



# 金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

---

（面向薪酬專員）

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情況，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況，請回饋給金蝶官方郵箱（[DataSubjectRequest@kingdee.com](mailto:DataSubjectRequest@kingdee.com)），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

# 目 錄

|          |                         |           |
|----------|-------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>前言</b>               | <b>7</b>  |
| <b>2</b> | <b>角色應用</b>             | <b>8</b>  |
| <b>3</b> | <b>薪酬社保個稅初始化</b>        | <b>17</b> |
| 3.1      | 薪酬社保初始化流程及步驟            | 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    | 定調薪初始化流程                | 18        |
| 3.1.4    | 初始化導入的員工發薪/定調薪/社保檔案生成流程 | 18        |
| 3.1.5    | 初始化操作說明                 | 19        |
| 3.2      | 個稅初始化流程及步驟              | 54        |
| 3.2.1    | 個稅初始化流程                 | 54        |
| 3.2.2    | 個稅初始化操作說明               | 54        |
| <b>4</b> | <b>薪酬核算業務【V9.0 優化】</b>  | <b>63</b> |
| 4.1      | 薪酬核算業務流程                | 63        |
| 4.2      | 專業應用                    | 65        |
| 4.2.1    | 員工發薪業務組織設置              | 65        |
| 4.2.2    | 員工薪酬檔案                  | 67        |
| 4.2.3    | 薪酬智能看板                  | 73        |
| 4.2.4    | 累計專項附加扣除資訊              | 77        |
| 4.2.5    | 年終獎稅優測算方案               | 79        |
| 4.2.6    | 停緩發薪資表                  | 80        |
| 4.2.7    | 薪酬核算嚮導【V9.0 優化】         | 81        |
| 4.2.8    | 薪酬總帳一體化應用               | 101       |
| 4.2.9    | 薪酬出納業務一體化應用             | 124       |
| 4.2.10   | 薪酬歷史資料導入                | 139       |
| 4.2.11   | 薪酬報表【V9.0 優化】           | 140       |
| 4.2.12   | 多幣別報告應用                 | 144       |
| 4.2.13   | 收入證明辦理                  | 145       |
| 4.3      | 員工自助                    | 146       |
| 4.3.1    | 我的工資條                   | 146       |
| 4.3.2    | 我的工資條（輕應用）              | 147       |
| 4.3.3    | 我的薪資匯總表                 | 147       |
| 4.3.4    | 年終獎稅優                   | 148       |
| 4.4      | 業務設置                    | 148       |
| 4.4.1    | 計算規則                    | 148       |
| 4.4.2    | 納稅單位                    | 149       |
| 4.5      | 系統設置                    | 149       |
| 4.5.1    | 發薪數據許可權                 | 149       |
| 4.5.2    | 薪酬公式資訊集配置               | 152       |

|          |                      |            |
|----------|----------------------|------------|
| 4.5.3    | 核算函數 .....           | 153        |
| 4.5.4    | 核算變數 .....           | 197        |
| 4.6      | 基礎設置 .....           | 198        |
| 4.6.1    | 薪酬基礎資料 .....         | 198        |
| 4.6.2    | 人力成本專案 .....         | 198        |
| 4.6.3    | 薪酬項目 .....           | 199        |
| 4.6.4    | 工資條設置 .....          | 199        |
| 4.6.5    | 匯率 .....             | 200        |
| 4.6.6    | 幣別 .....             | 201        |
| <b>5</b> | <b>員工社保業務 .....</b>  | <b>201</b> |
| 5.1      | 社保應用業務流程 .....       | 201        |
| 5.2      | 專業應用 .....           | 204        |
| 5.2.1    | 員工社保業務組織設置 .....     | 204        |
| 5.2.2    | 員工社保檔案 .....         | 204        |
| 5.2.3    | 社保實際繳納值導入 .....      | 207        |
| 5.2.4    | 社保及公積金查詢 .....       | 208        |
| 5.3      | 系統設置 .....           | 208        |
| 5.3.1    | 社保數據許可權 .....        | 208        |
| 5.4      | 基礎設置 .....           | 209        |
| 5.4.1    | 社保基礎資料 .....         | 209        |
| <b>6</b> | <b>定調薪業務 .....</b>   | <b>210</b> |
| 6.1      | 定調薪業務流程 .....        | 210        |
| 6.1.1    | 前端事務觸發定調薪 .....      | 210        |
| 6.1.2    | 薪酬發起定調薪 .....        | 211        |
| 6.1.3    | 批量定調薪（舊） .....       | 212        |
| 6.2      | 專業應用 .....           | 212        |
| 6.2.1    | 員工定調薪業務組織設置 .....    | 212        |
| 6.2.2    | 員工定調薪檔案 .....        | 213        |
| 6.2.3    | 定調薪申請 .....          | 216        |
| 6.2.4    | 調薪基表 .....           | 219        |
| 6.2.5    | 批量定調薪 .....          | 221        |
| 6.2.6    | 定薪調薪查詢 .....         | 223        |
| 6.2.7    | 薪酬結構操作日誌 .....       | 224        |
| 6.3      | 團隊應用 .....           | 224        |
| 6.3.1    | 操作路徑 .....           | 224        |
| 6.3.2    | 操作說明 .....           | 224        |
| 6.4      | 業務設置 .....           | 225        |
| 6.4.1    | 薪酬標準 .....           | 225        |
| 6.4.2    | 薪酬標準圖 .....          | 226        |
| 6.4.3    | 定調薪項目 .....          | 227        |
| 6.4.4    | 定調薪方案 .....          | 230        |
| 6.4.5    | 人事定（調）薪專案映射配置表 ..... | 233        |
| 6.5      | 系統設置 .....           | 235        |

|          |                            |            |
|----------|----------------------------|------------|
| 6.5.1    | 定調薪專案分類 .....              | 235        |
| 6.5.2    | 定調薪數據許可權 .....             | 236        |
| <b>7</b> | <b>個稅業務【V9.0 優化】 .....</b> | <b>237</b> |
| 7.1      | 個稅業務流程 .....               | 237        |
| 7.1.1    | 系統累計算稅 .....               | 238        |
| 7.1.2    | 傳統方式算稅 .....               | 241        |
| 7.1.3    | 介面方式算稅 .....               | 242        |
| 7.2      | 專業應用 .....                 | 243        |
| 7.2.1    | 人員報稅資訊 .....               | 244        |
| 7.2.2    | 薪酬核算嚮導 .....               | 249        |
| 7.2.3    | 個稅應用 .....                 | 252        |
| 7.2.4    | 稅款計算 .....                 | 256        |
| 7.2.5    | 附表上傳 .....                 | 258        |
| 7.2.6    | 個稅申報 .....                 | 260        |
| 7.2.7    | 稅款繳納 .....                 | 261        |
| 7.2.8    | 個稅申報結果表 .....              | 263        |
| 7.2.9    | 個稅年度匯算 .....               | 264        |
| 7.2.10   | 申訴爭議 .....                 | 266        |
| 7.3      | 業務設置 .....                 | 268        |
| 7.3.1    | 納稅單位 .....                 | 268        |
| 7.3.2    | 匯算專案配置表 .....              | 268        |
| 7.3.3    | 個稅專案方案 .....               | 269        |
| 7.4      | 系統設置 .....                 | 271        |
| 7.4.1    | 個稅數據許可權 .....              | 271        |
| 7.5      | 基礎設置 .....                 | 271        |
| 7.5.1    | 個稅基礎資料 .....               | 271        |
| <b>8</b> | <b>業薪一體化 .....</b>         | <b>272</b> |
| 8.1      | 業薪一體化業務流程 .....            | 272        |
| 8.1.1    | 提報項目 .....                 | 273        |
| 8.1.2    | 申報要素 .....                 | 274        |
| 8.1.3    | 分類基礎資料 .....               | 274        |
| 8.1.4    | 預留基礎資料 .....               | 275        |
| 8.1.5    | 提報週期 .....                 | 275        |
| 8.2      | 專業應用 .....                 | 277        |
| 8.2.1    | 提報單 .....                  | 277        |
| 8.2.2    | 提報數據查詢 .....               | 278        |
| 8.3      | 團隊應用 .....                 | 279        |
| 8.3.1    | 團隊提報 .....                 | 279        |
| 8.3.2    | 團隊提報數據查詢 .....             | 279        |
| 8.4      | 員工自助 .....                 | 279        |
| 8.4.1    | 我要提報 .....                 | 279        |
| 8.5      | 提報共用 .....                 | 280        |
| 8.6      | 業務設置 .....                 | 280        |

|           |                          |            |
|-----------|--------------------------|------------|
| 8.6.1     | 提報方案 .....               | 281        |
| 8.6.2     | 函數設置 .....               | 283        |
| <b>9</b>  | <b>激勵管理 .....</b>        | <b>284</b> |
| 9.1       | 激勵管理業務流程 .....           | 284        |
| 9.2       | 專業應用 .....               | 284        |
| 9.2.1     | 多元化激勵提報單 .....           | 285        |
| 9.2.2     | 激勵提報數據查詢 .....           | 286        |
| 9.2.3     | 多元化激勵額度管理（升級後不可見） .....  | 286        |
| 9.2.4     | 多元化激勵台賬查詢（升級後不可見） .....  | 287        |
| 9.3       | 業務設置 .....               | 288        |
| 9.3.1     | 激勵提報方案 .....             | 288        |
| 9.3.2     | 函數設置 .....               | 289        |
| 9.4       | 基礎設置 .....               | 289        |
| 9.4.1     | 預置提報項目 .....             | 289        |
| 9.4.2     | 預置薪酬基礎資料 .....           | 290        |
| <b>10</b> | <b>額度台賬 .....</b>        | <b>290</b> |
| 10.1      | 額度台賬業務流程 .....           | 290        |
| 10.2      | 專業應用 .....               | 291        |
| 10.2.1    | 創建組織額度及調整組織額度 .....      | 291        |
| 10.2.2    | 提報扣減 .....               | 292        |
| 10.2.3    | 扣減快照表（提報） .....          | 293        |
| 10.2.4    | 扣減快照表（薪酬總額） .....        | 293        |
| 10.2.5    | 支出明細（提報） .....           | 294        |
| 10.2.6    | 支出明細（薪酬總額） .....         | 294        |
| 10.2.7    | 台賬查詢 .....               | 294        |
| 10.2.8    | 額度調整 .....               | 295        |
| 10.2.9    | 發薪額度執行分析 .....           | 296        |
| 10.2.10   | 激勵額度執行分析 .....           | 297        |
| 10.3      | 業務設置 .....               | 298        |
| 10.3.1    | 額度範本 .....               | 298        |
| 10.3.2    | 額度方案 .....               | 299        |
| 10.3.3    | 提報方案 .....               | 300        |
| 10.4      | 基礎設置 .....               | 301        |
| 10.4.1    | 維護額度台賬專案分類 .....         | 301        |
| 10.4.2    | 維護額度專案 .....             | 301        |
| 10.4.3    | 維護台賬專案 .....             | 302        |
| 10.4.4    | 費用類型 .....               | 302        |
| 10.5      | 8612 升級多元化激勵額度管理指南 ..... | 303        |
| 1         | 操作路徑 .....               | 303        |
| 2         | 操作說明 .....               | 303        |
| <b>11</b> | <b>配置資料移轉 .....</b>      | <b>303</b> |
| 11.1      | 薪酬資訊集和計算公式遷移步驟 .....     | 305        |

---

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 11.1.1 匯出薪酬資訊集和計算公式腳本 .....     | 305 |
| 11.2 提報方案配置遷移步驟 .....           | 307 |
| 11.2.1 匯出提報方案配置腳本 .....         | 307 |
| 11.3 提報方案分類、申報要素等基礎資料遷移步驟 ..... | 308 |
| 11.3.1 匯出提報方案配置腳本 .....         | 308 |

# 1 前言

本文內容主要介紹了薪酬社保個稅基礎設置、業務設置、資料許可權、員工薪酬檔案、薪酬核算嚮導、員工薪酬查詢，薪酬報表統計分析，員工定調薪檔案、薪酬標準、定薪調薪、定薪調薪查詢、員工社保檔案，員工社保及公積金繳納，累計預扣預繳計稅、成本分攤、銀行代發、套打列印，員工工資條，業薪一體化、額度台賬等功能，為 HR 系統薪酬專員提供日常操作指導參考。

在金蝶 s-HR Cloud 中新增功能，會在對應章節中標注“【V9.0 新增】”；完善的功能，則會對應章節中標注“【V9.0 優化】”。

在使用中，如果有任何問題可以在 KSM 系統中提交評價回饋，我們及時回復處理。

修訂記錄：

| Ver. No | 日期      | 修訂內容            |
|---------|---------|-----------------|
| V1.0    | 2024/06 | s-HR V9.0發版標準文檔 |

## 2 角色應用

1) 負責薪酬核算的專員可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能          | 功能應用                                                                                                                                                   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 薪酬核算 | 【員工發薪業務組織設置】  | 維護員工的發薪業務組織。                                                                                                                                           |
|      | 【員工薪酬檔案】      | 可維護員工對應薪酬管理需要的相關資訊，如銀行帳號、發薪狀態、員工納稅單位、費用分攤資訊等。                                                                                                          |
|      | 【薪酬智能看板】      | 組織和員工變動後，員工的發薪、定調薪、社保檔案，以及個稅業務的資訊支援按預設規則或自訂的智慧匹配自動處理，並可通過薪酬智慧看板查看和生效通過智慧規則已處理的結果，以及查看和手工處理未智慧匹配處理的變動。                                                  |
|      | 【累計專項附加扣除資訊】  | 從稅務局扣繳用戶端中生成零工資檔匯出後，增加一列【納稅單位名稱】或【納稅人識別號】資料，作為導入檔，直接進行導入操作。                                                                                            |
|      | 【年終獎稅優測算方案】   | 導入和推送員工年終獎，查看和鎖定在輕應用選擇的年終獎稅優測算方案。                                                                                                                      |
|      | 【停緩發薪資表】      | 當員工需要停緩發薪資時，可以通過該功能儲存停緩發的薪資資料，並支援補算歷史期間的薪資資料。                                                                                                          |
|      | 【薪酬核算嚮導】      | 確定核算員工範圍、進行計算、計算鏈、審核、發放審批、銀行代發、成本分攤、工資條套打、工資條推送、發放表套打、結帳等操作。                                                                                           |
|      | 【薪酬總帳業務一體化應用】 | 支援將薪酬發放資料提交 EAS 總帳（支援財務共用和傳統兩種模式）、金蝶雲星空企業版、金蝶雲星瀚、金蝶雲星空旗艦版生成憑證。【V9.0 新增】                                                                                |
|      | 【薪酬出納業務一體化應用】 | 薪酬發放審批後生成的銀行代發單，與出納的代發單進行對接；EAS 財務共用服務模式下，可直接在出納共用服務中心處理薪資發放的出納付款業務。非財務共用模式下，在出納系統進行付款或提交銀企平臺付款，付款狀態即時更新到 s-HR 的銀行代發單中。也支持星空企業、星瀚、星空旗艦對接出納付款。【V9.0 新增】 |

|  |              |                                                                                                                                                      |
|--|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 【薪酬歷史資料導入】   | 可以將協力廠商系統或者上線前薪酬發放的歷史資料導入系統中。                                                                                                                        |
|  | 【薪酬報表】       | 可支援按照多種條件來查詢員工薪酬社保明細和組織匯總資料，以及薪酬成本分攤表、薪酬對比分析表、多幣別報告明細表、通過報表設計工具自訂的報表查詢。                                                                              |
|  | 【多幣別報告計算】    | 抽取薪酬核算資料進行報告幣計算，便於對計算規則進行不同薪酬發放週期的幣別換算。                                                                                                              |
|  | 【計算規則】       | 根據計算規則的使用範圍設置計算規則所屬行政組織，計算規則中包含了核算發放的薪酬項目，項目的計算公式，以及項目是否帶到下期等設置。<br>計算規則包括計算公式支援複製和批量更新。<br>計算規則支援半月結帳週期設置。<br>計算規則支援維護納稅年度開始月。<br>計算規則公式平臺支援公式智慧排序。 |
|  | 【人力成本專案】     | 維護人力成本項目，在薪酬項目中引用，用於薪酬成本總額資料的匯總。                                                                                                                     |
|  | 【薪酬項目】       | 維護薪酬核算和發放的項目，包括數數值型別和字元類型；以及設置薪酬項目的計入計稅累計項，用於累計計稅。                                                                                                   |
|  | 【納稅單位】       | 維護納稅單位，在薪酬核算中用於同一納稅單位的資料隔離與合併計稅。                                                                                                                     |
|  | 【收入證明辦理】     | 員工申請收入證明列印，可對員工收入證明列印、證明開具等進行任務處理                                                                                                                    |
|  | 【員工變動智慧規則設置】 | 按各個業務組織設置、啟用、禁用各種員工變動的業務處理規則，系統可根據該規則進行自動匹配產生業務處理。<br>增加後臺事務，可設置定時任務自動執行。                                                                            |

2) 負責社保公積金的專員可使用範圍，如下表：

| 功能分類  | 主要功能         | 功能應用                      |
|-------|--------------|---------------------------|
| 社保公積金 | 【員工社保業務組織設置】 | 維護員工的社保業務組織。              |
|       | 【員工社保檔案】     | 可維護員工對應社保主題、參保規則、社保繳納基數等。 |

|  |                |                                                                                                      |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 【社保實際繳納值導入】    | 將已經繳納的，從社保局獲取的員工社保實際繳納資料導入到系統中，在薪酬計算和報表查詢中可以直接引用和查詢分析；<br>支援錄入負數，增加歸屬年、歸屬月、繳納類型，支援補繳和退費類型的社保公積金資料錄入。 |
|  | 【社保及公積金查詢】     | 查詢員工的社保及公積金繳納資料，包括員工社保檔案資訊和薪酬核算中引用的員工社保檔案和社保實際繳納值導入的資料。                                              |
|  | 【薪酬智能看板】       | 瞭解因員工變動引起的社保變化的情況。                                                                                   |
|  | 【員工變動智慧匹配規則設置】 | 設置因員工變動引起社保變化的規則，包括自動增保和停保的時間設置。                                                                     |

3) 負責薪酬管理的專員可使用範圍，如下表：

| 功能分類   | 主要功能                 | 功能應用                                                                                               |
|--------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定調薪一體化 | 【員工定調薪業務組織設置】        | 維護員工的定調薪業務組織。                                                                                      |
|        | 【員工定調薪檔案】            | 維護員工定調薪記錄等資訊。                                                                                      |
|        | 【定調薪申請】<br>【V9.0 優化】 | 可通過定調薪基表生成或在定調薪申請介面手動生成或通過招聘定調薪自動生成定調薪申請單，申請單可直接審批或根據配置的工作流進行審批，可監控審批過程，通過的定調薪申請結果會寫入員工定調薪檔案的薪酬結構中 |
|        | 【調薪基表】               | 結合定調薪方案中的設置，展示員工用於定調薪的基本資訊，可生成定調薪申請單線上審批，也可匯出進行線下調薪處理和審批。                                          |
|        | 【批量定調薪】              | 可批量進行定調薪、定薪調薪單據修改、定薪調薪單據狀態查詢等操作。                                                                   |
|        | 【定薪調薪查詢】             | 可查詢員工的定調薪記錄，包括批量導入和定調薪單據生效的資料。                                                                     |
|        | 【薪酬結構操作日誌】           | 記錄薪酬結構的操作日誌，通過該功能可追溯何人何時對哪些薪酬結構進行了調整，調整為何值。                                                        |
|        | 【薪酬標準】               | 設置企業的薪酬標準體系，支持薪點制和寬頻薪酬標準設定。                                                                        |

|  |                               |                                                                  |
|--|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | 【薪酬標準圖】                       | 薪酬標準體系的圖形展示，直觀查看薪酬標準體系。                                          |
|  | 【定調薪項目】                       | 設置企業用於定調薪的專案，可以是數值、字元、日期、F7 過濾類型。                                |
|  | 【定調薪方案】<br>【V9.0 優化】          | 設置定調薪方案，包括調整哪些項目（定調薪項目），哪些人員符合調薪規則（校驗規則、調薪基表），調薪過程中的一些運算規則（計算公式） |
|  | 【人事定（調）薪專案映射配置表】<br>【V9.0 優化】 | 定義招聘/人事定調薪使用的專案和薪酬定調薪專案的映射關係，用於自動生成定調薪或提報單                       |
|  | 【薪酬智能看板】                      | 瞭解因員工變動引起的定調薪變化的情況。                                              |
|  | 【員工變動智慧匹配規則設置】                | 設置因員工變動引起定調薪變化的規則，包括新增檔案和檔案失效（引起薪酬結構失效）                          |

