



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

（面向薪酬专员）

【免责声明】： 本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我们将在 7 个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2024 年 5 月

目 录

1	前言	7
2	角色应用	8
3	薪酬社保个税初始化	17
3.1	薪酬社保初始化流程及步骤	17
3.1.1	薪酬初始化流程	17
3.1.2	社保初始化流程	17
3.1.3	定调薪初始化流程	18
3.1.4	初始化导入的员工发薪/定调薪/社保档案生成流程	18
3.1.5	初始化操作说明	19
3.2	个税初始化流程及步骤	54
3.2.1	个税初始化流程	54
3.2.2	个税初始化操作说明	54
4	薪酬核算业务【V9.0 优化】	63
4.1	薪酬核算业务流程	63
4.2	专业应用	65
4.2.1	员工发薪业务组织设置	65
4.2.2	员工薪酬档案	67
4.2.3	薪酬智能看板	73
4.2.4	累计专项附加扣除信息	77
4.2.5	年终奖税优测算方案	79
4.2.6	停缓发薪资表	80
4.2.7	薪酬核算向导	81
4.2.8	薪酬总账一体化应用	100
4.2.9	薪酬出纳业务一体化应用	123
4.2.10	薪酬历史数据导入	138
4.2.11	薪酬报表【V9.0 优化】	139
4.2.12	多币别报告应用	143
4.2.13	收入证明办理	144
4.3	员工自助	145
4.3.1	我的工资条	145
4.3.2	我的工资条（轻应用）	146
4.3.3	我的薪资汇总表	146
4.3.4	年终奖税优	147
4.4	业务设置	147
4.4.1	计算规则	147
4.4.2	纳税单位	148
4.5	系统设置	148
4.5.1	发薪数据权限	148
4.5.2	薪酬公式信息集配置	151

4.5.3	核算函数.....	152
4.5.4	核算变量.....	195
4.6	基础设置.....	196
4.6.1	薪酬基础数据.....	196
4.6.2	人力成本项目.....	197
4.6.3	薪酬项目.....	197
4.6.4	工资条设置.....	197
4.6.5	汇率.....	198
4.6.6	币别.....	199
5	员工社保业务.....	199
5.1	社保应用业务流程.....	199
5.2	专业应用.....	202
5.2.1	员工社保业务组织设置.....	202
5.2.2	员工社保档案.....	202
5.2.3	社保实际缴纳值导入.....	205
5.2.4	社保及公积金查询.....	206
5.3	系统设置.....	206
5.3.1	社保数据权限.....	206
5.4	基础设置.....	207
5.4.1	社保基础数据.....	207
6	定调薪业务.....	208
6.1	定调薪业务流程.....	208
6.1.1	前端事务触发定调薪.....	208
6.1.2	薪酬发起定调薪.....	209
6.1.3	批量定调薪（旧）.....	210
6.2	专业应用.....	210
6.2.1	员工定调薪业务组织设置.....	210
6.2.2	员工定调薪档案.....	211
6.2.3	定调薪申请.....	213
6.2.4	调薪基表.....	217
6.2.5	批量定调薪.....	219
6.2.6	定薪调薪查询.....	221
6.2.7	薪酬结构操作日志.....	222
6.3	团队应用.....	222
6.3.1	操作路径.....	222
6.3.2	操作说明.....	222
6.4	业务设置.....	223
6.4.1	薪酬标准.....	223
6.4.2	薪酬标准图.....	224
6.4.3	定调薪项目.....	225
6.4.4	定调薪方案.....	227
6.4.5	人事定（调）薪项目映射配置表.....	231
6.5	系统设置.....	233

6.5.1	定调薪项目分类	233
6.5.2	定调薪数据权限	234
7	个税业务	235
7.1	个税业务流程	235
7.1.1	系统累计算税	235
7.1.2	传统方式算税	238
7.1.3	接口方式算税	240
7.2	专业应用	241
7.2.1	人员报税信息	241
7.2.2	薪酬核算向导	247
7.2.3	个税应用	250
7.2.4	税款计算	253
7.2.5	附表上传	256
7.2.6	个税申报	257
7.2.7	税款缴纳	259
7.2.8	个税申报结果表	260
7.2.9	个税年度汇算	261
7.2.10	申诉争议	263
7.3	业务设置	265
7.3.1	纳税单位	265
7.3.2	汇算项目配置表	265
7.3.3	个税项目方案	266
7.4	系统设置	268
7.4.1	个税数据权限	268
7.5	基础设置	268
7.5.1	个税基础数据	268
8	业薪一体化	269
8.1	业薪一体化业务流程	269
8.1.1	提报项目	270
8.1.2	申报要素	271
8.1.3	分类基础数据	271
8.1.4	预留基础数据	272
8.1.5	提报周期	272
8.2	专业应用	274
8.2.1	提报单	274
8.2.2	提报数据查询	275
8.3	团队应用	275
8.3.1	团队提报	275
8.3.2	团队提报数据查询	276
8.4	员工自助	276
8.4.1	我要提报	276
8.5	提报共享	276
8.6	业务设置	277

8.6.1	提报方案.....	277
8.6.2	函数设置.....	280
9	激励管理.....	280
9.1	激励管理业务流程.....	281
9.2	专业应用.....	281
9.2.1	多元化激励提报单.....	281
9.2.2	激励提报数据查询.....	282
9.2.3	多元化激励额度管理（升级后不可见）.....	283
9.2.4	多元化激励台账查询（升级后不可见）.....	284
9.3	业务设置.....	284
9.3.1	激励提报方案.....	284
9.3.2	函数设置.....	285
9.4	基础设置.....	286
9.4.1	预置提报项目.....	286
9.4.2	预置薪酬基础数据.....	286
10	额度台账.....	287
10.1	额度台账业务流程.....	287
10.2	专业应用.....	287
10.2.1	创建组织额度及调整组织额度.....	287
10.2.2	提报扣减.....	289
10.2.3	扣减快照表（提报）.....	289
10.2.4	扣减快照表（薪酬总额）.....	290
10.2.5	支出明细（提报）.....	290
10.2.6	支出明细（薪酬总额）.....	290
10.2.7	台账查询.....	291
10.2.8	额度调整.....	291
10.2.9	发薪额度执行分析.....	292
10.2.10	激励额度执行分析.....	293
10.3	业务设置.....	294
10.3.1	额度模板.....	294
10.3.2	额度方案.....	296
10.3.3	提报方案.....	296
10.4	基础设置.....	297
10.4.1	维护额度台账项目分类.....	297
10.4.2	维护额度项目.....	298
10.4.3	维护台账项目.....	298
10.4.4	费用类型.....	298
10.5	8612 升级多元化激励额度管理指南.....	299
1.	操作路径.....	299
2.	操作说明.....	299
11	配置数据迁移.....	300
11.1	薪酬信息集和计算公式迁移步骤.....	301

11.1.1 导出薪酬信息集和计算公式脚本	301
11.2 提报方案配置迁移步骤	303
11.2.1 导出提报方案配置脚本	303
11.3 提报方案分类、申报要素等基础资料迁移步骤	304
11.3.1 导出提报方案配置脚本	304

1 前言

本文内容主要介绍了薪酬社保个税基础设置、业务设置、数据权限、员工薪酬档案、薪酬核算向导、员工薪酬查询，薪酬报表统计分析，员工定调薪档案、薪酬标准、定薪调薪、定薪调薪查询、员工社保档案，员工社保及公积金缴纳，累计预扣预缴计税、成本分摊、银行代发、套打打印，员工工资条，业薪一体化、额度台账等功能，为 HR 系统薪酬专员提供日常操作指导参考。

在金蝶 s-HR Cloud 中新增功能，会在对应章节中标注“【V9.0 新增】”；完善的功能，则会在对应章节中标注“【V9.0 优化】”。

在使用中，如果有任何问题可以在 KSM 系统中提交评价反馈，我们及时回复处理。

修订记录：

Ver. No	日期	修订内容
V1.0	2024/06	s-HR V9.0发版标准文档

2 角色应用

1) 负责薪酬核算的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
薪酬核算	【员工发薪业务组织设置】	维护员工的发薪业务组织。
	【员工薪酬档案】	可维护员工对应薪酬管理需要的相关信息，如银行账号、发薪状态、员工纳税单位、费用分摊信息等。
	【薪酬智能看板】	组织和员工变动后，员工的发薪、定调薪、社保档案，以及个税业务的信息支持按预设规则或自定义的智能匹配自动处理，并可通过薪酬智能看板查看和生效通过智能规则已处理的结果，以及查看和手工处理未智能匹配处理的变动。
	【累计专项附加扣除信息】	从税务局扣缴客户端中生成零工资文件导出后，增加一列【纳税单位名称】或【纳税人识别号】数据，作为导入文件，直接进行导入操作。
	【年终奖税优测算方案】	导入和推送员工年终奖，查看和锁定在轻应用选择的年终奖税优测算方案。
	【停缓发薪资表】	当员工需要停缓发薪资时，可以通过该功能储存停缓发的薪资数据，并支持补算历史期间的薪资数据。
	【薪酬核算向导】	确定核算员工范围、进行计算、计算链、审核、发放审批、银行代发、成本分摊、工资条套打、工资条推送、发放表套打、结账等操作。
	【薪酬总账业务一体化应用】	支持将薪酬发放数据提交 EAS 总账（支持财务共享和传统两种模式）、金蝶云星空企业版、金蝶云星瀚、金蝶云星空旗舰版生成凭证。【V9.0 新增】
	【薪酬出纳业务一体化应用】	薪酬发放审批后生成的银行代发单，与出纳的代发单进行对接；EAS 财务共享服务模式下，可直接在出纳共享服务中心处理薪资发放的出纳付款业务。非财务共享模式下，在出纳系统进行付款或提交银企平台付款，付款状态实时更新到 s-HR 的银行代发单中。也支持星空企业、星瀚、星空旗舰对接出纳付款。【V9.0 新增】

【薪酬历史数据导入】	可以将第三方系统或者上线前薪酬发放的历史数据导入系统中。
【薪酬报表】	可支持按照多种条件来查询员工薪酬社保明细和组织汇总数据，以及薪酬成本分摊表、薪酬对比分析表、多币别报告明细表、通过报表设计工具自定义的报表查询。
【多币别报告计算】	抽取薪酬核算数据进行报告币计算，便于对计算规则进行不同薪酬发放周期的币别换算。
【计算规则】	<p>根据计算规则的使用范围设置计算规则所属行政组织，计算规则中包含了核算发放的薪酬项目，项目的计算公式，以及项目是否带到下期等设置。</p> <p>计算规则包括计算公式支持复制和批量更新。</p> <p>计算规则支持半月结账周期设置。</p> <p>计算规则支持维护纳税年度开始月。</p> <p>计算规则公式平台支持公式智能排序。</p>
【人力成本项目】	维护人力成本项目，在薪酬项目中引用，用于薪酬成本总额数据的汇总。
【薪酬项目】	维护薪酬核算和发放的项目，包括数值类型和字符类型；以及设置薪酬项目的计入计税累计项，用于累计计税。
【纳税单位】	维护纳税单位，在薪酬核算中用于同一纳税单位的数据隔离与合并计税。
【收入证明办理】	员工申请收入证明打印，可对员工收入证明打印、证明开具等进行任务处理
【员工变动智能规则设置】	<p>按各个业务组织设置、启用、禁用各种员工变动的业务处理规则，系统可根据该规则进行自动匹配产生业务处理。</p> <p>增加后台事务，可设置定时任务自动执行。</p>

2) 负责社保公积金的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
社保公积金	【员工社保业务组织设置】	维护员工的社保业务组织。
	【员工社保档案】	可维护员工对应社保主题、参保规则、社保缴纳基数等。

	【社保实际缴纳值导入】	将已经缴纳的，从社保局获取的员工社保实际缴纳数据导入到系统中，在薪酬计算和报表查询中可以直接引用和查询分析；支持录入负数，增加归属年、归属月、缴纳类型，支持补缴和退费类型的社保公积金数据录入。
	【社保及公积金查询】	查询员工的社保及公积金缴纳数据，包括员工社保档案信息和薪酬核算中引用的员工社保档案和社保实际缴纳值导入的数据。
	【薪酬智能看板】	了解因员工变动引起的社保变化的情况。
	【员工变动智能匹配规则设置】	设置因员工变动引起社保变化的规则，包括自动增保和停保的时间设置。

3) 负责薪酬管理的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
定调薪一体化	【员工定调薪业务组织设置】	维护员工的定调薪业务组织。
	【员工定调薪档案】	维护员工定调薪记录等信息。
	【定调薪申请】 【V9.0 优化】	可通过定调薪基表生成或在定调薪申请界面手动生成或通过招聘定调薪自动生成定调薪申请单，申请单可直接审批或根据配置的工作流进行审批，可监控审批过程，通过的定调薪申请结果会写入员工定调薪档案的薪酬结构中
	【调薪基表】	结合定调薪方案中的设置，展示员工用于定调薪的基本信息，可生成定调薪申请单在线审批，也可导出进行线下调薪处理和审批。
	【批量定调薪】	可批量进行定调薪、定薪调薪单据修改、定薪调薪单据状态查询等操作。
	【定薪调薪查询】	可查询员工的定调薪记录，包括批量导入和定调薪单据生效的数据。
	【薪酬结构操作日志】	记录薪酬结构的操作日志，通过该功能可追溯何人何时对哪些薪酬结构进行了调整，调整为何值。
	【薪酬标准】	设置企业的薪酬标准体系，支持薪点制和宽带薪酬标准设置。

	【薪酬标准图】	薪酬标准体系的图形展示，直观查看薪酬标准体系。
	【定调薪项目】	设置企业用于定调薪的项目，可以是数值、字符、日期、F7 过滤类型。
	【定调薪方案】 【V9.0 优化】	设置定调薪方案，包括调整哪些项目（定调薪项目），哪些人员符合调薪规则（校验规则、调薪基表），调薪过程中的一些运算规则（计算公式）
	【人事定（调）薪项目映射配置表】 【V9.0 优化】	定义招聘/人事定调薪使用的项目和薪酬定调薪项目的映射关系，用于自动生成定调薪或提报单
	【薪酬智能看板】	了解因员工变动引起的定调薪变化的情况。
	【员工变动智能匹配规则设置】	设置因员工变动引起定调薪变化的规则，包括新增档案和档案失效（引起薪酬结构失效）

4) 负责个税可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
个税	【人员报税信息】	维护人员报税信息，支持人员报送数据导出和接口报送功能；列表数据受个税数据权限控制。
	【个税应用】	传统手工方式，税务专员处理个税数据，支持汇总个税明细数据，导入税款计算数据以及差异分析处理功能。
	【税款计算】	与税局无缝衔接，HR 专员或税务专员应用，使用接口进行算税。
	【附表上传】	应对接口算税填写了免税收入/减免税额、商业健康保险、税延养老保险的情况下，需在相应附表里面上次减免信息。
	【个税申报】	个税申报接口应用，对税款计算后确认结果数据进行个税申报操作。
	【税款缴纳】	税款缴纳接口应用，对个税申报后的结果数据进行税款缴纳的操作。
	【个税申报结果表】	个税申报后的结果数据查看，支持系统外数据导入，比如税局已申报文件自动解析导入；列表数据受个税数据权限控制。
	【申诉争议】	查询本企业的申诉争议信息，并进行申诉处理及邀请人员确认。

	【个税年度汇算】	根据本企业个税申报结果数据进行年度汇总，并进行推送，员工自助可查看到；列表数据受个税数据权限控制。
	【汇算项目配置表】	设置年度汇算项目和个税申报项目之间的映射关系。
	【纳税单位】	维护企业的纳税单位、个税数据是否允许被引用。
	【个税项目方案】	设置个税项目与薪酬项目之间的映射关系。
	【年终奖税优测算】	1) 支持按年终奖金额计算出不同方式的扣税金额，并发送给员工选择确认； 2) 规避临界点陷阱，实现合理合法避税； 3) 依赖员工移动应用[年终奖税优]，测算税优方案。
	【个税起征点及税率表】	预置综合所得税率表，设置纳税年度的开始月，系统通过纳税年度的设置来判断哪些核算期间属于同一个纳税年度，需要累计。结账到新的纳税年度时重新开始累计。
	【薪酬智能看板】	了解因员工变动引起的纳税单位变化的情况。
	【员工变动智能匹配规则设置】	设置因员工变动引起纳税单位变化的规则，包括纳税单位新增、减少（薪酬档案+人员报税信息中的纳税单位信息）以及同步组织职位。

5) 负责业薪提报可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
业薪一体化	【提报项目】	设置业务数据申报的项目。
	【提报方案】	根据提报数据的业务类型，定义横向或纵向的提报单表样、定义是否循环的提报逻辑、并设计计算公式。
	【提报单】	对业务数据进行申报，并提交 workflow 审批。
	【提报数据查询】	查看并操作业务申报数据转薪资。

6) 负责激励提报可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
激励管理	【提报项目】	设置业务数据申报的项目，与“提报管理”下的“提报项目”功能通用，此处提供场景化应用的入口。
	【激励提报方案】	系统预置“多元化激励方案”，用于配置激励场景提报的表样和计算逻辑。
	【多元化激励提报】	提报员工的多元化激励数据，并可发起审批。
	【激励提报数据查询】	以激励提报明细行的维度查看所有状态的激励提报数据，并对激励提报数据进行转薪资。

7) 负责额度台账可使用范围，如下表

功能分类	主要功能	功能应用
额度台账	【额度项目】	设置额度管理中记录额度的项目
	【台账项目】	额度发生扣减时记录支出和结余的项目
	【额度模板】	结合业务设置额度管理表的表样和期间类型，并定义额度计算与校验的逻辑
	【额度方案】	定义年度范围内通用的额度管理相关的属性，如币别、生失效日期、子期间额度的分配方式和余额控制方式
	【额度管理】	导入行政组织的可用额度并进行调整，当前支持提报管理和激励管理的组织额度设置。并支持额度调整流程。
	【台账查询】	实时显示行政组织额度使用的支出结余情况
	【扣减快照表（提报）】	客观记录提报单、多元化激励提报单的每一笔扣减、回滚、抵销数据的发生值和节点，便于扣减的跟踪与排查。
	【支出明细（提报）】	记录激励/提报额度期间内每个节点的扣减金额。支持按照各种自选的分组字段进行汇总支出数据。
	【扣减快照表（薪酬总额）】	客观记录记录薪酬核算过程中每一笔扣减、回滚、抵消数据的发生值和节点，便于扣减的跟踪和排查。
	【支出明细（薪酬总额）】	记录发薪额度期间内每个节点的扣减金额。支持按照各种自选的分组字段进行汇总支出数据。

	【发薪额度执行分析】	面向预算专员和管理者的发薪额度执行分析。图形化展示组织预算及执行情况等信息，展示总费用使用情况，各部门、各费用类型使用情况，并且用户可以通过过滤条件对发薪预算额度体系和业务模型进行数据钻取。
	【激励额度执行分析】	面向预算专员和管理者的激励额度执行分析。图形化展示组织预算及执行情况等信息，展示总费用使用情况，各部门、各费用类型使用情况，并且用户可以通过过滤条件对激励预算额度体系和业务模型进行数据钻取。
	【多元化激励额度管理】 （升级后不可见）	为多元化激励提报场景按组织维度设置预算，并控制该组织的多元化激励申报在额度范围内。
	【多元化激励台账查询】 （升级后不可见）	实时查询组织维度的多元化激励申报的预扣、实扣的支出和结余。

8) 员工自助可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
员工自助	【我的工资条】	员工可自助查询每月的薪资数据。
	【年终奖税优】	规避年终奖黑洞，让员工自主选择年终奖测算税优方案，享受减税红利。
	【我的薪资汇总表】	员工可查询自己的工资汇总数据。
	【我要提报】	员工提报自己的业务数据。
	【我的收入证明】	员工发起自己的收入证明，可流转至薪酬专员进行处理。

9) 负责薪酬业务管理员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
薪酬业务管	【发薪数据权限】	设置发薪数据权限，包括档案员工权限、核算员工权限、薪酬项目权限和计算规则权限。

理	【社保数据权限】	设置社保员工权限范围。
	【定调薪数据权限】	设置定调薪数据权限，包括员工权限和薪酬标准权限。
	【个税数据权限】	设置纳税单位权限，受控菜单：人员报税信息、个税应用、税款计算、个税申报、个税申报结果表、个税年度汇算、纳税单位

10) 负责系统管理员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
系统设置	【薪酬/社保/个税基础资料控制策略】	薪酬项目分类、薪酬项目、银行名称、户籍类型，参保地区，社会保险种分类、所得项目、个税项目等薪酬/社保/个税基础资料控制策略的定义。
	【薪酬基础数据】	定义薪酬相关的基础资料 1) 核算类：薪酬项目分类、银行名称、定调薪项目分类、调薪原因、薪酬分类； 2) 定调薪类：定调薪项目分类； 3) 业务提报类：提报方案分类、提报项目分类、申报要素分类、申报要素、10个预置的薪酬预留基础数据； 4) 激励提报类：费用类型、奖项名称。
	【社保基础数据】	定义社保相关的基础资料： 户籍类型、参保地区、社会保险种分类、社会保险种、参保规则。参保规则支持多版本。
	【个税基础数据】	定义个税相关的基础资料：所得项目、个税项目、个税项目类别
	【个税起征点及税率表】	预置综合所得税率表，设置纳税年度的开始月，系统通过纳税年度的设置来判断哪些核算期间属于同一个纳税年度，需要累计。结账到新的纳税年度时重新开始累计。
	【工资条设置】	配置工资条个性化设置方案及工资条展示月份设置
	【参数设置】	薪酬社保相关的参数设置，业务确认后需要联系系统管理员在客户端进行配置。
	【薪酬公式信息集配置】	可以定义在计算规则→计算公式中的信息集、以及薪酬标准→薪酬标准属性→人员属性下的具体使用的实体及字段，以及这些字段的显示位置。

【发薪数据权限】	可以定义用户可设置哪些员工的档案，可核算哪些人员，可操作哪些薪酬项目，可操作哪些计算规则。
【定调薪数据权限】	可定义用户可进行定调人的人员范围和可调取的薪酬调查表的范围
【社保数据权限】	可定义用户可维护社保信息的人员范围
【个税数据权限】	设置纳税单位权限，受控菜单：人员报税信息、个税应用、税款计算、个税申报、个税申报结果表、个税年度汇算、纳税单位
【核算函数】	定义函数，通过简短的代码可以自己定义函数，进行取数，计算等，定义后在计算公式中引用。
【核算临时表】	定义临时表，通过自定义 SQL 语句可以自己定义临时表，进行取数，计算等，定义后在计算公式中引用。
【核算变量】	定义核算变量，在不同规则的公式给变量赋值，减少因为薪酬项目计算的需要而增加非发薪项目。

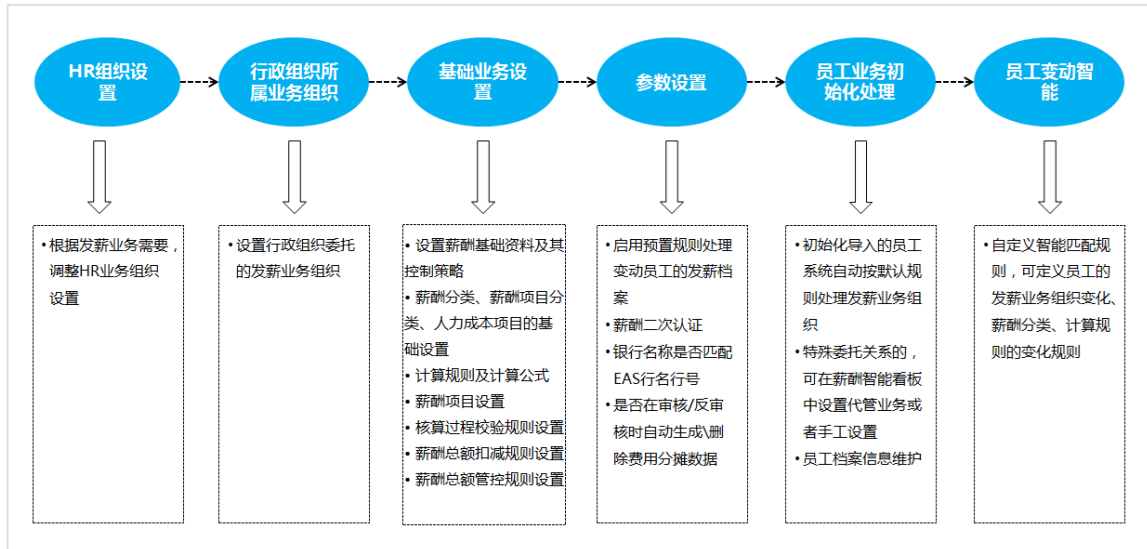
11) 系统初始化可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
初始化	薪酬社保、个税初始化	薪酬社保和个税初始化流程和具体操作步骤。

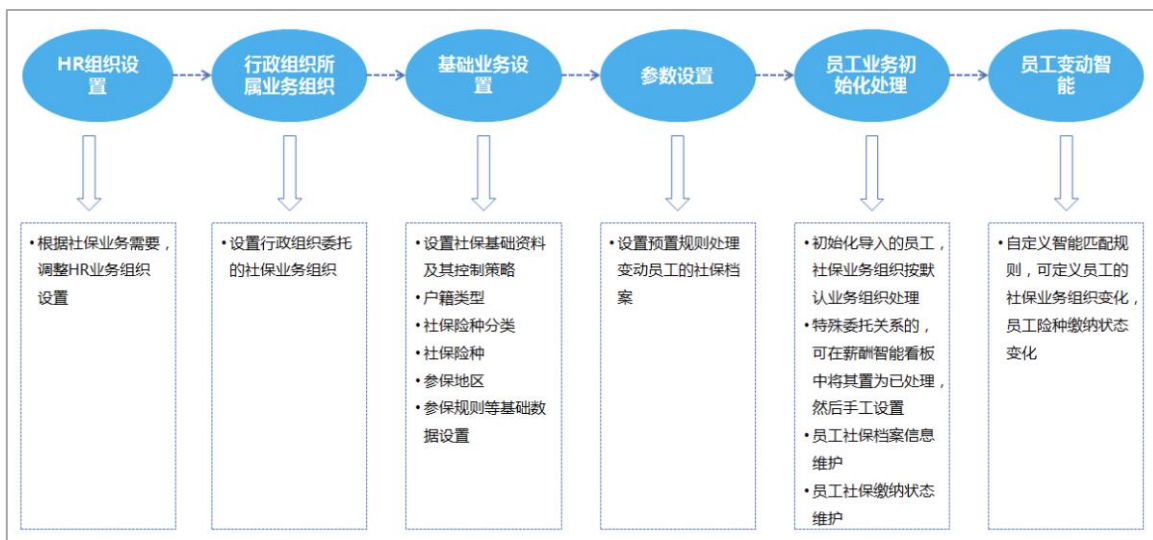
3 薪酬社保个税初始化

3.1 薪酬社保初始化流程及步骤

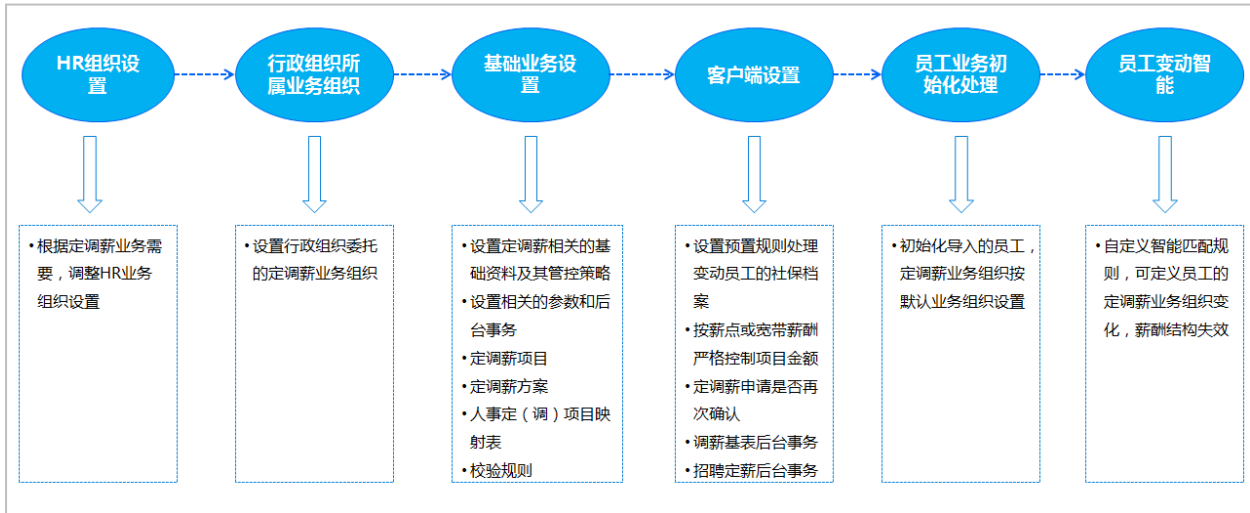
3.1.1 薪酬初始化流程



3.1.2 社保初始化流程



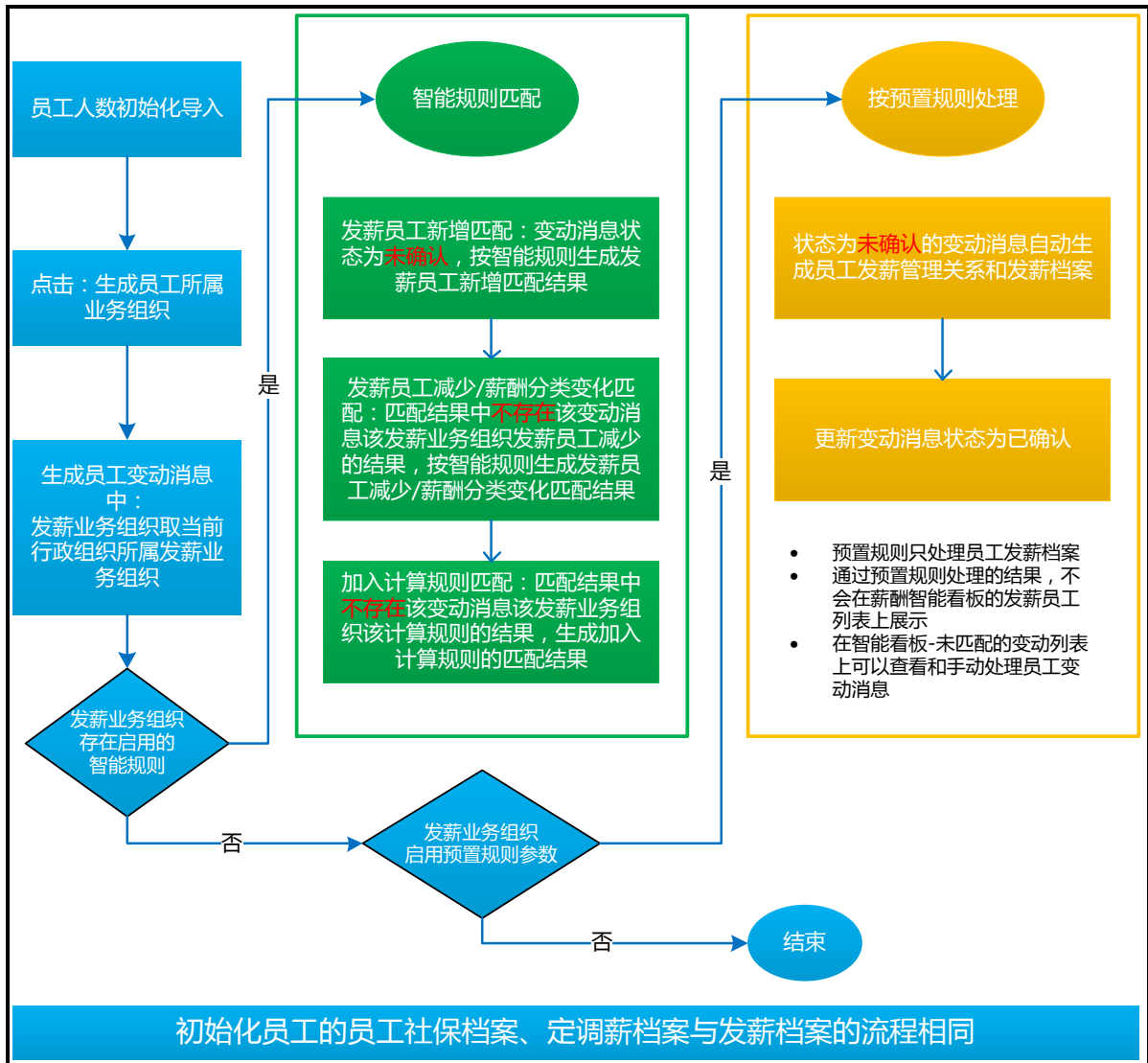
3.1.3 定调薪初始化流程



3.1.4 初始化导入的员工发薪/定调薪/社保档案生成流程

员工人数初始化导入的员工生成员工发薪/社保/定调薪档案流程如下图。

发薪/参保/定调薪员工新增的匹配，只取变动消息状态为“未确认”进行匹配，其他的匹配不判断状态。



3.1.5 初始化操作说明

3.1.5.1 业务组织设置

根据各个 HR 业务模块需要设置业务组织，参考文档《金蝶 s-HR Cloud 业务组织设置指南》。

3.1.5.2 行政组织业务关系设置

进行行政组织业务关系设置的初始化操作，以及日常维护，参考文档《金蝶 s-HR Cloud 系统操作手册（面向系统业务管理员）》。

3.1.5.3 定调薪/发薪/社保基础资料控制策略

定调薪项目分类、定调薪项目、薪酬项目分类、薪酬项目、户籍类型，参保地区，社会保险种类等

薪酬/社保基础资料控制策略的定义。

1. 操作路径

操作路径：

【系统设置】→【基础数据设置】→【薪酬基础资料控制策略】/【薪酬基础资料控制策略】

【系统设置】→【基础数据设置】→【社保基础资料控制策略】/【社保基础资料控制策略】

2. 操作说明

基础资料控制策略主要是用于维护基础资料的控制策略、默认策略、组织创建权限等信息。基础资料控制策略包括：共享策略、管理策略。基础资料出厂预设的控制策略如下表，可根据客户的管控需求进行调整。

基础资料名称	类型	出厂默认共享策略	管理策略	组织默认权限
薪酬项目分类	薪酬_基础	向下共享	创建组织维护	禁止创建
薪酬项目	薪酬_业务	向下共享	创建组织维护	允许创建
人力成本项目	薪酬_业务	向下共享	创建组织维护	允许创建
薪酬分类	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	禁止创建
调薪原因	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
薪酬标准	薪酬_业务	向下共享	创建组织维护	允许创建
费用分配模板	薪酬_业务	向下共享	创建组织维护	允许创建
社保险种分类	社保_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
社保险种	社保_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
户籍类型	社保_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
参保地区	社保_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
参保规则	社保_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
定调薪项目分类	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
定调薪项目	薪酬_基础	向下共享	创建组织维护	允许创建
提报方案分类	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建

提报项目分类	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
提报项目	薪酬_业务	全局共享	创建组织维护	允许创建
申报要素	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
费用类型	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
奖项名称	薪酬_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建

共享策略包括：全局共享、分配共享、向下共享，基础资料共享策略可选择多项，控制该基础资料下数据共享策略的选择范围。

- 当共享策略为“全局共享”时，表示该基础资料所有业务组织均可使用；此时，管理策略可选择“本组织维护”、“所有组织维护”，控制基础资料的管理权。
- 当共享策略为“分配共享”时，表示分配业务组织可使用该基础资料；此时，管理策略默认为“本组织维护”。
- 当共享策略为“向下共享”时，表示下级业务组织可使用该基础资料；此时，管理策略默认为“本组织维护”。

默认策略：表示创建基础资料数据时，系统默认的共享策略；

组织默认权限包括：禁止创建、允许创建

- 当选项为“禁止创建”时，表示设置的业务组织初始默认不允许创建该基础资料数据；
- 当选项为“允许创建”时，表示设置的业务组织初始默认可创建该基础资料数据

3.1.5.4 薪酬基础资料

在薪酬基础数据中，可以维护薪酬模块相关的基础资料，基础资料包括：薪酬项目分类、调薪原因、薪酬分类等。

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】→【薪酬数据设置】→【薪酬基础数据】

2. 操作说明

薪酬相关的基础数据包括：薪酬项目分类、定调薪项目分类、调薪原因、薪酬分类等。

以薪酬项目分类为例，点击右边可使用基础资料/可维护基础资料列上的数字，进入到可使用或可维护的界面，最右侧两列中的数字可点击。

点击具体的数字可进入可使用/可维护的基础资料列表，**可使用基础资料的数据范围为：**用户所有有权限的业务组织可使用的基础资料，包括全局共享、分配共享、向下共享到有权限的业务组织，可通过使用业务组织过滤各个业务组织可使用的基础资料。

可维护基础资料的数据范围为：创建业务组织=用户有权限的业务组织的基础资料，以及全局共享的并且勾选为所有组织维护的基础资料。

所有基础资料以及业务设置包括人力成本项目、薪酬项目、定调薪项目、费用分配模板的可使用、可维护列表的数据范围都是以上逻辑。如果给用户设置了薪酬项目数据权限，则数据范围需要参考数据权限章节。

在可维护的界面中，可进行创建、删除、启用、禁用、分配、分配查询、撤销分配、导出等操作。

启用后的基础数据，可以禁用，但不允许删除。对于设置为全局共享、向下共享的基础数据，在启用的时候，会根据该共享策略生成该基础数据与各业务组织的使用关系。在新设业务组织、修改基础数据的共享策略时，会同时更新该基础数据与各业务组织的使用关系，这些更新可在分配查询中查看。

在可使用的界面中，可对薪酬项目分类记录设置顺序码、设为常用、取消常用等操作。

【备注】：预置的薪酬基础资料，升级前如修改了基础资料的命名或编码，升级后会重置为出厂数据，如升级前的基础数据被引用，升级后会出现报错的现象，升级后需调整为原修改数据

3.1.5.5 社保基础资料

在社保基础数据中，可以维护社保相关的基础数据，基础数据包括：户籍类型、参保地区、社保险种分类、社保险种、参保规则等；

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【社保基础数据】**

2. 操作说明

社保相关的基础数据包括：户籍类型、参保地区、社保险种、参保规则、社保险种分类等。

除了参保规则支持多版本之外，其他基础数据与薪酬基数设置的维护一样。

参保规则需维护生效日期，同一个参保规则可维护多个版本，比如每年的缴费上限、下限、缴费比例有调整时，可直接编辑参保规则，填写新的生效日期，生效日期必须大于参保规则当前版本的生效日期，保存时会新增一个版本，原来的版本进入历史信息中，在历史信息中可以查看所有版本包括当前版

本的参保规则明细数据。如果生效日期没有修改，则仅对当前版本的数据进行修改。

创建参保规则需维护币别，应用多币别业务，一套参保规则一个币别，已产生的历史版本或被员工社保档案引用则币别不可修改；员工社保档案中参保信息的币别，则默认自动带入参保规则中的币别；如不同的险种对应不同的币别，请分别设置不同的参保规则。

在参保规则的编辑界面，勾选参保规则中要设置的社保险种，选中的险种列表中自动增加一行，设置险种的个人缴纳比例、单位缴纳比例、个人固定额、单位固定额、以及缴纳基数上下限。

参保规则批量导入：支持新增/覆盖导入，导入时，依据模板上的参保规则编码、参保规则名称判断，如果系统中已存在该参保规则且已被引用，则红色字体的字段不允许修改，险种不允许添加；如果存在但未被引用，则只有创建业务组织不可修改，其他都可覆盖更新；如果不存在则新增规则记录，生效日期格式支持如 2018-9-1、2018-10-12。

参保规则导出明细：支持批量导出险种分录数据，方便专员批量核查、调整。【V9.0 优化】

【说明】：

1、个人缴费基数、单位缴费基数可不设置，如果设置了，则在员工社保档案中引用参保规则时，缴费基数分录中各个险种的个人基数和单位基数会默认自动引用参保规则中设置的基数（允许修改）。

2、如果缴纳基数上限没有设置，则默认为空，那么在计算社保个人缴纳和单位缴纳值时，计算结果为 999999999。

【举例】：

薪酬函数：取社保及公积金缴纳值（”险种编码”，0 为计算个人缴纳值或 1 为计算单位缴纳值）

使用该函数，计算时会去员工社保档案中找到“险种”是缴纳状态的当前计算周期内生效的参保档案中当前计算周期内生效的社保缴纳基数，然后去取参保规则中相关的数据计算，自动算出个人缴纳值或单位缴纳值。

计算逻辑说明：以计算个人缴纳值为例，计算公式为：

如果个人缴纳基数 > 个人缴纳基数上限，个人缴纳值 = 险种对应的个人缴纳基数上限 * 个人缴纳比例 + 个人固定额

如果个人缴纳基数 < 个人缴纳基数下限，个人缴纳值 = 险种对应的个人缴纳基数下限 * 个人缴纳比例 + 个人固定额

如果个人缴纳基数下限 ≤ 个人缴纳基数 ≤ 个人缴纳基数上限，个人缴纳值 = 险种对应的个人缴纳基数 * 个人缴纳比例 + 个人固定额

【说明】：预置的社保基础资料，升级前如修改了基础资料的命名或编码，升级后会重置为出厂数

据，如升级前的基础数据被引用，升级后会出现报错的现象，升级后需调整为原修改数据。

3.1.5.6 汇率

创建不同业务应用的汇率表，以及对应的原币与目标币之间的汇率。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【汇率】**

2. 操作说明

首先创建汇率表，然后选择对应汇率表再创建原币与目标币的汇率值；

汇率表应用在计算规则基础配置中；

该列表数据为共用基础资料，可查看/可使用所有的管理单元创建的数据，不过可维护权按照管理单元控制；

该列表数据与 GUI 客户端-汇率表数据是同步的。

3.1.5.7 币别

维护不同国家的币别。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【币别】**

2. 操作说明

根据客户国际化业务创建不同国家的币别；

币别应用在定调薪、社保、核算中；

该列表数据为共用基础资料，可查看/可使用所有的管理单元创建的数据，不过可维护权按照管理单元控制；

该列表数据与 GUI 客户端-币别表数据是同步的。

3.1.5.8 人力成本项目

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【人力成本项目】**

2. 操作说明

进入人力成本项目菜单，默认进入可维护列表，可以进行创建、分配、撤销分配、分配查询、启用、禁用、删除、导出。

点击**【创建】**按钮，输入人力成本项目编码、名称、创建业务组织、上级、共享策略、描述。

具体项目说明如下：

编码、名称：不允许重复。

上级：人力成本项目为多级结构，选择一个人力成本项目作为创建的人力成本项目的上级。

创建业务组织、共享策略：维护后就确定了该人力成本项目可维护和可使用的业务组织范围。

应用分析：应用于管理者分析、薪酬简报数据统计。是则关联了该人力成本项目的薪酬项目上的**【分析应用】**默认为“是”。管理者分析、薪酬简报只统计**【分析应用】**为“是”的薪酬项目的费用分摊数据。

创建并保存后，默认为未启用状态。

启用时，对于设置为全局共享、向下共享的基础数据，在启用的时候，会根据该共享策略生成该基础数据与各业务组织的使用关系，状态为：已分配。在新设业务组织、修改基础数据的共享策略时，会同时更新该基础数据与各业务组织的使用关系，这些更新可在分配查询中查看，不能再使用的使用关系状态更新为已撤销。启用后的人力成本项目只能禁用，不允许删除。

撤销分配：仅状态为“启用”，且共享策略为“分配共享”的基础资料可以进行撤销分配，撤销分配后，对应的使用关系记录更新为已撤销。

进入可使用列表，可对人力成本项目设为常用、取消常用、设置顺序码、导出。

3.1.5.9 薪酬项目

维护用于薪酬核算和发放的薪酬项目，并且可以设置薪酬项目的顺序，在核算发放时沿用该顺序进行显示。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【薪酬项目】**

2. 操作说明

薪酬项目可维护、可使用列表上的基本功能与人力成本项目的一致。

点击**【创建】**按钮，输入薪酬项目编码、名称、创建业务组织、共享策略、数据类型、数据长度、数据精度、顺序、薪酬项目分类、人工成本项目、社保及公积金、固定项目。

具体项目说明如下：

编码、名称：不允许重名，不可以以数字开头。

创建业务组织、共享策略：维护后就确定了该薪酬项目可维护和可使用的业务组织范围。

数据类型：可选数值或字符类型，除了数值类型的，都选择字符，比如日期的项目，也选择字符类型。

针对数值类型的薪酬项目，当“我的时区与格式-格式方案”设置了千位符应用，则会在所有界面进行应用；当“我的时区与格式-格式方案”设置了小数点位数，则不受影响，主要还是以薪酬项目数据精度显示；

数据长度：指数据库为该项目分配的数据长度，比如默认的数值是 13 位，那么包括小数位总共是 13 位。

数据精度：数值类型的，选择数据精度，表示保留几位小数位，则计算出来超出的部分四舍五入；支持维护 10 位小数。当“我的时区与格式-格式方案”设置了小数点位数，则不受影响，主要还是以薪酬项目数据精度显示；

顺序：薪酬项目的顺序，在计算规则引用时，薪酬项目显示的顺序，引用后，计算规则中薪酬项目的顺序默认引用该顺序。**在可使用列表中批量排序时，默认引用该顺序，调整后，在可维护和可使用列表都可以查看，两边的顺序相同。**

薪酬项目分类：薪酬项目所属的分类，在信息集，报表查询时会按该分类显示。

人力成本项目：薪酬项目关联的人力成本项目，可选择的数据范围：薪酬项目创建业务组织下可使用的人力成本项目。薪酬项目与人力成本项目是多对一的关系，后续报表可以按人力成本项目统计，也只有关联了人力成本项目的薪酬项目，后面才会算到成本的实际发生值中。

分析应用：应用于管理者分析、薪酬简报数据统计。管理者分析、薪酬简报只统计**【分析应用】**为“是”的薪酬项目的费用分摊数据。

社保及公积金：在社保及公积金查询报表中可查询的项目范围为：勾选了该选项的薪酬项目。在计算公式中，使用这些薪酬项目来存储社保及公积金的数据。

是否内置：不可修改，系统出厂预置的项目会自动表示为内置，用户新增的都是否。

固定项目：用来表示是否是固定项目，勾选后，在薪酬标准中才能被引用。（与带到下期没有关系，如果项目值要带到下期，请在计算规则-薪酬项目-批量设置中设置）。

连续新增：勾选后，保存后自动打开新增页面，用户可新增下一个薪酬项目。

计入个税累计项：设置后，计入个税累计项相同的薪酬项目，在使用取个税累计项目值函数公式时进行汇总。

累计一次：勾选参数后，当期存在多次或者多个规则核算时，该薪酬项目在应用函数[取计税累计项目值新版]时，只会累计一次。

选中薪酬项目，点击【删除】按钮，只能对没有被计算规则引用且没有结过账的禁用状态的薪酬项目进行删除。如果有计算规则引用了这个薪酬项目，或者当前没有被计算规则引用但有已结账的记录中该项目存在数据，则该项目不允许删除，只能禁用。薪酬项目禁用后，所有该薪酬项目的使用关系记录全部更新为已撤销。

在可使用列表中，点击【批量排序】按钮，可以对薪酬项目进行排序，通过点击上移、下移、置顶、置底进行排序。

支持新增/更新导入：根据模板上的薪酬项目编码、名称判断，如果系统中已存在该薪酬项目，则不允许新增导入，只允许更新导入。更新导入时，不允许修改创建业务组织，其他字段均可修改，如果更新共享策略，则会同时更新薪酬项目与各业务组织的使用关系，这些更新可在分配查询中查看，不能再使用的使用关系记录的状态更新为已撤销，并新增可使用的记录，状态为已分配。

使用关系为已撤销的，在计算规则，定调薪时不能再引用这些薪酬项目，但已经引用的数据在查询时可以继续查询：

- ✓ 计算规则中，添加薪酬项目时，只能添加计算规则所属的业务组织当前有使用权限的薪酬项目（已撤销的引用不到）
- ✓ 薪酬标准、批量定调薪中，选择薪酬项目时，只能选择定调薪业务组织当前有使用权限的薪酬项目（已撤销的引用不到）
- ✓ 计算规则-计算公式，薪酬项目集合下，可以看到的是计算规则中的所有薪酬项目（如果包含

已撤销的，也可使用）

- ✓ 在核算向导中，薪酬项目列包含：该计算规则中的所有的薪酬项目与用户薪酬项目数据权限的交集，项目的顺序与计算规则中的薪酬项目顺序一致。（如果包含已撤销的，也可使用）

在薪酬报表中，可查询的薪酬项目包含：用户有权限的业务组织下可使用的薪酬项目（包含已分配和已撤销两种状态）与用户薪酬项目数据权限的交集

3.1.5.10 校验规则基础资料

校验规则中可设置在各种业务场景下，处理各种业务时需要的对信息的检查和处理的控制逻辑。

在对薪酬核算过程检查是，可设置如：应发工资不能为负数、不能低于当地最低工资标准、请假天数不能为负数、管理人员不能享受月度奖金等等企业或国家规定的薪酬管理制度，以实现系统自动校验。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【公共数据设置】** → **【校验规则】**

2. 操作说明

在此客户可创建、复制、修改、删除、启用、禁用和导出校验规则，系统有内置的校验规则，企业可参照内置规则新增新的规则，也可复制已有规则后进行调整。

下边以新建校验规则为例，展示具体的操作。

点击**【创建】**按钮，在弹窗中维护相关信息，各字段信息的意义和填写要求如下：

编码、名称：不允许重名；

创建业务组织、共享策略：维护后就确定了该校验规则可维护和可使用的业务组织范围，保存后创建业务组织不可修改；

描述：任意信息；

校验规则类别：标明当前定义的校验规则所使用的业务场景，该字段非常重要，确定校验规则类别后才能确定该校验规则可使用的信息；规则一旦保存后，该类别将不可调整。

校验规则类别目前适用于以下 5 类场景：

定调薪校验规则：应用于调薪基表、定调薪申请业务流程管控。

额度校验规则：应用于额度管理表的导入校验。

核算过程校验：应用于薪酬核算向导过程中的员工校验。

薪酬总额管控：应用于薪酬核算向导的发薪总额管控。

提报校验规则：应用于提报单业务流程管控。

校验方式：有两个值，分别为“符合校验条件”和“不符合校验条件”，意义分别如下：

- ✓ 符合校验条件：表示当满足所设置的条件时，校验不通过，会有提示信息。
- ✓ 不符合校验条件：表示当不满足所设置的条件时，校验不通过，会有提示信息。
- ✓ **【校验条件】：**根据业务校验的准则及相关制度，用公式配置校验条件，系统根据校验条件进行判断，并于相关业务流程处给予相应的提示信息；
- ✓ **【对应提示语】：**提示语中可使用信息集、函数、运算符和文本，用” “标出文本；同时存在文本、信息集或函数时，用 + 连接；使用的函数取值结果为数值时，需使用类型转换函数转换为文本。

参考示例如下：

<p>示例 1</p>	<p>校验条件：调薪后工资 - 调薪前工资 < 0</p> <p>提示语：“调薪后工资为：” + “数值转换字符串（调薪后工资）”+“小于调薪前工资：” + “数值转换字符串（调薪前工资）”+“，请注意”</p> <p>解析：当表单校验方式为符合条件时，设置以上条件，如果员工业务数据满足（调薪后工资 - 调薪前工资 < 0），则会出现对应提示语进行检查，若不符合以上条件，则校验通过。</p>
<p>示例 2</p>	<p>校验条件：[用工关系状态] = “试用员工” 并且 月度奖金 > 1</p> <p>提示语：“试用员工不能享有月度奖金”</p> <p>解析：当表单校验方式为符合条件时，设置以上条件，如果员工用工关系状态是试用员工，并且月度奖金>1，那么出现对应提示语进行检查，提示“试用员工不能享有月度奖金”。若是正式员工，则不符合条件，则校验通过。</p>

如果比较了解计算规则的公式设置，可以理解这里的校验条件就是逻辑判断的部分。比如在计算公式中设置：如果 A 并且 B 那么 C=D。那么此处“如果”后面的“A 并且 B”代表的就是校验条件。“那么”后面的“C=D”代表的就是提示语。

校验等级：有两个值，分别为“弱控”和“强控”，意义分别如下：

- ✓ 弱控：表示不强行控制，如果检查后觉得该情况也可行，则可忽略，类似于“提醒”
- ✓ 强控：表示强行控制，一旦校验不通过则不能继续执行后续业务，类似于“报错”

3.1.5.11 计算规则

根据薪酬数据的共享隔离需要，以及发放数据的规律，抽取薪酬项目与计算逻辑，设置成计算规则。计算规则中包含了核算发放的薪酬项目，项目的计算公式，项目是否带到下期、计算过程中的校验规则、薪酬总额管控时的扣减规则和管控规则等逻辑设置。

【说明】：当规则语言类型和登陆语言不一致时，计算规则中的相关功能按钮不可使用。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【计算规则】**

2. 操作说明

2.1 计算规则基本信息

点击计算规则菜单，进入计算规则列表界面，可以进行创建、删除、启用、禁用、复制、更新、控制参数调整。用户可以看到和编辑的计算规则包括：计算规则所属行政组织在用户行政组织范围内并且计算规则的业务组织在用户的业务组织权限范围内的计算规则。如果给用户设置了计算规则数据权限，数据范围请参考发薪数据权限章节。

当登陆语言与选择的计算规则应用语言是同一个类型时，则允许编辑和操作该计算规则；否则不允许编辑和操作。

列表中“**统计年**”、“**统计月**”、“**核算次数**”表示计算规则当前的期次。结账周期：按期结账时，会按这个周期自动滚动到下期，**核算状态**表示当前期次的核算发放的进度状态。

点击**【创建】**按钮，在计算规则新增界面需要录入计算规则的编码、名称、组织、纳税单位、结账周期、起始日期等字段。

项目的具体说明如下：

编码、名称：不允许重复。

创建业务组织：计算规则不支持按业务组织共享，只有创建业务组织才可使用。

所属行政组织：计算规则的默认权限控制：用户有计算规则所属组织的权限时，才能看到该计算规则。如果使用数据权限，请参考发薪数据权限章节。

结账周期：计算规则发放的周期，可选择月度、季度、半年、年度、半月，计算规则结账时会自动按照结账周期，滚到到下一期，统计年，统计月，起始日期，结束日期自动滚动。

起始日期：创建计算规则从那个发薪周期开始使用，其起始日期是哪天。

结束日期：根据起始日期和结账周期自动计算出结束日期，可修改。

统计年：自动取结束日期的年，可修改；

统计月：自动取结束日期的月份，可修改。**特别注意：当不是自然月时，统计月可能需要手工调整。**

启用前请确认统计月的正确性。

是否个税计算：应用于是否需要个税计算，勾选则纳税单位必录并正常累计计税；为否则表示应用于其他应用场景（比如社保计算），无需维护纳税单位。

纳税单位：用于累计预扣预缴个税计算，通过纳税单位隔离，选择的数据来源纳税单位基础资料 F7。计算规则中的人员的纳税单位默认引用计算规则的纳税单位，不同可在薪酬核算向导 → 核算员工的已选人员中进行单独设置 或 薪酬核算向导 → 薪酬核算批量导入。

纳税年度起始年月：用于累计预扣预缴个税计算，按照纳税年度汇总。

个税项目方案：用于传统方式算税和接口算税时使用。

合并计税强控：当一个人同一纳税单位同一纳税年度下，同时在多个计算规则中进行累计个税计算时，是否进行合并累计计税强管控；强控：针对多个计算规则，该员工只允许在一个规则中进行核算（处于已计算、未审核、已审核、未审批、审批中状态），待其他规则已审批后，则未计算状态的规则可以正常核算；不强控：不做以上控制，针对不参与累计计税的计算规则应用，比如单独核算社保。

额度模板：进行薪酬总额管控时所使用的薪酬总额的额度模板，仅到维护了额度模板的计算规则才表示会进行额度管控，才会出现额度期间偏移量和费用类型两个字段以及薪酬总额扣减规则和薪酬总额管控规则两个侧边栏。

额度期间偏移量：指薪酬期间和对应额度期间的偏移值，如核算的是期间为 6 月的工资但薪酬总额要从 7 月的额度中扣除，此时偏移量填写 1。

✓ 特别说明：查找对应的额度期间时，是使用薪酬期间的开始日期进行查找的，如果刚才的薪酬期间的开始日期为 2023-06-01，那么会用 2023-07-01 去查找具体的对应期间。

费用类型：默认值为薪酬总额，可设置整个计算规则所有费用的默认费用类型。

汇率表：多币别业务应用时，需使用的汇率表，如没有明细汇率则按照 1:1 换算处理，默认预置汇率表。

汇率使用规则：可选择期初和期末，默认期初。

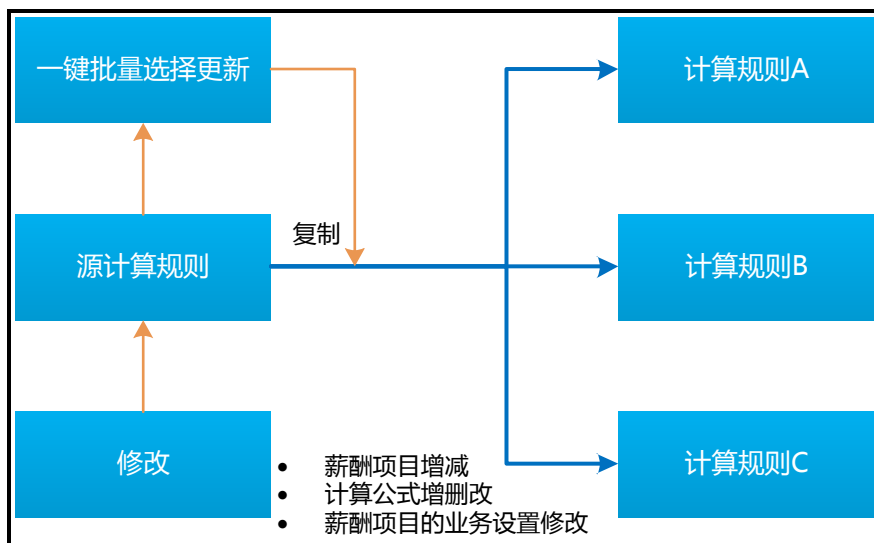
核算币别：整个计算规则核算时的币别，如原币与核算币别不一致，系统自动换算为核算币别的金额，默认人民币。

取考勤数据、取绩效考核数据、取假期数据：勾选这些选项，在薪酬计算时才会取到考勤、绩效考核、假期数据（函数还是需要设置），并在加锁时，勾选了取数的模块才会加锁。

计算规则支持复制：复制时允许修改行政组织和发薪业务组织，修改了行政组织后，自动带出该行政组织所属的发薪业务组织，如果当前用户没有该发薪业务组织权限，则自动带出空，用户手动选择。保存时，会校验该计算规则下的薪酬项目是否都是该发薪业务组织可使用的薪酬项目，否则保存不了。

复制时可选择：复制的薪酬项目和公式允许删除或修改为是或否，如果为否，在对计算规则进行编辑时，复制的薪酬项目、薪酬公式不允许修改和删除，可新增薪酬项目、薪酬公式。如果为是，则复制的薪酬项目和薪酬公式也可以编辑和删除。

计算规则支持批量更新：在选择计算规则进行【更新】时，如果没有复制过计算规则，点击【更新】，提示：该计算规则没有复制的计算规则，不需要更新。选择了有复制过的计算规则，点击【更新】，列出复制后的计算规则列表，可全选或选择部分计算规则进行更新。已经禁用的计算规则如果选择更新也可更新。更新后，复制而来的项目和公式全部更新为当前源计算规则的项目、公式、项目设置。非复制的部分不变。



源计算规则复制三个计算规则 A、B、C，A 和 B 允许修改，C 不允许修改，之后

A 计算规则中增加了项目 a 及其公式，删除了项目 b，修改了 c 项目的公式；

B 计算规则修改了薪酬项目的是否费用分摊，工资条显示，薪酬项目的顺序等，增加了项目 a 但没有设置公式，删除了项目 b；

C 计算规则增加了薪酬项目 g 和公式。

然后修改源计算规则中的公式 b 和 d，并增加了 a 和 e 项目，删除了 f 项目。然后选择该源计算规则，更新 A，B，C，更新后：

A 计算规则：除了复制后自己增加的项目 a 的公式，其他与源计算规则一致；

B 计算规则：除了复制后自己增加的项目 a 没有设置公式，其他与源计算规则一致；

C 计算规则：除了自己增加的薪酬项目 g 和公式，其他与源计算规则一致；

【说明】：复制的项目、公式、设置都会记录从哪里复制过来。更新时，复制的项目和公式先删除，后将源计算规则的薪酬项目、公式、项目的设置插入到更新的规则中去。薪酬项目设置跟薪酬项目是同一张表，会同时更新。

控制参数调整：在选择计算规则进行【控制参数调整】时，如果没有复制过计算规则，点击【控制参数调整】，提示：该计算规则没有复制的计算规则，不需要调整参数。选择了有复制过的计算规则，点击【控制参数调整】，列出复制后的计算规则列表，可设置是否允许修改复制的部分。

2.2 计算规则-薪酬项目设置

计算规则基本信息维护好后，点击侧边栏“薪酬项目”，维护计算规则中核算发放的薪酬项目。

默认添加了应发合计、扣款合计、实发合计，如果不用这三个项目，可以删除。

进入选定的薪酬项目，可以进行添加、设置、删除等操作。点击【添加】按钮，弹出薪酬项目基础资料，选择薪酬项目，可以翻页选择，已经勾选可以切换到“已选”页面来确认是否有误。确定无误后点击【确定】按钮，完成添加。项目添加后，项目的顺序默认沿用薪酬项目基础资料中设置的顺序。

注：添加系统预置累计薪酬项目后，才能在计算公式平台-引用公有公式看到预置公式。

点击【设置】按钮，可以设置项目是否带到下期，费用分摊，是否工资条显示，工资条别名以及薪酬项目的显示顺序。项目的具体说明如下：

“顺序”：可以直接录入数字，后续用到这个计算规则项目的地方，都默认按照这个顺序显示。

“带到下期”：勾选了该选项的项目，在计算规则按期结账或者按次结账时，会将结账期间的项目的数据带到下个期次中。

“费用分摊”：勾选了该选项的项目，在薪酬发放-成本分摊和提交薪酬总额管控时，这些项目才按员工的费用承担组织和承担比例进行分摊，没有勾选的项目，不会进行分摊操作；只有关联了人力成本项目和字符类型的薪酬项目才能勾选费用分摊，参与分摊的薪酬项目值才会存储在分摊结果中。

“是否发放项目”：应用于【薪酬核算向导-第四步-银行代发处理】中的【生成发放金额】功能根据设置的发放项目生成数据。

“是否工资条显示”：默认为是，勾选了的项目才在员工自助-我的工资条，移动应用“我的工资条”中显示。

“工资条别名”：支持设置工资条别名，若不设置，默认工资条以薪酬项目名称显示，设置了别名以别名显示。

“**值为空或零工资条不显示**”：默认为否，勾选了的项目在员工自助-我的工资条，移动应用“我的工资条”中该项目如果值为 0 或空则不显示。

“**是否 workflow 审批**”：默认为是，勾选了的项目才会在薪酬发放审批单据中显示，否则不显示，包括薪酬发放员工明细、组织明细、组织层级汇总三个页签。

点击【**设置导入**】按钮，可以针对项目是否带到下期，费用分摊，是否工资条显示，工资条别名以及薪酬项目的显示顺序等进行导入设置。

在项目里上选择项目，点击删除，可以删除计算规则引用的项目。已经结账的数据不会发生变化。当前期间开始不再使用该项目。

注：对于需要参与财务费用集成和薪酬总额管控的薪酬项目，都需要勾选费用分摊属性。

2.3 计算规则-计算公式设置

计算公式中的函数的功能说明，请参考核算函数章节。

在计算规则查看界面，点击侧边栏的“计算公式”，进入公式新增界面，用于维护计算规则中薪酬项目的计算公式，可以直接在公式编辑区录入公式、选择左边信息集中的字段、从其他地方复制粘贴过来；也可以设置字体大小、颜色等等。已设置保存的公式可在公式编辑区下方查看。

引用公有公式：在此查看并引用系统预置公式（如无数据，则存在 2 种情况：1、预置薪酬项目没有添加，请在计算规则-薪酬项目添加预置项目；2、公用公式已被该计算规则引用），引用进来后（引用后引用公用公式列表则不显示），可进行修改。

【提醒】：

一次只能给一个项目设置公式，比如这种公式是不允许的：如果 年龄<20 那么 项目 A=1.0 其余项目 B=2.0

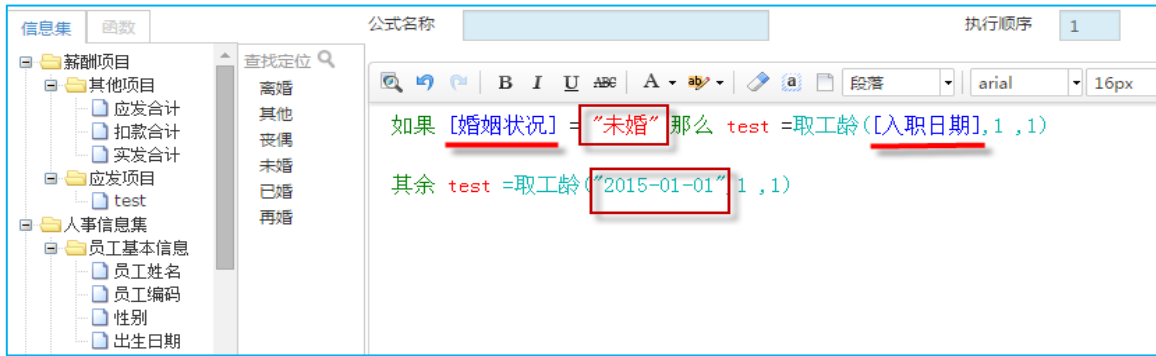
等式的左边和右边类型要相同，字符串要用英文半角的双引号引起来。

公式中使用条件判断，建议最后要增加其余分支，**否则不满足如果，再滤里面的条件的员工，计算的结果为空。**

公式智能排序：新增【**公式智能排序**】按钮，点击后根据公式前后关联关系自动排序，同时支持手动排序和智能排序功能。

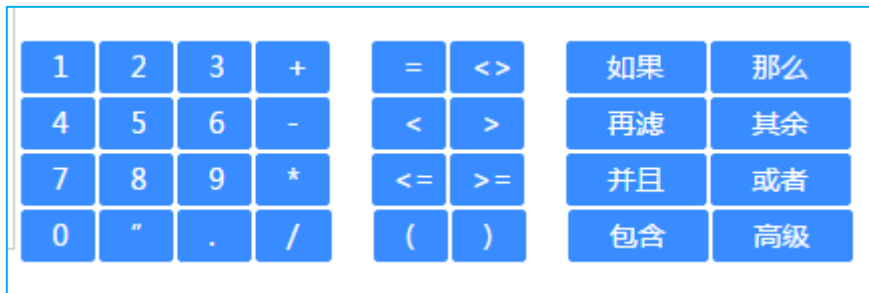
双击左边信息集字段，字段会到公式编辑区，薪酬项目默认显示为红色，人事信息集和职业信息集下的字段默认显示为蓝色，以“[]”括起来，双击选择人事属性具体值，比如婚姻状况未婚，选到公式编辑区，会自动加上””，这些格式请保留。如果人事信息集和职业信息集下的字段比如：入职日期要作为函数的参数，那么需要把直接把字段传进去，不要加””，如果是具体的某个值作为参数，则需

要加””，见下图：



设置好的公式，可以当作是一段文本，你可以对这段文本设置字体，颜色，格式，使公式看起来更明了。**注意符号要求必须是英文半角。**

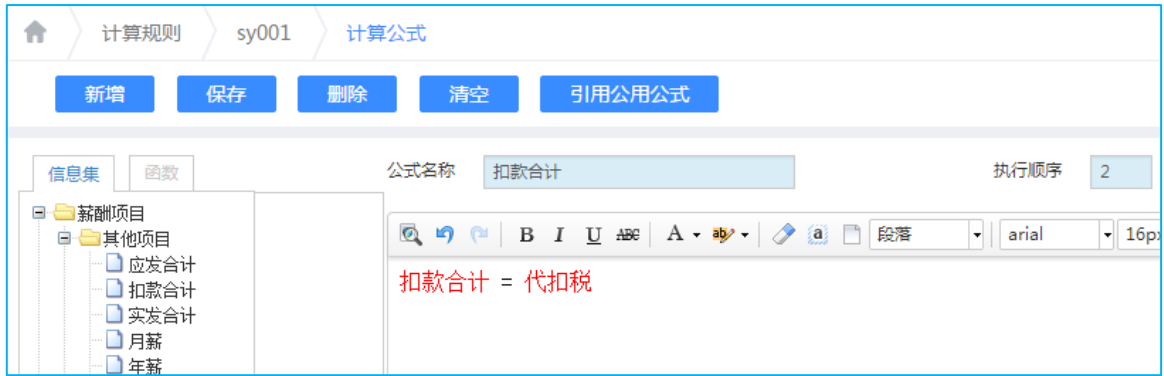
操作符如下图所示，可点击选择使用，也可以直接键盘输入；条件判断操作符中，“如果”相当于“if”，“那么”相当于“then”，“再滤”相当于“else if”，**满足了前面条件的员工，不会再进行后面的判断和计算**，“其余”相当于“else”，“并且”相当于“and”，“或者”相当于“or”；**括号除了“(、)”外，其余括号一律不允许使用。**



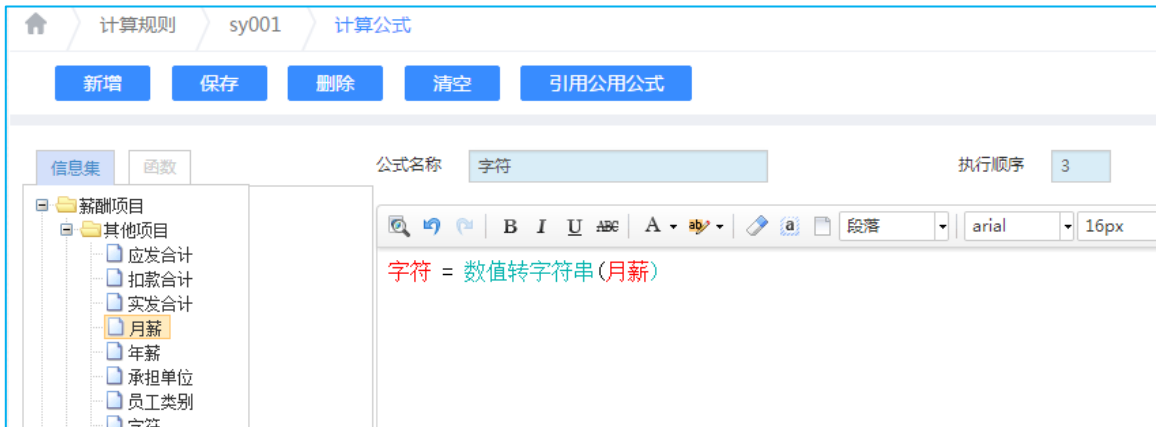
界面中点击【高级】按钮，将展开设置好的核算函数、核算变量、核算临时表，可以从中选择填入到公式编辑框中。

例如：给项目 A 设置公式，常见公式类型有以下几种：

- 1、**直接赋值**：这种情况需要左右两边的项目类型相同才可以，比如项目 A 是数值类型的，而项目 B 是字符类型的，这样计算的时候就会出现类型转换错误。薪酬项目默认显示为红色，如下图。



- 2、类型转换后赋值：当类型不一致时，需要使用对应的转换函数才可以，目前转换函数内置了两个：字符串转数值()和数值转字符串()。函数名称显示为绿色，如下图。



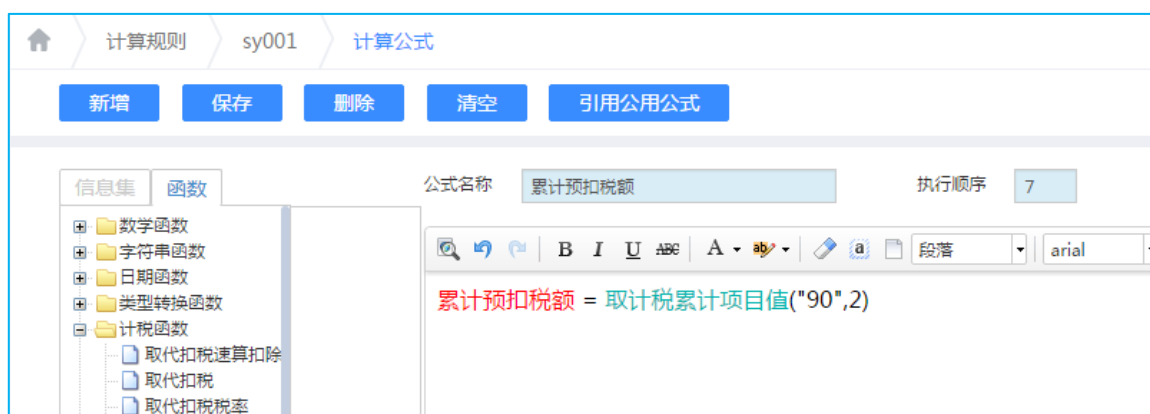
- 3、四则运算：只适用于数值型项目，如下图。



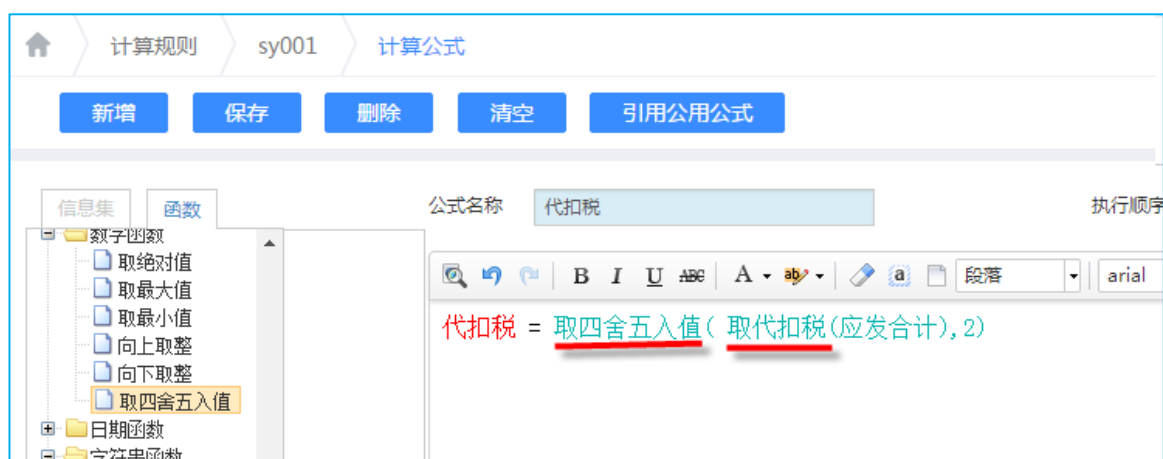
- 4、四则运算+精度处理（保留两位小数，四舍五入），如下图。



5、使用函数,比如计算累计预扣税额, 如下图。



6、使用函数+四则运算+精度处理（保留整数，四舍五入），如下图。



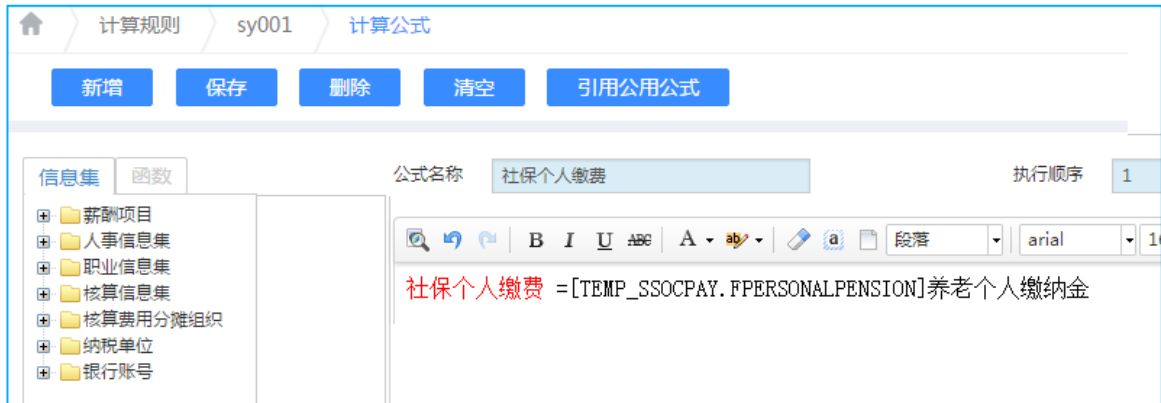
使用函数时,需要注意函数的参数个数,参数数据类型,在公式编辑->高级打开核算公式高级选项,选择函数时可以看到函数的参数列表,如图取代扣税()有一个参数,是 double,数值类型,那么如果参数要传入薪酬项目名称,则不加双引号设置为:取代扣税(应纳税所得额)

取当代扣税汇总值() 只有一个参数，数据类型是 string，字符类型，因此在设置公式，如果参数要传薪酬项目名称，，则必须加双引号设置为：取当代扣税汇总值(“代扣税基数”)

7、使用判断条件：人事信息字段显示为蓝色，且用中括号括起来，如下图。



8、使用临时表，如下图示例：



模拟执行功能：设好公式以后，通常在不确定公式是否正确的前提下，可以用模拟执行来检查。

参与计算：当这个选项不勾选时，计算时是不会计算这个公式的。这个地方一般用在定位问题：比如计算时报错，但是不确定哪个公式报错的情况下，可以把怀疑的公式先不计算看看是不是这个公式的问题，还有就是反结账到历史期间重新计算，而历史期间的公式可能与当前期间的公式不一样，可以另外设置一个，把现有的公式暂时设置为不参与计算。

在公式列表上可以查看**公式最后修改者和修改时间**，**点击公式列表的表头的“参与计算”后面的复选框**，可批量设置为参与计算或不参与计算，也可在公式行的单元格中勾选和去掉勾选进行设置。

2.4 计算规则-核算过程校验规则设置

点击侧边栏中【核算过程校验规则】，将会进入核算过程校验规则配置页面，在该页面中，可以添加校验规则、设置校验规则适用节点、校验等级和弱控忽略时是否填写原因等，同时可删除校验规则，设置在该计算规则指定校验规则是否启用。

下面以新添加校验规则为例进行详细介绍。

点击【添加】按钮，系统会弹出在校验规则基础资料中配置的校验规则类别为核算过程校验，且已经启用的校验规则，勾选所需要使用的校验规则并确认，校验规则就会被引入到该计算规则中。

选择一个或多个校验规则，点击【设置】按钮，将会弹窗展示这些校验规则，在弹窗中可设置的内容包括：

- ✓ 弱控忽略时是否需要填写原因
- ✓ 适用节点：校验规则执行额节点，当用户点击该功能按钮时，会同步执行校验。可选择值为“核算向导—计算”、“核算向导—审核”，可单选或多选。
- ✓ 校验等级：默认从校验规则中代过来，在此可修改。强控类似与错误，弱控类似与提醒。

2.5 计算规则-薪酬总额扣减规则设置

点击侧边栏中【薪酬总额扣减规则】，将会进入薪酬总额扣减规则配置页面，在该页面中，用于设置计算规则中薪酬项目与额度项目、支出台账间的映射关系，及触发该扣减规则的操作节点。

下面以新增薪酬总额扣减规则为例进行详细介绍。

点击【新增】按钮，列表中会新增一空白行

点击【额度项目】对应单元格的 F7 选项框，系统将会弹出该额度模板中可用的额度项目和台账项目的映射关系，选中需要的一行额度项目和台账项目的映射关系，系统将会自动填充额度项目、支出台账项目和结余台账项目。

点击【对应薪酬项目】或【复制条件对应规则】：两种方式二选一，可配置哪些薪酬项目的费用将会归属到该额度项目的支出台账项目中，如果对应的规则很简单，仅为薪酬项目相加即可，则选用对应薪酬项目方式即可，如果规则很复杂，如除相加外还有判断条件或相减等情况，需选用复杂条件对应规则。

点击【扣减节点】单元格的 F7 按钮，选择触发按该归属关系进行额度扣减的操作节点，同时系统会带出相应的回滚节点，若同一额度项目配置多个扣减节点时，同时会生成抵扣节点，扣减节点包括：提交薪酬总额管控、审批通过。

该额度扣减规则中一些特别注意的地方包括：

- 相同额度项目在不同的扣减节点上对应的薪酬项目的归属规则项目，系统已做自动同步处理。
- 每个在该计算规则配置有扣减关系的额度项目，都必须包含提交薪酬总额管控这一扣减节点。
- 当【额度项目】同时配置“提交薪酬总额管控”和“审批通过”两个节点时，提交薪酬总额管控为预扣节点，审批通过后才会对额度进行实扣。
- 每行中的必录字段包括：额度项目、对应薪酬项目和复杂条件对应关系二选一必录、扣减节点。

- 维护完数据后请及时保存，以防数据丢失。

2.6 计算规则-薪酬总额管控规则设置

点击侧边栏中【薪酬总额管控规则】，将会进入薪酬总额管控规则配置页面，在该页面中，用于设置计算规则进行薪酬总额管控后的预警和报错规则。这些规则都来源于校验规则中配置的薪酬总额管控规则，用户可通过添加功能选择需要添加的校验规则。该功能的详细操作可参看《核算过程校验规则设置》。

3.1.5.12 参数设置

薪酬社保相关的参数设置，业务确认后需要联系系统管理员进行配置。

1. 操作路径

操作路径：【业务中心】→【系统平台】→【系统工具】→【系统配置】→【参数设置】

2. 操作说明

1) 参数：“启用预置规则处理变动员工的发薪档案”、“启用预置规则处理变动员工的定调薪档案”、“启用预置规则处理变动员工的社保档案”

在薪酬上线时，前面的初始化步骤已经完成，特别是【行政组织业务关系设置设置】中各行政组织所属发薪/定调薪/社保业务组织已经确认正确后，才开启参数：启用预置规则处理变动员工的发薪/定调薪/社保档案。

确认：如果员工变动，希望系统自动按照员工任职的行政组织所属的业务组织，生成员工的业务关系和创建档案，则需要启用参数：“启用预置规则处理变动员工的发薪档案”、“启用预置规则处理变动员工的定调薪档案”、“启用预置规则处理变动员工的社保档案”。

这三个参数需要系统管理员登录后，在参数设置中，按照各个业务组织进行启用或关闭。

【备注】：如果启用了这三个参数，同时业务组织下也有启用的员工变动智能规则并且设置了发薪员工新增和社保员工新增，则会按照员工变动智能规则执行，不再按照默认规则处理。不设置以上分录，则档案生成仍然按照参数处理，其他分录按照员工变动智能规则执行。

【特别注意】：如果薪酬社保在组织人事之后上线，在组织人事初始化时（并且已经点击：生成员工所属业务组织），行政组织所属的发薪/定调薪/社保业务组织存在**不正确**的情况，则**先不要开启该参**

数，要在【薪酬智能看板】菜单中，在未匹配的变动->其他变动页签中，将这部分不正确的变动消息手工设置发薪/社保业务组织，然后置为已处理，再开启参数，否则一开启参数，系统会自动按照原先“生成员工所属业务组织”时发送的变动确认消息上的默认发薪/定调薪/社保业务组织生成发薪/定调薪/社保档案。

参数位置：人力资源（s-HR）->薪酬管理，人力资源（s-HR）->薪酬核算。

2) 参数“sHR 薪酬向 eas 财务推凭证方式”

当 shr 与 eas 的应用服务器和数据中心分开部署，需要将参数“sHR 薪酬向 eas 财务推凭证方式”设置为“不同数据中心”，如果 shr 与 eas 的应用服务器和数据中心是一个，系统默认也是设置为择“同一个数据中心”，不用修改。

3) 参数“是否在审核/反审核时自动生成/删除费用分摊数据”

如果需要用到薪酬成本分摊，则需要将参数“是否在审核/反审核时自动生成/删除费用分摊数据”设置为是，否则不会根据员工薪酬档案中设置的费用分摊规则进行分摊。

4) 参数“薪酬二次认证”

如果希望员工在 PC 端查询我的工资条启用用户二次认证，则需要将参数“薪酬二次认证”设置为是。手机端的查询默认启用用户二次认证，不需要开启参数。

5) 参数“定调薪时是否严格控制项目金额”

