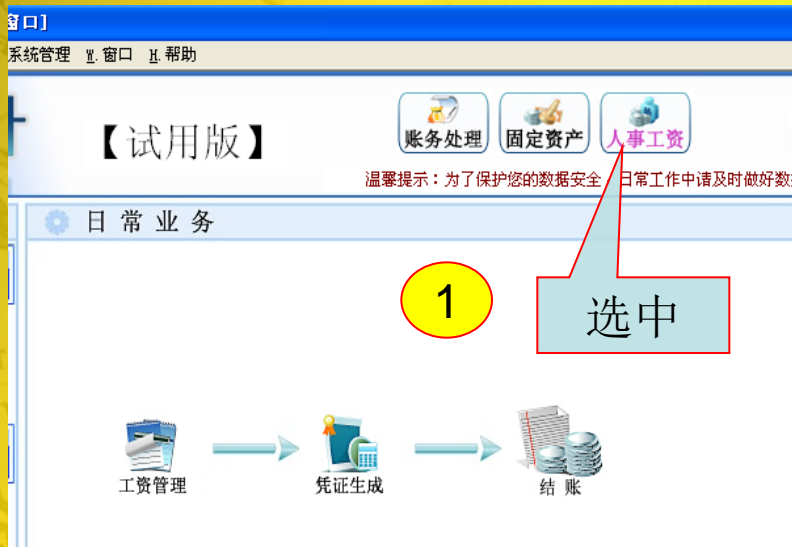
双击桌面快捷
方式图标



点确认



系统初始化



输入当前登陆到软件的操作员登陆密码

系统初始化一般是期初建帐时用到，初始化将删除人事工资模块里的所有数据，在套帐使用过程中请慎重用该功能



部门维护

润衡软件-帐务系统 - [主窗口]

文件 日常业务 基础档案 统计报表

部门设置

- 资产类别
- 资产用途
- 设备状态
- 注销原因
- 凭证设置

1

选部门设置

部门维护

编号	部门名称
01	经理室
02	财务室
03	一车间
04	二车间

编码不能重复，
部门名称直接
输入

2

另存
增加
删除
打印
确定
取消

点这两个按钮可以增加或者删除部门



设置免税额度

润衡软件-账务系统 - [主窗口]

F.文件 O.日常业务 I.基础档案 S.系统管理 W.窗口 H.帮助

主管会计

套账信息
系统初始化
反结账

账务处理 固定资产 人事工资

、实操、税务课程，在线学习请点击此滚动条

人事工资

日常业务

工资管理 工资条
工资表

套帐信息

套帐名称 示范数据:最新企业
使用单位 润衡公司
开始使用日期 2023.01.01
当前使用月份 2023.01
个税起征点 5000 元

工资表页脚内容:
单位负责人 财务主管

确定 取消

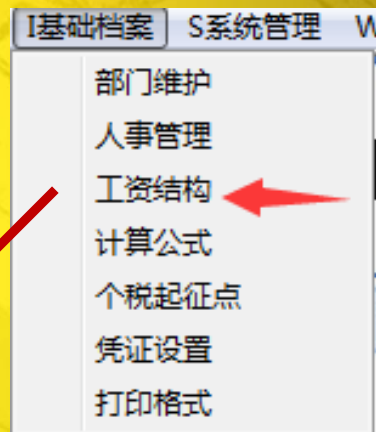
结账

部门维护 套账信息
人事管理 自改密码
工资结构 打印机设置
公式设置
个税起征点
打印格式

免税额度关系到个人所得税的计算，一定要准确填入



设置工资结构



基本项：主要在人事管理中反映；
辅助项：在打印工资表时用；
工资项：工资的构成项目。

栏目说明	栏目名称	选中	类型	宽度	传递
基本项01	编号	<input checked="" type="checkbox"/>	字符	6	<input checked="" type="checkbox"/>
基本项02	姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	字符	8	<input checked="" type="checkbox"/>
基本项03	部门	<input checked="" type="checkbox"/>	字符	4	<input checked="" type="checkbox"/>
基本项04		<input type="checkbox"/>	字符		<input checked="" type="checkbox"/>
基本项05		<input type="checkbox"/>	字符		<input checked="" type="checkbox"/>

直接输入，注意选中标志勾选上，表示启用栏目

宽度：该栏目的字符或者数字长度；
传递：将当月数值传递到下个月，适用于每月固定不变的栏目



凭证设置

- I基础档案
- S系统管理
 - 部门维护
 - 人事管理
 - 工资结构
 - 计算公式
 - 个税起征点
 - 凭证设置**

这里的设置直接关系到工资发放凭证及工资分配凭证的自动生成

制作凭证信息设置

工资发放凭证设置:
借方: 应付工资

对应科目: 220101 应付职工薪酬/工资

对应工资栏目: g_I02实发工资

贷方:

贷方科目代码	对应工资栏目
银行存款	实发工资

增加
删除

分配科目对应工资栏目: g_J4分配科目

确定 取消

工资发放凭证的贷方科目，一般为现金流量科目，如现金或者银行存款。对应工资栏目也选实发工资

对应科目：选择或者输入帐务报表系统中发放工资对应的科目；
对应工资栏目：选择实发的工资项

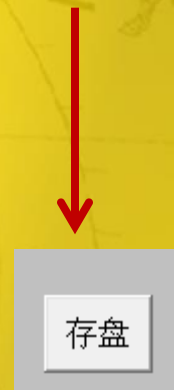
分配科目为工资结构中，分配科目项目



人事管理



编号：不能和已有人员重复；
姓名：直接输入；
部门：下拉选择；
分配科目：填入帐务报表系统中工资分配对应的科目编码，在生成分配凭证时用到

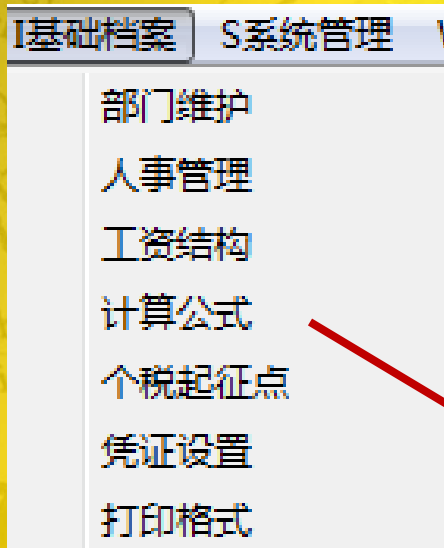


	编号	姓名	部门	分配科目
☞	01	小明	行政部	660209
	202	小红	行政部	660209
	303	小王	行政部	660209
	404	小张	生产部	550104
	505	小敏	生产部	550104

员工增加完毕，除编号外可以直接在人事管理里直接修改，编号请在工具栏的改编号功能里进行修改



增加计算公式



一般至少需独立增加4个公式：**应发工资、个人所得税计算、扣款小计及实发工资**

序号	公式名	目标项	来源项	选中
10	实发工资	实发工资	$g_I02 + g_I03 + g_I04 - g_I05 - g_I06$	<input checked="" type="checkbox"/>
20	扣税	扣税	$g_I01 + g_I06 + g_I05$	<input checked="" type="checkbox"/>
30	奖金	奖金	$g_I03 * 5$	<input checked="" type="checkbox"/>
40	请假扣款	请假扣款	$g_I07 * 20$	<input checked="" type="checkbox"/>





增加计算公式—基本项目相加减

计算公式修改

字段名	栏目名称
g_f1	人数
g_f2	签字
g_j1	编号
g_j2	姓名
g_j3	部门
g_j4	分配科目
g_l01	实发工资
g_l02	底薪
g_l03	提成
g_l04	奖金
g_l05	扣税
g_l06	请假扣款
g_l07	请假

序号: 30 公式名: 奖金

条件项:

来源项: g_l03 * 5

目标项: 奖金 计税 选中:

选择该公式计算后放到哪个工资项目

存盘 取消

* > / >= (<) <=

直接输入，序号不能和已有公式序号重复

直接双击左边字段或者栏目名称添加来源项目，计算符号直接键入或者在下面符号栏选择

勾选启用公式





增加计算公式—设置个税公式

计算公式修改

字段名	栏目名称
g_f1	人数
g_f2	签字
g_j1	编号
g_j2	姓名
g_j3	部门
g_j4	分配科目
g_l01	实发工资
g_l02	底薪
g_l03	提成
g_l04	奖金
g_l05	扣税
g_l06	请假扣款
g_l07	请假

序号: 公式名:

条件项:

来源项:

目标项:

计税 选中:

运算符: +, -, *, /, (,), =, >, >=, <, <=

and, or

存盘, 取消

选择应税项目后, 将计税标志勾上便可



设置打印格式

系统内置了工资表，汇总表及工资条，每一个表都可以自定义打印什么项目

基础档案 S系统管理

- 部门维护
- 人事管理
- 工资结构
- 计算公式
- 个税起征点
- 凭证设置
- 打印格式**

打印宽度设置

号	栏目名称	打印工资表			打印汇总表			打印工资条		
		打印	整数宽	小数宽	打印	整数宽	小数宽	打印	整数宽	小数宽
10	编号	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0
20	姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0
30	部门	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
140	分配科目	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	0	0
190	人数	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0
200	签字	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0
205	工资	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
	底薪	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
15	提成	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
220	奖金	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
225	扣税	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
230	请假扣款	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
235	请假	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0

打印：勾上表示该表打印相应项目；
整数宽：该项目整数部分字符宽度；
小数宽：该项目小数部分字符宽度；

存盘

退出





工资管理—计算工资

润衡软件-帐务系统 - [工资管理]

F.文件 O.日常业务 I.基础档案 S.系统管理 O.操作 W.工资

另存 刷新 存盘 置数 **计算** 汇总 综查 查询

填入非公式计算工资项目后，点工具栏的计算，便能自动计算工资

编号	姓名	部门	实发工资	底薪	提成	奖金	扣税	请假扣款	请假
101	小明	行政部	11,445	2,500	1,500	7,500	1,045	40	2
202	小红	行政部	6,040	2,500	600	3,000	155	60	3
103	小王	行政部	7,300	2,500	800	4,000	275	0	0
404	小张	生产部	4,780	2,500	400	2,000	42	120	6
505	小敏	生产部	9,674	2,500	1,200	6,000	685	20	1

空值部分输入0或者通过统一置数一次性将空置设置为0



工资管理—打印工资表

  
工资表 工资条 汇总表

需要打印的可在工资管理页面选择打印，以工资表为例：

打印工资表

工资数据年月: 2015.03

选择打印时间: 打印日期: 2015.03.12

部门: 从 01 行政部

到 02 生产部

选择打印的部分范围

确定 退出



非常感谢您对润衡软件的支持。软件使用过程中如有疑问，请咨询客服
QQ：800003004，谢谢。