4) 負責個稅可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能      | 功能應用                                                  |
|------|-----------|-------------------------------------------------------|
| 個稅   | 【人員報稅資訊】  | 維護人員報稅資訊，支援人員報送資料匯出和介面報送功能；清單資料受個稅資料許可權控制。            |
|      | 【個稅應用】    | 傳統手工方式，稅務專員處理個稅資料，支援匯總個稅明細資料，導入稅款計算資料以及差異分析處理功能。      |
|      | 【稅款計算】    | 與稅局無縫銜接，HR 專員或稅務專員應用，使用介面進行算稅。                        |
|      | 【附表上傳】    | 應對接口算稅填寫了免稅收入/減免稅額、商業健康保險、稅延養老保險的情況下，需在相應附表裡面上次減免資訊。  |
|      | 【個稅申報】    | 個稅申報介面應用，對稅款計算後確認結果資料進行個稅申報操作。                        |
|      | 【稅款繳納】    | 稅款繳納介面應用，對個稅申報後的結果資料進行稅款繳納的操作。                        |
|      | 【個稅申報結果表】 | 個稅申報後的結果資料查看，支援系統外資料導入，比如稅局已申報檔自動解析導入；清單資料受個稅資料許可權控制。 |

|  |                |                                                                                           |
|--|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 【申訴爭議】         | 查詢本企業的申訴爭議資訊，並進行申訴處理及邀請人員確認。                                                              |
|  | 【個稅年度匯算】       | 根據本企業個稅申報結果資料進行年度匯總，並進行推送，員工自助可查看到；清單資料受個稅資料許可權控制。                                        |
|  | 【匯算專案配置表】      | 設置年度匯算專案和個稅申報項目之間的映射關係。                                                                   |
|  | 【納稅單位】         | 維護企業的納稅單位、個稅資料是否允許被引用。                                                                    |
|  | 【個稅專案方案】       | 設置個稅專案與薪酬專案之間的映射關係。                                                                       |
|  | 【年終獎稅優測算】      | 1) 支援按年終獎金額計算出不同方式的扣稅金額，併發送給員工選擇確認；<br>2) 規避臨界點陷阱，實現合理合法避稅；<br>3) 依賴員工移動應用[年終獎稅優]，測算稅優方案。 |
|  | 【個稅起征點及稅率表】    | 預置綜合所得稅率表，設置納稅年度的開始月，系統通過納稅年度的設置來判斷哪些核算期間屬於同一個納稅年度，需要累計。結帳到新的納稅年度時重新開始累計。                 |
|  | 【薪酬智能看板】       | 瞭解因員工變動引起的納稅單位變化的情況。                                                                      |
|  | 【員工變動智慧匹配規則設置】 | 設置因員工變動引起納稅單位變化的規則，包括納稅單位新增、減少（薪酬檔案+人員報稅資訊中的納稅單位資訊）以及同步組織職位。                              |

5) 負責業薪提報可使用範圍，如下表：

| 功能分類  | 主要功能     | 功能應用                                           |
|-------|----------|------------------------------------------------|
| 業薪一體化 | 【提報項目】   | 設置業務資料申報的專案。                                   |
|       | 【提報方案】   | 根據提報數據的業務類型，定義橫向或縱向的提報單表樣、定義是否迴圈的提報邏輯、並設計計算公式。 |
|       | 【提報單】    | 對業務資料進行申報，並提交工作流審批。                            |
|       | 【提報數據查詢】 | 查看並操作業務申報資料轉薪資。                                |

## 6) 負責激勵提報可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能       | 功能應用                                          |
|------|------------|-----------------------------------------------|
| 激勵管理 | 【提報項目】     | 設置業務資料申報的專案，與“提報管理”下的“提報專案”功能通用，此處提供場景化應用的入口。 |
|      | 【激勵提報方案】   | 系統預置“多元化激勵方案”，用於配置激勵場景提報的表樣和計算邏輯。             |
|      | 【多元化激勵提報】  | 提報員工的多元化激勵數據，並可發起審批。                          |
|      | 【激勵提報數據查詢】 | 以激勵提報明細行的維度查看所有狀態的激勵提報數據，並對激勵提報數據進行轉薪資。       |

## 7) 負責額度台賬可使用範圍，如下表

| 功能分類 | 主要功能          | 功能應用                                              |
|------|---------------|---------------------------------------------------|
| 額度台賬 | 【額度項目】        | 設置額度管理中記錄額度的專案                                    |
|      | 【台賬項目】        | 額度發生扣減時記錄支出和結餘的專案                                 |
|      | 【額度範本】        | 結合業務設置額度管理表的表樣和期間類型，並定義額度計算與校驗的邏輯                 |
|      | 【額度方案】        | 定義年度範圍內通用的額度管理相關的屬性，如幣別、生失效日期、子期間額度的分配方式和餘額控制方式   |
|      | 【額度管理】        | 導入行政組織的可用額度並進行調整，當前支持提報管理和激勵管理的組織額度設置。並支援額度調整流程。  |
|      | 【台賬查詢】        | 即時顯示行政組織額度使用的支出結餘情況                               |
|      | 【扣減快照表（提報）】   | 客觀記錄提報單、多元化激勵提報單的每一筆扣減、回滾、抵銷資料的發生值和節點，便於扣減的跟蹤與排查。 |
|      | 【支出明細（提報）】    | 記錄激勵/提報額度期間內每個節點的扣減金額。支援按照各種自選的分組欄位進行匯總支出資料。      |
|      | 【扣減快照表（薪酬總額）】 | 客觀記錄記錄薪酬核算過程中每一筆扣減、回滾、抵消資料的發生值和節點，便於扣減的跟蹤和排查。     |

|  |                     |                                                                                                  |
|--|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 【支出明細（薪酬總額）】        | 記錄發薪額度期間內每個節點的扣減金額。支援按照各種自選的分組欄位進行匯總支出資料。                                                        |
|  | 【發薪額度執行分析】          | 面向預算專員和管理者的發薪額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對發薪預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。 |
|  | 【激勵額度執行分析】          | 面向預算專員和管理者的激勵額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對激勵預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。 |
|  | 【多元化激勵額度管理】（升級後不可見） | 為多元化激勵提報場景按組織維度設置預算，並控制該組織的多元化激勵申報在額度範圍內。                                                        |
|  | 【多元化激勵台賬查詢】（升級後不可見） | 即時查詢組織維度的多元化激勵申報的預扣、實扣的支出和結餘。                                                                    |

8) 員工自助可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能      | 功能應用                             |
|------|-----------|----------------------------------|
| 員工自助 | 【我的工資條】   | 員工可自助查詢每月的薪資資料。                  |
|      | 【年終獎稅優】   | 規避年終獎黑洞，讓員工自主選擇年終獎測算稅優方案，享受減稅紅利。 |
|      | 【我的薪資匯總表】 | 員工可查詢自己的工資匯總資料。                  |
|      | 【我要提報】    | 員工提報自己的業務資料。                     |
|      | 【我的收入證明】  | 員工發起自己的收入證明，可流轉到薪酬專員進行處理。        |

9) 負責薪酬業務管理員可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能 | 功能應用 |
|------|------|------|
|------|------|------|

|        |            |                                                           |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------|
| 薪酬業務管理 | 【發薪數據許可權】  | 設置發薪資料許可權，包括檔案員工許可權、核算員工許可權、薪酬專案許可權和計算規則許可權。              |
|        | 【社保數據許可權】  | 設置社保員工許可權範圍。                                              |
|        | 【定調薪數據許可權】 | 設置定調薪資料許可權，包括員工許可權和薪酬標準許可權。                               |
|        | 【個稅數據許可權】  | 設置納稅單位許可權，受控功能表：人員報稅資訊、個稅應用、稅款計算、個稅申報、個稅申報結果表、個稅年度匯算、納稅單位 |

10) 負責系統管理員可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能               | 功能應用                                                                                                                                                   |
|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 系統設置 | 【薪酬/社保/個稅基礎資料控制策略】 | 薪酬專案分類、薪酬專案、銀行名稱、戶籍類型，參保地區，社保保險種分類、所得專案、個稅項目等薪酬/社保/個稅基礎資料控制策略的定義。                                                                                      |
|      | 【薪酬基礎資料】           | 定義薪酬相關的基礎資料<br>1) 核算類：薪酬項目分類、銀行名稱、定調薪項目分類、調薪原因、薪酬分類；<br>2) 定調薪類：定調薪專案分類；<br>3) 業務提報類：提報方案分類、提報專案分類、申報要素分類、申報要素、10 個預置的薪酬預留基礎資料；<br>4) 激勵提報類：費用類型、獎項名稱。 |
|      | 【社保基礎資料】           | 定義社保相關的基礎資料：戶籍類型、參保地區、社保保險種分類、社保保險種、參保規則。參保規則支援多版本。                                                                                                    |
|      | 【個稅基礎資料】           | 定義個稅相關的基礎資料：所得項目、個稅項目、個稅項目類別                                                                                                                           |
|      | 【個稅起征點及稅率表】        | 預置綜合所得稅率表，設置納稅年度的開始月，系統通過納稅年度的設置來判斷哪些核算期間屬於同一個納稅年度，需要累計。結帳到新的納稅年度時重新開始累計。                                                                              |
|      | 【工資條設置】            | 配置工資條個性化設置方案及工資條展示月份設置                                                                                                                                 |
|      | 【參數設置】             | 薪酬社保相關的參數設置，業務確認後需要聯繫系統管理員在用戶端進行配置。                                                                                                                    |

|             |                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| 【薪酬公式資訊集配置】 | 可以定義在計算規則→計算公式中的資訊集、以及薪酬標準→薪酬標準屬性→人員屬性下的具體使用的實體及欄位，以及這些欄位的顯示位置。 |
| 【發薪數據許可權】   | 可以定義使用者可設置哪些員工的檔案，可核算哪些人員，可操作哪些薪酬專案，可操作哪些計算規則。                  |
| 【定調薪數據許可權】  | 可定義用戶可進行定調人的人員範圍和可調取的薪酬調查表的範圍                                   |
| 【社保數據許可權】   | 可定義使用者可維護社保資訊的人員範圍                                              |
| 【個稅數據許可權】   | 設置納稅單位許可權，受控功能表：人員報稅資訊、個稅應用、稅款計算、個稅申報、個稅申報結果表、個稅年度匯算、納稅單位       |
| 【核算函數】      | 定義函數，通過簡短的代碼可以自己定義函數，進行取數，計算等，定義後在計算公式中引用。                      |
| 【核算臨時表】     | 定義臨時表，通過自訂 SQL 語句可以自己定義臨時表，進行取數，計算等，定義後在計算公式中引用。                |
| 【核算變數】      | 定義核算變數，在不同規則的公式給變數賦值，減少因為薪酬專案計算的需要而增加非發薪項目。                     |

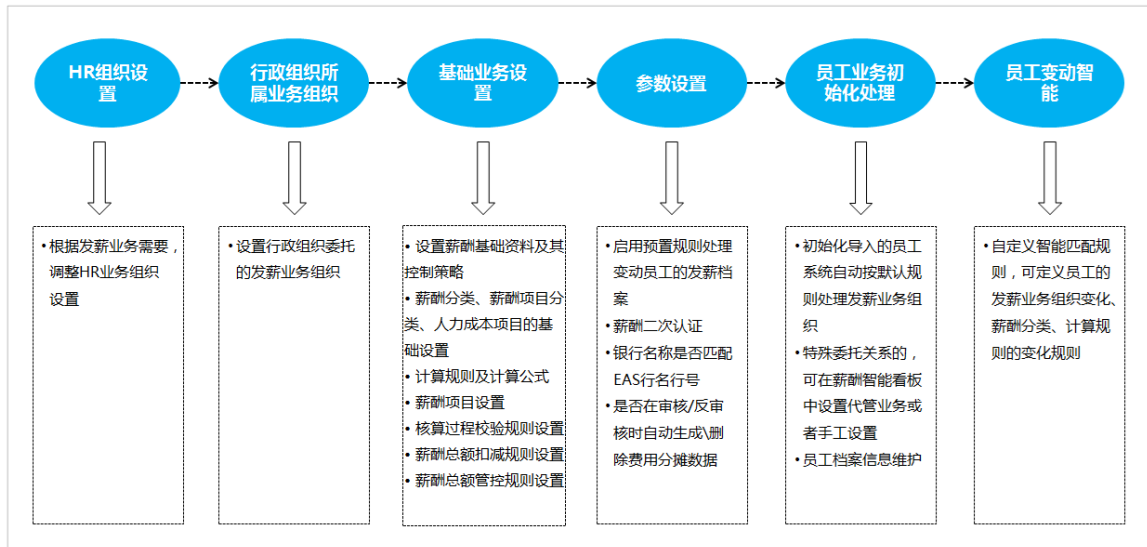
11) 系統初始化可使用範圍，如下表：

| 功能分類 | 主要功能       | 功能應用                 |
|------|------------|----------------------|
| 初始化  | 薪酬社保、個稅初始化 | 薪酬社保和個稅初始化流程和具體操作步驟。 |