在给员工定薪调薪时，需要控制必须按照薪酬标准和薪酬标准对照表中的设置，控制可录入的金额范围，则需要将参数“定调薪时是否严格控制项目金额”设置为“是”。设置后，给员工定薪调薪时，薪等 f7 中只显示：根据薪酬标准对照表中设置的对照条件，匹配该员工对应的薪等范围。如果使用薪点制标准，则选择薪等薪级后，金额自动带出，不允许修改。如果使用宽带薪酬标准，则校验项目金额不能超过上下限；参数为“否”则不控制。

如果使用招聘定调薪自动生成定调薪单时，不校验是否符合薪酬标准，但如果将自动生成的单据反审批后=再次编辑提交时如招聘定薪的薪酬标准金额与薪酬标准表的金额不一致的情况下，需按照定调薪启用参数严格控制金额不可提交。

6) 参数“定调薪申请是否再次确认生效”，如“确认生效”参数开启，则定调薪单据需要再次确认生效后进入定调薪档案；如参数未开启，则生成定调薪单据的同时进入定调薪档案生成薪酬结构；

7) 参数“银行名称是否匹配 EAS 行名行号”

核算数据生成代发单时，勾选参数是则强制校验 s-HR 的银行名称必须与 EAS 行名行号匹配，否则不校验，生成的银行代发单和出纳的代发单显示 s-HR 档案上的银行名称。

3.1.5.13 员工业务组织初始化处理

1. 操作路径

操作路径：**【员工管理】** → **【员工信息管理】** → **【员工人数初始化】**

2. 操作说明

员工人数初始化后，点击生成员工所属业务组织：系统对所有初始化导入的员工，按照**此时行政组织所属的各类业务组织发送员工变动确认消息**。这些员工变动确认消息系统会自动扫描：判断确认消息上的业务组织是否启用员工变动智能规则，如果启用了则不做处理，在执行智能匹配规则时一起处理。如果没有启用的变动智能规则，则判断该业务组织下是否启用了参数：启用预置规则自动处理变动员工的业务档案，如果启用，则按照员工变动确认消息上的业务组织生成业务关系和业务档案，可以在员工发薪/定调薪/社保档案、员工发薪/定调薪/社保业务组织设置中查看。

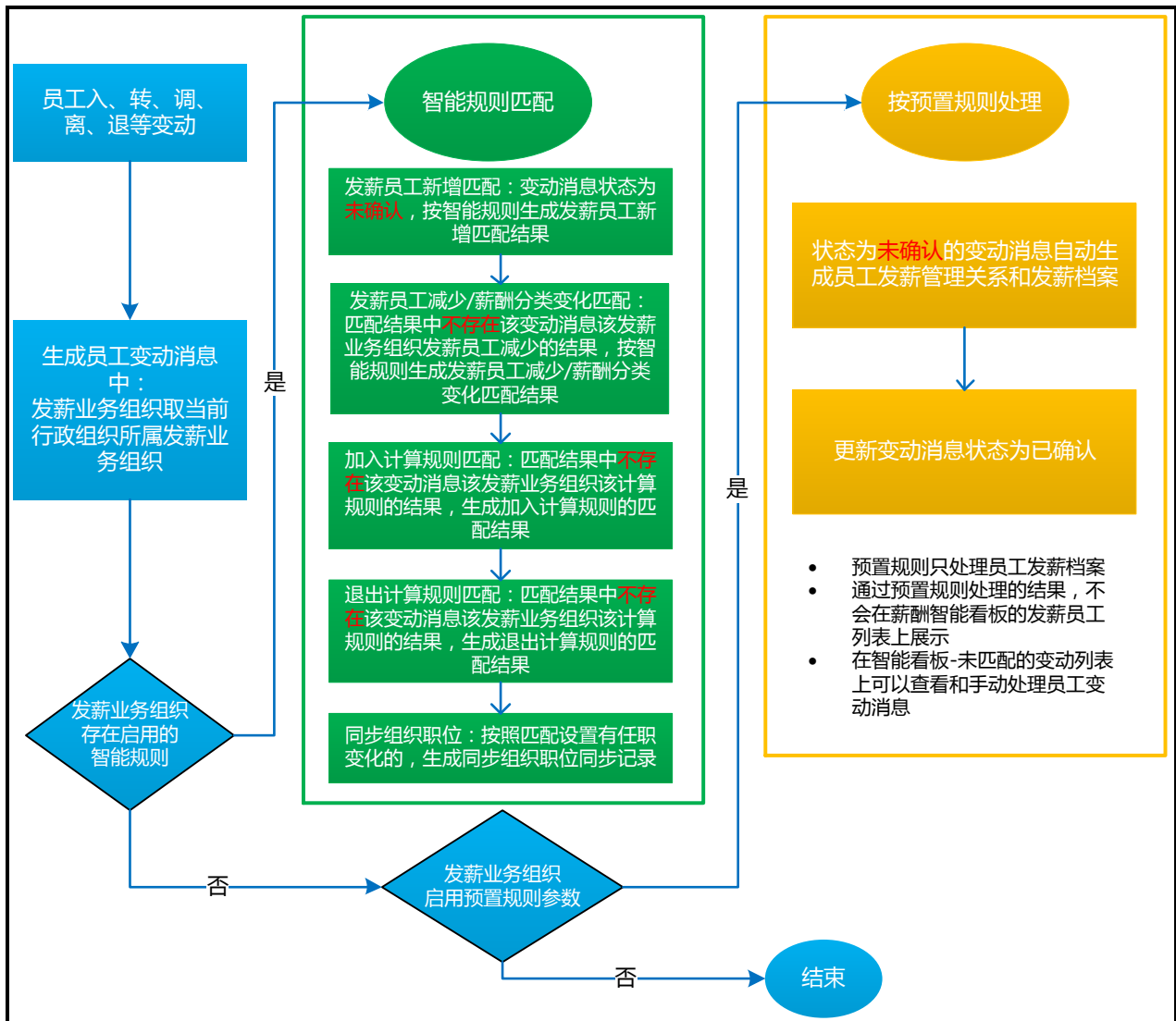
【注意】：如果在**【生成员工所属业务组织】**时，行政组织所属的发薪/定调薪/社保业务组织不正确，则先不要启用参数和员工变动智能规则。要在**【薪酬智能看板】**菜单中，在未匹配的变动->其他变动页签中，**先将这部分不正确的变动消息手工设置发薪/社保业务组织，然后置为已处理**。置为已处理的员工初始化变动消息的确认状态会更新为已确认，那么不管是按预置规则还是员工变动智能规则执行时都不会再处理其员工发薪/社保档案。具体的处理流程见 3.1 章节的流程图。

如果存在特殊委托的员工（员工的发薪/定调薪/社保业务组织与其行政组织所属的业务组织不同），可在薪酬智能看板中将其置为已处理，然后在菜单**【员工发薪/定调薪/社保业务组织设置】**中批量设置功能进行设置。

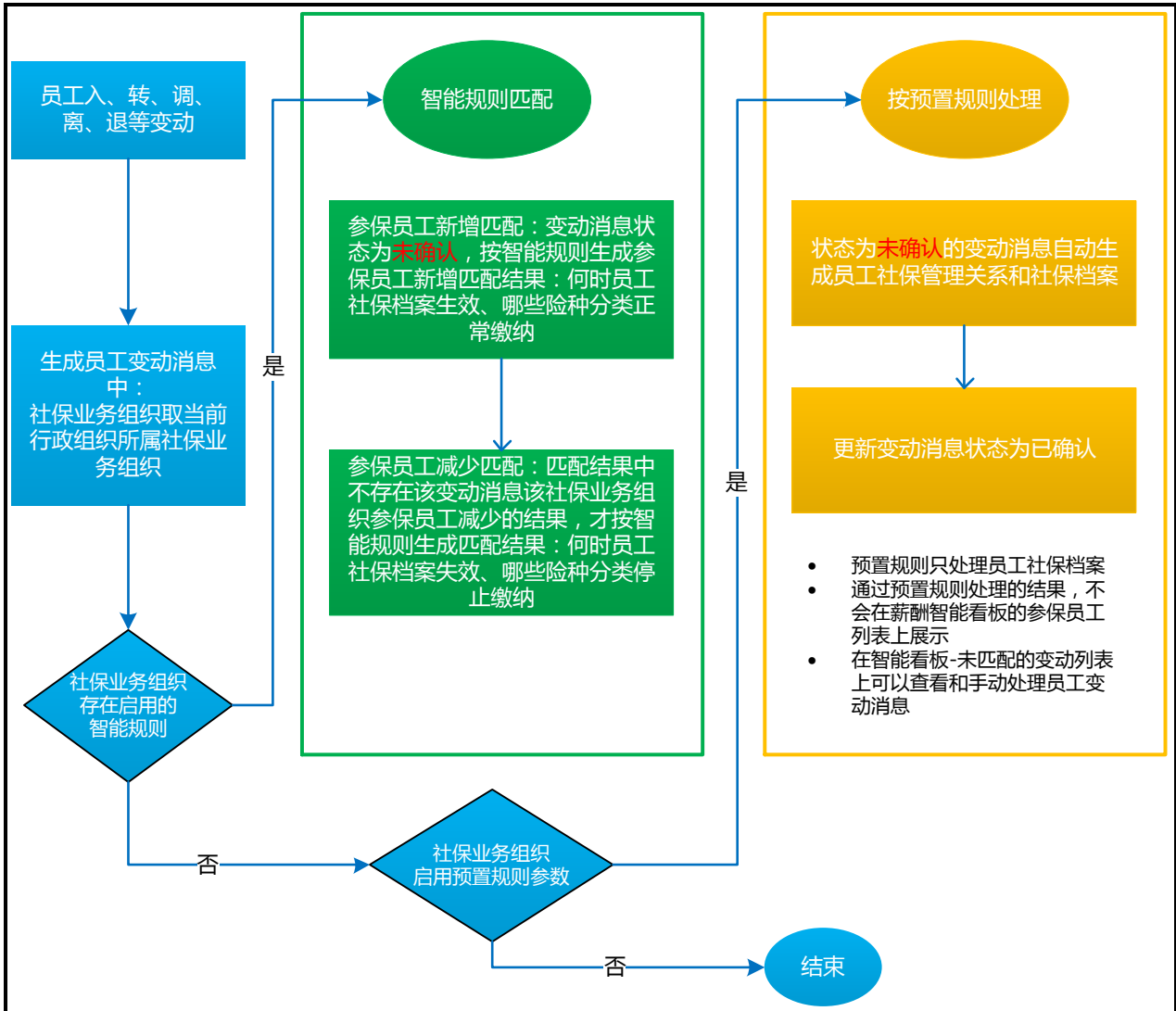
3.1.5.14 员工变动智能匹配规则设置

按各个业务组织设置、启用、禁用各种员工变动的业务处理规则，系统可根据该规则进行自动匹配产生业务处理结果，到薪酬智能看板上查看处理结果并确认生效。

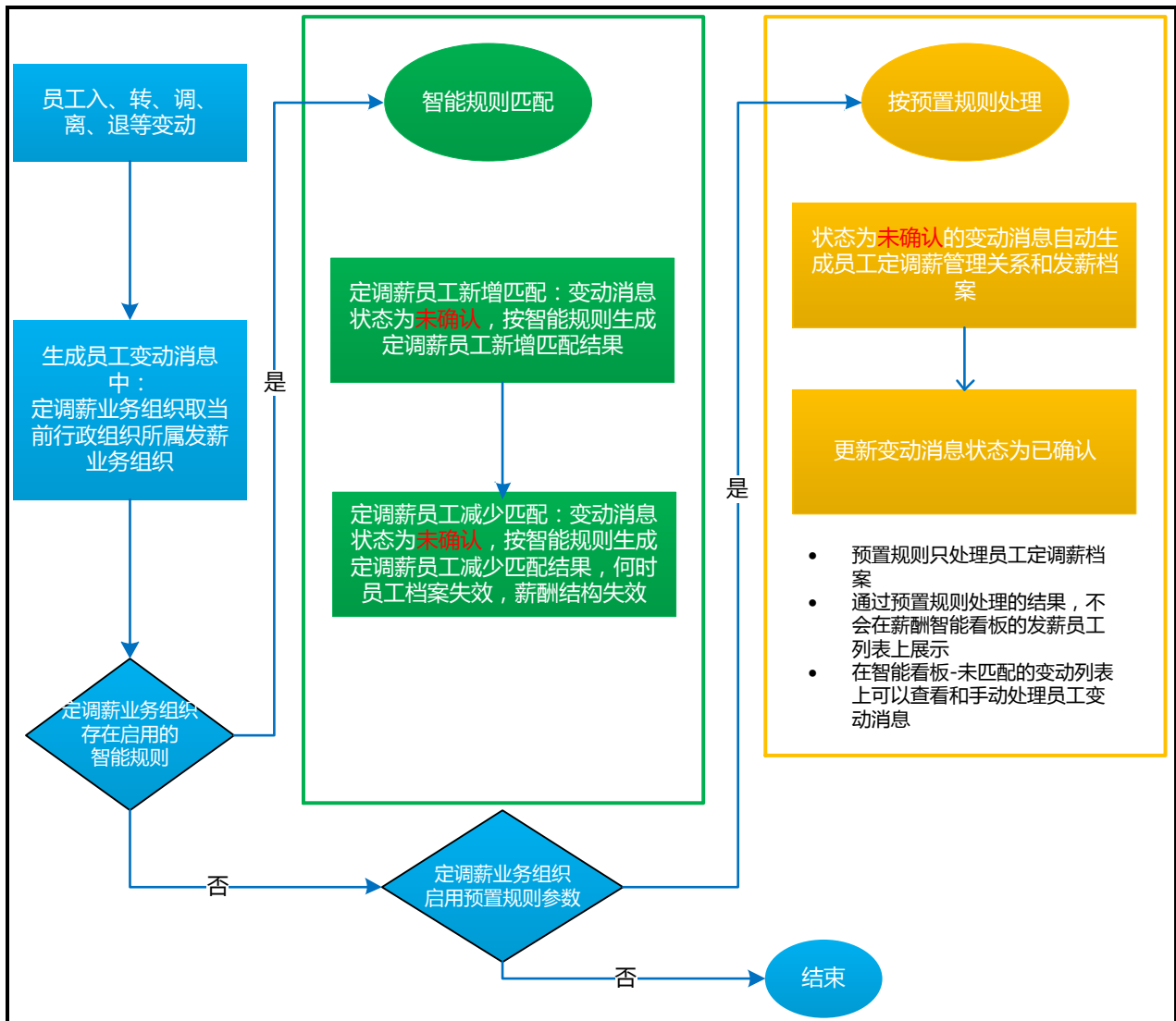
1. 员工人事事务变动的发薪业务处理流程



2. 员工人事事务变动的社保业务处理流程



3. 员工人事事务变动的定调薪业务处理流程



4. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【员工变动智能匹配规则设置】

5. 操作说明

进入菜单，可创建、删除、复制、启用、禁用、执行员工变动智能规则。

创建时，选择业务组织，根据该业务组织既定业务规则，设置员工入、转、调、离、退、兼职、外派、借调等人事事务变动，以及组织调整后员工组织变化后，系统自动匹配员工发薪业务组织、社保业

务组织、定调薪业务组织自动按设置的时间设置员工的发薪状态、社保缴纳状态、以及员工所使用的薪酬分类、发薪使用的计算规则的变化。员工变动智能规则的字段说明：

业务组织：选择规则适用的业务组织，**在规则执行时，根据变动消息上的原或默认业务组织找到该业务组织下的员工变动智能规则进行匹配。**

【注意】：个税业务不受业务组织影响。

生效日期：选择规则的生效日期，**在规则执行时，变动消息上的变动日期>=员工变动智能规则的生效日期的变动消息才进行匹配。**使用场景：使用 s-HR 一段时间后，才设置智能匹配规则，之前的变动都已经手工处理，因此启用该规则后，指定从何时起的变动使用该智能规则进行匹配，则生效日期设置为这个时点。

设置发薪员工增加：根据变动后行政组织、变动类型设置按照变动后行政组织所属的发薪业务组织生成员工的发薪业务关系和员工薪酬档案，生效日期为变动日期，创建档案后发薪状态更新为是，自动生效。特殊委托可使用接代管功能。

“接内部员工”“接代管员工”按照两页签独立设置。“接代管员工”按照配置条件只接代管员工，与“接内部员工”和后台参数逻辑没有任何关系；

如果有一些变动不需要创建档案，比如兼职，那么变动类型中不要选择兼职变动即可。

在智能规则执行时，找到变动消息中默认发薪业务组织=该智能规则的业务组织的消息，匹配所有发薪员工新增的结果，最后将本次匹配到的发薪员工增加的结果自动全部生效，生成员工发薪业务组织和员工薪酬档案，并设置为发薪状态。

设置发薪员工减少：可根据变动前组织、变动前职位、变动类型设置员工在变动日期的何时停止发薪和档案失效。规则执行后，匹配到的结果需要到【薪酬智能看板】中查看和确认生效。

在智能规则执行时，找到变动消息中原发薪业务组织=该智能规则的业务组织的消息，然后先匹配变动前职位和变动类型设置的规则，如果有多条，则按智能规则设置中的顺序匹配；再匹配按变动前组织和变动类型设置的规则，同样如果有多条，则按智能规则设置中的顺序进行匹配；匹配结果在薪酬智能看板的“发薪员工减少”分类中可以查看、确认生效、删除、作废。

设置年、月、日时，年可以输入 0 和正整数，月支持输入整数，届时执行规则时，根据变动日期的年/月+输入的数字算出这个匹配结果的生效日期的年/月，日可选择具体的日期。

如下图举例，福建张氏集团各省公司总经理年中离职后，3 年后同月才发完本年奖金，因此档案当月失效，但 3 年后才停薪；而其他员工在离职次月停止发薪。年和月输入整数 N，表示相对与变动日期的 N 年或 N 月后，上述例子规则设置如下：

1) 变动前职位：集团人力资源部经理，变动类型：辞职，年：3，月：0，日：最后一天停薪；年：0，月：0，日：最后一天档案失效

2) 变动前组织：环球机械集团本部，包含下级，变动类型：辞职，年：0，月：1，日：最后一天停薪。年：0，月：0，日：最后一天档案失效

发薪员工减少

规则基础信息

发薪员工变化

发薪员工新增

发薪员工减少

参保员工变化

薪酬信息变化

变动前组织 变动前职位

变动前职位: 人力资源部经理

其他条件: 增加条件+

例如: (t1 or t2 or t3) and (t4 or t5 or t6)

or and ()

变动类型: 离职

变动后何时停止发薪: 几年后 几个月后 日

3 0 最后一天

变动后何时档案失效: 几年后 几个月后 日

0 0 最后一天

变动前组织 变动前职位

变动前行政组织列表

环球机械集团本部

增加行政组织 删除

其他条件: 增加条件+

例如: (t1 or t2 or t3) and (t4 or t5 or t6)

or and ()

变动类型: 离职

变动后何时停止发薪: 几年后 几个月后 日

0 1 最后一天

变动后何时档案失效: 几年后 几个月后 日

0 0 最后一天

添加分录

注意：V8.8 版本及以上可支持变动类型、职位、缴纳险种分类多选；并且发薪员工减少增加了按照时间点选择档案何时失效与停薪。

设置参保员工新增：根据变动类型设置按照变动后行政组织所属的社保业务组织生成员工的社保业务关系和员工社保档案，并可设置在变动日期之后何时哪种社会保险分类设置为正常缴纳状态，自动生

效。特殊委托需手工设置。

在智能规则执行时，会将默认社保业务组织=该智能规则上的业务组织的变动信息上变动类型跟规则中的进行匹配，然后按设置的条件匹配到何时生效，最后将匹配结果自动生效，生成员工社保业务关系和员工社保档案，并将对应的社保险种分类的缴纳状态更新为正常缴纳。

设置参保员工减少：根据变动类型设置按照变动日期之后何时哪种社保险种分类设置为停止缴纳状态，并将社保档案失效。

在智能规则执行时，找到变动消息中原社保业务组织=该智能规则的业务组织的消息进行匹配，匹配结果在薪酬智能看板的参保员工减少分类中可以查看、确认生效、删除、作废。

设置日时，输入具体的日期，匹配结果的生效日期的日取设置的日。设置月时，可以输入 0 和正整数，届时执行规则时，根据变动日期的年月+输入的数字算出这个匹配结果的生效日期的年月（支持跨年）。

例如：当月离职员工，次月停止缴纳社保和公积金，而跨公司调出员工，当月 15 日前调动的员工在新公司缴交社保和公积金。设置如图：

The screenshot shows the 'Smart Matching Rule Settings' interface for 'Reduced Social Security Participants' (参保员工减少). The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'Rule Basic Information' (规则基础信息), 'Salary Change' (发薪员工变化), 'Social Security Change' (参保员工变化), and 'Salary Information Change' (薪酬信息变化). The main content area is titled 'Reduced Social Security Participants' and contains two rule configuration cards. Each card has fields for 'Change Type' (变动类型), 'Change Date' (变动日期), and 'Social Security Category' (缴纳险种分类). Below these fields are two input boxes for 'Stop payment after change' (几月后停止缴纳). The first card is configured for 'Resignation' (离职) with 'Last Day' (最后一天) as the change date and 'Social Security' (社会保险) as the category, with a stop payment of 1 month. The second card is configured for 'Cross-company Transfer' (跨公司调动调出) with '15' as the change date and 'Social Security' as the category, with a stop payment of 0 months. A 'Save' (保存) button is located at the top right, and an 'Add Record' (添加分录) button is at the bottom.

注意：V8.8 版本可支持变动类型、缴纳险种分类多选；并增加自定义其他条件设置。

设置定调薪员工增加：根据变动后行政组织、变动类型设置按照变动后行政组织所属的定调薪业务组织生成员工的定调薪业务关系和员工定调薪档案，生效日期为变动日期，创建档案后发薪状态更新为是，自动生效。特殊委托可使用接代管功能。

“接内部员工”“接代管员工”按照两页签独立设置。“接代管员工”按照配置条件只接代管员工，与“接内部员工”和后台参数逻辑没有任何关系；

如果有一些变动不需要创建档案，比如兼职，那么变动类型中不要选择兼职变动即可。

在智能规则执行时，找到变动消息中默认定调薪业务组织=该智能规则的业务组织的消息，匹配所有定调薪员工新增的结果，最后将本次匹配到的定调薪员工增加的结果自动全部生效，生成员工定调薪业务组织和员工定调薪档案。

设置定调薪员工减少：可根据变动前组织、变动前职位、变动类型设置员工在变动日期的何时档案失效和薪酬结构失效。规则执行后，匹配到的结果需要到【薪酬智能看板】中查看和确认生效。

在智能规则执行时，找到变动消息中原定调薪业务组织=该智能规则的业务组织的消息，然后先匹配变动前职位和变动类型设置的规则，如果有多条，则按智能规则设置中的顺序匹配；再匹配按变动前组织和变动类型设置的规则，同样如果有多条，则按智能规则设置中的顺序进行匹配；匹配结果在薪酬智能看板的“定调薪员工减少”分类中可以查看、确认生效、删除、作废。

设置年、月、日时，年可以输入 0 和正整数，月支持输入整数，届时执行规则时，根据变动日期的年/月+输入的数字算出这个匹配结果的生效日期的年/月，日可选择具体的日期。

具体举例可参考员工变动智能匹配规则设置-定调薪员工减少卡片 tips 说明。

设置薪酬信息变化-薪酬分类变化：根据员工流入变动后新任职组织或职位匹配其薪酬分类，生效日期为变动日期，规则执行后，匹配到的结果需要到【薪酬智能看板】中查看和确认生效。

在智能规则执行时，找到变动消息中默认发薪业务组织=该智能规则的业务组织的消息，然后先匹配按流入职位设置的规则，如果有多条，则按智能规则设置中的顺序匹配；再匹配按流入组织设置的规则，同样如果有多条，则按智能规则设置中的顺序进行匹配；匹配结果在薪酬智能看板的“薪酬分类变化”分类中可以查看、确认生效、删除、作废。

设置加入计算规则：根据员工**变动后**任职组织、变动类型、用工关系状态、职务、职务族、职务类、职务子类、职位、职等、职层等条件进行组合（行政组织和其他条件间是并且的关系），设置其匹配的计算规则，同时根据变动日期判断加入计算规则的哪个期次。

“加入期次”部分的设置：如果是按自然月并且是在当月任何一天流入的都要匹配，则选择 31 日；否则就根据具体的日期选择，见下面举例。设置月时，支持输入 0 和正整数，计算规则的统计年和统计月根据变动日期的年月+输入的月数得到。次：输入具体的核算次数。

举例：集团人力资源部及其下级组织，当月入职员工当月发薪，当月 15 日前调动调入的员工当月发薪（集团人力资源部内部调动的员工计算规则不变），适用的计算规则为：职能部门工资表，则规则设置如图，雇佣入职的都是变动的同月发薪，因此相对月份输入 0。集团人力资源部内部调动除外，因此勾选条件：“并且变动前行政组织不在此范围”，同时 15 日前调动的相对月份输入 0，15 日之后调

动的相对月份输入 1，也就是下月才加入计算规则“智能部门工资表”，如下图。

The screenshot displays the '加入计算规则' (Add Calculation Rule) configuration window. It features a sidebar on the left with navigation options like '规则基础信息', '发薪员工变化', '参保员工变化', '薪酬信息变化', '薪酬分类变化', '加入计算规则', and '退出计算规则'. The main area is titled '加入计算规则' and contains two rule configuration panels. Each panel includes fields for '变动后行政组织' (Administrative Organization after Change), '包含下级' (Include Subordinate), and '变动前行政组织不在此范围' (Administrative Organization before Change not in this range). The top panel is configured for '雇佣入职' (Employment) with a '31' day range and '0' months, '1' time. The bottom panel is configured for '调入' (Transfer) with a '15' day range and '1' month, '1' time. Both panels use the '职能部门工资表' (Department Salary Table) as the calculation rule.

设置退出计算规则：根据员工**变动前**任职组织，此次变动的变动类型，**变动后**的用工关系状态、职务、职务族、职务类、职务子类、职位、职等、职层等条件进行组合（行政组织和其他条件间是并且的关系），设置不再使用的计算规则，同时根据变动日期判断哪个期次从该计算规则中删除。

“移除期次”部分的设置：如果是按自然月并且是在当月任何一天流出的都要匹配，则选择 31 日；否则就根据具体的日期选择，见下面举例。设置月时，支持输入 0 和正整数，计算规则的统计年和统计月根据变动日期的年月+输入的月数得到。次：输入具体的核算次数。

举例：预算管理部及其下级组织，试用期员工使用试用工资表，正式员工使用另外的计算规则，员工当月 25 日前转正，则当月不再使用试用期计算规则核算工资，则规则设置如图：员工转正后不再使用“试用工资表”计算规则，无需判断转正后行政组织是否还在预算管理部，因此不勾选“并且变动后行政组织不在此范围”，同时设置其他条件：变动类型 包含 转正。设置如下图：

🏠 / 员工变动智能匹配规则设置 / 11

退出计算规则 ?

保存

▼ 变动前行政组织列表
增加行政组织 删除

<input type="checkbox"/>	序号	行政组织编码	行政组织名称	是否包含下级	变动后行政组织不在此范围
<input type="checkbox"/>	1	012020	预算管理部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

其他条件:
增加条件+

例如: (t1 or t2 or t3) and (t4 or t5 or t6)

or
and
(
)

退出计算规则:

试用工资表
⋮

变动日期在何日前含当日变动的员工范围

移除期次:

25

▼

统计月（相对变动日期的几个月后）

核算次数

0

1

变动日期在何日后变动的员工范围:

移除期次:

25

▼

统计月（相对变动日期的几个月后）

核算次数

1

1

添加分录

设置同步组织职位：根据选择同步的计算规则范围，以及不同步的员工范围，将已选员工中“更新方式”为同步，且核算状态为未计算或者已计算的员工，按照选择的选项同步更新薪酬核算表中的员工组织、职位、用工关系状态。

取值逻辑：

1) 核算表中的组织、职位：按照计算规则当前核算周期当期（上期）的某日期，取员工薪酬档案-员工任职信息中的主要任职；

2) 核算表中的用工关系状态：按照计算规则当前核算周期当期（上期）的某日期，取员工的用工关系状态；

举例：A、B 计算规则核算正式员工工资，除了用工关系状态为兼职的员工不同步，其他员工需要按照当期最后一天所在时间取员工任职组织、职位和用工关系状态。则设置为：

同步计算规则范围：A 计算规则，B 计算规则；

不同步的员工范围：核算当期用工关系状态 包含 兼职；

核算表中的组织、职位同步为：核算 当期 最后一天；

核算表中的用工关系状态同步为：核算 当期 最后一天；

设置纳税单位新增：根据变动后的行政组织，以及其他条件下的条件设置哪些员工，加入哪个纳税单位，并根据变动日期判断何时加入。

举例：A 公司当月入职员工当月发薪（纳税单位当月生效），当月 15 日前调动调入的员工当月发薪（纳税单位当月生效），当月 15 日后调动调入的员工下月变换纳税单位发薪（纳税单位下月生效），则设置为：

1、变动后行政组织：A 公司包含下级且变动前行政组织不在此范围

其他条件：变动类型包含入职

加入纳税单位：15 日前，0 月；加入 A 纳税单位；

15 日后，0 月；加入 A 纳税单位；

2、变动后行政组织：A 公司包含下级且变动前行政组织不在此范围

其他条件：变动类型包含调动调入

加入纳税单位：15 日前，0 月；

加入 A 纳税单位；15 日后，1 月；加入 A 纳税单位；

设置纳税单位减少：根据变动前的行政组织，以及其他条件下的条件设置哪些员工，根据变动日期判断何时失效纳税单位。

举例：A 公司及其下级部门的纳税单位都为 A，B 公司及其下级部门的纳税单位都为 B，C 公司及其下级部门的纳税单位都为 C，员工当月 15 日前从 A 调到 B，则由 B 公司发薪，当月 15 日后调动调入的员工则当月仍在原公司发薪，下月才转成新纳税单位发薪。则设置为：

1、变动前行政组织：A 公司包含下级且变动后行政组织不在此范围；C 公司包含下级且变动后行政组织不在此范围

其他条件：变动类型包含调动调出

纳税单位失效：15 日前，0 月；A ,C 纳税单位失效；

15 日后，1 月；A ,C 纳税单位失效；

2、变动后行政组织：A 公司包含下级且变动后行政组织不在此范围；C 公司包含下级且变动后行政组织不在此范围

其他条件：变动类型包含离职

纳税单位失效：15 日前，0 月；A ,C 纳税单位失效；

15 日后，0 月；A ,C 纳税单位失效；

设置纳税单位同步：根据选择同步的计算规则范围，以及不同步的员工范围，按照您选择的选项同步更新：薪酬核算表中的员工纳税单位。

取值逻辑：按照当前核算周期当期（上期）这个日期，优先取员工的人员报税信息-任职受雇从业信息的纳税单位，如没有则取员工薪酬档案-员工纳税单位上的纳税单位；

举例：A、B 计算规则核算正式员工工资，除了兼职用工关系状态的员工不同步，其他员工需要按照当期最后一天所在时间取纳税单位信息。则设置为：

同步计算规则范围：A 计算规则，B 计算规则

不同步的员工范围：核算当期用工关系状态包含兼职

核算表中的纳税单位同步为：核算当期最后一天；

3.1.5.15 后台事务执行任务

1. 操作路径

操作路径：**【业务中心】** → **【系统平台】** → **【后台事务】** → **【事务定义】** → **【后台事务定义】**

2. 操作说明

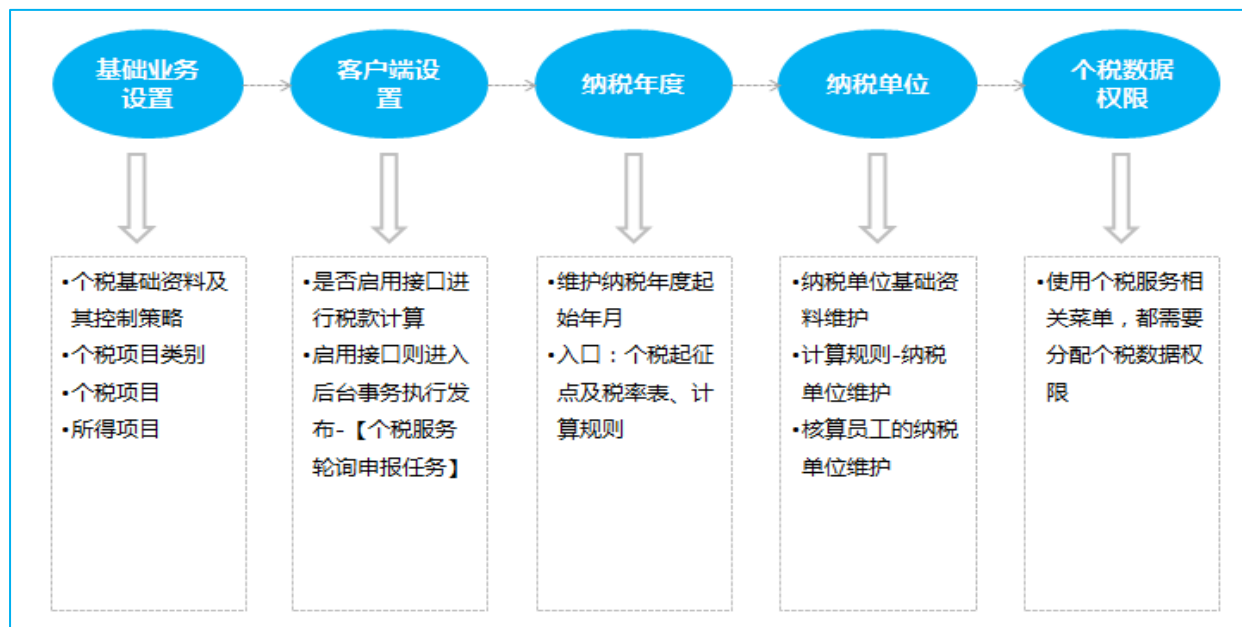
【薪酬智能匹配规则自动执行】，编辑修改调度计划，设置定时任务，确认后并发布。

【定调薪基表数据生成后台事务】，编辑修改调度计划，设置定时任务，确认后并发布。

【招聘定薪生成薪酬数据后台事务】，编辑修改调度计划，设置定时任务，确认后并发布，注意其中的参数，**【变动 n 天后生成】**，表示在变动事务发生后第 n 天生成调薪基表中的数据，如果第 n 天未生成，后边的执行事务时都会取到并尝试重新生成，直到生成成功。

3.2 个税初始化流程及步骤

3.2.1 个税初始化流程



3.2.2 个税初始化操作说明

支持同时多个纳税单位给相同员工发薪、一期多次发放、合并计税、反结账等各种复杂的场景。

基础业务设置，包含了个税项目，所得项目，个税项目分类，都是为了咱们后续业务支撑准备。客户端设置，主要是针对与税局对接方式进行设置。纳税年度设置，用来设置纳税年度对应的薪酬统计年月。纳税单位设置，用来隔离计税累计值。支持累计专项附加扣除信息导入。系统预置了个税起征点和综合所得税率表，计税函数中调用。预置薪酬函数，用于累计预扣预缴计算。个税数据权限，给操作用户设置纳税单位权限范围。

3.2.2.1 个税基础资料控制策略

个税项目类别、所得项目、个税项目等个税基础资料控制策略的定义。

1. 操作路径

操作路径：

【系统设置】->【基础数据设置】->【个税基础资料控制策略】

2. 操作说明

基础资料控制策略主要是用于维护基础资料的控制策略、默认策略、组织创建权限等信息。基础资料控制策略包括：共享策略、管理策略。基础资料出厂预设的控制策略如下表，可根据客户的管控需求进行调整。

基础资料名称	类型	出厂默认共享策略	管理策略	组织默认权限
个税项目类别	个税_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
所得项目	个税_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建
个税项目	个税_基础	全局共享	创建组织维护	允许创建

共享策略包括：全局共享，不可选择多项，控制该基础资料下数据共享策略的选择范围只能为全局共享。

当共享策略为“全局共享”时，表示该基础资料所有业务组织均可使用；此时，管理策略可选择“本组织维护”、“所有组织维护”，控制基础资料的管理权。

默认策略：表示创建基础资料数据时，系统默认的共享策略；

组织默认权限包括：禁止创建、允许创建

- 当选项为“禁止创建”时，表示设置的业务组织初始默认不允许创建该基础资料数据；
- 当选项为“允许创建”时，表示设置的业务组织初始默认可创建该基础资料数据

3.2.2.2 个税基础数据

在个税基础数据中，可以维护个税模块相关的基础资料，基础资料包括：个税项目类别、所得项目和个税项目。系统已预置常用的中国个税相关数据。

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】->【薪酬数据设置】->【个税基础数据】

2. 操作说明

个税相关的基础数据包括：个税项目类别、所得项目和个税项目。

以个税项目分类为例，点击右边可使用基础资料/可维护基础资料列上的数字，进入到可使用或可

维护的界面，最右侧两列中的数字可点击。

点击具体的数字可进入可使用/可维护的基础资料列表，**可使用基础资料的数据范围为**：用户所有有权限的业务组织可使用的基础资料，可通过使用业务组织过滤各个业务组织可使用的基础资料。

可维护基础资料的数据范围为：创建业务组织=用户有权限的业务组织的基础资料，以及全局共享的并且勾选为所有组织维护的基础资料。

所有基础资料的可使用、可维护列表的数据范围都是以上逻辑。

在可维护的界面中，可进行创建、删除、启用、禁用、分配查询、导出等操作。

启用后的基础数据，可以禁用，但不允许删除。对于设置为全局共享的基础数据，在启用的时候，会根据该共享策略生成该基础数据与各业务组织的使用关系。在新设业务组织，会同时更新该基础数据与各业务组织的使用关系，这些更新可在分配查询中查看。

在可使用的界面中，可对基础数据记录设置顺序码、设为常用、取消常用等操作。

所得项目：应用在计算规则中，所得项目中的计税方式有按累计和按次区分，影响个税数据判断逻辑（已预置常用的类型，可直接进行后续业务处理，无特殊情况不建议修改；修改后可能会影响算税结果的返回）。

个税项目类别：为个税项目做分类应用。已预置常用的类型，可根据实际业务自行添加。

个税项目：个税数据的关键要素，已预置中国税法的相关个税项目。

这里主要介绍个税项目的功能：

个税基础数据		个税项目		本期收入	
编辑	禁用	分配查询			
▼ 基本信息					
创建业务组织	环球集团	编码	sre		
名称	本期收入	算税类型	提交初算		
个税项目类别	税前收入	应用国家	中国		
合并计税累加	是	拆分处理	否		
数据类型	数值	共享策略	全局共享		
状态	启用	系统预置	是		
备注					

1、算税类型：有提交初算、获取结果、提交和获取 3 种类型，该类型影响的功能点有 3 处：

- (1) 个税项目方案设置公式表达式时，不同的类型则对应的校验逻辑；
- (2) 薪酬核算向导做个税初算数据提交时，只会处理[提交初算、提交和获取]类型的项目；
- (3) 薪酬核算向导做个税结果数据获取时，只会处理[获取结果、提交和获取]类型的项目。

2、应用国家：目前预置的个税项目都是中国，如有国际化业务，可新增其他国家的个税项目。应用国家影响[个税项目方案-公式设置]的个税项目信息集范围。

3、合并计税累加：针对同一税款所属期内，同一员工存在多条个税初算明细且累计计税的场景，在个税数据处理时是否需要把明细数据进行累加后再合并计税，需要则标记为【是】。

4、拆分处理：针对同一税款所属期内，同一员工存在多条个税初算明细且累计计税的场景，应用于没有使用个税接口算税且不算个税明细值的客户群体，不存在该情况可自动忽略该参数。

【备注】：预置的个税基础资料，升级前如修改了基础资料的命名或编码，升级后会重置为出厂数据，如升级前的基础数据被引用，升级后会出现报错的现象，升级后需调整为原修改数据

3.2.2.3 个税起征点及税率表

查看系统预置的中国相关个税起征点及税率表，以及设置统一的纳税年度起始月。另外还支持创建其他非预置税率表。

1. 操作路径

【系统设置】->【薪酬数据设置】->【个税起征点及税率表】

2. 操作说明

系统预置 4 套中国个税税率表：2019 年综合所得税率表、居民个人劳务报酬月度预扣预缴税率、非居民个人所得税率、个人经营所得税率；

针对“2019 年综合所得税率表”可配置统一的纳税年度起始月，详见下面章节《纳税年度设置》介绍；

还可以自定义创建其他税率表，自建的税率表结合预置的函数（取税率表个税起征点、取税率表代扣税、取税率表倒算税）应用，可核算出对应的代扣税。

3.2.2.4 纳税年度设置

因为薪资发放时间（税款所属期）和薪酬统计年月存在时间差，因此需要设置纳税年度的开始月，系统通过纳税年度的设置来判断哪些核算期间属于同一个纳税年度，需要累计。结账到新的纳税年度时重新开始累计。也可以通过纳税年度的设置来判断核算期间属于哪一个税款所属期，便于报税时与税局保持一致。

1. 操作路径

【系统设置】->【薪酬数据设置】->【个税起征点及税率表】或者

【薪酬核算】->【薪酬业务设置】->【计算规则】

2. 操作说明

对于有些企业当月发上月薪资，系统里的统计年月记为工资的归属年月，例如：2019 年 1 月发放 2018 年 12 月工资，s-HR 系统中薪酬统计年月为 2018 年 12 月，那么纳税年度的开始月为上年 12 月。而有些企业在系统里的统计年月记为工资的发放年月，例如：2019 年 1 月发放 2018 年 12 月工资，s-HR 系统中薪酬统计年月记录的是 2019 年 1 月，那么纳税年度的开始月为当年 1 月。

如企业当月发当月薪资，系统里的统计年月记为工资的归属年月，例如：2019 年 1 月发放 2019 年 1 月工资，s-HR 系统中薪酬统计年月记录的是 2019 年 1 月，那么纳税年度的开始月为当年 1 月。

可在个税起征点及税率表的 2019 综合所得税率表中进行设置。同时支持在计算规则上增加纳税年度设置，以支持同一家企业不同单位发薪时间不同的情况。如计算规则上的纳税年度起始年设置为无，则根据个税起征点及税率表上设置的纳税年度进行判断。

【备注】：如果没有设置纳税年度，且计算规则表单中“是否个税计算”为是时，在结账时会给出提示必须设置纳税年度后才能结账。**结过账后已有累计数据了，纳税年度也不允许修改。**若如果没有设置纳税年度，且“是否个税计算”为否时，结账时不会校验纳税年度。表示非个税累计场景，不需要设置纳税年度。

3.2.2.5 纳税单位设置

纳税单位方便个税报表的过滤、申报、以及按纳税单位累计同一个纳税年度的数据。以及传统方式和接口方式算税时以纳税单位权限维度，对纳税人员进行管理。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【纳税单位】

2. 操作说明

纳税单位支持创建、引用、启用、禁用、批量编辑、删除的功能。

点击【创建】按钮，输入纳税单位编码、名称、扣缴单位纳税人识别号、行政区划代码、申报密码、实名密码、是否允许被引用、登记序号、专项附加自动扣除、描述；状态、创建者、创建时间、最后修改者、最后修改时间自动填充。

具体项目说明如下：

编码、名称：必填，不允许重名；

扣缴单位纳税人识别号：非必填，使用接口算税或申报必填，手工维护；

行政区划代码：非必填，使用接口算税或申报必填；

申报密码：非必填，使用接口算税或申报必填；

实名密码：非必填，使用接口字段非必填；

是否允许被引用：是否标识，默认【否】，维护【是】，则允许其他纳税单位引用本纳税单位下的计税数据进行累计计税。

登记序号：非必填，接口算税或申报可使用，如企业存在一个税号对应多个主管税务机关 ID。则需要把主管税务机关 ID 记录在该字段中。如不存在则自动忽略。；

专项附加自动扣除：非必填，应用场景是接口进行税款计算时，是否自动下载局端的专项附加数据进行计算；税款计算时为了与局端保持一致，建议设置为【是】。

点击【引用】：能引用法人公司的行政组织和成本中心的组织单元；

1) 引用法人公司

勾选了法人公司的行政组织，如果行政组织上已经维护了纳税人识别号（税号），则会自动带到纳税单位中；

2) 引用成本中心（组织单元上勾选了成本中心）。

创建或引用的纳税单位，状态为未启用，启用后才能使用。如果纳税单位不再使用，可进行禁用。

没有使用过的纳税单位可删除。

【批量编辑】维护扣缴单位纳税人识别号、个税数据是否允许被引用以及专项附加是否自动扣除；

个税数据是否允许被引用：默认情况下，纳税单位的个税累计数据不允许被其他纳税单位引用，即：在一个纳税年度中，别的其他纳税单位都无法取到该纳税单位的累计收入、累计应纳税所得额、已预扣预缴税额等项目值。可设置为允许引用（支持批量设置）。如果设置为允许引用，则别的其他纳税单位都能取到该纳税单位的累计计税数据。

选中纳税单位，点击【删除】按钮，只能对没有被计算规则和核算员工引用的纳税单位进行删除。如果有引用了这个纳税单位，只能禁用。

3. 纳税单位维护

纳税单位可在计算规则上维护，针对需要累计计税的场景则维护。在计算规则中设置纳税单位后，该计算规则下当前期次的员工，以及新加入的核算员工的纳税单位，按照人员报税信息中维护的纳税单位、员工薪酬档案-员工纳税单位信息中维护的纳税单位、计算规则维护的纳税单位优先级反写，计算规则的纳税单位更新时会自动将员工的纳税单位也自动更新。若非累计计税场景，则无需维护纳税单位。

【备注】：如果当前的计算规则中有已经审核的员工薪酬数据，存在可能“纳税单位”项目为空，无法编辑。将计算规则中的审核和审批数据反审核之后或者结账到下期次后恢复正常。

如果该员工的纳税单位不正确，则可以在核算向导第二步—已选员工中，点击对应的员工记录进去单独修改；也支持直接在薪酬核算向导第三步导入模板中维护纳税单位进行批量导入更新。也可以在薪酬核算向导第二步同步纳税单位进行同步更新。

【备注】：需再次检查计算规则纳税单位是否维护正确，否则下一期累计项会出现异常。可在薪酬核算向导第二步-已选员工列表上，检查薪酬核算里面每个人的纳税单位是否正确。

3.2.2.6 个税数据权限

通过个税数据权限设置，用户可以将自己权限范围内的纳税单位分配给其他用户使用，个税服务模块是按照个税数据权限来控权的。受控菜单包括：人员报税信息、个税应用、税款计算、附表上传、个税申报、税款缴纳、个税申报结果表、个税年度汇算、纳税单位。

使用角色：系统管理员，预设用户，业务管理员（比如薪酬经理）等有对应功能权限的用户。

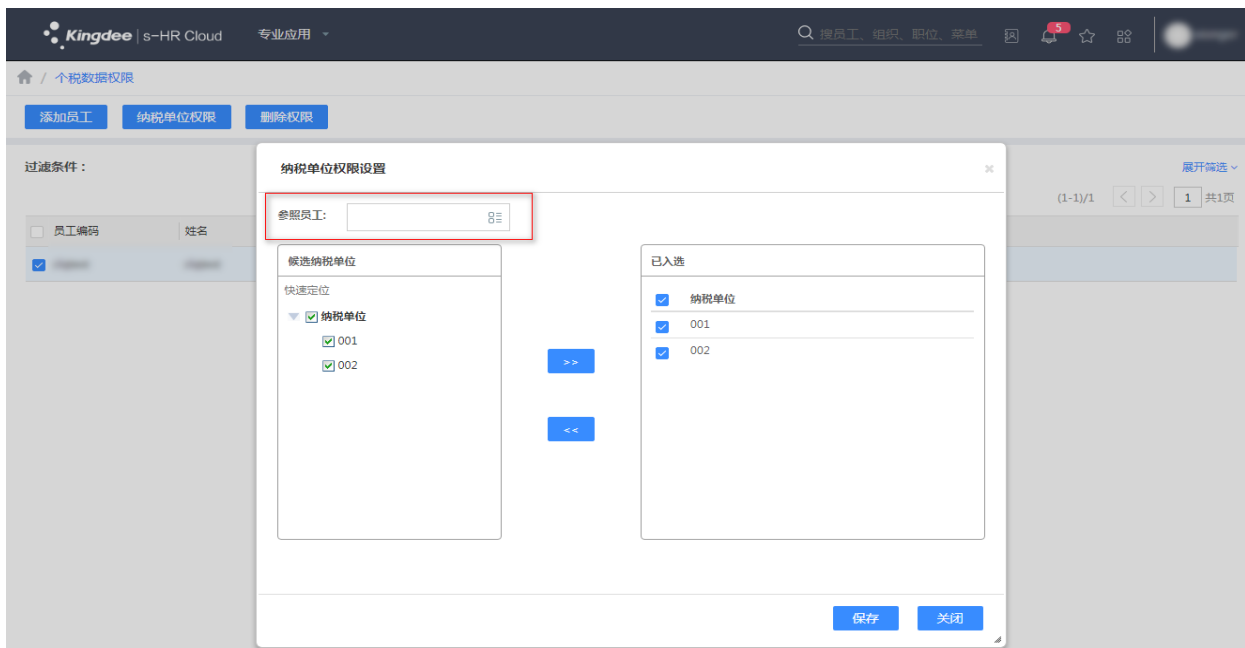
1. 操作路径

操作路径：【系统设置】->【薪酬数据设置】->【个税数据权限】

2. 操作说明

进入个税数据权限，列表显示的是：已经设置数据权限 **并且** 员工的行政组织在当前用户行政组织权限范围内的员工。对于已经设置数据权限的员工，可以批量删除权限设置，如果要修改或设置，也可多选员工进行设置。

设置方法：选中列表上的员工或者直接点击【添加员工】按钮，可在打开的窗口中继续添加员工，然后选择列表上的员工后，点击【纳税单位权限】，选择纳税单位项目，点击>>选到已入选纳税单位，可选择已入选纳税单位，点击<<去掉这些纳税单位。点击已入选列表中“纳税单位”表头，可全选或全部反选纳税单位单位。同时支持选择参照员工，那么会自动带出该参照员工的纳税单位数据权限范围。适用场景：比如员工 A 离职，新入职员工 B 代替他的工作。则可以给 B 设置权限时，选择参照员工 A，然后保存即可。



给员工设置权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，使用的纳税单位范围受控菜单包括：人员报税信息、个税应用、税款计算、附表上传、个税申报、税款缴纳、个税申报结果表、个税年度汇算、纳税单位。其他菜单则不受该纳税单位权限影响，比如在核算向导中使用的纳税单位范围。

3.2.2.7 客户端设置

个税相关的参数设置以及后台事务，业务确认后需要联系系统管理员进行配置。

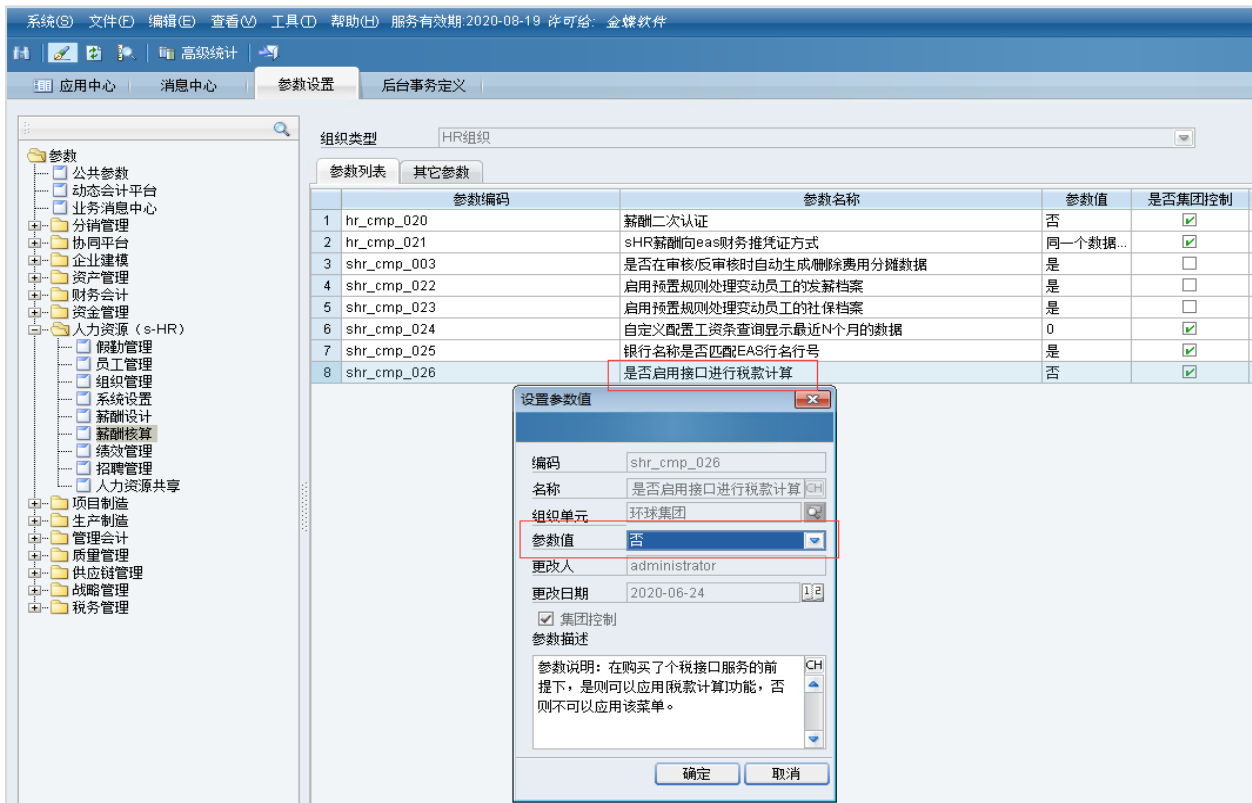
1. 操作路径

操作路径：【业务中心】→【系统平台】→【系统工具】→【系统配置】→【参数设置】

2. 操作说明

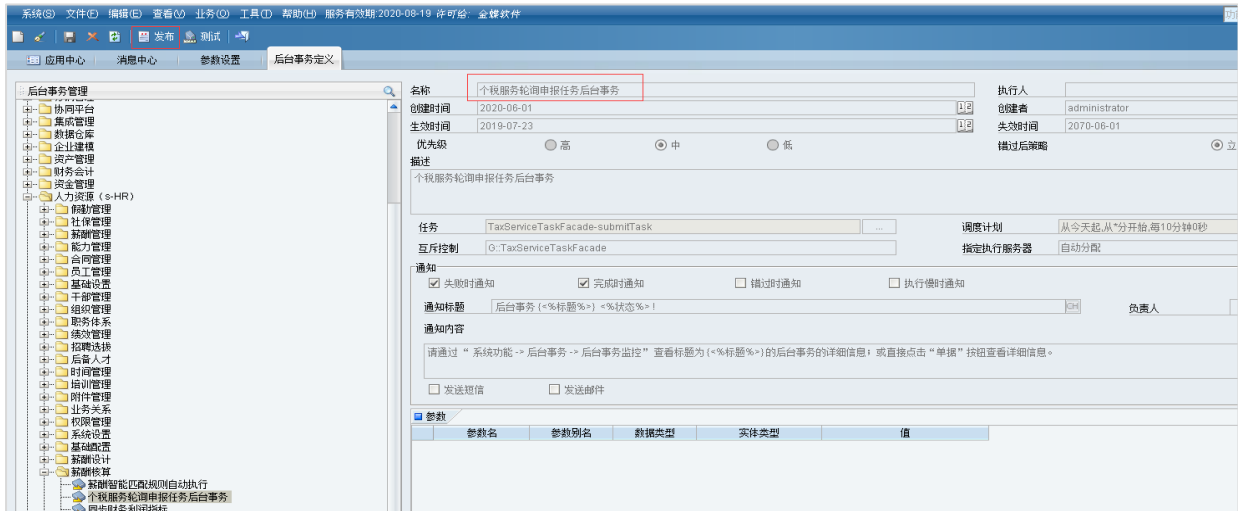
1) 参数：“是否启用接口进行税款计算”

当购买了[s-HR 个税申报服务和 s-HR 智能个税 RPA 服务]，使用接口算税方式，与税局系统无缝联动时，则需要开启该参数。



2) 后台事务执行发布：“个税服务轮询申报任务”

若需要使用智能算税服务，则需要执行后台事务，请设置执行频率（默认为 10 分钟，可进行调整，但建议不小于 2 分钟），点击【发布】。发布后，后续进行接口调用时后台事务会自动执行。



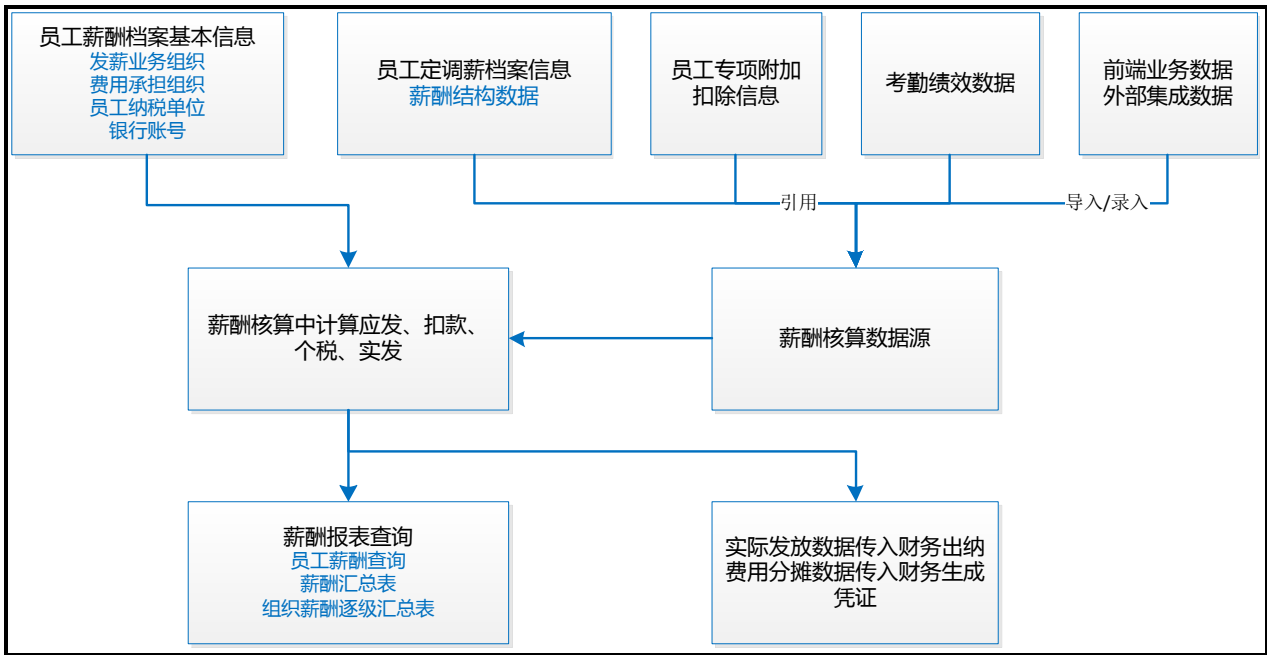
4 薪酬核算业务【V9.0 优化】

4.1 薪酬核算业务流程

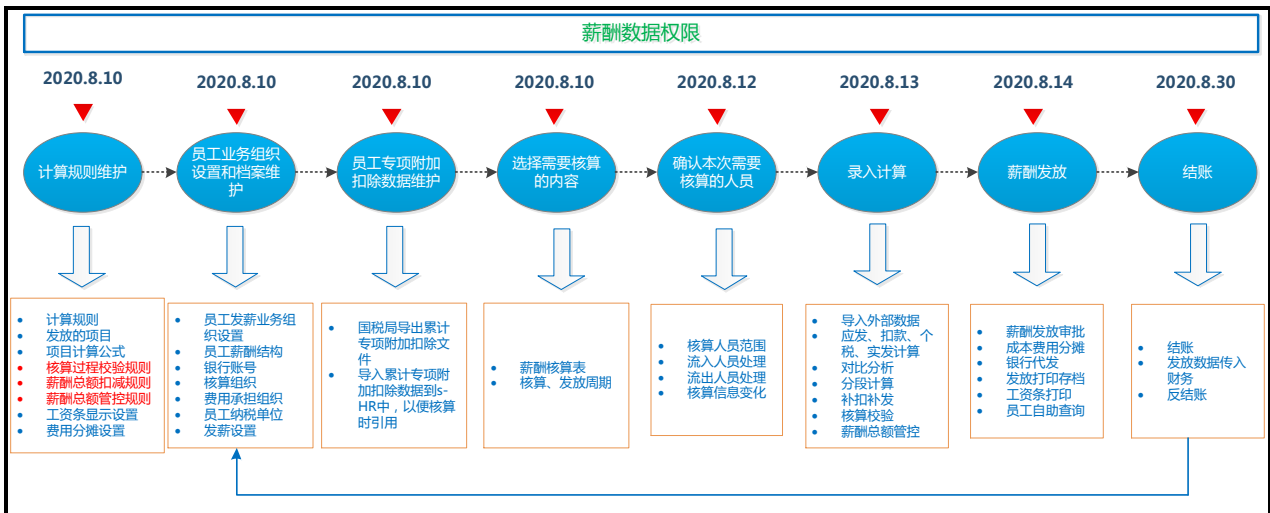
基于薪酬初始化业务完成后（详见章节”初始化操作说明”），开始薪酬核算日常的业务处理。

如下图，先进行员工薪酬档案基本信息的确认和维护，然后准备薪酬核算的数据源：1）薪酬结构数据：使用定调薪业务进行维护，薪酬核算使用预置函数进行引用；2）专项附加扣除信息：从税局端导出累计专项附加扣除数据文件直接导入 s-HR 系统中，薪酬核算使用预置函数进行引用；3）考勤绩效数据：转薪资到对应核算期间，薪酬而是使用预置函数进行引用；4）前端业务数据、外部集成数据：直接手工导入或录入的方式进行数据维护。

薪酬核算数据源确认后，进行薪酬核算，算出应发、扣款、个税、实发项目。核算结果数据传入财务出纳进行发放和总账进行凭证生成。核算的数据也可以在薪酬报表中进行查询。



每月薪酬核算相关流程：



1、计算规则维护

创建计算规则，可按照不同的业务类型、核算数据范围、纳税年度起始年月、组织层级等维度进行设置。计算规则主要维护发放的薪酬项目、计算公式、个税计算公式、核算过程校验规则、薪酬总额扣减规则、薪酬总额管控规则。

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->计算规则”；

新个税相关功能配置详见章节” 薪酬社保个税初始化-->新个税初始化流程及步骤”。

2、员工业务组织设置和档案维护

员工薪酬档案，按照发薪业务组织维度创建不同的薪酬档案，档案中维护员工银行账号、费用承担组织、薪酬分类和纳税单位信息，还可查看薪酬结构数据（薪酬结构数据在定调薪档案中维护）。

例如：员工主要任职在公司 A，兼职在公司 B，AB 公司都是不同的发薪业务组织，则需创建 2 个发薪档案，分别为公司 A 和 B。

员工薪酬档案功能介绍详见章节” 薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->员工薪酬档案”；

发薪业务组织设置功能介绍详见章节” 薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->员工发薪业务组织设置”。

3、员工专项附加扣除数据维护

用于个税计算前的专项附加数据准备，从国税局导出累计专项附加扣除文件导入到 s-HR 中，用于核算时引用。详见章节” 薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->累计专项附加扣除信息”。

4、薪酬核算

选择需要核算的核算表、核算周期；确认本次需要核算的人员范围；录入核算数据并计算；然后进行薪酬发放；最后进行结账。详见章节” 薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->薪酬核算向导”。

5、报表查询

可通过薪酬报表，查员工薪酬明细，按照组织汇总表，组织逐级汇总表，薪酬对比分析表，员工费用分摊明细表或者通过报表设计工具自定义报表进行查询。详见章节” 薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->薪酬报表”。

4.2 专业应用

4.2.1 员工发薪业务组织设置

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】→【员工薪酬档案】→【员工发薪业务组织设置】**

2. 操作说明

管理员工的发薪业务组织，主要包含三部分：内部员工、代管员工、转出员工，这三部分下各个页签显示不同状态的数据：已接收，未提交，待接收，拒绝接收。

内部员工：行政权限内本发薪业务组织管理的员工。列表中的员工范围为：行政组织在用户行政组织权限范围内，且发薪业务组织在用户的业务组织权限范围内的，且是内部管理员工。

代管员工：转入本发薪业务组织的外部代管员工。列表中的员工范围为：发薪业务组织在用户的业务组织权限范围内的，且非内部管理员工。

转出员工：行政权限内转交其他发薪业务组织代管员工。列表中的员工范围为：行政组织在用户行政组织权限范围内，且发薪业务组织不在用户的业务组织权限范围内的员工。

➤ 内部员工

在‘内部员工-已接收’页签，显示已经设置并且启用的员工发薪业务组织记录，点击工具栏的【批量设置】按钮，弹出批量设置界面，选择员工、发薪业务组织（可选范围为：用户业务组织权限范围内的业务组织）、生效日期后，点击【预览】，再点击【提交并接收】按钮，操作成功则完成员工发薪业务组织的设置和员工薪酬档案的初步建立，在员工薪酬档案中可以查询到该员工。

点击【批量设置历史】可接员工历史任职进薪酬档案。1、先确定“发薪业务组织”2、点击【添加】选择员工历史任职记录；其[添加]员工数据列表会根据所选的发薪业务组织，显示薪酬档案中未生成的历史主任职记录3、[提交并接收]，将添加的员工列表数据，自动插入到对应薪酬档案中的任职记录

批量设置只能对用户行政组织权限范围内的员工进行发薪业务组织设置。

在批量设置员工发薪业务组织的时候，如果点击【保存】，则状态为‘未提交’，在‘内部员工-未提交’页签或者‘代管员工-未提交’页签中可以查询。未提交状态的记录可以删除、提交并接收。

在‘内部员工-待接收’页签，显示待接收状态的内部员工，可进行接收、拒绝接收操作。

在‘内部员工-拒绝接收’页签，显示拒绝接收状态的内部员工，可进行接收操作。

【导入】按钮，支持批量导入员工、发薪业务组织、生效日期，导入成功后为未启用状态，在‘内部员工-未提交’或‘代管员工-未提交’页签查看。

➤ 转出员工

在‘内部员工-已接收’页签，点击【转出】按钮，弹出批量设置界面，选择员工、发薪业务组织（可选范围为：用户业务组织权限范围外的业务组织）、生效日期后，点击【预览】，在点击【保存并提交】按钮完成员工发薪业务组织的转出操作，等待转入发薪业务组织接收。

转出员工发薪业务组织的时候，如果点击【保存】，则状态为未提交，可以在‘转出员工-未提交’页签进行查询、提交、删除。

在‘转出员工-待接收’页签进行查询、撤销提交。

在‘转出员工-拒绝接收’页签进行查询。

在‘转出员工-已接收’页签，可选择已转出员工，点击【转回】按钮，弹出批量设置界面，选择员工、发薪业务组织（可选范围为：用户业务组织权限范围内的业务组织）、生效日期后，点击【预览】，再点击【提交并接收】按钮完成员工发薪业务组织的转回操作。操作成功则会创建员工发薪档案，在员工薪酬档案中可以查询到该员工。

➤ 代管员工

未提交状态的记录可以删除、提交并接收。

在‘代管员工-已接收’页签，显示已接收状态的代管员工，可进行导出操作。

在‘代管员工-待接收’页签，可进行接收、拒绝接收。

在‘代管员工-拒绝接收’页签，可进行接收。

如果接收后，发现该员工不再本发薪业务组织下发薪了，则到员工薪酬档案中进行档案失效和停薪操作。如果是误接收了，则可以在员工薪酬档案中删除发薪任职信息，并删除档案，则该员工发薪业务组织记录也会更新为禁用状态。

4.2.2 员工薪酬档案

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【员工薪酬档案】

2. 操作说明

员工薪酬档案列表的人员范围：获取用户在员工薪酬档案权限项上的行政组织范围和业务组织范围，（内部管理员工 并且 员工的行政组织在用户的行政组织权限 且 员工的发薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 符合档案员工数据权限中的过滤条件）或者（非内部管理员工 并且 员工的业务组织在权限范围内 并且 符合档案员工数据权限中的过滤条件）。

在薪酬档案信息界面中，用户可以选中具体的员工记录来进行发薪、停薪、失效操作。可以导入，导出，查看员工银行账号信息，薪资发放币别设置，纳税单位信息。点击页面设置方案可以设置列表显

示字段，排序，冻结列等。

选中具体的员工记录，进入该员工薪酬档案信息的维护界面，显示该员工的发薪业务组织、主要任职的组织和职位、薪酬结构（当前生效的定调薪数据）、计算规则、银行账号、费用分摊设置。

薪酬结构（定调薪数据，包括历史记录）、薪酬分类、发薪组织、银行账号、费用承担组织都可以通过导入模板进行导入。也可以对单个员工进行这些信息的新增、编辑、删除等操作。

➤ 发薪档案失效

员工离职、离退休、调出等流出后，为了避免选错发薪员工，应该对档案进行失效，失效日期之后的月份在核算向导-可选人员中默认过滤不到该员工，可在可选员工的快速过滤中，将查询时间段的日期调到离职前，就可以过滤到这些员工。

当选择多个员工薪酬档案进行失效时，需要填写失效日期，假设为 X，档案中原失效日期假设为 Y，档案失效时会做如下校验：

- ✓ 员工在失效日期 X 之后不存在发薪数据（判断核算表数据中有引用该档案的发薪任职，不存在发薪数据的实际结束日期>失效日期 X 的数据）；
- ✓ 任职信息、薪酬分类、费用分摊设置中所有的生效日期必须<失效日期 X；
- ✓ 任职信息、薪酬分类、费用分摊设置的失效日期除去=Y 的，其他所有失效日期必须<失效日期 X；

以上校验通过后，则可以失效成功，同时将档案的失效日期更新为 X，薪酬分类和费用分摊设置的失效日期=Y 并且>X 的更新为失效日期 X。如果存在多个校验不通过的员工，则多个员工不通过的原因都会提示出来，此处选中的员工都没有失效成功。

➤ 停薪操作

可以选择不再发薪的员工，点击【停薪】，员工的发薪数据全部已结账才能停薪，可以通过“员工薪酬档案->计算规则”查看未结账的数据上的计算规则和期次。在薪酬核算向导->核算员工->可选员工中不会包含停薪状态的员工。

举例说明：

A 公司和 B 公司都是业务组织，员工 Emp1 从 A 公司调动到 B 公司后 A 公司停止发薪，则需要对 A 公司下的发薪人员 Emp1 进行停薪操作；（B 公司可正常发薪）。

➤ 删除档案

可以将员工薪酬档案删除，包括档案中的所有信息，适用场景：员工薪酬档案中的薪酬业务组织错误，需删除后重新设置创建员工薪酬业务组织和员工薪酬档案。

1) 薪酬分类

企业中不同员工适用不同的薪酬政策，将这些薪酬政策进行分类，比如级别工资，计件工资等等，员工调动可能会产生薪酬分类的变动，那么可以在调动前后使用不同的薪酬分类下的计算规则进行薪酬发放。

员工薪酬分类的变动，需要记录生效日期和失效日期，那么在核算向导中可以根据薪酬分类和生效日期和失效日期进行过滤需要添加和删除的人员。

如薪酬分类产生多次变动，可以维护多条记录。

支持按模板进行批量导入：如果模板中员工的薪酬分类名称、生效日期这两列已存在相同数据，则覆盖导入。如果不存在，则新增导入。如果员工姓名存在重名的情况，则模板中必须输入员工编码才能导入。薪酬分类的生效日期必须 \geq 员工薪酬档案的生效日期，并且薪酬分类的失效日期必须 \leq 员工薪酬档案的失效日期。模板中没有录入失效日期时，导入时将其当做 2199-12-31 处理。

2) 薪酬结构

默认显示发薪业务组织=员工薪酬档案的发薪业务组织的最新的定调薪记录，通过点击【历史记录】可查看历史定调薪记录。薪酬结构的数据如果需要修改，需在员工定调薪档案中修改。

薪酬结构的数据可以通过计算规则->计算公式中的函数取数参与计算。可取员工薪酬档案->薪酬结构中薪酬发放周期生效的项目金额、薪等、薪级、宽带薪酬、固浮比例、薪酬标准。

如果当前发放周期内进行了调薪，可以[分段计算](#)固定薪酬项目，以及分段计算加班费、考勤扣款等。支持按照以下算法计算：

A. 减法算法

固定工资项=调整后值-(调整后值-调整前值)*(当月起始日期到调薪日期前一天的工作天数)
/月工作天数

通过函数：取当期调薪日期(“薪酬项目名称”)取到当月的调薪日期，假设某企业月工作天数设置为标准天数 21.75；

例如：张三 2016-4-19 基本工资从 3000 调整到 5000，计算 4 月的基本工资。

公式设置：基本工资 = 取定薪调薪值(“基本工资”,1)-(取定薪调薪值(“基本工资”,1)-取定薪调薪值(“基本工资”,0))*(取员工工作日天数(取薪酬期间起始日期(),取当期调薪日期(“基本工资”)-1)/21.75

基本工资计算结果=5000-(5000-3000)*12/21.75=3896.55

B. 加法算法

固定工资项=调整前值+（调整后值-调整前值）*（调薪日期到当月截止日期的工作天数）/月工作天数

通过函数：取当期调薪日期（“薪酬项目名称”）取到当月的调薪日期，假设某企业月工作天数设置为标准天数 21.75；

例如：张三 2016-4-19 基本工资从 3000 调整到 5000，计算 4 月的基本工资。

公式设置：基本工资 = 取定薪调薪值（“基本工资”，0）+（取定薪调薪值（“基本工资”，1）-取定薪调薪值（“基本工资”，0））*取员工工作日天数（取当期调薪日期（“基本工资”），取薪酬期间结束日期（））/21.75

基本工资计算结果=3000+（5000-3000）*9/21.75=3827.59

C. 按工作日历计算员工各分段的工作天数，将各个分段的工作天数与分段的固定工资相乘取和。

通过函数：取分段定调薪值（薪酬项目名称，本月工作天数，工作日历名称）计算，假设某企业月工作天数设置为标准天数 21.75；

例如：张三 2016-4-19 基本工资从 3000 调整到 5000，计算 4 月的基本工资。

公式设置：基本工资 = 取分段定调薪值（“基本工资”，21.75，“标准行政工作日历”）

基本工资计算结果=（3000*12+5000*9）/21.75=3724.14

D. 按排班计算员工各分段工作天数，将各个分段的工作天数与分段的固定工资相乘取和。

通过函数：分段计算工资及加班或扣款费用（薪酬项目名称，本月工作天数，考勤项目名称）计算当月有调薪时，按调薪前后的工资计算当月应发工资，考勤扣款，加班费等。

举例 1：计算员工 5 月工资，员工张三于 5.10 基本工资由 1000 调整到 1500，基本工资于 5.20 调薪到 2000

设置公式：基本工资=分段计算工资及加班或扣款费用（“基本工资”，取考勤数据（“应出勤天数的编码”，“1”），“应出勤天数”）

计算结果=（5.1~5.9 取到考勤这个时间段的应出勤天数*1000+5.10~5.19 取到考勤这个时间段的应出勤天数*1500+5.20~5.31 取到考勤这个时间段的应出勤天数*2000）/5.1~5.31 应出勤天数汇总值

举例 2：还是上面这个例子，分段算加班工资。

设置公式：加班工资=分段计算工资及加班或扣款费用（“基本工资”，取考勤数据（“应出勤天数的编码”，“1”），“加班小时”）/8

计算结果为（5.1~5.9 取到考勤这个时间段的加班小时*1000+5.10~5.19 取到考勤这个时间段的加班小时*1500+5.20~5.31 取到考勤这个时间段的加班小时*2000）/5.1~5.31 应出勤天数汇总值/8。

3) 计算规则

薪酬档案中的计算规则的维护界面只能浏览不能编辑、删除，员工的计算规则记录都在【薪酬核算向导】中维护，此处不再直接编辑。该员工存在未结账数据的关联计算规则都会在此显示。

4) 银行账号

数据源在“员工信息维护-银行账号”中维护，新增员工薪酬档案时自动关联人事档案中的银行账号；已关联的银行账号，如在人事档案银行账号修改或删除，员工薪酬档案中的银行账号将同步更新。

注：员工薪酬档案中不能新增人事档案范围以外的银行账号。

可以为一个员工设置多个银行账号并启用。启用后的账号在银行代发的时候通过选择银行名称，就可以查到员工对应的账号，并导出银行报盘文件，给银行代发工资。可以对员工单个维护银行账号，也可以使用导入模板进行导入，导入时判断：**只需要维护银行账号，且银行账号必须是员工人事档案中已经存在的值。**

银行名称：必录项，根据选择的银行卡号自动携带。

启用：复选框。

银行卡号：必录项，手动选择员工人事档案中的银行账号多行表。

开户省份和开户城市：根据选择的银行卡号自动携带。

对应原系统账号：原来为 EASHR 的客户，可以把 EASHR 中的银行账号更新到金蝶 s-HR 中，原 EASHR 是按照银行账号 1，银行账号 2...，保存的，更新过来后，1, 2, 3, 4 对应保存到该字段。

在薪酬核算向导-薪酬发放-银行代发中，选择银行名称后，会带出员工“启用”状态的这个银行的银行账号，如果有多个，则出来多条数据，因此对于那种一个银行多个账号用于发放不同项目的场景，建议在银行账号信息这个实体上新增一个字段来记录发放内容，比如：奖金卡，工资卡等标志，在银行代发时，设置过滤方案，奖金发放一个过滤方案，工资发放一个过滤方案，达到每次发放选择不同的卡号进行发放，避免多发的情况。

5) 费用分摊设置

费用承担组织：用于记录员工薪资费用是由哪些组织来承担，承担比例是多少，可以按照员工任职、薪酬项目分别设置分摊规则。同一个任职、同一个项目的所有组织的费用承担比例之和必须为 100%，在编辑和导入时判断不能超过 100%，在分摊时校验分摊比例之和是否为 100%。s-HR 薪酬总额管控和 s-HR

与财务集成两个业务场景都需用到该设置。

具体操作：

当不设置时，员工的费用承担组织默认为行政组织。如果不是，或者需要由多个组织分摊，则需要维护员工薪酬档案中的费用分摊设置。在生成薪酬成本分摊时，会根据员工任职、薪酬项目找到费用承担组织和承担比例对发放的数据进行分摊，并保存在费用分摊明细表中。

用户可见的数据为：任职组织和费用承担组织都在当前用户的行政组织范围内的数据。

费用承担组织保存和导入校验：

1、导入数据（如果导入模板中有多行，则都要取过来判断）的生效日期的年月这个时点、以及系统中已有数据的生效年月时点的发薪业务组织+任职+薪酬项目+启用状态的比例 $\leq 100\%$ 。

2、如果导入模板中的员工的费用承担组织名称，在表中已经存在，则判断导入后启用状态下的所有比例之和不超过 100%。如果员工姓名、组织名称存在重名的情况，则模板中必须录入员工编码、组织编码才能导入，否则不导入。

3、费用分摊设置的生效日期必须 \geq 发薪任职的生效日期，并且失效日期必须 \leq 发薪任职的失效日期。模板中没有录入失效日期时，导入时将其当做 2199-12-31 处理。

检查费用分摊设置时：按各个生效日期的年月检查发薪组织+任职+薪酬项目+启用状态的比例=100% 或者 0，发现一个月份不满足，则将该员工的全部费用分摊设置全部列出来，供检查、调整。

检查的年月包括：各个费用分摊设置的生效年月，以及失效年月不为是 2199-12-31 或为空的：失效年月+1 月。

批量删除费用分摊设置：在员工薪酬档案列表界面的【更多】按钮下，“批量删除费用分摊设置”可对界面过滤出的档案记录删除费用分摊设置、“费用分摊设置导入删除”可执行删除导入以删除指定的薪酬档案的费用分摊设置。

6) 员工银行账号信息

在员工的银行账号信息维护后，可通过【员工薪酬档案】->【员工银行账号信息】查看员工**各发薪业务组织下**：无银行账号、唯一银行账号、同银行多银行账号、不同银行多银行账号的数据。通过这四个页签可以检查员工的银行账号信息是否有误；错误的信息支持批量删除，重新导入，也支持点击具体记录进行编辑修改。编辑修改的范围为人事档案中已存在的银行账号。

避免因银行账号没有维护、重复账号、错误账号导致的工资漏发、多发、错发。

7) 薪资币别发放设置

应用于薪酬出纳一体化应用，详情请参考 4.2.9 章节。

8) 员工纳税单位信息

通过【员工薪酬档案】->【员工纳税单位信息】维护查看员工的纳税单位信息：无纳税单位员工、纳税单位员工的数据。支持新增和更新导入，也支持点击具体记录进行新增编辑修改；还支持批量删除、失效功能；一个员工允许同一时间段存在多个纳税单位。

维护员工与纳税单位管理关系后，使用取纳税单位有效月份数函数取其月份数，用于计算薪酬项目累计基本减除费用。

4.2.3 薪酬智能看板

组织和员工变动后，员工的发薪、社保、定调薪的档案信息支持按预设规则或自定义的智能匹配自动处理，并可通过薪酬智能看板查看通过智能规则已处理的结果，以及未处理的变动。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬智能看板】

2. 操作说明

通过点击小 K，可以看到用户权限范围内已经启用的智能匹配规则，并点击执行，执行完成后，界面上各个卡片的数据进行刷新，可以进入各个卡片查看详细数据，并进行处理。

各个数据卡片显示的数量为系统预置过滤条件过滤出来的数据，进入列表后，则根据用户选择的过滤方案查询的数据。所以可能会出现卡片的数量和列表的数量不一致的情况。[各卡片系统预置的过滤条件和确认生效的校验如下：](#)

发薪业务：

发薪员工新增：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 已生效、且 通过智能规则匹配的发薪员工新增的匹配结果。

发薪员工减少：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的发薪员工减少的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上

的发薪业务组织找到员工薪酬档案，进行档案失效和停薪。判断是否符合档案失效和停薪的条件（具体校验和失效功能请参考员工薪酬档案中的失效和停薪部分的介绍）。

发薪业务->未匹配的变动->流入员工页签和其他变动员工页签：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

发薪业务->未匹配的变动->流出员工页签：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

薪酬分类变化：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的薪酬分类变化的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上的发薪业务组织找到员工薪酬档案，判断结果上的生效日期 \geq 员工薪酬档案的生效日期 并且 结果上的失效日期 \leq 员工薪酬档案的失效日期，则可以生效。

加入计算规则：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认发薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的加入计算规则的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上的计算规则的发薪业务组织找到员工薪酬档案和档案任职，并且是发薪状态，并判断加入的计算规则为启用状态，加入的期次为计算规则的当前期次，并且该计算规则该期次该员工不在核算表中，则可以生效。

退出计算规则：用户权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的退出计算规则的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上的计算规则和期次找到核算表中的数据，判断核算状态不是已审核、已审批、已结账的则可以生效。

同步组织职位：用户权限范围内通过智能规则匹配的同步组织职位的匹配结果。根据匹配设置上的计算规则以及不同步的员工范围，找到核算表中的数据，判断核算状态不是已审核、已审批、已结账的数据，当任职前后有变化则同步并记录看板数据。

社保及公积金业务：

参保员工新增：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认社保业务组织在用户业务组织权限范围内、且 已生效、且 通过智能规则匹配的参保员工新增的匹配结果。

参保员工减少：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原社保业务组织在用户业务组织权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的参保员工减少的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上的社保业务组织找到员工社保档案，判断是否符合档案失效的条件（具体校验和失效功能请参考员工社保档案中的失效部分的介绍）。

社保业务->未匹配的变动->流入员工页签和其他变动员工页签：变动后行政组织在用户行政组织范

围内 并且 默认社保业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

社保业务->未匹配的变动->流出员工页签：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原社保业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

定调薪业务：

定调薪员工新增：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认定调薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 已生效、且 通过智能规则匹配的发薪员工新增的匹配结果。

定调薪员工减少：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原定调薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 未生效、且 通过智能规则匹配的定调薪员工减少的匹配结果。确认生效时，根据匹配结果上的定调薪业务组织找到员工薪酬档案，进行档案失效和薪酬结构失效。判断是否符合档案失效的条件（具体校验和失效功能请参考员工定调薪档案中的失效按钮的说明）。