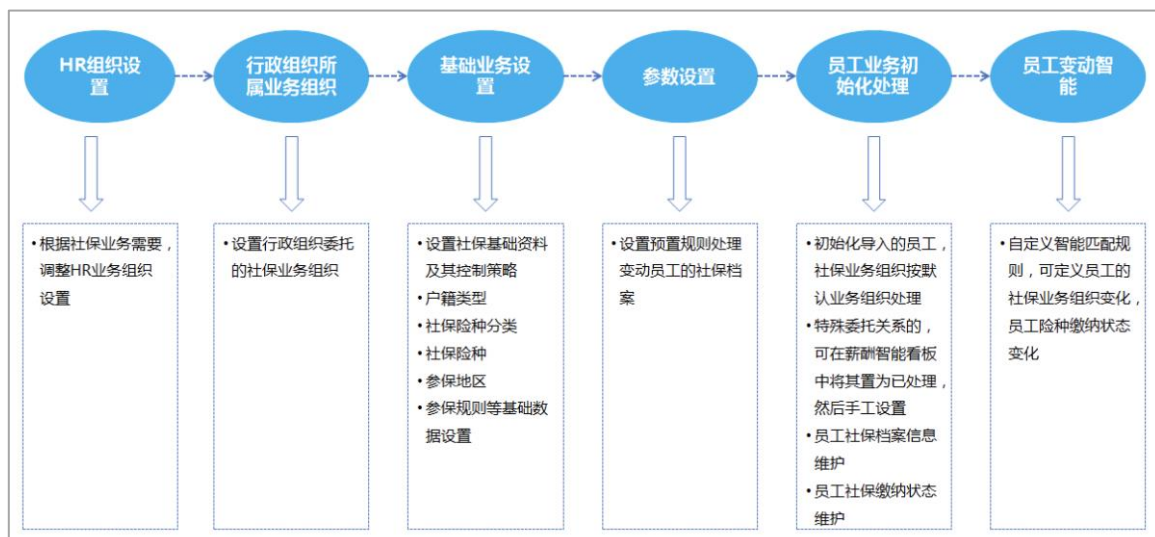
## 3 薪酬社保個稅初始化

### 3.1 薪酬社保初始化流程及步驟

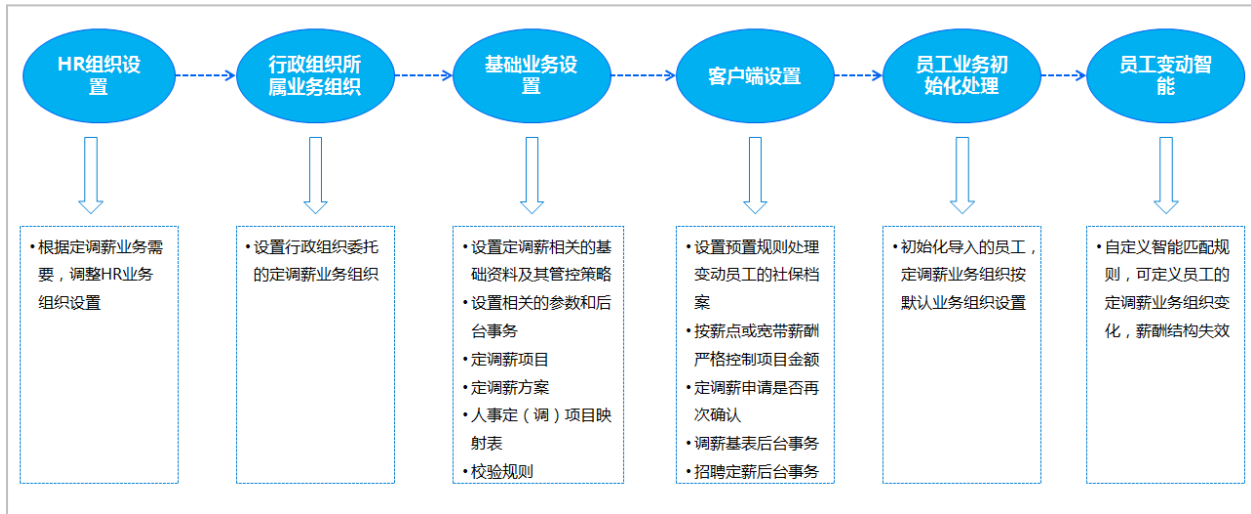
#### 3.1.1 薪酬初始化流程



#### 3.1.2 社保初始化流程



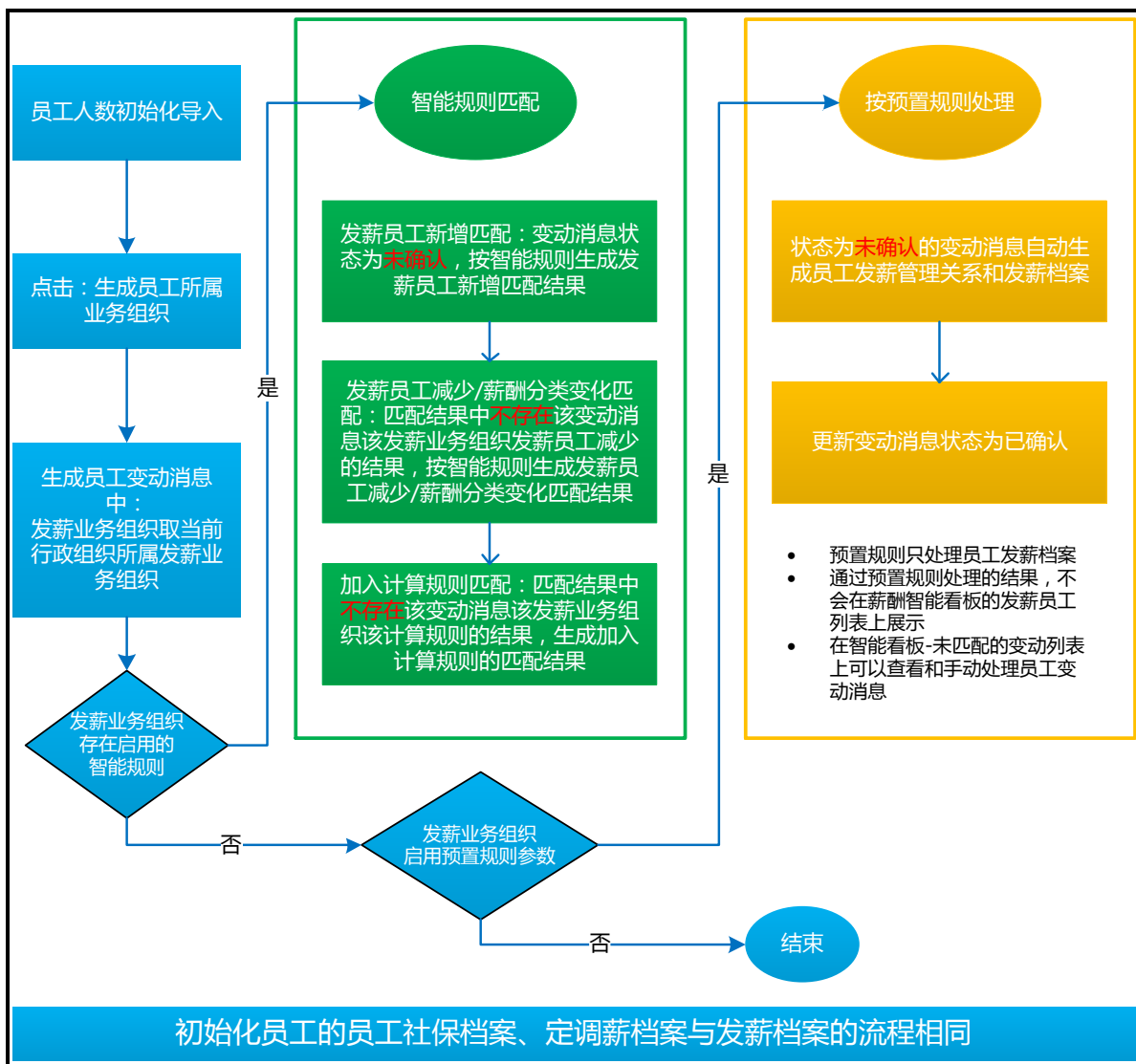
### 3.1.3 定調薪初始化流程



### 3.1.4 初始化導入的員工發薪/定調薪/社保檔案生成流程

員工人數初始化導入的員工生成員工發薪/社保/定調薪檔案流程如下圖。

發薪/參保/定調薪員工新增的匹配，只取變動消息狀態為“未確認”進行匹配，其他的匹配不判斷狀態。



### 3.1.5 初始化操作說明

#### 3.1.5.1 業務組織設置

根據各個 HR 業務模組需要設置業務組織，參考文檔《金蝶 s-HR Cloud 業務組織設置指南》。

#### 3.1.5.2 行政組織業務關係設置

進行行政組織業務關係設置的初始化操作，以及日常維護，參考文檔《金蝶 s-HR Cloud 系統操作手冊（面向系統業務管理員）》。

### 3.1.5.3 定調薪/發薪/社保基礎資料控制策略

定調薪專案分類、定調薪專案、薪酬專案分類、薪酬專案、戶籍類型，參保地區，社保險種分類等薪酬/社保基礎資料控制策略的定義。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：

【系統設置】→【基礎資料設置】→【薪酬基礎資料控制策略】/【薪酬基礎資料控制策略】

【系統設置】→【基礎資料設置】→【社保基礎資料控制策略】/【社保基礎資料控制策略】

#### 2. 操作說明

基礎資料控制策略主要是用於維護基礎資料的控制策略、預設策略、組織創建許可權等資訊。基礎資料控制策略包括：共用策略、管理策略。基礎資料出廠預設的控制策略如下表，可根據客戶的管控需求進行調整。

| 基礎資料名稱  | 類型    | 出廠默認共用策略 | 管理策略   | 組織預設許可權 |
|---------|-------|----------|--------|---------|
| 薪酬專案分類  | 薪酬_基礎 | 向下共用     | 創建組織維護 | 禁止創建    |
| 薪酬項目    | 薪酬_業務 | 向下共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 人力成本專案  | 薪酬_業務 | 向下共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 薪酬分類    | 薪酬_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 禁止創建    |
| 調薪原因    | 薪酬_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 薪酬標準    | 薪酬_業務 | 向下共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 費用分配範本  | 薪酬_業務 | 向下共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 社保險種分類  | 社保_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 社保險種    | 社保_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 戶籍類型    | 社保_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 參保地區    | 社保_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 參保規則    | 社保_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 定調薪專案分類 | 薪酬_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |

|        |       |      |        |      |
|--------|-------|------|--------|------|
| 定調薪項目  | 薪酬_基礎 | 向下共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 提報方案分類 | 薪酬_基礎 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 提報專案分類 | 薪酬_基礎 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 提報項目   | 薪酬_業務 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 申報要素   | 薪酬_基礎 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 費用類型   | 薪酬_基礎 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |
| 獎項名稱   | 薪酬_基礎 | 全域共用 | 創建組織維護 | 允許創建 |

共用策略包括：全域共用、分配共用、向下共用，基礎資料共用策略可選擇多項，控制該基礎資料下資料共用策略的選擇範圍。

- 當共用策略為“全域共用”時，表示該基礎資料所有業務組織均可使用；此時，管理策略可選擇“本組織維護”、“所有組織維護”，控制基礎資料的管理權。
- 當共用策略為“分配共用”時，表示分配業務組織可使用該基礎資料；此時，管理策略預設為“本組織維護”。
- 當共用策略為“向下共用”時，表示下級業務組織可使用該基礎資料；此時，管理策略預設為“本組織維護”。

默認策略：表示創建基礎資料資料時，系統預設的共用策略；

組織預設許可權包括：禁止創建、允許創建

- 當選項為“禁止創建”時，表示設置的業務組織初始預設不允許創建該基礎資料資料；
- 當選項為“允許創建”時，表示設置的業務組織初始預設可創建該基礎資料資料

#### 3.1.5.4 薪酬基礎資料

在薪酬基礎資料中，可以維護薪酬模組相關的基礎資料，基礎資料包括：薪酬專案分類、調薪原因、薪酬分類等。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【薪酬基礎資料】

##### 2. 操作說明

薪酬相關的基礎資料包括：薪酬專案分類、定調薪專案分類、調薪原因、薪酬分類等。

以薪酬項目分類為例，點擊右邊可使用基礎資料/可維護基礎資料列上的數位，進入到可使用或可維護的介面，最右側兩列中的數位可點擊。

點擊具體的數位可進入可使用/可維護的基礎資料清單，**可使用基礎資料的資料範圍為：**使用者所有有許可權的業務組織可使用的基礎資料，包括全域共用、分配共用、向下共用到有許可權的業務組織，可通過使用業務組織過濾各個業務組織可使用的基礎資料。

**可維護基礎資料的資料範圍為：**創建業務組織=使用者有許可權的業務組織的基礎資料，以及全域共用的並且勾選為所有組織維護的基礎資料。

所有基礎資料以及業務設置包括人力成本專案、薪酬專案、定調薪專案、費用分配範本的可使用、可維護清單的資料範圍都是以上邏輯。如果給使用者設置了薪酬專案資料許可權，則資料範圍需要參考資料許可權章節。

在可維護的介面中，可進行創建、刪除、啟用、禁用、分配、分配查詢、撤銷分配、匯出等操作。

啟用後的基礎資料，可以禁用，但不允許刪除。對於設置為全域共用、向下共用的基礎資料，在啟用的時候，會根據該共用策略生成該基礎資料與各業務組織的使用關係。在新設業務組織、修改基礎資料的共用策略時，會同時更新該基礎資料與各業務組織的使用關係，這些更新可在分配查詢中查看。

在可使用的介面中，可對薪酬專案分類記錄設置順序碼、設為常用、取消常用等操作。

**【備註】：**預置的薪酬基礎資料，升級前如修改了基礎資料的命名或編碼，升級後會重置為出廠資料，如升級前的基礎資料被引用，升級後會出現報錯的現象，升級後需調整為原修改資料

### 3.1.5.5 社保基礎資料

在社保基礎資料中，可以維護社保相關的基礎資料，基礎資料包括：戶籍類型、參保地區、社保險種分類、社保險種、參保規則等；

#### 1. 操作路徑

操作路徑：**【系統設置】→【薪酬資料設置】→【社保基礎資料】**

#### 2. 操作說明

社保相關的基礎資料包括：戶籍類型、參保地區、社保險種、參保規則、社保險種分類等。

除了參保規則支援多版本之外，其他基礎資料與薪酬基數設置的維護一樣。

**參保規則需維護生效日期，同一個參保規則可維護多個版本**，比如每年的繳費上限、下限、繳費比例有調整時，可直接編輯參保規則，填寫新的生效日期，生效日期必須大於參保規則當前版本的生效日期，保存時會新增一個版本，原來的版本進入歷史資訊中，在歷史資訊中可以查看所有版本包括當前版本的參保規則明細資料。如果生效日期沒有修改，則僅對當前版本的資料進行修改。

創建參保規則需維護幣別，應用多幣別業務，一套參保規則一個幣別，已產生的歷史版本或被員工社保檔案引用則幣別不可修改；員工社保檔案中參保資訊的幣別，則默認自動帶入參保規則中的幣別；如不同的險種對應不同的幣別，請分別設置不同的參保規則。

在參保規則的編輯介面，勾選參保規則中要設置的社保險種，選中的險種列表中自動增加一行，設置險種的個人繳納比例、單位繳納比例、個人固定額、單位固定額、以及繳納基數上下限。

參保規則批量導入：支援新增/覆蓋導入，導入時，依據範本上的參保規則編碼、參保規則名稱判斷，如果系統中已存在該參保規則且已被引用，則紅色字體的欄位不允許修改，險種不允許添加；如果存在但未被引用，則只有創建業務組織不可修改，其他都可覆蓋更新；如果不存在則新增規則記錄，生效日期格式支援如 2018-9-1、2018-10-12。

參保規則匯出明細：支援批量導出險種分錄資料，方便專員批量核查、調整。**【V9.0 優化】**

**【說明】：**

1、個人繳費基數、單位繳費基數可不設置，如果設置了，則在員工社保檔案中引用參保規則時，繳費基數分錄中各個險種的個人基數和單位基數會預設自動引用參保規則中設置的基數（允許修改）。

2、如果繳納基數上限沒有設置，則默認為空，那麼在計算社保個人繳納和單位繳納值時，計算結果為 999999999。

**【舉例】：**

**薪酬函數：**取社保及公積金繳納值（"險種編碼"，0 為計算個人繳納值或 1 為計算單位繳納值）

使用該函數，計算時會去員工社保檔案中找到“險種”是繳納狀態的當前計算週期內生效的參保檔案中當前計算週期內生效的社保繳納基數，然後去取參保規則中相關的資料計算，自動算出個人繳納值或單位繳納值。

**計算邏輯說明：**以計算個人繳納值為例，計算公式為：

如果個人繳納基數 > 個人繳納基數上限，個人繳納值 = 險種對應的個人繳納基數上限 \* 個人繳納比例 + 個人固定額

如果個人繳納基數 < 個人繳納基數下限，個人繳納值 = 險種對應的個人繳納基數下限 \* 個人繳納比例 + 個人固定額

如果個人繳納基數限下 $\leq$ 個人繳納基數 $\leq$ 個人繳納基數上限，個人繳納值=險種對應的個人繳納基數\*個人繳納比例+個人固定額

【說明】：預置的社保基礎資料，升級前如修改了基礎資料的命名或編碼，升級後會重置為出廠資料，如升級前的基礎資料被引用，升級後會出現報錯的現象，升級後需調整為原修改資料。

### 3.1.5.6 匯率

創建不同業務應用的匯率表，以及對應的原幣與目標幣之間的匯率。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【匯率】

#### 2. 操作說明

首先創建匯率表，然後選擇對應匯率表再創建原幣與目標幣的匯率值；

匯率表應用在計算規則基礎配置中；

該清單資料為共用基礎資料，可查看/可使用所有的管理單元創建的資料，不過可維護權按照管理單元控制；

該清單資料與 GUI 用戶端-匯率表資料是同步的。

### 3.1.5.7 幣別

維護不同國家的幣別。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【幣別】

#### 2. 操作說明

根據客戶國際化業務創建不同國家的幣別；

幣別應用在定調薪、社保、核算中；

該清單資料為共用基礎資料，可查看/可使用所有的管理單元創建的資料，不過可維護權按照管理單元控制；

該清單資料與 GUI 用戶端-幣別表資料是同步的。

### 3.1.5.8 人力成本專案

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【人力成本項目】

#### 2. 操作說明

進入人力成本專案功能表，預設進入可維護列表，可以進行創建、分配、撤銷分配、分配查詢、啟用、禁用、刪除、匯出。

點擊【創建】按鈕，輸入人力成本專案編碼、名稱、創建業務組織、上級、共用策略、描述。

具體專案說明如下：

**編碼、名稱：**不允許重複。

**上級：**人力成本專案為多級結構，選擇一個人力成本項目作為創建的人力成本項目的上級。

**創建業務組織、共用策略：**維護後就確定了該人力成本專案可維護和可使用的業務組織範圍。

**應用分析：**應用於管理者分析、薪酬簡報資料統計。是則關聯了該人力成本專案的薪酬專案上的【分析應用】默認為“是”。管理者分析、薪酬簡報只統計【分析應用】為“是”的薪酬專案的費用分攤資料。

創建並保存後，預設為未啟用狀態。

啟用時，對於設置為全域共用、向下共用的基礎資料，在啟用的時候，會根據該共用策略生成該基礎資料與各業務組織的使用關係，狀態為：已分配。在新設業務組織、修改基礎資料的共用策略時，會同時更新該基礎資料與各業務組織的使用關係，這些更新可在分配查詢中查看，不能再使用的使用關係狀態更新為已撤銷。啟用後的人力成本項目只能禁用，不允許刪除。

**撤銷分配：**僅狀態為“啟用”，且共用策略為“分配共用”的基礎資料可以進行撤銷分配，撤銷分配後，對應的使用關係記錄更新為已撤銷。

進入可使用列表，可對人力成本專案設為常用、取消常用、設置順序碼、匯出。

### 3.1.5.9 薪酬項目

維護用於薪酬核算和發放的薪酬項目，並且可以設置薪酬專案的順序，在核算發放時沿用該順序進行顯示。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【薪酬項目】

#### 2. 操作說明

薪酬專案可維護、可使用列表上的基本功能與人力成本專案的一致。

點擊【創建】按鈕，輸入薪酬專案編碼、名稱、創建業務組織、共用策略、資料類型、資料長度、資料精度、順序、薪酬專案分類、人工成本專案、社保及公積金、固定項目。

具體專案說明如下：

**編碼、名稱：**不允許重名，不可以以數位開頭。

**創建業務組織、共用策略：**維護後就確定了該薪酬專案可維護和可使用的業務組織範圍。

**資料類型：**可選數值或字元類型，除了數數值型別的，都選擇字元，比如日期的專案，也選擇字元類型。

針對數數值型別的薪酬專案，當“我的時區與格式-格式方案”設置了千位符應用，則會在所有介面進行應用；當“我的時區與格式-格式方案”設置了小數點位數，則不受影響，主要還是以薪酬專案資料精度顯示；

**數據長度：**指資料庫為該專案分配的資料長度，比如預設的數值是 13 位，那麼包括小數位總共是 13 位。

**資料精度：**數數值型別的，選擇資料精度，表示保留幾位小數位，則計算出來超出的部分四捨五入；支持維護 10 位小數。當“我的時區與格式-格式方案”設置了小數點位數，則不受影響，主要還是以薪酬專案資料精度顯示；

**順序：**薪酬專案的順序，在計算規則引用時，薪酬專案顯示的順序，引用後，計算規則中薪酬專案的順序預設引用該順序。[在可使用列表中批量排序時，預設引用該順序，調整後，在可維護和可使用列表都可以查看，兩邊的順序相同。](#)

**薪酬專案分類：**薪酬專案所屬的分類，在資訊集，報表查詢時會按該分類顯示。

**人力成本專案：**薪酬項目關聯的人力成本專案，可選擇的資料範圍：薪酬專案創建業務組織下可使

用的人力成本專案。薪酬專案與人力成本專案是多對一的關係，後續報表可以按人力成本專案統計，也只有關聯了人力成本項目的薪酬項目，後面才會算到成本的實際發生值中。

**分析應用：**應用於管理者分析、薪酬簡報資料統計。管理者分析、薪酬簡報只統計【分析應用】為“是”的薪酬專案的費用分攤資料。

**社保及公積金：**在社保及公積金查詢報表中可查詢的專案範圍為：勾選了該選項的薪酬專案。在計算公式中，使用這些薪酬專案來存儲社保及公積金的資料。

**是否內置：**不可修改，系統出廠預置的專案會自動表示為內置，用戶新增的都是否。

**固定項目：**用來表示是否是固定專案，勾選後，在薪酬標準中才能被引用。（與帶到下期沒有關係，如果項目值要帶到下期，請在計算規則-薪酬專案-批量設置中設置）。

**連續新增：**勾選後，保存後自動打開新增頁面，使用者可新增下一個薪酬項目。

**計入個稅累計項：**設置後，計入個稅累計項相同的薪酬項目，在使用取個稅累計專案值函數公式時進行匯總。

**累計一次：**勾選參數後，當期存在多次或者多個規則核算時，該薪酬專案在應用函數[取計稅累計項目值新版]時，只會累計一次。

選中薪酬專案，點擊【刪除】按鈕，只能對沒有被計算規則引用且沒有結過帳的禁用狀態的薪酬專案進行刪除。如果有計算規則引用了這個薪酬項目，或者當前沒有被計算規則引用但有已結帳的記錄中該專案存在資料，則該專案不允許刪除，只能禁用。薪酬項目禁用後，所有該薪酬專案的使用關係記錄全部更新為已撤銷。

在可使用列表中，點擊【批量排序】按鈕，可以對薪酬項目進行排序，通過點擊上移、下移、置頂、置底進行排序。

**支持新增/更新導入：**根據範本上的薪酬專案編碼、名稱判斷，如果系統中已存在該薪酬項目，則不允許新增導入，只允許更新導入。更新導入時，不允許修改創建業務組織，其他欄位均可修改，如果更新共用策略，則會同時更新薪酬專案與各業務組織的使用關係，這些更新可在分配查詢中查看，不能再使用的使用關係記錄的狀態更新為已撤銷，並新增可使用的記錄，狀態為已分配。

使用關係為已撤銷的，在計算規則，定調薪時不能再引用這些薪酬項目，但已經引用的資料在查詢時可以繼續查詢：

- ✓ 計算規則中，添加薪酬專案時，只能添加計算規則所屬的業務組織當前有使用權限的薪酬專案（已撤銷的引用不到）

- ✓ 薪酬標準、批量定調薪中，選擇薪酬項目時，只能選擇定調薪業務組織當前有使用權限的薪酬專案（已撤銷的引用不到）
- ✓ 計算規則-計算公式，薪酬專案集合下，可以看到的是計算規則中的所有薪酬專案（如果包含已撤銷的，也可使用）
- ✓ 在核算嚮導中，薪酬項目列包含：該計算規則中的所有的薪酬項目與使用者薪酬專案資料許可權的交集，專案的順序與計算規則中的薪酬專案順序一致。（如果包含已撤銷的，也可使用）

在薪酬報表中，可查詢的薪酬項目包含：使用者有許可權的業務組織下可使用的薪酬專案（包含已分配和已撤銷兩種狀態）與使用者薪酬專案資料許可權的交集

### 3.1.5.10 校驗規則基礎資料

校驗規則中可設置在各種業務場景下，處理各種業務時需要的對資訊的檢查和處理的控制邏輯。

在對薪酬核算過程檢查是，可設置如：應發工資不能為負數、不能低於當地最低工資標準、請假天數不能為負數、管理人員不能享受月度獎金等等企業或國家規定的薪酬管理制度，以實現系統自動校驗。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【公共資料設置】→【校驗規則】

#### 2. 操作說明

在此客戶可創建、複製、修改、刪除、啟用、禁用和匯出校驗規則，系統有內置的校驗規則，企業可參照內置規則新增新的規則，也可複製已有規則後進行調整。

下邊以新建校驗規則為例，展示具體的操作。

點擊【創建】按鈕，在彈窗中維護相關資訊，各欄位資訊的意義和填寫要求如下：

**編碼、名稱：**不允許重名；

**創建業務組織、共用策略：**維護後就確定了該校驗規則可維護和可使用的業務組織範圍，保存後創建業務組織不可修改；

**描述：**任意資訊；

**校驗規則類別：**標明當前定義的校驗規則所使用的業務場景，該欄位非常重要，確定校驗規則類別

後才能確定該校驗規則可使用的資訊；規則一旦保存後，該類別將不可調整。

校驗規則類別目前適用於以下 5 類場景：

**定調薪校驗規則：**應用於調薪基表、定調薪申請業務流程管控。

**額度校驗規則：**應用於額度管理表的導入校驗。

**核算過程校驗：**應用於薪酬核算嚮導過程中的員工校驗。

**薪酬總額管控：**應用於薪酬核算嚮導的發薪總額管控。

**提報校驗規則：**應用於提報單業務流程管控。

**校驗方式：**有兩個值，分別為“符合校驗條件”和“不符合校驗條件”，意義分別如下：

- ✓ 符合校驗條件：表示當滿足所設置的條件時，校驗不通過，會有提示資訊。
- ✓ 不符合校驗條件：表示當不滿足所設置的條件時，校驗不通過，會有提示資訊。
- ✓ **【校驗條件】：**根據業務校驗的準則及相關制度，用公式配置校驗條件，系統根據校驗條件進行判斷，並於相關業務流程處給予相應的提示資訊；
- ✓ **【對應提示語】：**提示語中可使用資訊集、函數、運算子和文本，用“ ”標出文本；同時存在文本、資訊集或函數時，用 + 連接；使用的函數取值結果為數值時，需使用類型轉換函數轉換為文本。

參考示例如下：

|      |                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 示例 1 | <p>校驗條件：調薪後工資 - 調薪前工資 &lt; 0</p> <p>提示語：“調薪後工資為：” + “數值轉換字串（調薪後工資）” + “小於調薪前工資：” + “數值轉換字串（調薪前工資）” + “，請注意”</p> <p>解析：當表單校驗方式為符合條件時，設置以上條件，如果員工業務資料滿足（調薪後工資 - 調薪前工資 &lt; 0），則會出現對應提示語進行檢查，若不符合以上條件，則校驗通過。</p> |
| 示例 2 | <p>校驗條件：[用工關係狀態] = “試用員工” 並且 月度獎金 &gt; 1</p> <p>提示語：“試用員工不能享有月度獎金”</p> <p>解析：當表單校驗方式為符合條件時，設置以上條件，如果員工用工關係狀態是試用員工，並且月度獎金&gt;1，那麼出現對應提示語進行檢查，提示“試用員工不能享有月度獎金”。若是正式員工，則不符合條件，則校驗通過。</p>                         |

如果比較瞭解計算規則的公式設置，可以理解這裡的校驗條件就是邏輯判斷的部分。比如在計算公式中設置：如果 A 並且 B 那麼 C=D。那麼此處“如果”後面的“A 並且 B”代表的就是校驗條件。“那

麼”後面的“C=D”代表的就是提示語。

**校驗等級：**有兩個值，分別為“弱控”和“強控”，意義分別如下：

- ✓ 弱控：表示不強行控制，如果檢查後覺得該情況也可行，則可忽略，類似於“提醒”
- ✓ 強控：表示強行控制，一旦校驗不通過則不能繼續執行後續業務，類似於“報錯”

### 3.1.5.11 計算規則

根據薪酬資料的共用隔離需要，以及發放資料的規律，抽取薪酬專案與計算邏輯，設置成計算規則。計算規則中包含了核算發放的薪酬專案，專案的計算公式，專案是否帶到下期、計算過程中的校驗規則、薪酬總額管控時的扣減規則和管控規則等邏輯設置。

**【說明】：**當規則語言類型和登陸語言不一致時，計算規則中的相關功能按鈕不可使用。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【計算規則】

#### 2. 操作說明

##### 2.1 計算規則基本資訊

點擊計算規則功能表，進入計算規則清單介面，可以進行創建、刪除、啟用、禁用、複製、更新、控制參數調整。使用者可以看到和編輯的計算規則包括：計算規則所屬行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 計算規則的業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 的計算規則。如果給使用者設置了計算規則資料許可權，資料範圍請參考發薪資料許可權章節。

當登陸語言與選擇的計算規則應用語言是同一個類型時，則允許編輯和操作該計算規則；否則不允許編輯和操作。

列表中“統計年”、“統計月”、“核算次數”表示計算規則當前的期次。結帳週期：按期結帳時，會按這個週期自動滾動到下期，**核算狀態**表示當前期次的核算發放的進度狀態。

點擊【創建】按鈕，在計算規則新增介面需要錄入計算規則的編碼、名稱、組織、納稅單位、結帳週期、起始日期等欄位。

專案的具體說明如下：

**編碼、名稱：**不允許重複。

**創建業務組織：**計算規則不支援按業務組織共用，只有創建業務組織才可使用。

**所屬行政組織：**計算規則的預設許可權控制：使用者有計算規則所屬組織的許可權時，才能看到該計算規則。如果使用資料許可權，請參考發薪資料許可權章節。

**結帳週期：**計算規則發放的週期，可選擇月度、季度、半年、年度、半月，計算規則結帳時會自動按照結帳週期，滾到到下一期，統計年，統計月，起始日期，結束日期自動滾動。

**起始日期：**創建計算規則從那個發薪週期開始使用，其起始日期是哪天。

**結束日期：**根據起始日期和結帳週期自動計算出結束日期，可修改。

**統計年：**自動取結束日期的年，可修改；

**統計月：**自動取結束日期的月份，可修改。**特別注意：當不是自然月時，統計月可能需要手工調整。**

**啟用前請確認統計月的正確性。**

**是否個稅計算：**應用於是否需要個稅計算，勾選則納稅單位必錄並正常累計計稅；為否則表示應用於其他應用場景（比如社保計算），無需維護納稅單位。

**納稅單位：**用於累計預扣預繳個稅計算，通過納稅單位隔離，選擇的資料來源納稅單位基礎資料 F7。計算規則中的人員的納稅單位預設引用計算規則的納稅單位，不同可在薪酬核算嚮導 → 核算員工的已選人員中進行單獨設置 或 薪酬核算嚮導 → 薪酬核算批量導入。

**納稅年度起始年月：**用於累計預扣預繳個稅計算，按照納稅年度匯總。

**個稅專案方案：**用於傳統方式算稅和接口算稅時使用。

**合併計稅強控：**當一個人同一納稅單位同一納稅年度下，同時在多個計算規則中進行累計個稅計算時，是否進行合併累計計稅強管控；強控：針對多個計算規則，該員工只允許在一個規則中進行核算（處於已計算、未審核、已審核、未審批、審批中狀態），待其他規則已審批後，則未計算狀態的規則可以正常核算；不強控：不做以上控制，針對不參與累計計稅的計算規則應用，比如單獨核算社保。

**額度範本：**進行薪酬總額管控時所使用的薪酬總額的額度範本，僅到維護了額度範本的計算規則才表示會進行額度管控，才會出現額度期間偏移量和費用類型兩個欄位以及薪酬總額扣減規則和薪酬總額管控規則兩個側邊欄。

**額度期間偏移量：**指薪酬期間和對應額度期間的偏移值，如核算的是期間為 6 月的工資但薪酬總額要從 7 月的額度中扣除，此時偏移量填寫 1。

✓ 特別說明：查找對應的額度期間時，是使用薪酬期間的開始日期進行查找的，如果剛才的薪資期間的開始日期為 2023-06-01，那麼會用 2023-07-01 去查找具體的對應期間。

**費用類型：**預設值為薪酬總額，可設置整個計算規則所有費用的預設費用類型。

**匯率表：**多幣別業務應用時，需使用的匯率表，如沒有明細匯率則按照 1:1 換算處理，默認預置匯率表。

**匯率使用規則：**可選擇期初和期末，默認期初。

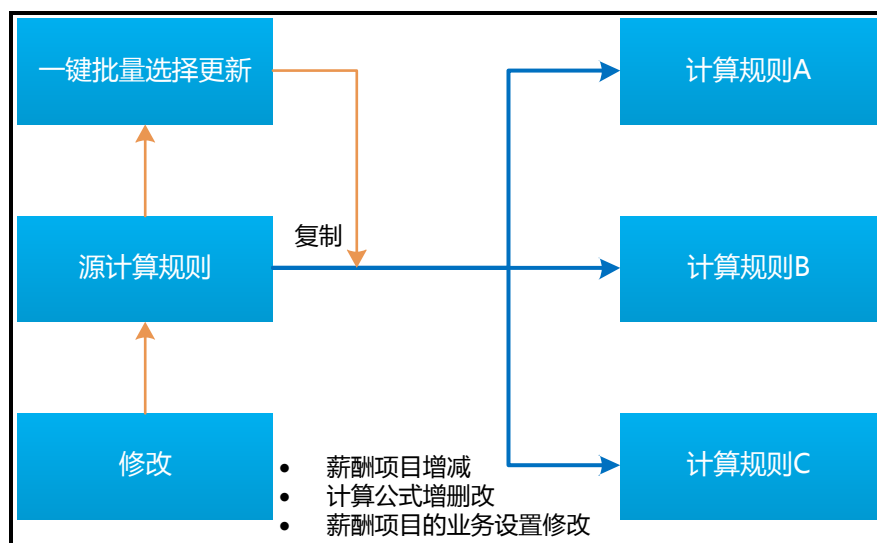
**核算幣別：**整個計算規則核算時的幣別，如原幣與核算幣別不一致，系統自動換算為核算幣別的金額，默認人民幣。

**取考勤資料、取績效考核資料、取假期資料：**勾選這些選項，在薪酬計算時才會取到考勤、績效考核、假期資料（函數還是需要設置），並在加鎖時，勾選了取數的模組才會加鎖。

**計算規則支援複製：**複製時允許修改行政組織和發薪業務組織，修改了行政組織後，自動帶出該行政組織所屬的發薪業務組織，如果當前使用者沒有該發薪業務組織許可權，則自動帶出空，用戶手動選擇。保存時，會校驗該計算規則下的薪酬專案是否都是該發薪業務組織可使用的薪酬專案，否則保存不了。

複製時可選擇：複製的薪酬項目和公式允許刪除或修改為是或否，如果為否，在對計算規則進行編輯時，複製的薪酬項目、薪酬公式不允許修改和刪除，可新增薪酬項目、薪酬公式。如果為是，則複製的薪酬項目和薪酬公式也可以編輯和刪除。

**計算規則支援批量更新：**在選擇計算規則進行【更新】時，如果沒有複製過計算規則，點擊【更新】，提示：該計算規則沒有複製的計算規則，不需要更新。選擇了有複製過的計算規則，點擊【更新】，列出複製後的計算規則清單，可全選或選擇部分計算規則進行更新。已經禁用的計算規則如果選擇更新也可更新。更新後，複製而來的專案和公式全部更新為當前源計算規則的專案、公式、項目設置。非複製的部分不變。



源計算規則複製三個計算規則 A、B、C，A 和 B 允許修改，C 不允許修改，之後

A 計算規則中增加了專案 a 及其公式，刪除了項目 b，修改了 c 專案的公式；

B 計算規則修改了薪酬專案的是否費用分攤，工資條顯示，薪酬專案的順序等，增加了專案 a 但沒有設置公式，刪除了項目 b；

C 計算規則增加了薪酬專案 g 和公式。

然後修改源計算規則中的公式 b 和 d，並增加了 a 和 e 項目，刪除了 f 項目。然後選擇該源計算規則，更新 A，B，C，更新後：

A 計算規則：除了複製後自己增加的項目 a 的公式，其他與源計算規則一致；

B 計算規則：除了複製後自己增加的項目 a 沒有設置公式，其他與源計算規則一致；

C 計算規則：除了自己增加的薪酬項目 g 和公式，其他與源計算規則一致；

**【說明】：**複製的專案、公式、設置都會記錄從哪裡複製過來。更新時，複製的項目和公式先刪除，後將源計算規則的薪酬專案、公式、項目的設置插入到更新的規則中去。薪酬項目設置跟薪酬項目是一張表，會同時更新。

**控制參數調整：**在選擇計算規則進行**【控制參數調整】**時，如果沒有複製過計算規則，點擊**【控制參數調整】**，提示：該計算規則沒有複製的計算規則，不需要調整參數。選擇了有複製過的計算規則，點擊**【控制參數調整】**，列出複製後的計算規則清單，可設置是否允許修改複製的部分。

## 2.2 計算規則-薪酬專案設置

計算規則基本資訊維護好後，點擊側邊欄“薪酬專案”，維護計算規則中核算發放的薪酬項目。

默認添加了應發合計、扣款合計、實發合計，如果不用這三個項目，可以刪除。

進入選定的薪酬項目，可以進行添加、設置、刪除等操作。點擊**【添加】**按鈕，彈出薪酬專案基礎資料，選擇薪酬專案，可以翻頁選擇，已經勾選可以切換到“已選”頁面來確認是否有誤。確定無誤後點擊**【確定】**按鈕，完成添加。專案添加後，專案的順序預設沿用薪酬專案基礎資料中設置的順序。

注：添加系統預置累計薪酬項目後，才能在計算公式平臺-引用公有公式看到預置公式。

點擊**【設置】**按鈕，可以設置專案是否帶到下期，費用分攤，是否工資條顯示，工資條別名以及薪酬專案的顯示順序。專案的具體說明如下：

**“順序”**：可以直接錄入數位，後續用到這個計算規則項目的地方，都預設按照這個順序顯示。

**“帶到下期”**：勾選了該選項的專案，在計算規則按期結帳或者按次結帳時，會將結帳期間的專案的資料帶到下個期次中。

**“費用分攤”**：勾選了該選項的專案，在薪酬發放-成本分攤和提交薪酬總額管控時，這些項目才按員工的費用承擔組織和承擔比例進行分攤，沒有勾選的項目，不會進行分攤操作；只有關聯了人力成本專案和字元類型的薪酬專案才能勾選費用分攤，參與分攤的薪酬專案值才會存儲在分攤結果中。

“是否發放專案”：應用于【薪酬核算嚮導-第四步-銀行代發處理】中的【生成發放金額】功能根據設置的發放專案生成資料。

“是否工資條顯示”：默認為是，勾選了的專案才在員工自助-我的工資條，移動應用“我的工資條”中顯示。

“工資條別名”：支持設置工資條別名，若不設置，默認工資條以薪酬專案名稱顯示，設置了別名以別名顯示。

“值為空或零工資條不顯示”：默認為否，勾選了的專案在員工自助-我的工資條，移動應用“我的工資條”中該項目如果值為 0 或空則不顯示。

“是否 workflow 審批”：默認為是，勾選了的項目才會在薪酬發放審批單據中顯示，否則不顯示，包括薪酬發放員工明細、組織明細、組織層級匯總三個頁簽。

點擊【設置導入】按鈕，可以針對專案是否帶到下期，費用分攤，是否工資條顯示，工資條別名以及薪酬專案的顯示順序等進行導入設置。

在項目裡上選擇項目，點擊刪除，可以刪除計算規則引用的專案。已經結帳的資料不會發生變化。當前期間開始不再使用該專案。

**注：**對於需要參與財務費用集成和薪酬總額管控的薪酬專案，都需要勾選費用分攤屬性。

## 2.3 計算規則-計算公式設置

計算公式中的函數的功能說明，請參核算函數章節。

在計算規則查看介面，點擊側邊欄的“計算公式”，進入公式新增介面，用於維護計算規則中薪酬專案的計算公式，可以直接在公式編輯區錄入公式、選擇左邊資訊集中的欄位、從其他地方複製粘貼過來；也可以設置字體大小、顏色等等。已設置保存的公式可在公式編輯區下方查看。

**引用公有公式：**在此查看並引用系統預置公式（如無數據，則存在 2 種情況：1、預置薪酬項目沒有添加，請在計算規則-薪酬專案添加預置項目；2、公用公式已被該計算規則引用），引用進來後（引用後引用公用公式清單則不顯示），可進行修改。

### 【提醒】：

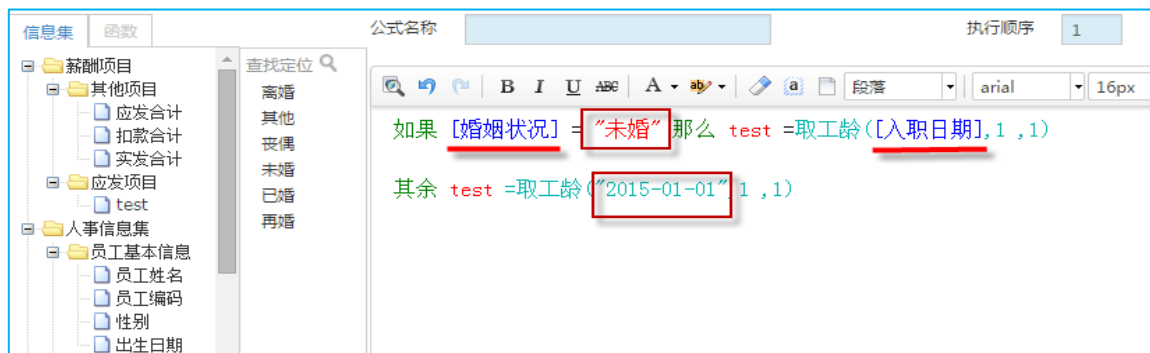
一次只能給一個項目設置公式，比如這種公式是不允許的：如果 年齡<20 那麼 項目 A=1.0 其餘項目 B=2.0

等式的左邊和右邊類型要相同，字串要用英文半形的雙引號引起來。

公式中使用條件判斷，建議最後要增加其餘分支，否則不滿足如果，再濾裡面的條件的員工，計算的結果為空。

**公式智能排序：**新增【公式智慧排序】按鈕，點擊後根據公式前後關聯關係自動排序，同時支持手動排序和智慧排序功能。

按兩下左邊資訊集欄位，欄位會到公式編輯區，薪酬專案預設顯示為紅色，人事資訊集和職業資訊集下的欄位預設顯示為藍色，以 “[ ]” 括起來，按兩下選擇人事屬性具體值，比如婚姻狀況未婚，選到公式編輯區，會自動加上 ” ”，這些格式請保留。如果人事資訊集和職業資訊集下的欄位比如：入職日期要作為函數的參數，那麼需要把直接把欄位傳進去，不要加 ” ”，如果是具體的某個值作為參數，則需要加 ” ”，見下圖：