定调薪业务->未匹配的变动->流入员工页签和其他变动员工页签：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 默认定调薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

定调薪业务->未匹配的变动->流出员工页签：变动前行政组织在用户行政组织范围内 并且 原定调薪业务组织在用户业务组织权限范围内、且 没有智能匹配结果的变动数据。

个税业务：

纳税单位新增：变动后行政组织在用户行政组织范围内 并且 通过智能规则匹配的纳税单位新增的匹配结果。分为 2 个页签：人员报税信息和档案纳税信息。支持通过员工任职变化导致的纳税单位新增的业务。人员报税信息主要是针对接口算税-自动生成人员报税信息使用，默认未生效，需要手动确认生效。档案纳税信息列表根据员工薪酬档案-员工纳税单位信息中是已有纳税单位信息判断是否自动生效

纳税单位减少：变动前行政组织在用户行政组织范围内 通过智能规则匹配的纳税单位减少的匹配结果。同样分为 2 个页签：人员报税信息和档案纳税信息。支持通过员工任职变化导致的纳税单位减少的业务。人员报税信息主要是针对接口算税-人员状态调整使用，默认未生效，需要手动确认生效。档案纳税信息列表根据员工薪酬档案-员工纳税单位信息中是已有纳税单位信息判断是否直接失效。

纳税单位同步：用户权限范围内通过智能规则匹配的纳税单位同步的匹配结果。根据匹配设置上的计算规则以及不同步的员工范围，找到核算表中的数据，判断核算表中纳税单位是否同人员报税信息或者员工薪酬档案中纳税单位一致，若不一致则同步并记录看板数据。若一致则不产生任何结果。

执行智能规则时，如果数据量较大，执行时间可能较长，那么可以关掉页面，执行完成后，小 K 会推送一条执行完成的通知，查看详情中可以看到哪个智能规则什么时间完成处理多少条数据，如下图。



在未匹配的变动中，可以手动处理，手动处理的结果不会显示在智能看板上。如果已处理完成或者无需处理，则点击【置为已处理】，之后未匹配的变动中将不再显示该变动。

在发薪未匹配的变动→流入员工/其他变动员工中，可以手工设置发薪业务组织，功能及校验与“员工发薪业务组织设置”相同。选择变动记录，点击“加入计算规则”，选择计算规则和期次后，点击确认生效，如果符合生效条件（要加入的期次等于计算规则的当前期次），则生效成功，加入核算表中；如果不符合生效条件但符合保存条件（要加入的期次大于计算规则的当前期次），则保存，在智能看板-加入计算规则中可以查看，之后手动生效。

在发薪未匹配的变动→流出员工/其他变动员工中，可以手工进行档案失效、停薪。选择变动记录，点击“档案失效”，根据变动记录上的原发薪业务组织找到对应的员工薪酬档案进行失效，如果原发薪业务组织为空或者没有找到对应的薪酬档案则无法失效。失效时校验失效日期是否符合条件，与在员工薪酬档案中失效的校验一致。停薪操作时，如果该员工在“原发薪业务组织”不存在未结账的数据，则可以停薪成功。

在社保未匹配的变动→流入员工/其他变动员工中，可以手工设置社保业务组织，功能及校验与“员工社保业务组织设置”相同。选择变动记录，点击“正常缴纳”，选择社保业务组织后带出该业务组织下可使用的险种分类，选择对应的险种分类和生效日期，找到该社保业务组织下的员工档案则设置成功，如果在该险种分类在其他社保业务组织下也存在正常缴纳的数据，则将其停止缴纳，生效日期也为该生效日期。

在社保未匹配的变动→流出员工/其他变动员工中，可以手工进行社保档案失效和停止缴纳。选择变动记录，点击“档案失效”，根据变动记录上的原社保业务组织找到对应的员工社保档案进行失效，如果原社保业务组织为空或者没有找到对应的社保档案则无法失效。失效时校验失效日期是否符合条件，与在员工社保档案中失效的校验一致。“停止缴纳”选择社保业务组织后带出该业务组织下可使用的险种分类，选择对应的险种分类和生效日期，找到该社保业务组织下的员工档案则设置成功。

在定调薪未匹配的变动->流入员工/其他变动员工中，可以手工设置定调薪业务组织，功能及校验与“员工定调薪业务组织设置”相同。

在定调薪未匹配的变动->流出员工/其他变动员工中，可以手工进行档案失效。选择变动记录，点击“档案失效”，根据变动记录上的原定调薪业务组织找到对应的员工定调薪档案进行失效，如果原定调薪业务组织为空或者没有找到对应的薪酬档案则无法失效。失效时校验失效日期是否符合条件，与在员工定调薪档案中失效的校验一致，且同时会失效薪酬结构。

入错职调整、入职反审批、变动撤销、人事事务变动反审批，而这些任职信息如果已经被薪酬、定调薪、社保数据引用，则在智能看板的【异常数据预警】中会将这些数据列出来。对于发薪数据、定调薪数据上引用的错误的任职，由专员判断是否要更新为新的任职，如果档案中没有任何任职信息，则更新时可选的任职为空，可等新任职接入该业务组织的档案后再更新。员工社保档案中引用的任职被删除了，但是已经维护参保信息不会删除，在员工有新的任职接入同业务组织后可继续使用，但是如果没有新的任职接入该档案，且未来也不会有，则可以选择删除社保档案。

4.2.4 累计专项附加扣除信息

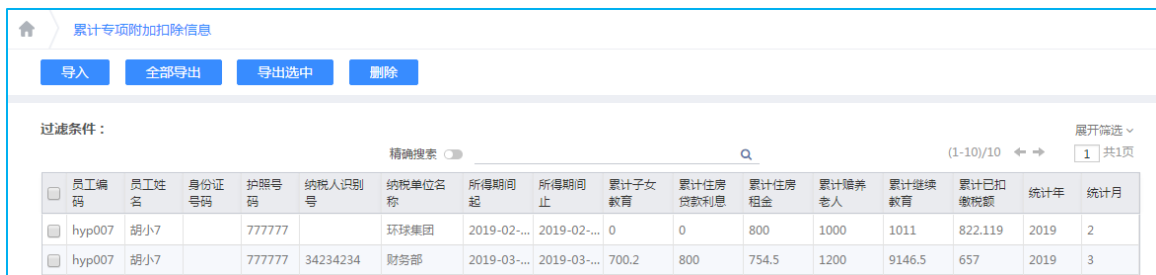
员工通过税务局发布的“个人所得税”APP 申报专项附加扣除信息，单位在使用扣缴端软件的“专项附加扣除信息采集”模块，选择需要同步的专项扣除项目，点击【更新】，即可以获取员工已经报送的专项附加扣除信息。再生成零工资后，导出的带累计专项附加扣除和已扣税额的数据文件，作为导入文件导入 s-HR 系统“累计专项附加扣除信息”列表，薪酬核算时进行引用扣除。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【累计专项附加扣除信息】

2. 操作说明

进入累计专项附加扣除信息列表界面，可进行“导入”“导出”“删除”，如下图。



员工编码	员工姓名	身份证号码	护照号码	纳税人识别号	纳税单位名称	所得期间起	所得期间止	累计子女教育	累计住房贷款利息	累计住房租金	累计赡养老人	累计继续教育	累计已扣缴税额	统计年	统计月
hyp007	胡小7	777777			环球集团	2019-02-...	2019-02-...	0	0	800	1000	1011	822.119	2019	2
hyp007	胡小7	777777		34234234	财务部	2019-03-...	2019-03-...	700.2	800	754.5	1200	9146.5	657	2019	3

从税务局扣缴客户端中生成零工资记录，导出的带累计专项附加扣除和已扣税额的数据文件，插入【纳税单位名称】或【纳税人识别号】列，有3种选择（三选一），效果如下：

效果图 1：只增加【纳税单位名称】列

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
工号	姓名	纳税单位名称	证件类型	证件号码	所得期间起	所得期间止	本期收入	本期免收收入	基本养老保险费	基本医疗保险费	失业保险费	住房公积金	累计子女教育	累计住房贷款利息	累计住房租金	累计赡养老人	累计继续教育	企业(职业)年金	商业健康保险	税延养老	其他	准予扣除的捐赠额	税前扣除项目合计	减免税额	减免费用	已扣缴税额	备注
YG001	张三	环球集团	XXX	2019-04-01	2019-04-30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00	0.00	

效果图 2：只增加【纳税人识别号】列

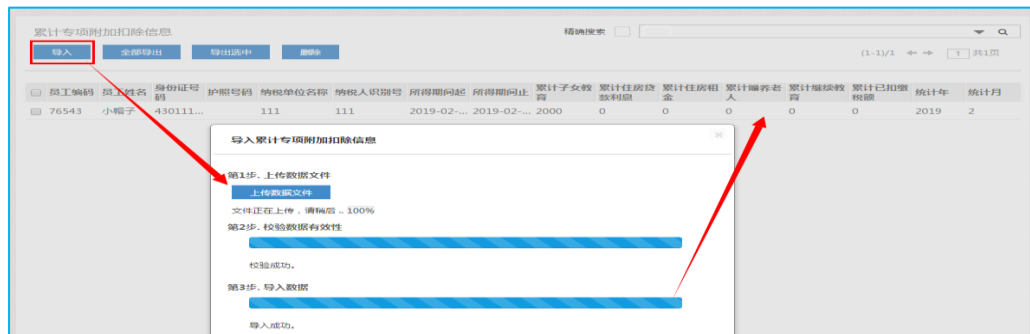
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
工号	姓名	纳税人识别号	证件类型	证件号码	所得期间起	所得期间止	本期收入	本期免收收入	基本养老保险费	基本医疗保险费	失业保险费	住房公积金	累计子女教育	累计住房贷款利息	累计住房租金	累计赡养老人	累计继续教育	企业(职业)年金	商业健康保险	税延养老	其他	准予扣除的捐赠额	税前扣除项目合计	减免税额	减免费用	已扣缴税额	备注
YG001	张三	123456	XXX	2019-04-01	2019-04-30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00	0.00	

效果图 3：同时增加【纳税单位名称】和【纳税人识别号】列

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
工号	姓名	纳税单位名称	纳税人识别号	证件类型	证件号码	所得期间起	所得期间止	本期收入	本期免收收入	基本养老保险费	基本医疗保险费	失业保险费	住房公积金	累计子女教育	累计住房贷款利息	累计住房租金	累计赡养老人	累计继续教育	企业(职业)年金	商业健康保险	税延养老	其他	准予扣除的捐赠额	税前扣除项目合计	减免税额	减免费用	已扣缴税额	备注
YG001	张三	环球集团	123456	XXX	2019-04-01	2019-04-30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00	0.00	

【提醒】：红框为插入字段列，红色字段列是必须要维护的，不能删掉。

再作为导入文件导入s-HR系统“累计专项附加扣除信息”列表，薪酬核算时进行引用扣除。



使用核算函数，引用导入的数据。函数名称：**取税局导出的累计数据(“”, “”)**。函数中参数‘偏移量’=累计专项附加扣除信息列表的【统计年月】—当前薪酬核算规则的【统计年月】。

示例：

场景前提：当前薪酬核算规则统计年月 2019 年 1 月，导出的累计专项附加数据文件所得期间起 2019-02-01 所得期间止 2019-02-28，导入后对应累计专项附加扣除信息列表统计年月 2019 年 2 月，累计子女教育 2000。

设置公式：累计专项附加扣除=取税局导出的累计数据(“30”, “1”)

计算结果：累计专项附加扣除=2000

4.2.5 年终奖税优测算方案

导入和推送员工年终奖，查看和锁定在轻应用选择的年终奖税优测算方案

1. 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【年终奖税优测算方案】

2. 操作说明

◆ 年终奖税优测算方案列表-未提交

【导入】按钮，HR专业用户通过导入功能，将权限范围内员工的应发年终奖、预计全年本公司工资薪金所得、预计全年专项附加扣除、预计全年个人社保、预计全年个人社保及公积金和全年基本减除费用导入列表中。

【推送】按钮，点击后，员工将收到公众号的推送消息，可通过点击消息进入轻应用-年终奖税优，或者直接在云之家应用中进入轻应用-年终奖税优（详见章节“薪酬核算业务操作说明-->员工自助-->年终奖税优”）。

【注意】点击推送之前，需要先配置推送消息功能（请参考【推送消息设置】中的《推送消息功能配置指南》）。配置完成后，点击【推送消息设置】，设置推送消息内容。

◆ 年终奖税优测算方案-已提交

【锁定】按钮，员工提交方案后，专员就可以在年终奖税优测算方案-已提交中看到该数据，即可锁定。

【计算公式配置-函数取值】，专员锁定后，即可在计算规则中设置函数【取年终奖测算方案金额】来引用各项值计算。如果是已提交状态，未锁定，则函数取值为0。

示例：新建薪酬项目【年终奖计税金额】、【年终奖并入工资计税金额】，在**计算规则A**（发放月工资）中添加薪酬项目【年终奖并入工资计税金额】，并将该薪酬项目设置计入累计收入，和月度工资一起累计计算；在**计算规则B**（发放年终奖）中添加薪酬项目【年终奖计税金额】，该薪酬项目按照全年一次性奖金计税。

在**计算规则A**中设置公式取值：

a) 年终奖计税金额 = 取年终奖测算方案金额(“年终奖计税金额”，2019)

在**计算规则B**中设置公式取值：

b) 年终奖并入工资计税金额= 取年终奖测算方案金额(“年终奖并入工资计税金额”，2019)

4.2.6 停缓发薪资表

停缓发薪资表可储存缓发的薪资数据，也可录入和计算历史补发补扣的薪资数据；该表数据无法直接进行薪资发放，需结合“薪酬核算向导”功能一起使用，完成“薪酬核算—>薪酬发放”业务流。

支持以下三个场景，具体业务场景应用流程可在界面上点击[操作指引]查看：

场景 1：员工工资已全部核算并审核，因某些原因当月不发放；次月（或后面的月份）才发放，发放时不再重新计算，直接用已核算好的数据进行发放；

场景 2：员工工资已核算部分或者全部，因某些原因要进行暂停处理；待后续事宜明确后，再重新核算；希望对当前已核算过的数据先进行备份，待后续重算时可以引用；

场景 3：员工工资多期停发，需回算多期历史月份工资记录后，再在当前月进行补发补扣。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【停缓发薪资表】

2. 操作说明

停缓发薪资表数据源有两种：

1) “薪酬核算向导”中标记了【停缓发】的核算员工数据；标记后，会把“薪酬核算向导”中的相关信息都转移到“停缓发薪资表”，涉及信息：核算期次、核算计算规则、核算的薪酬项目值；

2) 在“停缓发薪资表”直接【导入】的员工数据；导入数据场景：2.1) 初始化导入：线下已算好的停缓发结果数据线上化；2.2) 补录历史薪资数据：导入员工薪酬核算数据，维护停缓发期次和薪酬项目值。

停缓发薪资表【计算】业务应用场景：

- 1) 前期储存/导入的停缓发薪资数据范围不全，需要重新计算；
- 2) 前期储存/导入的停缓发薪资数据有调整，需要重新计算；

注意事项：

1. 如需【计算】，必须维护“计算规则”字段值；
2. 【计算】时所用的“计算公式”是对应“计算规则”的当前版（不存在找历史版本的概念）。

4.2.7 薪酬核算向导【V9.0 优化】

薪酬核算向导是完成员工薪酬核算的主要操作界面，在此可以针对选中的员工完成薪酬的计算、审核、发放、结账等操作。

薪酬核算向导中所有界面都采用了动态列表，通过查询方案设置可以选择列表显示的字段，设置过滤条件，排序条件，冻结列，查询组织范围等。列表显示的字段和过滤条件可以进行自定义配置，在“查询配置”中进行扩展。

核算向导中所有操作都是基于人员，可以在列表上进行选择。如果一行都不选，则默认表示全选。选中列表表头上的全选框表示只是全选当前界面的数据行，不是所有都全选。

右侧，可切换值薪酬核算列表，支持批量审核、批量审批、批量结账。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬核算向导】→第1步【选择薪酬核算表】

2. 操作说明

1) 选择薪酬核算表

薪酬核算表可以理解为计算规则的一个实例，在计算规则的基础上加上发放的周期、员工、薪酬项目具体数值。

核算表有以下几种状态：未计算、已计算、已审核、审批中，审批通过，已结账。

“未计算”表示核算表中的所有人员的薪酬都还没有进行过计算；

“已计算”表示核算表中已经有人员的薪酬进行过计算，但是还没有完成发放；

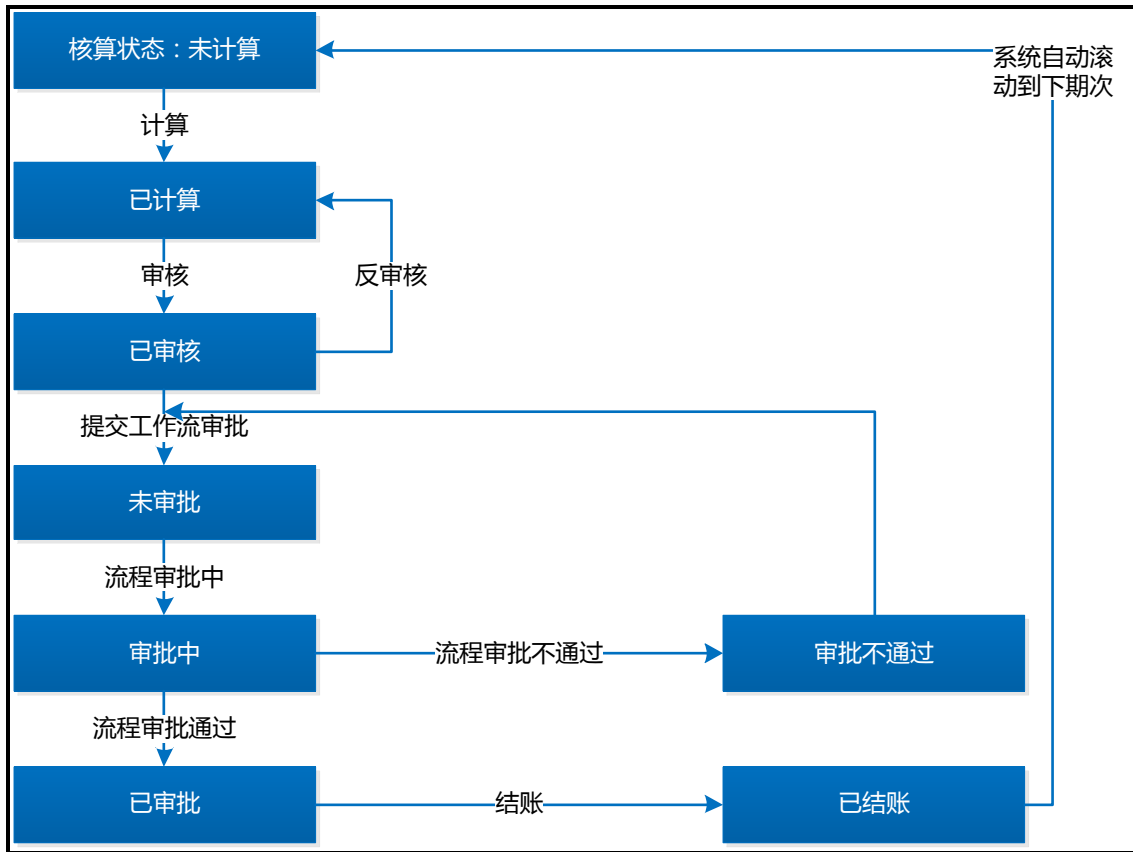
“已审核”表示核算表中已经有人员的薪酬记录并且薪酬专员已经审核，但还未提交领导审批发放；

“审批中”表示核算表中的薪酬数据提交领导审批中；

“审批通过”表示核算表中所有薪酬数据都已审批通过，可进行发放；

“已结账”表示发放完成，本期数据冻结，要进行下一期的发放。

核算状态变化流程：



【说明】：如果在此步骤没有看到具体可选择的薪酬核算表，**则表明还没有用户权限范围内启用状态的薪酬计算规则或者被过滤了**。由于薪酬核算表是计算规则与薪酬发薪周期绑定而成，因此不需要进行薪酬核算表增删改的操作，某个薪酬周期对应的核算表在结账后会自动滚动生成下一个新的核算表。

在此页面，可对核算表进行如下操作：


反结账：将已结账的期间次数下的数据进行结账反向操作。

空结转：当月发放次数不定或某些工资项发放时间不定、结账周期选择的是月度时，可将不发放的期次直接空结转要发放的期次。空结转将本期次数据更新到指定的目标期次，本期次数据不复存在。

补发：选择历史不存在的期次进行补发，补发期次结账后，返回补发前的“当前期次”。

回滚：当发现按期/次结账选择错误、或空结转期次错误，可以回滚到上一期次。回滚后，当前期次核算数据将会被删除，同时回到上一期次，状态置为“已审批”。

2) 核算员工

 核算员工列表取数范围说明：

1) “**核算人员**”的列表表示该规则当前期次已经选择的人员，点击“查看明细”看到的是当前用户有权限的人员。

2) “**所有可选人员**”列表表示所有可加入到本期次规则的人数，不包括已经加入的人员。如果是在发放周期之后入职的人员，在这里是看不到的。

基于员工薪酬档案查询的数据范围为：

员工的发薪业务组织 等于 计算规则的发薪业务组织

并且 内部管理员工的行政组织在用户行政组织权限范围内

并且 满足档案员工数据权限

并且 是发薪状态

并且 档案任职的生效日期<=查询时间段的结束日期（默认为核算当期结束日期） 并且档案任职的失效日期>=查询时间段上的开始日期（默认为核算当期开始日期）

并且 不在已选员工中

3) **当期流入员工：** [基于员工发薪档案查询的员工发薪任职记录：【V9.0 隐藏】视图可放出](#)

员工的发薪业务组织 等于 计算规则的发薪业务组织

并且 内部管理员工的行政组织在用户行政组织权限范围内

并且 满足核算员工数据权限

并且 是发薪状态

并且 档案任职的生效日期>=查询时间段上的开始日期（系统默认为核算当月的开始日期） 并且<=查询时间段上的结束日期（系统默认为核算当月的结束日期）

并且不在已选员工中

查询时间段可手工调整进行过滤，适用于：延迟发放的场景。比如员工已经离职或者调出几个月后，要给员工发薪，则可以将查询时间段提前到几个月前就可以过滤到员工，加入到核算表中。

支持快速过滤，选项：按规则所属组织过滤，勾选后，只过滤员工任职组织为计算规则所属行政组织或其下级组织的记录。

4) **上期流出员工：** [【V9.0 隐藏】视图可放出](#)

员工的发薪业务组织 等于 计算规则的发薪业务组织

并且 内部管理员工的行政组织在用户行政组织权限范围内

并且 满足核算员工数据权限

并且 是发薪状态

并且 档案任职的失效日期<=查询时间段的结束日期（默认为核算上期结束日期） 并且 >=查询时间段上的开始日期（默认为核算上期开始日期）

并且 在已选员工中。

5) 当期入职员工：基于人事变动记录【V9.0 新增】

员工变动类型 等于 0101 开头的变动类型，如雇佣入职

并且 员工任职的生效日期>=查询时间段上的开始日期（系统默认为核算当月的开始日期） 并且<=查询时间段上的结束日期（系统默认为核算当月的结束日期）

并且不在已选员工中

直接查询人事信息，不再强制要求必须要求生成薪酬档案才可查询。

若当期入职员工的变动类型不限于 0101 开头的，如调动，则可管理员登录 web 端，进入视图，进入 shr.compensation.cmpSchemePerson 快速调整变动类型匹配。

支持快速过滤，选项：按规则所属组织过滤，勾选后，只过滤员工任职组织为计算规则所属行政组织或其下级组织的记录。

6) 上期离职员工：基于人事变动记录【V9.0 新增】

员工变动类型 等于 0201 开头的变动类型，如辞职

并且 离职日期<=查询时间段的结束日期（默认为核算上期结束日期） 并且 >=查询时间段上的开始日期（默认为核算上期开始日期）

并且 在已选员工中。

直接查询人事信息，不再强制要求必须要求薪酬档案失效才可查询离职员工。

7) 智能匹配加入员工：基于智能匹配规则设置匹配结果展示【V9.0 新增】

取薪酬智能看板-加入计算规则的匹配数据。

过滤范围：业务变动详细信息：匹配加入计算规则名称与当前核算向导选择计算规则一致&对应期次也一致的列表数据

并且 不在已选员工中

并且 生效状态：未生效。


8) 智能匹配退出员工：基于智能匹配规则设置匹配结果展示【V9.0 新增】

取薪酬智能看板-退出计算规则的匹配数据。

过滤范围：业务变动详细信息：匹配退出计算规则名称与当前核算向导选择计算规则一致&对应期次也一致的列表数据

并且 在已选员工中

并且 生效状态：未生效。

 核算员工列表功能说明：

1) **已选员工**：点击“核算人员”卡片进入；可以进行删除人员，同步组织职位，核算信息校验等操作。

【编辑】：双击选中的具体员工记录，则弹出该员工在核算表中保存的关键信息，点击**【编辑】**按钮，可进行修改；

【从核算员工中删除】应用场景：删除员工；如果都不选，表示全选；

【同步组织职位设置】应用场景：本期有些人员有变动，且薪酬中的组织，职位，用工关系状态要同步更新，则可将此部分人员过滤出来，点击按钮操作。如果都不选，表示全选；

【同步组织职位设置】功能说明：

a) 当第一个选项选择核算“上期”（当期）某日期时，则核算表中的员工的任职组织、职位取值：当前核算周期上期（当期）这个日期员工发薪档案上的任职组织和职位，如果找到多个，则取主要任职；

b) 当第二个选项选择核算“上期”（当期）某日期时，则核算表中的员工的用工关系状态取值：当前核算周期“上期”（当期）这个日期员工的用工关系状态；

c) 当第三个选项只控制组织职位的同步，不控制用工关系状态的同步。当选择“同步”时，直接按照第一个选项的设置取到的组织、职位进行同步；

d) 当第三个选项选择“不同步”，则判断按第一个选项的设置取到的任职组织是否在用户的行政组织权限范围内，不在则不同步，在则同步。

【同步纳税单位设置】应用场景：本期有些人员有纳税单位的变化，且要同步更新，则可将此部分人员过滤出来，点击按钮操作。如果都不选，表示全选；

【同步纳税单位设置】功能说明：

a) 选择核算“当期”（“上期”）某日期，取值逻辑：按照当前核算周期当期（上期）这个日期，优先取员工的人员报税信息-任职受雇从业信息的纳税单位，如没有则取员工薪酬档案-员工纳税单位上的纳税单位；

b) 当同步时间点员工存在多条纳税单位时，则取最新的任职受雇从业日期（开始日期）记录。

【核算信息校验】应用场景：检查核算员工的薪酬计算元素（银行账号、定调薪、纳税单位）是否完善，可过滤正常、异常、或者全部校验信息，并进行导出。从界面中可以看到有红、绿两种颜色的指示灯来标明该人员对应的薪酬计算元素是否符合要求。对于涉及到薪酬档案信息的记录，在操作栏可以点击“编辑”将直接弹出对应的编辑界面，点击“查看”则会列出对应的薪酬档案明细内容。

【查询不在列表的员工】应用场景：查询计算规则当前期次除了已选员工列表上的员工外的所有员工，也就是包含用户权限范围外的员工。该功能使用场景：组织人事的数据被薪酬引用后，通过后台刷新生效日期或者一些不是通过前台业务操作直接修改了数据导致薪酬中查询不到员工相关的信息（组织、职位、员工信息），可以通过这个功能删除员工，重新引用新的数据。因此不适合给所有专员使用，功能权限授权时需要注意，如果一个计算规则多个专员共用，并且数据按照行政组织权限隔离的情况下，不适合将该功能权限给所有专员。

【停缓发业务】应用场景：1) 停发当期核算数据，对已核算的数据进行转储；2) 添加历史已核算停发的核算数据，且不参与当期核算直接发放接口。需结合“停缓发薪资表”功能一起使用，请查看《4.2.6 停缓发薪资表》章节。

【停缓发业务】功能说明：

a) [停缓发核算员工]：选择当期不发放的核算员工进行停缓发操作，执行成功后，该员工及核算数据会转移到“停缓发薪资表”中，当期核算表则不存在了，不影响当期发放流程；

注：只有“未审核”状态前的核算数据才能操作【停缓发】，所以请在【审核】前操作该动作；

b) [添加补发员工]：通过该入口，引入停缓发的核算数据，通过该入口添加后的核算员工，在第三步不参与再次计算。

注：保证引用的核算数据已完全无误；如该员工需参与再次核算，请直接在“可选人员”列表中选择核算员工；

c) [查询当前停缓发员工]：可查询当期已停缓发的核算员工。

【说明】：将具体的员工添加到核算表操作，会直接在该员工的薪酬档案“核算规则”中增加一条记录；而反过来将该人员从核算员工中删除，则会直接在该人员的薪酬档案“核算规则”中将对应的记录删除。员工薪酬档案不能维护员工的计算规则。

2) **可选员工**：点击“所有可选人员”卡片进入；

【引入发薪人员】可以把选择的计算规则某个期次的发薪人员全部引入当前计算规则当前期次。要引入的统计月份必须小于等于计算规则的当前统计月。同时判断如果要引入的员工在当月已失效或已停

薪，则不会引入，或者在当前用户权限范围外的员工也不会引入。

适用场景：工资和奖金分开发放，每个月发放的人员是一致的，那么维护好工资规则的人员后，奖金规则直接引入工资规则同期的发薪人员即可。

在可选员工查询方案有“按规则所属组织过滤”选项，如果勾选了，则过滤用户权限范围内的，当前计算规则所属组织以及下级组织下的发薪人员。

3) 薪酬核算

在第三步“薪酬核算”，可以在界面上直接对人员的项目值进行录入、删除、修改、批量录入、保存、计算、计算结果调整、锁定、审核、对比分析、合并计税查看、查看考勤数据、查看绩效数据、数据导出等操作。

支持多币别业务应用，原币和核算币别不一致时，使用预置函数核算系统自动换算为核算币别。

在向导第三步，左侧，支持表头字段快速定位，比如当薪酬项目 100 多列时，需要快速定位到某个扣款项，则通过该功能可快速定位。

(1) 录入数据

在录入数据时，可编辑的单元格可通过键盘上的↑、↓、←、→键定位到邻近单元格进行编辑。

(2) 导入发薪员工【V9.0 新增】

可以一键导入发薪名单，包括新增发薪员工、更新任职、删除发薪员工，在同一个模板中可处理。删除发薪员工需要模板中标识为删除。

(3) 列值编辑

选择人员，如果都不选，表示全选，点击【列值编辑】按钮，弹出所有可编辑的项目（没有设置公式），可对选中的人员的项目进行批量录入，勾选“若存在数据则不修改”，则列表已存在数据（包括 0）的则不会变化，没有数据的统一录入左边录入的值。点击【保存】按钮，则直接保存到数据库中，列表上不需要再进行保存。

(4) 导入

点击【导入数据】按钮，可以下载模板，在模板中维护数据后，通过模板进行批量导入，没有设置公式的项目才能进行导入。

有三种模板可选择使用，模板一不带员工编码、姓名、身份证、组织、纳税单位，适用于导入部分员工的数据；模板二带用户权限范围内所有的员工编码、姓名、身份证、组织、纳税单位，以及允许导入的薪酬项目列，适用于导入全部员工的数据；模板三带用户权限范围内所有的员工编码、姓名、身份证、组织、纳税单位，以及允许导入的薪酬项目列和数据，适用于要批量修改数据后导入。三种模板导入时，都是将符合编辑条件的人员的项目数据更新到数据库中，已有的数据不保留。

导入完成后，可以查看导入报告查看哪些数据导入成功，哪些数据导入失败，失败原因是什么。比如：薪酬核算导入模板中的有的员工不在当前计算规则中，或者员工的核算状态已审核，未审批，审批中，已审批，已结账，以及模板中薪酬项目列在计算规则中不存在或者已经设置公式。

（5） 计算

选择人员，如果都不选，表示全选，点击【计算】按钮，系统将针对选中的数据按照核算规则中设定的公式和执行顺序来进行计算操作（人员全部未选时点击“计算”则表示对全部人员整体计算），系统给出计算过程的提示信息并完成计算后结果数据的保存，如果计算中途失败，则退回原来的初始数据状态。

总人数：计算规则中当前期次的总人数。

本次计算人数：本次选中的要计算的人数。

总共已计算人数：核算状态为已计算的总人数，计算完成后会更新这个人数。

总共未计算人数：核算状态为未计算的总人数，计算完成后会更新这个人数。

参与校验人数：本次薪酬正常计算后，进入到校验环节的总人数。

校验不通过强控人数：有校验等级为强控的校验规则校验不通过的人数。

校验不通过弱控人数：仅有校验等级为弱控的校验规则校验不通过的人数。

本次校验耗时：本次执行核算过程校验花费的时间。

查看计算报告：进入查看核算任务详情页面。

查看校验结果：进入查看核算过程校验结果页面。



计算完成后将会在核算里列表中查看到校验结果状态，用不同颜色标注不同的状态，将鼠标放置到【校验状态】上，会有浮窗展示该员工的核算记录的所有校验结果。

计算功能优化，支持计算报告异常数据查看以及核算计算链，了解每一笔计算的详情及中间结果记录。如上图的计算进度跟踪。

如果计算后，提示如图，只有提示“计算完成”，没有“数据保存成功”或者“没有数据改变”，则需要查看 apusic 日志中，计算过程后底层有报错，实际没有计算成功。apusic 日志路径：金蝶 s-HR 服务器安装目录\eam\server\profiles\server1\logs 下的 apusic.log.0 文件中查看报错信息。



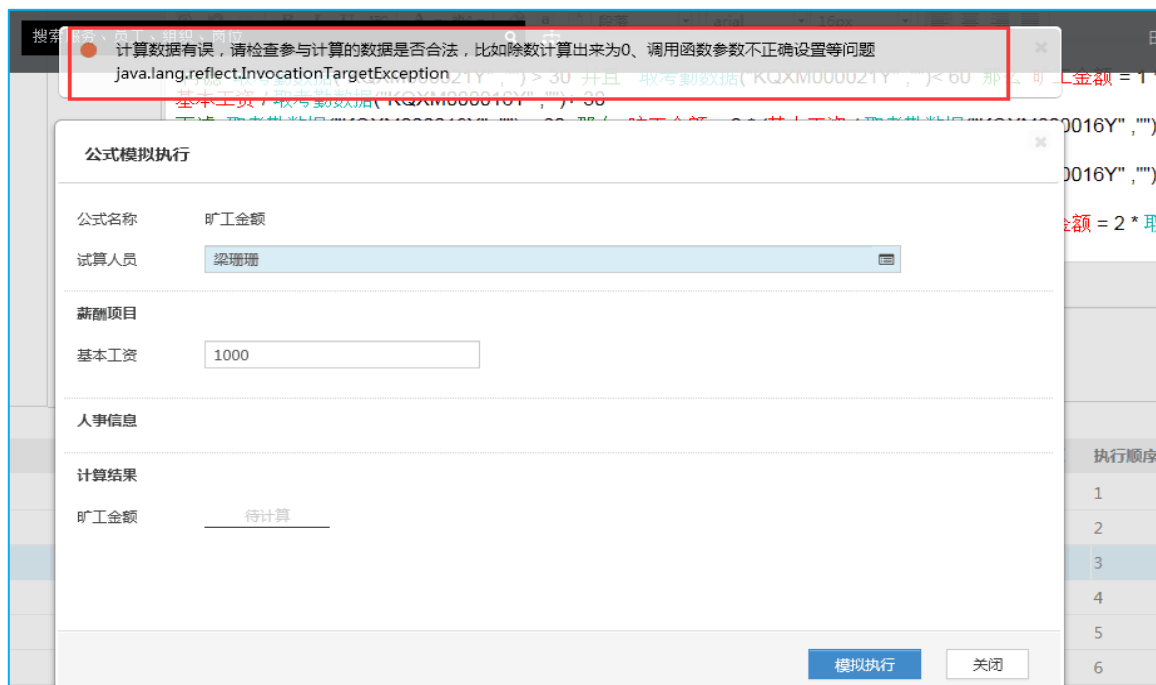
如果计算时，报错如图，则需要更新插件，可提单联系我们索要版本更高的插件的更新后重启服务器。如果曾经更新后又出现这个错误，则需要重新替换这个插件。



如果在计算或者模拟计算提示如图，则计算时发生了一些错误，比如除数为 0，公式设置错误，函数应用错误，函数定义错误等问题。首先排除除数为 0 的情况，如果有这种情况，则需要修改公式。

比如： $a = b / c$

应增加判断如果 $c=0$ ， a 应该怎么算，比如设置为：如果 $c=0$ 那么 $a=0$ 其余 $a=b/c$ 。



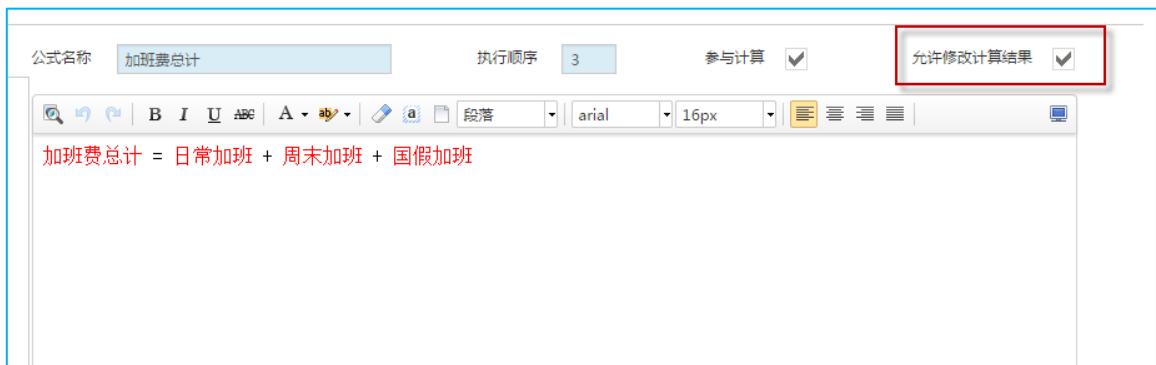
(6) 锁定

每月员工的假期、考勤、绩效、及外部数据需要提交薪酬参与工资计算时，到达约定时间或者线下

沟通无误后，进行“加锁”操作，加锁时，会记录员工、员工所属公司、加锁模块（包括假期、考勤、绩效）和期次。在假期、考勤、绩效转薪资时，判断员工、员工所属公司、加锁模块（包括假期、考勤、绩效）和期次是否已加锁，如果已加锁则不能再转入薪资和撤销转薪资，需要“解锁”后才能转薪资和撤销转薪资。

（7） 计算结果调整

计算完成后，可以对公式计算结果进行调整，在计算规则-计算公式中勾选了“允许修改计算结果”的项目才可以调整。



选择人员，点击【计算结果调整】，编辑界面上会将人员姓名、编码、用户有编辑数据权限的设置成了公式并且允许修改计算结果的项目，录入调整结果值保存，调整过计算结果的单元格黄色标识。



计算结果调整支持批量导入，有三种模板可选择使用，模板一不带数据，适用于导入部分员工的数据；模板二带用户权限范围内所有的员工信息，适用于导入大量员工且不需要调整数据参考的数据；模板三带用户权限范围内所有的员工信息，以及允许计算结果调整的薪酬项目列和数据，适用于要参考调整前数据进行修改后再导入。三种模板导入时，都是将符合编辑条件的人员的项目数据更新到数据库中，已有的数据不保留。

可以通过“薪酬核算->计算结果调整日志”查看修改日志。可按计算规则、员工、操作员、统计年

月、操作时间等条件进行过滤计算结果调整前、调整后的数据。

(8) 初算数据提交/算税结果获取

主要应用于新个税，连接传统方式和接口方式算税。具体请参考第七章：个税业务操作说明。

(9) 查看计算报告

计算优化，支持部分员工中断后，不影响其他员工的计算。所有的计算异常会记录到计算报告中，点击直接跳转到明细页面，可查看哪些员工计算失败，失败原因是什么。

同时增加核算任务表，按照计算规则+统计年月+核算次数+核算计次（即每一次点击计算按钮）记录每一次核算过程的异常情况。

(10) 查看核算计算链

增加核算计算链，在每一次计算后，选择员工，可查看该员工的计算项目情况。计算链支持分类查看各类中间结果数据，如信息集、依赖薪酬项目、函数等；

页面支持切换员工，可快速查看其它员工计算链，不需来回切换页面；

通过公式展示，可精准定位员工算薪结果分支；

点击差异对比，可查询与上次计算结果差异对比记录。

(11) 过程校验结果/下载校验结果、查看校验结果、弱控忽略

如果在计算规则—核算过程校验规则中有配置校验规则，且校验节点为计算或审核时，则对该计算规则进行计算和审核时，会自动触发核算过程校验。所有的校验结果会记录到校验结果表中，在列表中可看到核算过程校验状态，其他的结果查看和处理通过【过程校验结果】下包含的功能按钮处理。

【核算过程校验状态】：该字段展示该行核算记录的所有校验结果中，等级最高的校验结果。

过程校验结果功能下包含【下载校验结果】、【查看校验结果】、【弱控忽略】3个功能按钮。

下载校验结果：下载所选/全部核算记录的校验结果（不选表示全部）。

查看校验结果：打开查看校验结果页面。

弱控忽略：可将校验状态为“未通过-弱控”的记录的校验结果和校验状态更新为“通过-弱控”，更新后可继续执行审核功能，更新以人为单位进行。

(12) 查看校验结果

查看校验结果页面中包含【弱控忽略】、【导出】/【导出选中】/【导出全部】功能

弱控忽略：可选择校验规则的校验结果为“未通过-弱控”或“通过-弱控”的记录执行弱控忽略，更新以每行校验规则记录为单位进行。

(13) 薪酬总额管控/提交薪酬总额管控、查看总额管控结果

薪酬总额管控是在薪酬核算时将薪酬核算金额按规则要求进行扣减，并校验是否符合薪酬总额管控要求的整体功能，整体需要做的内容包括如下：

薪酬总额模板和额度定义	功能：在薪酬总额管控时高频率使用进行分类管理，每个分类的总额模板、模板年度统一，还是按年度或季度等最小的周期去控，如果额度有结余下期还可使用等 示例：年初指定好年度的预算额度为：工资12千万，社保14百万，费用按月度平均下发，费用支出总额包括项目工资支出总额和社保支出总额记录，使用薪酬总额用工系统结余和社保结余记录，此记录能通过额度模板、额度方案和额度管理、额度方案和管理、额度方案管理等。 操作：具体操作查看用户手册的《额度管理》相关部分
薪酬总额管控规则	功能：在控制规则中配置薪酬总额使用的预警条件和提醒信息 描述：系统设置—公共设置—控制规则 字段：控制规则类型为 薪酬总额管控
员工薪酬归属—费用承担组织	功能：维护员工薪酬项目费用归属的行政组织，仅维护非员工薪酬项目费用归属的情况 关联额度模板
计算规则关联薪酬总额模板和扣减设置	功能：将计算规则和薪酬总额管理的额度模板关联起来，实现预算使用情况跟踪 配置薪酬项目和薪酬项目的映射关系 引入薪酬总额管控的预警条件和信息
	操作：计算规则—业务信息 维护所使用的额度模板以及每个薪酬核算周期对应的薪酬管理周期。 维护产生的每个薪酬项目的费用归入到哪个支出科目项目，以及在使用哪个功能节点时进行归入和管控
	操作：计算规则—薪酬总额扣减规则 扣减功能节点包括 提交薪酬总额管控 审核通过 审核失败 审核失败原因 说明一：如果用户的公司对额度管理要求严格，此次薪酬核算需要先行处理，则新的薪酬总额会在本次薪酬支出周期，在实际情况中通过控制节点进行，那么本次的薪酬总额先生成额度扣减和扣减记录，系统再对扣减的结果和使用情况进行校验，确认是否符合薪酬总额管控需求 说明二：如果用户对额度管理要求没那么严格，没有预扣的概念，那么系统会在提交薪酬总额管控时直接生成实际的支出金额和结余金额，那么维护扣减节点只维护提交薪酬总额管控节点 总结：额度项目的扣减节点只能选择“提交薪酬总额管控”
	操作：计算规则—薪酬总额管控规则 引入薪酬总额使用过的控制规则 通用节点 提交薪酬总额管控
薪酬核算过程进行薪酬总额管控	功能：薪酬计算后，按薪酬核算结果提交薪酬总额管控，生成对应的支出金额和结余数据，可先提交等到审核通过后再提交，也可提交薪酬总额管控直接生成提交数据 操作：薪酬核算向导第三步—薪酬总额管控—提交薪酬总额管控 功能说明：按薪酬核算结果配置的费用承担组织进行费用归并 按配置的扣减规则进行归并生成支出科目余额，对额度总额进行扣减，生成结余科目余额并生成薪酬总额管控记录，生成薪酬总额管控结果 查看薪酬总额管控结果 薪酬核算向导第四步—查看薪酬总额管控结果 功能说明：薪酬核算向导第四步—查看薪酬和工作用审批，标记审核通过或失败 按配置的扣减规则进行归并生成支出科目余额，对额度总额进行扣减，生成结余科目余额

在薪酬核算向导中仅当在计算规则中配置了额度模板，且配置了相关的薪酬总额扣减规则、薪酬总额管控规则后，可出现该组功能按钮。

该功能按钮下包含的子功能按钮包括【提交薪酬总额管控】/【查看总额管控结果】

点击【提交薪酬总额管控】，系统将自动按扣减规则进行额度扣减，生成对应的支出金额和结余金额，并根据薪酬总额管控规则进行额度使用情况监控，生成对应的总额管控结果表。

点击【查看总额管控结果】，可进入查看薪酬总额管控结果表，查看各个组织的额度、支出、结余情况，并会对额度是否符合管控要求进行提示。

字段【薪酬总额管控状态】：记录提交薪酬总额管控与否的状态字段，值包括：未提交、已提交和需再提交。

(14) 查看薪酬总额管控结果

点击【查看总额管控结果】，可进入查看薪酬总额管控结果表，该表中可查看组织额度使用的详细情况，并可做相应的处理。包括的功能有：弱控忽略、导出和额度调整。

【弱控忽略】：选中“不通过一弱控”的记录，点击弱控忽略，可将所选行管控结果调整为“通过一弱控”，如果需要填写忽略原因，将会弹出填写忽略原因弹窗；如果选中记录的管控结果为“通过一弱控”，则不会修改管控结果，但如果有填写新的忽略原因，将会覆盖原有的忽略原因。

【导出】：包括功能：导出全部和导出选中。

【额度调整】：跳转到额度调整页面。

注：该表默认页面方案中未显示额度和台账项目，需通过页面设置添加需展示的额度和台账项目。

（15） 审核与反审核

选择员工，如果都不选，表示全选，点击【审核】按钮，则可以针对选中的员工记录进行审核操作（员工全部未选时点击“审核”则表示对全部人员整体审核）。如果发现数据有误，则可以进行反审核。

审核时也会按配置的校验规则进行自动校验，校验结果查看和操作方法同在计算时使用校验规则。

如果启用了系统参数“[是否在审核/反审核时自动生成/删除费用分摊数据](#)”，且没有开启额度管理时，系统参数设置路径：“业务中心->系统平台->系统工具->系统配置->参数设置”，则在审核时按照费用分摊设置自动生成费用分摊数据，如果薪酬档案中设置的费用承担比例之和<100，则给出提示，不会生成，也不能审核成功。同时会将没有校验通过的人员的费用分摊设置的数据全部导出来，用户可以在此文件中修正或补充数据再在员工薪酬档案中导入后，再来审核数据。比如提示：总共审核 278 人，成功 271 人，1 人费用分摊校验不通过，6 人的核算状态不满足，必须是锁定且是已计算的状态才能审核。

如果开启额度管理，则不需要开启后台参数，系统自动在提交额度管控时，先生成费用分摊数据。生成逻辑同上。

在反审核时，则自动将已经生成的成本费用分摊数据删除，在审核时再自动生成，确保计算发放的数据与费用分摊数据一致。

（16） 对比分析

在更多功能中有【对比分析】按钮，点击后出现界面如下，一般选择上期进行对比分析，查看差异数据，辅助检查数据的正确性。

当选择的字段包括：员工任职组织，职位，职等，入职日期，转正日期等非薪酬项目的字段，以及字符类型的薪酬项目时，这些字段只显示一列，取值为：员工当期的数值。

数值型的薪酬项目才会进行对比，显示三列：本期 XX，往期 XX，差异值。

(17) 合并计税查看

合并计税查看，可查看当前期次中的人员与哪些规则的数据进行了合并计税，以及明细数据。

(18) 考勤信息查看

查看考勤数据，考勤转到当前期次的规则中的人员的考勤汇总数据。

(19) 假期信息查看

查看假期数据，假期转到当前期次的规则中的人员的假期汇总数据。

(20) 绩效信息查看

查看绩效数据，绩效转到当前期次的规则中的人员的绩效考核结果数据。

(21) 提报明细查看

查看提报数据，提报转到当前期次的规则中的人员的提报数据。

(22) 费用分摊明细查看

在计算规则中选择需要进行成本费用分摊的项目，生成成本分摊数据时会按照员工薪酬档案中费用分摊设置进行分摊，如果没有设置费用分摊规则，则按默认费用承担组织 100%生成分摊数据。

举例 1：

张三在江苏公司人力资源部任主职，在总经办任兼职，由江苏公司（业务组织）发放工资，其所有工资费用由人力资源部承担 50%，总经办承担 50%；所有社保费用由人力资源部 100%承担。之后该员工在内蒙公司 B 部门兼职，内蒙公司（业务组织）发放的补贴由内蒙公司 B 部门 100%承担。

李四在江苏公司 C 部门任职，由江苏公司（业务组织）发放工资和奖金，其薪酬费用由江苏公司 C 部门 100%承担。后调动到江苏公司 D 部门任职，由江苏公司发放工资和奖金，其薪酬费用由江苏公司 D 部门 100%承担。

步骤一：员工薪酬档案-费用分摊设置

张三在江苏公司发薪，费用承担组织和比例不同需要特殊设置，而调动到内蒙公司后，费用由其任职部门 100%，因此只需在江苏公司设置费用分摊规则即可，设置如下：

员工姓名	发薪业务组织	任职	薪酬项目	费用承担组织	承担比例
张三	江苏公司	人力资源部	工资项目	人力资源部	50

张三	江苏公司	人力资源部	工资项目	总经办	50
张三	江苏公司	人力资源部	社保项目	人力资源部	100
张三	内蒙公司	B 部门	空, 不设	B 部门	100

李四的费用承担组织为其任职组织 100%承担，则在薪酬档案中不需要设置费用承担组织和比例，系统在分摊时，会先按发薪业务组织和任职去找员工薪酬档案中的设置，如果没有找到，默认找员工任职组织 100%承担。**因此李四不需要设置，随着李四的调动，在核算向导中同步李四的组织职位后，费用承担组织也随着变化。**

步骤二：计算规则-勾选费用分摊项目

在计算规则-薪酬项目-设置中，勾选要费用分摊的项目，只有关联了人力成本项目的或者字符类型的薪酬项目才能勾选费用分摊，勾选了费用分摊的，数值类型的按费用分摊规则分摊，分摊结果表中记录原值、承担比例、承担金额；字符类型的字段会写入分摊结果表。

步骤三：核算向导，添加核算员工时，确认员工默认费用承担组织正确性

核算向导添加人员时，会将员工的发薪业务组织、任职组织（保存在核算结果组织上）、默认费用承担组织（默认取任职组织，分摊时如果没有找到费用分摊设置的，则默认费用承担组织 100%承担）；

如果员工发生了调动，当月需要更新员工的任职组织、职位、默认费用承担组织，则可通过【同步组织职位】功能进行同步。

在核算表中张三、李四的任职组织（核算结果组织）、发薪业务组织、默认费用承担组织如下：

员工姓名	核算结果组织名称	发薪业务组织名称	默认费用承担组织
张三	A	江苏公司	A
李四	C	江苏公司	C

李四调动后，同步组织职位，同步发薪组织

员工姓名	核算结果组织名称	发薪组织名称	默认费用承担组织
李四	D	江苏公司	D

步骤四：薪酬核算数据审核时生成成本分摊数据

在生成员工每个薪酬项目的费用分摊时：

先按照核算向导中员工的**发薪业务组织+任职信息+薪酬项目**，找员工薪酬档案中的“费用分摊设置”的该任职信息该薪酬项目的费用承担组织和比例进行分摊（状态是启用的，生效日期的年月<=在发薪年

月<=失效日期的年月);

如果没有找到，再根据[发薪业务组织+任职信息+薪酬项目为空找费用分摊设置进行分摊](#);

[如果还是没有找到](#)，则按员工的默认费用承担组织 100%承担;

最终，找到的分摊规则为:

员工姓名	发薪业务组织	任职	薪酬项目	费用承担组织	承担比例
张三	江苏公司	人力资源部	工资项目	人力资源部	50
张三	江苏公司	人力资源部	工资项目	总经办	50
张三	江苏公司	人力资源部	社保项目	人力资源部	100
张三	内蒙公司	B 部门	所有需要分摊 的薪酬项目	B 部门	100

薪酬与财务总账一体化应用，目前支持 3 种方式，详见章节”薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->薪酬总账一体化应用”。

(23) 导出

可以导出全部或者选中行到 excel 文件。可在导出的文件再次加工，分析等操作。

4) 薪酬发放

薪酬发放中可以进行发放前的审批，可以直接审批或 workflow 审批，审批通过后可进行银行代发、套打、成本分摊、额度扣减等操作。

要对全部人进行直接审批，只需点击【直接审批】按钮，不需要选择人员。如果需要对部分人员进行审批，则选择对应人员后，点击【直接审批】按钮。

(1) 薪酬发放 workflow 审批

如果需要 workflow 审批，则需要配置并发布 workflow，点击“workflow 审批”，在薪酬发放 workflow 单据列表中，点击【创建】按钮，会将薪酬发放列表中已审核的人员自动带到新建的单据中，也[可以选择部分员工后点击创建](#)，则创建的单据中只会包含选择的员工。

点击【创建】按钮，录入单据编号，发放说明，保存。保存后，可上传附件。

如果在【业务中心】-【企业建模】-【业务规则】-【编码规则】，选择人力资源节点下的[薪酬发

放表]，新增编码规则，点击【启用】按钮，则创建单据时，单据编码会根据编码规则自动生成。

发放单据中有三个列表：个人明细、组织明细、组织层级汇总，数据为：薪酬核算中已审核的数据。未审核的数据不允许提交审批。这三个列表当列较多时，向右拖动，默认冻结首两列。

个人明细：展示人员的薪酬明细。列表根据创建单据时点，同步[薪酬发放]列表中所选的字段、排序和列宽设置。

组织明细：按人员的行政组织汇总，最末级组织的薪酬汇总数据。

组织层级汇总：按人员行政组织的组织层级进行汇总，列表的数据通过选择的“组织汇总显示层级”进行展示，如果没有选择，则显示所有组织层级。如果组织没有对应的组织层级，则不会汇总。

点击【提交】按钮，单据提交 workflow 审批，下一节点处理人在【portal】—>【流程】—>【待办任务】—>【常规待办】下可以看到待审批的单据。可以单击一个单据进去单个审批，有可以多选进行“批量审批”。进行批量审批时，对选中的所有单据同样的处理和审批意见。

选择一个单据点击，可做“同意”“不同意”处理，并输入审批意见，点击“提交”流程进入下一个节点。

当前处理人可以点击“查看流程图”查看单据的整个审批流程，以及各个节点的审批人和审批意见。流程图闪动的节点为当前处理节点。

在薪酬发放 workflow 单据列表中用户可以看到单据为：用户有权限的计算规则。在单据中用户可以看到个人明细数据和组织汇总数据为用户有权限的人员的明细和汇总数据。

单据表单中可以点击【流程图】查看单据提交后整体流程图，已处理节点处理情况，当前处理节点。点击【审批意见】可以查看已经审批节点的审批意见。

单据列表中可选择未提交状态的单据进行【删除】；可选择未审批、审批中、审批不通过的单据进行【撤回】，撤回后单据状态置为“未提交”。

➤ 注：移动端审批时支持单据分录明细查看。

(2) 银行代发/银行代发处理

在员工薪酬档案中维护好员工的银行名称、银行卡号、开户省市，状态等信息后，在薪酬发放处，选择银行名称，会把启用状态的该银行的卡号取到列表上。如果选择银行名称，员工没启用的银行卡没有银行卡，则该员工的数据不会查出来。如果同一个银行名称，有多个启用状态的银行卡，则员工会显示多条，需要自定义字段标识各个银行卡是用于什么发放场景，然后在银行代发时，根据这个字段进行过滤，保证每次发放只选择一个银行卡号进行发放，避免重复发放的情况。

一个员工有多个银行账号，每次发放可选择不同的账号发放，可以通过在员工薪酬档案的银行账号信息上的字段：“对应原系统账号”来指定每次导出银行报盘文件或生成代发单时用的银行账号。

在银行代发界面，点击【设置】，通过该字段进行过滤。

也可在员工账号信息的实体上自定义字段来标识，那么需要在员工薪酬档案的编辑页面、员工薪酬档案—员工账号信息的导入模板、银行代发的过滤字段中增加该自定义字段。

应用薪酬出纳业务一体化，详见章节”薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->薪酬出纳业务一体化应用”。

(3) 套打

在【模板管理】中维护套打模板，如果字段有特殊字符比如括号，在设置套打模板中不确定是否设置正确，可以通过【下载列表字段】将对应的字段复制黏贴到模板中，可以下载【模板设置指南】了解如何配置套打模板。

(4) 推送工资条

根据在系统设置中-工资条设置中，维护是否需要推送消息、是否员工确认、是否要自动确认，何时自动确认等字段，则根据以上字段判断在已审核、已审批、已结账三个节点自动推送工资条。同时也支持手动推送。

在推送工资条界面，以员工维度展示员工推送、确认详情。当前仅支持按钮确认。

也可在【薪酬核算】→【工资条确认列表】，统一核算/审核/审批后，以计算规则维度推送工资条。

(5) 结账

点击【按期结账】按钮，则系统会对当前薪酬周期的核算表数据进行封存，同时自动产生下一期数据，将本期次的人员和勾选了带到下期的项目的数据带到下一期；

点击【按次结账】按钮，则系统会对当前薪酬周期及当前次数下的核算表数据进行封存，同时自动产生下一期数据，将本期次的人员和勾选了带到下期的项目的数据带到下一次。

(6) 反结账

当发现已经结账的期次中的数据错误，可以通过【反结账】功能反结账到指定的期次，对这个期次数据反审核、反审核、修改后重新计算，重新审核、审批，按期结账后返回到反结账前的期次。反结账时，在核算表上会打上反结账的红色标志。

如果需要对历史某期增加一次发放，请使用“补发”功能。

在反结账期间，不允许再做反结账、空结转、补发操作，必须结账回最新期次后才允许。

【注意】：反结账每次只会修改一个期次的的数据，不会影响当前期次的的数据。举例：当前期次是 2017 年 6 月 1 次，反结账到 2017 年 5 月 1 次，修改了这一期次的的数据，然后结账回 2017 年 6 月 1 次，那么带到下期次的的数据不会重新带到 2017 年 6 月 1 次，反结账回去增加或删除核算员工，也不会再带到 2017 年 6 月 1 次。

(7) 空结转

发放时间不定或改变了，当前期次不发放，可通过**【空结转】**到需要发放的期次。

举例：5 月工资已发放，按次结账到 5 月 2 次，一般情况下第 2 次发奖金，由于一些原因奖金延后到 6 月发。可以通过空结转选择 6 月 1 次，则 5 月 2 次的的数据结转 to 6 月 1 次，5 月 2 次的的数据不复存在。

(8) 补发

可以在计算规则当前期次之前补发一个期次的的数据，前提示：补发的这个期次必须小于当年期次，并且原先不存在数据。

举例：上月工资已发放，按期结账到当期，这时要增加一次发上月的奖金，可“补发”，选择上月第 2 次，补发的期次人员为空，可通过“引入发薪人员”引入人员，计算-审核-审批-发放-结账回最新的期次。

补发时，在核算表上会显示补发标志。

在补发期间，不允许再反结账、空结转、补发操作，必须结账回最新期次后才允许。

(9) 回滚

当发现按期结账/按次结账选择错误，或者空结转的期次错误，可以通过该功能回滚到上一期次（当前期次之前已结账的最新期次）。回滚后，可以重新选择按期结账/按次结账，或者结账后重新空结转。

【注意】：反结账、补发状态下的期次不允许回滚。具体应用场景可点击回滚功能弹框显示查看。

4.2.8 薪酬总账一体化应用

1. 薪酬凭证进金蝶 EAS 财务共享中心

EAS 财务共享服务和 s-HR 薪酬凭证的一体化应用。财务和 s-HR 同一个数据中心情况下，s-HR 薪酬

核算发放后生成薪酬成本分摊，按费用分配模板将成本分摊数据生成费用分配单，费用分配单提交 EAS 财务共享中心生成凭证。

支持将核算币别传入财务凭证单据，并按照财务组织的本位币进行自动换算，换算规则：按照生成凭证的操作日期找对应汇率，使用核算币别金额换算为本位币金额。

1) 费用分配模板设置

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬核算向导业务设置】** → **【费用分配模板】**。

操作说明：按照财务组织设置凭证需要的薪酬汇总条件，在生成费用分配单时调用模板中的薪酬汇总条件生成费用分配单。

财务组织：在生成费用分配单时，费用分配单上的单据相关公司（财务组织）取自费用分配模板上的财务组织。薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织才会取过来生成费用分配单。一个计算规则的数据可以选择多个财务组织的费用分配模板生成多张费用分配单，一个财务组织一张费用分配单。

状态：设置好后默认为启用，不再使用可禁用。

员工过滤条件设置和分组条件设置：

分组条件：费用分摊的明细数据，根据分组条件进行分类汇总。**分组条件中，薪酬项目为必选项。**分组条件可以选择多个，薪酬项目，费用承担组织，自选字段，员工可以组合使用，可选的员工范围：基于员工薪酬档案查询权限范围内的数据，当选择只显示主职时，则查询员工薪酬档案任职信息中最新主职；当去掉勾选时，则查询员工薪酬档案任职信息中最新任职（可能是兼职）。

分组条件选择薪酬项目举例：薪酬发放凭证中应付工资科目需要取应发工资项目的汇总值，不需要明细账，则费用分配模板的分组条件只选择薪酬项目：应发工资，则生成的费用分配单上则显示：应发工资，金额，金额的值=薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织（假设为：产品中心）的数据中，应发工资的汇总值。可以选择多个薪酬项目，则是多个薪酬项目的汇总值。

假设费用分摊明细数据：

员工姓名	费用承担组织	财务组织	应发工资	人员类型
张三	后勤部	产品中心	4000	正式员工
李四	生产部	产品中心	5000	正式员工

王五	生产部	产品中心	6000	试用员工
马六	销售部	A 公司	7000	试用员工

假设费用分配模板中分组条件只选择薪酬项目应发工资，则生成的费用分配单数据为：

薪酬项目	金额
应发工资	15000

分组条件选择薪酬项目和费用承担组织举例：薪酬发放凭证中需要按费用承担组织出辅助明细账，则分组条件中需要选择薪酬项目，并勾选费用承担组织，假设分组条件中：选择薪酬项目：奖金，勾选费用承担组织，则生成的费用分配单上显示：奖金，各个费用承担组织具体名称，金额，金额的值=薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织的数据中，每个费用承担组织的奖金的汇总值，多个费用承担组织则显示多行。

分组条件选择薪酬项目和自选字段举例：薪酬发放凭证中假设需要按人员类型（或费用承担组织，员工以外的字段）出辅助明细账，该字段需要是字符型的薪酬项目，并在计算规则中勾选需要费用分摊，在费用分配模板设置中，分组条件中需要选择薪酬项目，并在“自选字段”中选择人员类型这个薪酬项目，假设分组条件中：社保小计，自选字段选择人员类型，则生成的费用分配单上显示：社保小计，各个人员类型具体名称，金额，金额的值=薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织（假设为产品中心）的数据中，每个人员类型的社保小计的汇总值，多个人员类型显示多行。

假设费用分摊明细数据。

员工姓名	费用承担组织	财务组织	社保小计	人员类型
张三	后勤部	产品中心	8000	正式员工
李四	生产部	产品中心	18000	正式员工
王五	生产部	产品中心	6000	试用员工
马六	销售部	A 公司	7000	试用员工

则分组条件选择薪酬项目：社保小计，勾选费用承担组织，以及自选字段选择：人员类型，则生成的费用分配单数据为：

薪酬项目	费用承担组织	人员类型	金额
社保小计	后勤部	正式员工	8000
社保小计	生产部	正式员工	18000
社保小计	生产部	试用员工	6000

员工过滤条件，分组条件选择薪酬项目和员工举例：薪酬发放凭证中假设部门中个别员工的科目与其余员工的客户不同，那么在费用分配单中需要把这个别员工和其余员工分别汇总，在费用分配模板设置中，需要设置两行，当勾选员工时，必须要设置员工过滤条件，且必须配置为两行，第一行为具体的员工，第二行为其余员工。

第一行：分组条件中需要选择薪酬项目（假设选择应付工资），勾选员工，员工过滤条件中选择具体的员工（假设选择张三，李四）。

第二行：分组条件中需要选择薪酬项目（假设选择应付工资），勾选员工，员工过滤条件中勾选其余员工。

则生成的费用分配单上显示两行：

第一行：应付工资，张三，李四，金额，金额的值=薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织的数据中，张三和李四的应付工资的汇总值。

第二行：应付工资，张三，李四，金额，金额的值=薪酬费用分摊后的数据中费用承担组织的记账委托财务组织为费用分配模板上的财务组织的数据中，除了张三和李四其余员工的应付工资的汇总值。

员工过滤条件		分组条件				
序号	已选员工	其他员工	薪酬项目	费用承担组织	自选字段	员工
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	应付工资	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	加班工资	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	基本工资	<input type="checkbox"/>	用工关系:员工属性	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	基本工资	<input type="checkbox"/>	用工关系:员工属性	<input checked="" type="checkbox"/>

2) 生成费用分配单（进记账中心）

操作路径：【薪酬核算】→【生成费用分配单（进记账中心）】

操作说明：选择已经审批通过的计算规则，按照选择的费用分配模板将薪酬成本分摊数据生成费用分配单。

选择已经审批通过并且已生成薪酬成本分摊的计算规则，可多选费用分配模板（一个财务组织只能选择一个）生成费用分配单。

在生成费用分配单时：

第一步：根据费用分配模板上的财务组织，找到薪酬成本分摊明细数据中：费用承担组织的行政组织属性中记账委托财务组织为模板上的财务组织的所有数据；

组织单元

编码: SYDS0100003 助记码: []

名称: 直营运营中心 CH 英文名称: []

简称: 直营运营中心 变更描述: [] CH

启用时间: 1970-01-01 封存时间: 2199-12-31

创建者: 预设用户 创建时间: 2015-12-22

描述: [] CH

组织类型

行政组织 财务组织 采购组织 销售组织 库存组织 成本中心 利润中心 HR组织 发运组织

质检组织 服务组织 市场组织

行政组织

委托关系

记账委托利润中心: []

成本委托组织: []

记账委托财务组织: 产品中心

库存委托组织

实体库存组织	缺省

HR委托组织

实体HR组织

质检委托组织

实体质检组织	缺省

采购委托组织

采购委托组织

第二步：将成本分摊数据按员工过滤条件过滤，按费用分配模板上的分组条件进行汇总，生成费用分配单。

如果按财务组织、分组条件没有找到相关的费用分摊数据，则校验不通过，提示：

生成费用分配单失败，原因可能是：

1) 没有找到费用承担组织的“行政组织记账委托财务组织”为费用分配模板中的财务组织的数据，

请检查行政组织记账委托财务组织的设置。

2) 费用分配模板中使用了分组字段：应发合计 F、人员类型，但是在成本分摊数据中没有该项目的数据。您需要在计算规则中的将该薪酬项目设置为需要费用分摊。

费用分配单的字段来源：

单据相关公司：取费用分配模板上的财务组织；

单据编号：根据费用分配单编码规则自动生成，如果没有设置编码规则，则不允许生成；

凭证字号：在费用分配单生成凭证后，会把凭证字号反写到费用分配单上；

计算规则、统计年、统计月、核算次数：取自薪酬成本分摊数据；

业务处理状态：生成时，为未提交，提交财务后为已提交，生成凭证后为已生成凭证；

费用分配模板：取自费用分配模板名称；

业务日期：在提交财务时填写的业务日期，用于匹配财务的会计期间，根据业务日期在哪个会计期间中进行判断。

举例：假设核对费用分配单中：最低工资，浙江 VV 电子商务有限公司的金额。从成本分摊中筛选：财务组织为：浙江 VV 事业股份有限公司，费用承担组织为：浙江 VV 电子商务有限公司，的最低工资的汇总值，就是为 45880 。薪酬成本分摊数据：



薪酬成本分摊20160
2.xlsx

费用分配模板配置如下：

主页 / 费用分配模板 / 0021_复制 +

编辑 禁用 复制

编码 0021_copy 名称 0021_复制 财务组织 浙江 VV 实业股份有限公司
 所属行政组织 浙江 VV 实业股份有限公司 状态 启用

员工过滤条件		分组条件			
已选员工	其余员工	薪酬项目	费用承担组织	自选字段	员工
1	<input type="checkbox"/>	最低工资	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	应发合计F	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	社保公积金合计(单位),社保公积金合...	<input type="checkbox"/>	人员类型	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	计件工资	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

生成费用分配单：

主页 / 费用分配单列表 / 费用分配单表单 +

单据相关公司	浙江 W 实业股份有限公司	单据编号	薪酬-2016-06-22-13	凭证字号	
计算规则	pz_复制21155810	统计年	2016	统计月	2
核算次数	1	业务处理状态	未提交	费用分配模板	0021_复制

薪酬项目	费用承担组织	人员类型	金额
1 社保公积金合计(个人),社保公积金合计(单位)		离退	16458.12
2 社保公积金合计(个人),社保公积金合计(单位)		在职	14106.96
3 社保公积金合计(个人),社保公积金合计(单位)		临时	14106.96
4 最低工资	浙江 W 电子商务有限公司		45880
5 最低工资	浙江 W 实业股份有限公司		41292
6 应发合计F	浙江 W 电子商务有限公司		69160
7 应发合计F	浙江 W 实业股份有限公司		62244
8 计件工资	浙江 W 电子商务有限公司		1900
9 计件工资	浙江 W 实业股份有限公司		1710

3) 费用分配单（记账中心）

操作路径：【薪酬核算】→【费用分配单（进记账中心）】

操作说明：将费用分配单，提交 EAS 总账共享-记账中心生成凭证。提交财务时，需要填写业务日期，在记账中心根据会计期间筛选薪酬管理的单据，根据该日期匹配会计期间的起始日期和结束日期，判断在哪个会计期间。提交成功，业务处理状态更新为：已提交。

(1) DAP 规则配置

操作路径：【业务中心】→【企业建模】→【业务规则】→【单据转换规则】

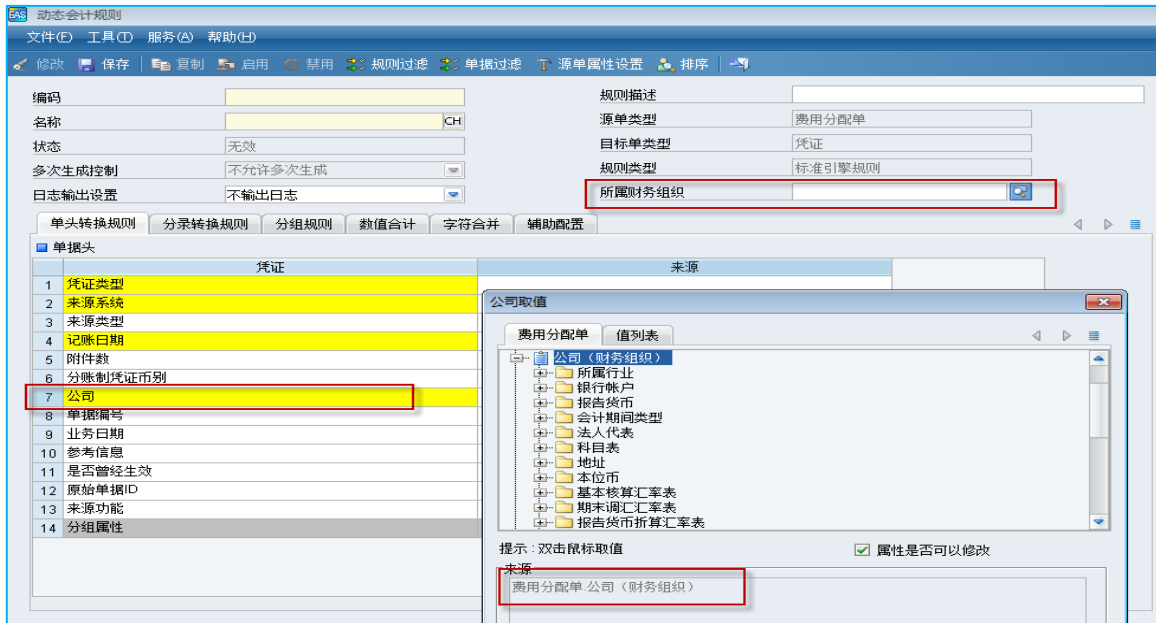
操作说明：设置 DAP 规则，在生成凭证时自动调用，一个财务组织只能设置一个费用分配单到凭证的 DAP 规则。

1) 选择费用分配单，新建规则，类别选择：动态会计规则，点击确定。

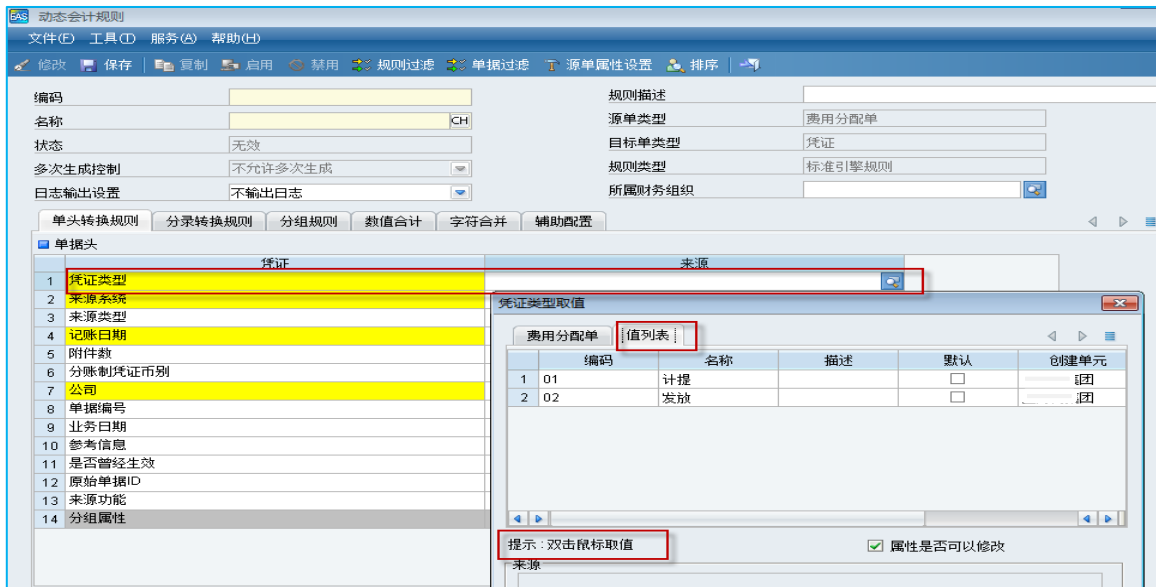
2) “单头转换规则”，是针对凭证的单据头的字段进行设置，其来源可以是：1) 从源单“费用分配单”上的指定字段上动态取值。2) 从“值列表”中，指定一个值

所属财务组织：如果设置了所属财务组织，则在记账中心生成凭证时，根据费用分配单上的单据相关公司匹配 DAP 规则上的所属财务组织，如果不填写，则根据单据相关公司找到对应管理单元上的 DAP 规则。凭证上的“公司”取该字段的值。

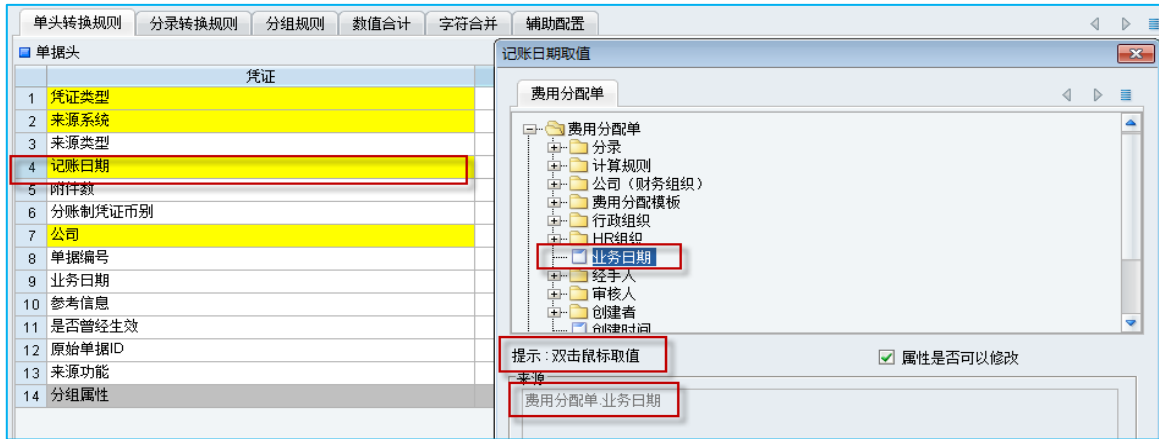
公司：如果所属财务组织没有设置，则“单头转换规则”中的“公司”必须设置来源：费用分配单.公司（财务组织），或者在“值列表”中指定一个财务组织。



“单头转换规则”中的“凭证类型”，“来源系统”都可通过“值列表”设置为指定值。



“单头转换规则”中的“记账日期”，设置为：费用分配单.业务日期。

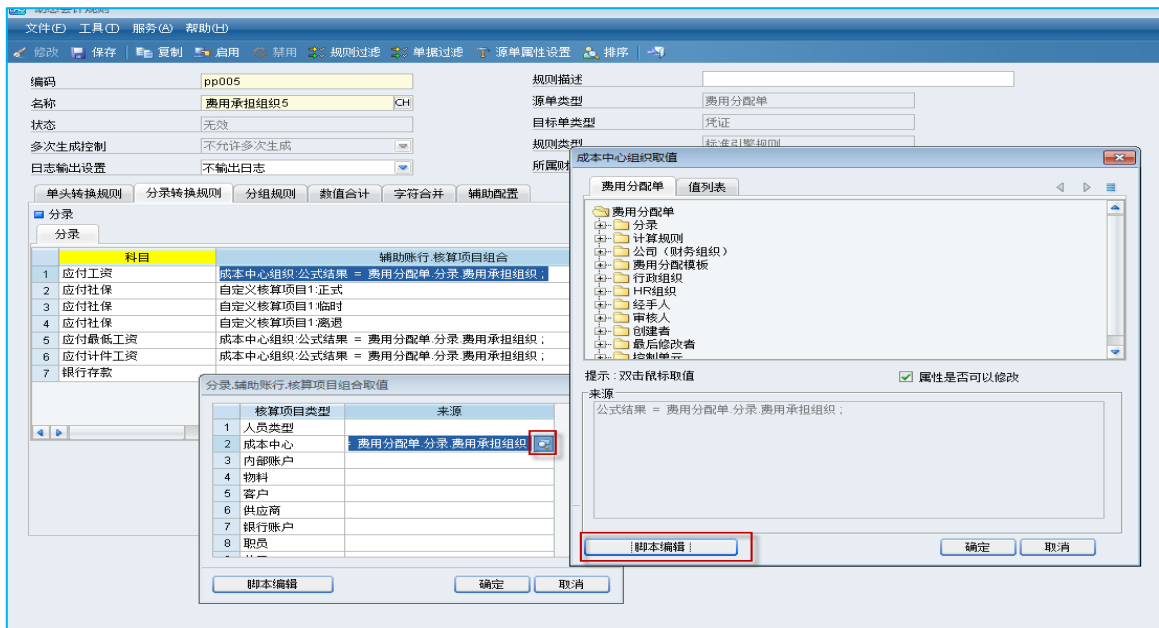


3) “分录转换规则”，是针对凭证的分录中的字段设置来源。

科目：通过“值列表”指定科目。

辅助账行.核算项目组合：根据科目的辅助账类型的字段设置对应的核算项目的取数来源。

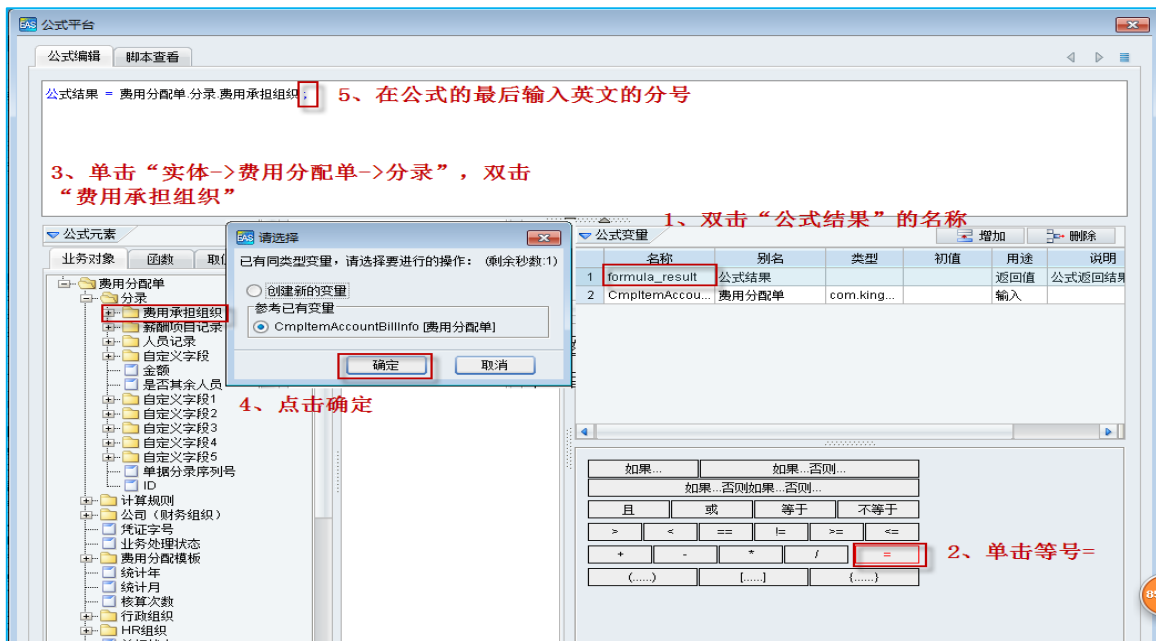
以科目的核算项目为成本中心为例（成本中心对应薪酬中的费用承担组织），则点击辅助账行.核算项目组合的 F7，然后找到成本中心，点击 F7，点击“脚本编辑”，给成本中心设置公式取值。



设置公式如图：

- 1) 双击公式变量中“公式结果”的“名称”
- 2) 单击等号“=”
- 3) 单击“实体→费用分配单→分录”，双击“费用承担组织”
- 4) 在弹出的界面点击确定

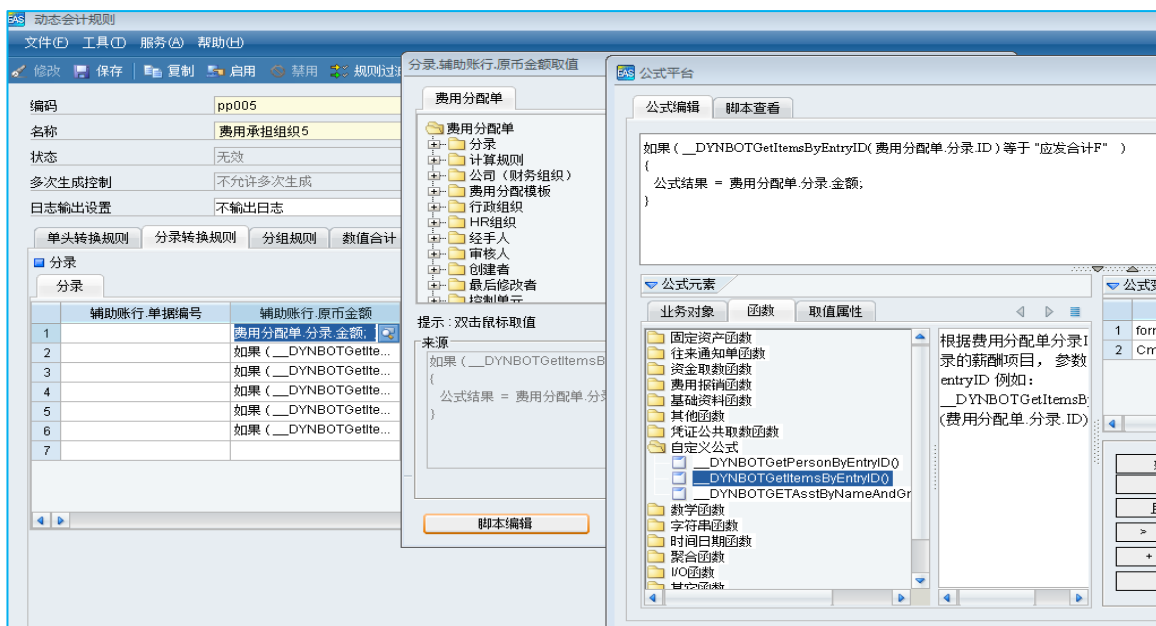
5) 在公式的最后输入英文的分号。如果没有分号，会提示：公式非法，请重新输入！



辅助帐行.原币金额设置如图，根据自定义公式__DYNBOTGetItemsByEntryID(费用分配单.分录.ID)遍历取到费用分配分录上的薪酬项目列的值与”应发合计F”比较，如何相等，则把对应分录上的金额取来，再按核算项目组合中的字段：费用承担组织分组汇总。

如果（__DYNBOTGetItemsByEntryID(费用分配单.分录.ID)等于”应发合计F”）

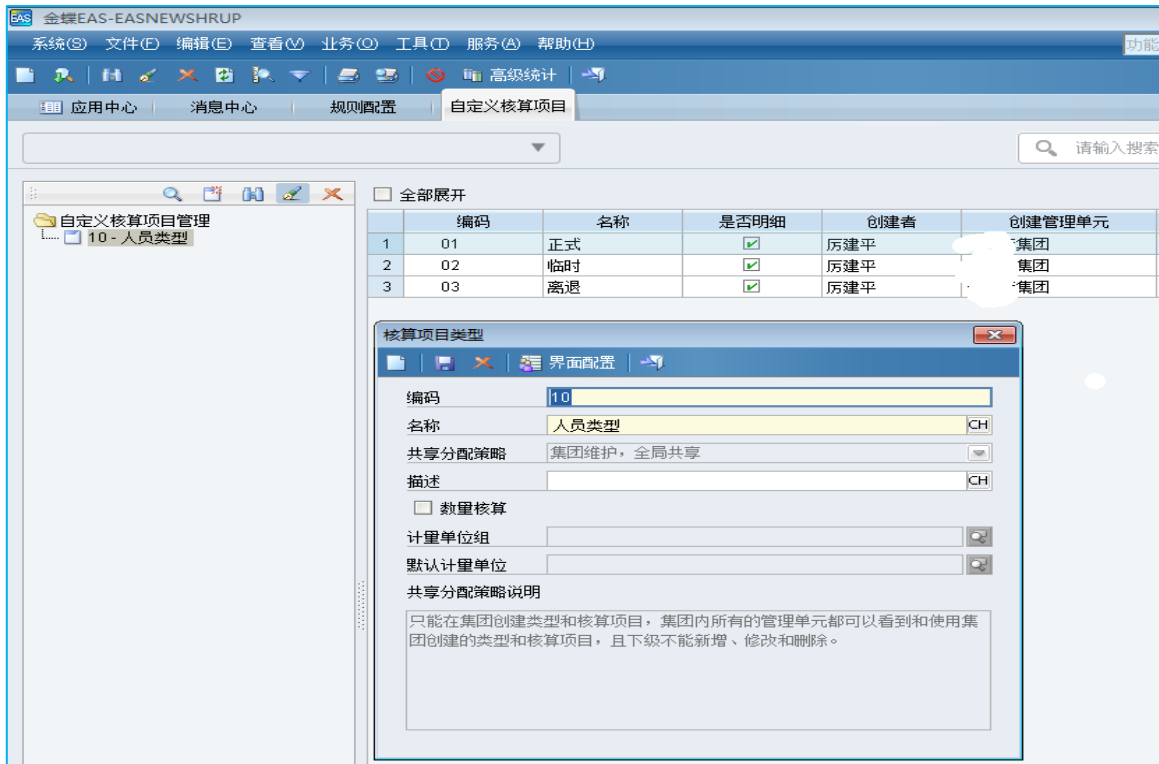
{ 公式结果 = 费用分配单.分录.金额; }



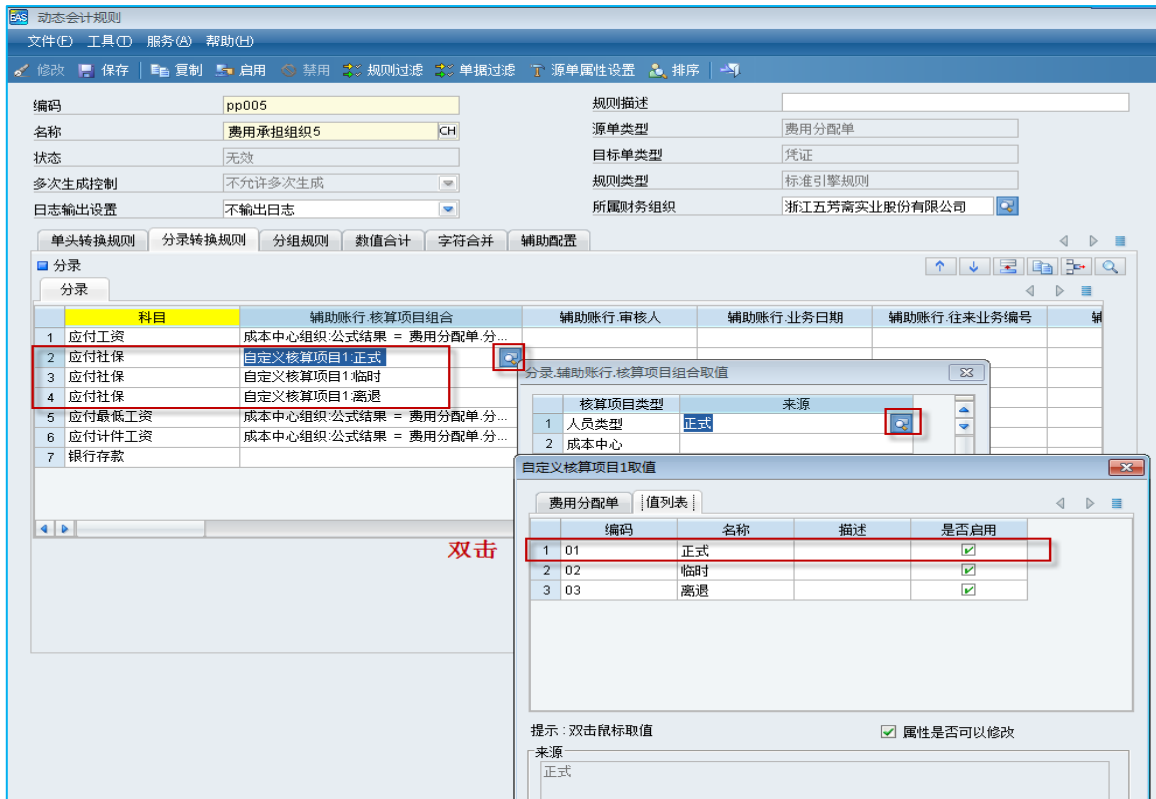
因此以上公式的结果为：

辅助账行. 金额=费用分配单上, 薪酬项目为应发合计 F, 按各个费用承担组织汇总的金额。

以科目的核算项目为自定义核算项目为例, 比如“人员类型”。那么在薪酬模块, 需要设置“人员类型”薪酬项目, 并在计算规则-薪酬项目-设置中, 勾选费用分摊, 在费用分配模板中分组条件选择“人员类型”薪酬项目。在 EAS 的“自定义核算项目”中新建“人员类型”核算项目类型, 并维护其具体值有哪些。



对辅助账类型为人员类型的科目, 设置辅助账行. 核算项目组合, 找到核算项目类型为“人员类型”字段, 点击 F7, 切换到“值列表”中选择指定值, 需要对每个人员类型设置一条分录。比如人员类型共有三种: 正式, 临时, 离退, 则需要设置三行。



辅助账行.原币金额: 根据自定义公式__DYNBOTGetItemsByEntryID(费用分配单.分录.ID)遍历取到费用分配分录上的薪酬项目列的值与” 社保公积金合计（个人），社保公积金合计（单位）” 比较，以及根据自定义公式__DYNBOTGETAsstByNameAndGroupNumber(“正式”,“10”)取到的核算项目类型的编码为“10”核算项目名称为“正式”与费用分配分录上第一个自选字段值比较，两个条件都满足的应分录上的金额取来汇总。公式设置如下：

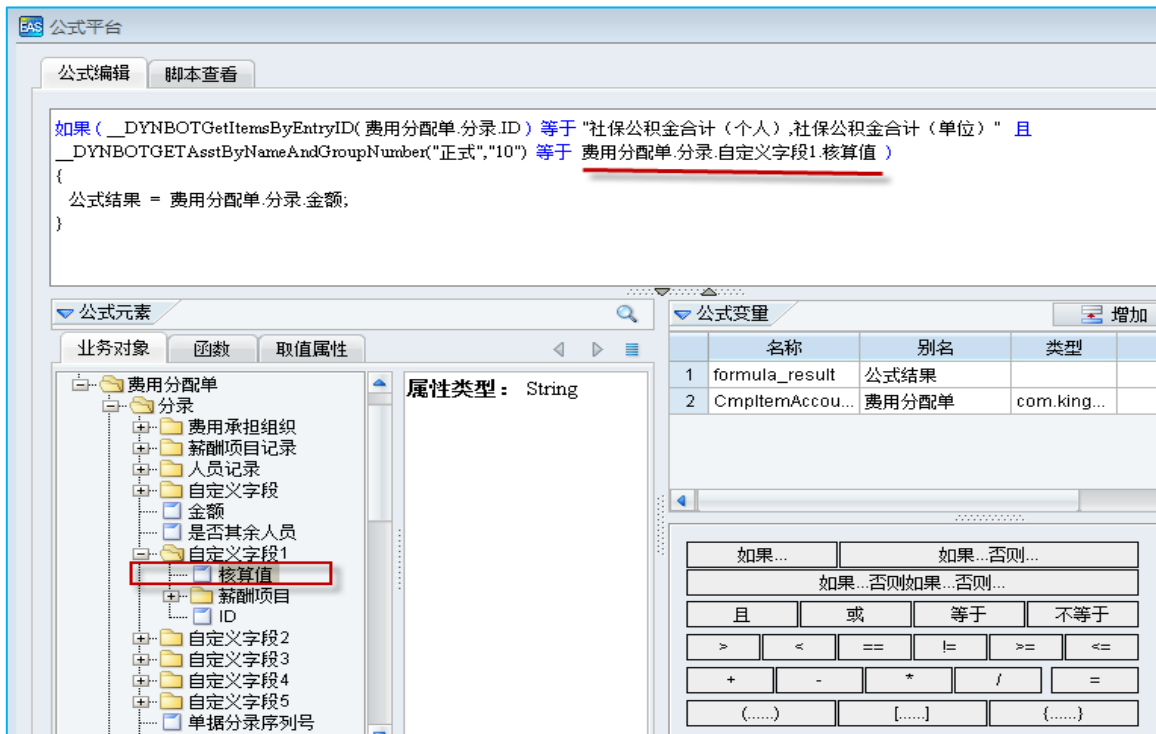
如果（__DYNBOTGetItemsByEntryID() 等于 “社保公积金合计（个人），社保公积金合计（单位）” 且 __DYNBOTGETAsstByNameAndGroupNumber(“正式”,“10”) 等于 费用分配单.分录.自定义字段 1.核算值 ）

{

公式结果 = 费用分配单.分录.金额 ；

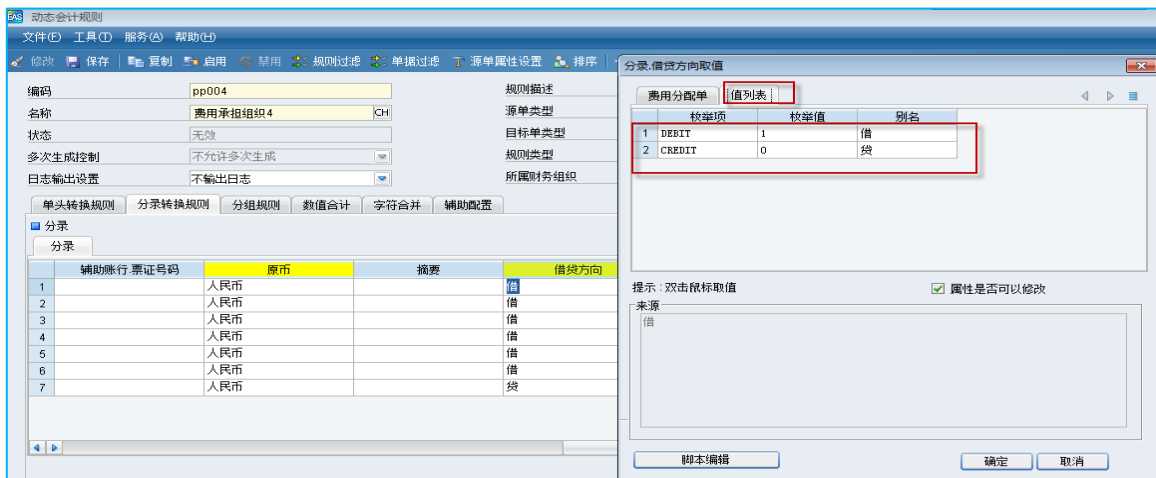
}

因此以上公式取到的值为：费用分配单上薪酬项目为“社保公积金合计（个人），社保公积金合计（单位）”，第一个自选字段值为“正式”的分录上的金额汇总值。



币：通过“值列表”选择具体的值。

借贷方向：通过“值列表”选择具体的值。

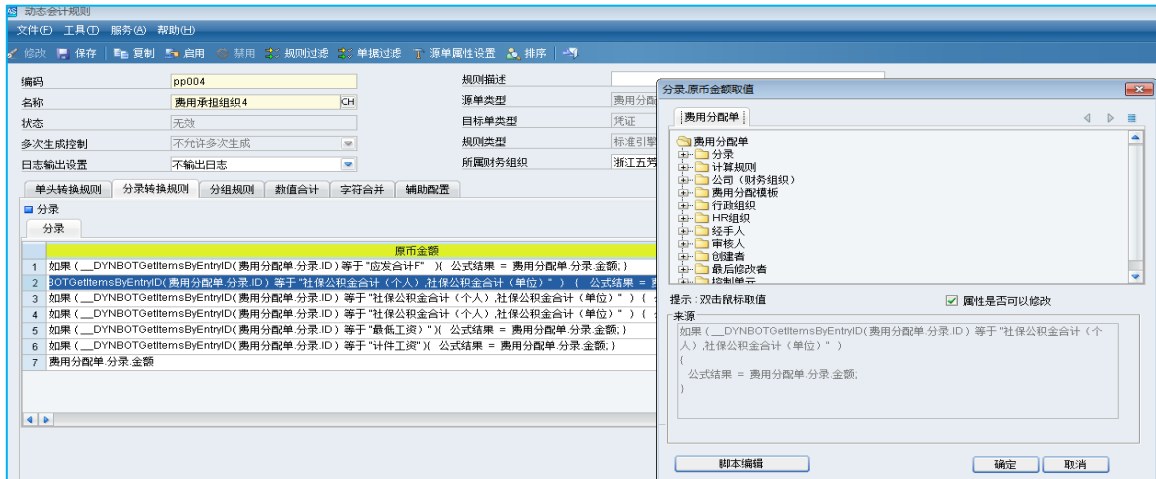


原币金额：对没有设置辅助账行.金额的分录，需要设置原币金额，可通过费用分配单分录中的薪酬项目判断，按薪酬项目汇总分录中的金额。如果没有增加判断条件，直接设置为：费用分配单.分录.金额，则会遍历取到费用分配单分录中的金额全部汇总。

```

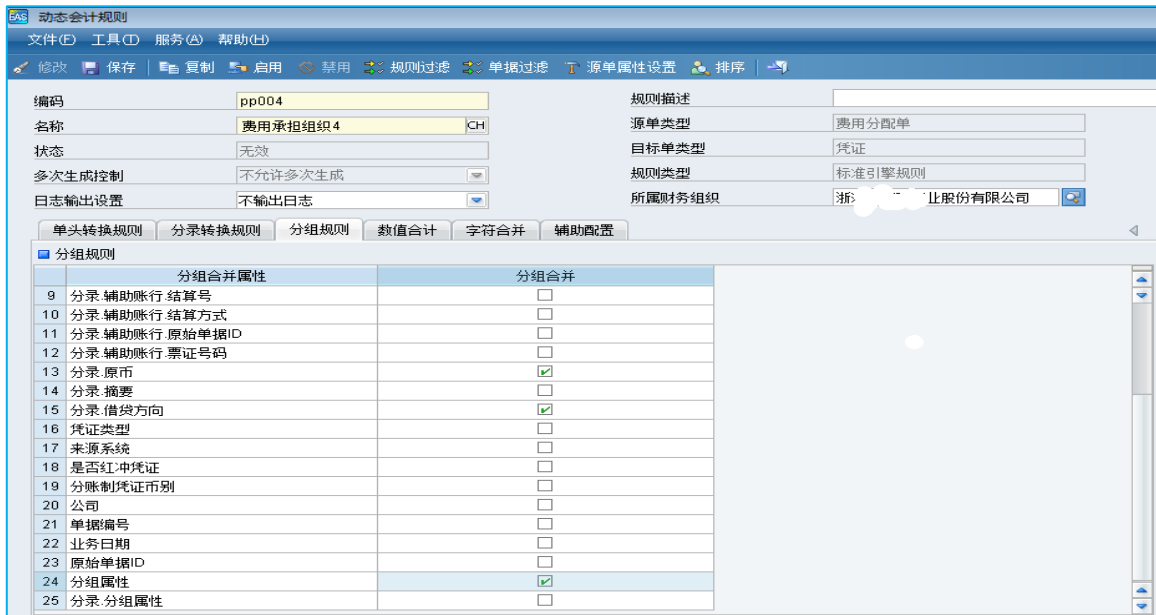
如果 ( __DYNBOTGetItemsByEntryID(费用分配单.分录.ID) 等于 "应发合计 F" )
{
    公式结果 = 费用分配单.分录.金额;
}

```

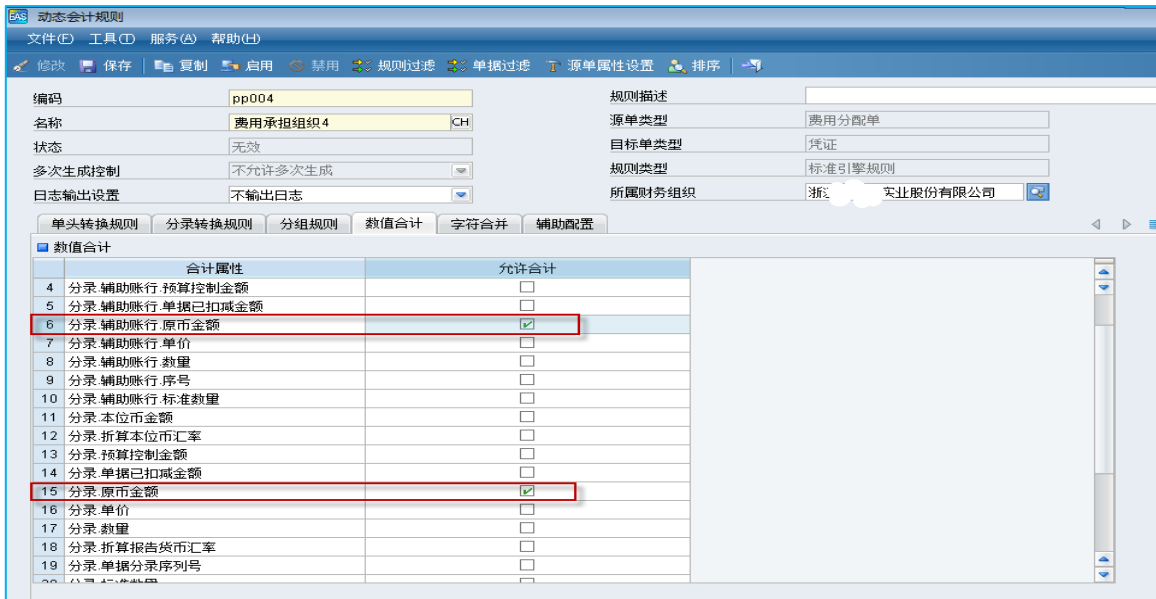
4) “分组规则”，是针对分录中的数据根据分组合并的字段进行汇总的设置。

一般会勾选：分录.科目，分录.原币，分录.借贷方向，分组属性。



5) “数值合计”，是针对分组规则设置哪些项需要按照分组规则进行合计。如果需要合计，一般

选择：分录.辅助账行.原币金额，分录.原币金额



- 6) “字符合并”和“辅助配置”一般不使用，可根据需要使用。具体功能可以参考 EASV8.2 操作手册。

针对多币别应用，系统新增预置了一个模板“费用承担组织（多币别）”，可参照使用。

(2) 记账中心生成凭证

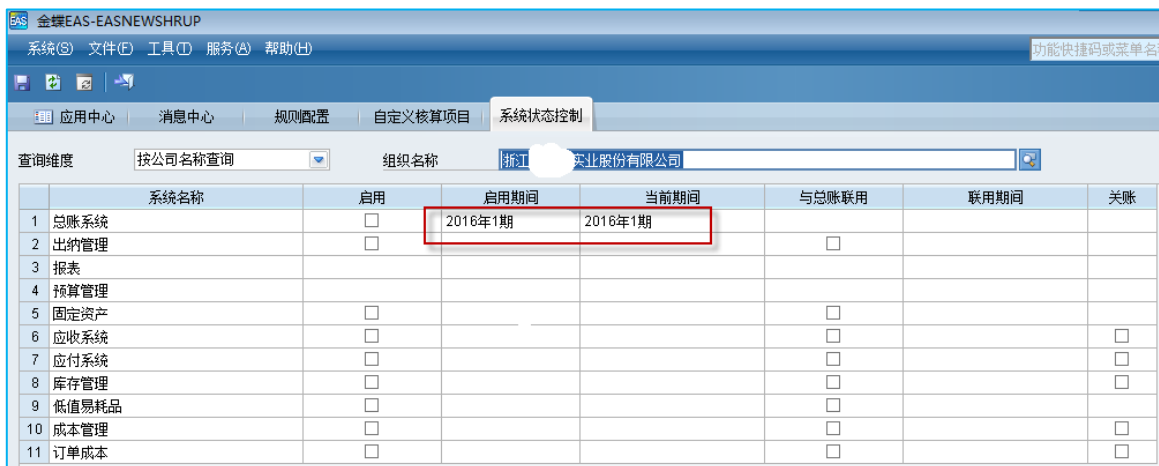
操作路径：【EAS PORTAL】→【应用】→【财务共享】→【总账共享】→【记账中心】

操作说明：业务员在记账中心中，对薪酬的费用分配单生成凭证。

前提：业务员登录的财务组织为公司，并且科目表已启用，用户有记账中心的功能权限。

凭证的编码规则已设置。

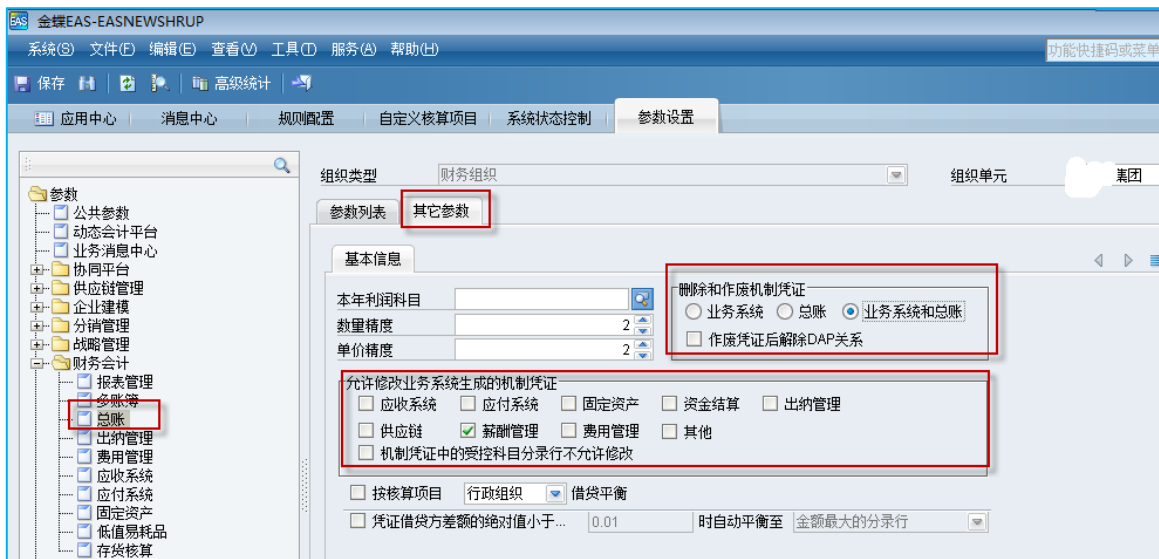
系统状态控制中总账的启用会计期间已设置，要生成的凭证的会计期间在这个当前期间之后。



以上面的数据为例，生成的凭证如下：

记账凭证				
公司: [] 股份有限公司		2016年6期		
*记账日期 2016-06-01 *业务日期 2016-06-23		*凭证字号 [发放]pz2016-06-23-34		参考信息 从DAP产生 附件数 0
摘要	科目	借方	贷方	
1	1002 应付工资 [浙:WV 电子商务有限公司]	69,160.00		
2	1002 应付工资 [浙:WV 实业股份有限公司]	62,244.00		
3	1003 应付社保 [在职]	14,106.96		
4	1003 应付社保 [临时]	14,106.96		
5	1003 应付社保 [离退]	16,458.12		
6	1004 应付最低工资 [浙:WV 电子商务有限公司]	45,880.00		
7	1004 应付最低工资 [浙:WV 实业股份有限公司]	41,292.00		
8	1005 应付计件工资 [浙:WV 电子商务有限公司]	1,900.00		
9	1005 应付计件工资 [浙:WV 实业股份有限公司]	1,710.00		
10 机制凭证	1001 银行存款			266,858.04
合计	贰拾陆万陆仟捌佰伍拾捌元肆分	266,858.04	266,858.04	
制单 房	审核	出纳	过账	

生成的凭证，在记账中心中是否可以删除，由以下参数控制。



2. 与金蝶 EAS 传统财务一体化应用

EAS 财务不是财务共享服务模式，支持两种方式：s-HR 与财务使用同一个数据中心和不同数据中心。同一个数据中心的情况下，不需要配置集成接口，也不需要另外部署，直接通过费用分配信息(EAS)提交财务，并在业务中心设置凭证模板生成凭证。如果是不同数据中心，则需要在 s-HR【开发平台】→【集成配置】→【EAS 集成配置】中配置 EAS 的数据中心连接信息，并在 EAS 服务器上部署薪酬凭证集

成包。

支持多币别业务应用，将核算币别传入财务凭证单据，并按照财务组织的本位币进行自动换算，换算规则：凭证单据上的业务日期找对应汇率，使用核算币别金额换算为本位币金额。

详情请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与 EAS 薪酬凭证集成配置手册》。

3. 与金蝶云星空（企业版）财务一体化应用

支持与金蝶云星空进行财务凭证集成，通过费用分配信息（金蝶云星空）将 s-HR 薪酬数据提交财务，在金蝶云星空的动态会计平台生成薪酬凭证。

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬核算】** → **【费用分配信息（金蝶云星空）】**。

操作说明：

前提：在 s-HR 端 **【金蝶云星空集成配置】** 中启用薪资发放结果数据同步接口，详情请参考《金蝶 s-HR Cloud V8.6.1.2 与金蝶云星空集成配置操作手册》。

1、**【同步薪酬项目】**：进行薪酬项目的同步，每期次的薪酬数据通过“提交财务”功能提交到金蝶云星空。手工同步操作后，会在 s-HR 和金蝶云星空中记录同步日志表和数据映射表。

同步 s-HR 启用状态的数值型薪酬项目。如果是同步后 s-HR 删除或禁用了的项目，则不同步。

2、**【维护总账业务组织】**：列表选择某记录后进入表单，维护“**总账业务组织编码、总账业务组织名称**”，提交财务时会根据该值判断薪酬数据推到哪个财务组织下。

【说明】：该步骤非常重要，如果填写错误，提交财务后该数据不能再调整，只能提单联系金蝶云星空研发同事支持。

3、**【币别映射关系设置】**：配置 s-HR 币别与云星空币别的映射关系，维护“**对应星空币别编码**”值；[提交财务]时按照对应计算规则的‘核算币别’匹配‘对应星空币别编码’的值。

注：如不存在多币别业务，可忽略该步骤。

4、**【提交财务】**：费用分配信息（金蝶云星空）列表中查询核算状态为“已审批”的计算规则，需要录入“财务日期”（根据此日期找到金蝶云星空对应的会计期间）。提交前，先判断以下条件，不满足则提示，满足则同步。

- ✓ 计算规则的薪酬项目是否已经同步到金蝶云星空
- ✓ 该期次的薪酬发放数据是否已经生成成本分摊
- ✓ 该期次的计算规则是否维护了总账业务组织
- ✓ 当存在多币别业务时，是否创建了币别映射关系

如需按照员工明细中的费用承担组织找对应云星空的“业务组织”，则勾选参数“推送费用承担组织的金蝶云星空业务组织”，勾选后则推送到云星空的员工明细数据，其“组织”为员工s-HR费用承担组织对应的金蝶云星空业务组织（根据s-HR行政组织的**金蝶云星空业务组织编码**匹配找的云星空业务组织）。

若同一个计算规则同一个期次的成本分摊数据多次“提交财务”，则会判断对应的金蝶云星空薪资单是否已经生成凭证，如果已经生成凭证，则不允许同步，且不允许再生成成本分摊，以保证成本分摊的数据、薪酬发放的数据、同步到金蝶云星空的数据三者一致。如果要更新同步，必须先删除凭证，才能重新生成成本分摊和“提交财务”；如果未生成凭证，则允许更新同步，更新同步时，薪资单的内码不变，薪资单中单据体明细数据先删除，再新增本次的同步的数据。同一计算规则不同期次或不同计算规则“提交财务”均为新增同步。

金蝶云星空中同步薪资发放界面默认不提供查看界面，只有在会计智能平台才可以选择；如果需要显示，可以通过BOS集成平台进行相应操作。薪资发放结果是部门级别，不涉及到个人级别，主要进行费用成本凭证的处理。

例如：借：生产成本、管理费用、销售费用 贷：应付工资。

详情请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与金蝶云星空（企业版）集成配置操作手册》。

4. 与金蝶云星瀚财务一体化应用

与星瀚财务总账的一体化应用是将 s-HR 核算后的薪酬数据集成到星瀚的方法，用户可按需配置符合自己企业管理需要的费用分配模板，根据模板生成所需的费用分配单，并可一键将数据传递到财务，实现人力成本的端到端一体化管理。

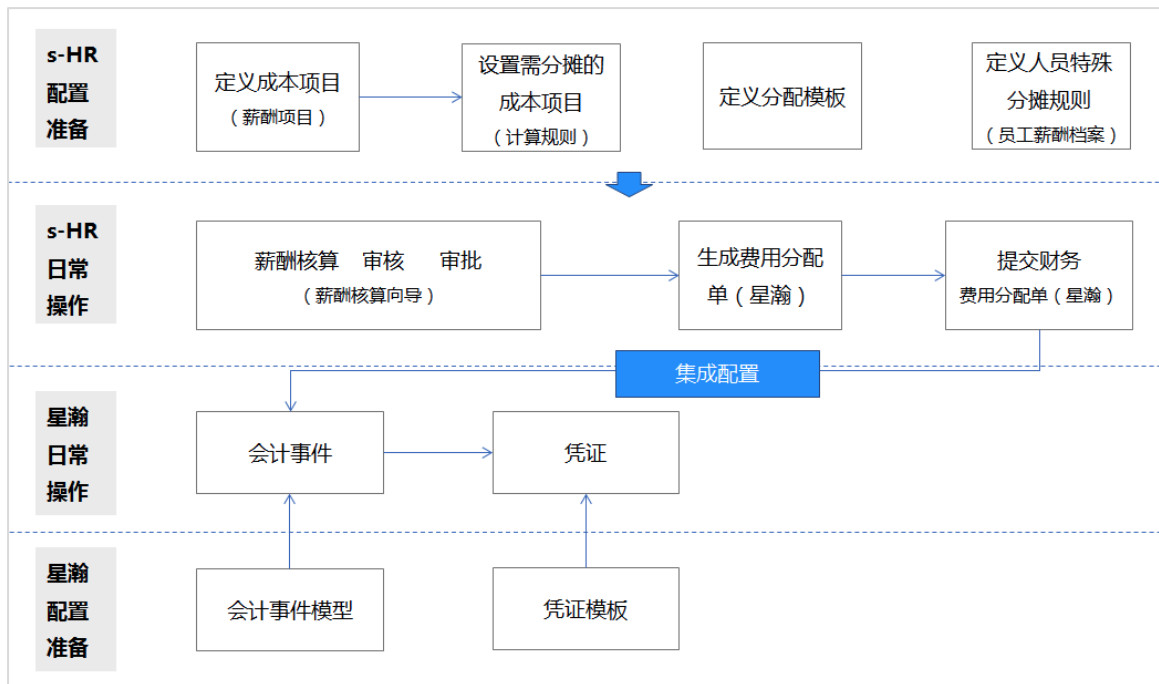
系统不仅可支持常见的费用管理，为了满足大型跨国企业人员灵活化管理，也支持以下特殊场景：

- 跨国企业不同分子公司在不同国家经营有不同本位币的管理，因此人力成本费用需转换为不同的币别进行承担的场景。
- 员工因为外派，借调或兼职，虽薪资一次性发放，但费用要有不同的成本组织承担按比例承担的场景。
- 调动后，新单位需代原单位发放原给予的长期激励，费用由原单位承担的场景。

1) s-HR 和星瀚财务一体化流程

s-HR 和星瀚财务的集成操作与 s-HR 和 EAS 财务共享中心的集成操作在 s-HR 端类似，在财务端因

为不同的平台差异较大，大体流程如下：



流程说明：

- 在 s-HR 端同样需要先配置成本项目，设置分摊项目，定义分配模板，定义特殊人员信息；
- 平时操作也是薪酬核算、审核、审批完成后生成费用分配单，再将费用分配单集成到到财务；
- 不同点在于定义费用分配单和定义人员特殊分摊规则时都支持定义多币别；
- 生成的费用分摊明细和费用分配单都支持多币别；
- 和财务的集成通过会计事件实现，会计事件可把 s-HR 数据传递到星瀚财务中；
- 再通过配置的凭证模板生成会计凭证。

2) 集成前题要求

- 费用分配模板是按财务组织配置的，因此需要和财务的财务组织保持一致。
- 集成前需进行组织同步，保持 s-HR 和星瀚财务组织一致。

3) 费用分配模板设置

费用分配单设置的操作基本和薪酬凭证进金蝶 EAS 财务共享中心相同，详细操作可参见《1. 薪酬凭证进金蝶 EAS 财务共享中心》。

但此处会有两个点需要注意：

- 字段【财务组织】的作用是：在与星瀚财务集成生成财务凭证的时候的费用归属的财务组织，因此此处的财务组织需保证和星瀚财务组织所需记账的财务组织的编码一致。且 s-HR 中需在操作路径：【GUI】→【企业建模】→【组织架构】→【组织单元】→【组织单元】下，将该组织勾选为财务组织。
- 字段【承担币】的作用是：支持企业薪酬核算和费用承担采用不同的币别，例如：有公司在大陆经营，但在香港注册，因此财务记账的本位币为港币，但为员工核算薪资时采用人民币进行计算，此时就需要维护【承担币】为港币，这样当生成费用分配单时，会自动进行币别转换，按港币生成费用分配单。

4) 员工特殊成本分摊要求设置

偶尔会有一些特殊员工，其费用承担的要求和别的人员有所不同，这需要通过对该员工做特殊的成本分摊设置。

操作路径：【薪酬核算】→【员工薪酬档案】→【费用分摊设置】

在此可支持一下特殊场景的维护：

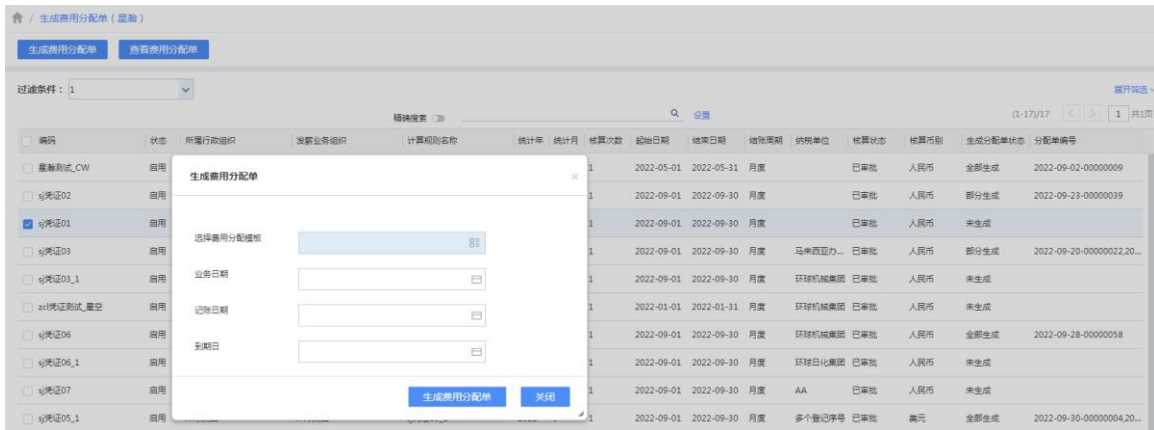
- 员工全部或部分薪酬项目的成本由不同的费用承担组织承担，此时的维护方法为：选择或不选（不选表示全选）【薪酬项目】，再维护【费用承担组织】为需要承担费用的组织。
- 员工全部或部分薪酬项目的成本按不同的比例由不同的费用承担组织承担，此时的维护方法为选择或不选（不选表示全选）【薪酬项目】，再维护【承担比例】和【费用承担组织】为需要承担费用的组织。
- 员工全部或部分薪酬项目的成本按不同的比例由不同的费用承担组织按不同币别承担，此时的维护方法为选择或不选（不选表示全选）【薪酬项目】，再维护【承担比例】、【承担币】和【费用承担组织】。

5) 生成费用分配单（星瀚）

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成费用分配单（星瀚）】

操作说明：

进入费用分配单（星瀚）列表界面，在该列表界面中会展示的数据为两类：第一，已审批但未很成费用分配单的计算规则的结果，不同期次会分别展示；第二，所有已生成星瀚费用分配单的计算规则的结果。



按钮“生成费用分配单”操作：在该界面中，选中未生成费用分配单的记录（只能单选），点击“生成费用分配单”，系统将弹出“生成费用分配单”的弹窗，在该弹窗中【选择费用分配模板】（必填），并按需要填写【业务日期】，【记账日期】和【到期日期】，再点击“生成费用分配单”，系统就会根据计算规则中对应期次的薪酬核算结果，按费用分配模板设置的分类标准生成费用分摊明细和费用分配单。

特别字段说明：【生成分配单状态】分为“未生成”、“部分生成”和“全部生成”，表示该期次的薪酬结果记录是否都已生成费用分配单。

【分配单编号】，已经生成费用分配单的编号，如果该结果生成了多张费用分配单，则编号为多个。

按钮“查看费用分配单”操作：在该界面中，选中已生成费用分配单的记录（只能单选）或不选，点击“查看费用分配单”，系统会跳转到费用分配单（星瀚）的页面。

此时展示否的费用分配单（星瀚）页面，根据情况不同，展示结果不同：如果选中的记录只生成了一张费用分配单，会进入该费用分配单的详细页面；否则，则会进入费用分配单（星瀚）的列表页面。

多币别转换逻辑：星瀚费用分配单支持多币别间的转换，具体生成费用分配单时，每一个员工会使用什么币别记账，来源于三个地方，优先级为：【员工薪酬档案—费用分摊设置—承担币】>【费用分配模板—承担币】>【计算规则—核算币】

6) 费用分配单（星瀚）

费用分配单（星瀚）是用于查看和操作费用分配单的，在其中可以查看到所有已经生成的用于星瀚集成的费用分配。

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成费用分配单（星瀚）】

操作说明：其中的操作可以为提交财务、撤销提交财务、删除分配单、查看分摊明细和刷新凭证状态几种。

查看 / 费用分配单 (星瀚)

提交财务 撤销提交财务 删除费用分配单 查看费用分摊明细 刷新凭证状态

过滤条件:

精确搜索

单据编号	公司 (财务组织)	发起业务组织	计算规则	统计年	统计月	核算次数	核算币别	费用分配摘要	总金额 (核算币)	提交星瀚财务状态	生成财务凭证状态	业务日期	创建者
2022-09-02-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	星瀚测试_CW	2022	5	1	人民币	星瀚测试分配摘要	****	已提交	已生成		
2022-09-23-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	会计凭证02	2022	9	1	人民币	薪酬项目1	****	已提交	已生成		张艳秋
2022-09-25-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	会计凭证03	2022	9	1	人民币	薪酬项目1	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-28-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	会计凭证06	2022	9	1	人民币	薪酬项目1	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-30-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	会计凭证05_1	2022	9	1	美元	薪酬项目1	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-30-000...	集团共享服务中心	环球集团	会计凭证05_1	2022	9	1	美元	薪酬项目1_1	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-30-000...	财务部	环球集团	会计凭证05_1	2022	9	1	美元	薪酬项目1_2	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-30-000...	环球机床深圳有限...	环球集团	会计凭证05	2022	9	1	人民币	薪酬项目1_2	****	已提交	已生成		张艳秋
2022-09-30-000...	集团共享服务中心	环球集团	会计凭证05	2022	9	1	人民币	薪酬项目1_1	****	待提交	待生成		张艳秋
2022-09-30-000...	财务部	环球集团	会计凭证05	2022	9	1	人民币	薪酬项目1_2	****	待提交	待生成		张艳秋

查看费用分配单: 点击【单据编号】，系统会进入查看明细的费用分配单界面，客户可在此查看费用分配单，点击【编辑】按钮后可添加备注信息。

提交财务: 选中【提交星瀚财务状态】为“待提交”或“已撤销”的记录，点击【提交财务】，系统会将费用分配单数据传递到财务的会计事件中。

撤销提交财务: 选中【提交星瀚财务状态】为“已提交”且【生成财务凭证状态】为“待生成”或“已废弃”的记录，系统会将已经提交财务的数据标记为废弃。

删除费用分配单: 选中【提交星瀚财务状态】为“待提交”或“已撤销”的记录，点击【删除费用分配单】，系统会删除选中的费用分配单及相关的费用分摊明细。

查看费用分摊明细: 选中一行记录，点击【查看费用分摊明细】，系统会展示该费用分配单中所使用到的所有的薪酬结果进行成本分摊后的明细数据。

刷新凭证状态: 选中（可多选）需要刷新【生成财务凭证状态】的记录，点击【刷新凭证状态】按钮，系统会查询并更新所提交的费用分配单在财务生成凭证的状态，值包括“待生成”、“已生成”、“已废弃”。

7) 员工费用分摊明细 (星瀚)

员工的费用分摊明细，除可以在费用分配单中点击【查看费用分摊明细】查看到外，还可以通过报表查看到所有的记录。

操作路径: 【薪酬核算】 → 【薪酬报表】 → 【员工费用分摊明细 (星瀚)】

操作说明: 在该表中，会展示已经生成的所有用于星瀚财务集成的费用的分摊明细，用户可设置过滤条件展示所需要的信息。

该报表支持全部导出和导出选中，不支持删除和新增，【员工费用分摊明细 (星瀚)】跟随【费用分配单 (星瀚)】的生成和删除一起变动。

8) 星瀚系统的集成配置

星瀚系统的集成配置会在文档《金蝶 s-HR Cloud V8.8 与苍穹集成配置操作手册》的【薪酬费用集成财务凭证配置】部分详细描述，请查阅以上文档。

5. 与金蝶云星空（旗舰版）财务一体化应用【V9.0 新增】

支持与金蝶云星空（旗舰版）进行财务凭证集成，薪酬核算完成，生成费用分摊数据，并审批通过后，根据分摊数据生成费用分配单，将 s-HR 系统的费用分配单同步到星空旗舰，对应生成财务应付单，财务可根据应付单处理凭证记账业务。

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成费用分配单（星空旗舰）】/【费用分配单（星空旗舰）】。

【前置条件 1（集成配置）】

1、需要先同步组织（相关配置请参考：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与云星空（旗舰版）集成配置操作手册》-第五章节）；

2、同步组织后，需在星空旗舰系统中的【基础服务云->公共设置->s-HR 集成->s-HR 集成映射关系】维护行政组织和收付组织、结算组织的映射关系；

#	行政组织 (部门) 编码	行政组织 (部门) 名称	行政组织 (部门) 长名称	对应应付组织 (收付职能) 编码	对应应付组织 (收付职能) 名称	对应费用分摊组织 (结算职能) 编码	对应费用分摊组织 (结算职能) 名称
1	01010101	日月部门	环球集团_小总经_日月部门	1007-1	1007-私海	1007-1	1007-私海
2	0000101	测试部门/人1	环球集团_测试部门/人1	1007-1	1007-私海	1007-2	1007-分配
3	0000103	000测试部门/人3	环球集团_000测试部门/人3	1007-1	1007-私海	1007-2	1007-分配
4	0000102	测试部门/人2	环球集团_测试部门/人2	1007-1	1007-私海	1007-2	1007-分配
5	0000103	测试部门/人3	环球集团_测试部门/人3	1007-1	1007-私海	1007-2	1007-分配
6	010000	环球集团本部	环球集团_环球集团本部	100	环球集团公司	100	环球集团公司

3、在星空旗舰系统中，需要给在【开发平台】-【集成配置】-【苍穹平台集成配置】中，设置的代理用户分配新增费用项目、生成财务应付单的相关权限；

4、s-HR 系统中费用分配单上的币别的编码，需与星空旗舰中的币别编码保持一致；

5、需做集成配置，从云端同步 API 资源（相关配置请参考：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与云星空（旗舰版）集成配置操作手册》-第六章节-凭证集成）；

请保证以上集成配置完成后，再进行业务操作。

【前置条件 2（业务配置）】

1、权限分配

在客户端的【用户管理】中给业务用户分配以下权限项：

- ①【人力资源（s-HR）】-【薪酬核算】-【薪酬核算】-【生成费用分配单（星空旗舰）】
- ②【人力资源（s-HR）】-【薪酬核算】-【薪酬核算】-【费用分配单（星空旗舰）】

2、配置编码规则（业务用户登录）

操作路径：客户端的【规则定义】-【人力资源（s-HR）】-【薪酬核算】-【费用分配单】

【操作说明】

- 1、按正常的核算流程，核算完成后，点击审核生成费用分摊，并审批通过
- 2、用户在【生成费用分配单（星空旗舰）】中点击【生成费用分配单】，此时会根据费用分摊组织在星空旗舰【s-HR集成映射关系】找到对应的收付组织、结算组织，自动拆分生成s-HR费用分配单。

会 / 生成费用分配单（星空旗舰） / 费用分配单（星空旗舰） / 费用分配单列表（星空旗舰）

单据号	单据名称	单据日期	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据号	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据名称	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据日期	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据状态	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据类型	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额
2024-03-28-00000004	单据金额	2024-03-28	单据状态	单据类型	单据金额

序号	薪酬项目	费用承担组织	金额	备注
1	加班工资	环球集团	26,664.00	
2	应发合计	环球集团	4,444.00	
3	绩效奖金	环球集团	17,776.00	
4	代扣税	环球集团	13,332.00	
5	交通补贴	环球集团	22,220.00	
6	实发合计	环球集团	8,888.00	
7	基本工资	环球集团	31,108.00	
8	提成	环球集团	35,552.00	

- 3、在星空旗舰系统，查看财务应付单，并进行后续业务处理。

【注意】：

- 1、如果【生成财务单据状态】字段为“提交失败”，则说明同步生成星空旗舰财务应付单失败，请在费用分配单列表字段【提交操作日志】中查看失败原因；
- 2、如果同步生成成功，则【财务单据编码】字段会被返写为星空旗舰财务应付单单据编码，【生成财务单据状态】为“已提交”；
- 3、当【生成财务单据状态】为[未提交/提交失败/已删除]时，s-HR费用分配单允许删除，否则不允许删除。

具体的配置及手册详情请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与云星空（旗舰版）集成配置操作手册》。

4.2.9 薪酬出纳业务一体化应用

在薪酬核算完并审批通过后，可按照企业财务部的要求，生成与财务所需的 s-HR 代发单，再将数据传递到财务，进行薪资发放。在 s-HR 系统中具体的步骤主要包括：

- 进行初始化设置，包括：参数设置（EAS 集成需要）、银行设置、代发单编码规则设置；
- 在薪酬档案中配置员工薪资发放相关信息，包括：银行账号、发放币别；
- 在计算规则中设置发放项目；
- 设置生成代发单的规则；
- 发放项目按发放币别进行换算后，生成代发单，财务集成。

1. 基础设置

1) 设置编码规则

(1) 操作路径

操作路径：【业务中心】→【企业建模】→【业务规则】→【编码规则】→【规则定义】

(2) 操作说明

设置人力资源→薪酬核算→银行代发单的编码规则 以及 财务会计→出纳管理→代发单的编码规则（与 EAS 进行出纳集成需要设置出纳代发单的编码规则，星空、星瀚不需要设置），并启用。

2) 银行名称维护

(1) 操作路径

操作路径：s-HR【系统设置】→【薪酬基础数据】→【银行名称】

(2) 操作说明

维护开户银行信息；

【说明】：如参数“银行名称是否匹配 EAS 行名行号”设置“是”则银行名称需要与业务中心中【银企互联】→【行名行号设置】中“行名”完全相同（只限于 EAS）。

3) 员工银行信息维护

(1) 操作路径

【薪酬核算】→【员工薪酬档案】→【员工薪酬档案】

(2) 操作说明

- 自动新增：生成员工薪酬档案时，对应找该员工的人事档案中的银行账号多行表，如存在值，则将银行账号信息自动生成到员工薪酬档案-银行账号中(存在多条则生成多条)，默认启用；后续在人事模块银行账号新增都会默认同步到薪酬档案。
- 手动新增：可通过导入或者表单新增银行账号信息。新增的银行账号信息必须是已经在人事档案中维护好的银行账号信息。

人事档案中的银行账号信息维护路径：

专员：【员工管理】->【员工信息维护】->【表单-银行账号】

员工：【员工自助】->【我的个人档案】->【修改-银行账号】

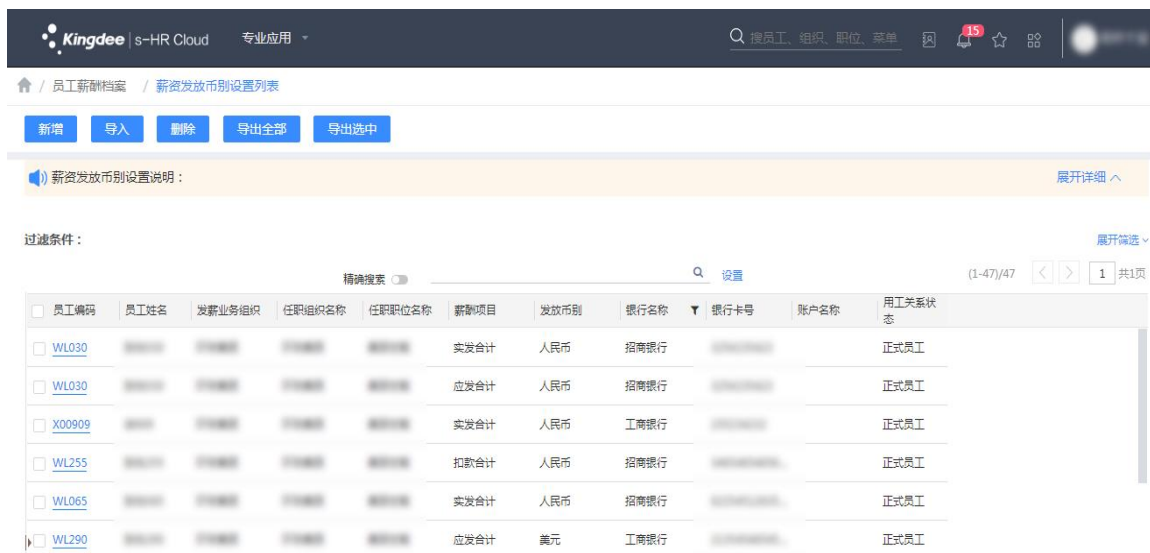
4) 薪资发放币别设置

(1) 操作路径

1: 【薪酬核算】->【员工薪酬档案】->【员工薪酬档案】->【薪资发放币别设置】;

2: 【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发处理】->【发放设置币别导入】;

(2) 操作说明



员工编码	员工姓名	发薪业务组织	任职组织名称	任职职位名称	薪酬项目	发放币别	银行名称	银行卡号	账户名称	用工关系状态
WL030					实发合计	人民币	招商银行			正式员工
WL030					应发合计	人民币	招商银行			正式员工
X00909					实发合计	人民币	工商银行			正式员工
WL255					扣款合计	人民币	招商银行			正式员工
WL065					实发合计	人民币	招商银行			正式员工
WL290					应发合计	美元	工商银行			正式员工

维护员工的薪资发放币别设置。同一员工同一发薪业务组织下，一个薪酬项目只能指定一个银行账号发放。支持单个新增和批量导入。

当需要生成代发单时，如存在以下场景的员工，则需要维护该员工的薪资发放币别设置：

- 1) 员工有多个银行账号需要发放;
- 2) 薪资发放币别与核算币别不同;
- 3) 员工某银行账号只需要发放指定的薪酬项目。

如果不存在以上场景，一个员工只有一个银行账号，且默认发放项目为核算币别时，则无需设置薪资发放币别设置，会默认以核算币别生成代发单数据。

5) 设置发放项目

(1) 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬业务设置】->【计算规则】->【薪酬项目】

(2) 操作说明

在计算规则的薪酬项目页面中，点击**【设置】**按钮，在弹框的“发放项目”字段下，勾选需要发放的薪酬项目，该项目即为发放项目，该项目的金额会发放给员工或员工指定的收款人。

6) 代发单生成规则方案

(1) 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬业务设置】->【代发单生成规则方案】

(2) 操作说明

代发单生成规则方案，在生成代发单时，会默认找所属代发单生成规则方案进行代发单拆分。未设置代发单生成规则方案或者当前计算规则找不到所属的规则方案，则生成代发单时，默认以币别、发放项目进行拆分。

创建方案，以发薪业务组织维度创建代发单生成规则方案，如发薪业务组织下的所有业务组织都适用该方案，则勾选包含下级。当某发薪业务组织有特殊情况，可单独创建代发单生成规则方案。

当同一发薪业务组织下按计算规则的维护下，仍然有不同的拆分规则，则可不勾选包含下级，选择所属计算规则。

币别：币别默认勾选，不可取消；

付款公司：枚举值，默认只有计算规则所属财务组织、员工核算组织所属财务组织（只能应用于 EAS、金蝶云星瀚）。若需要使用自选付款公司字段，需进入视图中放出自选付款公司字段，如下图：

自选付款公司字段：非必填，数据源来自于基本信息中设置的[发薪业务组织]会计算规则中对应的可使用的字符型薪酬项目范围；目前自选付款公司字段只应用于星空集成代发。

若需要拆分银行代发单：则需要进行以下配置（只限于金蝶云星空代发集成配置）：

a) 先新建字符型薪酬项目 A，在核算向导中维护薪酬项目 A 的值；

- b) 代发单生成规则方案中，自选字段需要选择该薪酬项目 A 作为分组字段
- c) 拆分时，会按照该字符型薪酬项目数据，拆分成不同的代发单。

若同一计算规则中，存在不同属性的员工，需要拆分不同的单据，则根据该方案中的“自选分组字段”生成多张不同拆分条件的单据。

7) 生成发放金额

(1) 操作路径

【薪酬核算】→【薪酬核算】→【薪酬核算向导】→【薪酬发放】→【银行代发处理】→【生成发放金额】

(2) 操作说明

计算规则核算完成并完成审批后，选择【银行代发处理】，进入银行代发处理页面，并选择【生成发放金额】，系统将该计算规则中设置为“发放项目”的薪酬项目金额按发放币别进行转换，生成发放金额。

8) 参数设置

(1) 操作路径

【业务中心】→【系统平台】→【系统工具】→【系统配置】→【参数设置】
【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【计算规则】

(2) 操作说明

- ◇ 在业务中心中【参数设置】→【人力资源（s-HR）】→【薪酬核算】中维护参数：银行名称是否匹配 EAS 行名行号，默认值为“是”；
参数“是”则核算数据生成代发单时，强制校验 s-HR 的银行名称必须与 EAS 行名行号匹配；
参数“否”则不校验，生成的银行代发单和出纳的代发单显示 s-HR 档案上的银行名称。
- ◇ 在计算规则中【专业应用】→【薪酬核算】→【计算规则】中维护参数：银行代发单的付款公司是否手工指定，默认值为“否”；（金蝶云星空代发集成不受此参数控制）
参数“是”则生成代发单时，界面出现弹出框，可手动维护付款公司；
参数“否”则生成代发单时，无弹框效果，付款公司系统默认找计算规则中“所属行政组织”

委托的财务组织，如所属行政组织没有委托的财务组织，则生成失败。

9) 生成代发单

(1) 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发】

【说明】：适用于老客户与 EAS 系统集成。

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发处理】

【说明】：适用于与 EAS 记账中心、星瀚、星空企业、星空旗舰的集成。【V9.0 优化】

(2) 操作说明

在银行代发和银行代发处理页面，可生成对应的代发单，具体操作见下文中各种类型代发单生成和查看的操作说明。

2. 薪酬银行代发单与金蝶 EAS 集成

1) 生成代发单

(1) 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬核算向导】→【薪酬发放】→【银行代发】

(2) 操作说明

【薪酬核算向导】中薪酬核算发放的数据审批通过后，在第四步【薪酬发放】中的【银行代发】列表中，可多选数据行或者不选（不选时表示全选所有过滤出来的人员数据），点击【生成代发单】，在弹出的窗口中，录入付款公司（财务组织实体），点击【确定】，生成代发单。

点击【确认】，检验如下条件，校验通过，则生成 s-HR 的银行代发单和出纳的代发单。

- ✓ s-HR 的银行代发单启用了编码规则；
- ✓ 对应公司的出纳的代发单启用了编码规则；
- ✓ 如参数“银行名称是否匹配 EAS 行名行号”设置“是”则银行名称在 EAS 的行名行号中可以匹配到；
- ✓ 银行账户不为空，且当前要生成代发单的记录中不存在一个员工多账号；
- ✓ 薪酬项目只有一个；

✓ 同一个员工只有一行数据；

【注意】：以上任何一个条件不满足，则不能生成代发单。

如果一次没有把该计算规则当前期次的数据全部生成代发单，可以通过勾选**【未生成代发单员工】**过滤未生成代发单的员工再生成。

通过**【检查】**功能可检查当前过滤的员工数据中：银行账号为空或有多个账号的人员名单。

如果选择的员工中部分员工已经生成代发单，则在本次生成的代发单中不会再生成。根据员工、计算规则、期次、薪酬项目查找是否在已有的银行代发单中存在。

生成代发单后，可以在**【薪酬核算】→【薪酬核算向导】→【银行代发单】**或者在银行代发列表通过点击按钮**【查看代发单】**查看 s-HR 的银行代发单。

同时，还会生成出纳代发单，单据查看路径：**【财务会计】→【出纳管理】→【收付款处理】→【代发单查询】**，出纳代发单上各字段取值：

单据头：单据编号，通过编码规则自动生成；

付款公司：生成代发单时填写的付款公司 或者 系统默认的行政组织委托的财务组织；

币别：生成代发单时关联计算规则中的核算币别；

业务日期：生成代发单的系统当前日期，日期格式 YYYY-DD-MM。

单据体：

字段	数据来源
姓名	s-HR 银行代发单的分录的员工姓名
收款银行	s-HR 银行代发单的分录中的银行名称
银行账号	s-HR 银行代发单的分录中的银行账号
金额	s-HR 银行代发单的分录中的项目的金额
收款省	参数银行名称是否匹配 EAS 行名行号为“是”通过 s-HR 的银行名称在行名行号中匹配到记录，取行名行号中这个行名对应的收款省；为“否”直接取 s-HR 员工薪酬档案上的开户省
收款市	参数银行名称是否匹配 EAS 行名行号为“是”通过 s-HR 的银行名称在行名行号中匹配到记录，取行名行号中这个行名对应的收款市；为“否”直接取 s-HR 员工薪酬档案上的开户市

2) 出纳付款及生成付款凭证

(1) 操作路径

在生成代发单后，可在【财务会计】->【出纳管理】->【收付款处理】->【代发单查询】或者【财务共享】->【出纳共享】->【收付款处理】->【代发单处理】中进行付款操作，支持提交银企平台付款。

(2) 操作说明

提交银企平台后，会自动生成银行代发单，可在【银企互联】或【银企共享】中进行银行代发单查询。

一般情况下，在出纳系统还会通过代发单生成付款单以及生成付款凭证，**出纳付款后，支付状态会更新到 s-HR 的银行代发单中**（银行代发单明细中查看“已支付”列）。

3. 薪酬银行代发单与金蝶云星瀚集成

1) 生成星瀚代发单

(1) 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发处理】->【银行代发（星瀚）】->【生成代发单（星瀚）】

(2) 操作说明

2) 生成 s-HR 代发单

在银行代发处理页面，默认过滤条件【代发单员工】为“未生成代发单”的人员记录，选择需要生成代发单的记录或不选（不选时表示全选所有过滤出来的记录），点击【生成代发单（星瀚）】。

如果在计算规则中选中参数【银行代发单的付款公司是否手工指定】为是，则系统弹窗要求录入付款公司，录入付款公司后点击确认，系统会进行校验：

- s-HR 的银行代发单启用了编码规则；
- 对应公司的出纳的代发单启用了编码规则；
- 发放项目对应的银行账户不为空；

以上条件都满足时，生成银行代发单，并触发生成财务出纳的代发单。

如果在计算规则中选中参数【银行代发单的付款公司是否手工指定】为否，则系统会按计算规定的所属组织对应的财务组织生成代发单。如果设置了代发单生成规则方案，则按方案中设置的付款公司生成代发单。

（1）代发单同步状态

s-HR生成代发单后，会自动触发生成财务出纳的代发单，在s-HR的单据和单据的分类上分别有状态标记与财务集成和财务付款的状态。

如果单据上的【星瀚出纳代发单处理状态】字段为推送中，且【星瀚出纳代发单编码】字段为空，则说明同步生成星瀚出纳代发单正在进行中；若状态一直为推送中，可能因服务器问题导致同步中断；

如果单据上的【星瀚出纳代发单处理状态】字段为付款失败，且【星瀚出纳代发单编码】字段为空，则说明同步生成星瀚出纳代发单失败，请在服务流程中查看日志；

当【星瀚出纳代发单处理状态】为[付款失败]（即星瀚出纳代发单还未生成成功）时，s-HR银行代发单允许删除，否则不允许删除。

（2）重新生成代发单

当星瀚出纳代发单退单/退票后，s-HR银行代发单中分录状态会被返写为【已退单】，此时可以在核算向导-第四步-银行代发处理中，展开过滤，过滤条件【代发单员工】选择[支付失败代发单]，系统将展示所有退单或退票的员工。

分析原因修改信息（如银行账号有误，薪酬核算结果需要调整等）后，可重新点击【生成代发单（星瀚）】，重新生成代发单并同步财务。

3) 查看银行代发单（星瀚）

（1）操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【银行代发单（星瀚）】

（2）操作说明

可查看所有已生成的与星瀚集成的银行代发单，并可删除状态为“付款失败”的代发单。

4. 薪酬银行代发单与金蝶云星空（企业版）集成

支持与金蝶云星空（企业版）集成银行代发，通过薪酬核算向导-生成星空企业代发单后，提交云

星空操作将 s-HR 代发单数据提交至金蝶云星空（企业版）->【财务会计】->【出纳管理】->【付款单】，通过星空（企业版）银企互联达成财务薪资发放要求。

1) 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发处理】->【银行代发（星空企业）】

2) 操作说明

(1) 生成星空企业代发单

【薪酬核算向导】中薪酬核算发放的数据审批通过后，在第四步【薪酬发放】中的【银行代发处理】列表中，生成发放金额后，可多选数据行或者不选（不选时表示全选所有过滤出来的人员数据），点击【生成代发单（星空企业）】，会按照该计算规则所属发薪业务组织找到对应的代发单生成规则方案，若找到则按照发放币别、付款公司、自选分组字段拆分成不同的代发单，即同一付款公司同一发放币别同一分组才能生成一张单据（必须先生成发放金额）。

点击生成，检验如下条件，校验通过，则生成 s-HR 的银行代发单。

- ✓ s-HR 的银行代发单启用了编码规则；
- ✓ 已维护了银行账户信息或者薪资发放设置（具体逻辑请看 2.1.2 和 2.1.3 章节）；
- ✓ 员工已生成发放金额；
- ✓ 员工未生成所有类型的代发单（EAS、星瀚、星空企业、星空旗舰）；

【注意】：以上任何一个条件不满足，则不能生成代发单。

如果一次没有把该计算规则当前期次的数据全部生成代发单，可以通过勾选【未生成代发单】过滤未生成代发单的员工再生成或者勾选【支付失败代发单】重新生成。

如果选择的员工中部分员工已经生成代发单，则在本次生成的代发单中不会再生成。根据员工、计算规则、期次、发放项目查找是否在已有的银行代发单（包括 EAS、星瀚、星空企业、星空旗舰）中存在。

生成代发单后，可以在【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【银行代发处理】->【查看代发单（星空企业）】或者在银行代发单（星空企业）三级菜单查看 s-HR 的银行代发单。

(2) 查看星空企业代发单

生成星空企业代发单后，需要进入【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【银行代发处理】->【查看代发单（星空企业）】或者在银行代发单（星空企业）三级菜单中进行后续处理。

银行代发单上各字段取值：

单据头：

字段	数据来源
银行代发单编码	单据编号，通过编码规则自动生成
星空企业代发单编码	提交云星空操作后反写单据编号，与银行代发单编码一致，可进入星空企业系统通过单据查询
付款公司	生成代发单时可反写薪酬项目上设置的值也可以为空，提交云星空时再反写该字段
核算币别/发放币别	生成代发单时关联计算规则中的核算币别/发放币别
业务日期	生成代发单的系统当前日期，日期格式 YYYY-DD-MM
代发单生成规则方案	获取生成代发单时关联的代发单生成规则方案，获取不到则为空
拆分条件	获取生成代发单时关联的代发单生成规则方案中的自选分组字段，用&拼接

单据体：

字段	数据来源
姓名	人员基本信息的员工姓名
银行名称	该员工维护的对应银行账号信息中的银行名称
银行账号	该员工维护的对应银行账号信息中的银行账号
账户名称	员工薪酬档案-银行账号信息中的账户名，若为空，则取 s-HR 银行代发单的分录的员工姓名
核算金额/发放金额	薪酬核算向导中核算的核算金额以及生成发放金额后的发放金额
收款省	接收 s-HR 员工薪酬档案上的开户省
收款市	取 s-HR 员工薪酬档案上的开户市

提交云星空：

前提：在 s-HR 端【金蝶云星空企业集成配置】中已配置集成同步接口，详情请参考《金蝶 s-HR Cloud

V9.0 与金蝶云星空（企业版）集成配置操作手册》。

1、付款公司字段：可使用薪酬项目配置付款公司字段，也可在提交云星空时选择所属付款公司（付款公司填写值为**金蝶云星空业务组织编码**，匹配解析星空业务组织），请先与星空财务人员确认付款公司字段编码。

【说明】：该字段非常重要，如果填写错误，可能造成提交到错误的付款公司，若是星空已经进行后续处理，需要星空反向操作后删除单据，再重新提交。

2、**【币别映射关系设置】**：配置s-HR币别与星空币别的映射关系，维护“对应星空币别编码”值；[提交云星空]时按照对应计算规则的“核算币别/发放币别”匹配“对应星空币别编码”的值。



3、**【提交云星空】**：根据“付款公司”和“币别”提交至对应的星空付款单。

提交云星空成功后，可进入金蝶云星空企业系统->【财务会计】->【出纳管理】->【付款单】进行后续处理。

若同一个代发单数据多次“提交云星空”，则会判断是否允许重复提交，若金蝶云星空系统未进行任何操作则允许重复提交。更新同步时，代发单的内码不变。

同步日志：

提交云星空操作/删除/获取状态后，可以检查同步数据是否异常，进入同步日志查看，如图，明确同步情况：

单据编码	计算规则编码	计算规则名称	薪酬期间	同步状态	同步类型	日志信息	同步时间	同步人
2022-03-25-0..			2021-1-1	成功	获取状态	同步状态信息成功	UTC+8 2022-04-18 19:16	
2022-04-18-0..			2021-1-1	成功	新增		UTC+8 2022-04-18 16:20	
2022-04-18-0..			2021-1-1	成功	获取状态	同步状态信息成功	UTC+8 2022-04-18 15:48	
2022-04-18-0..			2021-1-1	成功	新增		UTC+8 2022-04-18 15:48	
2022-04-18-0..			2021-1-1	失败	新增	云星空操作失败	UTC+8 2022-04-18 15:48	

获取状态：

点击获取状态按钮，会调用星空集成接口，返回星空最新单据状态和银行处理状态给s-HR并更新状

态。同时支持后台事务执行获取星空银行付款状态，后台事务只针对单据处理状态为【付款中】的数据进行状态获取，其他状态不跑后台事务去更新状态。默认频率为每天一次。请进入后台事务发布该事务。

（3）出纳付款及生成付款凭证

在生成星空企业付款单后，可在星空系统->【财务会计】->【出纳管理】->【付款单】中进行付款操作，支持提交银企平台付款。

提交银行操作后，会同步银行状态返回付款情况。一般情况下，在出纳系统还会通过付款单生成付款凭证。

5. 薪酬银行代发单与金蝶云星空（旗舰版）集成【V9.0 新增】

支持将 s-HR 系统的银行代发单同步到星空旗舰，对应生成薪资付款单，财务可直接在星空旗舰系统处理薪资发放的出纳付款业务。

1) 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【薪酬发放】->【银行代发处理】->【银行代发（星空旗舰）】

2) 操作说明

仍需做集成配置，请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与云星空（旗舰版）集成配置操作手册》做集成配置。

（1）生成星空旗舰代发单

【薪酬核算向导】中薪酬核算发放的数据审批通过后，在第四步【薪酬发放】中的【银行代发处理】列表中，生成发放金额后，可多选数据行或者不选（不选时表示全选所有过滤出来的人员数据），点击【生成代发单（星空旗舰）】，此时会根据星空旗舰的【s-HR 集成映射关系】找到对应的收付组织作为代发单上的付款公司，自动拆分生成 s-HR 银行代发单。

点击生成，检验如下条件，校验通过，则生成 s-HR 的银行代发单。

- ✓ s-HR 的银行代发单启用了编码规则；
- ✓ 已维护了银行账户信息或者薪资发放设置（具体逻辑请看 2.1.2 和 2.1.3 章节）；
- ✓ 员工已生成发放金额；
- ✓ 员工未生成所有类型的代发单（EAS、星瀚、星空企业、星空旗舰）；

【注意】：以上任何一个条件不满足，则不能生成代发单。

如果一次没有把该计算规则当前期次的数据全部生成代发单，可以通过勾选**【未生成代发单】**过滤未生成代发单的员工再生成或者勾选**【支付失败代发单】**重新生成。

如果选择的员工中部分员工已经生成代发单，则在本次生成的代发单中不会再生成。根据员工、计算规则、期次、发放项目查找是否在已有的银行代发单（包括 EAS、星瀚、星空企业、星空旗舰）中存在。

生成代发单后，可以在**【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【银行代发处理】->【查看代发单（星空旗舰）】**或者在银行代发单（星空旗舰）三级菜单查看 s-HR 的银行代发单。

（2）查看星空旗舰代发单

生成星空代发单后，需要进入**【薪酬核算】->【薪酬核算向导】->【银行代发处理】->【查看代发单（星空旗舰）】**或者在银行代发单（星空旗舰）三级菜单中进行后续处理。

提交星空旗舰：

前提：在 s-HR 端**【金蝶云星空集成配置】**中已配置集成同步接口，详情请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 与金蝶云星空（旗舰版）集成配置操作手册》。

【提交星空旗舰】：根据“付款公司”提交至对应的薪资付款单。支持填写转账附言。

- ✓ 提交星空旗舰后，如果单据上的**【代发单处理状态（星空旗舰）】**字段为“提交中”，则说明同步生成星空旗舰薪资付款单正在进行中；
- ✓ 如果**【代发单处理状态（星空旗舰）】**字段为“提交失败”，则说明同步生成星空旗舰薪资付款单失败，请在代发单列表字段**【星空旗舰同步日志】**中查看失败原因；
- ✓ 如果同步生成成功，则**【代发单编码（星空旗舰）】**字段会被返写为星空旗舰薪资付款单单据编码，**【代发单处理状态（星空旗舰）】**为“付款中”；

提交星空旗舰成功后，可进入星空旗舰系统-薪资付款单进行后续处理。

（3）出纳付款及生成付款凭证

在生成星空旗舰薪资付款单后，可在星空旗舰系统中进行付款操作，支持提交银企平台付款。

提交银行操作后，会同步银行状态返回付款情况。一般情况下，在出纳系统还会通过薪资付款单生成付款凭证。

（4）注意事项

- 1、如果星空旗舰退单/退回s-HR后,用户可在代发单列表字段【星空旗舰同步日志】中查看退单原因。
- 2、当【代发单处理状态（星空旗舰）】为[未提交/提交失败/已删除]时，s-HR银行代发单允许删除，否则不允许删除。
- 3、星空旗舰薪资付款单退单/退回 shr 后，如何重新生成并同步代发单？
当星空旗舰薪资付款单退单/退回shr后，需在s-HR银行代发单中分录状态会被返写为【已退单】，此时可以在核算向导-第四步-银行代发处理中，展开过滤，过滤条件【代发单员工】选择[支付失败代发单]，过滤出已退单的记录，勾选并重新生成代发单。

4.2.10 薪酬历史数据导入

可以将第三方系统或者上线前薪酬发放的历史数据导入系统中。导入数据时，对应的员工，组织，职位，计算规则，薪酬项目必须是当前系统中存在的，并且导入数据的期间（统计年和统计月）必须在计算规则当前期间之前。组织、职位、员工的基本信息的生效日期要小于等于薪酬历史数据的期间，导入的数据为已结账状态，如果对应的计算规则的薪酬项目设置了工资条显示，则员工自助查询工资条中也会包含历史导入的数据。

历史数据导入支持维护核算币别，同一计算规则同一期次只能有一种币别值。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【薪酬历史数据导入】

2. 操作说明

进入薪酬历史数据导入列表界面，可进行“查询”“删除”“导入”“导出”，如下图。

数据导入说明：只支持更新(新增记录)导入，导入时按员工编码、计算规则、统计年、统计月、核算次数判断，存在相同数据则更新记录，否则新增导入。导入的数据核算状态都默认为“已结账”。

导入的统计年月必须是计算规则当前年月之前的数据；公司名称不校验，导入后存的是文本；对于当前组织架构已经不存在的组织，并且也不想补录，薪酬历史数据可通过该字段记录数据所属的公司名称，后续报表通过公司名称可进行汇总查询。

导入时的校验信息如下：

- ✓ 员工：能够在期间内查询到该员工（导入数据上的结束日期 >= 员工历史生效日期），校验员

工编码和姓名是否匹配。

- ✓ 组织：组织编码必须录入，如果录入了组织名称，则会校验组织名称和编码匹配（组织名称录入当前或历史名称均可），并校验是否在发放月该组织有生效的数据，是则导入，判断条件：导入数据上的结束日期 \geq 组织历史生效日期。
- ✓ 职位：如需要导入职位，则职位编码必录，职位名称如果也录入，则会校验职位编码和名称是否匹配，并校验是否在发放月该职位有生效的数据，是则导入（导入数据上的结束日期 \geq 职位历史生效日期），不校验员工任职经历。
- ✓ 如果组织和职位都录入了，则会校验组织和职位是否匹配。
- ✓ 计算规则、薪酬项目是否存在，统计年、统计月在计算规则当前年月之前。

在导入结束可以查看导入报告和导入日志。如果发现个别数据导入错误，可以通过更新导入进行纠正，如果关键字段导入错误，则可以删除后重新导入。

如果提示导入成功，但是列表上查询不到，请先确认下查询的用户的核算员工数据权限。在系统配置->发薪数据权限->核算员工数据权限中核对。

4.2.11 薪酬报表【V9.0 优化】

通过薪酬报表能够按照具体的查询条件来筛选相关的薪酬核算表数据，并可以套打、导出生成外部文件，以供进一步处理分析。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬报表】

2. 操作说明

1) 员工薪酬查询【V9.0 优化】

可查询每次发放的员工明细数据，可用系统内置的查询方案：员工薪酬明细表(系统)，选择了统计年，统计月，核算次数，则查询出来是每次发放的员工明细数据。可以在此过滤方案上继续设置，需要查询的字段，排序字段，冻结列，保存为另一个名称。

支持套打打印，可套打工资条，员工台账，薪酬发放表等，预置了五个模板，用户可以在这五个模板基础上自己进行调整，新增自己适用的模板，可点击“模板设置指南”，下载指南进行参考。

套打新增支持电子签名，支持更多表样格式的配置，如动态表头分页展示。【V9.0 优化】

2) 薪酬汇总表【V9.0 优化】

报表的过滤界面与员工的薪酬查询功能是一致的。唯一不同是查询的维度不同，这个是按选择的分组字段进行分类汇总。同样可以支持按月度、年度、选择的文本字段进行汇总，并支持套打打印。

可按月度汇总，可进行员工月度汇总，选择了员工、统计年，统计月，则查询出来是每月员工发薪明细数据。可以在此过滤方案上继续设置，需要查询的字段，排序字段，冻结列，保存为另一个名称。如果要按年度汇总，则去掉统计月字段即可。

如果选择了其他字符类型的字段，会按照选择的所有字符类型的字段进行汇总。分组字段包含：字符类型的字段和排序字段。

举例：员工 A 在 2014 年 10 月职等从 T4 升到 T5，在查 2014 年全年数据时，选择了员工姓名、编码、统计年、职等，以及数据类型的薪酬项目，则出来的结果是按照：

员工 A，2014 年，T4，各个项目的从 1 月至 9 月的汇总值；

员工 A，2014 年，T5，各个项目的从 10 月至 12 月的汇总值；

过滤条件包括了员工基本信息，企业任职信息，员工社保信息，薪酬社保信息等，还可以进行扩展，在“查询配置”中进行扩展。

需要注意的是：如果排序字段中使用了组织排序码，并且组织排序码有变更过，那么会根据组织排序码的不同，汇总数据分别展示两条。

举例：组织 A 排序码 2015 年 1 月是 1，2015 年 6 月变更为 3，排序字段中选择了按组织排序码排序，由于排序码也会作为分组字段，因此 1, 3 是两个分组。在查询 2015 年 1 月~12 月数据时，组织 A 将显示为两条：

组织 A 1~5 月薪酬项目的汇总值和组织 A 6~12 月薪酬项目的汇总值。

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支持电子签名，支持更多表样格式的配置，如动态表头分页展示。

【V9.0 优化】

3) 组织薪酬逐级汇总表【V9.0 优化】

包含下级的按核算结果组织（行政组织）汇总的薪酬报表。同样支持按行政组织和选择的计算规则进行组合分类汇总。

支持快速过滤【汇总组织】、【行政组织类型】，可按指定的公司或者一级部门查询逐级汇总数据（末级数据可不显示）【V9.0 优化】

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支持电子签名，支持更多表样格式的配置，如动态表头分页展示。

【V9.0 优化】

4) 薪酬对比分析表【V9.0 优化】

可查询任意两期次的员工薪酬对比分析数据，要对比的字段在查询设置界面选择，要对比的两期次数据在界面上选择。

薪酬项目在查询配置界面选择。

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支持电子签名，支持更多表样格式的配置，如动态表头分页展示。

【V9.0 优化】

5) 员工费用分摊明细表

可查询员工薪酬成本分摊数据，在薪酬发放-成本分摊中生成了薪酬成本分摊的数据，在该表中才能查到。

6) 员工费用分摊明细表（星瀚）

可查询员工薪酬成本分摊数据（对接星瀚），在薪酬发放-成本分摊中生成了薪酬成本分摊的数据后，再生成星瀚的费用分配单时，根据承担币的设置，转换成对接星瀚的员工费用分摊明细。

7) 薪酬统计分析报表

在报表设计中设计的报表，发布给用户后，就可以在这个地方进行查询。目前预置了以下报表：

(1) 标准-发薪员工数与组织占人头数对比表

《标准-发薪员工数与组织占人头数对比表》，通过该表可以查询组织薪酬汇总数据，并通过发薪人数和组织人数对比，可以检查是否存在多发薪或少发薪。

【具体说明】：

- (1) 业务组织：通过业务组织过滤该发薪业务组织下的发薪数据。
- (2) 行政组织：通过行政组织过滤该行政组织及其下级的发薪数据。

(3) 组织发薪人数：统计该行政组织包含下级组织，查询月份的实际发薪人头数，如果一个人发了多次，只算 1 人。

(4) 组织占人头数：按基准日期查询组织（包含下级）的人头数。

(5) 应发合计、扣款合计、实发合计：发薪项目，按组织汇总。实际使用前可根据需要扩充项目列。

(2) 标准-员工薪酬差异对比分析表

《标准-员工薪酬差异对比分析表》，通过该表可以对员工两个时段的实际发薪数据进行差异对比，可进行员工月度薪酬的环比、同比。

【具体说明】：

(1) 业务组织：通过业务组织过滤该发薪业务组织下的发薪数据。

(2) 行政组织：通过行政组织过滤该行政组织及其下级的发薪数据。

(3) 开始年份，开始月份，结束年份，结束月份：对比发薪时段。

(4) 开始年份（对比），开始月份（对比），结束年份（对比），结束月份（对比）：对比发薪时段。

(5) 所属组织，职位，职位，职等，职位族，计算规则：如果存在多条数据，则显示查到的第一条数据。

(6) 应发合计、扣款合计、实发合计：发薪项目，按组织汇总。实际使用前可根据需要扩充项目列。

(3) 标准-薪酬分布表

《标准-薪酬分布表》以组织为维度，查询当年和去年员工年收入分布情况及对比。

说明：

(1) 业务组织：通过业务组织过滤该发薪业务组织下的发薪数据。

(2) 行政组织：通过行政组织过滤该行政组织及其下级的发薪数据。

(3) 组织人数，按基准日期查询组织人头数。

(4) 按年度汇总员工的应发合计，落在哪个档次，如果实际档次划分不同，可在数据源“员工年度薪酬分布”中自定义 sql 将以下部分进行修改。

```
case when "cmp_CTB.s1" <50000 and "cmp_CTB.s1">=30000 then '3万至不足5万'
```

```
when "cmp_CTB.s1" <100000 and "cmp_CTB.s1" >=50000 then '5万至不足10万'
```

```
when "cmp_CTB.s1" <200000 and "cmp_CTB.s1" >=100000 then '10万至不足20万'
```

```
when "cmp_CTB.s1" <300000 and "cmp_CTB.s1" >=200000 then '20万至不足30万'  
when "cmp_CTB.s1" <400000 and "cmp_CTB.s1" >=300000 then '30万至不足40万'  
when "cmp_CTB.s1" <500000 and "cmp_CTB.s1" >=400000 then '40万至不足50万'  
when "cmp_CTB.s1" >=500000 then '50万及以上'  
else '不足3万' end AS "cmp_CTB.s1"
```