設置好的公式，可以當作是一段文本，你可以對這段文本設置字體，顏色，格式，使公式看起來更明瞭。**注意符號要求必須是英文半形。**

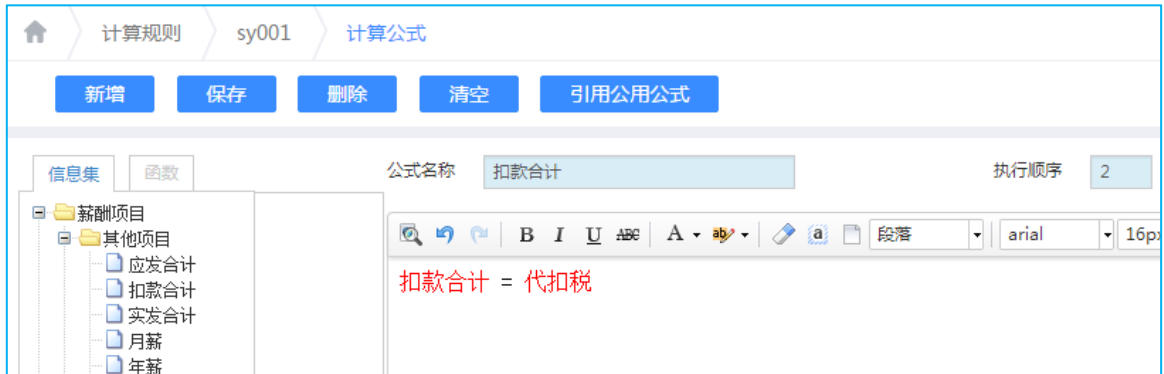
操作符如下圖所示，可點擊選擇使用，也可以直接鍵盤輸入；條件判斷操作符中，“如果”相當於“if”，“那麼”相當於“then”，“再濾”相當於“else if”，**滿足了前面條件的員工，不會再進行後面的判斷和計算**，“其餘”相當於“else”，“並且”相當於“and”，“或者”相當於“or”；括弧除了“（”、“）”外，其餘括弧一律不允許使用。



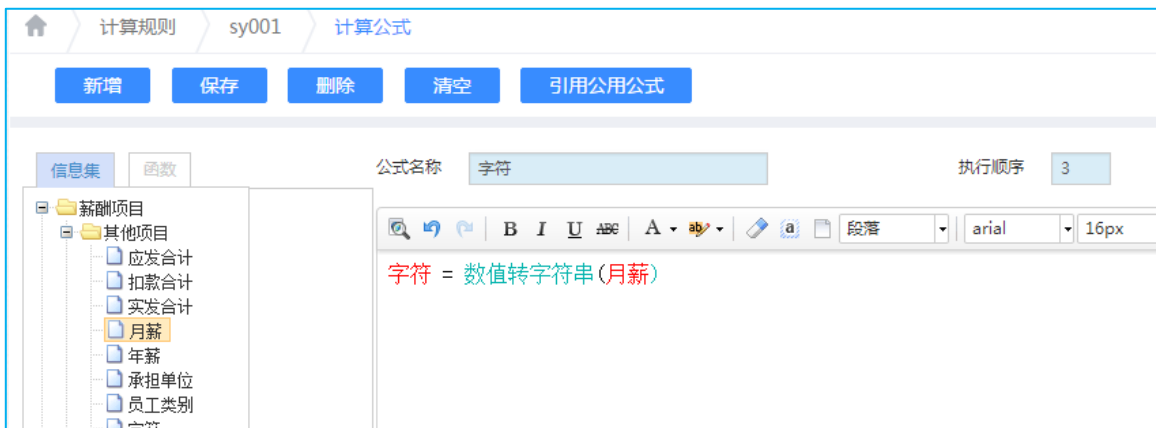
介面中點擊【高級】按鈕，將展開設置好的核算函數、核算變數、核算臨時表，可以從中選擇填入到公式編輯方塊中。

例如：給項目 A 設置公式，常見公式類型有以下幾種：

- 1、直接賦值：這種情況需要左右兩邊的專案類型相同才可以，比如項目 A 是數值型別的，而專案 B 是字元類型的，這樣計算的時候就會出現類型轉換錯誤。薪酬專案預設顯示為紅色，如下圖。



- 2、類型轉換後賦值：當類型不一致時，需要使用對應的轉換函數才可以，目前轉換函數內置了兩個：字串轉數值()和數值轉字串()。函數名稱顯示為綠色，如下圖。



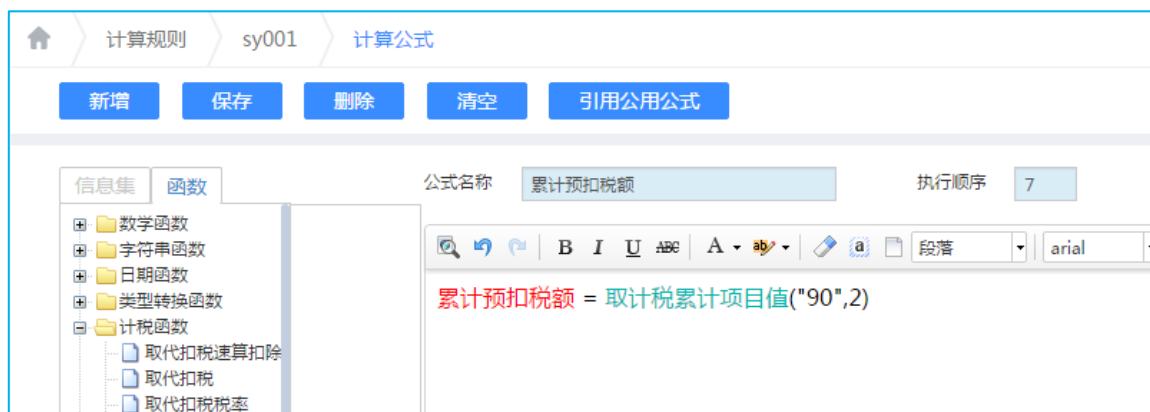
- 3、四則運算：只適用於數值型專案，如下圖。



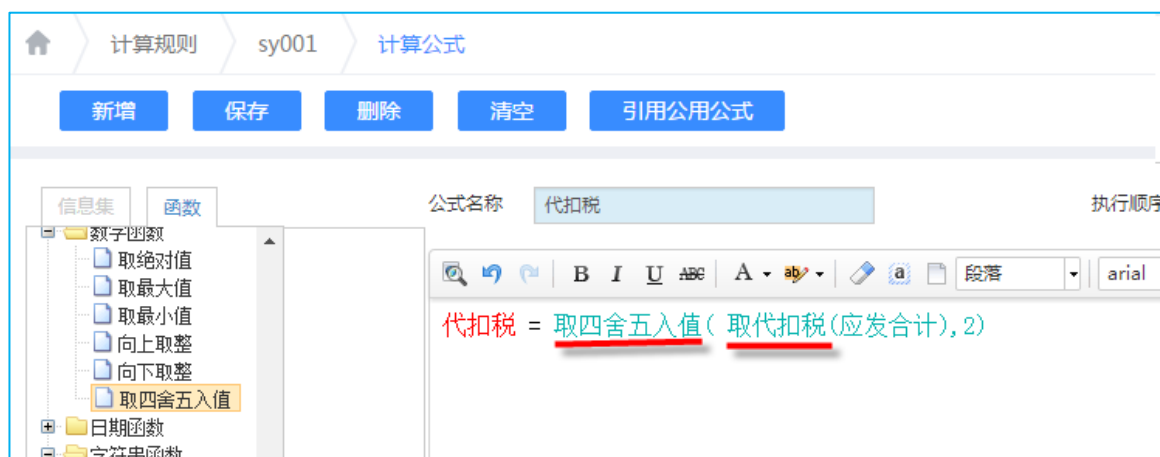
4、四則運算+精度處理（保留兩位小數，四捨五入），如下圖。



5、使用函数,比如計算累計預扣稅額，如下圖。



6、使用函数+四則運算+精度處理（保留整數，四捨五入），如下圖。



使用函数時，需要注意函数的參數個數，參數資料類型，在公式編輯->高級打開核算公式高級選項，選擇函数時可以看到函数的參數清單，

如圖取代扣税()有一個參數，是 double，數數值型別，那麼如果參數要傳入薪酬項目名稱，則不加

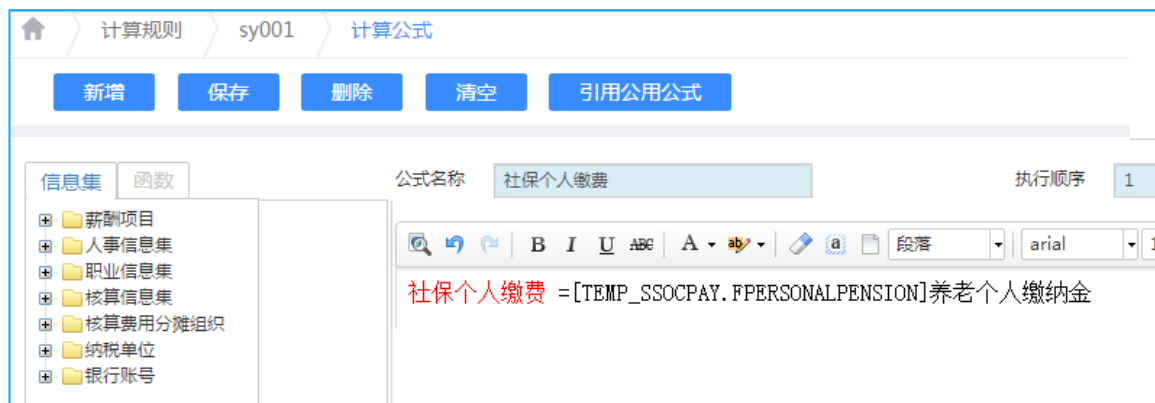
雙引號設置為：取代扣稅(應納稅所得額)

取當期代扣稅匯總值() 只有一個參數，資料類型是 string，字元類型，因此在設置公式，如果參數要傳薪酬專案名稱，，則必須加雙引號設置為：取當期代扣稅匯總值（“代扣稅基數”）

7、使用判斷條件：人事資訊欄位顯示為藍色，且用中括弧括起來，如下圖。



8、使用臨時表，如下圖示例：



**模擬執行功能：**設好公式以後，通常在不確定公式是否正確的情況下，可以用類比執行來檢查。

**參與計算：**當這個選項不勾選時，計算時是不會計算這個公式的。這個地方一般用在定位問題：比如計算時報錯，但是不確定哪個公式報錯的情況下，可以把懷疑的公式先不計算看看是不是這個公式的問題，還有就是反結帳到歷史期間重新計算，而歷史期間的公式可能與當前期間的公式不一樣，可以另外設置一個，把現有的公式暫時設置為不參與計算。

在公式列表上可以查看**公式最後修改者和修改時間**，**點擊公式列表的表頭的“參與計算”後面的核取方塊**，可批量設置為參與計算或不參與計算，也可在公式行的儲存格中勾選和去掉勾選進行設置。

## 2.4 計算規則-核算過程校驗規則設置

點擊側邊欄中【核算過程校驗規則】，將會進入核算過程校驗規則配置頁面，在該頁面中，可以添加校驗規則、設置校驗規則適用節點、校驗等級和弱控忽略時是否填寫原因等，同時可刪除校驗規則，設置在該計算規則指定校驗規則是否啟用。

下面以新添加校驗規則為例進行詳細介紹。

點擊【添加】按鈕，系統會彈出在校驗規則基礎資料中配置的校驗規則類別為核算過程校驗，且已經啟用的校驗規則，勾選所需要使用的校驗規則並確認，校驗規則就會被引入到該計算規則中。

選擇一個或多個校驗規則，點擊【設置】按鈕，將會彈窗展示這些校驗規則，在彈窗中可設置的內容包括：

- ✓ 弱控忽略時是否需要填寫原因
- ✓ 適用節點：校驗規則執行額節點，當使用者點擊該功能按鈕時，會同步執行校驗。可選擇值為“核算嚮導—計算”、“核算嚮導—審核”，可單選或多選。
- ✓ 校驗等級：預設從校驗規則中代過來，在此可修改。強控類似與錯誤，弱控類似與提醒。

## 2.5 計算規則-薪酬總額扣減規則設置

點擊側邊欄中【薪酬總額扣減規則】，將會進入薪酬總額扣減規則配置頁面，在該頁面中，用於設置計算規則中薪酬專案與額度項目、支出台賬間的映射關係，及觸發該扣減規則的操作節點。

下面以新增薪酬總額扣減規則為例進行詳細介紹。

點擊【新增】按鈕，清單中會新增一空白行

點擊【額度項目】對應儲存格的 F7 選項框，系統將會彈出該額度範本中可用的額度專案和台賬專案的映射關係，選中需要的一行額度專案和台賬專案的映射關係，系統將會自動填充額度項目、支出台賬項目和結餘台賬項目。

點擊【對應薪酬專案】或【複製條件對應規則】：兩種方式二選一，可配置哪些薪酬專案的費用將會歸屬到該額度項目的支出台賬項目中，如果對應的規則很簡單，僅為薪酬專案相加即可，則選用對應薪酬專案方式即可，如果規則很複雜，如除相加外還有判斷條件或相減等情況，需選用複雜條件對應規則。

點擊【扣減節點】儲存格的 F7 按鈕，選擇觸發按該歸屬關係進行額度扣減的操作節點，同時系統會帶出相應的回滾節點，若同一額度專案配置多個扣減節點時，同時會生成抵扣節點，扣減節點包括：提交薪酬總額管控、審批通過。

該額度扣減規則中一些特別注意的地方包括：

- 相同額度項目在不同的扣減節點上對應的薪酬專案的歸屬規則專案，系統已做自動同步處理。
- 每個在該計算規則配置有扣減關係的額度項目，都必須包含提交薪酬總額管控這一扣減節點。
- 當【額度專案】同時配置“提交薪酬總額管控”和“審批通過”兩個節點時，提交薪酬總額管控為預扣節點，審批通過後才會對額度進行實扣。

- 每行中的必錄欄位包括：額度專案、對應薪酬專案和複雜條件對應關係二選一必錄、扣減節點。
- 維護完資料後請及時保存，以防資料丟失。

## 2.6 計算規則-薪酬總額管控規則設置

點擊側邊欄中【薪酬總額管控規則】，將會進入薪酬總額管控規則配置頁面，在該頁面中，用於設置計算規則進行薪酬總額管控後的預警和報錯規則。這些規則都來源於校驗規則中配置的薪酬總額管控規則，使用者可通過添加功能選擇需要添加的校驗規則。該功能的詳細操作可參看《核算過程校驗規則設置》。

### 3.1.5.12 參數設置

薪酬社保相關的參數設置，業務確認後需要聯繫系統管理員進行配置。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【業務中心】→【系統平臺】→【系統工具】→【系統組態】→【參數設置】

#### 2. 操作說明

1) 參數：“啟用預置規則處理變動員工的發薪檔案”、“啟用預置規則處理變動員工的定調薪檔案”、“啟用預置規則處理變動員工的社保檔案”

在薪酬上線時，前面的初始化步驟已經完成，特別是【行政組織業務關係設置設置】中各行政組織所屬發薪/定調薪/社保業務組織已經確認正確後，才開啟參數：啟用預置規則處理變動員工的發薪/定調薪/社保檔案。

確認：如果員工變動，希望系統自動按照員工任職的行政組織所屬的業務組織，生成員工的業務關係和創建檔案，則需要啟用參數：“啟用預置規則處理變動員工的發薪檔案”、“啟用預置規則處理變動員工的定調薪檔案”、“啟用預置規則處理變動員工的社保檔案”。

這三個參數需要系統管理員登錄後，在參數設置中，按照各個業務組織進行啟用或關閉。

**【備註】：**如果啟用了這三個參數，同時業務組織下也有啟用的員工變動智慧規則並且設置了發薪員工新增和社保員工新增，則會按照員工變動智慧規則執行，不再按照預設規則處理。不設置以上分錄，則檔案生成仍然按照參數處理，其他分錄按照員工變動智慧規則執行。

【特別注意】：如果薪酬社保在組織人事之後上線，在組織人事初始化時（並且已經點擊：生成員工所屬業務組織），行政組織所屬的發薪/定調薪/社保業務組織存在**不正確**的情況，則**先不要開啟該參數**，要在【薪酬智慧看板】功能表中，在未匹配的變動->其他變動頁簽中，**將這部分不正確的變動消息手工設置發薪/社保業務組織**，然後置為已處理，再開啟參數，否則一開啟參數，系統會自動按照原先“生成員工所屬業務組織”時發送的變動確認消息上的預設發薪/定調薪/社保業務組織生成發薪/定調薪/社保檔案。

參數位置：人力資源（s-HR）->薪酬管理，人力資源（s-HR）->薪酬核算。

2) 參數“sHR 薪酬向 eas 財務推憑證方式”

當 shr 與 eas 的應用伺服器 and 資料中心分開部署，需要將參數“sHR 薪酬向 eas 財務推憑證方式”設置為“不同資料中心”，如果 shr 與 eas 的應用伺服器和資料中心是一個，系統預設也是設置為擇“同一個資料中心”，不用修改。

3) 參數“是否在審核/反審核時自動生成/刪除費用分攤資料”

如果需要用到薪酬成本分攤，則需要將參數“是否在審核/反審核時自動生成/刪除費用分攤資料”設置為是，否則不會根據員工薪酬檔案中設置的費用分攤規則進行分攤。

4) 參數“薪酬二次認證”

如果希望員工在 PC 端查詢我的工資條啟用用戶二次認證，則需要將參數“薪酬二次認證”設置為是。手機端的查詢默認啟用用戶二次認證，不需要開啟參數。

5) 參數“定調薪時是否嚴格控制項目金額”

在給員工定薪調薪時，需要控制必須按照薪酬標準和薪酬標準對照表中的設置，控制可錄入的金額範圍，則需要將參數“定調薪時是否嚴格控制項目金額”設置為“是”。設置後，給員工定薪調薪時，薪等 f7 中只顯示：根據薪酬標準對照表中設置的對照條件，匹配該員工對應的薪等範圍。如果使用薪點制標準，則選擇薪等薪級後，金額自動帶出，不允許修改。如果使用寬頻薪酬標準，則校驗項目金額不能超過上下限；參數為“否”則不控制。

如果使用招聘定調薪自動生成定調薪單時，不校驗是否符合薪酬標準，但如果將自動生成的單據反審批後=再次編輯提交時如招聘定薪的薪酬標準金額與薪酬標準表的金額不一致的情況下，需按照定調薪啟用參數嚴格控制金額不可提交。

6) 參數“定調薪申請是否再次確認生效”，如“確認生效”參數開啟，則定調薪單據需要再次確認生效後進入定調薪檔案；如參數未開啟，則生成定調薪單據的同時進入定調薪檔案生成薪酬結構；

7) 參數“銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號”

核算資料生成代發單時，勾選參數是則強制校驗 s-HR 的銀行名稱必須與 EAS 行名行號匹配，否則不校驗，生成的銀行代發單和出納的代發單顯示 s-HR 檔案上的銀行名稱。