4.2.12 多币别报告应用

通过报告币设置菜单设置全集团的统一报告币别后，抽取薪酬核算数据进行报告币计算，便于对计算规则进行不同薪酬发放周期的报告币别换算。查询明细表数据，并可以导出生成外部文件，以供进一步处理分析。

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】->【薪酬数据设置】->【报告币设置】；

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【多币别报告计算】

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬报表】->【多币别报告明细表】

2. 操作说明

1) 报告币设置

设置全集团的统一报告币别。只要任一业务组织分配了报告币别设置权限项，即可使用该菜单功能。

首先编辑报告币设置，各字段定义如下：

【业务组织名称】：不可编辑修改，默认携带根节点。

【报告币别】：关联币别基础资料，设置集团统一的报告币别

【汇率表】：关联汇率表基础资料，多币别报告计算时，会按照该汇率表中的汇率值进行换算。

【汇率使用规则】：必填，枚举，下拉：期初、期末；期初则定义了以核算周期的起始日期为基准找对应的汇率值进行换算，期末则定义了按照以核算周期的结束日期为基准找对应的汇率值进行换算。

【处理日期】：必填，选择可进行币别计算的处理日期，只处理该处理日期之后的核算数据（按年月与计算规则的统计年月进行匹配，包含该处理日期）。

注意：一旦已存在报告币计算的数据或规则期次不是未计算的数据，则不允许再重新编辑报告币设

置。请谨慎确认其报告币设置信息。

2) 多币别报告计算

主要用于抽取薪酬核算数据进行报告币计算，便于对计算规则进行不同薪酬发放周期的币别换算。必须先进入报告币设置菜单维护相应信息后，该列表才有对应的数据。

[核算状态]为【已结账】时，则默认进入该列表，[计算状态]列为【未计算】，需选择列表数据进行计算。计算完成后，可进行穿透明细列表查看该计算规则数据，也可进入多币别报告明细表查看所有报告明细数据。

薪酬核算向导进行反结账操作后，当前列表则不显示该期次数据。重新结账后，多币别列表重新展示，[计算状态]为【未计算】。

通过薪酬历史数据导入的数据，若已经产生了多币别报告数据，则导入或删除时，将删除对应期次报告币别报表数据，计算状态变更为【未重新计算】。

若当前核算期次以期初或期末的基准找不到对应的汇率值，则按照 1:1 进行换算。请尽量在系统设置-薪酬数据设置-汇率中，维护好对应的汇率。

3) 多币别报告明细表

可查询多币别报告计算后的报告币别统一换算数据，可用系统内置的查询方案：多币别报告计算明细(系统)，选择了计算规则、统计年，统计月，则查询出来是某计算规则每月的报告明细数据。可以在此过滤方案上继续设置需要查询的字段，排序字段，冻结列，保存为另一个名称即可。

在【薪酬核算】->【多币别报告计算】中计算后生成了统一报告币别的数据，在该表中才能查到。

4.2.13 收入证明办理

员工在 pc 端或者移动端可申请收入证明打印，审批通过后，专员可对证明打印、证明开具等任务进行处理。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【收入证明办理】；

2. 操作说明

列表展示数据是以员工申请了收入证明后，且配置的工作流进入薪酬（进入共享则不展示）即可展示。

设置收入证明模板，路径请进入【系统设置-电子合同&证明设置-证明模板设置】进行设置：

- 按证明类型设置证明模板内容；
- 可设置是否需要电子签章，如果使用电子签章可设置盖章的印章类型；

支持预览打印、加盖企业签章、发送邮件、确认完成开具、放弃开具、查看发放结果、删除及导出。

- 证明单据审批通过后，进入证明办理列表，由专员进行证明办理；
- 如果开具纸质证明，直接预览打印即可，开具完成后“确认完成开具”标记开具状态；
- 如果开具电子证明，需要企业盖章后，预览打印，或以邮件形式发送到员工邮箱。开具完成后“确认完成开具”标记开具状态。

该功能同人力资源共享-收入证明办理业务。

4.3 员工自助

4.3.1 我的工资条

员工自助查询每月的工资条。

1. 操作路径

操作路径：【员工自助服务】→【我的薪资】→【我的工资条】

2. 操作说明

专员在计算规则的薪酬项目中设置要在工资条中要显示的薪酬项目：

- “是否工资条显示”：默认为是，勾选了的项目才会在工资条中显示；
- “值为空或零工资条不显示”：默认为否，勾选了的项目如果值为 0 或空则在工资条中不显示。

每月薪酬发放数据审批通过后，员工就可以查到当月自己的工资数据。默认查询近三个月工资条，往下拖动鼠标可以查询更早的工资条。

如需设置显示最近哪几个月的数据，可通过工资条设置菜单进行设置。

如果员工通过 PC 端查询工资条，希望开启二次密码认证，可设置参数“薪酬二次认证”为是，该参数目前只控制工资条的二次认证，其他薪酬菜单不受影响。

4.3.2 我的工资条（轻应用）

员工自助通过移动端查询每月的工资条。

1. 操作路径

操作路径：**【移动端】** → **【云之家】** → **【我的工资条】**

2. 操作说明

移动端显示的薪酬项目同 PC 端一致，需要专员在计算规则的薪酬项目中设置。

每月薪酬发放数据审批通过后，员工就可以查到当月自己的工资数据。默认查询近三个月工资条，往下拖动鼠标可以查询更早的工资条。

如需设置显示最近哪几个月的数据，可设置参数“自定义配置工资条查询显示最近 N 个月的数据”。

工资条界面增加水印；

工资条项目排序规则：薪酬项目分类按照其编码排序；薪酬项目排序优先按照计算规则上薪酬项目排序码，其次为薪酬项目编码。

4.3.3 我的薪资汇总表

员工自助查询每月的薪资汇总表。

1. 操作路径

操作路径：**【员工自助服务】** → **【我的薪资】** → **【我的薪资汇总表】**

2. 操作说明

功能基本同我的工资条。按照工资条设置方案进行控制显示。

列表支持“按次显示明细、按月显示明细”展示工资条。按月则按照月份维度展示数据，同一个月份显示一行记录，汇总不同的计算规则、不同的核算次数。

支持总计，可过滤查看某时间段的薪资明细数据，并进行总计。

4.3.4 年终奖税优

规避年终奖黑洞，让员工自主选择年终奖测算税优方案，享受减税红利！

1. 操作路径

操作路径：**【移动端】** → **【云之家】** → **【年终奖税优】**

2. 操作说明

员工查看专员从“年终奖税优测算方案”中推送过来的数据，可按个人实际情况修改调整对应纳税年度内的数据，然后测算最优税优方案。最后选择一种税优方案并提交。

注：提交方案后，如果专员还未锁定方案，员工仍可继续修改数据并重新提交方案，重新提交后将覆盖上一次提交的数据；如果专员锁定方案后，员工不可再重新提交方案，方案只可查看。

4.4 业务设置

4.4.1 计算规则

根据薪酬数据的共享隔离需要，以及发放数据的规律，抽取薪酬项目与计算逻辑，设置成计算规则。计算规则中包含了核算发放的薪酬项目，项目的计算公式，以及项目是否带到下期等逻辑设置。

【说明】：当规则语言类型和登陆语言不一致时，计算规则中的相关功能按钮不可使用。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【计算规则】**

2. 操作说明

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->计算规则”。

4.4.2 纳税单位

纳税单位方便个税报表的过滤、申报、以及按纳税单位累计同一个纳税年度的数据。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** -> **【薪酬业务设置】** -> **【纳税单位】**

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化—>个税初始化流程及步骤—>个税初始化操作说明—>纳税单位设置”。

4.5 系统设置

4.5.1 发薪数据权限

通过发薪数据权限可批量设置和批量删除档案员工、核算员工、薪酬项目、计算规则的数据权限。

通过档案员工数据权限/核算员工数据权限，可以在用户的行政组织范围权限基础之上，通过设置过滤条件缩小用户可以查看的员工范围。适用于矩阵式管理，比如各个部门下的劳务工和合同工由不同的薪酬专员负责。

支持设置薪酬项目的权限，在发薪业务组织下可使用的薪酬项目的范围上，选择部分薪酬项目分配给用户，并且可以选择是否分配薪酬项目数据维护的权限，不分配数据维护权限，则在薪酬核算向导中不能编辑、导入、计算结果调整该薪酬项目的数值。

支持设置计算规则的权限，在计算规则的发薪业务组织和所属行政组织的权限基础上，用户还可以将自己权限范围内的计算规则分配给其他用户使用，并且可以选择是否分配计算规则维护的权限，不给维护权限，则用户只能使用该计算规则，但不能对该计算规则进行编辑。

使用角色：系统管理员，预设用户，业务管理员（比如薪酬经理）等有对应功能权限的用户。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** -> **【薪酬数据设置】** -> **【发薪数据权限】**

2. 操作说明

进入发薪数据权限，列表显示的是：已经设置数据权限 并且 员工的行政组织在当前用户行政组织权限范围内并且 发薪业务组织在当前用户业务组织权限范围内的员工。如下图右边四列可查看已设置哪几项数据权限。对于已经设置数据权限的员工，可以批量删除权限设置，如果要修改或设置，也可多选点击对应的数据权限按钮进行设置。



◆ 档案员工权限设置

选中列表上的员工或者直接点击【档案员工权限】按钮，可在打开的窗口中继续添加员工、删除员工，点击【设置权限】，首先需要选择发薪业务组织，然后设置具体的过滤条件。也可以选择参照员工，那么会自动带出该参照员工的该发薪业务组织的过滤条件。如果需要给同一个员工的多个发薪业务组织设置数据权限，则需要针对每个发薪业务组织分别进行设置。对该员工设置后，员工使用自己的用户账号登录系统，在员工薪酬档案中的看到的员工范围为：**（内部管理员工的发薪业务组织在该用户的发薪业务组织权限内 并且 员工的行政组织在该用户的行政组织范围内 并且档案员工权限中设置的该发薪业务组织的过滤条件）或者（外部代管员工的发薪业务组织在该用户的发薪业务组织权限内 并且 档案员工权限中设置的该发薪业务组织的过滤条件）**。其中过滤条件中字段值根据查询时间段查找历史当时的值，如果没有设置查询时间段，则查询的是全部历史，只要有一条满足即可，如果使用的字段没有历史记录则查的是当前表中的字段值。举例：员工7月1日职等从T6晋升到T7，数据权限中设置职等包含T5，T6。那么查询时间段包含6月及之前的则可以看到该员工薪酬档案，否则看不到。

【备注】：权限设置中使用的条件为查询配置中编码为006信息集上的所有字段，支持增加自定义字段。

◆ 核算员工权限设置

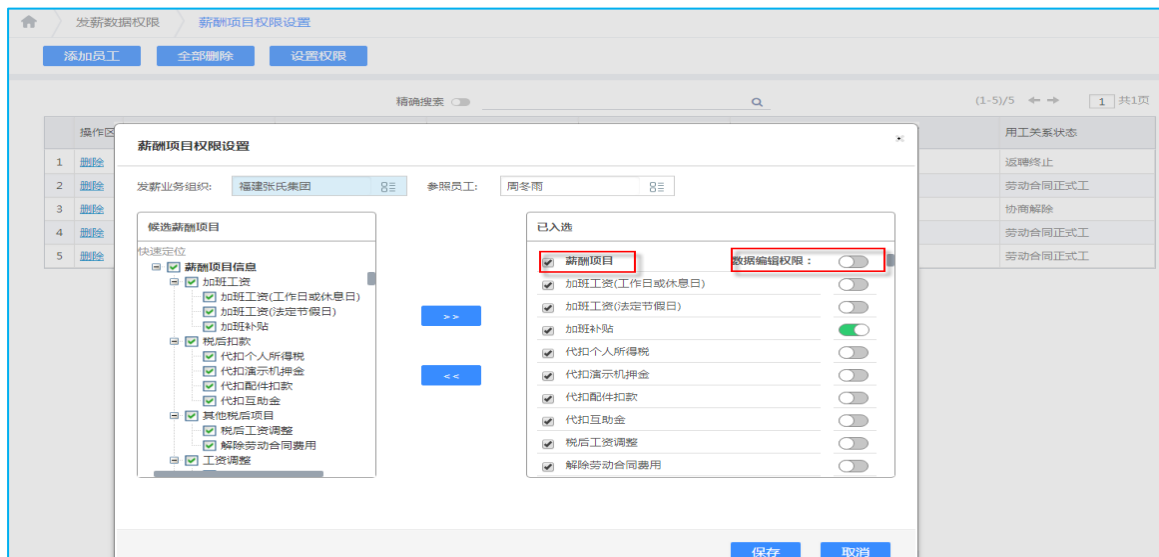
设置方法与档案员工权限设置方法一致。给员工设置权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，在薪酬核算向导的各个列表、薪酬报表中可看到的员工范围为：**（内部管理员工的发薪业务组织在该用**

用户的发薪业务组织权限内 并且 员工的行政组织在该用户的行政组织范围内 并且核算员工权限中设置的该发薪业务组织的过滤条件) 或者 (外部代管员工的发薪业务组织在该用户的发薪业务组织权限内 并且 核算员工权限中设置的该发薪业务组织的过滤条件)。其中过滤条件中字段值根据核算数据的实际结束日期去查找历史当时的值，如果使用的字段没有历史记录则查的是当前表中的字段值。举例：员工 7 月职等从 T6 晋升到 T7，数据权限中设置职等 包含 T5, T6。那么该用户只能查询 T6 时的薪酬数据，T7 后的数据查看不到，并且在 7 月发放 6 月工资时，也能看到该员工，取到的职等为 T6。

【备注】：权限设置中使用的条件为查询配置中编码为 002 信息集上的所有字段，支持增加自定义字段。

◆ 设置薪酬项目数据权限

选中列表上的员工或者直接点击【薪酬项目权限】按钮，可在打开的窗口中继续添加员工、删除员工，点击【设置权限】，首先需要选择发薪业务组织，然后选择薪酬项目，点击>>选到已入选项目，可选择已入选项目，点击<<去掉这些项目。点击已入选列表中“薪酬项目”表头，可全选或全部反选薪酬项目。点击已入选列表中“数据编辑权限”表头，可全选或全部反选数据编辑权限。同时支持选择参照员工，那么会自动带出该参照员工该发薪业务组织下的薪酬项目数据权限范围。适用场景：比如员工 A 离职，新入职员工 B 代替他的工作。则可以给 B 设置权限时，选择参照员工 A，然后保存即可。



给员工设置权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，用户可使用的薪酬项目范围：**用户有权限的发薪业务组织下可使用的薪酬项目 并且 对应发薪业务组织下已分配给当前用户的薪酬项目范围。**在核算向导第三步中用户可录入、导入、修改核算数据的薪酬项目范围：**对应发薪业务组织下可使用的薪酬项目 并且 对应发薪业务组织下已分配数据编辑权限的薪酬项目范围。**

◆ 设置计算规则数据权限

设置方法与薪酬项目数据权限设置方法一致。

设置完成后，使用对应的用户登录。用户可以查看和使用的计算规则包括：**（对应功能权限上用户有权限的业务组织通过计算规则的数据权限分配给当前用户的计算规则）**或**（用户本人创建的 且 计算规则所属组织在用户行政组织范围内 并且 计算规则的业务组织在用户的业务组织权限范围内 的计算规则）**。

用户可以编辑的计算规则：**（计算规则编辑功能权限上用户有权限的所有业务组织通过计算规则的数据权限分配给当前用户的计算规则，且在“设置计算规则数据权限”时，勾选了编辑权限的计算规则）**或**（用户本人创建的 且 计算规则所属组织在用户行政组织范围内 并且 计算规则的业务组织在用户的业务组织权限范围内 的计算规则）**。

使用没有设置计算规则数据权限的用户登录，用户可以使用和编辑的计算规则为：**计算规则所属组织在用户行政组织范围内 并且 计算规则的业务组织在用户的业务组织权限范围内 的计算规则**。

3. 视图数据权限配置

可以利用平台的视图数据权限配置功能，对行数据进行视图级别的权限配置。

详见《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册》3.39 章节的“视图数据权限配置”。

4.5.2 薪酬公式信息集配置

通过薪酬公式信息集配置，可以定义在计算规则→计算公式中的信息集下的具体使用的实体及字段，以及这些字段的显示位置。

1. 操作路径

操作路径：**【开发平台】→【信息集配置】→【薪酬信息集配置】**

2. 操作说明

系统管理员用户在**【开发平台】→【信息集配置】→【结构配置】**中配好实体、字段以及实体的关联关系，这块内容参考操作手册（面向系统业务管理员）“3.39 结构配置”和“3.35 视图”两个章节。

在薪酬信息集配置中定义需要在计算公式和薪酬标准上使用的字段所在的数据表、实体、位置，选择要用的字段。

需要注意的是，字段选择中只能选择实体上的自有字段，如果是引用对象，需要新增信息集，选择该对象所在的实体、数据表，在这个信息集中选择要用的字段。**在字段选择时，系统自动过滤薪酬综合信息集下该实体上的自有字段。**比如在员工基本信息上增加一个某某组织，引用的是行政组织，如果公式中要使用这个组织，则必须增加这个某某组织，对应的表名还是用的行政组织表，然后在这个实体上新增这个某某组织名称。这样在公式中应用该字段时才能取到对应的名称，否则取到的是 fid 值。

用途：可设置实体在何处使用，如果是计算公式和薪酬标准通用的，则选择通用，也可选择薪酬标准或计算公式。

4.5.3 核算函数

不停止服务器，不用让总部出补丁，只要手上有一名开发工程师，就可以自己开发函数，让函数想取什么数就取什么数，想怎么算就怎么算，不过要保证函数执行效率，不要引发性能问题。

1. 操作路径

操作路径：**【开发平台】** → **【薪酬核算配置】** → **【核算函数】**

2. 操作说明

1) 核算函数定义

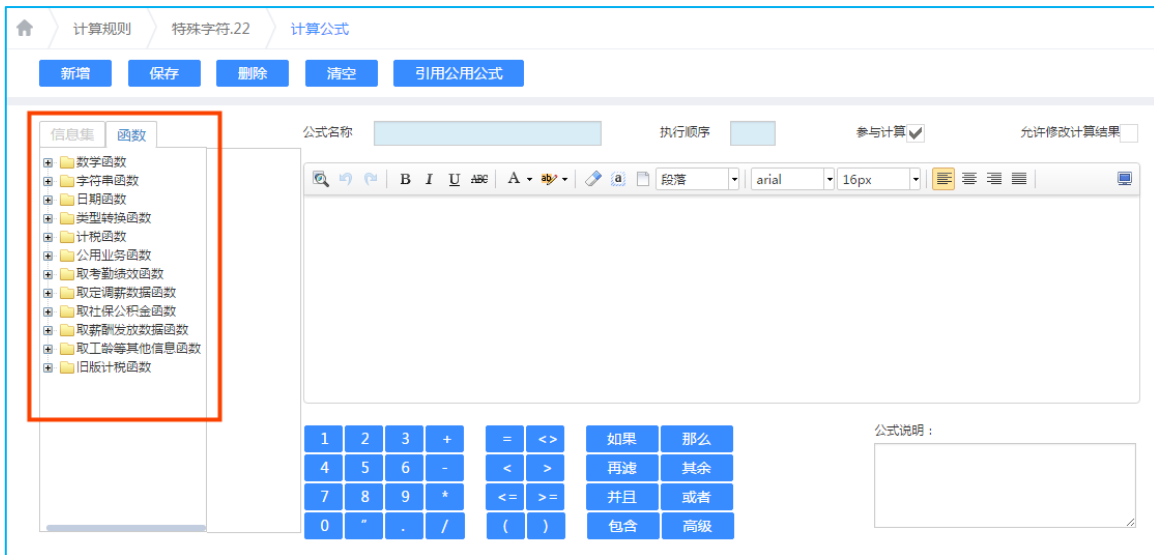
选中“核算函数”记录行，直接进入维护界面；

选中具体的函数记录，进入该函数的维护界面，可以看到有“编辑”的操作按钮；

在核算函数的各项属性中，名称、函数定义、函数类型、显示顺序、返回值类型、参数列表、函数体都是必填项目。核算函数列表，计算规则-计算公式-函数列表，按照显示顺序进行排序。

函数类型，系统预置了 12 个类型，新增的函数需要选择一个函数类型，在计算公式中引用时，通过函数类型来找对应的函数。

在计算规则-计算公式-函数中：



由于核算函数可以被具体的计算规则直接引用，因此必须确保函数体的内容符合系统可以识别的代码要求，否则将会造成该计算规则计算报错。

举例：取代扣税（）函数是这样写的，比如外籍人员的税率表不同，就可以参照这个自己新增一个函数计算外籍人士的代扣税。

主页 / 核算函数 / 取代扣税 +

编辑

名称	取代扣税	函数定义	FuncalculateTax
显示顺序	2	函数类型	薪酬函数
返回值类型	数值型	参数列表	double

函数体

```
public double FuncalculateTax(double v1) {
    double v2 = 0;
    String s = Double.toString(v1);
    String b = "0";
    String rate = "0";
    if (v1 <= 0) {
    } else if (v1 <= 1500) {
        rate = "0.03";
    } else {
        if (v1 <= 4500) {
            rate = "0.1";
            b = "105";
        } else if (v1 <= 9000) {
            rate = "0.2";
            b = "555";
        } else if (v1 <= 35000) {
            rate = "0.25";
            b = "1005";
        } else if (v1 <= 55000) {
            rate = "0.3";
            b = "2755";
        } else if (v1 <= 80000) {
            rate = "0.35";
            b = "5505";
        } else {
            rate = "0.45";
            b = "13505";
        }
    }
    java.math.BigDecimal b1 = new java.math.BigDecimal(s);
    java.math.BigDecimal b2 = new java.math.BigDecimal(b);
    java.math.BigDecimal b3 = new java.math.BigDecimal(rate);
    java.math.BigDecimal b4 = b1.multiply(b3);
    v2 = b4.subtract(b2).doubleValue();
    return v2;
}
```

2) 预置的核算函数使用说明

(1) 数学函数

✓ 函数：取余数(被除数, 除数)

被除数：数值型，可传入数值型的薪酬项目名称或数值。除数：数值型，可传入数值型的薪酬项目名称或数值。功能：返回 被除数/ 除数的余数值； 举例 1：薪酬项目 X 的值为 5，设置公式：薪酬项目 A=取余数(薪酬项目 X, 2)，则计算结果为 1。

✓ 函数：取绝对值(待算数)

待算数：数值型，待计算的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

功能：返回一个数值，得到待算数对应的绝对值。

举例：薪酬项目 X 的值为-5，设置公式：薪酬项目 A=取绝对值(薪酬项目 X)，则计算结果为 5。

✓ 函数：取最大值(待比较数 1, 待比较数 2)

待比较数 1：数值型，待比较大小的数值 1；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

待比较数 2：数值型，待比较大小的数值 2；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

功能：返回两个待比较数中较大的那个数值。

举例 1：薪酬项目 X 的值为-5.4，薪酬项目 Y 的值为-5.7，设置公式：薪酬项目 A= 取最大值(薪酬项目 A, 薪酬项目 B)，则计算结果为-5.4。

举例 2：薪酬项目 X 的值为 5.4，薪酬项目 Y 的值为 5.7，设置公式：薪酬项目 A= 取最大值(薪酬项目 A, 薪酬项目 B)，则计算结果为 5.7。

✓ 函数：取最小值(待比较数 1, 待比较数 2)

待比较数 1：数值型，待比较大小的数值 1；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

待比较数 2：数值型，待比较大小的数值 2；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

功能：返回两个待比较数中较小的那个数值。

举例 1：薪酬项目 X 的值为-5.4，薪酬项目 Y 的值为-5.7，设置公式：薪酬项目 A= 取最大值(薪酬项目 A, 薪酬项目 B)，则计算结果为-5.7。

举例 2：薪酬项目 X 的值为 5.4，薪酬项目 Y 的值为 5.7，设置公式：薪酬项目 A= 取最大值(薪酬项目 A, 薪酬项目 B)，则计算结果为 5.4。

✓ 函数：向上取整(待算数)

待算数：数值型，待计算的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

功能：返回一个数值，得到大于或等于参数值的最小整数。

举例 1：薪酬项目 X 的值为 5.42，设置公式：薪酬项目 A=向上取整(薪酬项目 X)，则计算结果为 6。

举例 2：薪酬项目 X 的值为-5.42，设置公式：薪酬项目 A=向上取整(薪酬项目 X)，则计算结果为-5。

✓ 函数：向下取整(待算数)

待算数：数值型，待计算的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

功能：返回一个数值，得到小于或等于参数值的最大整数。

举例：薪酬项目 X 的值为-5.42，设置公式：薪酬项目 A=向下取整(薪酬项目 X)，则计算结果为-5。

✓ 函数：取四舍五入值(待算数, 精确小数位)

待算数：数值型，待处理的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值。

精确小数位：数值型，需精确到小数点后第几位；输入数字。

功能：返回一个数值，得到待算数按照小数点后精确位进行四舍五入处理后的值；

举例 1：薪酬项目 X 的值为 5.42，设置公式：薪酬项目 A=取四舍五入值(薪酬项目 X, 1)，则计算结果为 5.4。

举例 2：薪酬项目 X 的值为-5.56，设置公式：薪酬项目 A=取四舍五入值(薪酬项目 X, 0)，则计算结果为-6。

✓ 函数：按小数位数向上取值(待算数, 精确小数位)

待算数：数值型，待处理的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值；

精确小数位：数值型，需精确到小数点后第几位；输入数字；

功能：返回一个数值，得到待算数按照小数点后精确位大于或等于参数值的最小小数；

举例 1：薪酬项目 X 的值为 1.352，设置公式：薪酬项目 A=按小数位数向上取值(薪酬项目 X, 2)，则计算结果为 1.36。 举例 2：薪酬项目 X 的值为 1.35，设置公式：薪酬项目 A=按小数位数向上取值(薪酬项目 X, 2)，则计算结果为 1.35。 注意：薪酬项目 A 的数据精度需要在该薪酬项目数据类型中调整至大于或等于精确的小数位。

✓ 函数：按小数位数向下取值(待算数, 精确小数位)

待算数：数值型，待处理的数值；可传入数值型的薪酬项目名称或数值；

精确小数位：数值型，需精确到小数点后第几位；输入数字；

功能：返回一个数值，得到待算数按照小数点后精确位小于或等于参数值的最大小数；

举例 1：薪酬项目 X 的值为 1.352，设置公式：薪酬项目 A=按小数位数向下取值(薪酬项目 X, 2)，则计算结果为 1.35。 举例 2：薪酬项目 X 的值为 1.35，设置公式：薪酬项目 A=按小数位数向下取值(薪酬项目 X, 2)，则计算结果为 1.35。 注意：薪酬项目 A 的数据精度需要在该薪酬项目数据类型中调整至大于或等于精确的小数位。

(2) 字符串函数

✓ 函数：字符串相加(待处理字符串 1, 待处理字符串 2)

待处理字符串：字符型，待相加用的字符串；可传入薪酬信息集内的字符型的字段，比如：[职位名称]、薪酬项目名称或字符串。 功能：返回两个待处理字符串相加后得到的字符串（字符串中不能出现+*/等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）； 举例 1：核算当期 2021 年 4 月，需要取当年 1 月的字符串，则设置公式：薪酬项目 A=字符串相加(取当前年(), "01")，则薪酬项目 A 的计算结果为“202101”。 举例 2：取 2020 年 1 月的字符串，则设置公式：薪酬项目 A=字符串相加("2020", "01")，则薪酬项目 A 的计算结果为“202001”。

✓ 函数：取字符串长度(待处理字符串)

待处理字符串：字符型，待计算长度的字符串；可传入薪酬信息集内的字符型的字段，比如：[职位名称]、薪酬项目名称或字符串。

功能：返回待算字符串中包含字符的数目（字符串中不能出现+*/等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）；

举例：员工张三的职位名称为：财务经理，设置公式：薪酬项目 A= 取字符串长度([职位名称])，则张三的薪酬项目 A 的计算结果为 4。

✓ 函数：取子字符串(待处理字符串, 起始位置, 子字符串长度)

待处理字符串：字符型，待取子串用的字符串；可传入薪酬信息集内的字符型的字段，比如：[职位名称]、薪酬项目名称或字符串。

起始位置：数值型，子字符串开始的字符序号（从 1 开始计数）；传入数字。

子字符串长度：数值型，子字符串包含的字符数；传入数字。

功能：返回待处理字符串中按照给定起始位置、子字符串长度得到的子字符串（字符串中不能出现+*/等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）；

举例 1：员工张三的职位名称为：财务经理，设置公式：薪酬项目 A=取子字符串([职位名称], 3, 2)，

则张三的薪酬项目 A 的计算结果”经理”。

举例 2：职位名称的最后两个字符是经理的，入职日期小于 2015-10-1 的，通讯补贴为 500，公式设置如下：

如果 取子字符串([职位名称]，取字符串长度([职位名称])-1,2)=“经理” 并且 [入职日期]<“2015-10-01” 那么 通讯补贴=500 其余 通讯补贴=0

(3) 日期函数

✓ 函数：取当前日期()

功能：返回值为字符，返回当前日期的字符串； 举例：当前日期为 2021 年 6 月 1 日，则 取当前日期()，返回结果为“2021-06-01”。

✓ 函数：取当前年(当前日期)

当前日期：字符型，当前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回当前日期对应的年；

举例：薪酬项目 A 为“2001-07-18”，则 取当前年(薪酬项目 A)，返回结果为 2001。

✓ 函数：取当前月(当前日期)

当前日期：字符型，当前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回当前日期对应的月；

举例：薪酬项目 A 为“2001-07-18”，则 取当前月(薪酬项目 A)，返回结果为 7。

✓ 函数：取当前日(当前日期)

当前日期：字符型，当前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回当前日期对应的日；

举例：薪酬项目 A 为“2001-07-18”，则 取当前日(薪酬项目 A)，返回结果为 18。

✓ 函数：取某月天数(待处理日期)

待处理日期：字符型，当前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回待处理日期对应的月份包含的自然天数；

举例：薪酬项目 A 为“2001-07-18”，则取某月包含天数(薪酬项目 A)，返回结果为 31。

✓ **函数：取相差年数(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1：字符型，待比较的日期 1；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

待比较日期 2：字符型，待比较的日期 2；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回两个待比较日期之间相隔的年数；

举例：薪酬项目 A 为“2001-01-08”，薪酬项目 B 为“2011-07-18”，则取相差年数(薪酬项目 A, 薪酬项目 B) = 10。

✓ **函数：取相差月数(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1：字符型，待比较的日期 1；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

待比较日期 2：字符型，待比较的日期 2；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回两个待比较日期之间相隔的月数；然后判断日期间相差 ≥ 15 天，则加 1 月，如果相差 ≤ -15 ，则减 1 月；如果相差 ≤ -15 ，则减 1 月；

举例 1：薪酬项目 A 为“2001-01-08”，薪酬项目 B 为“2001-07-18”，则取相差月数(薪酬项目 A, 薪酬项目 B) = 6。

举例 2：薪酬项目 A 为“2001-01-01”，薪酬项目 B 为“2001-07-18”，则取相差月数(薪酬项目 B, 薪酬项目 A) = 7。

✓ **函数：取相差天数(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1：字符型，待比较的日期 1；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

待比较日期 2：字符型，待比较的日期 2；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为数值，返回两个待比较日期之间相隔的天数；

举例：薪酬项目 A 为“2001-01-08”，薪酬项目 B 为“2001-07-18”，则取相差天数(薪酬项目 A, 薪酬项目 B) = 191；取相差天数(薪酬项目 B, 薪酬项目 A) = 191。

✓ **函数：取相差年月(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1：字符型，待比较的日期 1；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

待比较日期 2：字符型，待比较的日期 2；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回值为字符型，返回两个待比较日期之间相隔的年、月数；

举例：薪酬项目 A 为“2001-01-08”，薪酬项目 B 为“2010-07-18”，则取相差年月(薪酬项目 A, 薪酬项目 B) = 9; 6。

项目 B) = “9 年 6 个月”。

✓ **函数：取年月间相差月数(初始年月, 待比较年, 待比较月)**

初始年月：字符型，初始年月值（格式 YYYYMM）；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的 YYYYMM 字符串；

待比较年：数值型，待用于比较的年份；可传入数值类型的薪酬项目；

待比较月：数值型，待用于比较的月份；可传入数值类型的薪酬项目；

功能：返回值为数值型，依据设定的年月值与初始的年月进行比较，返回相差的月份数；

举例：取年月间相差月数(“201301”, 2014, 1) = 12；

✓ **取两个日期的年月间相差月数(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1, 待比较日期 2：传入日期字符串，或字符类型的薪酬项目，或返回字符类型的函数取数。功能：返回两个待比较日期的年月之间相隔的月数，返回数据类型为：数值型。

举例 1：薪酬项目 A 为“2001-01-08”，薪酬项目 B 为“2001-07-1”，则取两个日期的年月间相差月数（薪酬项目 A，薪酬项目 B）=6。计算过程：取到 2001-01 与 2001-07 比较，取到相差的月数。

举例 2：假设要用这个函数判断在发放工资当月员工入职是否满 1 月。比如入职日期 2001-01-08，则 2001-02-07 满一月，2001-02-06 不足一月。公式可设置为：

如果 取当前日([入职日期])-1<=取当前日() 那么 薪酬项目 A=取两个日期的年月间相差月数([入职日期], 取薪酬期间结束日期())

其余 薪酬项目 A=取两个日期的年月间相差月数([入职日期], 取薪酬期间结束日期())-1

✓ **函数：增加年(初始日期, 增加年数)**

初始日期：字符型，初始日期值；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

增加年数：数值型，增加的年数；

功能：返回在初始日期基础上增加年数后得到的新日期；

举例：增加年(“2001-07-08”, 2) = “2003-07-08”；增加年(“2001-07-08”, -2) = “1999-07-08”；

✓ **函数：增加月(初始日期, 增加月数)**

初始日期：字符型，初始日期值；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

增加月数：数值型，增加的月数；

功能：返回在初始日期基础上增加月数后得到的新日期；

举例：增加月(“2001-07-08”, 2) = “2001-09-08”；增加月(“2001-07-08”, -2) = “2001-05-08”；

✓ **函数：增加日(初始日期, 增加天数)**

初始日期：字符型，初始日期值；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

增加天数：数值型，增加的天数；

功能：返回在初始日期基础上增加天数后得到的新日期；

举例：增加日("2001-07-08", 24) = "2001-08-01"; 增加日("2001-07-08", -24) = "2001-06-14";

✓ **函数：取相差工作日天数(待比较日期 1, 待比较日期 2)**

待比较日期 1：字符型，待比较的日期 1；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

待比较日期 2：字符型，待比较的日期 2；可传入字符类型的薪酬项目，值为具体的日期。

功能：返回两个待比较日期之间相隔的工作日天数；这里的工作日是指自然月中除去周六和周日，与系统中的工作日历无关。

举例：取相差工作日天数("2016-10-01", "2016-10-31") = 21。

(4) 类型转换函数

✓ **函数：字符串转数值(待处理字符串)**

待处理字符串：字符型，需要处理的字符串；可传入字符类型的薪酬项目。

功能：返回字符串对应的数值，如果字符串中存在非数字字符，则返回值为 0；

举例：字符串转数值("2001") = 2001.0；字符串转数值("2001female") = 0.00；

✓ **函数：数值转字符串(待处理数值)**

待处理数值：数值型，需要处理的数值；可传入数值类型的薪酬项目。

功能：返回数值对应的字符串；

举例：字符串转数值(2001.0) = "2001.0"；

(5) 计税函数

✓ **函数：取代扣税(应纳税所得额)**

应纳税所得额：数值型，待计算的应纳税所得额，已经去掉了起征点（5000）以及免扣税项的值；

功能：返回应纳税所得额对应的分段纳税数值；

举例：员工张三的应纳税所得额为 5000，则公式：代扣税=取代扣税(应纳税所得额)，计算结果为 290。

✓ **函数：取代扣税速算扣除数(应纳税所得额)**

应纳税所得额：数值型，待计算的应纳税值，已经去掉了起征点（5000）以及免扣税项的值；

功能：返回应纳税所得额对应的扣税速算扣除数；

举例：员工张三的应纳税所得额为 5000，则公式：代扣税=取代扣税速算扣除数(应纳税所得额)，计算结果为 210。

✓ **函数：取代扣税税率(应纳税所得额)**

应纳税所得额：数值型，待计算的应纳税值，已经去掉了起征点（5000）以及免扣税项的值；

功能：返回应纳税所得额对应的扣税税率；

举例：员工张三的应纳税所得额为 5000，则公式：代扣税=取代扣税税率(应纳税所得额)，计算结果为 0.1。

✓ **函数：取全年一次性奖金计税(一次性奖金额)**

一次性奖金额：数值型，全年一次性奖金额；

功能：返回依据政策得到的一次性奖金需补缴的纳税值；

举例：取全年一次性奖金计税(12000) = 360。

✓ **函数：取当期代扣税汇总值(薪酬项目名称)；**

薪酬项目名称：数值型，传入薪酬项目的名称，函数中会取获取该项目的值，比如代扣税基数，代扣税，不能加双引号；

功能：按核算员工一一去取当前核算期间同一计税单位的核算状态为已审批的某薪酬项目汇总值，包括多个规则，多次的员工的计税单位与当前核算表中的员工的计税单位相同的数据。

举例：员工张三 2016 年 9 月在计算规则“工资”中发了工资，其计税单位为“A 公司”，代扣税为 345.0，然后在“季度奖金”规则发放季度奖金，其计税单位为“A 公司”，在计算代扣税时，需要合并计税，则通过函数：取当期代扣税汇总值(代扣税)，取到”工资”规则中的代扣税的值为 345.0。然后再去算当月总计代扣税是多少，减去已扣的税，则为这次应扣的税额。因此合并计税公式设置为：

代扣税=取代扣税（应纳税所得额+取当期代扣税汇总值（代扣税基数））- 取当期代扣税汇总值（代扣税）。

✓ **函数：倒算税前工资(税后工资, 起征点)**

税后工资：数值型，直接传入税后工资薪酬项目名称即可；

起征点：数值型，直接传入起征点薪酬项目名称即可。

功能：通过税后工资和起征点计算代扣税基数，返回代扣税基数值；

举例：税后工资为 5500，起征点为 5000

设置公式：代扣税基数=倒算税前工资(税后工资,起征点)，则计算结果为：5515.46

✓ **函数：取个税起征点()**

无参数

功能：根据薪酬核算当期的结束日期取到个税起征点；

举例：个税起征点有两条数据：1、5000元每月，生效日期为2018年10月1日；2、3500元每月，生效日期为2011年9月1日；则函数：取个税起征点()在计算2018年10月及之后的薪资，返回值为5000。

✓ **函数：取累计代扣税(累计预扣预缴应纳税所得额，取累计代扣税/取税率/取速算扣除数)**

参数1：数值型，传入累计预扣预缴应纳税所得额的数值，支持传入薪酬项目名称；

参数2：数值型，指定返回值：1、累计代扣税；2、税率；3、速算扣除数；

功能：通过累计预扣预缴应纳税所得额后的累计代扣税、税率、速算扣除数。然后再设置公式，减去累计到上月的代扣税，获得本月代扣税；

举例1：取累计代扣税(36500, 1)则返回值为：1130；

举例2：取累计代扣税(36500, 2)则返回值为：0.1；

举例3：取累计代扣税(36500, 3)则返回值为：2520。

✓ **函数：取累计倒算税(累计税后工资，累计免税扣除，取累计税前工资/累计代扣税/税率/速算扣除数)**

参数1：数值型，传入累计到当前税后工资；

参数2：数值型，传入累计到当前免税扣除；

参数3：数值型，指定返回 1、累计税前工资、2、累计代扣税、3、税率、4、速算扣除数中哪一项；

功能：通过累计税后工资、累计免税扣除，倒算累计税前工资、累计代扣税、税率、速算扣除数。然后再设置公式，减去累计到上月的税前工资和代扣税，获得本月税前工资、代扣税；

举例1：取累计倒算税(162000, 96300, 1)则返回值为：166500；

举例2：取累计倒算税(162000, 96300, 2)则返回值为：4500；

举例3：取累计倒算税(162000, 96300, 3)则返回值为：0.1；

举例4：取累计倒算税(162000, 96300, 4)则返回值为：2520。

参数说明举例：每月税后工资40000，当月累计税后收入200000，累计社保公积金2000，累计专项15000，累计其他扣除1500，累计减除费用12000；

参数 1：税后工资需维护 203500（200000+2000+1500）；

参数 2：免税扣除需维护 30500（2000+15000+1500+12000）。

✓ **函数：取计税累计项目值(累计项目名称，是否本纳税单位)**

累计项目名称：字符类型，“10”表示累计应纳税所得、“20”表示累计收入、“21”表示累计税后收入、“30”表示累计免税收入、“40”表示累计基本减除费用、“50”表示累计社保扣除、“51”表示累计养老保险扣除、“52”表示累计医疗保险扣除、“53”表示累计失业保险扣除、“60”表示累计住房公积金扣除、“61”表示累计公积金补缴、“70”表示累计专项附加扣除、“71”表示累计住房贷款扣除、“72”表示累计住房租金扣除、“73”表示累计子女教育扣除、“74”表示累计学历继续教育扣除、“75”表示累计赡养老人扣除、“80”表示累计依法确定的其他扣除、“81”表示累计企业年金、“82”表示累计其他 1、“83”表示累计其他 2、“84”表示累计其他 3、“90”表示已预扣预缴税额；

是否本纳税单位：0 和 2 表示本纳税单位，1 表示其他纳税单位，3 表示全部纳税单位；

功能：返回累计表中指定纳税单位的上个期次的对应累计项目的值。取其他纳税单位的累计值仅包含允许引用的数据。

✓ **函数：取计税累计项目值新版(累计项目名称，是否本纳税单位)**

参数说明：计入个税累计项名称：字符类型，“10”表示累计应纳税所得、“20”表示累计收入、“21”表示累计税后收入、“30”表示累计免税收入、“40”表示累计基本减除费用、“50”表示累计社保扣除、“51”表示累计养老保险扣除、“52”表示累计医疗保险扣除、“53”表示累计失业保险扣除、“60”表示累计住房公积金扣除、“61”表示累计公积金补缴、“70”表示累计专项附加扣除、“71”表示累计住房贷款扣除、“72”表示累计住房租金扣除、“73”表示累计子女教育扣除、“74”表示累计学历继续教育扣除、“75”表示累计赡养老人扣除、“76”表示累计婴幼儿照护扣除、“80”表示累计依法确定的其他扣除、“81”表示累计企业年金、“82”表示累计其他 1、“83”表示累计其他 2、“84”表示累计其他 3、“90”表示累计已预扣预缴税额；

是否本纳税单位：2 表示本纳税单位，1 表示其他纳税单位，3 表示全部纳税单位；

功能说明：返回指定纳税单位对应“计入累计项目值”且已审批（或已结账）的明细薪酬项目汇总值；如薪酬项目勾选参数“累计一次”则只取已结账的明细薪酬项目一笔值。如取其他纳税单位的累计值仅包含允许引用的数据。---V20201015

✓ **函数：取税局导出的累计数据(累计项目编码，偏移量)**

取税局导出的累计数据（累计项目编码，偏移量） 参数说明： 累计项目编码：字符类型，“10”

表示累计住房贷款利息，“20”表示累计住房租金，“30”表示累计子女教育，“40”表示累计继续教育，“50”表示累计赡养老人，“55”表示累计婴幼儿照护扣除，“56”表示累计个人养老金，“60”表示累计已扣缴税额 偏移量：字符类型，按照统计年月+偏移量得到税局导出来的所得期间 功能说明：从税务局系统导出的累计项数据导入“累计专项附加扣除信息”后，通过该函数可以取到该列表中各项数据。 举例：取税局导出的累计数据（“10”，“0”），10 代表累计住房贷款利息，则表示获取规则当期累计住房贷款利息。

✓ **函数：取纳税单位有效月份数(是否取全年有效月份数)**

是否取全年有效月份数：判断是否取全年同一纳税单位的有效月份数，0 表示取当前纳税年度内最新一条的纳税单位记录的月份数，1 表示取当前纳税年度内，多条同一纳税单位记录的月份数合计；

功能：根据核算员工的纳税单位匹配员工薪酬档案中当前核算期间的纳税单位记录，其生效年月至统计年月区间在当前纳税年度的有效月份数。使用该函数务必提前维护员工薪酬档案中的纳税单位。

举例：张三薪酬档案中维护纳税单位 A 有 2 条记录，生效时间分别为 2017.3~2019.2，2019.5~至今，核算规则的纳税年度起始年月为上年 12 月，当前统计年月 2019.7； 设置公式：取纳税单位有效月份数 (0)，则返回员工在纳税单位 A 有效月份数 3---5/6/7 月； 设置公式：取纳税单位有效月份数 (1)，则返回员工在纳税单位 A 有效月份数 6---12/1/2/5/6/7 月。如员工薪酬档案无有效的纳税单位，则返回异常值 0。

✓ **函数：取年终奖测算方案金额**

项目名称：维护年终奖税优测算方案已提交列表的列名称，比如应发年终奖、年终奖计税金额、年终奖并入工资计税金额；

年度：数值型，年终奖年度；

功能说明：通过核算员工的纳税单位和函数参数设置的年度进行匹配，返回年终奖税优测算方案已锁定状态的项目金额值。

举例：年终奖测算方案列表员工A有2条记录，分别是纳税A，2019年度，年终奖计税金额15000；纳税B，2018年度，年终奖计税金额10000；

设置函数：取年终奖测算方案金额（“年终奖计税金额”，2019），计算结果：当期核算列表员工 A 的纳税单位为纳税 A，则返回值为 15000；当纳税单位为纳税 B，则返回值为 0。

✓ **函数：取税率表个税起征点(税率表名称)**

函数说明：根据薪酬核算当期的结束日期取指定税率表的个税起征点；

当税率表中的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算，最终生成核算币别的金额。

参数：文本型，传入税率表名称；

举例：取税率表个税起征点（“2019综合所得税率表”），2019综合所得税率表的个税起征点5000元，生效日期为2018年10月1日；计算2018年10月及之后的薪资，返回值为5000；之前的薪资，返回值为0。

✓ **函数：取税率表代扣税（税率表名称，应纳税所得额，取代扣税/取税率/取速算扣除数）**

函数说明：取指定的税率表中含税级距的内容，进行核算应纳税所得额后的代扣税、税率、速算扣除数。

当税率表中的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算，最终生成核算币别的金额。

参数1：文本型，传入税率表名称；

参数2：数值型，传入应纳税所得额的数值，支持传入薪酬项目名称；

参数3：数值型，指定返回值：1、代扣税；2、税率；3、速算扣除数；

举例1：取税率表代扣税（“2019综合所得税率表”，36500，1）则返回值为：1130；

举例2：取税率表代扣税（“2019综合所得税率表”，36500，2）则返回值为：0.1；

举例3：取税率表代扣税（“2019综合所得税率表”，36500，3）则返回值为：2520。

✓ **函数：取税率表倒算税（税率表名称，税后工资，免税扣除，取税前工资/代扣税/税率/速算扣除数）**

函数说明：取指定的税率表中不含税级距的内容，通过税后工资、免税扣除，倒算税前工资、代扣税、税率、速算扣除数；

当税率表中的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算，最终生成核算币别的金额。

参数1：文本型，传入税率表名称；

参数2: 数值型, 传入当前税后工资;

参数3: 数值型, 传入当前免税扣除;

参数4: 数值型, 指定返回值: 1、税前工资; 2、代扣税; 3、税率; 4、速算扣除数;

举例1: 取税率表倒算税 (“2019综合所得税率表”, 162000, 96300, 1) 则返回值为: 166500 ;

举例2: 取税率表倒算税 (“2019综合所得税率表”, 162000, 96300, 2) 则返回值为: 4500 ;

举例3: 取税率表倒算税 (“2019综合所得税率表”, 162000, 96300, 3) 则返回值为: 0.1 ;

举例4: 取税率表倒算税 (“2019综合所得税率表”, 162000, 96300, 4) 则返回值为: 2520。

(6) 公用业务函数

✓ 函数名 : 取工作日历工作天数 (工作日历名称, 开始日期, 结束日期)

参数说明: 三个参数均为字符类型, 工作日历名称可为空, 开始日期和结束日期可以传入日期字符串或者日期类型的字段, 比如入职日期。

返回值 : 返回某一段时间内的工作日天数, 按照工作日历名称查询工作日历, 如果有则返回该工作日历对应的工作日天数, 如果没有, 则找这个人对应的考勤排班向导上考勤档案上对应的工作日历, 如果排班再没有, 则取这个员工考勤档案关联考勤制度上对应的工作日历, 如果都没有, 则工作天数返回 -1。

举例 1: 取工作日历工作天数 (“2015 年工作日历”, [入职日期], “2015-12-08”)

举例 2: 取工作日历工作天数 (“2018 年工作日历”, 取薪酬期间起始日期(), 取薪酬期间结束日期())

✓ 函数名 : 取工作日历工作天数优化版 (工作日历名称, 开始日期, 结束日期)

参数说明: 三个参数均为字符类型, 工作日历名称可为空, 开始日期和结束日期可以传入日期字符串或者日期类型的字段, 比如入职日期。返回值 : 返回某一段时间内的工作日天数, 按照工作日历名称查询工作日历, 如果有则返回该工作日历对应的工作日天数, 如果没有, 则找这个人对应的考勤排班向导上考勤档案上对应的工作日历, 如果排班再没有, 则取这个员工考勤档案关联考勤制度上对应的工作日历, 如果都没有, 则工作天数返回 -1。

举例 1: 取工作日历工作天数 (“2015 年工作日历”, [入职日期], “2015-12-08”)

举例 2: 取工作日历工作天数 (“2018 年工作日历”, 取薪酬期间起始日期(), 取薪酬期间结束日期())

✓ 函数: 取工作日历法定假日天数 (工作日历名称, 开始日期, 结束日期)

参数：三个参数均为字符类型，工作日历名称必填，开始日期和结束日期可以传入日期字符串或者日期类型的字段，比如入职日期；

功能返回某一段时间内的法定假日天数，按照工作日历名称查询工作日历，如果有则返回该工作日历对应的法定假日天数，如果没有，则法定假日天数返回 -1；

举例 1：取工作日历法定假日天数（“2015 年工作日历”，[入职日期]，“2015-12-08”）；

举例 2：取工作日历法定假日天数（“2018 年工作日历”，取薪酬期间起始日期()，取薪酬期间结束日期()）。

✓ 函数：获取工龄(计算类型, 开始日期, 截止日期)

计算类型：数值型，为 1 时表示按年计算，为 2 时表示按月计算，为 3 时表示按日计算

开始日期：字符型，“2001-01-05”

截止日期：字符型，“2011-12-06”

功能：开始时间不为空，如果截止日期为空则取当前日期，否则取传入的截止日期。返回结果为浮点数，返回值的单位为年。当按年计算时，则返回的值为：（截止日期的年-开始日期的年+1）年；当按月计算时，则返回的值为：（截止日期的年月-开始日期年月+1）/12 年；当按日计算时，则，则返回的值为：（截止日期-开始日期+1）/365 年。

举例：获取工龄（1，“2001-01-05”，“2014-01-05”）= 14，按年计算时，当年算一年，比如获取工龄（1，“2016-08-30”，“2016-09-01”），则返回结果为：1 年。按月计算时，201609-201608+1 月除以 12，返回 0.17 年。按日计算时，20160901-20160830+1 天除以 365，返回 0.01 年。

✓ 函数：获取司龄(计算类型, 开始日期, 截止日期)

计算类型：数值型，为 1 时表示按年计算，为 2 时表示按月计算，为 3 时表示按日计算

开始日期：字符型，“2001-01-05”

截止日期：字符型，“2011-12-06”

功能：开始时间不为空，如果截止日期为空则取当前日期，否则取传入的截止日期。返回结果为浮点数，返回值的单位为年。当按年计算时，则返回的值为：（截止日期的年-开始日期的年+1）年；当按月计算时，则返回的值为：（截止日期的年月-开始日期年月+1）月/12 年；当按日计算时，则，则返回的值为：（截止日期-开始日期+1）天/365 年。

举例：获取司龄（1，“2001-01-05”，“2014-01-05”）= 14，按年计算时，当年算一年，比如获取工龄（1，“2016-08-30”，“2016-09-01”），则返回结果为：1 年。按月计算时，201609-201608+1 月除以 12，返回 0.17 年。按日计算时，20160901-20160830+1 天除以 365，返回 0.01 年。

(7) 取考勤绩效函数

✓ 函数名：取绩效等级 ()。

说明：返回值为字符类型，返回员工的考核结果中的绩效等级，如果没有则返回空。

函数名：取绩效分数 ()。

说明：返回值为数值类型，返回员工的考核结果中的绩效分数，如果没有则返回 0.0。

✓ 函数名：取考勤数据(考勤项目编码, 类型)

参数 1：考勤项目编码，字符型；

参数 2：类型，字符型，主要为了处理核算周期内有员工异动时的取数而增加该参数。值为 1 或者空字符串时取考勤数据汇总值，为 2 时表示获取异动前所在组织的考勤数据，值为 3 时表示获取异动后所在组织的考勤数据；

功能：返回值为数值类型，根据参数 2 取已转薪资的当前期次的对应考勤项目的数据。

举例：取考勤数据("KQXM00001Y", "") = 22；(考勤项目“实际出勤天数”的编码为 KQXM000001Y，当前核算周期为 2014M1，该函数表示获取 2014-01-01 到 2014-01-31 期间，员工实际出勤天数的数据。)

✓ 函数名：取假勤数据(项目, 是否假期项目, 组织全称, 是否包含下级部门)

项目：字符型，录入项目的名称。

是否假期项目：布尔型，0 表示否，1 表示是，即项目是考勤项目；1 表示是，项目是假期项目。

组织全称：字符型，录入某组织全称，在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些组织的考勤汇总数据。

是否包含下级部门：布尔型，0 表示否，1 表示是。

功能：根据“是否假期项目”判断是从假期还是考勤已转到当前核算期次的按行政组织汇总的数据中，取到员工在“组织全称”下不包含下级公司，可包含下级部门的某假期/考勤项目的汇总值。举例：员工张三转到薪资 2018 年 1 月 1 次的有三条汇总数据：(A1 和 A11 属于 A 公司 (A 公司全称为：X 集团_A)，A11 为 A1 下级部门，B1 属于 B 公司，且 B 公司为 A 公司的下级公司。) 张三，A1 部门，节假日加班 8 小时 张三，A11 部门，节假日加班 4 小时 张三，B1 部门，节假日加班 6 小时 那么公式 1：取假勤数据 ("节假日加班", 0, "X 集团_A", 1)，张三的计算结果为：12 公式 2：取假勤数据 ("节假日加班", 0, "X 集团_A", 0)，张三的计算结果为：0 公式 3：取假勤数据 ("节假日加班", 0, "X 集团_A_A1", 1)，张三的计算结果为：12 公式 4：取假勤数据 ("节假日加班", 0, "X 集团_A_A1", 0)，张三的计算结果为：8

✓ **取分段假勤数据（项目，是否假期项目，组织全称，是否包含下级部门，开始日期，结束日期）**

项目：字符型，录入项目的名称。

是否假期项目：布尔型，0 表示否，1 表示是，项目是假期项目。

组织全称：字符型，录入某组织全称，在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些组织的考勤汇总数据。

是否包含下级部门：布尔型，0 表示否，1 表示是。

开始日期：字符型，可传入指定的日期字符串，或指定信息集中的日期字段，比如[任职开始日期]，不能加双引号，中括号是自动带的，不能删除；也可以传入返回值为日期字符串的函数，比如：取薪酬期间起始日期()。

结束日期：同开始日期。如果开始日期或结束日期为空，则结果返回 0。

功能：根据“是否假期项目”判断是从假期还是考勤已转到当前核算期次的每天明细数据中，取到员工在“组织全称”下不包含下级公司，可包含下级部门的某假期项目或考勤项目的从“开始日期”至“结束日期”的汇总值。

举例：员工张三转到薪资 2018 年 1 月 1 次的有 31 天的考勤数据：行政组织都为 A1 部门，张三在 2018 年 1 月 15 日工资标准从 3000 调整到 5000，并且张三在 1 月 15 日前和后都有加班，需要按调薪前和调薪后的工资标准计算加班工资。员工李四的情况同张三，但是李四在 1 月 5 日调薪，1 月 20 日有调动，从 A1 部门调动 A2 部门。（A1 和 A2 属于 A 公司，A 公司全称为：X 集团_A）张三，A1 部门，从 1 月 1 日~1 月 14 日有节假日加班 8 小时，15 日~31 日有节假日加班 7.8 小时 李四，A1 部门，从 1 月 1 日~1 月 4 日有节假日加班 6 小时，5 日~19 日有节假日加班 3.5 小时 李四，A2 部门，从 1 月 20 日~月 31 日有节假日加班 2 小时。那么公式 1：取分段假勤数据（”节假日加班”，0，” X 集团_A”， 1，取薪酬期间起始日期()，增加日(取当期调薪日期(“工资标准”),-1)），张三的计算结果为：8, 李四的计算结果为：6。公式 2：取分段假勤数据（”节假日加班”，0，” X 集团_A”， 1，取当期调薪日期(“工资标准”)，取薪酬期间结束日期()），张三的计算结果为：7.8, 李四的计算结果为：5.5。公式 3：取分段假勤数据（”节假日加班”，0，” X 集团_A_A2”， 0，取当期调薪日期(“工资标准”)，取薪酬期间结束日期()），李四的计算结果为：2。

✓ **函数名：取考核等级（考核模式，任职职位，相对薪资期间，核算次数）。**

考核模式：非必录，字符类型，录入考核模式的名称。如果为空，则不限考核模式，但是要保证一个期次只有一个考核结果，如果有多条，则随机返回一条。如果指定了考核模式，则只取该考核模式的考核结果；

任职职位：非必填，参数为 1 则按薪酬核算表中员工的任职职位取该职位的考核结果，参数为其他值或为空，则不按任职职位取考核结果；

相对薪资期间：录入 0, -1, -2 等整数值。指定转到哪个薪资期次的考核结果；

核算次数：录入 1, 2, 3 等正整数值；

功能：返回核算员工某任职的已转薪资某个期次的某考核模式的考核等级，返回值类型为字符类型；

举例：员工张三 2017 年 12 月有两条任职职位，且分别在两个薪资计算规则中核算。员工张三的考核结果：任职 A 的 KPI 考核等级为 B，任职 A 的 360 考核等级为 A；任职 B 的 KPI 考核等级为 A，任职 B 的 360 考核等级为 S；都已转薪资的 2017 年 12 月 1 次。那么设置公式：考核分数=取考核等级 (“360”, 1, 0, 1)，那么薪资核算时，核算员工的任职为 A 的计算规则计算结果为：A，核算任职 B 的计算结果为：S。

✓ **函数名：取考核分数(考核模式，任职职位，相对薪资期间，核算次数)。**

考核模式：非必填，字符类型，录入考核模式的名称。如果为空，则不限考核模式，但是要保证一个期次只有一个考核结果，如果有多条，则随机返回一条。如果指定了考核模式，则只取该考核模式的考核结果；

任职职位：非必填，参数为 1 则按薪酬核算表中员工的任职职位取该职位的考核结果，参数为其他值或为空，则不按任职职位取考核结果；

相对薪资期间：录入 0, -1, -2 等整数值。根据核算的当前期间+参数值获得要取的已转薪资的期间 参数 4：核算次数，录入 1, 2, 3 等正整数值。指定所取考核结果的已转薪资的次数；

功能：返回核算员工某任职的已转到薪资某个期次的某考核模式的考核分数，返回值类型为数值类型；

举例：员工张三 2017 年 12 月有两条任职职位，且分别在两个薪资计算规则中核算。员工张三的考核结果：任职 A 的 KPI 考核分数 89 分，任职 A 的 360 考核分数 91 分；任职 B 的 KPI 考核分数 95 分，任职 B 的 360 考核分数 98 分；都已转薪资的 2017 年 12 月 1 次。那么设置公式：考核分数=取考核分数 (“KPI”, 1, 0, 1)，那么薪资核算时，核算员工的任职为 A 的计算规则计算结果为：89，核算任职 B 的计算结果为：95。

✓ **函数名：取考核统一等级()。**

考核模式：非必填，字符类型，录入考核模式的名称。如果为空，则不限考核模式，但是要保证一个期次只有一个考核结果，如果有多条，则随机返回一条。如果指定了考核模式，则只取该考核模式的考核结果；

任职职位：非必录，参数为 1 则按薪酬核算表中员工的任职职位取该职位的考核结果，参数为其他值或为空，则不按任职职位取考核结果。

相对薪资期间：录入 0, -1, -2 等整数值。指定转到哪个薪资期次的考核结果。

核算次数：录入 1, 2, 3 等正整数值。

功能：返回核算员工某任职的已转薪资某个期次的某考核模式的考核统一等级，返回值类型为字符类型。举例：员工张三 2017 年 12 月有两条任职职位，且分别在两个薪资计算规则中核算。员工张三的考核结果：任职 A 的 KPI 考核统一等级为 B，任职 A 的 360 考核统一等级为 A；任职 B 的 KPI 考核统一等级为 A，任职 B 的 360 考核统一等级为 S；都已转薪资的 2017 年 12 月 1 次。那么设置公式：考核分数=取考核统一等级(“360”, 1, 0, 1)，那么薪资核算时，核算员工的任职为 A 的计算规则计算结果为：A，核算任职 B 的计算结果为：S。

✓ 取组织考核分数(考核模式, 组织编码, 相对薪资期间, 核算次数)

参数 1：考核模式，非必录，字符类型，录入考核模式的名称。如果为空，则不限考核模式，但是要保证一个期次只有一个考核结果，如果有多条，则随机返回一条。如果指定了考核模式，则只取该考核模式的考核结果；

参数 2：组织编码，必录，字符型，录入某组织编码，根据该组织编码找到其绩效考核数据

参数 3：相对薪资期间，必录，录入 0, -1, -2 等整数值。根据核算的当前期间+参数值获得要取的已转薪资的期间

参数 4：核算次数，必录，录入 1, 2, 3 等正整数值。指定所取考核结果的已转薪资的次数。

功能：返回指定组织已转到薪资某个期次的某考核模式的考核分数，返回值类型为数值类型。

示例：员工张三所属部门为 A（组织编码），A 组织是公司 B 的下级组织，A 部门的绩效分数为 98，公司 B 的绩效分数为 99，都已转薪资到 2021 年 12 月 1 次。员工张三 2021 年 12 月需要计算绩效奖金，需要取到所在部门的绩效分数，那么设置公式：组织考核分数=取组织考核分数(“KPI”, [组织编码], 0, 1)，那么薪资核算时，核算员工张三的计算结果为：98。如果组织考核非所在部门考核，而是按照公司层级考核，那么设置公式：组织考核分数=取组织考核分数(“KPI”, [公司编码], 0, 1)，那么薪资核算时，核算员工张三的计算结果为：99。

✓ 取组织考核等级(考核模式, 组织编码, 相对薪资期间, 核算次数, 返回类型)

参数 1：考核模式，非必录，字符类型，录入考核模式的名称。如果为空，则不限考核模式，但是要保证一个期次只有一个考核结果，如果有多条，则随机返回一条。如果指定了考核模式，则只取该考核模式的考核结果。

参数 2: 组织编码, 必录, 字符型, 录入某组织编码, 根据该组织编码找到其绩效考核数据。

参数 3: 相对薪资期间, 必录, 录入 0, -1, -2 等整数值。根据核算的当前期间+参数值获得要取的已转薪资的期间。

参数 4: 核算次数, 必录, 录入 1, 2, 3 等正整数值。指定所取考核结果的已转薪资的次数。参数 5: 返回类型, 必录, 0 表示取最终等级, 1 表示取统一等级。

功能: 返回指定组织已转到薪资某个期次的某考核模式的考核等级或统一等级, 返回值类型为字符类型。

示例: 员工张三所属部门为 A (组织编码), A 组织是公司 B 的下级组织, A 部门的绩效等级为 A, 公司 B 的绩效统一等级为 B, 都已转薪资到 2021 年 12 月 1 次。员工张三 2021 年 12 月需要计算绩效奖金, 需要取到所在部门的绩效等级和统一等级, 那么设置公式: 组织考核等级=取组织考核等级 (“KPI”, [组织编码], 0, 1, 0), 那么薪资核算时, 核算员工张三的计算结果为: A。如果组织考核非所在部门考核, 而是按照公司层级考核, 并且取统一等级, 那么设置公式: 组织考核等级=取组织考核等级 (“KPI”, [公司编码], 0, 1, 1), 那么薪资核算时, 核算员工张三的计算结果为: B。

✓ **按考勤地点取分段假勤数据 (项目, 组织全称, 是否包含下级部门, 开始日期, 结束日期)**

项目: 字符型, 录入项目的名称或编码 (仅可考勤项目, 录入编码可实现中英文语言切换计算)。

组织全称: 字符型, 录入某组织全称, 在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些考勤地点的考勤汇总数据, 而非员工所在行政组织的考勤数据;

是否包含下级部门: 布尔型, 0 表示否, 1 表示是。

开始日期: 字符型, 可传入指定的日期字符串, 或指定信息集中的日期字段, 比如 [任职开始日期], 不能加双引号, 中括号是自动带的, 不能删除; 也可以传入返回值为日期字符串的函数, 比如: 取薪酬期间起始日期()。

结束日期: 同开始日期。如果开始日期或结束日期为空, 则结果返回 0。

功能: 员工在 “组织全称” 下不包含下级组织或包含下级组织的某考勤项目的汇总值。特别说明, 仅使用假期管理时不能使用该函数。

举例: 员工李四属于 A1 门店员工, 在 1 月 5 日调薪, 1 月 20 日从 A1 门店借调到 A2 门店。(A1 和 A2 属于 A 公司, A 公司全称为: X 集团_A) 李四在 A1 部门, 从 1 月 1 日~1 月 4 日有节假日加班 6 小时, 5 日~19 日有节假日加班 3.5 小时; 李四在 A2 部门, 从 1 月 20 日~月 31 日有节假日加班 2 小时, 请事假 2 小时。那么

公式 1: 按考勤地点取分段假勤数据 (“节假日加班”, “X 集团_A_A1”, 1, 取薪酬期间起始日期(), 增加日(取当期调薪日期(工资标准), -1)), 李四的计算结果为: 6。

公式 2: 按考勤地点取分段假勤数据 (“节假日加班”, “X 集团_A_A1”, 1, 取当期调薪日期(工资标准), 取薪酬期间结束日期()), 李四的计算结果为: 3.5。

公式 3: 按考勤地点取分段假勤数据 (“节假日加班”, “X 集团_A_A2”, 0, 取薪酬期间开始日期(), 取薪酬期间结束日期()), 李四的计算结果为: 2。

公式 4: 按考勤地点取分段假勤数据 (“事假”, “X 集团_A_A2”, 0, 取薪酬期间开始日期(), 取薪酬期间结束日期()), 李四的计算结果为: 2。

(8) 取定调薪数据函数

✓ 取定薪调薪币别(某薪酬项目名称, 是否取当前期间调薪后的币别)

某薪酬项目名称: 字符型, 需要从薪酬档案中获取定薪调薪币别信息的薪酬项目;

是否取当前期间调薪后的币别: 数值型, 1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪币别, 0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪币别;

功能: 取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪币别;

举例: 取定薪调薪币别(“职务工资”, 1) = “人民币”

✓ 函数: 取定薪调薪值(某薪酬项目名称, 取数方式) 【V9.0 优化】

某薪酬项目名称: 字符型, 需要从薪酬档案中获取定薪调薪等级信息的薪酬项目;

取数方式: 数值型 0、1 或 2; 0 表示取当前期间计算规则起始日期有效的定调薪值; 1 表示取当前期间员工实际结束日期(即核算当期任职结束日期)有效的定调薪值; 2 表示取当前期间计算规则结束日期有效的定调薪值。

功能: 取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪值(优先取和计算规则所属发薪业务组织相同的定调薪数据, 如果找不到, 则取发薪业务组织为空的定调薪数据); 当定调薪应用了币别, 且与计算规则中的核算币别不一致时, 核算时将自动换算为核算币别金额。

举例 1: 当前计算规则为 2023.1.1~1.31, 员工 1 月 15 号发薪任职失效(调走), 薪酬结构在 1 月 16 号从 1000 调整为 2000, 那么职务工资=取定薪调薪值(“职务工资”, 1) = 1000;

举例 2: 技能工资=取定薪调薪值(“职务工资”, 2)=2000

✓ 函数: 取当期调薪日期(某薪酬项目名称)

某薪酬项目名称: 字符类型, 传入薪酬项目名称。

功能：返回值类型为字符型，返回员工当期指定的薪酬项目有调薪，则返回调薪日期，如果当期没有调薪，则返回空(当月有多次调薪的不支持)。

举例 1：计算规则的当前月份为 9 月，员工张三的职务工资调薪日期为 2016-9-6，则取当期调薪日期(“职务工资”) = “2016-9-6”。

举例 2：减法算法

固定工资项=调整后值-（调整后值-调整前值）*（当月起始日期到调薪日期前一天的工作天数）/月工作天数

通过函数：取当期调薪日期(“薪酬项目名称”)取到当月的调薪日期，假设某企业月工作天数设置为标准天数 21.75；

例如：张三 2016-4-19 基本工资从 3000 调整到 5000，计算 4 月的基本工资。

公式设置：基本工资 = 取定薪调薪值(“基本工资”,1)-(取定薪调薪值(“基本工资”,1)-取定薪调薪值(“基本工资”,0))*(取员工工作日天数(取薪酬期间起始日期(),取当期调薪日期(“基本工资”)-1)/21.75

基本工资计算结果=5000-（5000-3000）*12/21.75=3896.55

举例 3：加法算法

固定工资项=调整前值+（调整后值-调整前值）*（调薪日期到当月截止日期的工作天数）/月工作天数

通过函数：取当期调薪日期(“薪酬项目名称”)取到当月的调薪日期，假设某企业月工作天数设置为标准天数 21.75；

例如：张三 2016-4-19 基本工资从 3000 调整到 5000，计算 4 月的基本工资。

公式设置：基本工资 = 取定薪调薪值(“基本工资”,0)+(取定薪调薪值(“基本工资”,1)-取定薪调薪值(“基本工资”,0))*取员工工作日天数(取当期调薪日期(“基本工资”),取薪酬期间结束日期())/21.75

基本工资计算结果=3000+（5000-3000）*9/21.75=3827.59

✓ **函数：取分段定调薪值(薪酬项目名称,本月工作天数,工作日历名称)**

薪酬项目名称，字符型； 本月工作天数：数值型，一般取员工当月应出勤天数； 工作日历名称：字符型。

功能：返回员工当月某固定项目的值，如有调薪则分段计算；当定调薪应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。

举例：取分段定调薪值（“职务工资”，20，“标准工作日历”）假如现在计算员工5月工资，员工于5.10由1000调薪到1500，于5.20调薪到2000，根据“标准工作日历”取到5.1~5.9的工作日天数为5天，2.10~5.19日的工作日天数为7天，5.20~5.31的工作日天数为8天，则分段定调薪值=取分段定调薪值（“职务工资”，20，“标准工作日历”），计算过程和结果为： $(1000*5+1500*7+2000*8)/20 = 1575$

✓ **函数：分段计算工资及加班或扣款费用(薪酬项目名称,本月工作天数,考勤项目名称)**

薪酬项目名称，字符型，请传入要计算的薪酬项目名称；

本月工作天数：数值型，一般取员工当月应出勤天数；

考勤项目名称，字符型，请传入要分段取的考勤项目名称，比如应出勤天数，加班小时数，事假。

功能：当月有调薪时，按调薪前后的工资标准计算当月应发工资，考勤扣款，加班费等。当定调薪应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。

举例1：计算员工5月工资，员工张三于5.10基本工资由1000调整到1500，基本工资于5.20调薪到2000，设置公式：基本工资=分段计算工资及加班或扣款费用（“基本工资”，取考勤数据（“应出勤天数的编码”，“1”），“应出勤天数”），则计算结果= $(5.1\sim 5.9$ 取到考勤这个时间段的应出勤天数*1000+ $5.10\sim 5.19$ 取到考勤这个时间段的应出勤天数*1500+ $5.20\sim 5.31$ 取到考勤这个时间段的应出勤天数*2000)/ $5.1\sim 5.31$ 应出勤天数汇总值

举例2：还是上面这个例子，分段算加班工资。设置公式：加班工资=分段计算工资及加班或扣款费用（“基本工资”，取考勤数据（“应出勤天数的编码”，“1”），“加班小时”）/8，则计算结果为（ $5.1\sim 5.9$ 取到考勤这个时间段的加班小时*1000+ $5.10\sim 5.19$ 取到考勤这个时间段的加班小时*1500+ $5.20\sim 5.31$ 取到考勤这个时间段的加班小时*2000）/ $5.1\sim 5.31$ 应出勤天数汇总值/8。

✓ **函数：分段计算各组织下的工资及加班或扣款费用(薪酬项目名称,行政组织全称,是否包含下级部门,本月工作天数,考勤项目名称)**

薪酬项目名称，字符型，请传入要计算的薪酬项目名称；

行政组织全称，字符型，请传入要计算的行政组织全称；

是否包含下级部门：布尔型，0表示否，1表示是；

本月工作天数：数值型，一般取员工当月应出勤天数；

考勤项目名称，字符型，请传入要分段取的考勤项目名称或编码（录入编码可实现中英文语言切换计算）

功能：员工当月同时发生调动和调薪时，可指定行政组织，分段计算出该组织下调薪前后指定先后项目金额之和。优先取和计算规则所属发薪业务组织相同的定调薪数据，如果找不到，则取发薪业务组

织为空的定调薪数据。当定调薪应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。

举例：计算员工 5 月工资，员工张三在 A 门店工作，于 5.10 转正，基本工资由 1000 调整到 1500；转正前工作 7 天，转正后在该门店工作 8 天；5.20 日调动到 B 门店，基本工资调整到 2000，工作天数为 7 天；A、B 门店分别计算工资，则他的基本工资计算公式为：基本工资=分段计算各组织下的工资及加班或扣款费用（“基本工资”，“组织全称”，1, 取考勤数据(应出勤天数的编码, 1), “实出勤天数”）

✓ **函数：取定薪调薪薪等(某薪酬项目名称, 是否取当前期间调薪后的薪等)**

某薪酬项目名称：字符型，需要从薪酬档案中获取定薪调薪等级信息的薪酬项目；

是否取当前期间调薪后的值：数值型，1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪薪等，0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪薪等；

功能：取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪薪等；

举例：取定薪调薪薪等（“职务工资”, 1）= “一等”；

✓ **函数：取定薪调薪薪级(某薪酬项目名称, 是否取当前期间调薪后的薪级)**

某薪酬项目名称：字符型，需要从薪酬档案中获取定薪调薪等信息的薪酬项目；

是否取当前期间调薪后的值：数值型，1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪薪级，0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪薪级；

功能：取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪薪级；

举例：取定薪调薪薪级（“职务工资”, 1）= “一级”；

✓ **函数：取定薪调薪固浮比(某薪酬项目名称, 是否取当前期间调薪后的固浮比)**

某薪酬项目名称：字符型，需要从薪酬档案中获取定薪调薪固浮比信息的薪酬项目；

是否取当前期间调薪后的值：数值型，1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪固浮比，0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪固浮比；

功能：取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪固浮比；

举例：取定薪调薪固浮比（“职务工资”, 1）= “2:3”；

✓ **函数：取定薪调薪薪酬标准(某薪酬项目名称, 是否取当前期间调薪后的薪酬标准)**

某薪酬项目名称：字符型，需要从薪酬档案中获取定薪调薪等级信息的薪酬项目；

是否取当前期间调薪后的值：数值型，1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪薪酬标准，0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪薪酬标准；

功能：取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪薪酬标准；

举例：取定薪调薪薪酬标准(“职务工资”,1) = “普通员工基本工资薪酬标准”；

✓ **函数：取定薪调薪宽带薪酬(某薪酬项目名称,是否取当前期间调薪后的宽带薪酬)**

某薪酬项目名称：字符型，需要从薪酬档案中获取定薪调薪宽带薪酬信息的薪酬项目；

是否取当前期间调薪后的值：数值型，1 或者 0, 1 表示取当前期间结束日期前生效的定调薪宽带薪酬，0 表示取当前期间起始日期前生效的定调薪宽带薪酬；

功能：取距离当前薪酬周期最近的某个薪酬项目的定调薪宽带薪酬；

举例：取定薪调薪宽带薪酬(“职务工资”,1) = “H”；

✓ **函数：取员工历史调薪记录(薪酬项目名称,发薪业务组织,取值类型,某次调薪记录)**

薪酬项目名称：字符型，取薪酬档案_薪酬结构中的薪酬项目名称。

发薪业务组织：字符型，非必录，如果指定发薪业务组织，则取该发薪业务组织对应的调薪记录或发薪业务组织为空的记录；如果为空则不限发薪业务组织，如果有多个发薪业务组织，则随机返回一条。

取值类型：字符型，取薪酬档案薪酬结构中的定调薪项目；参数为“A”表示某薪酬项目对应的金额，参数为“B”表示薪酬标准名称，参数为“C”表示薪等，参数为“D”表示薪级，参数为“E”表示宽带薪酬，参数为“F”表示固浮比，参数为“G”表示币别，参数为“H”表示生效日期，参数为“I”表示失效日期，参数为“J”表示调薪原因，参数为“K”表示说明。

某次调薪记录：数值型，参数为“0”表示取最近一次的调薪记录，参数为“-1”表示取最近第二次的调薪记录；参数为“-2”表示取最近第三次的调薪记录以此类推。

功能：取薪酬档案员工历史调薪记录。

返回值：字符型，取值类型的某次调薪记录。

举例：员工张三在发薪业务组织“环球集团”下，最近的一次调薪记录在 2021 年 5 月 1 日，薪酬项目“基本工资”从 1000 调到 2000，薪等从 T1 调到 T2。

那么取张三最近一次“基本工资”对应金额的调薪记录(“基本工资”，“环球集团”，“A”,0)，返回值为“2000”；

那么取张三最近一次薪等的调薪记录(“基本工资”，“环球集团”，“C”,0)，返回值为“T2”。

✓ **函数：取基础资料薪酬标准值(薪酬标准名称,薪酬项目名称,薪等,薪级/宽带薪酬)**

薪酬标准名称：字符型，取薪酬标准名称。

薪酬项目名称：字符型，取薪酬标准中的薪酬项目名称。

薪等：字符型，可录入指定的薪等，或指定信息集中的字符型变量，比如【职级】，也可以嵌套函

数，比如“取历史调薪记录”。

薪级/宽带薪酬：字符型，取薪酬标准中的薪级/宽带薪酬。

举例：员工张三标准工资为 3200，职级为 T1，想通过总部薪酬标准的中位值来了解该员工的薪资水平。已知总部薪酬标准薪等 T1 对应的薪级（1 级-5 级）分别为：2500、3000、3750、4500、5000；

✓ **函数：取基础资料薪酬标准值的币别（“总部薪酬标准”，“标准工资”，“T1”，“3 级”），返回值为 3750。**

薪酬标准名称：字符型，取薪酬标准名称。

返回值：字符型，薪酬标准的币别。

举例：XXX=取基础资料薪酬标准的币别（“总部薪酬标准”），XXX 的返回结果为“人民币”。

（9）取社保公积金函数

✓ **函数：取社保及公积金币别(险种编码)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

功能：从员工社保档案中取核算当月的员工社保险种币别；

举例：取社保及公积金币别(“001”)，返回员工 001 险种对应的币别。

✓ **函数：取社保及公积金缴纳值(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：依据国家及地方缴纳社保及公积金的参数规则，结合员工社保档案中记录的员工的参保规则、缴纳基数，针对具体的险种，返回该员工对应的个人或单位月度缴纳金额；当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别月度缴纳金额。

举例：设置公式：养老保险个人缴纳值=取社保及公积金缴纳值(“001”, 0);员工社保档案中某员工的参保规则为“北京本埠城镇户口参保规则”（养老保险个人缴纳比例为 8%，固定额为 0，个人缴纳基数上限为 20000，个人缴纳基数下限为 3000），养老保险个人缴纳基数为 5000，则计算结果为：400.0。

✓ **函数：取社保及公积金基数(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：从员工社保档案中取核算当月的员工社保险种缴纳基数；当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别基数金额。

举例：取社保及公积金基数("001", 0) = 100; (某本埠城镇户口员工在北京缴纳养老保险"001", 个人的养老保险缴费基数为 100)

✓ **函数：取社保及公积金参保地区(险种编码)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

功能：依据国家及地方缴纳社保及公积金的参数规则，结合员工社保档案中记录的社保及公积金缴纳信息，针对具体的险种，返回该员工对应的参保地区；

举例：取社保及公积金参保地区("001")，返回员工 001 险种对应的参保地区。

✓ **函数：取社保及公积金缴纳基数上限(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：从员工社保档案中取到核算当期的指定险种的个人缴纳基数上限或单位缴纳基数上限。当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别基数上限金额。

✓ **函数：取社保及公积金缴纳基数下限(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：从员工社保档案中取到核算当期的指定险种的个人缴纳基数下限或单位缴纳基数下限。当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别基数下限金额。

✓ **函数：取社保及公积金缴纳固定额(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：从员工社保档案中取到核算当期的指定险种的个人缴纳固定额或单位缴纳固定额。当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别固定额金额。

✓ **函数：取社保及公积金缴纳比例(险种编码, 返回值类型)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

功能：从员工社保档案中取到核算当期的指定险种的个人缴纳比例或单位缴纳比例。

✓ **函数：取社保及公积金相对期间的缴纳值(险种编码, 返回值类型, 偏移月份)**

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

返回值类型：数值型，0 为计算个人，1 为计算单位；

偏移月份：相对工资月份的偏移量，上月为-1，当月为 0，下月为 1；

功能：根据传入的险种，按照偏移月份的截止日期找到险种缴纳基数，比例，固定额等数据计算员工各个险种个人或单位缴纳金额；当社保应用了币别，且与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别缴纳金额。

举例：取社保及公积金相对期间的缴纳值（"001", 0, -1），计算相对于薪酬发放月份的上月的险种编码为 001 的个人缴纳值。

✓ **函数：取员工社保档案相对期间的信息(字段名称, 险种编码, 偏移月份)**

字段名称：要取的员工社保档案中的字段名称，包括：社保账号、住房公积金帐号、参保组织、参保规则、参保日期、个人基数、单位基数、基数生效日期、个人缴纳比例、单位缴纳比例、个人固定额、单位固定额、个人缴费基数上限、个人缴费基数下限、单位缴费基数上限、单位缴费基数下限。

险种编码：字符型，需要处理的社保险种编码或者公积金编码；

偏移月份：相对工资月份的偏移量，上月为-1，当月为 0，下月为 1。

功能：返回值类型为字符型，根据传入的险种，按照偏移月份的截止日期找到员工社保档案中指定的字段的信息。

举例：取员工社保档案相对期间的信息（"个人缴纳基数", "001", -1），取员工的险种编码为 001 的相对于薪酬发放月份的上月个人缴纳基数，返回字符串，如果取到的基数要参与计算，需要先转换为数值。

✓ **函数：取社保缴纳值导入汇总数据（"险种编号", 期间, 是否本业务组织, 缴纳类型）**

险种编号：字符型，"01"表示应收合计、"02"表示个人合计、"03"表示单位合计、"04"表示个人社保合计、"05"表示单位社保合计、"06"表示养老缴费基数、"07"表示养老个人缴纳金、"08"表示养老单位缴纳金、"09"表示医疗缴费基数、"10"表示医疗个人缴纳金、"11"表示医疗单位缴纳金、"12"表示工伤缴费基数、"13"表示工伤单位缴纳金、"14"表示失业缴费基数、"15"表示失业个人缴纳金、"16"表示失业单位缴纳金、"17"表示生育缴费基数、"18"表示生育单位缴纳金、"19"表示公积金缴费基数、"20"表示公积金个人缴纳金、"21"表示公积金单位缴纳金、"22"~"29"表示 FSOCPERSONAL1~FSOCPERSONAL8、"30"~"37"表示 FSOCUNIT1~FSOCUNIT8、"38"~"42"表示 FITEMPERSONAL1~FITEMPERSONAL15、"43"~"47"表示 FITEMUNIT1~FITEMUNIT5；

期间：用偏移量，0 表示按照当期计算规则的统计年月找社保实际缴纳值导入列表的值；-1，-2 表

示当前计算规则的上期，上上期以此类推；1, 2 表示当前计算规则的下期，下下期以此类推；

是否本业务组织：0 表示按发薪业务组织匹配找与之相同的社保业务组织记录的汇总值，1 表示不按发薪业务组织匹配，直接找该员工所对应的所有记录汇总值；

缴纳类型：“0”表示全部缴纳类型、“1”表示正常缴纳、“2”表示补缴、“3”表示退费

功能：从社保实际缴纳值导入表中取某期间指定险种编号的汇总数值；当社保导入币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别数值；

举例：养老个人缴纳金 = 取社保缴纳值导入汇总数据(“07”, 0, 1, 0)，员工社保实际缴纳值导入中，养老个人缴纳金为 300，则计算结果为：300。

✓ **函数：取社保缴纳值导入数据（“险种编号”，期间，是否本业务组织，缴纳类型）**

险种编号：字符型，“01”表示应收合计、“02”表示个人合计、“03”表示单位合计、“04”表示个人社保合计、“05”表示单位社保合计、“06”表示养老缴费基数、“07”表示养老个人缴纳金、“08”表示养老单位缴纳金、“09”表示医疗缴费基数、“10”表示医疗个人缴纳金、“11”表示医疗单位缴纳金、“12”表示工伤缴费基数、“13”表示工伤单位缴纳金、“14”表示失业缴费基数、“15”表示失业个人缴纳金、“16”表示失业单位缴纳金、“17”表示生育缴费基数、“18”表示生育单位缴纳金、“19”表示公积金缴费基数、“20”表示公积金个人缴纳金、“21”表示公积金单位缴纳金、“22”~“29”表示 FSOCPERSONAL1~FSOCPERSONAL8、“30”~“37”表示 FSOCUNIT1~FSOCUNIT8、“38”~“42”表示 FITEMPERSONAL1~FITEMPERSONAL15、“43”~“47”表示 FITEMUNIT1~FITEMUNIT5；

期间：用偏移量，0 表示按照当期计算规则的统计年月找社保实际缴纳值导入列表的值；-1，-2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推；1, 2 表示当前计算规则的下期，下下期以此类推；

是否本业务组织：0 表示按发薪业务组织匹配找与之相同的社保业务组织记录的值，1 表示不按发薪业务组织匹配，直接找该员工所对应的记录，如该员工存在多个社保业务组织记录则随机取某一业务组织；

缴纳类型：“1”表示正常缴纳、“2”表示补缴、“3”表示退费

功能：从社保实际缴纳值导入表中取某期间指定险种编号的数值；当社保导入币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别数值；

举例：养老个人缴纳金 = 取社保缴纳值导入数据(“07”, 0, 1, 0)，员工社保实际缴纳值导入中，养老个人缴纳金为 300，则计算结果为：300。

（10）取薪酬发放数据函数

- ✓ **函数：取指定维度薪酬项目汇总值(计算规则, 分组维度, 分组类型, 薪酬项目, 取值类型, 相对期间, 核算次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称，不录则表示取本计算规则。

分组维度：字符型，录入字符型薪酬项目名称或者信息集字段；注意信息集字段不要带总括号。

分组类型：录入 0，代表分组维度是薪酬项目，录入 1，代表分组维度是信息集字段。

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称。

取值类型：0 代表取汇总值，1 代表取平均值，2 代表取最小值，3 代表取最大值；录入其他数值默认表示取汇总值。

相对期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当期；-1，-2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推。

核算次数：录入 1，2，3，4 次，表示取哪个核算次数。

功能：取某个计算规则下某个期间次数的某个薪酬项目指定分组维度的汇总值/平均值/最小值/最大值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例 1：取指定维度薪酬项目汇总值（“干部薪资规则”，“产品线”，0，“交通补贴”，0，-1，1）；根据员工产品线薪酬项目的赋值，返回该员工对应产品线在“干部薪资规则”上期 1 次中的交通补贴的汇总值。比如张三、李四、王五的产品线属于研发，赵六、孙七的产品线属于营销，他们的交通补贴都是 300，那么运用此函数后，张三、李四、王五返回值 900。赵六、孙七返回值是 600。

举例 2：取指定维度薪酬项目汇总值（“干部薪资规则”，“用工关系状态”，1，“交通补贴”，0，-1，1）；根据员工用工状态的分类，返回该员工对应用工关系状态在“干部薪资规则”上期 1 次中的交通补贴的汇总值。比如张三、李四都是试用员工，王五、赵六、孙七是正式员工，他们的交通补贴都是 300，那么运用此函数后，张三、李四返回值 600。王五、赵六、孙七返回值是 600。

- ✓ **函数：取薪酬项目汇总值(计算规则, 薪酬项目, 期间, 次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当期；-1，-2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推；1, 2 表示当前计算规则的下期，下下期以此类推；

次数：录入 1，2，3，4 次；

功能：取某个计算规则下某个期间次数的某个薪酬项目汇总值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取薪酬项目汇总值（“干部薪资规则”，“交通补贴”，-1, 1）；根据当前计算的员工在“干部薪资规则”上期的 1 次中存在，则返回这个期次中的交通补贴的汇总值。

✓ **函数：取组织汇总值(计算规则, 薪酬项目, 期间, 次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当期；-1, -2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推；

次数：录入 1, 2, 3, 4 次；

功能：取某个计算规则下某个期间次数的某个薪酬项目按组织汇总值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取组织汇总值（“干部薪资规则”，“交通补贴”，-1, 1）；根据当前计算的员工在“干部薪资规则”上期的 1 次中存在，则返回这个期次中该员工所在部门的交通补贴的汇总值。

✓ **函数：取指定组织汇总值(计算规则, 组织全称, 薪酬项目, 期间, 次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称； 组织全称：字符型，录入组织全名称； 薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称； 期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当期；-1, -2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推； 次数：录入 1, 2, 3, 4 次；

功能：取某个计算规则下某个期间次数的某个薪酬项目指定核算组织的汇总值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取指定组织汇总值（“干部薪资规则”，“管理单元”，“交通补贴”，-1, 1）；返回“干部薪资规则”上期 1 次的核算组织为“管理单元”的交通补贴的汇总值。---V20200808

✓ **函数：取历史期间数据(计算规则, 薪酬项目, 期间, 次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当前年月；-1, -2 表示当前计算规则的上月，上上月以此类推；

次数：录入 1, 2, 3, 4 次；

功能：取某个计算规则相对于当前规则当前期间的某个期次的某个薪酬项目值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：上月交通补贴=取历史期间数据（“干部薪资规则”，“交通补贴”，-1, 1）；返回核算员工在“干部薪资规则”中上期次的交通补贴的值。

✓ **函数：取相对期间薪酬项目汇总值（计算规则, 薪酬项目, 期间, 次数）**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当期；-1, -2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推；1, 2 表示当前计算规则的下期，下下期以此类推；

次数：录入 1, 2, 3, 4 次；

功能：取某个计算规则下某个期间次数的某个薪酬项目汇总值，不判断当前核算人员是否在这个计算规则内；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取相对期间薪酬项目汇总值（“干部薪资规则”，“交通补贴”，-1, 1）=600。

✓ **函数：取历史绝对期间数据（计算规则, 薪酬项目, 统计年, 统计月, 次数）**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

统计年：数值型，计算规则的统计年；

统计月：数值型，计算规则的统计月；

次数：数值型，录入 1, 2, 3, 4 次；

功能：按核算员工取某个计算规则下某个统计年某个统计月某个薪酬项目值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取历史期间数据（“test1990”，“应发合计”，2015, 7, 1）；返回核算员工在“test1990”中 2015 年 7 月 1 次的应发合计的值。

✓ **函数：取停缓发薪资表值（薪酬项目名称, 计算规则名称）**

薪酬项目名称：字符型，录入薪酬项目名称，只能维护薪酬项目名称； 计算规则名称：字符型，录入计算规则名称；不填则默认取符合条件的计算规则；

功能说明：根据以上参数配置取[停缓发薪资表]未被引用的数据，当存在多条记录则自动汇总；当应用了核算币别，停缓发计算规则和发放计算规则的核算币别不一致时，核算时将自动换算为发放计算规则的核算币别金额。

举例：取员工在停缓发薪资表的岗位津贴，其张三岗位津贴为 1000 元。设置公式：取停缓发薪资

表值(“岗位津贴”,“”) = 1000。---V20210808

✓ **取历史期间数据字符型(计算规则,薪酬项目,期间,次数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；期间：用偏移量，0 表示当前计算规则的当前年月；-1，-2 表示当前计算规则的上月，上上月以此类推；次数：录入 1，2，3，4 次；

功能：取某个计算规则相对于当前规则当前期间的某个期次的某个字符类型的薪酬项目值；

举例：备注=取历史期间数据(“干部薪资规则”,“备注”, -1, 1)；返回核算员工在“干部薪资规则”中上期次的备注的值。

✓ **函数：取员工多期薪酬数据(计算规则,薪酬项目,开始统计年,开始统计月,指定次数,期数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称，不能为空；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称，不能为空；

开始统计年：数值型，计算规则的统计年，不能为空；

开始统计月：数值型，计算规则的统计月，不能为空；

指定次数：1 次，0 就表示所有次数，不能为空；

期数：数值型，录入 3, 6, 12 期，不能为空；

功能：按核算员工取某个计算规则下某个薪酬项目，从统计年统计月指定次数的多期汇总值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取员工多期薪酬数据(“工资规则”,“应发合计”, 2015, 7, 1, 12)；返回核算员工在计算规则“工资规则”中从 2015 年 7 月开始之后的 12 期所有 1 次的应发合计的合计值。

✓ **函数：取员工相对多期薪酬数据(计算规则,薪酬项目,开始相对期间,指定次数,期数)**

计算规则：字符型，录入计算规则名称；

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

开始相对期间：数值型，输入整数值，相对核算当前期间的某个期间开始取数；

指定次数：数值型，输入正整数，0 表示所有次数；

期数：数值型，录入整数，不能为空；

功能：按核算员工取某个计算规则下某个薪酬项目，从相对核算当前期间的某个期间开始的指定次数的多期汇总值；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例：取员工相对多期薪酬数据（“工资规则”，“应发合计”，-12, 1, 12）；返回核算员工在计算规则“工资规则”中从核算当前期间之前 12 期开始取 12 期所有 1 次的应发合计的合计值。

✓ **函数：取员工相对多期薪酬项目汇总值（薪酬项目, 相对开始期间, 相对结束期间）**

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

相对开始期间、相对结束期间：输入的数字表示偏移量，-1，-2，表示当前计算规则的上期，上上期；

功能：取员工某个时间段的已结账的某个薪酬项目汇总值，如果一个期间有多次的则多次汇总；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例 1：取员工相对多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，-6, -1），返回员工前 6 个月的已结账的基本工资的汇总值。

✓ **函数：取员工指定多期薪酬项目汇总值（薪酬项目, 相对开始年, 开始月, 相对结束期间）**

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

相对开始年：输入的数字表示偏移量，0，-1，表示计算的当期的统计年的同年，上年；

开始月：输入的数字表示具体的月份；

相对结束期间：输入的数字表示偏移量，-1，-2 表示当前计算计算规则的上期，上上期以此类推；

功能：取员工某个时间段的已结账的某个薪酬项目汇总值，如果一个期间有多次的则多次汇总；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例 1：取员工指定多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，-1, 12, -1），返回员工上年 12 月至上月的已结账的基本工资的汇总值。

举例 2：取员工指定多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，0, 1, -1），返回员工当年从 1 月至上个月的已结账的基本工资的汇总值

✓ **函数：取员工指定纳税单位相对多期薪酬项目汇总值（薪酬项目, 相对开始期间, 相对结束期间, 是否本纳税单位）**

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

相对开始期间、相对结束期间：输入的数字表示偏移量，-1，-2，表示当前计算规则的上期，上上期；

是否本纳税单位：0 表示本纳税单位，1 表示其他纳税单位；

功能：取员工某个时间段的指定纳税单位下已结账的某个薪酬项目汇总值，如果一个期间有多次的，则多次汇总；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例 1：取员工指定纳税单位相对多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，-6, -1, 0），返回员工前 6 个月的本纳税单位已结账的基本工资的汇总值。

✓ **函数：取员工指定纳税单位指定多期薪酬项目汇总值（薪酬项目, 相对开始年, 开始月, 相对结束期间, 是否本纳税单位）**

薪酬项目：字符型，录入薪酬项目名称；

相对开始年：输入的数字表示偏移量，0, -1, 表示计算的当期的统计年的同年，上年；

开始月：输入的数字表示具体的月份；

相对结束期间：输入的数字表示偏移量，-1, -2 表示当前计算规则的上期，上上期以此类推；

是否本纳税单位：0 表示本纳税单位，1 表示其他纳税单位；

功能：取员工某个时间段的指定纳税单位下已结账的某个薪酬项目汇总值，如果一个期间有多次的，则多次汇总；当应用了核算币别，历史期间和当前期间的核算币别不一致时，核算时将自动换算为当前期间核算币别金额。

举例 1：取员工指定纳税单位指定多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，-1, 12, -1, 0），返回员工上年 12 月至上月的本纳税单位已结账的基本工资的汇总值；

举例 2：取员工指定纳税单位指定多期薪酬项目汇总值（“基本工资”，0, 1, -1, 0），返回员工当年从 1 月至上个月的本纳税单位已结账的基本工资的汇总值。

(11) 取工龄等其他信息函数

✓ **函数：取某个薪酬期间或者自然月的工作日天数或自然天数（期间类型, 期数偏差, 返回类型）**

期间类型：数值型，10 表示薪资期间，20 表示自然月；

期数偏差：数值型，只支持整数，负数表示提前几个期间，正数表示晚几个期间；

返回类型：数值型，0 表示返回自然天数，1 表示返回工作日天数；

举例：取某个薪资期间或者自然月的工作日天数或自然天数 (20, -2, 1) = 23；当前薪酬期间为 2016 年 10 月份，则提前 2 个月为对应的 2016 年 8 月份，返回自然天数值为 31，返回工作日天数为 23 天（除去周六周日的天数）。

✓ **函数：取工龄(参加工作日期,精度类型,取比较值类型)**

参加工作日期：字符型，员工参加工作日期；可传入信息集中的字段，比如[入职日期]，不能加双引号。中括号是自动带的，不能删除。

精度类型：数值型，为 1 时表示按年计算，为 2 时表示按月计算，为 3 时表示按日计算；

取比较值类型：数值型，为-1 时取薪酬期间起始日期，为 0 时取薪酬期间结束日期，为 1 到 31 时取赋值的固定日期；

功能：返回根据精度类型计算比较日期与参加工作日期相差的整年数值。当按年计算时，则取比较日期的年与开始日期的年比较；当按月计算时，则取比较日期的年月与开始日期的年月比较，按日计算时，则取比较日期的年月日与开始日期的年月日比较，取整年数值。

举例：员工张三 2015-5-15 入职，员工李四 2014-11-30 入职，核算当月为 2016 年 5 月，开始日期为 2016-5-1，结束日期为 2016-5-30

工龄=取工龄([入职日期], 1, -1)；张三的工龄计算结果为 1.00，李四的工龄计算结果为 2.00

工龄=取工龄([入职日期], 2, -1)；张三的工龄计算结果为 1.00，李四的工龄计算结果为 1.00

工龄=取工龄([入职日期], 2, 10)；张三的工龄计算结果为 0.00，李四的工龄计算结果为 1.00

✓ **函数：取薪酬期间起始日期()**

功能：返回当前核算规则对应的薪酬期间的起始日期(格式 YYYY-MM-DD)；

举例：取薪酬期间起始日期() = "2014-01-01";(当前薪酬期间为 2014M1，对应自然月为 2014 年 1 月)

✓ **函数：取薪酬期间结束日期()**

功能：返回当前核算规则对应的薪酬期间的结束日期(格式 YYYY-MM-DD)；

举例：取薪酬期间结束日期() = "2014-01-31";(当前薪酬期间为 2014M1，对应自然月为 2014 年 1 月)

✓ **取员工工作日天数(开始日期,结束日期)**

开始日期：字符类型，可传入日期字符串，或值为日期的字段名[入职日期]，字符型的薪酬项目，或者取日期的函数。

结束日期：字符类型，可传入日期字符串，或值为日期的字段名[入职日期]，字符型的薪酬项目，或者取日期的函数。

功能：返回当前员工在开始时间到结束时间之内的去除考勤日历中法定节假日的工作日天数；考勤工作日历：先取考勤档案中员工所对应的考勤制度上关联的工作日历，如果该员工没有维护考勤档

案，则取考勤基础数据-工作日历中默认日历。

举例：取员工工作日天数("2016-09-20", "2016-10-10")

取员工工作日天数([入职日期], 取薪酬期间结束日期())

✓ **函数：取汇率值(原币, 目标币, 汇率表, 汇率日期)**

原币：字符型，录入币别编码；

目标币：字符型，录入币别编码；

汇率表：字符型，录入汇率表编码；

汇率日期：字符型，录入汇率日期；可直接引用函数“取薪酬期间起始日期()”；

功能说明：根据指定的汇率表和汇率日期，返回指定的原币和目标币的汇率值；

举例 1：取汇率值("BB001", "BB002", "HL001", "2020-01-01")

举例 2：取汇率值([核算币别编码], "BB002", [汇率表编码], 取薪酬期间起始日期())

(12) 旧版计税函数

✓ **函数：旧版取代扣税(应纳税值)**

应纳税值：数值型，待计算的应纳税值，已经去掉了纳税基数值（3500）；

功能：返回应纳税值对应的分段纳税数值；

举例：员工张三的应纳税所得额为 3000，则公式：代扣税=旧版取代扣税(应纳税所得额)，计算结果为 195。

✓ **函数：旧版取代扣税速算扣除数(应纳税值)**

应纳税值：数值型，待计算的应纳税值，已经去掉了纳税基数值（3500）；

功能：返回应纳税所得额对应的扣税速算扣除数；

举例：员工张三的应纳税所得额为 5000，则公式：代扣税=旧版取代扣税速算扣除数(应纳税所得额)，计算结果为 555。

✓ **函数：旧版取代扣税税率(应纳税值)**

应纳税值：数值型，待计算的应纳税值，已经去掉了纳税基数值（3500）；

功能：返回应纳税所得额对应的扣税税率；

举例：员工张三的应纳税所得额为 3000，则公式：代扣税=旧版取代扣税税率(应纳税所得额)，计算结果为 0.1。

✓ **函数：旧版取全年一次性奖金计税(当月应纳税额，一次性奖金额，纳税起征值)**

当月应纳税额：数值型，当月应发工资中应参与纳税的金额；

一次性奖金额：数值型，全年一次性奖金额；

纳税起征值：数值型，纳税起征值（如 3500）；

功能：返回依据政策得到的一次性奖金需补缴的纳税值；

举例：旧版取全年一次性奖金计税(7000, 12000, 5000) = 360 ；

✓ **函数：旧版倒算税前工资(税后工资, 起征点)**

税后工资：数值型，直接传入税后工资薪酬项目名称即可；

起征点：数值型，直接传入起征点薪酬项目名称即可。

功能：通过税后工资和起征点计算代扣税基数，返回代扣税基数值；

举例：税后工资为 5500，起征点为 3500

设置公式：代扣税基数=旧版倒算税前工资(税后工资, 起征点)，则计算结果为：5605.56。

(13) 薪酬提报函数

✓ **函数：取提报数据（提报方案编码，提报项目编码，组织编码，是否包含下级，开始日期，结束日期）**

提报方案编码，字符型，录入提报方案编码；

提报项目编码，字符型，录入提报项目编码；

组织编码，字符型，录入某组织编码，在取提报数据时根据该组织以及是否包含下级找到员工在哪些行政组织的提报汇总数据；

是否包含下级，布尔型，0 表示否，1 表示是；

开始日期，字符型，按发生日期指定提报数据过滤的开始日期。可不填、或可传入指定的日期字符串，或指定信息集中的日期字段，比如[入职日期]，不能加双引号，中括号是自动带的，不能删除；也可以按业务需要传入返回值为日期字符串的函数。不填时不传值，则不校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间；填写时传值，则校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间。

结束日期，按发生日期指定提报数据过滤的结束日期。使用方法同开始日期。当开始日期或结束日期如果只传入 1 个值，则向后或向前匹配发生日期取数。

功能：根据指定的提报方案和提报项目，取人员在指定的日期范围内（或不指定）、指定组织范围内的已转到当前期次的提报数据汇总值。当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时

将自动换算为核算币别金额。此函数仅支持数值类项目取值。

举例：环球集团员工张三转到薪资 2020 年 5 月 1 次的“值班费申报”的提报方案里的值班费数据有 31 条，发生日期均为 2020 年 5 月。由于张三发生调动，其中在 2020 年 5 月 10 日前在 A 组织有 10 条值班费数据，在 B 组织有 21 条值班费数据。则：如果要取张三在 2020 年 5 月整月的提报数据，公式为：取提报数据（ZBFSB001, ZBF001, 000000, 1, 2020-05-01, 2020-05-31）=31 条数据的汇总值；如果要取张三调动前的提报数据，公式为：取提报数据（ZBFSB001, ZBF001, 00001, 1, 2020-05-01, [调动日期]）=10 条数据的汇总数。

✓ **函数：取提报过滤数据（提报方案编码，申报要素过滤值编码，提报项目编码，组织编码，是否包含下级，开始日期，结束日期）**

提报方案编码，字符型，录入提报方案编码；

申报要素过滤值编码，字符型，录入申报要素的过滤值编码；

提报项目编码，字符型，录入提报项目的编码； 组织编码，字符型，录入某组织编码，在取提报数据时根据该组织以及是否包含下级找到员工在哪些行政组织的提报数据；

是否包含下级，布尔型，0 表示否，1 表示是；

开始日期，字符型，按发生日期指定提报数据过滤的开始日期。可不填、或可传入指定的日期字符串，或指定信息集中的日期字段，比如[入职日期]，不能加双引号，中括号是自动带的，不能删除；也可以按业务需要传入返回值为日期字符串的函数。不填时不传值，则不校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间；填写时传值，则校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间。

结束日期，按发生日期指定提报数据过滤的结束日期。使用方法同开始日期。当开始日期或结束日期如果只传入 1 个值，则向后或向前匹配发生日期取数。

功能：根据指定的提报方案和申报要素的过滤值，判断出对应提报项目的数据，取人员在指定的日期范围内（或不指定）、指定组织范围内的已转到当前期次的过滤提报数据汇总值。当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。此函数仅支持数值类提报项目取值。

举例：环球集团员工张三转到薪资 2020 年 5 月 1 次的“津贴申报”的提报方案里，申报要素“岗位津贴”对应的提报项目“津贴金额”的数据，发现有 10 条，发生日期均为 2020 年 5 月。由于张三发生调动，其中在 2020 年 5 月 10 日前在 A 组织有 6 条“岗位津贴”数据，在 B 组织有 4 条“岗位津贴”数据。则：如果要取张三在 2020 年 5 月整月的“岗位津贴”提报过滤数据，公式为：岗位津贴=取提报过滤数据（JTSB, GWJT, AMOUNT, 000000, 1, 2020-05-01, 2020-05-31）=10 条数据的汇总值；如果要取

张三调动前的提报数据，公式为：重大岗位津贴=取提报过滤数据（GWJTSB,DGWJT,AMOUNT,00001,1,2020-05-01,[调动日期]）=6条数据的汇总数。

- ✓ **函数：取单项提报数据（提报方案编码，提报项目编码，组织编码，是否包含下级，开始日期，结束日期）**

提报方案编码，字符型，录入提报方案编码；

提报项目编码，字符型，录入提报项目编码；

组织编码，字符型，录入某组织编码，在取提报数据时根据该组织以及是否包含下级找到员工在哪些行政组织的提报数据；

是否包含下级，布尔型，0表示否，1表示是；

开始日期，字符型，按发生日期指定提报数据过滤的开始日期。可不填、或可传入指定的日期字符串，或指定信息集中的日期字段，比如[入职日期]，不能加双引号，中括号是自动带的，不能删除；也可以按业务需要传入返回值为日期字符串的函数。不填时不传值，则不校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间；填写时传值，则校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间。

结束日期，按发生日期指定提报数据过滤的结束日期。使用方法同开始日期。当开始日期或结束日期如果只传入1个值，则向后或向前匹配发生日期取数。

功能：根据指定的提报方案和提报项目，取人员在指定的日期范围内（或不指定）、指定组织范围内的已转到当前期次的、按发生日期找到的最新的一条数据，如果有多条发生日期相同的数据，则按写入数据库的时间顺序，取最新一条的数据。本函数的返回值为字符，如需取数字，可结合“字符串转数值”函数使用。

举例：员工张三在提报方案“绩效申报”的提报项目“考评”，在5月有3条数据，5月10日是优秀、5月20日是合格，5月30日是合格，绩效情况=取单项提报数据（“JXSB”，“JXSB002”，“000000”，1，“2020-05-01”，“2020-05-31”）=合格。员工李四在提报方案“津贴”的提报项目“岗位津贴”，在5月1日共有3条数据，写入数据库的顺序分别为500、600、700，津贴=字符串转数值（“取单项提报数据（“JT”，“JT001”，“000000”，1，“2020-05-01”，“2020-05-1”）”）=700。

- ✓ **函数：取单项提报过滤数据（提报方案编码，申报要素过滤值编码，提报项目编码，组织编码，是否包含下级，开始日期，结束日期）**

提报方案编码，字符型，录入提报方案编码；

申报要素过滤值编码，字符型，录入申报要素的过滤值编码；

提报项目编码，字符型，录入提报项目的编码；

组织编码，字符型，录入某组织编码，在取提报数据时根据该组织以及是否包含下级找到员工在哪些行政组织的提报数据；

是否包含下级，布尔型，0 表示否，1 表示是；

开始日期，字符型，按发生日期指定提报数据过滤的开始日期。可不填、或可传入指定的日期字符串，或指定信息集中的日期字段，比如[入职日期]，不能加双引号，中括号是自动带的，不能删除；也可以按业务需要传入返回值为日期字符串的函数。不填时不传值，则不校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间；填写时传值，则校验提报数据的发生日期必须在开始结束日期之间。

结束日期，按发生日期指定提报数据过滤的结束日期。使用方法同开始日期。当开始日期或结束日期如果只传入 1 个值，则向后或向前匹配发生日期取数。

功能：根据指定的提报方案、申报要素过滤值、提报项目，根据人员或组织在指定的日期范围内、指定组织范围内的已转到当前期次的范围，优先按发生日期找最新的一条数据，如果有多条发生日期相同的数据，则按写入数据库的时间顺序，取最新一条的数据。本函数的返回值为字符，如需取数字，可结合“字符串转数值”函数使用。

举例：员工张三在启用了申报要素的提报方案“员工意愿”中，其申报要素“纳税意愿”对应的提报项目为“北京”， $\text{纳税}=\text{取单项提报过滤数据}(\text{“员工意愿”}, \text{“纳税意愿”}, \text{“北京”}, \text{“000000”}, 1, \text{“2021-08-01”}, \text{“”})$ =合格。

✓ 取循环提报数据（循环提报方案编码，提报项目编码）

循环提报方案编码：字符型，录入循环提报方案编码；

提报项目编码：字符型，录入提报项目编码；

功能：根据循环提报方案和提报项目，优先取“起始薪资周期” = “核算月次”的数据，取到则停止，如果没有，再执行“起始薪资周期” < “核算月次” <= “结束薪资周期”检查，优先取最新起始薪资周期，取到则停止。

此函数仅支持员工维度的循环取数；此函数返回值为字符型，如需取进行计算的数值型，需配合字符转数字函数使用。

举例：“纳税数据”提报方案的循环维度为员工，环球集团员工张三，在这个方案下的“纳税意愿”（提报项目编码）为西安，开始日期为 2022 年 5 月 1 日，结束日期默认为 2199 年 12 月 31 日，起始薪资周期为 2022 年 5 月 1 次，后台按照提报数据的发生日期和结束日期区间自动写入结束薪资周期为 2199 年 12 月 5 次。后来张三修改纳税意愿为北京，开始日期为 2022 年 7 月 1 日，更新的起始薪资周期为 2022 年 8 月 1 次。设公式： $\text{纳税意愿}=\text{取循环提报数据}(\text{“纳税数据”}, \text{纳税意愿})$ 则核算表从 2022 年 5 月

至 2022 年 7 月取的“纳税意愿”都是西安，从 2022 年 8 月往后，取的“纳税意愿”更新为北京。

✓ **取循环提报过滤数据（循环提报方案编码，申报要素过滤值编码，提报项目编码，取数方式）**

循环提报方案编码：字符型，录入循环提报方案编码；

申报要素过滤值编码：字符型，录入要对标的申报要素的过滤值编码；

提报项目编码：字符型，录入要对标的提报项目编码；

取数方式：1 汇总取数，仅支持前端提报数据为数值的汇总，如前端提报数据为非数值，则返回“-1”。

2 按起始薪资周期、是否内部管理员工、任职生效日期依次判断最新的一条取数。3 匹配循环维度取数：当提报数据的循环维度为[员工]时，用[核算员工]匹配取数；当循环维度为[员工+行政组织]时，用[核算员工+核算结果组织]匹配取数；当循环维度为[员工+行政组织+职位]时，用[核算员工+核算结果组织+核算结果职位]匹配取数。

功能：根据指定的循环提报方案和申报要素的过滤值和循环维度，判断出对应提报项目的数据，优先取“起始薪资周期” = “核算月次”的数据，取到则停止，如果没有，再执行“起始薪资周期” < “核算月次” <= “结束薪资周期”检查，取此范围的数据，并按取数方式得出计算结果。

此函数返回值为字符型。如需取进行计算的数值型，需配合字符转数字函数使用。

举例：申报要素“降温费”在循环提报方案“循环提报”的维度是[员工+行政组织+职位]，员工张三申报了 2022 年 7 月至 9 月职位 A 的“降温费”，对应的“金额”（提报项目编码）为 1000，同时申报了职位 B 的降温费金额为 500，转薪资时起始转薪资周期都是为 2022 年 8 月 1 次，后台判断提报数据的开始日期和结束日期区间自动写入结束转薪资周期为 2022 年 10 月 5 次。，设公式：降温费=取循环提报过滤数据（“循环提报”，“降温费”，“金额”，1），则在 2022 年 8 月至 10 月的核算表可取到张三的降温费为 1000+500=1500，如果取数的参数为 3，则匹配核算表的发薪任职是 A 还是 B 来对应取数。

(14) 取激励提报函数

✓ **函数：取激励提报过滤数据（提报方案编码，提报项目 1 编码，提报项目 1 过滤值编码，提报项目 2 编码）**

激励提报方案编码，字符型，录入激励提报方案编码，如果保持为空，默认取系统预置的“多元化激励方案”；

提报项目 1 编码，字符型，录入提报项目 1 的编码，该提报项目必须为 F7 过滤类型；

提报项目 1 过滤值编码，字符型，录入提报项目 1 的过滤值编码；

提报项目 2 编码，字符型，录入提报项目 2 的编码；

功能：根据指定的激励提报方案和 F7 过滤类型提报项目 1 的过滤值，判断出对应提报项目 2 的数

据，取人员已转到当前期次的提报数据汇总值。当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。此函数仅支持数值类提报项目取值。如果在取值范围内有多条数据，则取汇总值。

举例：环球集团员工张三，在 2021 年 5 月的多元化激励中，获得总裁嘉奖 10000 元，张三的公式为：取多元化激励提报过滤数据 (MultiIncentiveAwardScheme (或为空), AwardName (奖项名称), Award1 (总裁嘉奖), SubmitAmount (申报金额)) =10000。

✓ 函数：取激励提报数据（激励提报方案编码，提报项目编码）

激励提报方案编码，字符型，录入激励提报方案编码；

提报项目编码，字符型，录入提报项目的编码；

功能：根据指定的激励提报方案和提报项目的数据，取人员已转到当前期次的提报数据汇总值。当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。此函数仅支持数值类提报项目取值。如果在取值范围内有多条数据，则取汇总值。

举例：环球集团员工张三，在转到 2022 年 2 月 1 次核算期间的“及时激励方案”的数据中，申报了 2 次提报项目“及时奖金”，一次为 10000 元，第二次为 5000 元，张三的公式为：取激励提报数据 (TimelyAwardScheme (及时激励方案), TimelyAward (及时奖金)) =10000+5000=15000。

4.5.4 核算变量

在设置薪酬项目公式的过程中，会发现一些项目的公式太复杂了，不得不增加一些项目来记录中间计算的结果，而这些项目在业务中其实是不存在的，这种情况下，可以使用核算变量来记录这些中间结果，薪酬项目也不会越来越庞大而不好管理。

1. 操作路径

操作路径：【开发平台】→【薪酬核算配置】→【核算变量】

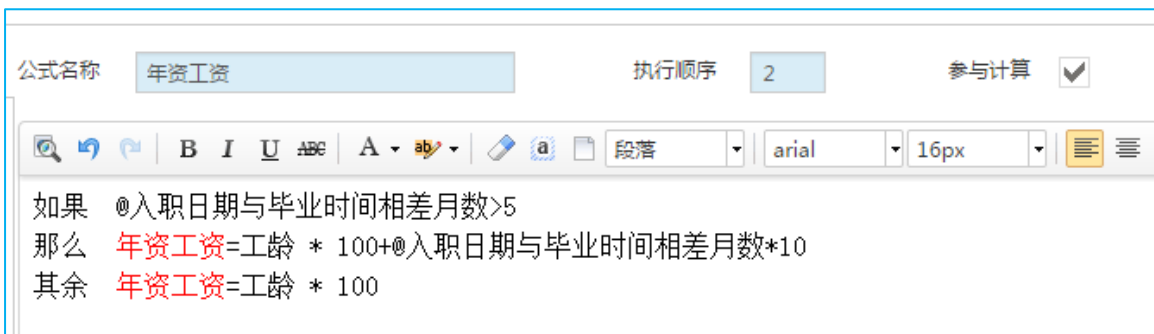
2. 操作说明

选中“核算变量”记录行，直接进入维护界面。

选中具体的变量记录，进入该变量的维护界面，可以看到有“编辑”的操作按钮。

在核算变量的各项属性中，名称、定义、变量类型、显示顺序都是必填项目。变量的“名称”和“定

义”必须以@开头，“定义”必须是英文字符，变量类型可选择数值型，字符型。建一个变量，所有计算规则中都可以引用，在每个计算规则中通过公式再具体给它赋值，变成局部变量使用。核算变量在公式设置中，用法与薪酬项目一致。举例：创建了变量：@入职日期与毕业时间相差月数，然后设置了两个公式：



4.6 基础设置

4.6.1 薪酬基础数据

在薪酬基础数据中，可以维护薪酬模块相关的基础资料，基础资料包括：薪酬项目分类、调薪原因、薪酬分类等。

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】→【薪酬数据设置】→【薪酬基础数据】

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->薪酬基础数据”。

4.6.2 人力成本项目

维护人力成本项目，在薪酬项目中维护所属的人力成本项目，在薪酬简报、管理者分析统计薪酬成本数据时，按人力成本项目分类汇总，并且成本数据统计的范围为：关联了人力成本项目的薪酬项目的数据。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【人力成本项目】**

2. 操作说明

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->人力成本项目”。

4.6.3 薪酬项目

维护用于薪酬核算和发放的薪酬项目，并且可以设置薪酬项目的顺序，在核算发放时沿用该顺序进行显示。

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【薪酬业务设置】** → **【薪酬项目】**

2. 操作说明

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->薪酬项目”。

4.6.4 工资条设置

配置工资条个性化设置方案及工资条展示月份设置。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【工资条设置】**

2. 操作说明

【工资条设置方案】

系统预置了一个系统方案【工资条设置方案】，不可禁用和删除。

以发薪业务组织和计算规则维度创建工资条设置方案，如发薪业务组织下的所有业务组织都适用该方案，则勾选包含下级。当某发薪业务组织有特殊情况，可单独创建工资条设置方案。若发薪业务组织下还需要按照计算规则的维度使用不同的方案，则可创建方案并选择计算规则。

点击【创建】按钮，在工资条设置新增界面需要录入编码、方案名称、发薪业务组织、包含下级、所属计算规则等等。

项目的具体说明如下：

编码、方案名称：必填，不允许重复。

发薪业务组织：根据用户权限范围进行选择。

包含下级：勾选该参数，则该业务组织的下级业务组织应用此方案，不勾选则不包含下级。

所属计算规则：根据所选的“发薪业务组织”找启用状态的计算规则。

合计项显示：维护工资条明细卡片[合计项]中需要显示的薪酬项目，可选择多个但不能超过 5 个，应用范围：PC 端和移动端云之家中的我的工资条

时间轴显示：维护时间轴卡片中需要显示的薪酬项目，可选择多个但不能超过 3 个，应用范围：移动端云之家中的我的工资条。

计算规则名称显示：配置我的工资条卡片中是否显示计算规则名称

工资查看时间：配置工资条查看时间节点，[审批后]表示核算状态为“已审批”状态时，员工即可查看；[结账后]表示核算状态为“已结账”状态可查看。

【工资条展示月份设置】

支持指定月份设置和相对月份设置。相对月份按照基准月和相对月份数判断显示月份；指定月份按照基准月和开始结束年月范围判断。

支持系统月和发放月设置；系统月按照系统时间为基准，发放月按照工资发放月为基准。例：当前系统时间为 2020-12-07，员工最近的薪酬统计月为 2020-11，则系统月为 2020-12，发放月为 2020-11。

4.6.5 汇率

创建不同业务应用的汇率表，以及对应的原币与目标币之间的汇率。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【汇率】**

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->汇率”。

4.6.6 币别

维护不同国家的币别。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【币别】**

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->币别”。

5 员工社保业务

5.1 社保应用业务流程

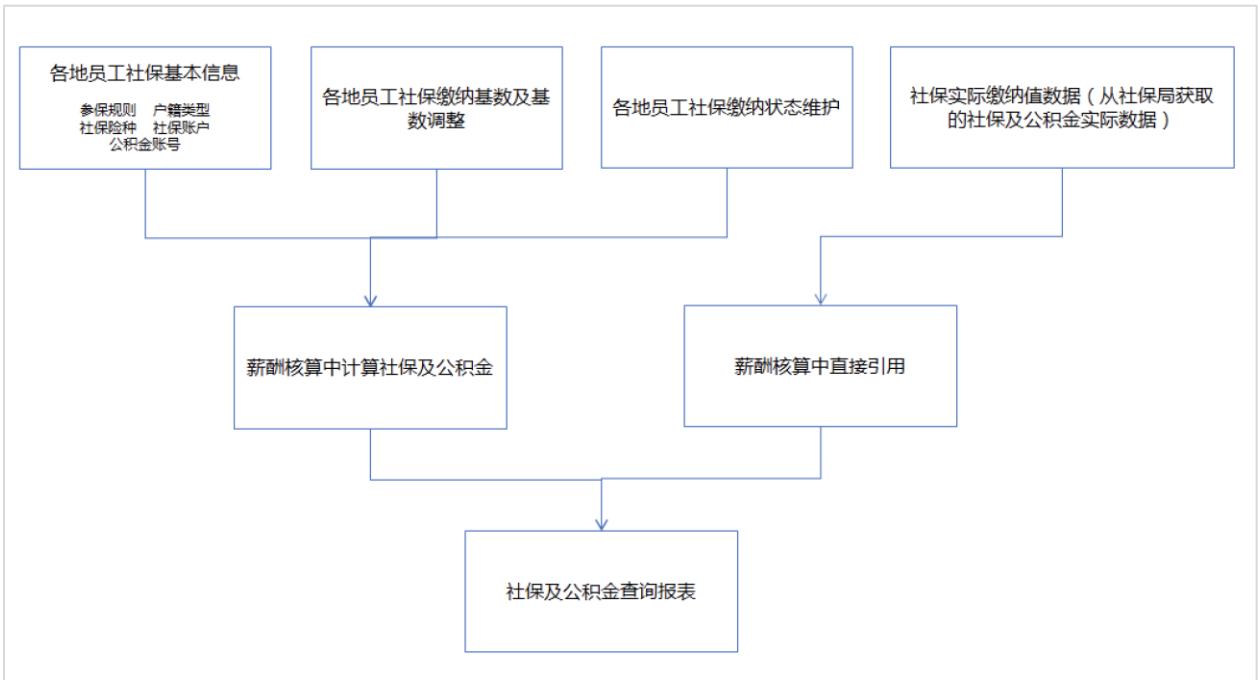
流程如下：人员、权限与薪酬的控制的是一样的。

设置好基础资料，员工社保基本信息维护

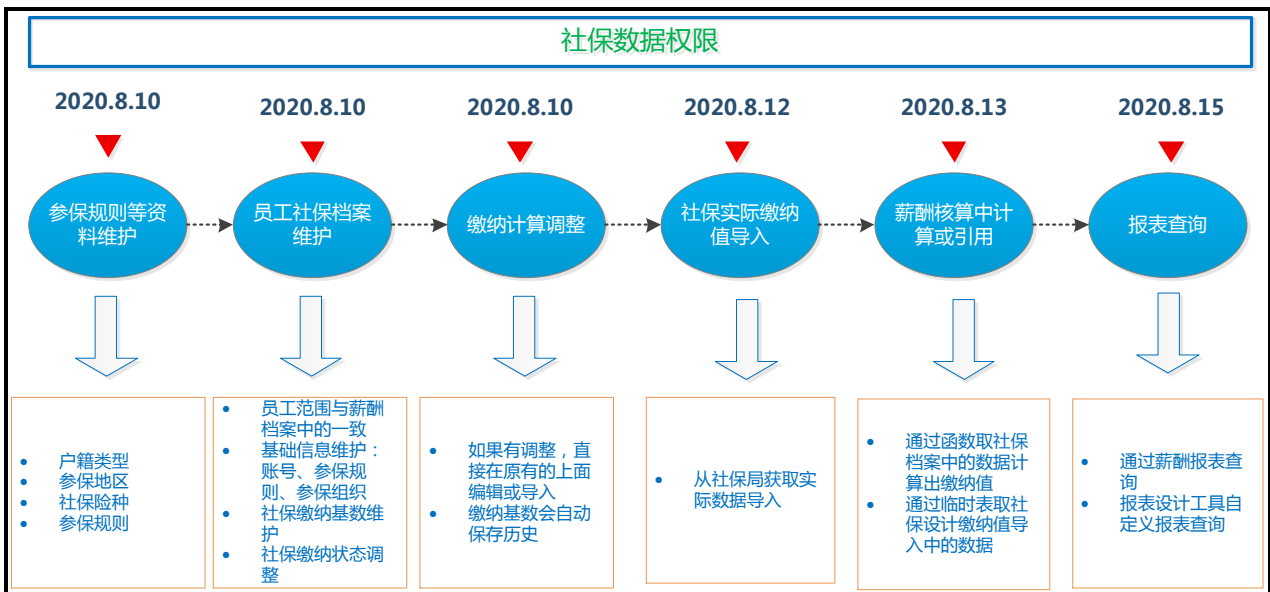
通过系统计算缴纳数据：则需要维护缴纳基数，薪酬核算时通过函数自动计算各个险种的个人和单位缴纳值。

不通过系统计算缴纳数据，直接从社保局获取员工实际缴纳值记录导入系统，在薪酬核算时通过核算临时表取到员工的缴纳数据参与其他项目的计算。

社保的数据可以在薪酬报表中进行查询。



每月社保相关流程：



1、 社保基础资料维护

社会保险种，内置五险一金，可自定义新增。在参保规则和员工社保档案中会自动把自定义新增的险种加上，可维护新增险种的缴纳规则和员工缴纳基数等等。

创建参保规则时建议根据各地政策建立，员工社保档案引用规则时，会将规则中每个险种对应的缴

纳比例、上限、下限自动带出。注意：上限没有值则默认无穷大；下限没有值则默认为 0，计算时结果为 0。

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化—>薪酬社保初始化流程及步骤—>初始化操作说明—>社保基础资料”。

2、员工社保档案维护

员工社保档案支持员工社保从异地转入，不同险种在不同地区缴纳：比如五险在深圳缴纳，住房公积金在北京缴纳。支持指定员工社保扣款单位（发薪业务组织），满足委托异地缴纳的场景。

例如：员工社保从深圳转到北京，账号，参保规则都发生变化，则可以新增一个档案。或者使用导入，先导入基本信息再导入缴纳基数。

因此导入缴纳基数的时候需要指定账号，参保规则，参保组织。

选择参保规则后，自动带出规则中险种，缴纳比例等数据，维护好缴纳基数，生效日期保存即可。

员工社保档案功能介绍详见章节”员工社保业务操作说明—>专业应用—>员工社保档案”；

社保业务组织设置功能介绍详见章节”员工社保业务操作说明—>专业应用—>员工社保业务组织设置”。

3、日常缴纳基数调整

基数调整有两种方式：导入或直接编辑，修改生效日期。系统会自动根据生效日期的不同，将日期较早的一份存为历史。

具体功能详见章节”员工社保业务操作说明—>专业应用—>员工社保档案”。

4、社保实际缴纳值导入

从社保局获取的实际缴纳的数据可以直接导入系统，可以自定义扩展字段和导入模板，导入模板中根据社保账号或公积金账号为员工标示进行导入，因此需要在员工社保档案中先维护员工的社保账号和公积金账号。

具体功能详见章节”员工社保业务操作说明—>专业应用—>社保实际缴纳值导入”。

5、薪酬核算

社保在薪酬中的引用，通过系统计算缴纳数据：则需要维护缴纳基数，薪酬核算时通过函数自动计算各个险种的个人和单位缴纳值。

不通过系统计算缴纳数据，直接从社保局获取员工实际缴纳值记录导入系统，在薪酬核算时通过核算临时表取到员工的缴纳数据参与其他项目的计算。

设置好公式后，在薪酬核算时计算。

具体功能详见章节”薪酬核算业务操作说明-->专业应用-->薪酬核算向导”。

6、报表查询

可通过薪酬报表-社保及公积金查询，查员工社保明细，按组织汇总的社保数据，或者通过报表设计工具自定义报表进行查询。

具体功能详见章节”员工社保业务操作说明-->专业应用-->社保及公积金查询”。

5.2 专业应用

5.2.1 员工社保业务组织设置

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【员工薪酬档案】** → **【员工社保业务组织设置】**

2. 操作说明

详情参考员工发薪业务组织设置的操作说明，两个功能一致。

5.2.2 员工社保档案

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬核算】** → **【员工薪酬档案】** → **【员工社保档案】**

2. 操作说明

员工社保档案列表的人员范围：如果是内部人员，则显示在用户的业务组织、行政组织和社保数据权限范围内的人员信息；如果是外部人员，则不控制行政组织权限，可显示符合业务组织和社保数据权限要求的人员信息。

员工社保缴纳状态维护：可批量设置员工各个社保险种分类的缴纳状态和生效日期。

新创建的员工社保档案的缴纳状态为未缴纳，需要在员工社保缴纳状态维护界面，选择员工，设置“正常缴纳”或“停止缴纳”，在设置缴纳状态界面，先勾选社会保险种分类，再填写生效日期，点击确定。**在设置正常缴纳时校验：如果该员工的该社会保险种分类在其他社保业务组织下也是正常缴纳状态，则会将原来的更新为停止缴纳，当前的更新为正常缴纳。**

也可通过导入模板批量导入，导入时可选择是否覆盖导入，如果选择“是”，则按模板覆盖数据库中的数据，如果选择新增导入，则如果数据库中已经存在社会保险种分类的状态数据则不更新。

社保函数取数时会获取在计算所需获取的周期内险种的缴纳状态为正常缴纳的社保数据。

在员工社保缴纳状态的列表上支持按照缴纳状态快速过滤，支持多选。

未缴纳：过滤未设置员工缴纳状态的人员；

正常缴纳：当前为正常缴纳状态的数据；

停止缴纳：当前为停止缴纳状态的数据。

函数取数时会判断员工：社会保险种分类的“是否缴纳”状态和生效日期，当社保取数函数所需取数期间内，“是否缴纳”为是，方可取到该员工对应险种的值，如果为否，则不可取到。

员工社保基本信息和缴纳基数都可以通过模板进行导入；且支持通过开发平台中的【导入模板配置】功能增加自定义的字段。

员工社保基本信息导入：可导入员工的社保账号、住房公积金账号、医保账号、参保规则、社保主体、生效日期和发薪业务组织。导入成功后员工社保缴纳险种信息自动根据参保规则信息填充；

提供两个模板：社保基本信息导入，在下载时会带列表的员工（如果选择了数据行，则带已选择的）的基本信息带到模板中；社保基本信息导入_不携带数据，则下载时不会带列表中员工的基本信息。

发薪业务组织：指可以获取到该参保规则下险种参保数据的发薪业务组织，默认值等于社保业务组织，如果社保缴费金额扣款的发薪业务组织和社保业务组织不同时，可另外指定；如果多个单位需要同时取到社保缴纳的金额，可将该字段置为空。

员工社保缴纳基数导入：可导入员工各个险种的个人缴纳基数和单位缴纳基数。**使用该模板的前提是员工的社保业务组织已经维护。可维护员工参保的基本信息和各险种的基数，进行导入。**

提供两个模板：社保缴纳基数导入，在下载模板时，会将当前列表的人员的社保基本信息带到模板中；社保缴纳基数导入_不携带数据，则不带出信息。

员工社保缴纳基数导入支持两种导入方式：

➤ 新增：适用于新增缴纳基数记录的场景；

- 覆盖: 适用于当前需使用的缴纳基数的记录维护错误需修改的场景, 包括基数、基数生效日期、对应参保规则错误等。

员工社保缴纳基数导入支持两种导入方式的导入校验处理如下:

- 新增时, 若待导入记录与系统中记录不重复, 则可导入;
- 覆盖时, 若待导入记录与系统中记录不重复或虽有重复但重复的记录为系统中最新的记录, 则删除最新的记录, 并新增待导入记录; 否则, 不能导入;
- 记录是否重复根据如下字段判断: 社保业务组织+员工编号/员工姓名+参保规则+险种名称+基数生效日期。

通过员工社保档案列表点击数据行进入表单, 可编辑基本信息和基数数据。点击【编辑】按钮直接修改分录中的基数和生效日期, 录入的基数生效日期必须大于基数历史中所有的生效日期。

对于员工社保缴纳基数的调整, 通过【基数调整】新增基数记录。保存时校验: 基数生效日期与已存在的基数的生效日期不同。如果基数生效日期小于历史表中基数的生效日期, 则当前这条记录写入历史表, 历史表中生效日期最大那条记录写入当前表。

基数记录中引用参保规则信息时, 会根据基数的生效日期判断引用参保规则哪个版本, 判断逻辑为: 参保规则的历史版本中生效日期 \leq 基数生效日期的最大的一个版本。

参保规则增加新版本时, 会判断引用了该参保规则的员工社保档案中, 是否存在基数的生效日期 \leq 该版本的参保规则的生效日期 并且 员工社保档案的失效日期 $>$ 该版本的参保规则的生效日期的数据, 如果存在, 则原来的记录进基数历史, 当前表中插入该版本的参保规则的所有险种数据, 如果参保规则中维护了个人缴纳和社保缴纳基数, 则自动携带到各险种的缴纳基数中, 基数的生效日期为参保规则的生效日期。如果参保规则上没有基数, 则基数携带上一份的数据。

员工社保档案失效, 根据失效日期判断档案的失效日期 $>$ 参保日期 且 $>$ 基数的开始日期 且 $>$ 社保实际缴纳值数据的统计年月的结束日期。、社保档案失效后, 员工社保实际缴纳值导入将无法再继续导入失效之后月份的数据, 但各个险种的缴纳值计算则根据缴纳状态判断, 不会根据失效状态判断。

在“更多->删除档案”功能可以将员工社保档案删除, 包括档案中的参保信息和缴纳基数记录。适用场景: 员工参保信息和缴纳基数记录导入错误, 删除后设置创建员工社保业务组织和导入参保信息和缴纳基数。

5.2.3 社保实际缴纳值导入

社保和住房公积金实际缴纳值（从社保局、公积金管理中心和医保中心获取）可导入系统，以便薪酬核算引用。可导入的员工范围与员工社保档案中的员工范围相同，员工权限控制逻辑与员工社保档案列表中的员工范围一致，并且需要先有员工社保档案才能导入社保实际缴纳值数据。

提供四个模板，社保缴纳值导入模板_身份证号：可不维护员工社保档案参保信息，根据导入模板中的身份证号匹配 s-HR 系统中的员工，导入社保及公积金数据；社保缴纳值导入模板_社保账号、社保缴纳值导入模板_医保账号、社保缴纳值导入模板_公积金：通过社保账号导入社保缴纳数据或者通过公积金账号导入公积金缴纳数据，则需要在员工社保档案中维护员工的社保账号和公积金账号。

导入模板支持通过开发平台中的【导入模板配置】功能增加自定义的字段。

在创建社保实际缴纳数据时，任职组织名称会根据统计年和统计月取到员工社保档案中的任职组织，也可手工选择，可选择的任职范围为：员工社保档案任职（包括当前和历史，在员工社保档案中默认只显示最新接入的任职）。导入保存时校验该员工任职是否在员工社保档案中存在（包括当前和历史），如果不存在则无法保存。

社保实际缴纳值导入支持维护币别。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【社保实际缴纳值导入】

2. 操作说明

进入社保实际缴纳值列表，可进行“创建”、“删除”、“导入”、“导出”和查询。

点击【导入】→【模板下载】按钮，可看到有三个导入模板，可根据身份证号、社保账号、公积金账号导入社保和公积金缴纳数据。员工的社保账号、公积金账号在“员工社保档案”中维护。

导入模板中，身份证号/社保账号/公积金账号、统计年、统计月、归属年、归属月、缴纳类型为必录项，导入各个险种的缴纳基数、个人缴纳金、单位缴纳金，导入后，应收合计、个人合计、单位合计会自动计算得出。

导入的数据可编辑和查看，蓝底为必录项，白底可编辑，灰底为自动带出不可编辑字段。

支持负数录入，新增归属年、归属月、缴纳类型字段，支持补缴和退费类型的社保公积金数据录入。

如果险种不够用，系统预留社保个人缴纳 8 个字段，这些字段的值自动合计到个人社保合计、个人

合计；社保单位缴纳预留 8 个字段，这些字段的值自动合计到单位社保合计、单位合计；非社保个人缴纳预留 5 个字段，合计到个人合计；非社保单位缴纳预留 5 个字段，合计到单位合计；以上这些合计到：应收合计。要用预留的字段时，在扩展视图中将 label 改为用户需要的名称，并把注释去掉。不需要合计的字段支持在“动态扩展平台”（DEP）中自定义扩展，导入模板中要导入这些预留或自定义的字段，需要到【开发平台】→【基础配置】→【导入模板配置】中将这此些字段加入导入模板中，并重启 OSF 服务。

社保实际缴纳值导入的数据在薪酬核算中，通过设置公式引用，公式中使用函数取到统计年月与薪酬统计年月相同的社保实际缴纳值导入中的各个字段的值，核算取数后，在核算数据上会记录员工社保档案，后续在社保及公积金表上查询这部分数据时，根据社保档案上的行政组织、社保业务组织及社保的员工权限进行验权。

5.2.4 社保及公积金查询

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】→【薪酬报表】→【社保及公积金查询】

2. 操作说明

查询员工的社保及公积金缴纳数据，包括员工社保档案信息和薪酬核算中引用的员工社保档案和社保实际缴纳值导入的数据。系统默认查询只放了社保档案相关字段，可增加薪酬项目（在薪酬项目中勾选了“社保及公积金”选项的项目才显示）。根据统计年、统计月查询薪酬核算表的数据，可查询的员工范围为：（内部管理员工 并且 社保业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 任职组织在用户的行政组织权限范围内 并且 符合社保员工数据权限中的过滤条件）或者（非内部管理员工 并且 社保业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 符合社保员工数据权限中的过滤条件）。

5.3 系统设置

5.3.1 社保数据权限

通过社保数据权限，可以在用户的行政组织范围权限基础之上，通过设置过滤条件缩小用户可以查看的人员范围。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【社保数据权限】**

2. 操作说明

进入社保数据权限，列表显示的是：已经设置数据权限 **并且** 社保业务组织在当前用户业务组织权限范围内 **并且** 员工的行政组织在当前用户行政组织权限范围内的员工。对于已经设置数据权限的员工，可以批量删除权限设置，如果要修改或设置，也可多选员工进行设置。

给员工设置员工权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，用户在员工社保档案、社保实际缴纳值导入、社保及公积金查询中可查看的员工范围：（员工的行政组织在用户的行政组织权限 **且** 员工的社保业务组织在用户的业务组织权限范围内 **且** 是内部管理员工 **且** 符合社保员工数据权限中的过滤条件）或者（员工的业务组织在权限范围内 **且** 非内部管理员工 **且** 符合社保员工数据权限中的过滤条件）。

【备注】：权限设置中使用的条件为查询配置中编码为 008 信息集上的所有字段，支持增加的自定义字段。

5.4 基础设置

5.4.1 社保基础数据

在社保基础数据中，可以维护社保相关的基础数据，基础数据包括：户籍类型、参保地区、社会保险种分类、社会保险种、参保规则等；

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【薪酬数据设置】** → **【社保基础数据】**

2. 操作说明

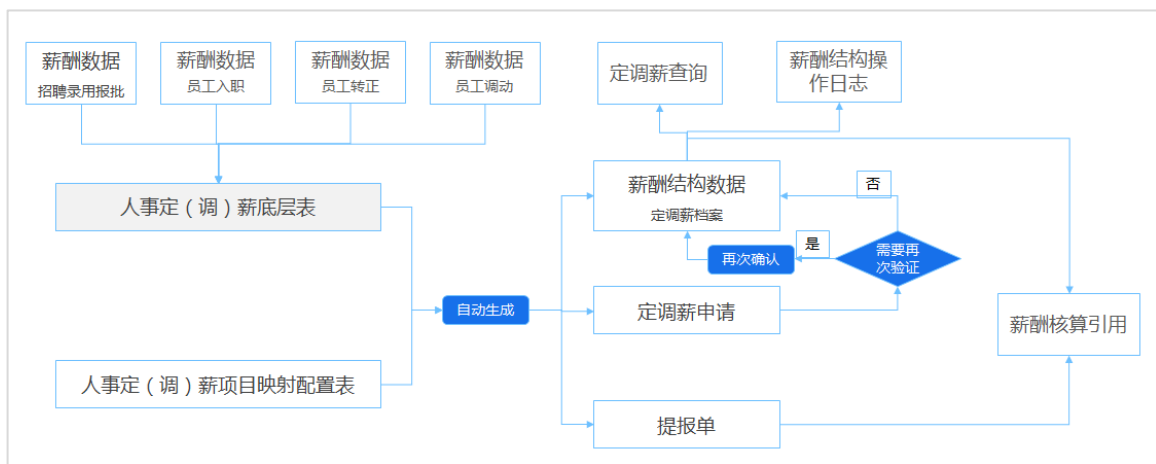
具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->薪酬基础数据”。

6 定调薪业务

6.1 定调薪业务流程

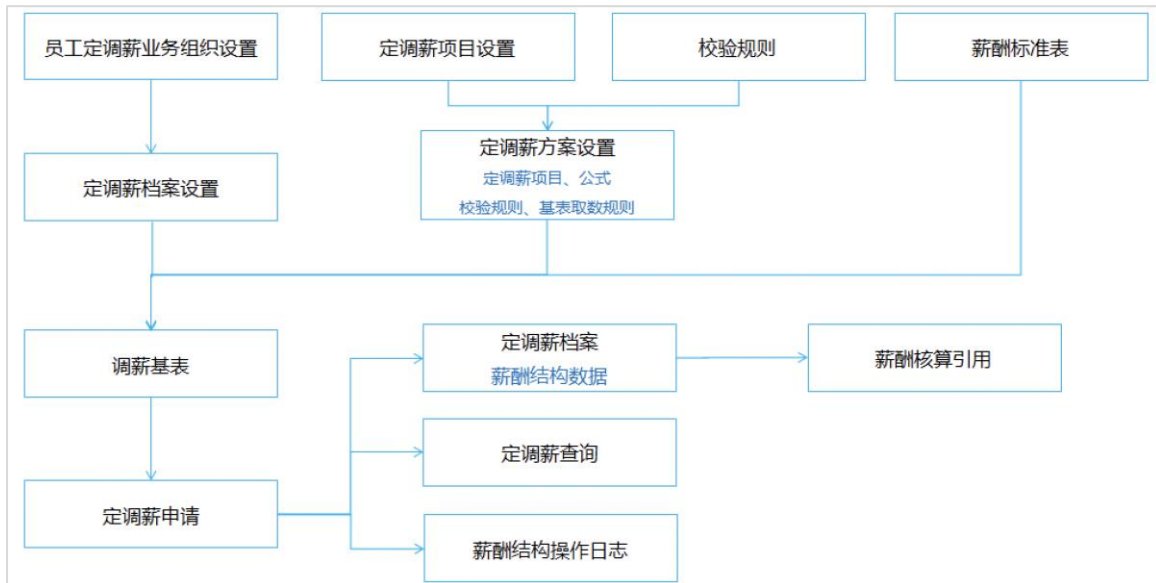
关于定调薪的业务，目前分为三种场景，分别是前端业务联动定调薪、薪酬部发起的定调薪和批量定调薪。三种场景的业务流程图如下：

6.1.1 前端事务触发定调薪



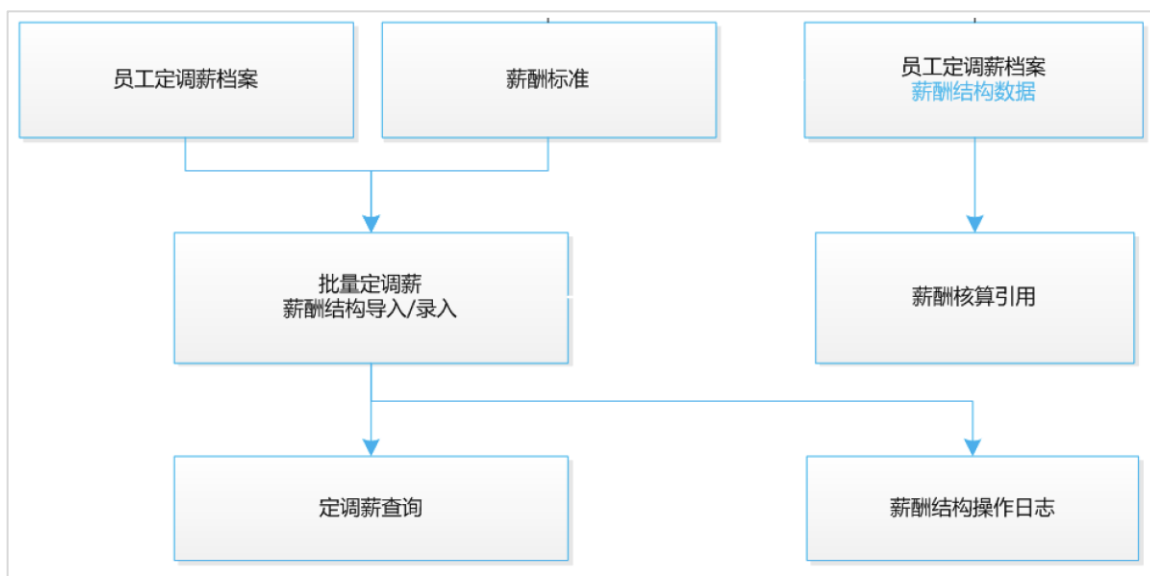
- 招聘专员为员工定薪后会在录用报批时填写招聘端的定调薪申请单；
- 当前办理员工入职后，系统会调用人事定（调）新项目映射配置表，按设置的映射关系生成定调薪申请单或提报单，或直接写入定调薪档案的薪酬结构数据中；
- 人事专员在为员工完成入职、转正或调动业务并通过领导审批后，会将单据中填写的定调薪数据写入“人事定（调）薪底层表”；
- 系统根据定时任务获取底层表数据，按人事定（调）薪项目映射配置表中定义的映射关系，生成相应的薪酬结构数据、或定调薪申请单、或提报单。
- 如果参数【增加再次确认生效】开启，则定调薪申请单中的数据需要相关人员再次确认生效后写入定调薪档案的薪酬结构数据中；
- 已确认的薪酬结构数据可通过定调薪查询列表进行查看，薪酬结构生成过程中的数据可在薪酬结构操作日志进行查看；
- 已确认的薪酬结构数据和提报数据最后在薪酬核算时进行引用。

6.1.2 薪酬发起定调薪



- 用户可按需自定义定调薪项目
- 灵活自定义定调薪方案，定调薪方案相当于一个调薪政策，其中包括定调薪项目、（过程所需的）计算公式，校验规则和（调薪基础信息）取数规则。
- 用户可基于调薪基表生成定调薪申请或直接创建定调薪申请单。
- 审批通过后的定调薪单中调薪结果可写入员工定调薪单中的薪酬结构数据中。
- 已确认的薪酬结构数据可通过定调薪查询列表进行查看，薪酬结构过程中的数据可再薪酬结构操作日志进行查看；
- 已确认的薪酬结构数据最后在薪酬核算时进行引用。

6.1.3 批量定调薪（旧）



- 先进行员工定调薪档案和薪酬标准的确认和维护，然后维护员工的薪酬结构，可通过批量定调薪单据走 workflow 审批或者通过导入/手工录入的方式直接录入结果数据；
- 已确认的薪酬结构数据可通过定调薪查询列表进行查看，薪酬结构过程中的数据可再薪酬结构操作日志进行查看；
- 已确认的薪酬结构数据最后在薪酬核算时进行引用。

6.2 专业应用

6.2.1 员工定调薪业务组织设置

1. 操作路径

操作路径：【薪酬管理】→【定调薪管理】→【员工定调薪业务组织设置】

2. 操作说明

详情参考员工发薪业务组织设置的操作说明，两个功能一致。

6.2.2 员工定调薪档案

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬管理】** → **【定调薪管理】** → **【员工定调薪档案】**

2. 操作说明

员工定调薪档案列表的人员范围：获取用户在员工定调薪档案权限项上的行政组织范围和业务组织范围，（内部管理员工 并且 定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 任职组织在用户的行政组织权限范围内 并且 符合员工数据权限中的过滤条件）或者（非内部管理员工 并且定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 符合员工数据权限中的过滤条件）。

员工定调薪业务组织设置并启用后，就可以在员工定调薪档案列表中看到对应的记录，查看详细信息，可以看到员工定调薪业务组织信息和任职信息。

在表单中可新增、删除、编辑员工的薪酬结构数据（定调薪数据）。薪酬结构的分录中默认显示员工最新的定调薪记录，可以对当前的记录进行编辑修改和删除。

薪酬结构中需维护币别，应用多币别业务，当薪酬结构的币别与核算币别不一致时，使用标准函数系统会自动换算，创建时默认人民币。

薪酬结构中的**【发薪业务组织】**可指定为具体的一个发薪业务组织，或者为空。如果员工薪酬结构数据在核算时，需要指定被某发薪业务组织引用，则维护对应发薪业务组织，核算过程中，当使用预置取定调薪函数时会按设置的发薪业务组织判断取数；如果员工薪酬结构数据不需要受发薪业务组织隔离管控，可被所有发薪业务组织引用，则无需维护发薪业务组织值，核算过程中，当使用预置取定调薪函数时会以空值判断，所有发薪业务组织都可取到。

薪酬结构数据中的**【行政组织】**可指定为具体的一个行政组织，或者为空。如果员工薪酬结构数据需要受行政组织权限控制，则维护对应行政组织；如果不需要受行政组织权限控制，则无需维护，为空即可。

薪酬结构数据可以查看历史记录，历史记录不允许修改。（如果发现历史记录有误，就需要先把当前记录删除，历史记录会变成当前记录，再进行修改，也可以通过覆盖导入进行修正）。薪酬结构新增、删除、编辑按钮有单独的权限控制。

在定调薪档案信息界面中，用户可以选中具体的员工记录来进行失效操作，可以批量导入员工的定调薪记录，导出。展开筛选可以进行过滤。

◆ 薪酬结构导入

支持新增导入和更新(新增记录/不新增记录)导入，当选择更新(新增记录)导入时，员工、定薪业务组织、薪酬项目、发薪业务组织、生效日期在系统中存在相同数据，则更新该记录，如果不存在，则新增导入。如选择更新（不新增），则找到相同记录更新，否则不导入记录。

若导入模板中录入了薪酬标准，则薪等必录，录入的固浮比须与薪等标准相同，当选择参数定调薪金额严格控制时，若参数为是，薪酬标准为薪点制，薪级必录且金额必须等于薪点的金额，当薪酬标准为宽带制则录入金额须在宽带金额范围内；若参数为否，则只判断薪等，薪级，宽带薪酬在标准上存在即可。如果没有录入薪酬标准，则不需要控制。

有两种模板可选择使用，【薪酬结构导入—自动填充组织和职位】适用于导入历史数据，或同一个任职时间点存在多条任职的员工；【薪酬结构导入】模板，适用于同一时间点只有一条任职或历史任职不完善的员工或员工职位调整后需调整原任职的薪酬的业务或无需行政组织隔离控制的薪酬结构导入。

【薪酬结构导入】模板如果填写信息时“是否历史”勾选为“是”，则导入定调薪的薪酬结构不校验任职，该业务可适用于上线前员工任职不完善时历史薪酬数据的导入。

如果不使用薪酬标准，允许只导入对应薪酬项目、金额、生效日期、调薪原因。

当使用薪酬标准且系统参数“定薪调薪时是否严格控制项目金额”为是时（功能路径：业务中心->系统平台->系统工具->系统配置->参数设置，在薪酬管理节点下），那么在创建时，会根据薪酬标准对照表中设置的人员属性与薪酬标准对应关系，找到员工当前适用的薪等，在薪等 F7 中只列出匹配的薪等、薪级（宽带），项目金额与标准中的匹配才允许保存。如果参数值为否，则薪等薪级（宽带）和金额不受薪酬标准对照表控制，可以自行选择和调整。如果没有设置薪酬标准对照表，则薪酬标准表上的薪等都可以引用。

若导入模板中录入了薪酬标准，则薪等必录，录入的固浮比须与薪酬标准中该薪等对应的固浮比相同（固浮比可不录入），当参数定调薪金额严格控制为是，薪酬标准为薪点制，薪级必录且金额必须等于薪点的金额，当薪酬标准为宽带制则录入金额须在宽带金额范围内；若参数为否，则只判断薪等，薪级，宽带薪酬在标准上存在即可。如果没有录入薪酬标准，则不需要控制。

导入模板中的【发薪业务组织】可指定为具体的一个发薪业务组织，或者为空。导入模板中的【行政组织】和【职位】可为空。

是否历史，若为是则不校验组织与员工的匹配关系，若为否则需校验组织与员工的匹配关系，注意职位需与组织匹配。

点击【新增】按钮，可新增定薪调薪记录，选择定调薪的项目，适用的薪酬标准，点击薪等 F7 列

表，在薪等 F7 中选中的具体的金额，如图红框的部分，就会将单元格对应的薪等、薪级、固浮比例，项目的金额自动带过来，填写生效日期，调薪原因，点击【完成】按钮。

点击“历史记录”可以查看历史的定调薪记录。

点击“关联查询”可以查看员工所有的定调薪记录（包含不在用户权限范围内的记录）。

导入时可维护币别，应用多币别业务，不填则默认为人民币，当薪酬结构的币别与核算币别不一致时，使用标准函数系统会进行自动换算。

◆ 失效操作

可以在列表上多选员工批量失效。

也可在表单中修改档案的失效日期进行失效操作。

失效档案时，需要填写失效日期，假设为 X，档案中原失效日期假设为 Y，档案失效时会做如下校验：

- ✓ 判断档案中任职信息的任职生效日期、薪酬结构的生效日期 \leq 档案的失效日期。
- ✓ 任职信息、薪酬结构所有记录的失效日期除去 $=Y$ 的，其他所有失效日期必须 $<$ 失效日期 X

以上校验通过后，则可以失效成功，同时将档案的失效日期更新为 X，任职信息、薪酬结构记录上失效日期 $=Y$ 的更新为档案失效日期 X。如果存在多个校验不通过的员工，则多个员工不通过的原因都会提示出来，此处选中的员工都没有失效成功

如果在失效后，在定调薪档案中新增薪酬结构数据，只能新增生效日期 \leq 档案失效日期的数据，并且失效日期 = 档案的失效日期。

在批量定调薪中，默认不展示定调薪档案失效日期 $<$ 系统当前日期的员工。如果需要给这些员工定调薪，则点击员工 F7 中的展开过滤，使用过滤条件【追加显示】，选择失效员工后，就可以选择这些员工。

◆ 删除档案操作

可以在列表上多选员工批量删除档案，包括档案中的所有信息，如已存在薪酬结构数据会自动下载一份已存在的薪酬结构 excel 数据。适用场景：员工定调薪档案中的定调薪业务组织错误，需删除后重新设置创建员工定调薪业务组织和员工定调薪档案。

6.2.3 定调薪申请

1. 操作路径

操作路径：【薪酬管理】→【定调薪管理】→【定调薪申请】

2. 操作说明

定调薪申请中的记录来源可以由在定调薪申请中创建，或从调薪基表中发起或由招聘定薪业务自动生成。在定调薪申请页面可支持用户创建、删除、提交（提交 workflow/提交生效）、撤销、反审批、导出（导出选中/导出全部）、明细处理操作。

【说明】此处的“定调薪申请”与 6.2.5 “批量定调薪”单据不共享，建议只选用一个渠道进行定调薪业务处理。

单据编号	行政组织	定调薪业务组织	定调薪方案	制单人	制单日期	单据状态	当前审批人	单据来源
ADJ-20220407-0001	行政组织	行政组织	20220226	制单人	2022/04/07	审批通过		
ADJ-20220405-0002	行政组织	行政组织	1	制单人	2022/04/05	未提交		
ADJ-20220405-0001	行政组织	行政组织	1	制单人	2022/04/05	未提交		
ADJ-20220402-0001	行政组织	行政组织	20220226	制单人	2022/04/02	未提交		
ADJ-20220329-0002	行政组织	行政组织	1	制单人	2022/03/29	未提交		
ADJ-20220329-0001	行政组织	行政组织	1	制单人	2022/03/29	未提交		
ADJ-20220323-0002	行政组织	行政组织	20220226	制单人	2022/03/23	未提交		

点击【创建】按钮，进入定调薪申请新建界面，下面以新建为例详细介绍定调薪申请：

调整说明	员工编码	员工姓名*	行政组织	职位	定调薪业务组织	定调薪方案	调整比例	薪级	宽带薪酬	月薪01*	基本工资(调整后)	调资
	000001	高一				管理岗薪酬标准 T1	0.9	1		200.00	0.00	350,000.00

- 点击【创建】按钮，进入定调薪申请新建界面。红色“*”为必填项；
- 选择定调薪业务组织，如果该业务组织下只有一个定调薪方案则会自动带出，如有多个方案，需用户手动选择；
- 选择行政组织，F7 弹窗选择，主要用于控制用户权限。
- 选择定调薪方案，F7 弹窗选择。
- 定调薪分录数据按定调薪业务组织+定调薪方案自动带出定调薪分录列表字段；
- 定调薪分录支持批量添加员工、删除、导入数据及校验数据；
- 添加员工：点击定调薪分录【新增】按钮，列表新增一行数据，点击【员工姓名】弹出员工基础信息数据，选中需要添加的调薪员工，点击【确定】即可；注：添加的员工来自自己选择的

定调薪方案所对应的调薪基表，如基表里没有该业务组织下的员工，则无法添加；

➤ 添加员工可通过【导入】的方式批量添加，点击【导入】按钮，弹出导入弹窗，选择【模板下载】，按照导入说明操作即可；导入模板中的行政组织、职位等系统项及公式计算项可不用维护，如用户维护了这些项目也不会影响正常导入，不会生成有效数据；

➤ 添加员工后，系统自动带出员工编码、行政组织、职位等信息；注：分录列表灰色部分为不可编辑内容，要么是系统项，要么是通过定调薪方案公式配置的计算项，如计算项则手动录入某定调薪项目值后系统会自动计算出计算项目的值；

➤ 分录中【发薪业务组织】可指定为具体的一个发薪业务组织，或者为空。如果员工薪酬结构数据在核算时，需要指定被某发薪业务组织引用，则维护对应发薪业务组织，核算过程中，当使用预置取定调薪函数时会按设置的发薪业务组织判断取数；如果员工薪酬结构数据不需要受发薪业务组织隔离管控，可被所有发薪业务组织引用，则无需维护发薪业务组织，核算过程中，当使用预置取定调薪函数时会以空值判断，所有发薪业务组织都可取到。

➤ 用户在导入或维护分录数据后需点击【校验】才能执行校验规则；点击【校验】后系统将对分录两个关键点进行校验，第一点，如某定调薪项目为系统计算项（已配置公式），则点击【校验】后系统会自动计算结果，第二点，如设置了校验规则，则会对每一行分录数据与校验规则进行对比，并在“预警说明”里显示校验结果。

举例：公式设置，调幅比=（调后薪资-调前薪资）/调前薪资，调前薪资=取当前薪资（假设 A 员工的当前薪资为 5000）。当定调薪分录录入 A 员工调后薪资为 6000 时，点击【校验】，系统计算 A 员工的调幅比=（6000-5000）/5000=0.2；

➤ 执行【校验】后分录数据自动保存，此时点击【保存】或【取消】无效；

➤ 已维护好的定调薪单据可以直接提交 workflow 审批或提交生效，也可以先保存后再提交 workflow 或提交生效；

➤ 定调薪单据保存后，点击【导出】按钮，可以导出定调薪分录数据；

➤ 定调薪单据保存后，点击【总计】按钮，会对定调薪项目为数值型的分录进行汇总。

单据编号	行政组织	定调薪业务组织	定调薪方案	制单人	制单日期	单据状态	当前审批人	单据来源
ADJ-20220426-0020	集团总部	集团总部	2022年度调薪	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0019	集团总部	集团总部	2022年度调薪	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0018	集团总部	集团总部	2022年度调薪	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0017	集团总部	集团总部	定调薪方案（预置）	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0016	集团总部	集团总部	定调薪方案（预置）	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0015	集团总部	集团总部	定调薪方案（预置）	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪
ADJ-20220426-0014	集团总部	集团总部	定调薪方案（预置）	李洪强	2022-04-26	审批通过		招聘定薪

图 5.2.3

- 已发起定调薪申请的单据，可通过定调薪申请列表查看当前审批人及单据状态；
- 点击【单据编号】可进入单据详情页查看单据审批流程图、审批意见及定调薪分录数据；
- 如果参数【定调薪申请是否再次确认生效】值为“否”，则已审批通过的定调薪数据会同步更新到【员工定调薪档案】、【员工薪酬档案】，生成一条新的调薪记录；
- 如果参数【定调薪申请是否再次确认生效】值为“是”，则已审批通过的定调薪数据需要在【明细处理】中再次【确认生效】才会同步更新到【员工定调薪档案】、【员工薪酬档案】，生成一条新的调薪记录；

员工编码	员工姓名	任职组织名称	任职职位名称	定薪业务组织	入职日期	状态	薪酬标准	薪等	调浮比	薪级	宽带薪酬	月薪01
000001	唐一				2020-10-01	未生效	管理层薪酬标准	T1	0.9	1		200.00
3X000005	龙江				2016-01-05	未生效	机械集团薪酬标准	A1	1.9		最小值	2,000.00
2022042101	李建桥				2022-04-21	已生效						

- 已提交工作流的单据支持“撤回”。
- 已生效的单据支持【反审批】，反审批的单据会取消已同步的定调薪档案、薪酬档案的调薪记录；如果单据在明细处理已确认生效，需要在明细处理中先【撤销生效】才可操作【反审批】；其他情况可直接反审批，反审批后单据状态为“未提交”；

单据编号	行政组织	定调薪业务组织	定调薪方案	制单人	制单日期	单据状态	当前审批人	单据来源
ADJ-20220407-0001	集团总部	集团总部	20220226	李洪强	2022/04/07	审批通过		
ADJ-20220405-0002	集团总部	集团总部	1	李洪强	2022/04/05	未提交		
ADJ-20220405-0001	集团总部	集团总部	1	李洪强	2022/04/05	未提交		
ADJ-20220402-0001	集团总部	集团总部	20220226	李洪强	2022/04/02	未提交		

- 点击【明细处理】，弹出明细处理列表，如果参数【定调薪申请是否再次确认生效】值为是，则列表界面中会有【确认生效】、【撤销生效】、【批量修改】和【导出】按钮，可以对审批通过的定调薪单再次确认生效或撤销生效，还可以批量修改生效时间和导出明细结果；如果参数【定调薪申请是否再次确认生效】值为否，则不用再次确认生效，界面只有【导出】功能。



- 注：移动端审批时支持单据分录明细查看。

3. 注意事项

- 已建立定调薪单据分录数据后，如再切换单据中的定调薪方案，会清空分录数据，请谨慎操作；
- 同一定调薪方案下同一员工，如已发起调薪申请并且还在流程中的单据，不可再发起调薪申请，如需维护该员工的某项定调薪项目，可将流程中的单据撤回。

6.2.4 调薪基表

1. 操作路径

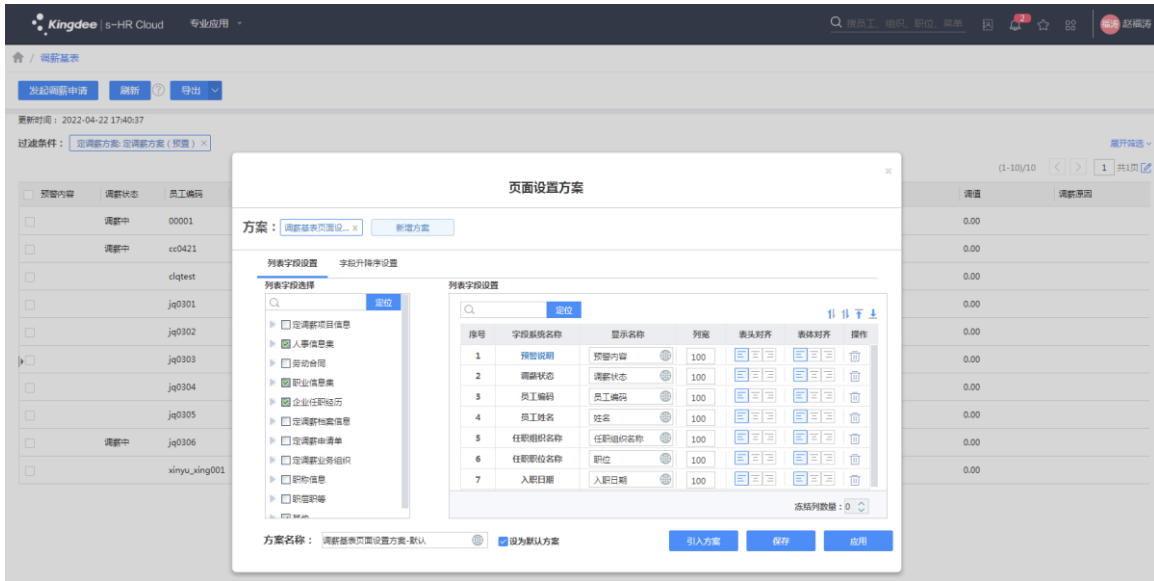
操作路径：【薪酬管理】→【定调薪管理】→【调薪基表】

2. 操作说明

用于获取调薪相关的员工基本信息、历史调薪记录、绩效考核结果等数据，为调薪决策做辅助参考。支持用户发起调薪申请，刷新和导出。

预警内容	调薪状态	员工编码	姓名	任职组织名称	职位	入职日期	月薪01	基本工资 (调前)	基本工资 (调后)	调幅比	调值	调薪原因
	调薪中	000001	张三	财务部	出纳	2020-10-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000002	李四	市场部	销售经理	2019-08-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000003	王五	人力资源部	HR专员	2022-04-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000003	王五	人力资源部	HR专员	2022-04-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000004	赵六	销售部	销售代表	2021-09-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000005	钱七	财务部	会计	2022-03-01	0.00	0.00	1.00	0.00		
	调薪中	000006	孙八	市场部	市场专员	2022-02-01	0.00	0.00	1.00	0.00		