### 3.1.5.13 員工業務組織初始化處理

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工人數初始化】

#### 2. 操作說明

員工人數初始化後，點擊生成員工所屬業務組織：系統對所有初始化導入的員工，按照此時行政組織所屬的各類業務組織發送員工變動確認消息。這些員工變動確認消息系統會自動掃描：判斷確認消息上的業務組織是否啟用員工變動智慧規則，如果啟用了則不做處理，在執行智慧匹配規則時一起處理。如果沒有啟用的變動智慧規則，則判斷該業務組織下是否啟用了參數：啟用預置規則自動處理變動員工的業務檔案，如果啟用，則按照員工變動確認消息上的業務組織生成業務關係和業務檔案，可以在員工發薪/定調薪/社保檔案、員工發薪/定調薪/社保業務組織設置中查看。

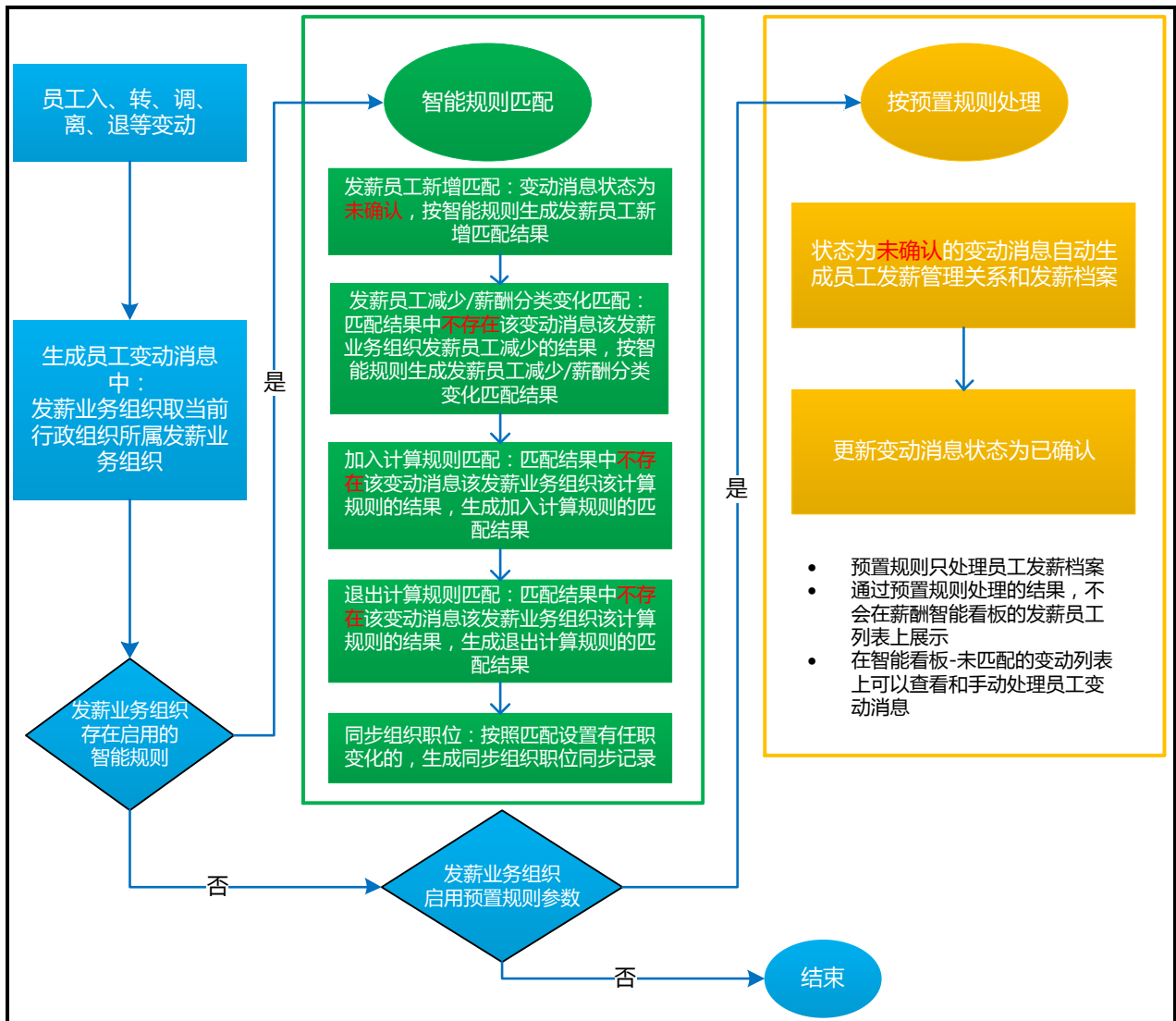
**【注意】：**如果在【生成員工所屬業務組織】時，行政組織所屬的發薪/定調薪/社保業務組織不正確，則先不要啟用參數和員工變動智慧規則。要在【薪酬智慧看板】功能表中，在未匹配的變動→其他變動頁籤中，**先將這部分不正確的變動消息手工設置發薪/社保業務組織，然後置為已處理。**置為已處理的員工初始化變動消息的確認狀態會更新為已確認，那麼不管是按預置規則還是員工變動智慧規則執行時都不會再處理其員工發薪/社保檔案。具體的處理流程見 3.1 章節的流程圖。

如果存在特殊委託的員工（員工的發薪/定調薪/社保業務組織與其行政組織所屬的業務組織不同），可在薪酬智慧看板上將其置為已處理，然後在功能表【員工發薪/定調薪/社保業務組織設置】中批量設置功能進行設置。

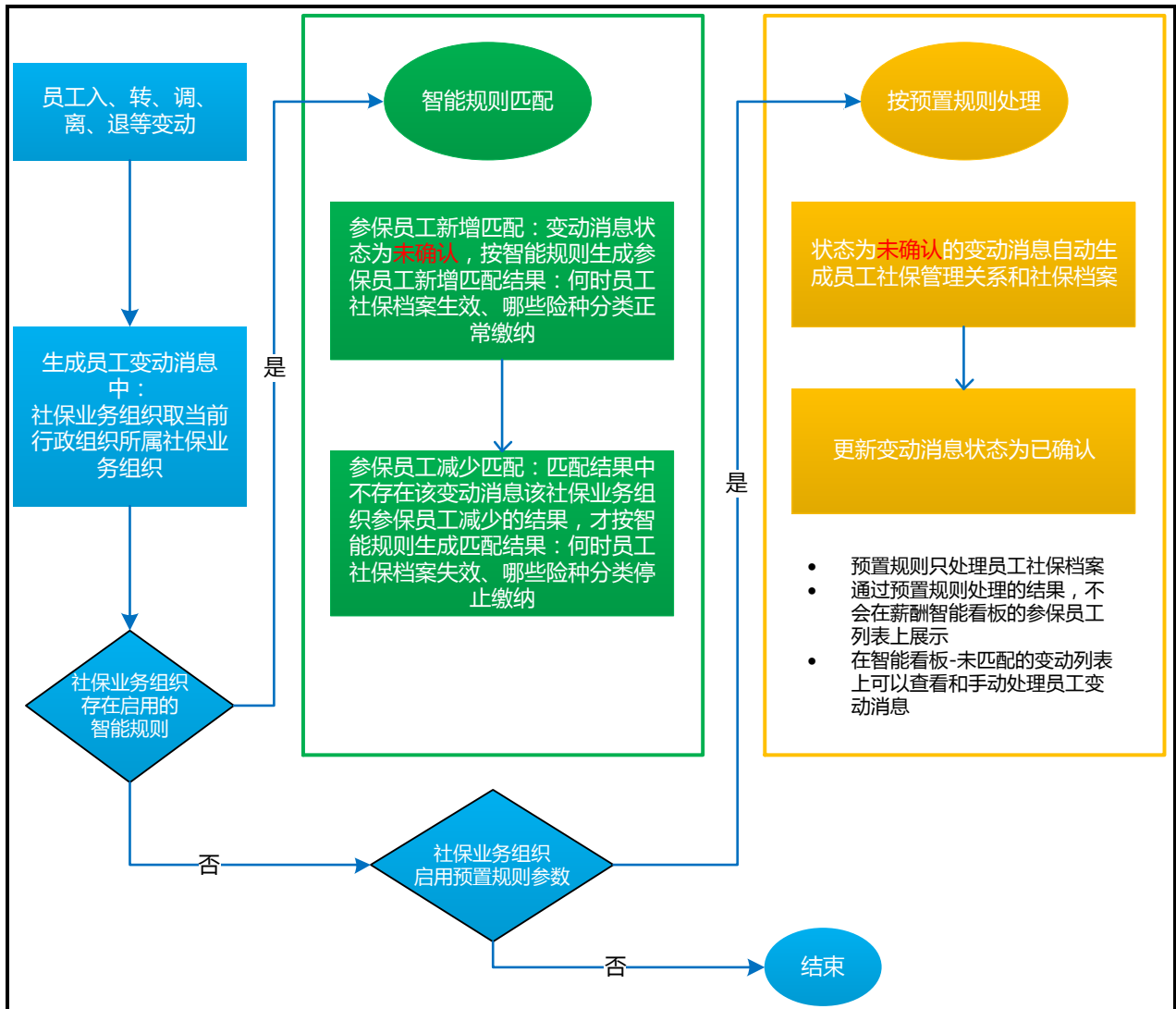
### 3.1.5.14 員工變動智慧匹配規則設置

按各個業務組織設置、啟用、禁用各種員工變動的業務處理規則，系統可根據該規則進行自動匹配產生業務處理結果，到薪酬智慧看板上查看處理結果並確認生效。

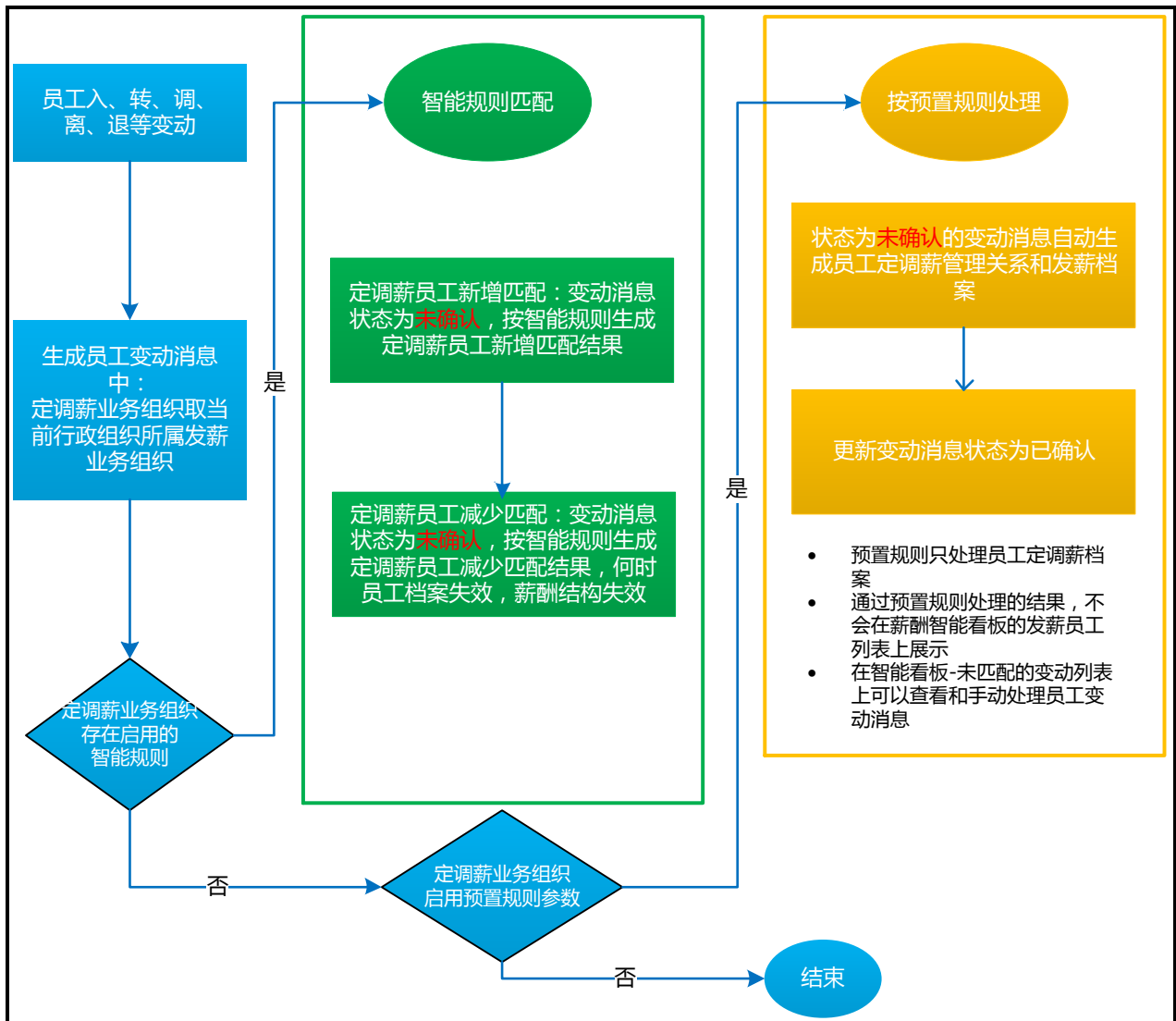
## 1. 員工人事事務變動的發薪業務處理流程



## 2. 員工人事事務變動的社保業務處理流程



## 3. 員工人事事務變動的定調薪業務處理流程



## 4. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【員工變動智慧匹配規則設置】

## 5. 操作說明

進入功能表，可創建、刪除、複製、啟用、禁用、執行員工變動智慧規則。

創建時，選擇業務組織，根據該業務組織既定業務規則，設置員工入、轉、調、離、退、兼職、外派、借調等人事事務變動，以及組織調整後員工組織變化後，系統自動匹配員工發薪業務組織、社保業

務組織、定調薪業務組織自動按設置的時間設置員工的發薪狀態、社保繳納狀態、以及員工所使用的薪酬分類、發薪使用的計算規則的變化。員工變動智慧規則的欄位說明：

**業務組織：**選擇規則適用的業務組織，**在規則執行時，根據變動消息上的原或預設業務組織找到該業務組織下的員工變動智慧規則進行匹配。**

**【注意】：**個稅業務不受業務組織影響。

**生效日期：**選擇規則的生效日期，**在規則執行時，變動消息上的變動日期≥員工變動智慧規則的生效日期的變動消息才進行匹配。**使用場景：使用 s-HR 一段時間後，才設置智慧匹配規則，之前的變動都已經手工處理，因此啟用該規則後，指定從何時起的變動使用該智慧規則進行匹配，則生效日期設置為這個時點。

**設置發薪員工增加：**根據變動後行政組織、變動類型設置按照變動後行政組織所屬的發薪業務組織生成員工的發薪業務關係和員工薪酬檔案，生效日期為變動日期，創建檔案後發薪狀態更新為是，自動生效。特殊委託可使用接代管功能。

“接內部員工” “接代管員工” 按照兩頁簽獨立設置。“接代管員工” 按照配置條件只接代管員工，與“接內部員工” 和後臺參數邏輯沒有任何關係；

如果有一些變動不需要創建檔案，比如兼職，那麼變動類型中不要選擇兼職變動即可。

**在智慧規則執行時，找到變動消息中預設發薪業務組織=該智慧規則的業務組織的消息**，匹配所有發薪員工新增的結果，最後將本次匹配到的發薪員工增加的結果自動全部生效，生成員工發薪業務組織和員工薪酬檔案，並設置為發薪狀態。

**設置發薪員工減少：**可根據變動前組織、變動前職位、變動類型設置員工在變動日期的何時停止發薪和檔案失效。規則執行後，匹配到的結果需要到【薪酬智慧看板】中查看和確認生效。

**在智慧規則執行時，找到變動消息中原發薪業務組織=該智慧規則的業務組織的消息**，然後先匹配變動前職位和變動類型設置的規則，如果有多條，則按智慧規則設置中的順序匹配；再匹配按變動前組織和變動類型設置的規則，同樣如果有多條，則按智慧規則設置中的順序進行匹配；匹配結果在薪酬智慧看板的“發薪員工減少”分類中可以查看、確認生效、刪除、作廢。

設置年、月、日時，年可以輸入 0 和正整數，月支援輸入整數，屆時執行規則時，根據變動日期的年/月+輸入的數字算出這個匹配結果的生效日期的年/月，日可選擇具體的日期。

如下圖舉例，福建張氏集團各省公司總經理年中離職後，3 年後同月才發完本年獎金，因此檔案當月失效，但 3 年後才停薪；而其他員工在離職次月停止發薪。年和月輸入整數 N，表示相對與變動日期的 N 年或 N 月後，上述例子規則設置如下：

1) 變動前職位：集團人力資源部經理，變動類型：辭職，年：3，月：0，日：最後一天停薪；年：0，月：0，日：最後一天檔案失效

2) 變動前組織：環球機械集團本部，包含下級，變動類型：辭職，年：0，月：1，日：最後一天停薪。年：0，月：0，日：最後一天檔案失效

員工變動智能匹配規則設置 / 11

發薪員工減少 ? 保存

● 變動前組織 ● 變動前職位

變動前職位: 人力資源部經理

其他條件: 增加條件+

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

or and ( )

變動類型: 離職

變動後何時停止發薪: 几年后 几个月后 日

3 0 最后一天

變動後何時檔案失效: 几年后 几个月后 日

0 0 最后一天

● 變動前組織 ● 變動前職位

▶ 變動前行政組織列表

環球機械集團本部 增加行政組織 刪除

其他條件: 增加條件+

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

or and ( )

變動類型: 離職

變動後何時停止發薪: 几年后 几个月后 日

0 1 最后一天

變動後何時檔案失效: 几年后 几个月后 日

0 0 最后一天

添加分錄

注意：V8.8 版本及以上可支援變動類型、職位、繳納險種分類多選；並且發薪員工減少增加了按照時間點選擇檔案何時失效與停薪。

**設置參保員工新增：**根據變動類型設置按照變動後行政組織所屬的社保業務組織生成員工的社保業務關係和員工社保檔案，並可設置在變動日期之後何時哪種社保險種分類設置為正常繳納狀態，自動生

效。特殊委託需手工設置。

在智慧規則執行時，會將預設社保業務組織=該智慧規則上的業務組織的變動資訊上變動類型跟規則中的進行匹配，然後按設置的條件匹配到何時生效，最後將匹配結果自動生效，生成員工社保業務關係和員工社保檔案，並將對應的社保險種分類的繳納狀態更新為正常繳納。

**設置參保員工減少：**根據變動類型設置按照變動日期之後何時哪種社保險種分類設置為停止繳納狀態，並將社保檔案失效。

在智慧規則執行時，找到變動消息中原社保業務組織=該智慧規則的業務組織的消息進行匹配，匹配結果在薪酬智慧看板的參保員工減少分類中可以查看、確認生效、刪除、作廢。

設置日時，輸入具體的日期，匹配結果的生效日期的日取設置的日。設置月時，可以輸入 0 和正整數，屆時執行規則時，根據變動日期的年月+輸入的數字算出這個匹配結果的生效日期的年月（支持跨年）。

例如：當月離職員工，次月停止繳納社保和公積金，而跨公司調出員工，當月 15 日前調動的員工在新公司繳交社保和公積金。設置如圖：

Home / 变动员工智能匹配规则设置 / sy333

參保員工減少 ? 保存

变动类型: 变动日期: 繳納險種分類:

離職 8 最后一天 社會保險 8

當日及之前變動的員工，幾月後停止繳納: 之後變動的員工，幾月後停止繳納:

1 1

变动类型: 变动日期: 繳納險種分類:

跨公司調出 8 15 社會保險 8

當日及之前變動的員工，幾月後停止繳納: 之後變動的員工，幾月後停止繳納:

0 1

添加分錄

注意：V8.8 版本可支援變動類型、繳納險種分類多選；並增加自訂其他條件設置。

**設置定調薪員工增加：**根據變動後行政組織、變動類型設置按照變動後行政組織所屬的定調薪業務組織生成員工的定調薪業務關係和員工定調薪檔案，生效日期為變動日期，創建檔案後發薪狀態更新為是，自動生效。特殊委託可使用接代管功能。

“接內部員工” “接代管員工” 按照兩頁簽獨立設置。“接代管員工” 按照配置條件只接代管員工，與“接內部員工”和後臺參數邏輯沒有任何關係；

如果有一些變動不需要創建檔案，比如兼職，那麼變動類型中不要選擇兼職變動即可。

在智慧規則執行時，找到變動消息中預設定調薪業務組織=該智慧規則的業務組織的消息，匹配所有定調薪員工新增的結果，最後將本次匹配到的定調薪員工增加的結果自動全部生效，生成員工定調薪業務組織和員工定調薪檔案。

**設定定調薪員工減少：**可根據變動前組織、變動前職位、變動類型設置員工在變動日期的何時檔案失效和薪酬結構失效。規則執行後，匹配到的結果需要到【薪酬智慧看板】中查看和確認生效。

在智慧規則執行時，找到變動消息中原定調薪業務組織=該智慧規則的業務組織的消息，然後先匹配變動前職位和變動類型設置的規則，如果有多條，則按智慧規則設置中的順序匹配；再匹配按變動前組織和變動類型設置的規則，同樣如果有多條，則按智慧規則設置中的順序進行匹配；匹配結果在薪酬智慧看板的“定調薪員工減少”分類中可以查看、確認生效、刪除、作廢。

設置年、月、日時，年可以輸入 0 和正整數，月支援輸入整數，屆時執行規則時，根據變動日期的年/月+輸入的數字算出這個匹配結果的生效日期的年/月，日可選擇具體的日期。

具體舉例可參考員工變動智慧匹配規則設置-定調薪員工減少卡片 tips 說明。

**設置薪酬資訊變化-薪酬分類變化：**根據員工流入變動後新任職組織或職位匹配其薪酬分類，生效日期為變動日期，規則執行後，匹配到的結果需要到【薪酬智慧看板】中查看和確認生效。

在智慧規則執行時，找到變動消息中預設發薪業務組織=該智慧規則的業務組織的消息，然後先匹配按流入職位設置的規則，如果有多條，則按智慧規則設置中的順序匹配；再匹配按流入組織設置的規則，同樣如果有多條，則按智慧規則設置中的順序進行匹配；匹配結果在薪酬智慧看板的“薪酬分類變化”分類中可以查看、確認生效、刪除、作廢。

**設置加入計算規則：**根據員工變動後任職組織、變動類型、用工關係狀態、職務、職務族、職務類、職務子類、職位、職等、職層等條件進行組合（行政組織和其他條件間是並且的關係），設置其匹配的計算規則，同時根據變動日期判斷加入計算規則的哪個期次。

“加入期次”部分的設置：如果是按自然月並且是在當月任何一天流入的都要匹配，則選擇 31 日；否則就根據具體的日期選擇，見下面舉例。設置月時，支援輸入 0 和正整數，計算規則的統計年和統計月根據變動日期的年月+輸入的月數得到。次：輸入具體的核算次數。

舉例：集團人力資源部及其下級組織，當月入職員工當月發薪，當月 15 日前調動調入的員工當月發薪（集團人力資源部內部調動的員工計算規則不變），適用的計算規則為：職能部門工資表，則規則設置如圖，雇傭入職的都是在變動的同月發薪，因此相對月份輸入 0。集團人力資源部內部調動除外，因此勾選條件：“並且變動前行政組織不在此範圍”，同時 15 日前調動的相對月份輸入 0，15 日之後

調動的相對月份輸入 1，也就是下月才加入計算規則“智慧部門工資表”，如下圖。

加入計算規則

變動後行政組織: 集團人力資源部 包含下級: 包含 變動前行政組織不在此範圍: 否

其他條件: 變動類型 等於 僱傭入職

加入計算規則: 职能部门工資表

員工範圍: 哪日前 31 加入期次: 几月后 0 几次 1

員工範圍: 哪日后 31 加入期次: 几月后 0 几次 1

變動後行政組織: 集團人力資源部 包含下級: 包含 變動前行政組織不在此範圍: 否

其他條件: 變動類型 包含 調入

加入計算規則: 职能部门工資表

員工範圍: 哪日前 15 加入期次: 几月后 0 几次 1

員工範圍: 哪日后 15 加入期次: 几月后 1 几次 1

**設置退出計算規則：**根據員工**變動前**任職組織，此次變動的變動類型，**變動後**的用工關係狀態、職務、職務族、職務類、職務子類、職位、職等、職層等條件進行組合（行政組織和其他條件間是並且的關係），設置不再使用的計算規則，同時根據變動日期判斷哪個期次從該計算規則中刪除。

“移除期次”部分的設置：如果是按自然月並且是在當月任何一天流出的都要匹配，則選擇 31 日；否則就根據具體的日期選擇，見下面舉例。設置月時，支援輸入 0 和正整數，計算規則的統計年和統計月根據變動日期的年月+輸入的月數得到。次：輸入具體的核算次數。

舉例：預算管理部及其下級組織，試用期員工使用試用工資表，正式員工使用另外的計算規則，員工當月 25 日前轉正，則當月不再使用試用期計算規則核算工資，則規則設置如圖：員工轉正後不再使用“試用工資表”計算規則，無需判斷轉正後行政組織是否還在預算管理部，因此不勾選“並且變動後行政組織不在此範圍”，同時設置其他條件：變動類型 包含 轉正。設置如下圖：

家 / 员工变动智能匹配规则设置 / 11

退出计算规则 ? 保存

规则基础信息 >

发薪员工变化 >

参保员工变化 >

薪酬信息变化 v

薪酬分类变化

加入计算规则

退出计算规则

▼ 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 888

变动日期在哪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

变动日期在哪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

**設置同步組織職位：**根據選擇同步的計算規則範圍，以及不同步的員工範圍，將已選員工中“更新方式”為同步，且核算狀態為未計算或者已計算的員工，按照選擇的選項同步更新薪酬核算表中的員工組織、職位、用工關係狀態。

取值邏輯：

1) 核算表中的組織、職位：按照計算規則當前核算週期當期（上期）的某日期，取員工薪酬檔案—員工任職資訊中的主要任職；

2) 核算表中的用工關係狀態：按照計算規則當前核算週期當期（上期）的某日期，取員工的用工關係狀態；

舉例：A、B 計算規則核算正式員工工資，除了用工關係狀態為兼職的員工不同步，其他員工需要按照當期最後一天所在時間取員工任職組織、職位和用工關係狀態。則設置為：

同步計算規則範圍：A 計算規則，B 計算規則；

不同步的員工範圍：核算當期用工關係狀態 包含 兼職；

核算表中的組織、職位同步為：核算 當期 最後一天；

核算表中的用工關係狀態同步為：核算 當期 最後一天；

**設置納稅單位新增：**根據變動後的行政組織，以及其他條件下的條件設置哪些員工，加入哪個納稅單位，並根據變動日期判斷何時加入。

舉例：A 公司當月入職員工當月發薪（納稅單位當月生效），當月 15 日前調動調入的員工當月發薪（納稅單位當月生效），當月 15 日後調動調入的員工下月變換納稅單位發薪（納稅單位下月生效），則設置為：

1、變動後行政組織：A 公司包含下級且變動前行政組織不在此範圍

其他條件：變動類型包含入職

加入納稅單位：15 日前，0 月；加入 A 納稅單位；

15 日後，0 月；加入 A 納稅單位；

2、變動後行政組織：A 公司包含下級且變動前行政組織不在此範圍

其他條件：變動類型包含調動調入

加入納稅單位：15 日前，0 月；

加入 A 納稅單位；15 日後，1 月；加入 A 納稅單位；

**設置納稅單位減少：**根據變動前的行政組織，以及其他條件下的條件設置哪些員工，根據變動日期判斷何時失效納稅單位。

舉例：A 公司及其下級部門的納稅單位都為 A，B 公司及其下級部門的納稅單位都為 B，C 公司及其下級部門的納稅單位都為 C，員工當月 15 日前從 A 調動到 B，則由 B 公司發薪，當月 15 日後調動調入的員工則當月仍在原公司發薪，下月才轉成新納稅單位發薪。則設置為：

1、變動前行政組織：A 公司包含下級且變動後行政組織不在此範圍；C 公司包含下級且變動後行政組織不在此範圍

其他條件：變動類型包含調動調出

納稅單位失效：15 日前，0 月；A，C 納稅單位失效；

15 日後，1 月；A，C 納稅單位失效；

2、變動後行政組織：A 公司包含下級且變動後行政組織不在此範圍；C 公司包含下級且變動後行政組織不在此範圍

其他條件：變動類型包含離職

納稅單位失效：15 日前，0 月；A , C 納稅單位失效；

15 日後，0 月；A , C 納稅單位失效；

**設置納稅單位同步：**根據選擇同步的計算規則範圍，以及不同步的員工範圍，按照您選擇的選項同步更新：薪酬核算表中的員工納稅單位。

**取值邏輯：**按照當前核算週期當期（上期）這個日期，優先取員工的人員報稅資訊-任職受雇從業資訊的納稅單位，如沒有則取員工薪酬檔案-員工納稅單位上的納稅單位；

**舉例：**A、B 計算規則核算正式員工工資，除了兼職用工關係狀態的員工不同步，其他員工需要按照當期最後一天所在時間取納稅單位資訊。則設置為：

同步計算規則範圍：A 計算規則，B 計算規則

不同步的員工範圍：核算當期用工關係狀態包含兼職

核算表中的納稅單位同步為：核算當期最後一天；

### 3.1.5.15 後臺事務執行任務

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【業務中心】→【系統平臺】→【後臺事務】→【事務定義】→【後臺事務定義】

#### 2. 操作說明

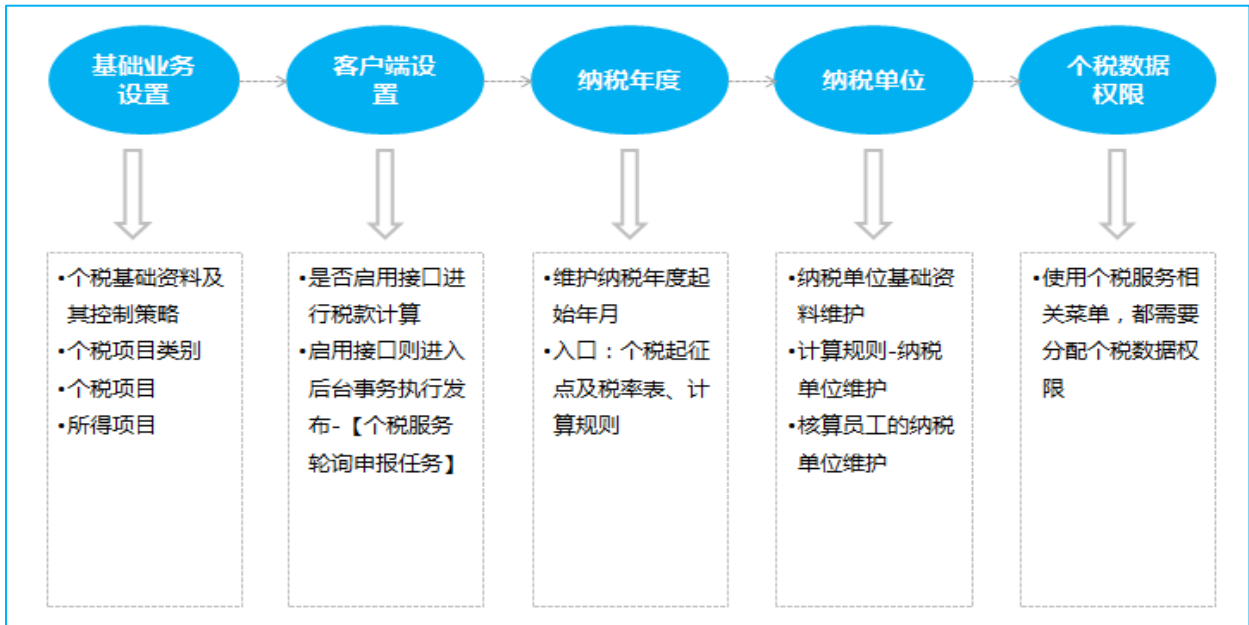
【薪酬智慧匹配規則自動執行】，編輯修改調度計畫，設置定時任務，確認後並發佈。

【定調薪基表資料生成後臺事務】，編輯修改調度計畫，設置定時任務，確認後並發佈。

【招聘定薪生成薪酬資料後臺事務】，編輯修改調度計畫，設置定時任務，確認後並發佈，注意其中的參數，【變動 n 天后生成】，表示在變動事務發生後第 n 天生成調薪基表中的資料，如果第 n 天未生成，後邊的執行事務時都會取到並嘗試重新生成，直到生成成功。

## 3.2 個稅初始化流程及步驟

### 3.2.1 個稅初始化流程



### 3.2.2 個稅初始化操作說明

支援同時多個納稅單位給相同員工發薪、一期多次發放、合併計稅、反結帳等各種複雜的場景。

基礎業務設置，包含了個稅項目，所得項目，個稅專案分類，都是為了咱們後續業務支撐準備。用戶端設置，主要是針對與稅局對接方式進行設置。納稅年度設置，用來設置納稅年度對應的薪酬統計年月。納稅單位設置，用來隔離計稅累計值。支援累計專項附加扣除資訊導入。系統預置了個稅起征點和綜合所得稅率表，計稅函數中調用。預置薪酬函數，用於累計預扣預繳計算。個稅資料許可權，給操作使用者設置納稅單位許可權範圍。

#### 3.2.2.1 個稅基礎資料控制策略

個稅專案類別、所得專案、個稅專案等個稅基礎資料控制策略的定義。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：

【系統設置】->【基礎資料設置】->【個稅基礎資料控制策略】

## 2. 操作說明

基礎資料控制策略主要是用於維護基礎資料的控制策略、預設策略、組織創建許可權等資訊。基礎資料控制策略包括：共用策略、管理策略。基礎資料出廠預設的控制策略如下表，可根據客戶的管控需求進行調整。

| 基礎資料名稱 | 類型    | 出廠默認共用策略 | 管理策略   | 組織預設許可權 |
|--------|-------|----------|--------|---------|
| 個稅專案類別 | 個稅_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 所得項目   | 個稅_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |
| 個稅項目   | 個稅_基礎 | 全域共用     | 創建組織維護 | 允許創建    |

共用策略包括：全域共用，不可選擇多項，控制該基礎資料下資料共用策略的選擇範圍只能為全域共用。

當共用策略為“全域共用”時，表示該基礎資料所有業務組織均可使用；此時，管理策略可選擇“本組織維護”、“所有組織維護”，控制基礎資料的管理權。

默認策略：表示創建基礎資料資料時，系統預設的共用策略；

組織預設許可權包括：禁止創建、允許創建

- 當選項為“禁止創建”時，表示設置的業務組織初始預設不允許創建該基礎資料資料；
- 當選項為“允許創建”時，表示設置的業務組織初始預設可創建該基礎資料資料

### 3.2.2.2 個稅基礎資料

在個稅基礎資料中，可以維護個稅模組相關的基礎資料，基礎資料包括：個稅項目類別、所得項目和個稅項目。系統已預置常用的中國個稅相關資料。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅基礎資料】

## 2. 操作說明

個稅相關的基礎資料包括：個稅項目類別、所得項目和個稅項目。

以個稅項目分類為例，點擊右邊可使用基礎資料/可維護基礎資料列上的數位，進入到可使用或可維護的介面，最右側兩列中的數位可點擊。

點擊具體的數位可進入可使用/可維護的基礎資料清單，**可使用基礎資料的資料範圍為**：使用者所有有許可權的業務組織可使用的基礎資料，可通過使用業務組織過濾各個業務組織可使用的基礎資料。

**可維護基礎資料的資料範圍為**：創建業務組織=使用者有許可權的業務組織的基礎資料，以及全域共用的並且勾選為所有組織維護的基礎資料。

**所有基礎資料的可使用、可維護清單的資料範圍都是以上邏輯。**

在可維護的介面中，可進行創建、刪除、啟用、禁用、分配查詢、匯出等操作。

**啟用後的基礎資料，可以禁用，但不允許刪除。對於設置為全域共用的基礎資料，在啟用的時候，會根據該共用策略生成該基礎資料與各業務組織的使用關係。在新設業務組織，會同時更新該基礎資料與各業務組織的使用關係，這些更新可在分配查詢中查看。**

在可使用的介面中，可對基礎資料記錄設置順序碼、設為常用、取消常用等操作。

所得項目：應用在計算規則中，所得專案中的計稅方式有按累計和按次區分，影響個稅資料判斷邏輯（已預置常用的類型，可直接進行後續業務處理，無特殊情況不建議修改；修改後可能會影響算稅結果的返回）。

個稅專案類別：為個稅專案做分類應用。已預置常用的類型，可根據實際業務自行添加。

個稅項目：個稅資料的關鍵要素，已預置中國稅法的相關個稅專案。

這裡主要介紹個稅項目的功能：

|        |      |      |      |
|--------|------|------|------|
| 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、算稅類型：有提交初算、獲取結果、提交和獲取 3 種類型，該類型影響的功能點有 3 處：

(1)個稅專案方案設置公式運算式時，不同的類型則對應的校驗邏輯；

(2)薪酬核算嚮導做個稅初算數據提交時，只會處理[提交初算、提交和獲取]類型的專案；

(3)薪酬核算嚮導做個稅結果資料獲取時，只會處理[獲取結果、提交和獲取]類型的專案。

2、應用國家：目前預置的個稅專案都是中國，如有國際化業務，可新增其他國家的個稅項目。應用國家影響[個稅項目方案-公式設置]的個稅專案資訊集範圍。

3、合併計稅累加：針對同一稅款所屬期內，同一員工存在多條個稅初算明細且累計計稅的場景，在個稅資料處理時是否需要把明細資料進行累加後再合併計稅，需要則標記為【是】。

4、拆分處理：針對同一稅款所屬期內，同一員工存在多條個稅初算明細且累計計稅的場景，應用於沒有使用個稅接口算稅且不算個稅明細值的客戶群體，不存在該情況可自動忽略該參數。

【備註】：預置的個稅基礎資料，升級前如修改了基礎資料的命名或編碼，升級後會重置為出廠資料，如升級前的基礎資料被引用，升級後會出現報錯的現象，升級後需調整為原修改資料

### 3.2.2.3 個稅起征點及稅率表

查看系統預置的中國相關個稅起征點及稅率表，以及設置統一的納稅年度起始月。另外還支持創建其他非預置稅率表。

#### 1. 操作路徑

【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅起征點及稅率表】

#### 2. 操作說明

系統預置 4 套中國個稅稅率表：2019 年綜合所得稅率表、居民個人勞務報酬月度預扣預繳稅率、非居民個人所得稅率、個人經營所得稅率；

針對“2019 年綜合所得稅率表”可配置統一的納稅年度起始月，詳見下面章節《納稅年度設置》介紹；

還可以自訂創建其他稅率表，自建的稅率表結合預置的函數（取稅率表個稅起征點、取稅率表代扣稅、取稅率表倒算稅）應用，可核算出對應的代扣稅。

### 3.2.2.4 納稅年度設置

因為薪資發放時間（稅款所屬期）和薪酬統計年月存在時間差，因此需要設置納稅年度的開始月，系統通過納稅年度的設置來判斷哪些核算期間屬於同一個納稅年度，需要累計。結帳到新的納稅年度時重新開始累計。也可以通過納稅年度的設置來判斷核算期間屬於哪一個稅款所屬期，便於報稅時與稅局