- 首次生成基表，必须要执行后台事务【定调薪基表数据生成后台事务】；
- 调薪基表每天系统后台事务处理更新基表数据，无需用户手动执行；
- 【刷新】：适用于已生成调薪基表后，数据源发生变动时刷新。刷新需先手动选中列表需要刷新的行数据，再执行刷新功能，每次刷新最大数据量为 500 条；
 - 系统会按【定调薪方案】中设置的校验规则进行校验，对校验不通过的数据在【预警内容】字段中会显示出错的原因。
 - 对校验通过的记录，用户选中需要调薪的员工，点击【发起调薪申请】按钮，系统跳转到定调薪申请新增界面；用户可以单独发起某个员工的调薪申请，也可批量发起调薪申请，批量发起调薪申请时列表数据必须是相同的定调薪业务组织；
 - 用户可以对当前的调薪基表列表数据进行导出，系统支持“导出选中”和“全部导出”；
 - 已发起定调薪申请的员工，基表列表【状态】为“调薪中”，未发起调薪申请或调薪流程结束后状态为空。
 - 调薪基表列字段设置，如员工基本信息、劳动合同、任职信息、职层职等等，可通过列表右侧 【编辑】按钮进行添加，可选择冻结列数对列表进行冻结。



6.2.5 批量定调薪

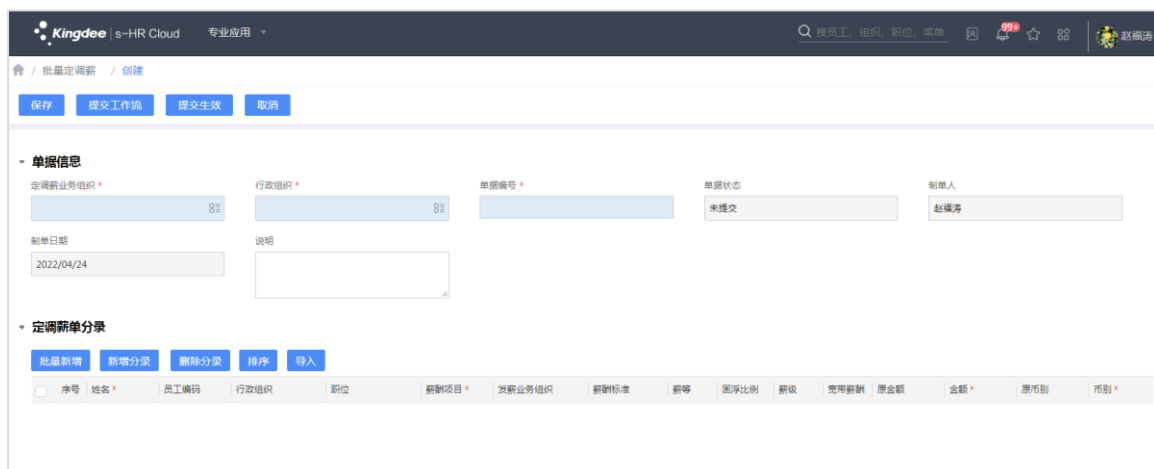
1. 操作路径

操作路径：【薪酬管理】→【定调薪管理】→【批量定调薪】

2. 操作说明

批量定调薪列表的数据范围：所属行政组织在用户的行政组织范围内 并且 定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内的单据。

【说明】此处的“批量定调薪”与 6.2.3 “定调薪申请”单据不共享，建议只选用一个渠道进行定调薪业务处理。



定调薪单据创建时，单据信息中必须录入定调薪业务组织、行政组织，单据编号。其中定调薪业务

组织自动带出上次选择的业务组织，可修改，f7 列表中业务组织范围为：未封存的用户业务组织权限范围内的业务组织。单据编号支持编码规则，编码规则需要在业务中心（GUI）中定义，设置方法与其他单据的编码规则一致。

定调薪分录信息录入，可通过批量新增，选择多名员工，薪酬项目、薪酬标准等字段，点击确定后，选中的这些员工一次性加入到分录中，所有字段的值设置为一样，适用的场景：毕业生入职定薪时，基本信息是一致的，则可以批量新增。如果薪酬项目选择了多个，则不支持设置相同的薪酬标准。批量设置中不支持根据员工属性值和薪酬标准对照表匹配适用的薪等。

定调薪分录信息录入可维护币别，应用多币别业务，默认为人民币，当薪酬结构的币别与核算币别不一致时，使用标准函数系统会自动换算。

单据保存时，校验：

- ✓ 如果必填项为空，则提示“数据校验未通过，请修正后再处理”，并且在对应的单元格下方红线提醒，正确录入后才能保存。
- ✓ 如果分录中员工，同一个薪酬项目在相同的发薪组织下，在别的未生效的调薪单中已存在，则不允许保存。
- ✓ 如果分录中的数据，在系统中已存在相同的发薪组织，相同薪酬项目，相同生效日期的定调薪数据，则不允许保存。
- ✓ 如果分录中员工发薪业务组织为空，则支持所有业务组织核算取定调薪数据时都可以取到该员工的数据。如果指定了一个发薪业务组织，则受发薪业务组织隔离，核算时只有该发薪业务组织可以取到该员工的数据。
- ✓ 员工薪酬结构数据如果不需要受行政组织权限控制，则选择员工时，在员工 F7 下方取消勾选【自动带入行政组织和职位】，添加员工成功后，不会带入行政组织和职位字段值，即这两个字段为空；如果需要受行政组织权限控制，则选择员工时，直接添加即可（【自动带入行政组织和职位】默认勾选）。
- ✓ 如果分录中员工，同一个薪酬项目在薪酬结构或正在审批的单据中有指定发薪业务组织的记录，那么本次维护的记录中发薪业务组织为空，则不允许保存。

定调薪单分录允许批量导入：只支持新增导入，系统依据员工、发薪业务组织、薪酬项目（必须是固定项目）、生效日期校验，如果单据中存在相同数据，则不允许导入，否则就新增记录。若导入模板中录入了薪酬标准，则薪等必填，录入的固浮比须与录入的薪等对应的固浮比相同（如果薪酬标准上维护了固浮比，则必须录入，且跟薪酬标准上的设置一致；如果薪酬标准上没有维护固浮比，则导入模板

中也不可录入)，当参数定调薪金额严格控制为是，薪酬标准为薪点制，薪级必录且金额必须等于薪点的金额，当薪酬标准为宽带制则录入金额须在宽带金额范围内；若参数为否，则只判断薪等，薪级，宽带薪酬在标准上存在即可。如果没有录入薪酬标准，则不控制。

导入模板中的【发薪业务组织】可指定为具体的一个发薪业务组织，或者为空。适用业务场景请参考【6.2.2 员工定调薪档案】中的【1. 操作路径】。

导入模板中的【行政组织】和【职位】可为空。具体适用业务场景请参考【6.2.2 员工定调薪档案】中的【1. 操作路径】。

定调薪分录批量导入可维护币别，应用多币别业务，不填则默认为人民币，当薪酬结构的币别与核算币别不一致时，使用标准函数系统会进行自动换算。

定调薪单据生效时，会将结果写入薪酬结构表中，在员工定调薪档案，定薪调薪查询中都可以看到生效的数据。

删除：只能选择单据状态为：未提交或审批不通过的单据。

撤回：提交流程审批，流程未结束，可撤回，撤回后单据状态变为未提交。可删除或者修改后重新提交。

反审核：选择已经审批通过的单据进行操作，反审核后单据状态变更为未提交。可删除或者修改后重新提交。

当前审批人：当单据在审批中，会将当前审批人显示在列表上，但不支持按照当前审批人排序和过滤，可以按照单据状态过滤审批中的单据，然后查看当前审批人。

6.2.6 定薪调薪查询

1. 操作路径

操作路径：【薪酬管理】→【定调薪管理】→【定薪调薪查询】

2. 操作说明

可查询员工的定调薪记录，包括批量导入和定调薪单据生效的数据，可以根据快速过滤条件和高级过滤进行过滤。

过滤条件“调薪记录”，选择全部时，过滤用户权限范围内的定调薪记录，判断条件：（内部管理员工 并且 定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 任职组织在用户的行政组织权限范围内

并且 符合档案员工数据权限中的过滤条件) 或者 (非内部管理员工 并且定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 并且 符合档案员工数据权限中的过滤条件)。选择“当前生效”时, 仅过滤用户权限范围内的定调薪记录中生效日期<=系统当前日期 并且 失效日期>系统当前日期的记录。

如果薪酬结构数据的行政组织为空, 则不校验行政组织权限, 判断条件: 用户有该员工的定调薪档案权限, 则可以在定调薪查询中看到该薪酬结构数据。

进入表单, 查看员工定调薪记录, 点击“关联查询”可查看员工所有的定调薪记录 (包含不在用户权限范围内的记录)。

6.2.7 薪酬结构操作日志

1. 操作路径

操作路径: **【薪酬管理】** → **【定调薪管理】** → **【薪酬结构操作日志】**

2. 操作说明

查询员工的薪酬结构操作日志, 详细记录员工定调薪记录的操作类型和数据变化, 可按操作类型、员工、操作员、操作时间等条件进行过滤计算结果调整前、调整后的数据。

6.3 团队应用

6.3.1 操作路径

【团队（门店）管理】 → **【团队薪酬】** → **【定调薪申请】**

【团队（门店）管理】 → **【团队薪酬】** → **【调薪基表】**

6.3.2 操作说明

在定调薪申请中, 部门或团队管理人员, 可以在此为自己管辖范围内的人员提交、修改、查看调薪申请, 并发起流程审批、撤回流程, 反审批数据或进行调薪二次确认。

在调薪基表中, 部门或团队管理人员可以查看自己管辖范围内的人员基本情况 (与调薪相关的信息), 通过校验规则可了解到人员是否可调薪, 对可调薪人员可以直接发起调薪申请。

注: 定调薪申请中选择的人员来源为调薪基表, 只有基表中符合调薪条件的人员可调薪。

6.4 业务设置

6.4.1 薪酬标准

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬管理】** → **【定调薪业务设置】** → **【薪酬标准】**

2. 操作说明

薪酬标准可维护、可使用列表上的基本功能与人力成本项目的一致。

可使用的薪酬标准数据范围为：（用户所有有权限的业务组织可使用的薪酬标准，包括全局共享、分配共享、向下共享到有权限的业务组织）并且（用户有薪酬标准所属行政组织的行政组织范围）。

可维护薪酬标准数据范围为：（薪酬标准的创建业务组织在用户的业务组织范围内，以及全局共享的并且勾选为所有组织维护的薪酬标准）并且（用户有薪酬标准所属行政组织的行政组织范围）。

创建薪酬标准需维护币别，应用多币别业务，默认人民币；在员工定调薪档案中维护薪酬结构数据值，如选择了薪酬标准则默认自动带入标准中的币别，不可修改。

如果给用户设置了薪酬标准数据权限，则在以上的验权基础上，再与数据权限上分配给用户的薪酬标准范围取交集。

薪酬标准属性：设置薪酬标准的等级标准依据的字段（与员工相关的信息）和薪酬标准的固定薪酬项目。

可人员属性中可选的字段范围为：薪酬信息集配置中的，用途为通用或薪酬标准的字段，可自定义增加字段，用途也可根据实际情况修改。

薪酬标准表：设置薪酬标准的薪等、固浮比、薪级（宽带）、以及标准金额。

标准表可以通过展示图查看，如下图：



在薪酬标准对照表中设置人员属性值与薪等的对照关系，如下图。

职等名称	薪等	固浮比例	基本工资		
			L1	L2	L3
T1	A1	1:9	5,000	6,000	7,000
T2	A2	2:8	8,000	9,000	10,000
T3	A3	3:7	11,000	12,000	13,000
T4	A3	3:7	11,000	12,000	13,000
T5	A4	4:6	14,000	15,000	16,000
T6	A4	4:6	14,000	15,000	16,000
T7	A4	4:6	14,000	15,000	16,000
T8	A5	5:5	17,000	18,000	20,000
T9	A5	5:5	17,000	18,000	20,000
T10	A5	5:5	17,000	18,000	20,000

如果参数：“定调薪时是否严格控制项目金额”设置为“是”，在员工定薪调薪时，薪等 f7 中只显示：根据薪酬标准对照表中设置的对照条件，匹配该员工对应的薪等范围。如果使用薪点制标准，则选择薪等薪级后，金额自动带出，不允许修改。如果使用宽带薪酬标准，则校验项目金额不能超过上下限；参数为“否”则不控制。如上图的薪酬标准对照表，如果给职位为人事主管的员工定调薪，则选择薪等时，只能选择薪等为 4 的标准。

6.4.2 薪酬标准图

薪酬标准体系的图形展示，直观查看薪酬标准体系。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬管理】→【定调薪业务设置】→【薪酬标准图】

2. 操作说明

选择薪酬标准，薪酬项目，可以图形化查看该薪酬标准该薪酬项目的各薪等的薪酬标准金额。

如果是宽带薪酬，则可以查看各个薪等的薪酬标准范围，如下图。



6.4.3 定调薪项目

1. 操作路径

操作路径：**【薪酬管理】** → **【定调薪业务设置】** → **【定调薪项目】**

2. 操作说明

操作说明：定调薪项目主要用于调薪基表和定调薪申请所需的项目，是定调薪申请中不可或缺的部分。定调薪项目的属性包括：项目的名称、项目分类、数据类型及与薪酬项目的对应关系等。支持用户创建、编辑、启用、禁用、删除、导入、导出。

编码	名称	创建业务组织	共享策略	定调薪项目分类	数据类型	对应薪酬项目	是否系统预置	是否为引用项目	顺序	状态
<input type="checkbox"/> FSAI023_ref	月薪	薪酬管理	向下共享	薪酬信息	数值	月薪	否	是	0	启用
<input type="checkbox"/> FSAI024_ref	年薪	薪酬管理	向下共享	薪酬信息	数值	年薪	否	是	0	启用
<input type="checkbox"/> ADI006	调前薪资	薪酬管理	全局共享	薪酬信息	数值		是	否	6	启用
<input type="checkbox"/> ADI007	调后薪资	薪酬管理	全局共享	薪酬信息	数值		是	否	7	启用
<input type="checkbox"/> ADI008	调幅比	薪酬管理	全局共享	薪酬信息	数值		是	否	8	启用
<input type="checkbox"/> ADI009	调幅	薪酬管理	全局共享	薪酬信息	数值		是	否	9	启用
<input type="checkbox"/> ADI010	调薪原因	薪酬管理	全局共享	其他	F7过峰		是	否	10	启用

下面以新增为例，介绍详细页面中各字段的意义和填写规范：

- 点击【创建】按钮，新增定调薪项目：红色“*”为必填项；
 - 【编码】、【名称】：不允许重名，不可以数字开头；
 - 【创建业务组织】：确定定调薪项目可维护和可使用的业务组织范围；
 - 【共享策略】：分为向下共享、全局共享、分配共享；
 - 【数据类型】：可选数值、字符、日期、F7 过滤类型，其中日期和 F7 过滤类型不会参与定调薪方案的公式配置，仅用于定调薪申请时选择日期、F7 枚举；
 - 【数据长度】：指数据库为该项目分配的数据长度，比如默认的数值是 13 位，那么包括小数位总共是 13 位；
 - 【数据精度】：数值类型的，选择数据精度，表示保留几位小数位，则计算出来超出的部分四舍五入；支持维护 10 位小数；
 - 【顺序】：定调薪项目的顺序，在定调薪方案引用时，定调薪项目显示的顺序；
 - 【定调薪项目分类】：可在系统设置-薪酬基础数据-定调薪项目分类中维护；
 - 【对应薪酬项目】：定调薪项目与薪酬项目的对应关系，定调薪申请审批通过后，系统将在薪酬档案中生成一条对应的薪酬项目数据。只有定调薪项目为“数值”型的才能选择对应的薪酬项目，并且只能选择为“固定项”、“数值”型的薪酬项目。[这里需注意，对应薪酬项目是指调后的薪资项与薪酬项目的对应关系，不可用于调前薪资项或历史薪资项；](#)
 - 【连续新增】：勾选后，保存后自动打开新增页面，用户可新增下一个定调薪项目。
- 系统中预置了 5 个定调薪项目，见上图中是否内置为是的项目，内置项目的意义分别如下：
- 系统预置定调薪项目：调前薪资、调后薪资、调幅比、调值、调薪原因；
 - 调幅比=（调后薪资-调前薪资）/调前薪资；

- 调值= 调后薪资-调前薪资；
- 预置的定调薪项目不可以删除，不可以修改编码、名称。如不需要预置的定调薪项目，可将项目禁用。

系统支持引用已有的薪酬项目作为定调薪项目，其操作如下：

- 点击【引用薪酬项目】，在弹框中会显示权限范围为内、已启用的、数值型、固定项目的薪酬项目；
- 选中需要添加的薪酬项目，点击确认，系统会将选中的薪酬项目及其对应属性展示到列表中；
- 引用的项目其字段【是否为引用项目】值为“是”，【是否系统预置】值为“否”，【状态】默认为“未启用”，【顺序】默认值为“0”，【编码】默认为原薪酬编码加“_ref”；
- 引用的项目其字段【对应薪酬项目】值为原薪酬项目，不可编辑。

3 注意事项：

- 只有在“启用”状态下的定调薪项目才会被定调薪方案引用，且一旦被引用后不可禁用；
- 哪些定调薪项目需要创建：与定薪调薪直接相关的项目需要创建，如调前薪资、调前基本工资、调后薪资、调幅比、调薪原因等；与定薪调薪间接相关的需要用到函数配置才能取到值的需要创建，如历史调薪、绩效等级、培训记录、奖惩记录等；而如员工籍贯、学历、入职日期、转正日期等只需要在调薪基表显示的内容，则可通过调薪基表动态列设置，不需要单独创建，即定调薪信息集包含的员工基本信息、教育经历等不需要创建定调薪项目。

创建的定调薪项目，【创建业务组织】、【数据类型】保存后不可再修改。

6.4.4 定调薪方案

1. 操作路径

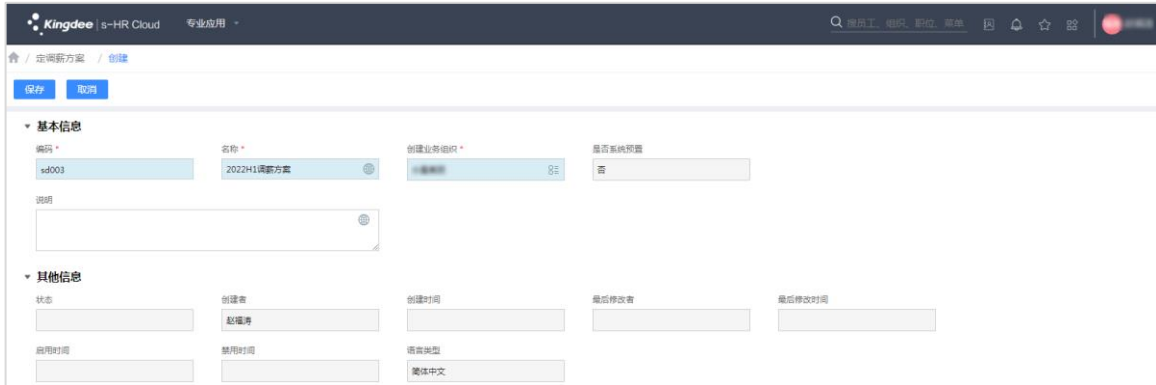
操作路径：【薪酬管理】->【定调薪业务设置】->【定调薪方案】

2. 操作说明

用于配置调薪过程中所需的定调薪项目及各项目之间的关联关系、计算逻辑、校验规则。支持用户创建、启用、禁用、删除、复制。功能包括：定调薪项目配置、公式设置、校验规则配置、调薪基表设置。



以【创建】新的定调薪方案为例，详细介绍字段的意义和操作。



- 点击【创建】按钮，新增定调薪方案：红色“*”为必填项；
- 【编码】、【名称】：不允许重名，不可数字开头；
- 【创建业务组织】：系统默认上级的业务组织方案包含下级，并且下级业务组织可使用该方案；
- 【语言类型】：默认当前语言环境：英文、简体中文、繁体，不可编辑；
- 新建的定调薪方案默认为“禁用”状态。

定调薪方案复制：

➤ 选中需要复制的定调薪方案，点击【复制】按钮，进入复制方案的编辑页面，其中编码、名称可修改，创建业务组织需重新选择；

➤ 定调薪方案保存时，系统会校验该创建业务组织可使用范围内的定调薪项目及校验规则，如有不可使用的定调薪项目及校验规则，系统将自动删除不匹配的定调薪项目、公式及校验规则。

注意事项：

- 创建的定调薪方案，【创建业务组织】保存后不可再修改；
- 定调薪方案启用时，方案里至少要有一个定调薪项目与薪酬项目存在对应关系，并且需在定调薪申请中显示，否则该定调薪方案无法启用。

1) 定调薪方案——定调薪项目配置

(1) 操作路径

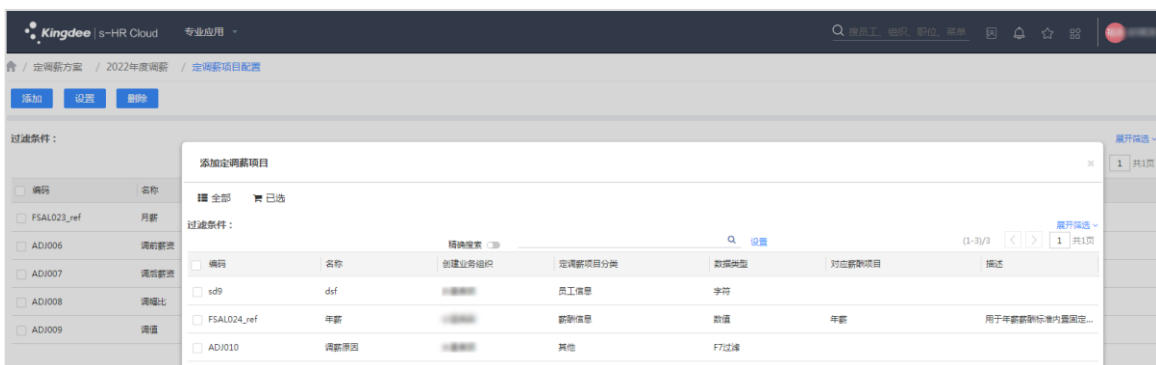
操作路径：【薪酬管理】->【定调薪业务设置】->【定调薪方案】->【定调薪项目配置】

(2) 操作说明

创建定调薪方案后，可点击【定调薪项目配置】进入定调薪项目配置界面。支持用户添加、设置、删除等操作。



➤ 点击【添加】按钮，弹出定调薪项目基础资料，选择定调薪项目，可以翻页选择，已经勾选可以切换到“已选”页面来确认是否有误。确定无误后点击【确定】按钮，完成添加。项目添加后，项目的顺序默认沿用定调薪项目基础资料中设置的顺序。注：添加定调薪项目后，才能在计算公式平台引用到该定调薪项目。



- 点击【设置】按钮，可对定调薪项目进行排序，可设置是否在定调薪申请、调薪基表中显示；
- 已添加的定调薪项目默认在调薪基表中显示，如需要在定调薪申请中显示，需要手动勾选。

注意事项：

- 定调薪项目设置时，至少保留一个定调薪项目对应的薪酬项目在定调薪申请中显示，否则

无法启用定调薪方案及发起定调薪申请；

- 定调薪项目一旦被定调薪申请引用，则不可以删除。

2) 定调薪方案——公式设置

(1) 操作路径

操作路径：**【薪酬管理】** -> **【定调薪业务设置】** -> **【定调薪方案】** -> **【公式设置】**

(2) 操作说明

公式中函数的功能说明，请参考核算函数章节，公式的使用可参考计算规则，这里不再赘述。

点击**【公式设置】**进入公式设置界面。已设置的公式项默认在调薪基表、定调薪申请中参与计算。

- 信息集：定调薪项目来源定调薪方案已添加的定调薪项目；
- 预置函数：“取历史调薪记录”，可以取员工某次的历史调薪记录；
- 预置函数：“取薪酬标准值”，如取薪酬标准的最大值、最小值、中位值等；
- 预置函数：“取薪酬标准的币别”，可以取薪酬标准表的设置的币别。

3) 校验规则配置

(1) 操作路径

【薪酬管理】 -> **【定调薪业务设置】** -> **【定调薪方案】** -> **【校验规则配置】**

(2) 操作说明

点击**【校验规则配置】**进入校验规则配置界面。支持用户添加、设置、删除等操作。操作方式与定调薪项目设置相似，这里不再赘述。已配置的校验规则会在调薪基表、定调薪申请中参与校验。

其中**【适用节点】**字段，设置校验规则使用的界面或流程节点使用，对于定调薪业务有**【调薪基表-刷新】**和**【定调薪申请单-校验】**两个节点可选。

特别说明：如果未找到需要使用的校验规则，请到**【系统配置】**->**【公共基础数据】**->**【校验规则】**中新增。具体操作方法请参看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册》。

4) 调薪基表设置

(1) 操作路径

【薪酬管理】->【定调薪业务设置】->【定调薪方案】->【调薪基表设置】

(2) 操作说明

点击【调薪基表设置】进入调薪基表设置界面。

- a. 取固定时间：调薪基表按指定日期取当期数据；
- b. 取最新数据：调薪基表每天自动更新取最新数据；
- c. 取相对时间：调薪基表按相对时间段取数；【V9.0 优化】
- d. 调薪基表将于定调薪方案启用后的次日生成；如有数据源变化，调薪基表也将于次日更新。

6.4.5 人事定（调）薪项目映射配置表

1. 操作路径

【薪酬管理】->【定调薪业务设置】->【人事定（调）薪项目映射配置表】

2. 操作说明

通过该表可打通前端业务和薪酬业务的数据流（如：招聘定薪和员工薪酬模块中的定薪业务打通），因客户在招聘入职时可能会给到新员工除固定薪酬外其他的福利费用，如安家费、入职路途费等，因此在【人事定（调）薪项目映射配置表】中可配置人事定调数据生成薪酬定调薪数据和提报数据两种类型单据或结果数据的映射关系。

【人事定（调）薪项目映射配置表】分为列表和详细表两个部分，列表界面中查看权限范围内的配置表的概览信息，在列表界面中可操作功能【创建】、【删除】、【禁用】、【启用】

【人事定（调）薪项目映射配置表】详细表界面如下，下面以【创建】为例详细介绍各字段的意义和操作。

The screenshot displays the '薪酬' (Salary) configuration page in the Kingdee s-HR Cloud V9.0 system. It includes sections for '基本信息' (Basic Information), '定调薪项目映射配置' (Salary Adjustment Item Mapping Configuration), and '薪酬项目映射配置' (Salary Item Mapping Configuration). The '基本信息' section contains fields for '编码' (Code), '名称' (Name), '创建业务组织' (Create Business Organization), '适用业务类型' (Applicable Business Type), and '数据同步方式' (Data Sync Method). The '定调薪项目映射配置' section has a table for mapping salary adjustment items, with columns for '序号' (Serial Number), '项目编码' (Item Code), '人事定(调)薪项目名称' (HR Salary Adjustment Item Name), '对应薪酬' (Corresponding Salary), '项目编码' (Item Code), '定调薪项目' (Salary Adjustment Item), and '适用方案' (Applicable Plan). The '薪酬项目映射配置' section has a table for mapping salary items, with columns for '序号' (Serial Number), '项目编码' (Item Code), '人事定(调)薪项目名称' (HR Salary Adjustment Item Name), '对应薪酬' (Corresponding Salary), '适用方案' (Applicable Plan), '是否循环' (Is Recurring), '是否由审批调整' (Is Adjusted by Approval), '审批要素' (Approval Factors), '审批项目' (Approval Items), '审批金额' (Approval Amount), and '精度' (Precision).

- **编码、名称：**在此录入映射表的编码和名称，注意名称为多语言字段
- **创建业务组织：**为创建该映射表的定调薪业务组织，可用于权限控制；
- **适用业务类型：**选择前端触发生成薪酬定调薪数据的适用场景（如：招聘定薪、转正调薪、晋升调薪等），目前仅支持招聘定薪场景；
- **数据同步方式：**选择从前端触发生成薪酬定调薪数据的方式，有实时同步和后台事务定时同步两种，如果选择后台事务定时同步的方式，需要在后台设置同步的事务，并仅到指定的同步时间才会进行同步；如果选中实时同步的方式，那么员工入职事务一旦发生即会生成薪酬定薪数据；
- **定调薪项目映射配置：**
 - **数据归档方式：**分为先生成单据再归档和直接归档两种方式，先生成单据再归档会自动生成审批通过的定调薪单；若为直接归档方式，将直接将定调薪数据写入员工定调薪档案的薪酬结构中；
 - **定调薪项目映射配置中的分录：**在此可配置人事定（调）薪和薪酬定调薪项目的映射关系，系统会据此生成人事定调薪单对应的薪酬定调薪单；
 - **人事定（调）薪项目名称：**F7 选择在人事定调薪单中的项目名称，选择项目名称后会自动带出该项目的项目编码；
 - **定调薪项目：**F7 选择在薪酬定调薪单中的项目名称，选择项目后会自动带出该项目的项目编码；
 - **适用方案：**选择该映射规则使用的定调薪方案，系统 F7 弹窗中展示所有包含该定调薪项目的定调薪方案；

- 是否默认维护发薪业务组织：用于生成定调薪申请单或薪酬结构时，是否维护发薪业务组织字段，数据归档方式为【先生成单据再归档】时，相同适用方案的【是否默认维护发薪业务组织】需保持一致。数据归档方式为【直接归档】时，无适用方案约束，不同薪酬项目的【是否默认维护发薪业务组织】可以不同。【V9.0 优化】
- 提报项目映射配置
 - 多币别：复选框，当选中时启用多币别；当未选中时不启用多币别，必须选择默认币别，且按默认币别生成提报单据；
 - 默认币别：当不启用多币别时需要设置默认币别，所有的提报单按该币别生成。
 - 人事定（调）薪项目名称：F7 选择在人事定调薪单中的项目名称，选择项目名称后会自动带出该项目的项目编码；
 - 适用方案：F7 选择适用的提报方案，注意：当启用多币别时，不能选择未启用申报要素的循环提报方案；当启用多币别，可选择所有的提报方案；
 - 申报要素：当选择的提报方案启用了申报要素，该字段可 F7 选择申报元素。注：启用申报要素的提报方案表格展示方式为纵表，一个申报要素一行。
 - 提报项目： F7 选择适用的提报项目。注：只启用提报项目的提报方案表格展示方式为横表。
- 其他信息区域中所包含的信息为系统自动生成的数据，不用填写。

6.5 系统设置

6.5.1 定调薪项目分类

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】->【薪酬基础数据】->【定调薪项目分类】

2. 操作说明

定调薪项目分类：主要对定调薪项目进行分类管理，便于查找。同时在调取定调薪信息集时可按照定调薪项目的分类逐层显示。

系统预置的定调薪项目分类用户可以根据业务需要进行编辑，也可以自己创建新的定调薪项目分类。

编码	名称	共享策略	系统设置	状态	创建业务组织	创建日期	最近修改日期
0001	员工信息	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21
0002	部门信息	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21
0003	职位信息	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21
0004	绩效信息	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21
0005	薪酬信息	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21
0006	其他	全局共享	是	启用	—	2021-05-26 19:21	2021-05-26 19:21

6.5.2 定调薪数据权限

通过员工工数据权限，可以在用户的业务组织和行政组织范围权限基础之上，设置过滤条件缩小用户可以查看的定调薪员工范围。

通过薪酬标准数据权限设置，在薪酬标准业务组织和所属行政组织在用户的组织范围权限控制之上，用户还可以将自己权限范围内的薪酬标准分配给其他用户使用，并且可以选择是否分配薪酬标准维护权限，不给维护权限，则用户只能使用该薪酬标准，但不能对该薪酬标准进行编辑。

使用角色：系统管理员，预设用户，业务管理员（比如薪酬经理）等有对应功能权限的用户。

1. 操作路径

操作路径：【系统设置】→【薪酬数据设置】→【定调薪数据权限】

2. 操作说明

进入定调薪数据权限，列表显示的是：已经设置数据权限 **并且** 定调薪业务组织在当前用户业务组织权限范围内 **并且** 员工的行政组织在当前用户行政组织权限范围内的员工。如下图右边两列可查看已设置哪几项数据权限。对于已经设置数据权限的员工，可以批量删除权限设置，如果要修改或设置，也可多选员工进行设置。

设置方法与发薪数据权限中档案员工权限和薪酬项目权限设置一致。

◆ 员工权限

给员工设置员工权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，用户在员工定调薪档案、批量定调薪、定薪调薪查询中可查看的员工范围：（内部管理员工 **并且** 定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 **并且** 任职组织在用户的行政组织权限范围内 **并且** 符合员工数据权限中的过滤条件）或者（非内部管理员工 **并且** 定调薪业务组织在用户的业务组织权限范围内 **并且** 符合员工数据权限中的过滤条件）。

其中过滤条件中字段值根据查询员工全部历史的值，如果使用的字段没有历史记录则查的是当前表中的字段值。举例：员工 7 月 1 日职等从 T6 晋升到 T7，数据权限中设置职等 包含 T5, T6。那么在历史可以找到 T6 符合条件，则在定调薪档案和定薪调薪查询中都允许查看该员工数据。

【备注】：权限设置中使用的条件为：查询配置中编码为 001 信息集，并且在定调薪数据权限动态列表的视图->字段配置中预置数据权限设置适用的字段。支持增加自定义字段。

➤ 薪酬标准数据权限

给员工设置薪酬标准权限后，员工使用自己的用户账号登录系统，用户可使用的薪酬标准范围：**用户有权限的定调薪业务组织下可使用的薪酬标准 并且 对应定调薪业务组织下已分配给当前用户的薪酬标准范围。可编辑的薪酬标准范围：用户有权限的定调薪业务组织下可维护的薪酬标准 并且 对应定调薪业务组织下已分配给当前用户数据编辑权限的薪酬标准范围。**

7 个税业务【V9.0 优化】

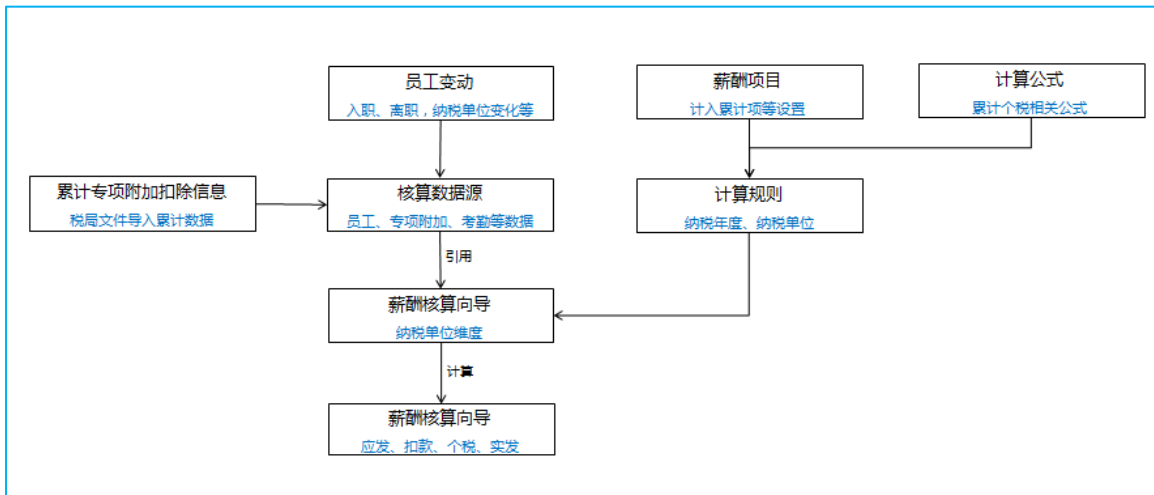
7.1 个税业务流程

基于个税初始化业务完成后（详见章节“薪酬社保个税初始化”），开始个税核算日常的业务处理。

关于个税业务应用有三种方式。第一种是系统累计算税，将自动对员工同一个纳税单位同一个纳税年度的各个与计税相关的项目进行累计，方便每月按累计值进行计税；第二种是传统方式算税，系统自动生成税局个税申报表样文件，支持税局解析报税，并且同时支持税局税款计算结果导出文件，自动解析导入系统内进行发放；第三种是接口方式算税，与税局无缝对接，人员报送、税款计算、个税申报税款缴纳全程自动化，信息在系统中流转，无需在发薪和自然人税务系统来回切换；

7.1.1 系统累计算税

如下图，先进行员工变动后的纳税单位变化确认，然后准备个税业务核算：1) 累计专项附加扣除信息导入；2) 计算规则中维护好纳税单位和纳税年度；3) 根据核算中需要使用的薪酬项目，确认哪些项目属于需要累计的明细项目，维护计入累计项；4) 计算公式，通过计税函数文件夹中的预置函数，设置累计项的公式；5) 数据源确认以及基础业务配置后，进行薪酬核算，算出应发、扣款、个税、实发项目。



1、计算规则维护

计算规则，可按照不同的业务类型、核算数据范围、纳税年度起始年月、组织层级等维度进行设置。计算规则主要维护发放的薪酬项目、计算公式以及个税计算公式设置。针对不需要进行个税累计的计算规则，可不维护纳税单位。

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化-->薪酬社保初始化流程及步骤-->初始化操作说明-->计算规则”；

个税相关功能配置详见章节”薪酬社保个税初始化-->个税初始化流程及步骤”。

2、薪酬项目设置

查看新增的预置薪酬项目（预置 15 个薪酬项目，编码 TAX001~TAX016），并确认这些薪酬项目是否会在计算规则中增加使用，如果相同意义的薪酬项目已经创建了，那么可以不用系统预置的薪酬项目，**但需要调整薪酬项目的“计入个税累计项”**。检查各个薪酬项目的计入累计项的设置是否正确。

【提醒】：累计项目不要设置计入累计项，否则会重复累计，导致计税错误。

【示例】：下表数据中，月度明细项目应该设置对应的“计入累计项”，社保专项扣除的各项可设置到各个明细专项累计，也可统一设置到累计社保扣除项，二选一。**累计项目不要再设置计入累计项。**没有用到的薪酬项目可不设置。

类别	月度明细											国税局导出当月累计值	纳税年度内累计到当月累计（获取上次累计值+当月明细）						累计到上次累计值					
	应发薪金			专项扣除				法定其他扣除				免税收入	起征点	应纳税所得	当月预扣税额	累计专项附加扣除	累计收入	累计专项扣除	累计其他扣除	累计免税收入	累计基础减除	累计应纳税所得	累计预扣税额	
薪酬项目	月基本工资	绩效奖金	补发工资	个人养老保险费	个人医疗保险费	个人失业保险费	个人公积金扣款	企业年金	职业年金	商业健康险扣除	递延型商业养老保险扣除	免税收入	起征点	应纳税所得	代扣税	累计专项附加扣除	累计收入	累计专项扣除	累计公积金扣除	累计其他扣除	累计免税收入	累计基础减除	累计应纳税所得	累计预扣税额
计入累计项	累计收入			累计社保扣除或者对应各个险种的累计项，二选一			累计住房公积金扣除	累计依法确定的其他扣除				累计免税收入	累计基本减除	累计应纳税所得	累计预扣税额	不要设置累计项								
薪酬公式	不变						不变，保留负数						使用新增函数获取	使用新增函数计算	使用新增函数获取累计值	使用新增函数获取累计到上次累计值+当月明细中对应的项目						使用新增函数获取		

【备注】：文档以下公式较不全面，仅作为参考，计算公式设置可以参考这张图设置。如累计收入，累计预扣税额、累计社保扣除等。

3、计算公式设置

- 计算规则中添加新增的薪酬项目
- 计算规则中设置公式

系统预置了些公式，在计算规则中使用了这些薪酬项目时，在计算规则一>计算公式中点击**【引用公用公式】**可以将预置的公式引用进来后，再进行修改。以下公式可作为参考。

个税起征点（预置）	如果 [核算次数] = "1" 那么 个税起征点 = 取个税起征点() 其余 个税起征点 = 0
累计基本减除费用（预置）	累计基本减除费用 = 取计税累计项目值("40", 2) + 个税起征点
累计专项附加扣除	累计专项附加扣除 = 取税局导出的累计数据("10", "0")+ 取税局导出的累计数据("20", "0") + 取税局导出的累计数据("30", "0") + 取税局导出的累计数据("40", "0") + 取税局导出的累计数据("50", "0")+ 取税局导出的累计数据("55", "0")
累计预扣税额（预置）	累计预扣税额 = 取计税累计项目值("90", 2)
累计预扣预缴应	累计预扣预缴应纳税所得额 = 累计收入 - 累计免税收入 - 累计基本减除费用 - 累计社

纳税所得额（预置）	保扣除 - 累计住房公积金扣除 - 累计专项附加扣除 - 累计依法确定的其他扣除
代扣税	如果 $(\text{取累计代扣税}(\text{累计预扣预缴应纳税所得额}, 1) - \text{累计预扣税额}) < 0$ 那么 代扣税 = 0 其余 代扣税 = $\text{取累计代扣税}(\text{累计预扣预缴应纳税所得额}, 1) - \text{累计预扣税额}$

【备注】:

- 1、检查是否增加累计收入、累计社保扣除、累计住房公积金扣除的公式（根据上图“二选一”及综合现场自定义公式设置）；
- 2、累计专项附加扣除公式中引起的函数‘取税局导出的累计数据(“”, “”)，其第二个参数偏移量需根据现场业务情况调整，请详细查看函数说明。

其他累计项目没有预置公式，因为当月明细使用薪酬项目为现场自定义的薪酬项目，所以需要现场自己设置，参考累计项目的预置公式进行设置。

【备注】: 一期发放多次、或者员工在多个单位多个计算规则计算薪资，扣除项目：社保、公积金、起征点、专项附加扣除、依法确定的其他扣除等项目一个月只能扣除一次，不能重复扣除。明确何时扣除的可在公式中指定，比如预置公式中都设置了核算次数为 1 才扣除。但是在多个计算规则或多个单位发薪的，可能需要人工确认。

4、员工专项附加扣除数据维护

用于个税计算前的专项附加数据准备，从国税局导出累计专项附加扣除文件导入到 s-HR 中，用于核算时引用。详见章节”薪酬核算业务操作说明->专业应用->累计专项附加扣除信息”。

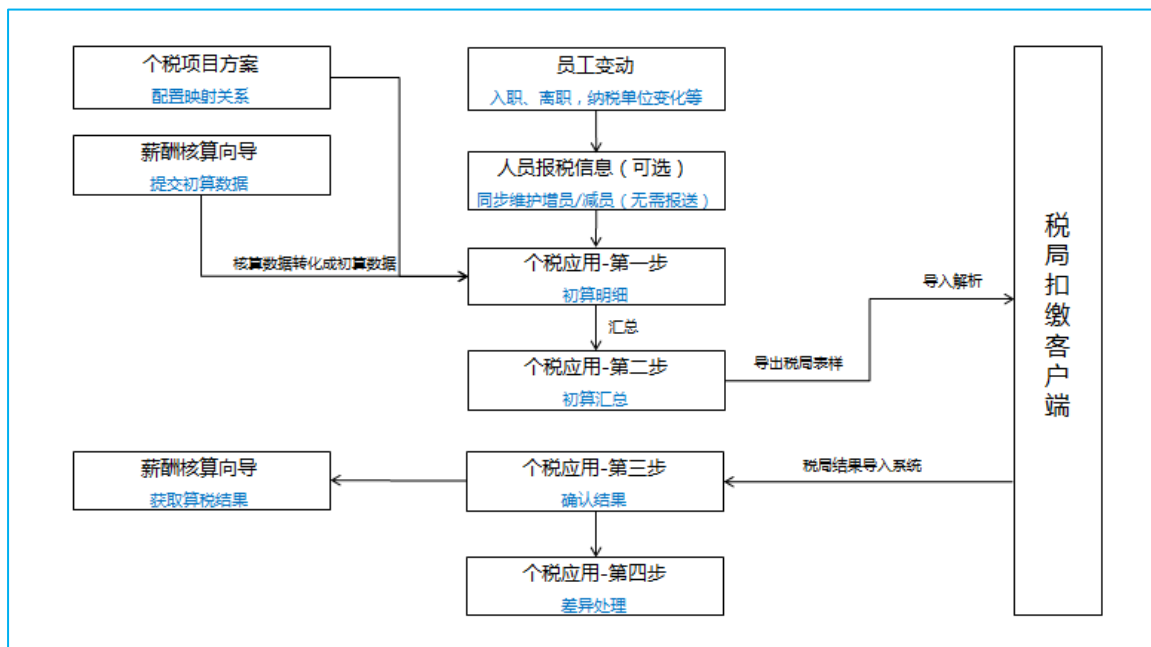
5、薪酬核算

选择需要核算的核算表、核算周期；确认本次需要核算的人员范围及纳税单位；录入核算数据并进行个税计算；然后进行薪酬发放；最后进行结账。详见章节”薪酬核算业务操作说明->专业应用->薪酬核算向导”。

7.1.2 传统方式算税

如下图，先进行员工变动后的纳税单位变化确认，然后准备个税业务核算：1) 根据核算中需要使用的薪酬项目，维护个税项目与薪酬项目的映射关系；2) 维护好人员报税信息（可选）；3) 薪酬核算向导，提交初算数据；4) 个税应用菜单根据初算明细数据汇总；5) 汇总后导出税局表样后，作为导入

文件直接在税局扣缴客户端进行导入；6）税局扣缴客户端进行税款计算后，导出税局结果文件，直接导入到 s-HR 系统；7）确认结果后，可进入向导获取税局的算税结果；8）若 s-HR 导入了税局导出的算税数据，可进入个税应用第四步，进行税局结果与本地算税结果的差异对比（若进行了了第 7 步，则无需对比）；



1、个税项目方案维护

使用传统方式算税，则维护个税项目与薪酬项目的映射关系。

具体功能详见章节”个税->业务设置->个税项目方案；

2、人员报税信息维护（可选）

可维护人员报税信息中的任职受雇信息，薪酬核算向导同步组织职位时，可获取员工在人员报税信息中维护的纳税单位信息。

具体功能详见章节”个税->专业应用->人员报税信息；

3、薪酬核算向导-初算数据提交/算税结果获取

优化了个税业务流程，具体功能详见章节”个税->专业应用->薪酬核算向导；

4、个税应用

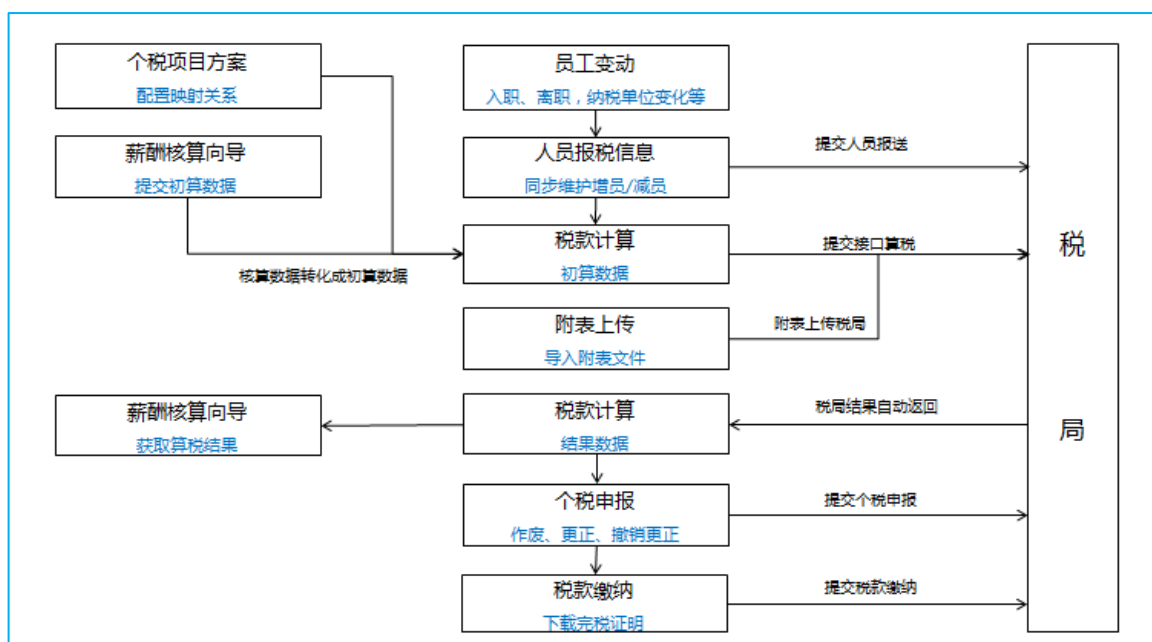
提交初算数据后，个税业务则在个税应用中完成（系统参数默认为传统方式算税），包括了初算明

细-初算汇总-确认数据-差异对比。

具体功能详见章节”个税->专业应用->个税应用；

7.1.3 接口方式算税

如下图，先进行员工变动后的纳税单位变化确认，然后准备个税业务核算：1) 根据核算中需要使用的薪酬项目，维护个税项目与薪酬项目的映射关系；2) 维护好人员报税信息后，一键报送；3) 薪酬核算向导，提交初算数据；4) 针对需要上传附表的情况，需导入附表信息（可选）；5) 税款计算-初算数据，提交接口算税；6) 税局返回算税结果，确认无误后进行数据确认；7) 确认结果后，可进入向导获取税局的算税结果；8) 同时可在次月进入个税申报菜单，生成申报数据后提交个税申报，返回申报反馈；9) 个税申报成功后可进行税款缴纳以及下载完税证明；



1、个税项目方案维护

使用传统方式算税，则维护个税项目与薪酬项目的映射关系。

具体功能详见章节”个税->业务设置->个税项目方案；

2、人员报税信息维护

可维护人员报税信息中的任职受雇信息，并一键报送。薪酬核算向导同步组织职位时，可获取员工在人员报税信息中维护的纳税单位信息。

具体功能详见章节”个税->专业应用->人员报税信息；

3、薪酬核算向导-初算数据提交/算税结果获取

优化了个税业务流程，具体功能详见章节”个税->专业应用->薪酬核算向导；

4、税款计算

提交初算数据后，进入税款计算（需进入客户端，开启税款计算的参数）进行相关业务处理。

具体功能详见章节”个税->专业应用->税款计算；

5、附表上传

提交初算数据后，若存在需要上传附表的情况，请进行附表上传菜单进行处理。

具体功能详见章节”个税->专业应用->附表上传；

6、个税申报

数据确认后，进入个税申报菜单进行相关业务处理。若申报后发现数据有误，也可进行更正、作废等操作。

具体功能详见章节”个税->专业应用->个税申报；

7、税款缴纳

个税申报成功后，可进入税款缴纳菜单进行相关业务处理。税款缴纳完成后，可进行完税证明下载。

具体功能详见章节”个税->专业应用->税款计算；

7.2 专业应用

支持中国大陆完整的个税业务。

增加全局消息设置功能，可控制个税任务执行完成后是否开启消息推送。**【V9.0 优化】**

7.2.1 人员报税信息

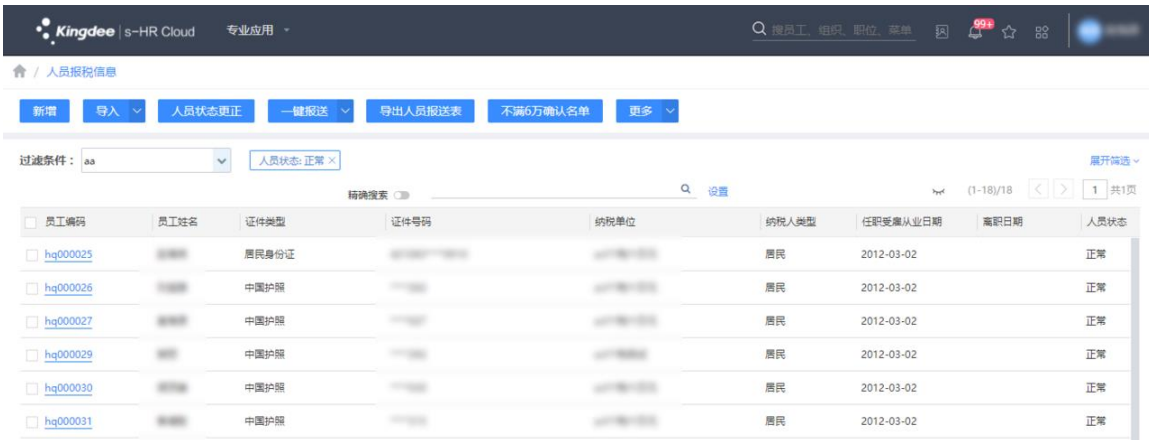
维护人员报税信息，支持人员报送数据导出和接口报送功能；列表数据受个税数据权限控制

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【人员报税信息】

2. 操作说明

1、使用接口对纳税员工进行增员和减员操作。

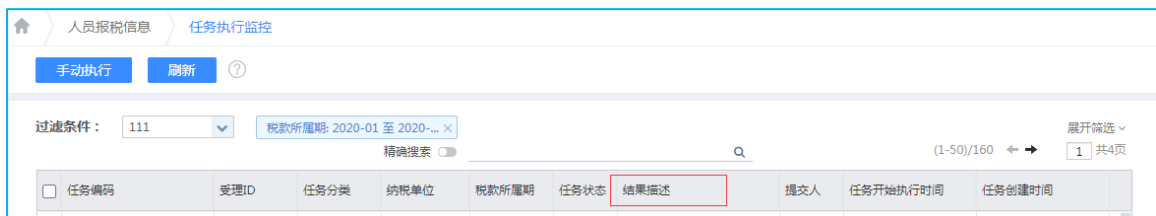


2、报送后，事务执行进度可进入【任务执行监控】列表进行查看；



3、报送完成后，报送状态会更新为报送成功，此类人员便可以正常的税款计算；

4、处理失败的人员，可在人员报税信息列表，最后一列，查看失败原因，按照失败原因进行处理。



3. 应用场景指引

1) 初始化人员维护

当首次上线智能报税功能时，人员报税信息是没有数据的，需要进行初始化导入，将税局数据导出后导入到系统，操作步骤：

- ① 从税局导出人员信息表数据；
- ② s-HR 下载人员报税信息导入模板“初始化导入”
- ③ 将税局申报人员信息维护到 s-HR 模板中再导入到 s-HR 中；

- ④ 点击一键报送，重新进行人员报送（导入到 s-HR 中，报送的初始状态是未报送，所以需要重新报送）；



2) 日常新增人员

每月薪资核算时，针对**新入职**员工，操作步骤：

◆ 场景方案 1：人员报税信息维护

- ① 人事专员提供当月入职人员名单；
- ② 业务专员确认新入职人员的纳税单位；
- ③ 人员报税信息列表使用【新增】功能，维护人员基本信息（默认携带员工信息维护的数据）及任职受雇从业信息的数据；
- ④ 或者使用【导入】功能，维护人员基本信息及任职受雇从业信息的数据，使用导入模板“人员报税信息导入”；
- ⑤ 进行人员报送操作，新增维护后的记录，其报送状态为[未报送]，在人员报税信息列表中过滤出[未报送]的记录进行【一键报送-人员报送】。

◆ 场景方案 2：税款计算-人员变动检查-本期新增维护（建议方案）

- ① 薪酬专员在”薪酬核算向导”中添加”本期流入”的核算员工，并维护纳税单位（薪酬专员需知晓新入职人员的纳税单位）；
- ② 薪酬专员正常核算应发，并提交个税初算，提交初算后，进入”税款计算-进入初算数据-人员变动检查”，点击检查分析后，查看”本期新增”页签，2 种方式处理：

方式一：

- 1、选择“差异类型”为“人员报税信息不存在”的人员名单。点击新增人员导出 Excel-A 名单；
- 2、进入“人员报税信息”，检查补充 Excel-A 名单信息并选择入职应用模板进行【导入】；

方式二：

- 1、过滤“差异类型”为“人员报税信息不存在”的人员名单；

2、点击“生成人员报税信息”，检查补充任职受雇信息无问题后确认；则会自动生成人员报税信息（需确认必填字段如手机号、国籍已在员工信息维护种中维护完毕）。

- ③ 进行人员报送操作，在人员报税信息列表中过滤出[未报送]的记录进行【一键报送-人员报送】。

初算数据 / 本期新增

本期人员 本期新增 本期减少

新增人员导出 生成人员报税信息

过滤条件: 税款所属期: 2021-01至2021-01 X

精确搜索 设置 (1-20)/119 1 共6页

员工编码	员工姓名	纳税单位名称	税款所属期间起	税款所属期间止	任职受雇从业日期	离职日期	人员状态	差异类型
<input type="checkbox"/> Y342			2021-01-01	2021-01-31	2020-11-19		正常	无
<input type="checkbox"/> Y162			2021-01-01	2021-01-31				人员报税信息不存在
<input type="checkbox"/> zcl0007			2021-01-01	2021-01-31	2021-01-01		正常	无

3) 日常减少人员

员工离职后，需要进行减员操作，操作步骤：

◆ 场景方案 1：人员报税信息维护

- ① 人事专员提供当月离职人员名单；
- ② 业务专员在人员报税信息列表选择某员工记录使用【编辑】功能，调整”任职受雇从业信息”中的“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护离职日期值；
- ③ 或者在”人员报税信息列表”批量选择员工使用【人员状态更正】，调整“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护离职日期值；
- ④ 或者在”人员报税信息列表”选择【导入】模板“受雇从业信息导入”，调整“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护离职日期值；
- ⑤ 调整信息后，其报送状态更新为[未报送]，在”人员报税信息列表”中过滤出[未报送]的记录进行【一键报送-人员报送】。

◆ 场景方案 2：税款计算-人员变动检查-本期减少维护（建议方案）

- ① 薪酬专员在”薪酬核算向导”中删除”本期流出”的核算员工；
- ② 薪酬专员正常核算应发，并提交个税初算，提交初算后，进入”税款计算-进入初算数据-人员变动检查”，点击检查分析后，查看”本期减少”页签，2 种方式处理：

方式一：

- 1、选择“差异类型”为“人员状态异常”的人员名单，点击减少人员导出 Excel-A；
- 2、进入“人员报税信息”，检查补充 Excel-A 名单信息并选择【导入】模板“受雇从业信

息导入”；

方式二：

- 1、过滤“差异类型”为“人员状态异常”的人员名单；
- 2、点击“人员状态更正”，调整“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护离职日期值（调整信息后，其报送状态更新为[未报送]）；
- ③ 3、过滤出[未报送]的记录进行【一键报送】。

初算数据 / 本期减少

本期人员 本期新增 本期减少

人员状态更正 减少人员导出 一键报送 任务执行监控

过滤条件： 当月税款所属期: 2022-01至2022-01

精确搜索 设置 (1-3)/3 1 共1页

员工编码	员工姓名	纳税单位名称	上月税款所属期间起	上月税款所属期间止	任职受雇从业日期	离职日期	人员状态	差异类型
WTY0017			2021-12-01	2021-12-31	2017-01-01		正常	人员状态异常
WTY0015			2021-12-01	2021-12-31	2020-01-01		正常	人员状态异常
WTY0018			2021-12-01	2021-12-31	2017-01-01		正常	人员状态异常

◆ 场景方案 3：个税申报识别

- ① 薪酬专员在”薪酬核算向导”中删除”本期流出”的核算员工，并正常进行税款计算。
- ② 业务专员在”个税申报”时，系统内置校验判断并自动导出需要做[非正常]或者做“零工资”处理的人员名单；
- ③ 业务专员在”人员报税信息列表”调整”任职受雇从业信息”中的“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护离职日期值；可使用【编辑】或【人员状态更正】或【导入】方式。
- ④ 调整信息后，其报送状态更新为[未报送]，在”人员报税信息列表”中过滤出[未报送]的记录进行【一键报送-人员报送】。

4) 日常调动人员（纳税单位变化）

员工调动后，纳税单位有变化，操作步骤：

◆ 场景方案 1：主动维护人员报税信息

- ① 人事专员提供当月调动且纳税单位变化的人员名单；
- ② 业务专员确认调动人员的调动后纳税单位；
- ③ 业务专员在”人员报税信息列表”对原纳税单位的”任职受雇从业信息”中的“人员状态”为[非正常]，“离职日期”维护[调动日期前一天]值；可使用【编辑】或【人员状态更正】或【导入】方式；详见“日常减少人员-场景方案 1”中说明；
- ④ 业务专员在”人员报税信息列表”新增调动后变更的纳税单位，使用【导入】模板’受雇

从业信息导入’方式新增任职受雇从业信息；

- ⑤ 新增/调整信息后，其报送状态更新为[未报送]，在”人员报税信息列表”中过滤出[未报送]的记录进行【一键报送-人员报送】。

◆ 场景方案 2：被动维护人员报税信息（建议方案）

- ① 调动前单位的薪酬专员在”薪酬核算向导”中删除”本期流出”的核算员工；
- ④ 调动前单位的薪酬专员正常核算应发，并提交个税初算，提交初算后，进入”税款计算-进入初算数据-人员变动检查”，查看”本期减少”页签，按照日常减少人员-场景方案 2 处理；
- ② 调动后单位的薪酬专员在”薪酬核算向导”中添加”本期流入”的核算员工；
- ③ 调动后单位的薪酬专员正常核算应发，并提交个税初算，提交初算后，进入”税款计算-进入初算数据-人员变动检查”，查看”本期新增”页签，按照日常新增人员-场景方案 2 处理；

4. 不满 6 万确认名单

当纳税年度首月算税前，可使用接口获取上年收入不满 6 万的人员名单并进行确认。

操作路径：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【人员报税信息】，点击“不满 6 万确认名单”进入。

🏠 / 人员报税信息 / 人员确认名单

获取人员名单 批量编辑 确认人员名单 任务执行监控

过滤条件： 展开筛选

精确搜索 设置 (1-2)/2 < > 1 共1页

<input type="checkbox"/>	员工编码	员工姓名	证件类型	证件号码	国籍(地区)	纳税单位	任职受雇从业日期	归集年	是否扣除6万元减除费用	确认状态
<input type="checkbox"/>	WXH1-000026	张三测试01	居民身份证	420321****241X	中国	zcl个税测试勿动	2020-01-01	2021	是	未确认

操作说明：

- 1、获取人员名单：在进行上一纳税年度末月个税申报成功后，点击“获取人员名单”，确认获取哪些纳税单位的人员名单，发起后台任务执行成功后，会返回对应纳税单位下上一年度收入不满 6 万的人员名单。
- 2、批量编辑：可按照实际情况进行编辑要按照 6 万累计基本减除进行扣除。
- 3、确认人员名单：确认员工情况后，提交人员名单情况反馈至税局。则后续税款计算时，会根据提交人员情况，返回累计减除费用是否按照 6 万进行扣除。

7.2.2 薪酬核算向导

薪酬核算向导优化，增加了纳税单位校验以及初算数据提交和算税结果获取功能

1. 操作路径

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算向导】

2. 操作说明

1) 核算信息校验

核算员工-已选人员列表-核算信息校验，增加[纳税单位]元素检查，建议核算之前检查纳税单位是否正确。

🏠 / 核算员工 / 已选员工 / 核算信息校验

导出 全部 精确搜索 设置 (1-15)/15

员工编码	员工姓名	行政组织	发薪业务组织	职位	用工关系	当前纳税单位	薪酬计算元素	值	指示灯	操作
00908					正式员工		银行账号	招商银行	●	查看 编辑
							定调薪	年薪:120,000.00, 月薪:222,222.00	●	查看
							纳税单位 (人员属性)		●	查看 编辑

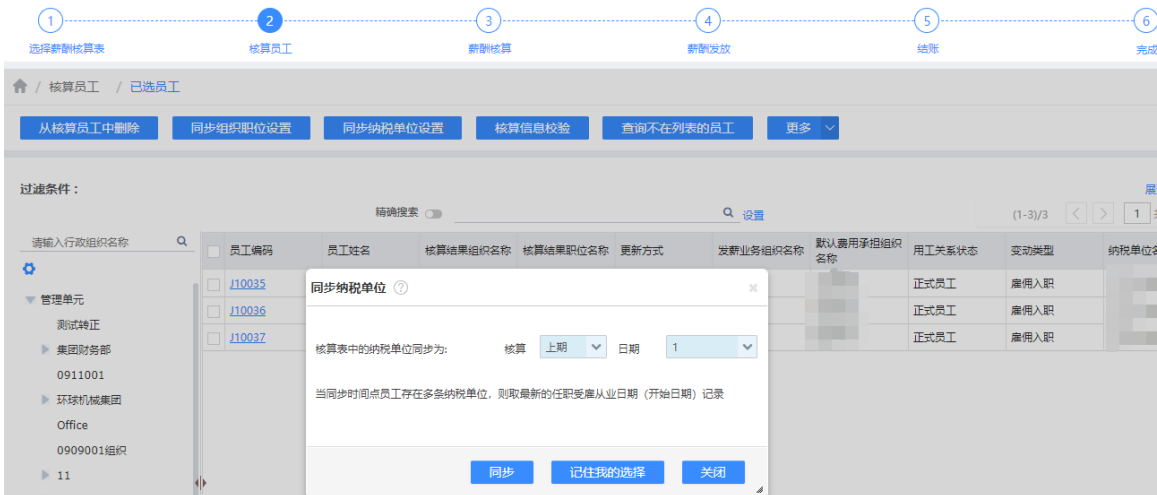
当前纳税单位：是当前核算表中对应的纳税单位值；

纳税单位（人员属性）：通过当前核算期间的结束日期找[人员报税信息]中符合条件的数据，对应【值】列中展示；

指示灯：当前纳税单位与人员属性中的纳税单位的值一致，则为绿色；如不一致则为红色，需对这类人员进行检查判断，是否需要在本期进行调整。

2) 同步纳税单位

应用场景：员工纳税单位随着业务调整（比如跨组织调动），且已在人员报税信息中更新，而当前核算期间的纳税单位还是上期携带过来的未更新，此时可以使用同步纳税单位设置对该类人员进行批量同步操作。



3) 初算数据提交

薪酬核算向导增加了【个税】按钮， 分别有初算数据提交和算税结果获取按钮。



- 1、 准备“初算数据”：税前收入、社保、公积金、免税收入、年金等相关初算数据；以上薪酬项目涉及计算公式则继续保留对应公式无需调整（税前收入来源于好几个薪酬项目，则这几个薪酬项目公式都不需要调整）；获取类型（个税基础数据-个税项目-算税类型）的个税项目，**不要设置计算公式**；最后对于实发项目，按照之前的公式使用即可。
- 2、 个税项目方案：若存在一个计算规则算多个所得项目，请保证不同所得项目使用的薪酬项目不同，且对应的个税项目方案设置正确。如下，正常工资薪金所用为工资合计，发放奖金时，税前收入为奖金合计。

个税项目方案 A 设置映射公式：本期收入={工资合计}；

个税项目方案 B 设置映射公式：本期收入={奖金合计}；

- 3、 提交“初算数据”：将以上算好的员工进行【初算数据提交】，系统按照方案中设置的规则，将薪酬项目的值转换到对应个税项目的值，比如算出对应个税项目本期收入；所以个税项目方案一定要先设置好。

- 4、进行“接口算税”：初算数据提交后，请进入【税款计算】进行个税处理，且对个税数据进行确认；详见《税款计算》章节说明。
- 5、获取“接口算税数据”：个税数据确认后，则可以在薪酬核算向导中进行【算税结果获取】，系按照方案中设置的规则，将个税项目的值转换到对应薪酬项目的值，比如算出对应薪酬项目代扣税；详见《算税结果获取》章节说明。
- 6、计算“实发合计”：在向导中重新进行计算，比如算出薪酬项目实发合计（后期会完善进行自动计算）。

二、初算数据提交功能说明

- 1、计算规则必须维护【所得项目】，对于升级客户，该字段值为空，需提前完善；
- 2、提交时会指定到对应税款所属期，系统自动处理：根据计算规则中的统计年月和纳税年度起始年月计算得出。

举例说明：当月算上月工资场景，当前核算期间统计年月为 2020-01，纳税年度起始年月为上年 12，则指定税款所属期为 2020-02；

- 3、提交成功后，对应纳税单位权限的税务专员会收到消息提醒。

三、合并计税场景特别说明

- 1、合并计税业务说明：当前核算期间同一个员工同一个纳税单位存在多笔核算明细记录，则称为合并计税场景；
- 2、在提交税款计算时，每笔明细数据都需要体现社保公积金相关的个税项目值，其对应薪酬项目的映射规则，需按照以下场景分别设置“个税基础资料-个税项目（基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金）”属性“合并计税累加”：
 - 场景 1：当同一个员工存在多个计算规则中核算，且社保公积金薪酬项目值只会存在一个计算规则中核算，则设置以上个税项目属性“合并计税累加”为[是]；
 - 场景 2：当同一个员工存在多个计算规则中核算，且社保公积金薪酬项目值也会在所有计算规则中体现，则设置以上个税项目属性“合并计税累加”为[否]（出厂预置数据就是否，没有格外调整就无需处理）；
 - 注意：社保公积金的薪酬项目只能是以上 2 个场景的其中一个，不能出现一部分算一部分不算的情况。
- 3、当明细数据参与了税款计算后；核算向导中操作这些核算数据时，只能对税款计算是最后一条的记录进行操作（比如：删除、初算数据提交）。

4) 算税结果获取

- 1、 税款计算-结果数据页签，个税数据确认后，则可以在薪酬核算向导中进行【算税结果获取】，系统根据核算员工的[发薪业务组织+纳税单位]匹配找启用状态的[个税项目方案]，然后按照方案中设置的规则，将个税项目的值转换到对应薪酬项目的值，比如算出对应薪酬项目代扣税。
- 2、 在向导中重新进行计算，比如算出薪酬项目实发合计（后期会完善进行自动计算）。目前建议对于算税结果获取的薪酬项目，不要设置计算公式或者取消参与计算，则再次计算时，不影响结果获取数据。
- 3、 【算税结果获取】只能获取“税款计算中已确认”的结果数据，未确认则不能正常获取；

7.2.3 个税应用

传统手工方式，税务专员处理个税数据，支持汇总个税明细数据、导入税款计算数据以及差异分析处理功能。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【个税应用】

2. 操作说明

个税应用按照**纳税单位维度控制**，脱离行政组织范围权限，建议由税务专员操作该菜单，进行个税数据处理。个税应用为向导式流程，有4个步骤，下面按照以下2个场景介绍处理。

应用场景一：薪酬核算工资-算应发，个税以税局税款计算结果为准；

应用场景二：薪酬核算工资-算应发和个税，当税局税款计算后，再进行差异分析处理。

1) 初算明细

在薪酬核算向导中，完成了初算数据提交后就能在该列表进行查看

【汇总】

- 1、 确定时间范围-税款所属期和数据范围-纳税单位后进行个税初算明细数据汇总；
- 2、 也可勾选记录针对某员工进行数据汇总；
- 3、 应用场景一：当一个员工存在多条初算明细数据，将本期明细数据（例：本期收入）进行累加生成汇总数据，方便税务专员汇总导入税务局客户端。
- 4、 应用场景二：当一个员工存在多条初算明细数据，将本期明细数据（例：本期收入）进行累加，累计收入值取最大值，然后对应生成汇总数据；本期明细数据方便税务专员汇总导入税务局客户端；累计值用于向导第四步进行差异分析。

【人员变动检查】

虽然在人员报税信息中，我们已对新增和减少人员做了处理，但不排除会存在漏网之鱼，此时就可以在税款计算前，再次核对检查本期报税人员状态是否正确，以及与上期数据对比查看人员变动的差异。

- 1、 进入该列表后，需要手动点击【检查分析】，完成后体现员工的[差异类型]，以及[本期新增/减少]数据；
- 2、 差异类型分析结果是本期人员与当前[人员报税信息-任职受雇从业信息]对比产生的值；
- 3、 对存在差异的人员可进行【人员状态更正】，保证当前人员状态正确；

- 4、 对本期新增的人员，检查其是否已正常报送，且人员状态为[正常]；对本期减少的人员，检查其是否调整人员状态为[非正常]。

2) 初算汇总

初算明细汇总完成的数据，将在该列表进行展示，可对该列表进行数据导出，系统预置税局表样，方便税局专员导入到税局客户端，导出成功后，状态标记为[已导出]状态；

如该列表存在多个纳税单位数据，导出时系统会自动按照纳税单位拆解，不同纳税单位则生成不同的 excel 文件。

3) 确认结果

该列表承接税局税款计算后导出的文件，税局导出的表样可直接导入到 s-HR，系统自动解析；

- 1、 检查确认结果导入的税款计算数据是否正确；
- 2、 确认无误后，对该列表数据进行【数据确认】，确认后的数据状态为[已确认]；
- 3、 已确认状态的数据，在薪酬核算向导中就可以进行【算税结果获取】了；

- 4、 确认成功后，对应提交的薪酬核算专员会收到消息提醒。
- 5、 应用场景一：主要获取税局税款计算结果的累计值、税款计算结果值，用于薪酬核算向导再算出实发；
- 6、 应用场景二：先进入第四步进行差异分析，检查 s-HR 系统算出的累计值和税款计算结果值（第二步的初算汇总列表数据）是否与税局税款计算结果值（第三步的确认结果列表数据）一致，如不一致可再调整，如一致则进行[数据确认]，用于薪酬核算向导再算出实发。

4) 差异处理

主要针对应用场景二的客户群体

第二步的初算汇总列表数据和第三步的确认结果列表数据进行对比差异，存在的差异值建议导出进行检查分析，并返回薪酬核算向导进行数据调整并重新计算，保证 s-HR 系统算出的个税与税局税款计算的数值一致。

员工编码	员工姓名	累计应纳税额			累计已预缴税额			累计应补(退)税额		
		系统值	税局值	差异值	系统值	税局值	差异值	系统值	税局值	差异值
				0.00			0.00			0.00
				0.00			0.00			0.00
				0.00			0.00			0.00
				0.00			0.00			0.00

7.2.4 税款计算

与税局无缝衔接，HR 专员或税务专员应用，使用接口进行算税。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【税款计算】

2. 操作说明

税款计算有 2 个页签：初算数据和确认数据

1) 初算数据

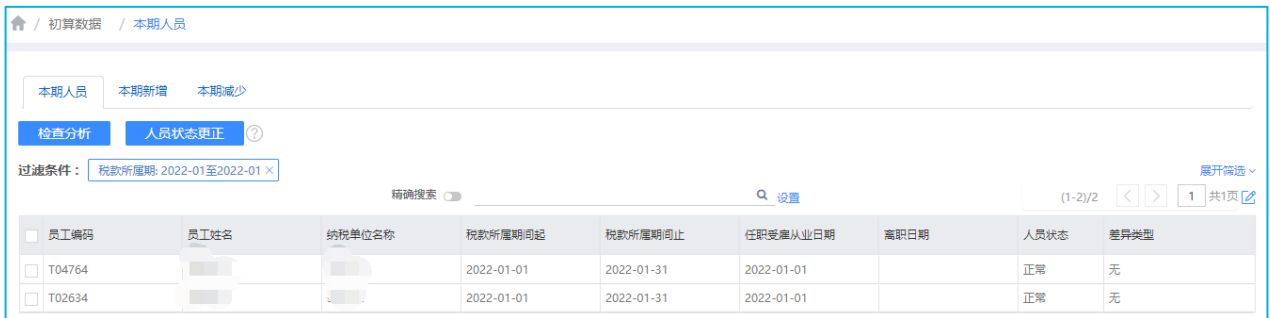
在薪酬核算向导中，完成了初算数据提交后就能在该列表进行查看



员工编码	员工姓名	纳税单位名称	税款所属期间起	税款所属期间止	所得项目	计算规则名称	统计年	统计月	核算次数	算税状态	本期收入	本期
EMP000226			2022-01-01	2022-01-31	正常工资薪金所...					未处理	0.00	0.0
EMP000250			2022-01-01	2022-01-31	正常工资薪金所...					未处理	0.00	0.0
EMP000251			2022-01-01	2022-01-31	正常工资薪金所...					未处理	0.00	0.0

【人员变动检查】

虽然在人员报税信息中，我们已对新增和减少人员做了处理，但不排除会存在漏网之鱼，此时就可以在税款计算前，再次核对检查本期报税人员状态是否正确，以及与上期数据对比查看人员变动的差异。



员工编码	员工姓名	纳税单位名称	税款所属期间起	税款所属期间止	任职受雇从业日期	离职日期	人员状态	差异类型
T04764			2022-01-01	2022-01-31	2022-01-01		正常	无
T02634			2022-01-01	2022-01-31	2022-01-01		正常	无

- 1、进入该列表后，需要首先点击【检查分析】，对人员变动情况进行检查，检查分析的结果，显示如上：
 - 1) 首先在本期人员页签中，[差异类型]字段，会显示对比上期人员的变动情况，包括无或者人员异常；
 - 2) 同时对比上期和本期人员的变化，本期新增人员会显示在“本期新增”页签，本期减少人员会显示在“本期减少”页签中；
- 2、差异类型分析结果是本期人员与当前[人员报税信息-任职受雇从业信息]对比产生的值；
- 3、对存在差异的人员可进行【人员状态更正】，保证当前人员状态正确；
- 4、对本期新增的人员，检查其是否已正常报送，且人员状态为[正常]；
- 5、对本期减少的人员，检查其是否调整人员状态为[非正常]。

【接口算税】

- 1、对本期初算数据进行接口算税，可对当前列表所有数据进行批量处理，用户无需分批点击，系统将在后台自动分批处理；

- 2、当同一税款所属期，同一员工存在多条初算明细数据时，系统将在后台自动进行初算明细数据的合并和税款计算结果数据的拆解；
- 3、生成的算税任务可在【任务执行监控】中查看进度和结果状态；
- 4、失败的算税任务可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；
- 5、算税完成后的记录，算税状态会更新，结果数据将在【确认数据】页签中体现；
- 6、如参与接口算税的员工还没有进行人员报送，则在进行接口算税时系统会一并生成[人员报送]任务，无需用户再回到人员报税信息列表中进行人员报送。（前提：人员报税信息列表中的任职受雇从业信息中的数据正常）；
- 7、税款计算完成后，税款计算任务提交人会收到消息提醒。

【零工资申报】

- 1、零工资申报，支持批量引入零工资、导入零工资以及删除
- 2、引入零工资：可根据税款所属期和纳税单位直接生成正常工资薪金所得的零工资初算数据，可进行零工资申报；
- 3、导入零工资：针对本期收入为零，但是同时也需要核算社保的情况，可以使用导入的方式；

【删除】

零工资申报引入，可进行删除。从核算向导提交过来的员工，此处删除后，仅变更核算向导的个税状态。

【重算】

算税完成后，发现人员报税信息错误、或者未采集到员工最新的专项附加信息等情况，可选择重算功能进行处理。

2) 确认数据

初算数据接口算税完成后，就能在该列表进行查看算税结果数据

🏠 / 税款计算

初算数据 | 确认数据

数据确认 | 导出选中 | 导出全部

过滤条件: zcl02 | 税款所属期: 2020-01至2020-02 | 高级过滤: 计算规则: 计算规则名称 包含 ... | 展开

精确搜索

员工编码	员工姓名	纳税单位名称	税款所属期起止	所得项目(确认数据)	计算规则名称	统计年	统计月	核算次数	确认状态	本期收入	
<input type="checkbox"/>	SZY0001		2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金所...	申诉争议1009	2020	2	1	已确认	70,000.00
<input type="checkbox"/>	SZY0002		2020-02-01	2020-02-29	全年一次性奖金...	申诉争议1009	2020	2	1	已确认	800,000.00
<input type="checkbox"/>	SZY0002		2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金所...	申诉争议1009	2020	2	1	已确认	70,000.00

- 1、检查算税结果数据是否正确；

- 2、 确认无误后，对该列表数据进行【数据确认】，确认后的数据状态为[已确认]；
- 3、 已确认状态的数据，在薪酬核算向导中就可以进行【算税结果获取】了；
- 4、 确认成功后，对应提交的薪酬核算专员会收到消息提醒。

7.2.5 附表上传

应对接口算税填写了免税收入/减免税额、商业健康保险、税延养老保险的情况下，需在相应附表里面上传减免信息。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【附表上传】

2. 操作说明

当薪酬核算向导-提交初算数据时，判断员工是否存在免税收入/减免税额/商业保险、税延养老等数据，若存在，则表示需要上传附表，则会同步员工数据至附表上传菜单。

[减免税额]或[免税收入]-----减免事项附表

[商业健康保险]-----商业健康保险附表

[税延养老保险] -----税延养老保险附表

🏠 / 附表上传

附表提交 任务执行监控

过滤条件: 1 税款所属期: 2021-01至2021-01 精确搜索 (1-1)/1 1 共1页

附表类型	纳税单位	税款所属期	应上传人数	已上传人数	提交状态	最近修改人	最近修改时间
减免事项附表		2021-01-01	2	0	未提交	王1	2022-02-21 16:41

点击列表数据，进入不同的附表类型，如下图：

🏠 / 附表上传 / 减免事项附表

导入 删除

过滤条件: 精确搜索 (1-3)/3 1 共1页

员工编码	姓名	证件类型	证件号码	所得项目	减免方式	减免事项	减免性质	减免税额 (免税收入)	提交状态	结果描述
		中国护照		解除劳动合同...	免税收入				未提交	
		中国护照		解除劳动合同...	减免税额				未提交	
		中国护照		解除劳动合同...	减免税额				未提交	

【导入】

列表数据源来自于初算数据提交时，同步生成需要导入附表的数据。可导出模板后，填写员工的减

免事项及减免性质等（其他附表类型则不同），然后导入。

【附表提交】

- 1、对[未提交]状态的附表类型记录进行附表提交，此种场景一般是已经税款计算成功，但是未能上传附表的情况进行处理。建议在税款计算前导入附表数据，通过接口算税时，可一并提交附表，无需 2 次操作；
- 2、点击附表提交，系统自动生成的[附表提交]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、如提交过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；

【注意事项】：

对于解除劳动一次性补偿金所得项目，不需要单独上传附表。系统已自动处理。也不需要填写免税收入。

7.2.6 个税申报

个税申报接口应用，对税款计算后确认结果数据进行个税申报操作。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【个税申报】

2. 操作说明

选择税款所属期和纳税单位，使用已确认的税款计算数据，生成需个税申报的数据。

【生成申报数据】

选择税款所属期及纳税单位，生成申报数据；使用已确认的税款计算数据，生成需个税申报的数据；当月税款所属期可先检查数据是否正确。

【个税申报】

- 1、对[未申报]状态的纳税单位记录进行个税申报；
- 2、点击个税申报，系统自动生成的[个税申报]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、[个税申报]任务处理完成后，系统将自动生成[个税申报反馈]任务，[个税申报反馈]任务处理完成后，整个个税申报过程完成，处理结果将更新申报状态；
- 4、申报状态申报成功后，对应个税申报任务提交人会收到消息提醒；
- 5、如申报过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；

6、已申报成功的明细数据，可进行个税申报结果表中查看。

【作废申报】

- 1、针对当期申报成功以及未缴款成功的申报表数据，可进行作废申报；
- 2、点击作废申报，系统自动生成的[作废申报]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、作废申报成功后，对应的任务提交人会收到消息提醒；
- 4、如作废申报过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）。

【更正申报】

- 1、针对申报成功（往期也可更正申报）的申报表数据更正，不判断缴款状态；
- 2、点击更正申报，系统自动生成的[更正申报]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、更正申报成功后，对应的任务提交人会收到消息提醒；
- 4、如更正申报过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；

【撤销更正】

- 1、更正成功后，发现不需要更正，则可以撤销更正；
- 2、点击撤销更正，系统自动生成的[撤销更正]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、撤销更正成功后，对应的任务提交人会收到消息提醒；
- 4、如更正申报过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；
- 5、撤销更正成功，则会反写状态为申报成功的状态。

【更正处理】

1、对于更正/作废申报成功后，考虑已经是次月的情况，工资已经发放，不便于进入核算向导进行处理。所以增加了更正对比列表。可进入进行导入修改、删除等操作。

员工编码	员工姓名	纳税单位名称	税款所属期起	税款所属期止	所得项目	计税规则名称	统计年	统计月	核算次数	算税状态	本期收入	本期免收收入	基
			2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金		2020	2	1	处理完成	11,000.00	0.00	
			2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金		2020	2	1	处理完成	16,000.00	0.00	
			2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金		2020	2	1	处理完成	11,000.00	0.00	
			2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金		2020	2	1	处理完成	12,000.00	0.00	
			2020-02-01	2020-02-29	正常工资薪金		2020	2	1	处理完成	11,000.00	0.00	

2、调整后，重新进行接口算税后，再次进行个税申报即可。

【差异对比】

对于已经申报成功，但是做了更正/作废申报的情况下，再次申报成功，会记录下员工两次申报之

前的差异对比。便于客户查询并在下次核算工资前进行差异平衡。

7.2.7 税款缴纳

税款缴纳接口应用，对个税申报后的结果数据进行税款缴纳操作。

1. 操作路径

【薪酬核算】->【个税服务】->【税款缴纳】

2. 操作说明

税款缴纳列表的数据来源于：个税申报列表中“申报成功”的申报状态记录；

纳税单位名称	扣缴义务人纳税人识别号	申报表分类	所得月份	总人数	总金额	应补(退)税额	缴纳类型	缴款状态	三方协议号
		预扣预缴申报表	2021-03	3	720,000.00	57,786.00	正常缴纳	缴款成功	142010706000...
		预扣预缴申报表	2021-03	3	800,000.00	2,000.00	正常缴纳	缴款中	
		预扣预缴申报表	2021-02	3	370,000.00	19,430.00	正常缴纳	待缴款	142010706000...
		预扣预缴申报表	2021-01	3	170,000.00	-1,000.00	无需缴纳	待缴款	
		预扣预缴申报表	2021-01	3	160,000.00	-930.00	无需缴纳	待缴款	

【发起缴款】

- 1、对[待缴款]状态的纳税单位记录进行发起缴款；
- 2、点击发起缴款，系统自动生成的[三方协议获取]和[发起缴款服务]任务，可在【任务执行监控】中查看进度；
- 3、[三方协议获取]任务处理完成后，系统将自动执行[发起缴款服务]任务，[发起缴款服务]任务处理完成后，整个税款缴款过程完成，处理结果将更新缴款状态；
- 4、缴款状态缴款成功后，对应发起缴款任务提交人会收到消息提醒；
- 5、如缴款过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表查看失败原因（结果描述）；

【确认三方协议】

- 1、如对应纳税单位存在多个三方协议号，缴款状态将变更为“三方协议号确认”，用户需要点击该按钮进行操作；
- 2、确认后，[三方协议获取]任务处理完成，系统将自动执行[发起缴款服务]任务。

【开具完税证明】

税款缴纳完成后，可开具完税证明，支持批量下载。

1、缴款任务完成后，会自动执行【开具完税证明】任务，任务完成后，在列表页末列，将会看到下载链接，可点击下载完税证明；

2、有“下载”字样的缴款记录可直接下载，或者点击“批量下载”功能。若无则需先发起【开具完税证明】任务后进行下载。

7.2.8 个税申报结果表

个税申报后的结果数据查看，支持系统外数据导入，比如税局已申报文件自动解析导入；列表数据受个税数据权限控制。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【个税申报结果表】

2. 操作说明

个税申报结果表列表的数据来源有两处：一是个税申报列表中“申报成功”的员工申报数据；二是从自然人税收管理系统扣缴客户端中下载的税局已申报文件自动解析导入，也支持使用 s-HR 系统预置模板导入员工申报数据。两种导入方式选择其一即可。不可同时操作同个月度数据。



【税局文件导入】

专员从自然人税收管理系统扣缴客户端中导出标准表样格式的申报表，作为导入文件，通过【税局文件导入】功能直接导入。同一员工、同一扣缴义务人（对应s-HR系统中的纳税单位）、同一税款所属期年月，且所得项目为工资薪金所得时，重复导入会覆盖原有数据（注意：当所得项目为工资薪金所得则允许覆盖导入，其他类型只允许新增导入，如需更新，请删除原有数据再导入）。

导入时，所得项目按照视图【个税申报结果表项目模糊匹配设置】中的name字段内容进行匹配。若

需修改匹配字段内容，请用管理员登录，在【开发平台-视图】找到该视图并修改。具体修改规则请查看视图说明。

名称	个税申报结果表项目模糊匹配设置	视图类型	普通
视图分类	薪酬核算	是否标准视图	是
模型			
URI	shr.compensation.TaxDeclarationMatchConfig		
UIPK	shr.compensation.TaxDeclarationMatchConfig		
变量			
配置内容	<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!--说明：此视图作用是规范模糊查询的匹配规则，name表示模糊关键字，label表示对于的类型枚举显示值，value表示枚举对应值， 用于个税申报结果表模板导入所得项目类型解析； 若使用过程中需要调整匹配规则，可在此添加模糊条件及对应的枚举值，注意只可改动name规范，后面的label和value为系统枚举设置； 在设置过程中，如多个不同关键字匹配同一个value值的情况，可另起一行添加，如下面标准的【年金】及【年金领取】的情况； 若是多个关键字用于一起匹配同一个value值的情况，需将多个关键字以“AND”分割开（注意连接的前后关键字不要出现空格），如【外籍人AND 工资薪金】，这种情况是针对关键字可能不连续出现的规则匹配。 设置关键字过程中，应尽量保证不同value值对应的模糊关键字name不要出现重复的情况。若改动了name规范，保存后，会提示“扩展视图内容缺失字段”，点击确定即可。--> <main> <body> <field name="正常工资薪金" label="正常工资薪金" value="0101" /> <field name="一般劳务报酬" label="一般劳务报酬所得" value="0401" /> <field name="营销员劳务报酬" label="保险营销员劳务报酬所得" value="0402" /> <field name="经纪人劳务报酬" label="证券经纪人劳务报酬所得" value="0403" /> <field name="其他劳务报酬" label="其他劳务报酬所得" value="0499" /> <field name="稿酬所得" label="稿酬所得" value="0500" /> <field name="特许权使用费" label="特许权使用费" value="0600" /> <field name="一次性奖金" label="全年一次性奖金收入" value="0103" /> <field name="解除劳动" label="解除劳动合同一次性补偿金" value="0108" /> <field name="一次性补偿金" label="解除劳动合同一次性补偿金" value="0108" /> <field name="年金" label="年金领取" value="0110" /> <field name="年金领取" label="年金领取" value="0110" /></pre>		

【模板导入】

点击【模板导入】，下载系统预置的导入模板，维护模板后直接导入。同一员工、同一扣缴义务人（对应系统中的纳税单位）、同一税款所属期年月，且所得项目为工资薪金所得时，重复导入会覆盖原有数据（注意：当所得项目为工资薪金所得则允许覆盖导入，其他类型只允许新增导入，如需更新，请删除原有数据再导入）。

7.2.9 个税年度汇算

根据本企业个税申报结果表数据进行年度汇总，并进行推送，员工自助可查看。

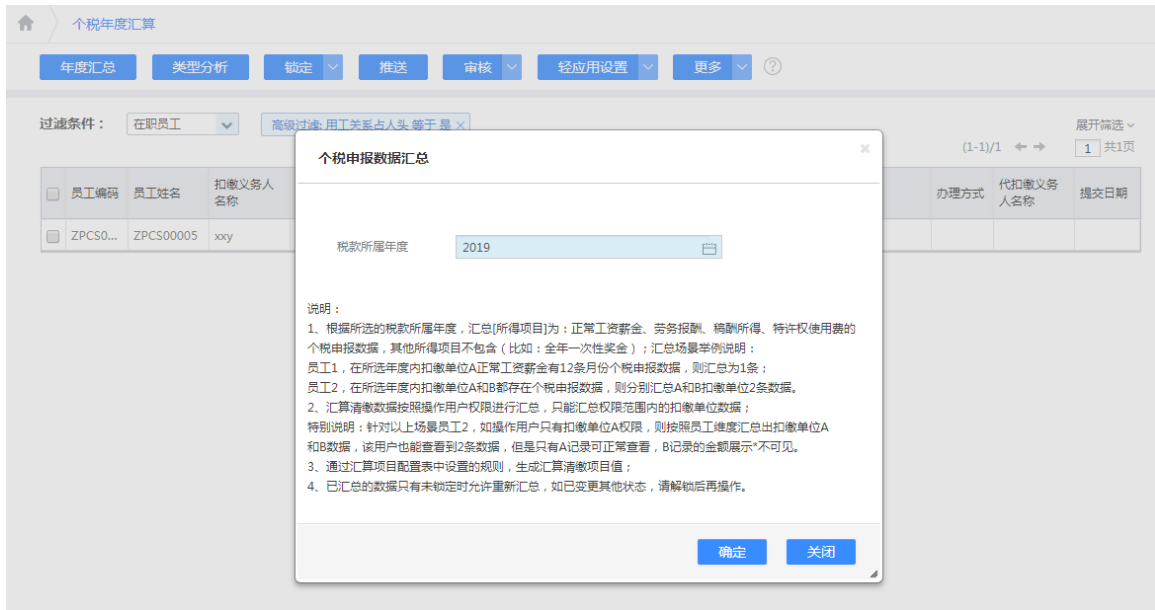
1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【个税年度汇算】

2. 操作说明

基于本企业已申报的纳税单位明细数据，通过个税申报项目与汇算项目之间的映射关系，年度汇总生成个税年度汇算的数据，初步类型分析是否需要汇算清缴的员工，并推送待办消息给员工，让员工参与了解自己的年度个税申报情况。

【年度汇总】



点击年度汇总，选择税款所属年度后（默认为系统当前时间的上年），系统会拉取【个税申报结果表】的数据，再根据【汇算项目配置表】中配置的公式，汇总[所得项目]为：正常工资薪金、劳务报酬、稿酬所得、特许权使用费，且[是否为非居民个人]为否的个税申报数据。每个员工、每个税款所属年度、每个扣缴义务人会生成一条年度数据；

汇总后的数据，状态为【未锁定】。已汇总的数据只有未锁定时允许重新汇总，如已变更其他状态，需要解锁后再操作。

【类型分析】

只有未锁定的记录可以参与类型分析；通过类型分析可初步分析员工符合的汇算清缴类型以及是否需要汇算清缴。

【锁定/解锁】

当确定员工个税申报数据已经全部年度汇总后，HR 专员可进行【锁定】操作。锁定后不能再进行年度汇总和类型分析。【锁定】按钮受个税数据权限控制，用户没有对应纳税单位权限，则不可操作。

若需要再次年度汇总或类型分析，需进行【解锁】操作。注意，若列表数据是已推送或已提交状态，

解锁后，员工云之家查看的数据源将被撤回。轻应用端提交的办理方式也会被清空，请谨慎处理。

【推送】

点击推送之前，需要先配置推送消息功能。请参考【模板规则设置】的《推送消息功能配置指南》。

配置完成后，可进行【推送公众号消息模板设置】，设置推送消息内容（系统已预置，可参考）。



此页面还可设置企业代办条件、截至提交日期及汇算清缴说明。另外字段显示设置则可自定义个税申报项目在轻应用是否显示及显示顺序。

点击【推送】后，员工将收到公众号的推送消息，可通过点击消息进入轻应用-员工年度汇算，或者直接在云之家应用中进入轻应用-员工年度汇算。

7.2.10 申诉争议

查询本企业的申诉争议信息，并进行申诉处理及邀请人员确认。

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【争议申诉】

2. 操作说明

通过后台事务调用，查询本企业的申诉争议信息。数据来源于员工在个税 app 上进行的申诉争议发起。

Kingdee | s-HR Cloud 专业应用

搜索 搜员工 组织 职位 菜单

99+

申诉争议

申诉处理结果上传 申诉属实人员 任务执行监控

过滤条件：申诉日期: 2021-04-01至2022... 查询本企业争议信息后处理

精确搜索

(1-11)/11 1 共1页

申诉编号	纳税单位	所得月份	申诉类型	员工编码	申诉人姓名	申诉人证件类型	申诉人证件号码	明细序号	申诉事项	申诉日期	期限反馈日期	申诉处理结果	反馈日期	申诉状态	结果描述
20000000...			曾经在职			中国护照			任职受雇信息	2022-03-17	2022-03-22			未处理	
20000000...			曾经在职			中国护照			任职受雇信息	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-19	处理成功	
20000000...			曾经在职			中国护照			任职受雇信息	2022-03-17	2022-03-22	申诉不属实	2022-03-21	处理失败	提交申诉...
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1400078	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉不属实	2022-03-22	处理成功	
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1500030	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉不属实	2022-03-22	处理失败	
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1400079	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-24	处理失败	
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1500031	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-25	处理失败	
20000000...			曾经在职			中国护照			任职受雇信息	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-25	处理中	已超过反...
20000000...			曾经在职			中国护照			任职受雇信息	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-29	未处理	
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1400080	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉不属实	2022-03-31	处理失败	
20000000...		2020-01-01	曾经在职			中国护照		1400081	收入纳税明细	2022-03-17	2022-03-22	申诉属实	2022-03-31	处理失败	

【申诉处理结果上传】

1、后台事务获取到本企业的申诉争议信息后，可通过表单编辑判定该申诉属实或者不属实，处理后，需选择列表数据进行申诉处理结果上传（当申诉事项为“收入纳税明细”并且同一申诉编号存在多个时，必须同时上传处理结果）。

2、对[未处理]状态的记录发起申诉处理结果上传；

3、点击申诉处理结果上传，系统自动生成[申诉争议处理]，可在【任务执行监控】中查看进度；

4、处理成功后，对应处理任务提交人会收到消息提醒；

5、如上传处理结果过程中出现异常失败情况，可在任务执行监控列表或者申诉争议列表查看失败原因（结果描述）；

【申诉属实人员】

1、针对申诉属实且后续还需要给该员工报税的员工，需要进行申诉属实人员邀请。

2、对[未邀请]状态的员工记录发起邀请；

3、点击申诉属实人员邀请，系统自动生成[申诉属实人员确认邀请]，可在【任务执行监控】中查看进度；

4、任务发起成功后，对应处理任务提交人会收到消息提醒；

5、该任务发起后，请通知员工在个税 app 中进行确认。

7.3 业务设置

7.3.1 纳税单位

1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【纳税单位】

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化-->个税初始化流程及步骤-->个税初始化操作说明-->纳税单位”。

7.3.2 汇算项目配置表

设置年度汇算项目和个税申报项目之间的映射关系。

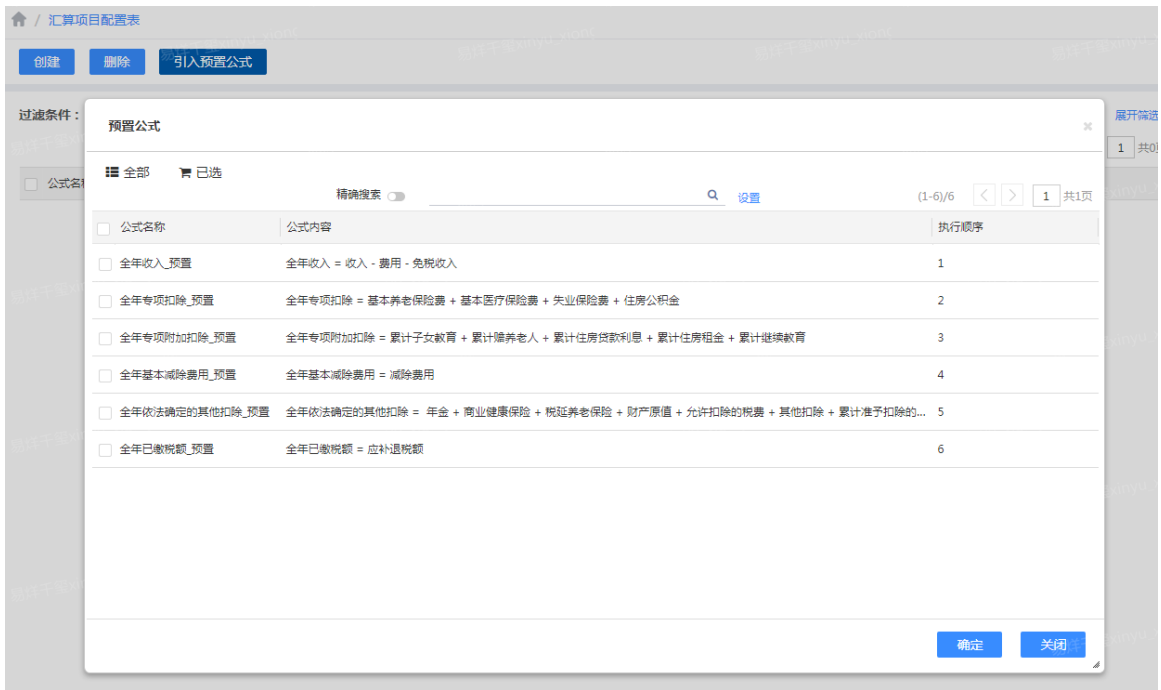
1. 操作路径

操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【汇算项目配置表】

2. 操作说明

汇算项目配置表，支持两种方式：

- a) 可引入系统预置的公式，预定义了年度汇算项目与个税申报项目之间的映射关系；
- b) 自行创建公式，在公式编辑平台上创建年度汇算项目公式。



配置好公式后，在【个税年度汇算】菜单中，点击【年度汇总】时会按照设置的公式进行年度汇总。

7.3.3 个税项目方案

设置个税项目和薪酬项目之间的映射关系，生成个税数据的规则。

1. 操作路径

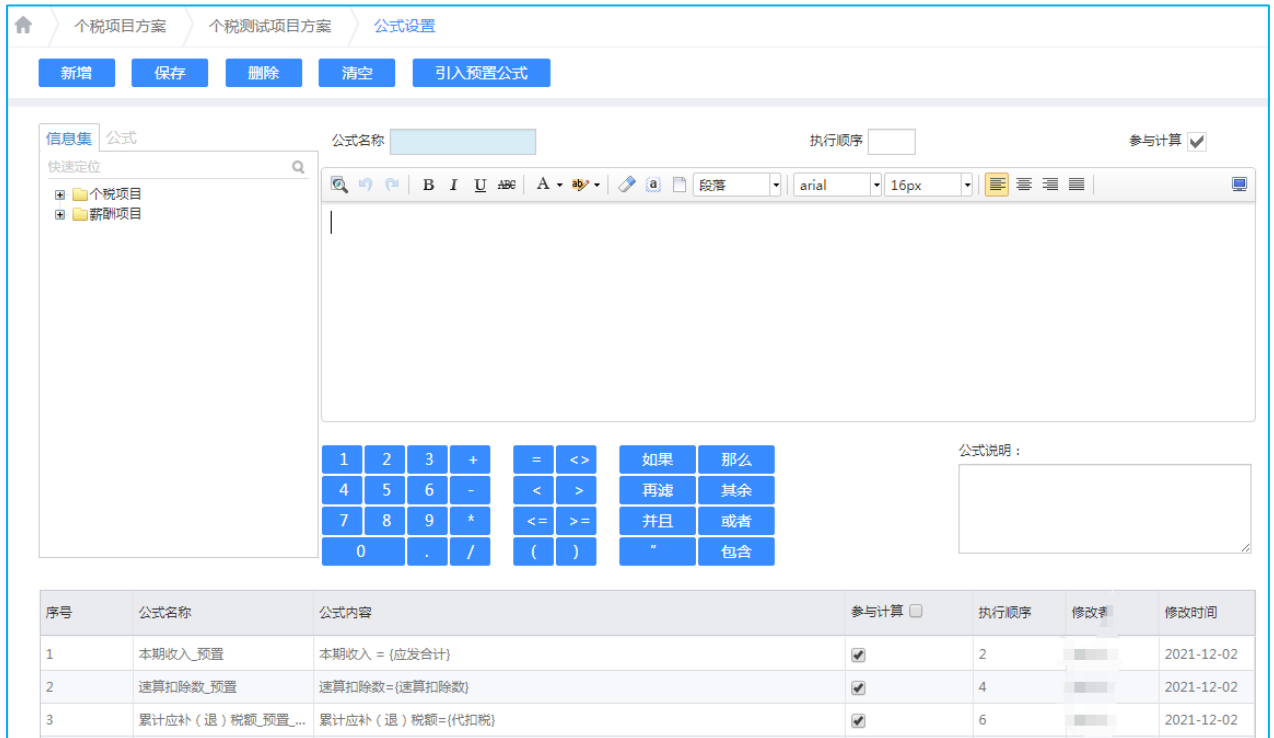
操作路径：【薪酬核算】->【个税服务】->【个税项目方案】

2. 操作说明

在使用传统方式算税和接口算税功能前，请预先设置好个税项目方案。

1、点击创建方案，以发薪业务组织和纳税单位维度创建个税项目方案，如发薪业务组织下的所有业务组织都适用该方案，则勾选包含下级。当某发薪业务组织有特殊情况，可单独创建个税项目方案。

2、公式设置：



- 个税项目：信息集数据源来自于个税项目方案中设置的[应用国家]对应的个税项目数据；为公式设置的等号左边值；
- 薪酬项目：信息集数据源来自于个税项目方案中设置的[发薪业务组织]对应的可使用薪酬项目数据；为公式设置的等号右边值；
- 引入预置公式：系统按照内置的个税项目和薪酬项目预置了相关公式，可参考使用；
- 公式设置说明：建立个税项目与薪酬项目的映射关系。建议可先直接引入预置公式，然后参考预置公式编辑修改符合本公司的业务场景；
- 场景举例说明：
 - ② 有一个工资计算规则，收入总额的薪酬项目命名为“应发合计”，则个税项目[本期收入]对应薪酬项目{应发合计}，公式设置效果就是：本期收入={应发合计}
 - ③ 有两个计算规则分别是工资和奖金，收入总额的薪酬项目也分别是两个，命名分别为“工资合计”、“奖金合计”，则个税项目[本期收入]对应薪酬项目{工资合计}和{奖金合计}，公式设置效果就是：本期收入={工资合计}+{奖金合计}

个税基础数据 > 个税项目 > 本期收入

保存 取消

▼ 基本信息

创建业务组织	<input type="text"/>	编码	sre
名称	本期收入	计税类型	提交初算
个税项目类别	税前收入	应用国家	提交初算
合并计税累加	<input checked="" type="checkbox"/>	拆分处理	获取结果
数据类型	数值	共享策略	提交和获取
状态	启用	系统预置	
备注	<input type="text"/>		

7.4 系统设置

7.4.1 个税数据权限

对用户设置纳税单位权限范围，涉及个税业务数据的菜单，如没有分配纳税单位权限，则业务列表数据不显示。

1. 操作路径

【系统设置】->【薪酬数据设置】->【个税数据权限】

2. 操作说明

具体功能详见章节”薪酬社保个税初始化->个税初始化流程及步骤->个税初始化操作说明->个税数据权限”。

7.5 基础设置

7.5.1 个税基础数据

在个税基础数据中，可以维护个税模块相关的基础资料，基础资料包括：个税项目类别、所得项目和个税项目。系统已预置常用的中国个税相关数据。

1. 操作路径

操作路径：**【系统设置】** -> **【薪酬数据设置】** -> **【个税基础数据】**

2. 操作说明

具体功能详见章节” 薪酬社保个税初始化-->个税初始化流程及步骤-->个税初始化操作说明-->个税基础资料”。

8 业薪一体化

业薪一体化可通过填报（抓取）、导入、集成业务数据，按客户需求快速生成提报单，并可前置分担核算的部分计算工作，提交结果数据给薪酬核算，从而形成业务和核算一体化处理。业薪一体化可降低专员的工作量，并提高业务流转的准确率。

8.1 业薪一体化业务流程

业薪提报的员工数据来源为员工薪酬档案的发薪任职，用户可自定义各种类型的提报项目并添加到提报方案，即可动态建模生成对应的提报单表样。系统预置 10 个薪酬基础数据，用于 F7 过滤类型的提报项目定义。

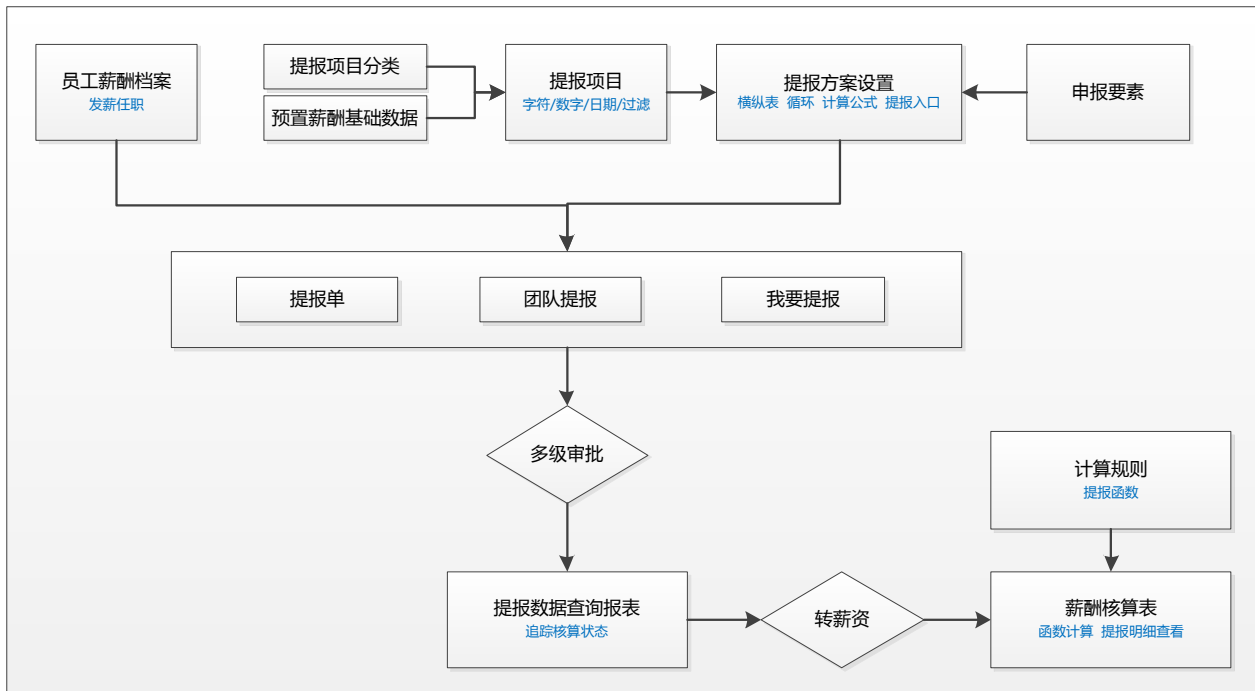
提报方案还支持如下配置：

- “是否启用申报要素” 来增加横向提报的提报单样式；
- “是否循环” 来定义一次申报支持多次转薪资的提报属性；
- 提报公式平台支持提报项目之间简单的公式配置；
- 定义提报的入口，分为专员提报、业务终端部门提报、员工提报三个入口。

用户在指定的入口创建提报单，填报、导入或集成数据，整单审批通过后，可在提报数据查询页面对分录数据分别执行转薪资操作。

转薪资的数据，根据提前在计算规则配置的函数逻辑，即可在核算表对应的核算期次计算取到同一员工的汇总值。

在提报数据查询和核算表上，可以双向追踪核算结果和提报明细。



基础设置

8.1.1 提报项目

提报项目用于设置业务数据提报的项目。按照业务组织维度创建提报项目，支持全局共享、分配共享、向下共享。通过将指定提报项目添加到提报方案中，可实现该提报方案下的提报单分录自定义按提报项目组合展示分录列头。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报项目】

2. 操作说明

共享策略：建议前期做好业务梳理，统筹管理的提报项目设置为全局共享，特有项目设置为分配共享。

数据类型：提报项目支持字符、数值、日期、F7 过滤的数据类型的配置，他们会映射在提报单分录该提报项目列是输入字符还是数字，是弹框选择日期还是选择指定内容。

提报项目的 F7 过滤类型，支持选择基础数据、行政组织、币别作为过滤项，应用在提报单分录该提报项目的弹框选择上，如图：

🏠 / 提报项目 / 提报项目F7类型

保存 取消

基本信息

编码	名称	创建业务组织	共享策略
F7类型	提报项目F7类型 CN	环球集团（本部）	向下共享

数据类型

数据类型	F7过滤	顺序
F7过滤	国籍	0

项目类型

提报项目分类
其它 8

其他

状态	是否系统预置
启用	<input type="checkbox"/>

8.1.2 申报要素

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础数据设置】->【薪酬基础数据】->【申报要素】

2. 操作说明

申报要素是基础数据，在此处创建的基础资料，会映射到提报单分录的可配置固定列“申报要素”列，成为过滤选择的申报项，用于支持横向选择申报内容，并对应适配其它提报项目的内容。

当申报要素预置大量申报项数据的时候，涉及指定用户看到其中某几个申报项数据，支持以系统管理员权限在【系统设置】->【公共基础数据】->【数据授权】下，按角色指定的过滤权限方案，为不同用户配置显示不同的过滤内容。

8.1.3 分类基础数据

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础数据设置】->【薪酬基础数据】->【提报项目分类】 / 【提报方案分类】 / 【申报要素分类】

2. 操作说明

标准产品预置提报项目分类、提报方案分类、申报要素分类基础数据，用于在使用提报项目、提报

方案、申报要素的时候，能分类查看、分类过滤。

8.1.4 预留基础数据

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础数据设置】->【薪酬基础数据】->【薪酬预留基础数据0-9】

2. 操作说明

标准产品预留 10 个薪酬基础数据，支持客户在此处自定义基础资料名称，并可与 F7 类型的提报项目建立关联，映射到提报单分录的弹出选择的过滤项上。

8.1.5 提报周期

提报周期：定义提报业务的周期，做为基础资料，需按照业务组织维度创建提报周期，支持全局共享、分配共享、向下共享；支持按“可维护”进行创建和编辑、按“可使用”进行查看。

注意：建议前期做好业务梳理，先定义规律的通用的提报周期，用于适配多个提报方案，统筹管理的提报周期设置为全局共享，特有的提报周期设置为分配共享。

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础数据设置】->【提报周期】

2. 操作说明

1) 提报周期列表

列表页面分为“可维护”与“可使用”2 个页签，展示用户的业务组织权限范围内的提报周期数据。在“可维护”页签，支持进行提报周期的创建与编辑。

- 创建：在“可维护”提报周期页签，点击【创建】，可进入表单创建页面；
- 编辑：点击可查看的提报周期编码链接，可进入表单编辑页面；
- 删除：勾选行数据，可删除未启用状态的提报周期；
- 启用/禁用：勾选行数据，可启用或禁用指定的 1 行或多行提报周期；

- 分配：做为基础资料，提报周期支持全局共享、分配共享或向下共享；
- 导出：支持导出当前页面选中的或全部的提报周期数据。

2) 提报周期表单

用户可按多种周期类型设置年度范围内的提报周期，并支持手动微调，避开公休日节假日。用户也可设置自动生成下一年的提报周期，以保证即使无人工干预，提报周期也可以一直有效的滚动生成下去。

(1) 表单头区域：

- 周期类型：支持创建年度、半年、季度、月度、半月的周期，与计算规则的周期类型保持一致；
- 初始化开始、结束日期：定义起始的提报周期开始、结束日期，做为自动生成下面多个提报周期的范围标准。下面的提报周期里，“日”与起始日一致，“月”按周期类型滚动生成；
当所选的初始化日期可能为月底最后一天时，提供参数判断；
- 自动生成下一年周期：提供参数设置，当系统时间已过完所有提报周期的时间点，支持按当前的配置自动生成下一年提报周期数据。此参数默认启用；
- 提前几期生成下一年周期：可设置提前几期自动触发生成下一年周期，为用户手工微调每个周期的日期预留提前期。鉴于年度范围内能生成的最多行数的可能性，此字段仅允许填写 ≥ 0 、 ≤ 23 的整数；

(2) 分录区域：

分录区域的按钮都在表单编辑状态下显示，除了【应用工作日历】有自己单独的权限项，其他按钮与表单编辑共用一个权限项。

- 是否隐藏历史数据：随着时间的推移，历史提报周期数据会衍生越来越多，提供该参数，可隐藏已过完系统时间的提报周期数据。此参数默认启用；
- 新增：在表单编辑状态下显示，可增加单行的提报周期；
- 删除：勾选行数据，可删除指定的 1 个或多个提报周期分录；
- 生成周期：可按表头的周期类型、初始化启用日期、初始化结束日期的设置，依次生成年度范围内的多条提报周期数据；
- 启用/禁用：勾选行数据，可启用或禁用指定的 1 个或多个提报周期分录；
- 应用工作日历：提供灵活的提报场景适配度，可按工作日历的公休日、节假日安排，自动向前或向后调整未来提报周期的结束日期，以避免公休日/节假日，助力有效的工作流转。由工作日历应用而刷新的提报周期分录，会打上已应用日历的状态；
- 分录编辑：分录上可以直接修改自动填充的开始、结束日期数据、可直接修改每行的状态。

8.2 专业应用

创建提报单及提报数据查询。

8.2.1 提报单

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报单】

2. 操作说明

按照组织+提报方案的维度创建提报单。

单据信息说明：

- 单据信息中的[行政组织]会影响函数取数匹配值，需注意创建维度；
 - 提报方案：可使用的值取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的方案，以及该行政组织的上级组织创建的方案；
 - 单据分录的字段列，分为固定列和动态列。固定列为编码、员工、行政组织、职位、币别、备注，可配置的申报要素固定列，其余动态列则根据所选的提报方案进行动态展示；
 - 单据分录的姓名范围：取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的员工。
 - 单据分录的币别：当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。
 - 单据分录的备注：备注按照常规使用习惯，自动置于最后一列。
 - 循环提报单中的分录，同一员工的数据发生时间不能交叉重复，新数据必须大于旧数据的发生日期。
 - 单据支持直接提交生效和提交工作流的两种方式进行审批；审批通过的提报单可在“提报数据查询”列表进行查看。
 - 审批通过的提报单可进行反审批，反审批后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据；已锁定的提报数据不允许反审批；
 - 审批中的提报单可进行撤回，撤回后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据。
 - 循环提报数据审批和反审批将校验是否有新数据存在，如果有更新的数据，则不允许审批和反审批。
-
- 注：移动端审批时支持单据分录明细查看。

支持页面实时计算；但若是公式设置应用了逻辑运算以及函数，需要手动点击计算。

8.2.2 提报数据查询

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报数据查询】

2. 操作说明

以提报明细行数据的维度查看所有状态的提报数据，并对提报数据进行转薪资。

列表支持锁定、解锁、转薪资、撤销转薪资、查看已核算操作。

注：进入查询列表时，需要先选择提报方案。

- 锁定：选择未锁定状态的记录，审批通过的单据默认为未锁定状态；锁定成功后，状态变更为“锁定”状态；
- 解锁：选择锁定状态的记录，解锁成功后，状态变更为“未锁定”状态；
- 转薪资：选择锁定状态的记录，对应维护转薪资期次，转薪资成功后，状态变更为“已转薪资”；已转薪资的数据可在薪酬核算时取数。
- 转薪资时，支持选择转到某个计算规则进行取数控制。非必选，不选择，则还是原逻辑，若选择，则控制仅此计算规则可取数。
对于循环提报数据，转薪资选择的期间为其起始转薪资期间，之后的每个核算期间都能取到值。对于循环提报数据，支持终止循环转薪资；
- 撤销转薪资：选择已转薪资状态的记录，撤销成功后，状态变更为“锁定”。已参与核算并进入核算审核状态的提报数据，不可撤销转薪资。
- 查看已核算：可以查看选中数据的提报项目所关联计算的计算规则、核算年月次等核算信息。

8.3 团队应用

8.3.1 团队提报

1. 操作路径

【专业应用】->【团队（门店）管理】->【团队提报】->【团队提报】

2. 操作说明

经理人为自己部门的员工进行提报。操作说明同 8.3.1 提报单。

8.3.2 团队提报数据查询

1. 操作路径

【专业应用】->【团队（门店）管理】->【团队提报】->【团队提报数据查询】

2. 操作说明

经理人为查看部门员工的提报数据，并可为他们执行转薪资的操作。

8.4 员工自助

8.4.1 我要提报

1. 操作路径

【员工自助】->【我的薪资】->【我要提报】

2. 操作说明

员工为自己进行提报申报。在此页面，用户只能选到自己。

8.5 提报共享

针对企业人力资源共享中心薪酬业务人员统一采集提报等前端业务数据，派发任务到各个业务终端填报处理，然后集中进行薪酬提报审核的场景。

薪酬共享提供标准化、规范化、任务化的薪酬提报审核、处理等操作，主要包括提报人配置、派发规则、提报派发向导、提报活动跟踪等功能。

- 提报人配置

为 HR 专员提供预置提报组织的提报人，支持设置默认提报人，便于后续派发规则配置引用。

- 派发规则

为 HR 专员提供派发的规则定义。主要包含定义需提报的组织范围、提报员工范围&预览、定义任务截止日期，用于派发时直接读取这些规则生成填报任务和相关要求。

- 提报派发向导

为 HR 专员提供提报任务派发流程化管理，以向导的形式引导用户逐步确认填报任务的提报组织范围、提报员工范围，生成提报单并预览填报任务，最后规范完成派发流程。

- 提报单（共享）

为 HR 专员提供个性化手工提报功能，支持循环及额度管理等提报流程。

- 提报数据查询（共享）

为 HR 专员提供所有在途提报明细数据查询功能，支持对提报数据进行锁定、转薪资、终止转薪资及整单处理等操作。

- 提报活动跟踪

为 HR 专员提供提报活动进度跟踪，查询跟进提报任务的填报、审核进度。支持调整 COD(截止日期)、催办通知提醒、变更处理人。

具体操作说明详见：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 人力资源共享系统操作手册》。

8.6 业务设置

本章节主要说明维护提报方案，及公式取数。

8.6.1 提报方案

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报方案】

2. 操作说明

(1) 提报方案

➤ 根据提报数据的业务类型和提报项目等维度，设置不同的提报方案；

- 提报对象：设置提报单的业务对象，可维护组织和员工（注：目前只支持员工）；
 - 提报方案应用群体：支持设置员工提报、专员提报、业务终端部门提报；
 - 添加提报项目：提报方案下的提报项目子页面，可为该方案添加所应用的项目。当存在已提交、审批中的提报单时，不可为提报方案添加删除提报项目；
 - 提报方案列表：受业务组织+行政组织权限控制。（注：这里有个潜在逻辑，提报单在选择可用的提报方案时，可选择上级行政组织创建的提报方案）；
 - 发生日期设置：可设置该方案下的提报数据是按“年月”显示、还是按“年月日”显示；
 - 发生日期保存和导入会校验要晚于任职生效日期。当发生日期设置为按“年月”显示时，保存和导入时会按当月月底最后一天校验；
 - 循环方案：可以指定提报方案为循环方案，其下面的提报数据支持每个核算周期直接取值。循环方案一旦勾选并存在提报单，不可禁用；
 - 是否启用申报要素：申报要素为提报单提供过滤选择的提报项目。勾选该选项，该提报方案下的提报单分录表会增加一个【申报要素】固定列，可选申报要素基础资料里的内容；不勾选该选项，该提报方案下的提报单分录表则不显示【申报要素】固定列。提报方案一旦启用并建立提报单后，该选项不可修改；
 - 额度模板：具体应用请参考第 10 章节 10.3 业务设置。
 - 多语言应用：提报方案只能按创建语种查看和编辑。
- ✓ 右侧边栏
- 提报项目：可添加提报项目，添加的提报项目将在提报单上作为分录列头动态展示；
 - 方案关联了额度模板，则右侧出现子页签：扣减配置交互优化，支持列表可编辑，减少操作步骤；
 - 公式设置：可为已添加的提报项目设置计算公式，增加显示 F7、日期类型的提报项目，信息集、函数，放开了逻辑判断条件，支持复杂的公式设置；
 - 提报周期：可关联提报周期基础数据，为方案下的提报数据指定周期和频次；
 - 循环维度：表单上指定循环方案后，右侧边栏可见循环维度设置的链接，可按“员工”、“员工+行政组织”、“员工+行政组织+职位”的多维度设置循环提报的鉴重标准；
 - 校验规则：可关联校验规则基础数据，为方案下的提报数据定义校验逻辑。特别说明：如果未找到需要使用的校验规则，请到【系统配置】->【公共基础数据】->【校验规则】中新增。具体操作方法请参看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册》。

（2）提报函数

提报方案中的公式设置，支持三个函数，可在提报公式中配置。

函数：取提报操作截止日期_启用申报要素（申报要素编码，值为空逻辑）

申报要素编码，字符型，录入申报要素编码；

值为空逻辑，当函数取不到值时的处理逻辑，可设置为 0 或 1，0 代表返回最早的日期，即 1900-01-01，1 代表返回最晚的日期，即 2199-12-31。

功能：用于启用申报要素的方案。根据提报数据执行操作的日期，用来匹配指定申报要素对应的提报周期的结束日期。

举例 1：执行提报操作的日期为 2022-01-18，匹配到存在周期数据（开始日期=2022-01-01、结束日期=2022-01-20），则：取提报操作截止日期_启用申报要素（Award, 1）=2022-01-20；

举例 2：执行提报操作的日期为 2022-01-22，匹配不到合适的周期数据，则取提报操作截止日期_启用申报要素（Award, 1）=2199-12-31。

函数：取提报操作截止日期_禁用申报要素（值为空逻辑）

值为空逻辑，当函数取不到值时的处理逻辑，可设置为 0 或 1，0 代表返回最早的日期，即 1900-01-01，1 代表返回最晚的日期，即 2199-12-31。

功能：用于未启用申报要素的方案。根据提报数据执行操作的日期，用来匹配该方案对应的提报周期的结束日期。

举例 1：执行提报操作的日期为 2022-01-18，匹配到存在周期数据（开始日期=2022-01-01、结束日期=2022-01-20），则：取提报操作截止日期_禁用申报要素（1）=2022-01-20；

举例 2：执行提报操作的日期为 2022-01-22，匹配不到合适的周期数据，则取提报操作截止日期_禁用申报要素（0）=1900-01-01。

函数：取假期考勤数据(项目，是否假期项目，组织全称，是否包含下级部门，相对提报期间)

项目：字符型，录入项目的名称或编码（录入编码可实现中英文语言切换计算）。

是否假期项目：布尔型，0 表示否，即项目是考勤项目；1 表示是，项目是假期项目。

组织全称：字符型，录入某组织全称，在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些组织的考勤汇总数据。

是否包含下级部门：布尔型，0 表示否，1 表示是。

相对提报期间：必录，录入 0，-1，-2 等整数值。根据提报的发生日期月份+参数值获得要取的已转薪资的期间。

功能：根据“是否假期项目”判断是从假期还是考勤已转到按行政组织汇总的数据中，取到员工在“组织全称”下不包含下级组织或包含下级组织的某假期/考勤项目的汇总值。

举例：员工张三转到薪资 2018 年 1 月 1 次的有三条汇总数据：（A1 和 A11 属于 A 公司（A 公司全称为：X 集团_A），A11 为 A1 下级部门，B1 属于 B 公司，且 B 公司为 A 公司的下级公司。）张三，A1 部门，节假日加班 8 小时 张三，A11 部门，节假日加班 4 小时 张三，B1 部门，节假日加班 6 小时。此时提报分录上员工发生日期为 2018 年 1 月，那么

公式 1：取假期考勤数据（“节假日加班”，0，“X 集团_A”，1，0），张三的计算结果为：12

公式 2：取假期考勤数据（“节假日加班”，0，“X 集团_A”，0，0），张三的计算结果为：0

公式 3：取假期考勤数据（“节假日加班”，0，“X 集团_A_A”，1，0），张三的计算结果为：12

公式 4：取假期考勤数据（“节假日加班”，0，“X 集团_A_A”，0，0），张三的计算结果为：8。

如果提报发生日期为 2018 年 2 月，则相对提报期间需要调整为-1，则能取到 2018 年 1 月的考勤/假期数据。

8.6.2 函数设置

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【薪酬业务设置】->【计算规则】->【薪酬提报函数】

2. 操作说明

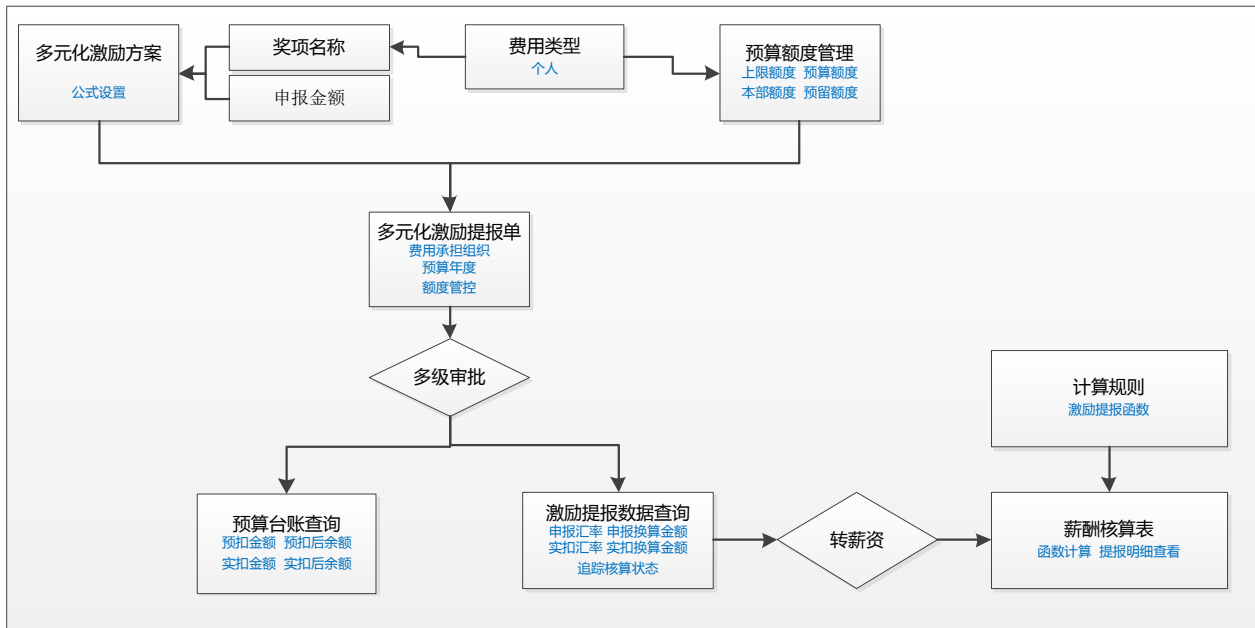
详见本手册 [4.5.3 章节（13）取薪酬提报函数](#)。

9 激励管理

激励管理是基于业薪一体化框架搭建的场景化的、支持额度管控的激励薪酬申报功能。

可通过填报、导入、集成激励薪酬数据，按客户需求快速生成激励提报单，并在提报过程中实现额度管控，提交结果数据给薪酬核算，从而形成业务和核算一体化处理。

9.1 激励管理业务流程



9.2 专业应用

对组织进行预算额度管理、创建多元化激励提报单并执行多级审批，并可在组织维度查看实时支出与结余、在员工维度按换算汇率查看每笔支出情况。

如下操作为未升级多元化激励额度管理的指南，如已升级，请参见 [10.5 章节 8612 升级多元化激励额度管理指南](#)

9.2.1 多元化激励提报单

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【激励管理】->【多元化激励提报】

2. 操作说明

按照组织+提报方案的维度创建提报单。

单据信息说明：

- 单据信息中的[行政组织]会影响函数取数匹配值，需注意创建维度；

- 提报方案：可使用的值取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的方案，以及该行政组织的上级组织创建的方案；
- 单据分录的字段列，分为固定列和动态列。固定列为编码、员工、行政组织、职位、币别、备注，预置动态列为奖项名称、申报金额，其余动态列则根据多元化激励方案自定义添加的提报项目进行动态展示；
- 单据分录的姓名范围：取单据信息中的业务组织+行政组织权限范围的员工。
- 单据分录的币别：当提报数据的币别与计算规则中的核算币别不一致时，核算时将自动换算为核算币别金额。
- 单据分录的备注：备注按照常规使用习惯，自动置于最后一列。
- 单据支持直接提交生效和提交工作流的两种方式进行审批；审批通过的多元化激励提报单可在“激励提报数据查询”列表进行查看。
- 审批通过的提报单可进行反审批，反审批后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据；已锁定的提报数据不允许反审批；
- 审批中的提报单可进行撤回，撤回后单据状态重置为“未提交”，可重新提交单据。

注：移动端审批时支持单据分录明细查看。

支持页面实时计算；但若是公式设置应用了逻辑运算以及函数，需要手动点击计算。

9.2.2 激励提报数据查询

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【激励管理】->【激励提报数据查询】

2. 操作说明

以提报明细行数据的维度查看所有状态的提报数据，并对提报数据进行转薪资。

列表支持锁定、解锁、转薪资、撤销转薪资、查看已核算操作。

注：进入查询列表时，需要先选择提报方案。

- 锁定：选择未锁定状态的记录，审批通过的单据默认为未锁定状态；锁定成功后，状态变更为“锁定”状态；
- 解锁：选择锁定状态的记录，解锁成功后，状态变更为“未锁定”状态；

- 转薪资：选择锁定状态的记录，对应维护转薪资期次，转薪资成功后，状态变更为“已转薪资”；已转薪资的数据可在薪酬核算时取数。
- 撤销转薪资：选择已转薪资状态的记录，撤销成功后，状态变更为“锁定”。已参与核算并进入核算审核状态的提报数据，不可撤销转薪资。
- 查看已核算：可以查看选中数据的提报项目所关联计算的计算规则、核算年月次等核算信息。

9.2.3 多元化激励额度管理（升级后不可见）

导入行政组织的预算额度并可进行额度调整，控制该组织的申报金额在允许的范围內。

升级后不可见，已合并到额度管理菜单。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【多元化激励额度管理】

2. 操作说明

- 预算额度管理页面为固定列表，行数据按照按【行政组织编码】+【费用类型】+【预算年度】进行唯一性标准识别；
- “上限额度”控制“预算额度”的最大值，如果“上限额度”为空，则不限制“预算额度”的值；
- “预算额度”是组织及下级组织的可支配额度；
- “本部额度”是本组织（本部门）可支配的额度；
- 系统预置“预留额度”，留作“本部额度”和向下级组织分配“预算额度”的缓冲，该字段默认隐藏，可在视图中将其设置为显示；
- 导入：预算额度管理支持覆盖导入。导入模板可选携带组织数据或不携带组织数据。下载导入模板时，可在列表页面按用户行政组织范围，选择组织层级进行下载；
导入支持导入历史查询；
- 导出：支持按选择导出和全部导出；
- 启用：启用支持启用当前组织和启用包含下级组织；
- 禁用：禁用当前组织，会将启用状态的下级组织一起禁用；
- 删除：允许删除未发生台账业务的行数据。一旦该行数据在台账导入【外部已用金额】或记录提报发生的预扣、实扣金额，则不允许删除该行数据；

- 预算额度管理预置隐藏字段【公司】【一级部门】【二级部门】【三级部门】，如需使用，需要到视图里将其设置为显示。

9.2.4 多元化激励台账查询（升级后不可见）

实时显示行政组织本部额度的支出和结余情况。

升级后不可见，已合并到台账查询菜单。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【预算台账查询】

2. 操作说明

- “预扣金额”、“预扣后余额”实时记录多元化激励提报单在提交时，组织预算的支出和结余情况；
- “实扣金额”、“实扣后余额”实时记录多元化激励提报单在审批通过时，组织预算的支出和结余情况；
- 导入：用于台账的初始化，可导入“外部已用金额”，直接记录到“实扣金额”中；
- 导入记录：系统提供台账导入初始化的记录，以备查看。

9.3 业务设置

本章节主要说明维护多元化激励方案，及计算规则的激励函数取数。

9.3.1 激励提报方案

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【激励管理】->【激励提报方案】

2. 操作说明

预置【多元化激励方案】，针对性用于多元化激励提报业务。同样支持新建。

- 提报对象：设置提报单的业务对象，可维护组织和员工（注：目前只支持员工）。
提报方案应用群体：支持设置员工提报、专员提报、业务终端部门提报。

- 发生日期设置：可设置该方案下的提报数据是按“年月”显示、还是按“年月日”显示。预置的【多元化激励方案】默认按“年月”显示。
- 发生日期保存和导入会校验要晚于任职生效日期。当发生日期设置为按“年月”显示时，保存和导入时会按当月月底最后一天校验；

右侧子页签：

- 提报项目子页签，可为该方案添加所应用的项目。当存在已提交、审批中的提报单时，不可为提报方案添加删除提报项目。其中，已经预置【奖项名称】和【申报金额】，因为在上面做了额度管控的代码管理，这 2 个预置提报项目不可删除。若是新建的方案，则不控制。
 - 提报项目显示顺序：可以设置提报项目的显示顺序，序号用于显示在多元化激励提报单的分录【发生日期】列向左，【备注】列向右中间动态列的排列顺序。
- 方案关联了额度模板，则右侧出现子页签：扣减配置交互优化，支持列表可编辑，减少操作步骤；
- 公式设置子页签：可为已添加的提报项目设置计算公式，增加显示 F7、日期类型的提报项目，信息集、函数，放开了逻辑判断条件，支持复杂的公式设置；
- 提报周期：可关联提报周期基础数据，为方案下的提报数据指定周期和频次；
- 校验规则：可关联校验规则基础数据，为方案下的提报数据定义校验逻辑。特别说明：如果未找到需要使用的校验规则，请到【系统配置】->【公共基础数据】->【校验规则】中新增。具体操作方法请参看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册》
- 多语言应用：预置的多元化激励方案仅支持按简体中文种查看和编辑。
- 关联了额度模板的情况，可支持选择，在创建激励提报单，是否显示提报单可用余额。

9.3.2 函数设置

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【薪酬业务设置】->【计算规则】->【计算公式】->【取激励提报函数】

2. 操作说明

详见本手册 [4.5.3 章节（14）取激励提报函数](#)。

9.4 基础设置

9.4.1 预置提报项目

激励管理预置场景化提报项目：“奖项名称”和“申报金额”，不可删除。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【激励管理管理】->【提报项目】

2. 操作说明

系统预置默认根组织创建、全局共享的提报项目，用于开发激励管理专用的额度管控和函数。

作为基础资料，补丁升级后，预置的提报项目会去识别企业的根组织，请自行启用它们，才能和企业的根组织建立关联。

编码	名称	类型	说明
AwardName	奖项名称	F7 过滤	关联系统预置的基础数据“奖项名称”，属于系统预置的“个人”费用类型
SubmitAmount	申报金额	数值	触发多元化激励额度扣减的提报项目

9.4.2 预置薪酬基础数据

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础数据设置】->【薪酬基础数据】->【费用类型】

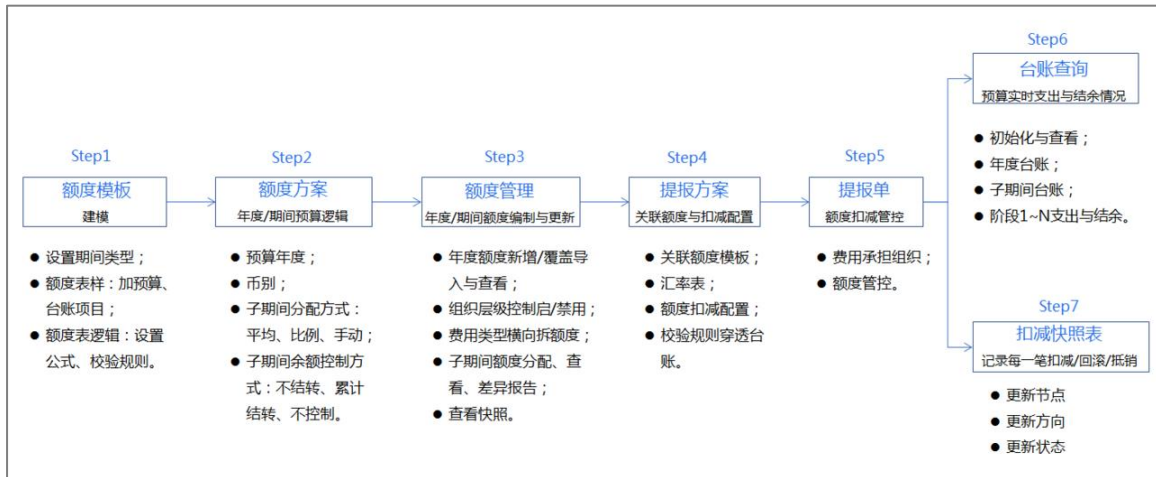
2. 操作说明

预置的用于额度扣减识别的基础数据。系统预置 1 个“个人”基础资料。

10 额度台账

10.1 额度台账业务流程

额度台账功能协作企业进行年度专项的额度管理，帮助专员在系统中记录预算额度确定的结果、并进行预算执行跟踪与分析。



10.2 专业应用

10.2.1 创建组织额度及调整组织额度

针对年度额度，此处用于导入行政组织的年度额度、并进行年度额度调整；

针对子期间额度，此处可导入手工调整的子期间额度；可进行子期间额度调整、查看；并可查看年度额度与子期间额度总计的差异。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【额度管理】

2. 操作说明

➤ 列表信息

- ✓ 额度方案选择：第一次使用额度管理功能，必须先选择额度方案。额度方案的选择框被置于当前列表上，系统记录用户上一次的选择，下一次打开时默认携带上一次选择的额度方案。

✓ 列表展示：额度管理页面为动态列表，选择额度方案后，将其模板所设置的额度项目默认携带显示，则为当前方案下的预算额度表的表样。用户也可在页面设置方案下增加相关的组织字段显示。

✓ 列表默认固定列字段：

“行政组织编码”、“行政组织名称”为列表的基准列，作为额度导入的识别条件；

“行政组织类型”、“所属公司”、“所属部门”、“备注”为参考列，作为对行政组织附加的属性说明；

✓ 同一个组织在同一个“费用类型”下，只能存在一行额度数据；

✓ 系统默认按序号从左至右显示额度模板下添加的“额度项目”。

➤ 列表操作

✓ 年度额度导入：在当前额度方案的页面下，点击【导入】->【年度额度导入】，可下载当前额度方案的导入模板，导入其年度的预算额度。导入时行数据按【行政组织名称】+【费用类型】进行唯一识别导入，如果行政组织名称重复，则需增加行政组织编码的校验。在额度模板设置的公式设置与校验规则在导入时进行相应的计算与校验。

✓ 子期间额度导入：当当前的额度方案设置“额度的分配方式”为“手工录入”时，可导入其子期间额度。导入时，系统校验组织年度额度是否存在，如不存在，则不可导入该组织的子期间额度；系统还校验组织的子期间额度总计不可大于其年度额度。

✓ 导入记录：分页签展示，可分别查看导入的年度额度记录和子期间额度记录。

✓ 启用：启用支持启用当前组织和启用包含下级组织。

✓ 禁用：禁用当前组织，会将启用状态的下级组织一起禁用。

✓ 删除：允许删除未产生台账记录的行数据。一旦一行组织额度在台账导入了外部已用金额、或记录了支出、结余台账，则不允许删除。

✓ 子期间额度分配：当当前的额度方案设置“额度的分配方式”为“平均分配”或“按比例分配”时，勾选组织额度行数据，点击【子期间额度分配】，默认按照分配方式将年度额度分摊到每个子期间，并支持手动调整；

✓ 子期间额度查询：勾选组织额度行数据，点击【子期间额度查询】，可查看分配到每个子期间的额度数据；

✓ 子额度差异报告：勾选组织额度行数据，点击【子期间额度查询】，可查看子期间额度汇总值与年度额度是否存在差异。

10.2.2 提报扣减

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报单】/【提报数据查询】

2. 操作说明

➤ 单据头基本信息

- ✓ 在创建提报单，选择提报方案的时候，如果提报方案是关联了额度模板的，则增加显示“费用承担组织”、“预算年度”、“费用类型”。
- ✓ 费用承担组织对应额度管理表的行政组织；
- ✓ 预算年度自动携带系统时间对应的预算年度；
- ✓ 如果组织额度有多个费用类型，则可选费用类型，否则自动携带唯一的费用类型。

➤ 提交、审批通过在提报单上的扣减实现

系统根据提报方案上的扣减配置，在相应的提交、审批通过流程节点，计算当前提报单的指定扣减的提报项目汇总值，是否超过关联的额度项目的可用额度，未超过，则允许流程继续；超过，则提交或审批失败，给与相应的提示。

➤ 锁定、转薪资在提报数据查询页面上的扣减实现

系统根据提报方案上的扣减配置，在锁定、转薪资流程节点，计算当前提报数据查询页面执行操作的指定扣减项目汇总值，是否超过关联的额度项目的可用额度，未超过，则允许流程继续，超过，则锁定或转薪资失败，给与相应的提示。

10.2.3 扣减快照表（提报）

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【扣减快照表】

2. 操作说明

系统客观记录所有提报数据扣减、回滚、抵销额度的情况，可进入“扣减快照表”按额度模板进行查看。

如需查询指定的额度扣减数据，也可到【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【台账查询】

->【年度查询】下，勾选 1 行或多行台账数据，点击【查看快照】进行明细的查看。

10.2.4 扣减快照表（薪酬总额）

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【扣减快照表】

2. 操作说明

系统客观记录所有薪酬核算数据扣减、回滚、抵销额度的情况，可额度模板进行查看。

如需查询指定的额度扣减数据，也可到【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【台账查询】->【年度查询】下，勾选 1 行或多行台账数据，点击【查看快照】进行明细的查看。

10.2.5 支出明细（提报）

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【支出明细（提报）】

2. 操作说明

支出明细（提报）中，可查看每个费用承担组织、每个员工、每个额度项目、每个费用类型的最终扣减数据。与快照相比，只记录最终数据，中间的扣减、回滚、抵扣明细不展示。

进入页面选择要查看额度的额度模板后可展示详细信息，可通过页面设置方案选择需要展示内容。

10.2.6 支出明细（薪酬总额）

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【支出明细（薪酬总额）】

2. 操作说明

支出明细（薪酬总额）中，可查看每个费用承担组织、每个员工、每个额度项目、每个费用类型的最终扣减数据。与快照相比，只记录最终数据，中间的扣减、回滚、抵扣明细不展示。

进入页面选择要查看额度的额度模板后可展示详细信息，可通过页面设置方案选择需要展示内容。

10.2.7 台账查询

系统在台账查询页面客观记录所有组织额度的支出、结余的实时情况。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【台账查询】

2. 操作说明

进入页面，必选“额度模板”，根据额度模板下设置为“台账查询显示”的额度项目默认显示额度项目、根据额度模板下关联配对的台账项目，按顺序号默认序列显示支出、结余台账项目。

- 初始化：可导入未在系统流程中扣减的、也需要计入额度支出的外部已用金额。外部已用金额导入匹配额度项目、费用类型、预算年度匹配识别。外部已用金额的导入为累计计算的。
- 导入记录：记录外部已用金额每次导入的记录。
- 查看外部已用金额：勾选行数据，可查看该行额度项目的外部支出情况。
- 查看快照：勾选 1 行或多行台账数据，点击【查看快照】可查看明细的额度扣减情况。

10.2.8 额度调整

对已有的额度需要进行调整时，可使用额度调整功能发起额度调整，审批生效后可将调整后的额度写入额度管理表中，所有额度调整可保存历史便于查询

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【额度管理】

【专业应用】->【薪酬核算】->【薪酬核算】->【核算向导】

2. 操作说明

额度管理-额度调整功能：

在额度管理页面，点击【额度调整】功能，进入额度调整页面，页面会根据额度方案的期间类型确定是否会展示子期间分录表。按表格要求填写调整后的额度值。

保存：保存填写或调整的额度调整单中的信息

提交 workflow：额度调整单通过 workflow 进行审批，审批通过后额度数据更新为调整后的金额。

提交生效：额度调整单中的调整值直接生效，度数据更新为调整后的金额。

取消：不保存对额度调整单中数据的修改。

核算向导—额度调整功能：

详细操作路径如下：**【核算向导】—【第三步：薪酬核算】—【功能按钮：薪酬总额管控】—【功能按钮：查看薪酬总额管控结果】**，在弹出的薪酬总额管控结果表中点击**【额度调整】**功能，系统会弹出额度调整页面。具体操作与额度管理—额度调整功能一致。

10.2.9 发薪额度执行分析

面向预算专员和管理者的发薪额度执行分析。图形化展示组织预算及执行情况等信息，展示总费用使用情况，各部门、各费用类型使用情况，并且用户可以通过过滤条件对发薪预算额度体系和业务模型进行数据钻取。

1. 操作路径

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【发薪额度执行分析】

2. 操作说明

● 年度总额执行监控

提供标准产品预置的薪酬总额额度模板当年的年度总额执行情况（可更改数据源），直观呈现当前年度的已使用额度、剩余额度、是否超额等；

该部分有三个卡片信息：

卡片一：驾驶舱仪表盘，按百分比展示当前的额度执行百分比。

卡片二：展示具体年度总额、已使用额度、剩余额度、超额；

卡片三：展示部门的管控预警，识别当前年度超额部门数，未超额部门数。

● 当期总额执行监控

同年度总额执行监控卡片布局，只是数据来源查额度模板子期间的数据，若额度模板无子期间，则无数据展示。

● 部门额度执行详情

展示全局过滤下一级部门的额度情况，每个卡片是当前组织且包含下一级额度的汇总。支持按行政组织逐级钻取下级组织情况、联动相应发生和余额。

该部分有六个卡片信息：

卡片一：下级部门额度使用情况，以堆叠柱状图展示部门的已使用、未使用、超额数据。支持钻取与联动、跳转功能，涉及联动卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下级部门额度使用详情，以基础表格形式展示部门额度使用详情，是否良好、预警和超额。与卡片一对应。

卡片三：额度结构分析，以饼图形式展示各个额度项目之间的占比情况。

卡片四：额度执行明细，以基础表格形式展示额度项目使用详情，是否良好、预警和超额。与卡片三对应。

卡片五：额度项目实际执行情况，以分组堆叠柱状图展示各个部门，各个额度项目的实际执行情况。

卡片六：近三年额度执行对比分析，以多折线图展示近三年的额度执行对比。

10.2.10 激励额度执行分析

面向预算专员和管理者的激励额度执行分析。图形化展示组织预算及执行情况等信息，展示总费用使用情况，各部门、各费用类型使用情况，并且用户可以通过过滤条件对激励预算额度体系和业务模型进行数据钻取。

1. 操作路径

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【激励额度执行分析】

2. 操作说明

● 年度总额度执行监控

提供标准产品预置的多元化激励额度模板当年的年度总额执行情况（可更改数据源），直观呈现当前年度的已使用额度、剩余额度、是否超额等；

该部分有三个卡片信息：

卡片一：驾驶舱仪表盘，按百分比展示当前的额度执行百分比。

卡片二：展示具体年度总额、已使用额度、剩余额度、超额；

卡片三：展示部门的管控预警，识别当前年度超额部门数，未超额部门数。

- 部门额度执行详情

展示全局过滤下一级部门的额度情况，每个卡片是当前组织且包含下一级额度的汇总。支持按行政组织逐级钻取下级组织情况、联动相应发生和余额。

该部分有六个卡片信息：

卡片一：下级部门额度使用情况，以堆叠柱状图展示部门的已使用、未使用、超额数据。支持钻取与联动、跳转功能，涉及联动卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下级部门额度使用详情，以基础表格形式展示部门额度使用详情，是否良好、预警和超额。与卡片一对应。

卡片三：专项费用结构分析，以饼图形式展示各个费用类型之间的占比情况。

卡片四：专项费用使用详情，以基础表格形式展示各个费用类型的使用详情，是否良好、预警和超额。与卡片三对应。

卡片五：专项费用实际执行情况，以分组堆叠柱状图展示各个部门，各个费用类型的实际执行情况。

卡片六：近三年额度执行对比分析，以条形图展示近三年的额度执行对比。

10.3 业务设置

维护额度模板、额度方案。

10.3.1 额度模板

额度模板用于结合企业实际预算额度业务，定义额度期间类型、设计额度表的表样、并设置额度计算与校验的关系。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【额度模板】

2. 操作说明

➤ 额度模板列表

查看并创建新的额度模板，并支持启用、禁用功能。

勾选 1 行，点击【复制】按钮，可复制额度模板。

➤ 额度模板表单

期间类型：设置年度额度的期间类型，可设置“年度”、“年度+半年”、“年度+季度”、“年度+月度”，系统将按照不同的类型生成相应的子期间额度。如果期间类型为“年度”，则无子期间功能。

额度类别：目前系统支持“提报预算”和“激励预算”。提报预算适用于提报单的额度管控、激励预算适用于激励提报的额度管控。

➤ 额度项目子页签

点击表单右侧的“额度项目”链接，可进入“额度模板_额度项目”页面。

点击【添加】按钮，可添加额度项目，添加的额度项目将成为“额度管理”页面的列头；

勾选 1 行或多行，点击【设置】按钮，可进行如下设置：

顺序：设置额度项目在“额度管理”页面从左至右的默认显示顺序；

是否必录：控制额度项目在额度导入时是否必录；

参与子期间额度分配：只有期间类型为**非**“年度”的模板下的额度项目可以设置此参数，控制额度值是否按设置分配到子期间；

台账查询是否显示：控制额度项目是否在“台账查询”页面显示。

➤ 台账项目关系设置子页签

点击表单右侧的“台账项目关系设置”链接，可进入“额度模板_台账项目关系设置”页面。

点击【新增】按钮，可新增一行空白单元格，分别在额度项目、支出台账项目和结余台账项目单元格中点击 F7 按钮，配置额度项目和台账项目间的关系；

选中行，点击【删除】按钮，可删除选中的额度与台账项目关系设置。

➤ 公式设置子页签

点击表单右侧的“公式设置”链接，可进入“公式设置”页面。

此处可设置额度项目之间的计算关系、并可根据组织信息集进行相应的条件计算设置。

设为计算值的额度项目，将不会在导入模板中显示。

➤ 校验规则子页签

点击表单右侧的“校验规则”链接，可进入“额度模板校验规则”页面。

点击【添加】按钮，可添加类别为“额度校验规则”的校验规则。

点击【设置】按钮，可设置校验规则的执行顺序。

此处用于选择额度导入时的校验条件、校验方式、提示语。额度校验规则仅支持强控的控制方式。

10.3.2 额度方案

此处用于定义年度范围内通用的币别、生失效日期、额度分配方式、余额控制方式等额度管理属性。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【额度方案】

2. 操作说明

➤ 额度方案列表

查看并创建新的额度方案，并支持启用、禁用功能。

生成下一年度方案：勾选 1 行，点击【生成下一年度方案】按钮，可携带数据复制生成下一年度的额度方案。

分配子额度比例：勾选 1 行或多行期间类型一致、子额度分配方式为“按比例分配”的额度方案行，点击【分配子额度比例】，可自定义该额度方案的子额度分配比例。

➤ 额度方案表单

✓ 编码与名称：选择额度模板和预算年度，系统自动组合生成额度方案的编码和名称。

✓ 生失效日期：生效日期默认当天，可手工调整，失效日期不可手工修改，系统取“生效日期+1 年”显示失效日期。

✓ 子期间额度分配方式：当期间类型为非“年度”时，此参数可设置。用于设置额度子期间额度的分配方式，如出现分配后的多余额度，则将其转入最后一个子期间。系统提供 3 种分配方式，1、平均分配：为每个子期间平均分配额度；2、按比例分配：可为每个子期间分配额度比例；3、手工录入：需手动调整每个子期间。

✓ 子期间余额结转方式：当期间类型为非“年度”时，此参数可设置。用于设置额度子期间余额的结转方式。系统提供 3 种分配方式，1、年度总额：按年度额度的生失效时间范围判断，余额皆使用；2、累计结转：当期有余额，可以结转到下期使用；3、不结转：仅当期可用，过期则额度失效。

10.3.3 提报方案

此处介绍提报方案中引入额度管控的业务操作。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬核算】->【提报管理】->【提报方案】

2. 操作说明

➤ 提报方案表单

✓ 额度模板：相比 8.6.1.2 版本，提报方案增加非必填的“额度模板”字段，如不选择模板，则此提报方案没有额度限制；如选择模板，则为此提报方案关联额度控制。

✓ 提报单可用余额：关联了额度模板的情况，可支持选择，在创建提报单，是否显示提报单可用余额。

✓ 汇率表：当选择了“额度模板”后，页面同时显示“汇率表”字段，默认携带系统预置汇率表，支持调整。汇率表用于额度扣减时转换额度币别和提报币别使用。

➤ 扣减配置子页签

当选择额度模板后，查询状态的提报方案表单右侧，可见“扣减配置”链接。点击该链接，可打开“额度扣减配置”页面。

✓ 点击【新增】按钮，可直接在列表进行编辑。

✓ 可添加关联的额度模板下启用状态的数值类额度项目、并关联选择支出、结余台账项目；

✓ 系统支持设置多层扣减节点，当前扣减节点可选“提交”、“审批通过”、“锁定”、“转薪资”，建议设置 1 或 2 层扣减节点，针对财务预算的预扣、实扣。

✓ “回滚节点”与“抵销节点”为系统根据扣减节点自动携带，用于展示额度回滚或抵销的相应节点。

10.4 基础设置

10.4.1 维护额度台账项目分类

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬基础设置】->【薪酬基础数据】->【额度台账项目分类】

2. 操作说明

额度项目项目分类：用于对下述额度项目与台账项目分类使用，便于在查询的时候统一调取一批项目，支持全局共享、分配共享、向下共享。

10.4.2 维护额度项目

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【额度项目】

2. 操作说明

额度项目：设置额度管理中记录额度值或额度相关说明的项目。按照业务组织维度创建额度项目，支持全局共享、分配共享、向下共享，可设置数值型或字符型项目。

注意：建议前期做好业务梳理，统筹管理的额度项目设置为全局共享，特有项目设置为分配共享。

10.4.3 维护台账项目

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【台账项目】

2. 操作说明

台账项目：额度发生扣减时记录额度支出与结余数值的项目，分为“支出台账项目”、“结余台账项目”需与额度项目在扣减设置时关联后配合使用。支持全局共享、分配共享、向下共享，仅可设置数值型。

注意：建议前期做好业务梳理，统筹设计与额度项目匹配的支出、结余台账项目，如果是多级扣减，要预设多对支出、结余台账项目，并在共享设置上与匹配的额度项目保持一致。

10.4.4 费用类型

费用类型是额度管理页面的一个固定列头，在此处增加的费用类型，在额度管理页面导入时，可选择使用，便于组织额度做更细的分类。

1. 操作路径

【专业应用】->【系统设置】->【薪酬数据设置】->【薪酬基础数据】->【费用类型】

2. 操作说明

该基础资料支持全局共享、分配共享、向下共享。系统基于 8612 历史数据，预置“个人”费用类型。

10.5 8612 升级多元化激励额度管理指南

8.8 及其以后版本为 8612 的多元化激励额度管理提供升级能力。

1. 操作路径

【专业应用】->【薪酬管理】->【额度台账】->【多元化激励额度管理】，提供【升级】按钮。

- 如果不执行升级，用户可继续使用多元化激励额度管理功能，并直接为多元化激励提报使用；
- 如果选择执行升级，系统迁移多元化激励额度管理的相关数据至【额度台账】->【额度管理】，选择额度方案为“多元化激励管理_YYYY”进行查看和操作；系统迁移多元化激励台账查询的相关数据至【额度台账】->【台账查询】，选择额度模板为“多元化管理”进行查看和操作。

2. 操作说明

- 进入【多元化激励额度管理】页面，可见【升级】按钮，点击先提示注意事项，点击【确定】即开始执行升级。
- 升级执行完毕后，罗列数据迁移至“多元化激励额度管理”模板的哪些“额度方案”上及生成多少条额度数据、台账数据、额度扣减数据。用户可按此信息在【额度管理】、【台账查询】、【扣减快照表】上做相应的查询和使用。
- 后续用户继续使用新一年的多元化激励额度管理，需自行在【额度方案】页面创建新的年度多元化激励额度方案。

升级执行完毕后，放开【薪酬管理】->【激励管理】->【激励方案】下自建激励方案的功能，用户可自行创建新的激励类提报方案，并选择是否关联额度扣减使用。

11 配置数据迁移

配置数据迁移是一个由平台提供系统配置迁移工具，可将源环境的配置项迁移到目标环境中，一般在项目实施时使用（s-HR V8.8 及其以后版本支持该工具）。薪酬领域可支持以下配置通过配置迁移工具进行迁移：

配置项	说明	前置步骤	后置相关	注意事项
薪酬信息集和计算公式配置	<p>迁移内容： 计算规则下薪酬项目的引用关系及设置的属性、计算公式、薪酬信息集。</p> <p>导出脚本适用场景： 支持所有场景的脚本导出。</p> <p>导入脚本适用场景： 仅支持目标计算规则和源计算规则的名称和编码相同的场景。</p> <p>导入脚本前准备：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请确保已在目标环境创建所需的计算规则； 2. 请确保会使用到的薪酬项目（编码和名称与源环境的相同）、结构配置、函数、变量、临时表在目标环境中已创建或迁移。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请确保已创建所需计算规则； 2. 请确保会使用到的薪酬项目、结构配置、函数、变量、临时表已创建或迁移。 	<p>方式一：在配置数据迁移界面导入脚本</p> <p>路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】</p> <p>方式二：在计算规则界面迁入</p> <p>路径：【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【计算规则】</p>	<p>其他迁移场景使用：若存在目标计算规则和源计算规则名称或编码不同场景，请在“薪酬核算-薪酬业务设置-计算规则”下使用【迁入规则】功能进行迁入。</p>
提报方案配置迁移	<p>迁移内容： 1. 提报方案下提报项目的引用关系及设置的属性、计算公式、提报周期、循环维度；2. 迁入提报方案的同时会迁入其依赖的基础资料：提报方案分类、申报要素、申报要素分类、提报周期。</p> <p>导出脚本适用场景： 找到与源方案的编码和名称匹配的目标方案，则</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保“是否启用申报要素”、“循环方案”参数在源方案和目标方案一致，否则迁移中断；2. 已完成基础资料：提报项目、提报项目分类的迁 	<p>方式一：在配置数据迁移界面导入脚本</p> <p>路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】</p> <p>方式二：在提报方案界面迁入</p>	<p>其他迁移场景使用：若存在目标方案和源方案编码或名称不同场景，请在“薪酬核算-提报管理-提报方案”下使用【迁入方案】功能进行迁</p>

	更新目标方案，找不到与源方案的编码和名称匹配的目标方案，则新增目标方案。 导入前准备： 1. 确保“是否启用申报要素”、“循环方案”参数在源方案和目标方案一致，否则迁移中断； 2. 已完成基础资料：提报项目、提报项目分类的迁移和维护； 3. 若需迁移提报信息集，需先完成对应结构配置的迁移。	移和维护； 3. 若需迁移提报信息集，需先完成对应结构配置的迁移。	路径： 【薪酬核算】 → 【提报管理】 → 【提报方案】	入。注意：通过平台配置迁移迁入的仅支持提报项目和公式迁入，但通过 【迁入方案】 入口可支持提报项目、公式、提报周期和循环维度的迁入。
提报方案分类	提报方案配置相关的基础资料，已被提报方案关联引用的内容会随方案一起迁移，也可单独迁移。	无	路径： 【系统设置】 → 【运维服务】 → 【配置数据迁移】	
申报要素	提报方案配置相关的基础资料，已被提报方案关联引用的内容会随方案一起迁移，也可单独迁移。	需先迁移申报要素分类	路径： 【系统设置】 → 【运维服务】 → 【配置数据迁移】	
申报要素分类	提报方案配置相关的基础资料，已被提报方案关联引用的内容会随方案一起迁移，也可单独迁移。	无	路径： 【系统设置】 → 【运维服务】 → 【配置数据迁移】	
提报周期	提报方案配置相关的基础资料，已被提报方案关联引用的内容会随方案一起迁移，也可单独迁移。	无	路径： 【系统设置】 → 【运维服务】 → 【配置数据迁移】	

11.1 薪酬信息集和计算公式迁移步骤

11.1.1 导出薪酬信息集和计算公式脚本

路径：**【系统设置】**→**【运维服务】**→**【配置数据迁移】**

操作说明：

在需迁移的源环境中：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 选择配置项【薪酬信息集和计算公式配置】；
- 3) 点击【选择导出数据】字段的【选择+】按钮，在弹窗中选中需要导出计算公式所属的计算规则，点击确认；
- 4) 点击【导出脚本】功能按钮，在弹窗中设置导出脚本的加密密码；
- 5) 通过以上操作，需要迁移的薪酬信息集、计算规则下的薪酬项目引用关系和计算公式的脚本已导出完成。

迁入前的准备工作：

- 1) 请确保已在目标环境创建所需的计算规则——需手动创建；
- 2) 请确保会使用到的薪酬项目（编码和名称需相同）——通过薪酬项目导入模板导入或手动创建；
- 3) 结构配置、函数、变量、临时表在目标环境中已创建或迁移。

迁入薪酬信息集和计算公式

迁入薪酬信息集和计算公式有两种方式，分别适用于不同的场景：

方式一：在配置数据迁移界面导入脚本，该方式适用于目标环境和源环境中计算规则的编码和名称一一对应的场景；

方式二：在计算规则界面导入，该方式使用于目标环境和源环境中计算规则的编码和名称可能不同或不是一一对应的场景。

两种方式的操作方法分别如下：

➤ **方式一：在配置数据迁移界面导入脚本**

路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】

操作说明：在需迁移的目标环境中做如下操作：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 点击【导入脚本】功能按钮，在弹窗中输入导入脚本文件的密码并确认；
- 3) 系统即会将文件中相关内容导入目标环境中，其中薪酬信息集导入薪酬信息集中，计算公式和薪酬项目引用关系及属性会导入目标环境中相同编码和名称的计算规则下。

➤ **方式二：在计算规则界面迁入**

路径：【薪酬核算】→【薪酬业务设置】→【计算规则】

操作说明：在需迁移的目标环境中做如下操作：

- 1) 进入计算规则列表界面；
- 2) 点击【迁移规则】按钮；
- 3) 在弹窗中点击【点击上传】按钮，上传准备好的脚本，并输入密码，点击开始解析；
- 4) 在第三步中选择是否要迁移薪酬信息集；
- 5) 在第四步中为解析出来的源计算规则设置需要导入的目标计算规则；
- 6) 设置完成后点击第五步【迁入】按钮，系统将执行迁入计算规则功能；
- 7) 迁入完成后可在第五步查看迁入情况并下载导入结果日志查看迁入详细情况；

11.2 提报方案配置迁移步骤

11.2.1 导出提报方案配置脚本

路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】

操作说明：

在需迁移的源环境中：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 选择配置项【提报方案配置迁移】；
- 3) 点击【选择导出数据】字段的【选择+】按钮，在弹窗中选中需要导出的提报方案，点击确认；
- 4) 点击【导出脚本】功能按钮，在弹窗中设置导出脚本的加密密码；
- 5) 通过以上操作，需要迁移的提报方案及其相关的基础资料的脚本已导出完成。

迁入前的准备工作：

- 1) 确保“是否启用申报要素”、“循环方案”参数在源方案和目标方案一致，否则迁移中断；
- 2) 已完成基础资料：提报项目、提报项目分类的迁移和维护；
- 3) 若需迁移提报信息集，需先完成对应结构配置的迁移。

迁入提报方案配置

迁入提报方案配置两种方式，分别适用于不同的场景：

方式一：在配置数据迁移界面导入脚本，该方式适用于目标环境和源环境中计算规则的编码和名称一一对应，且仅迁移提报项目和公式的场景；

方式二：在计算规则界面导入，该方式使用于目标环境和源环境中计算规则的编码和名称可能不同或不是一一对应的场景，或需导入申报要素等其他资料的场景。

两种方式的操作方法分别如下：

➤ **方式一：在配置数据迁移界面导入脚本**

路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】

操作说明：在需迁移的目标环境中做如下操作：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 点击【导入脚本】功能按钮，在弹窗中输入导入脚本文件的密码并确认；
- 3) 系统即会将文件中提报项目和公式相关内容导入目标环境。

➤ **方式二：在提报方案界面迁入**

路径：【薪酬核算】→【提报管理】→【提报方案】

操作说明：在需迁移的目标环境中做如下操作：

- 1) 进入提报方案列表界面；
- 2) 点击【迁入方案】按钮；
- 3) 在弹窗中点击【点击上传】按钮，上传准备好的脚本，并输入密码，点击开始解析；
- 4) 在第三步中选择是否需要迁移提报信息集；
- 5) 在第四步中为解析出来的源提报方案设置需要导入的目标提报方案和相关数据及覆盖方式等；
- 6) 设置完成后点击第五步【迁入】按钮，系统将执行迁入提报方案功能；

迁入完成后可在第五步查看迁入情况并下载导入结果日志查看迁入详细情况；

11.3 提报方案分类、申报要素等基础资料迁移步骤

11.3.1 导出提报方案配置脚本

路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】

操作说明：

在需迁移的源环境中：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 选择相关配置项；
- 3) 点击【选择导出数据】字段的【选择+】按钮，在弹窗中选中需要导出的内容，点击确认；
- 4) 点击【导出脚本】功能按钮，在弹窗中设置导出脚本的加密密码；

迁入前的准备工作：

- 1) 如果迁移的是申报要素，则需要先迁移申报要素分类。

迁入提报方案分类、申报要素等基础资料

➤ 在配置数据迁移界面导入脚本

路径：【系统设置】→【运维服务】→【配置数据迁移】

操作说明：在需迁移的目标环境中做如下操作：

- 1) 进入配置数据迁移列表；
- 2) 点击【导入脚本】功能按钮，在弹窗中输入导入脚本文件的密码并确认；
- 3) 系统即会将文件中提报项目和公式相关内容导入目标环境。