保持一致。

## 1. 操作路徑

【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅起征點及稅率表】或者

【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【計算規則】

## 2. 操作說明

對於有些企業當月發上月薪資，系統裡的統計年月記為工資的歸屬年月，例如：2019 年 1 月發放 2018 年 12 月工資，s-HR 系統中薪酬統計年月為 2018 年 12 月，那麼納稅年度的開始月為上年 12 月。而有些企業在系統裡的統計年月記為工資的發放年月，例如：2019 年 1 月發放 2018 年 12 月工資，s-HR 系統中薪酬統計年月記錄的是 2019 年 1 月，那麼納稅年度的開始月為當年 1 月。

如企業當月發當月薪資，系統裡的統計年月記為工資的歸屬年月，例如：2019 年 1 月發放 2019 年 1 月工資，s-HR 系統中薪酬統計年月記錄的是 2019 年 1 月，那麼納稅年度的開始月為當年 1 月。

可在個稅起征點及稅率表的 2019 綜合所得稅率表中進行設置。同時支援在計算規則上增加納稅年度設置，以支援同一家企業不同單位發薪時間不同的情況。如計算規則上的納稅年度起始年設置為無，則根據個稅起征點及稅率表上設置的納稅年度進行判斷。

**【備註】：**如果沒有設置納稅年度，且計算規則表單中“是否個稅計算”為是時，在結帳時會給出提示必須設置納稅年度後才能結帳。**結過帳後已有累計資料了，納稅年度也不允許修改。**若如果沒有設置納稅年度，且“是否個稅計算”為否時，結帳時不會校驗納稅年度。表示非個稅累計場景，不需要設置納稅年度。

### 3.2.2.5 納稅單位設置

納稅單位方便個稅報表的過濾、申報、以及按納稅單位累計同一個納稅年度的資料。以及傳統方式和介面方式算稅時以納稅單位許可權維度，對納稅人員進行管理。

## 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【納稅單位】

## 2. 操作說明

納稅單位支援創建、引用、啟用、禁用、批量編輯、刪除的功能。

點擊【創建】按鈕，輸入納稅單位編碼、名稱、扣繳單位納稅人識別號、行政區劃代碼、申報密碼、實名密碼、是否允許被引用、登記序號、專項附加自動扣除、描述；狀態、創建者、創建時間、最後修改者、最後修改時間自動填充。

具體專案說明如下：

**編碼、名稱：**必填，不允許重名；

**扣繳單位納稅人識別號：**非必填，使用接口算稅或申報必填，手工維護；

**行政區劃代碼：**非必填，使用接口算稅或申報必填；

**申報密碼：**非必填，使用接口算稅或申報必填；

**實名密碼：**非必填，使用介面欄位非必填；

**是否允許被引用：**是否標識，預設【否】，維護【是】，則允許其他納稅單位引用本納稅單位下的計稅資料進行累計計稅。

**登記序號：**非必填，接口算稅或申報可使用，如企業存在一個稅號對應多個主管稅務機關 ID。則需要把主管稅務機關 ID 記錄在該欄位中。如不存在則自動忽略。；

**專項附加自動扣除：**非必填，應用場景是介面進行稅款計算時，是否自動下載局端的專項附加資料進行計算；稅款計算時為了與局端保持一致，建議設置為【是】。

點擊【引用】：能引用法人公司的行政組織和成本中心的組織單元；

### 1) 引用法人公司

勾選了法人公司的行政組織，如果行政組織上已經維護了納稅人識別號（稅號），則會自動帶到納稅單位中；

### 2) 引用成本中心（組織單元上勾選了成本中心）。

創建或引用的納稅單位，狀態為未啟用，啟用後才能使用。如果納稅單位不再使用，可進行禁用。沒有使用過的納稅單位可刪除。

【批量編輯】維護扣繳單位納稅人識別號、個稅資料是否允許被引用以及專項附加是否自動扣除；個稅資料是否允許被引用：預設情況下，納稅單位的個稅累計資料不允許被其他納稅單位引用，即：在一個納稅年度中，別的其他納稅單位都無法取到該納稅單位的累計收入、累計應納稅所得額、已預扣預繳稅額等項目值。可設置為允許引用（支援批量設置）。如果設置為允許引用，則別的其他納稅單位都能取到該納稅單位的累計計稅資料。

選中納稅單位，點擊【刪除】按鈕，只能對沒有被計算規則和核算員工引用的納稅單位進行刪除。如果有引用了這個納稅單位，只能禁用。

### 3. 納稅單位維護

納稅單位可在計算規則上維護，針對需要累計計稅的場景則維護。在計算規則中設置納稅單位後，該計算規則下當前期次的員工，以及新加入的核算員工的納稅單位，按照人員報稅資訊中維護的納稅單位、員工薪酬檔案-員工納稅單位資訊中維護的納稅單位、計算規則維護的納稅單位優先順序反寫，計算規則的納稅單位更新時會自動將員工的納稅單位也自動更新。若非累計計稅場景，則無需維護納稅單位。

【備註】：如果當前的計算規則中有已經審核的員工薪酬資料，存在可能“納稅單位”專案為空，無法編輯。將計算規則中的審核和審批資料反審核之後或者結帳到下期次後恢復正常。

如果該員工的納稅單位不正確，則可以在核算嚮導第二步-已選員工中，點擊對應的員工記錄進去單獨修改；也支持直接在新酬核算嚮導第三步導入範本中維護納稅單位進行批量導入更新。也可以在新酬核算嚮導第二步同步納稅單位進行同步更新。

【備註】：需再次檢查計算規則納稅單位是否維護正確，否則下一期累計項會出現異常。可在薪酬核算嚮導第二步-已選員工列表上，檢查薪酬核算裡面每個人的納稅單位是否正確。

#### 3.2.2.6 個稅數據許可權

通過個稅資料許可權設置，使用者可以將自己許可權範圍內的納稅單位分配給其他使用者使用，個稅服務模組是按照個稅資料許可權來控權的。受控功能表包括：人員報稅資訊、個稅應用、稅款計算、附表上傳、個稅申報、稅款繳納、個稅申報結果表、個稅年度匯算、納稅單位。

使用角色：系統管理員，預設使用者，業務管理員（比如薪酬經理）等有對應功能許可權的用戶。

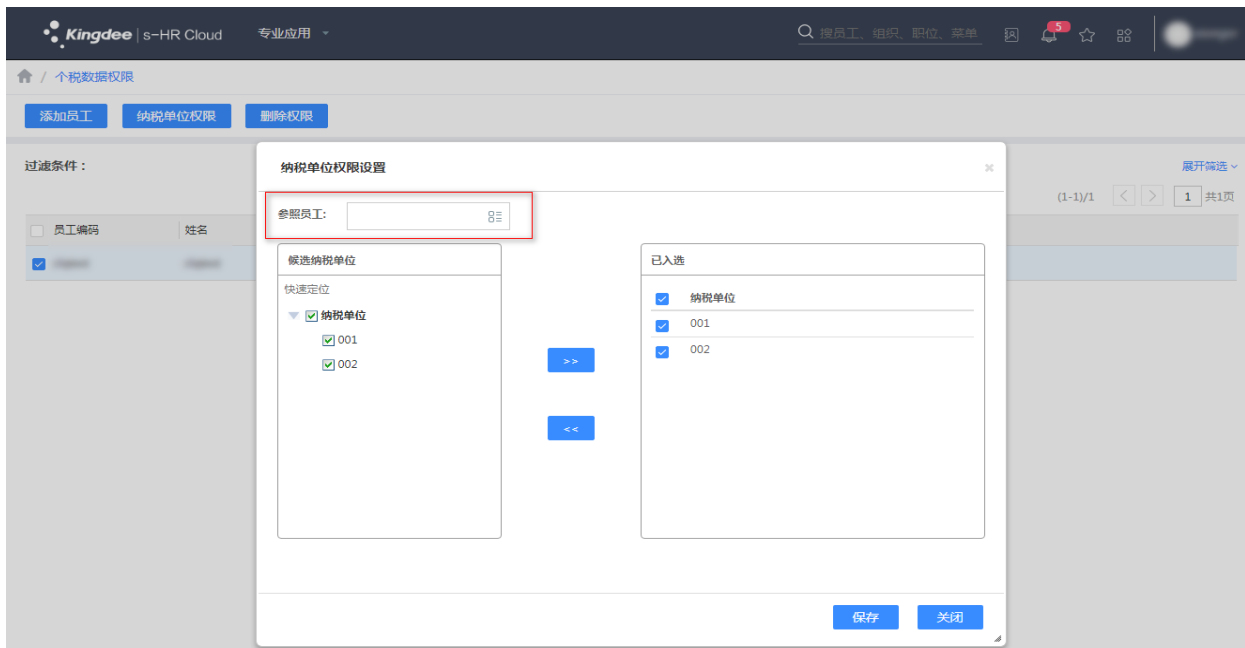
## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅資料許可權】

## 2. 操作說明

進入個稅資料許可權，清單顯示的是：已經設置資料許可權 並且 員工的行政組織在當前使用者行政組織許可權範圍內的員工。對於已經設置資料許可權的員工，可以批量刪除許可權設置，如果要修改或設置，也可多選員工進行設置。

設置方法：選中列表上的員工或者直接點擊【添加員工】按鈕，可在打開的視窗中繼續添加員工，然後選擇列表上的員工後，點擊【納稅單位許可權】，選擇納稅單位專案，點擊>>選到已入選納稅單位，可選擇已入選納稅單位，點擊<<去掉這些納稅單位。點擊已入選清單中“納稅單位”表頭，可全選或全部反選納稅單位單位。同時支援選擇參照員工，那麼會自動帶出該參照員工的納稅單位資料許可權範圍。適用場景：比如員工 A 離職，新入職員工 B 代替他的工作。則可以給 B 設置許可權時，選擇參照員工 A，然後保存即可。



給員工設置許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，使用的納稅單位範圍受控功能表包括：人員報稅資訊、個稅應用、稅款計算、附表上傳、個稅申報、稅款繳納、個稅申報結果表、個稅年度匯算、納稅單位。其他功能表則不受該納稅單位許可權影響，比如在核算嚮導中使用的納稅單位範圍。

### 3.2.2.7 用戶端設置

個稅相關的參數設置以及後臺事務，業務確認後需要聯繫系統管理員進行配置。

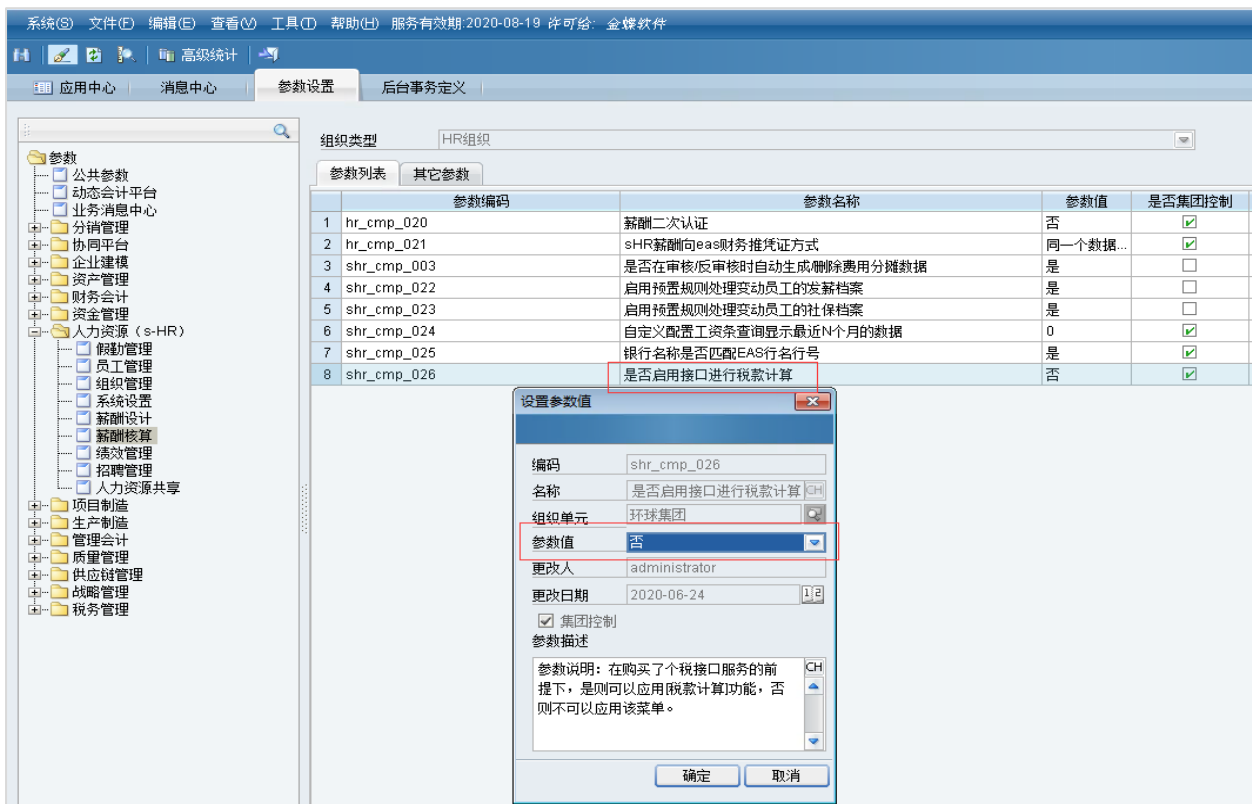
#### 1. 操作路徑

操作路徑：【業務中心】→【系統平臺】→【系統工具】→【系統組態】→【參數設置】

#### 2. 操作說明

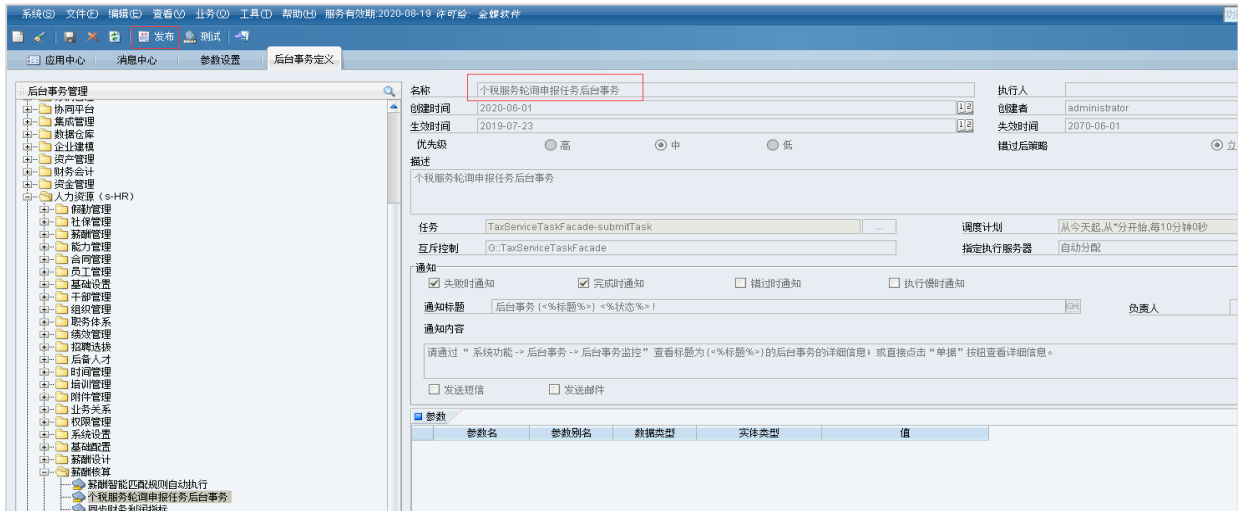
##### 1) 參數：“是否啟用介面進行稅款計算”

當購買了[s-HR 個稅申報服務和 s-HR 智慧個稅 RPA 服務]，使用接口算稅方式，與稅局系統無縫聯動時，則需要開啟該參數。



##### 2) 後臺事務執行發佈：“個稅服務輪詢申報任務”

若需要使用智慧算稅服務，則需要執行後臺事務，請設置執行頻率（預設為 10 分鐘，可進行調整，但建議不小於 2 分鐘），點擊【發佈】。發佈後，後續進行介面調用時後臺事務會自動執行。



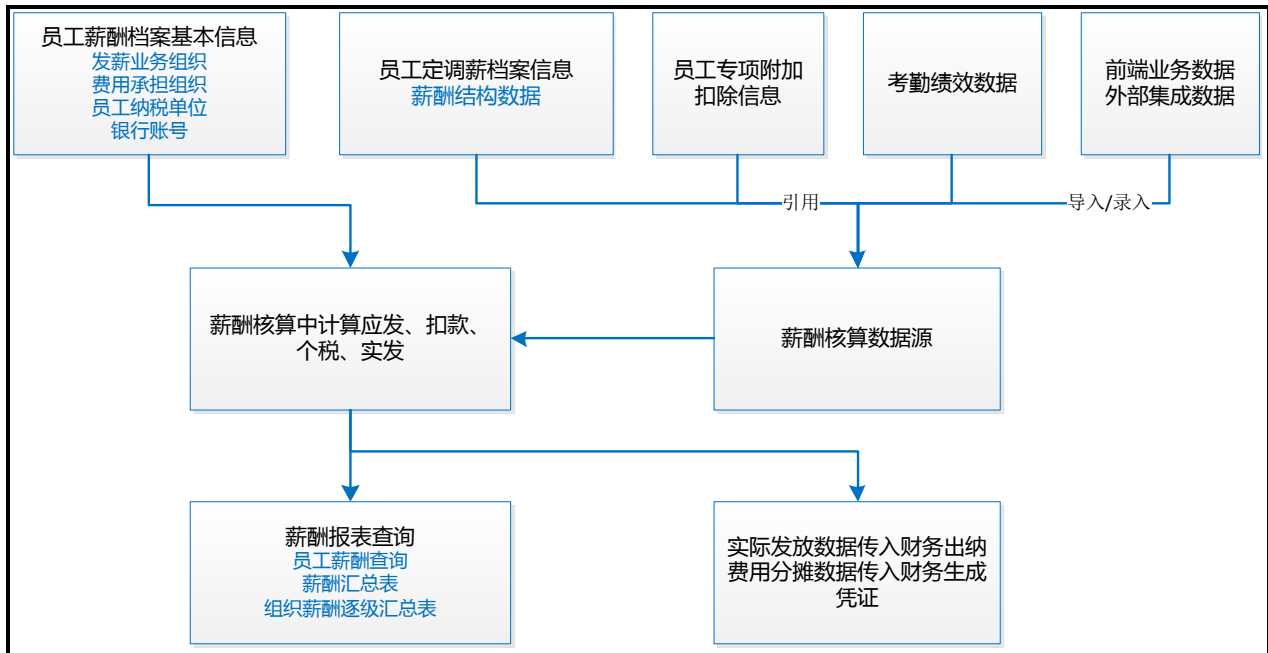
## 4 薪酬核算業務【V9.0 優化】

### 4.1 薪酬核算業務流程

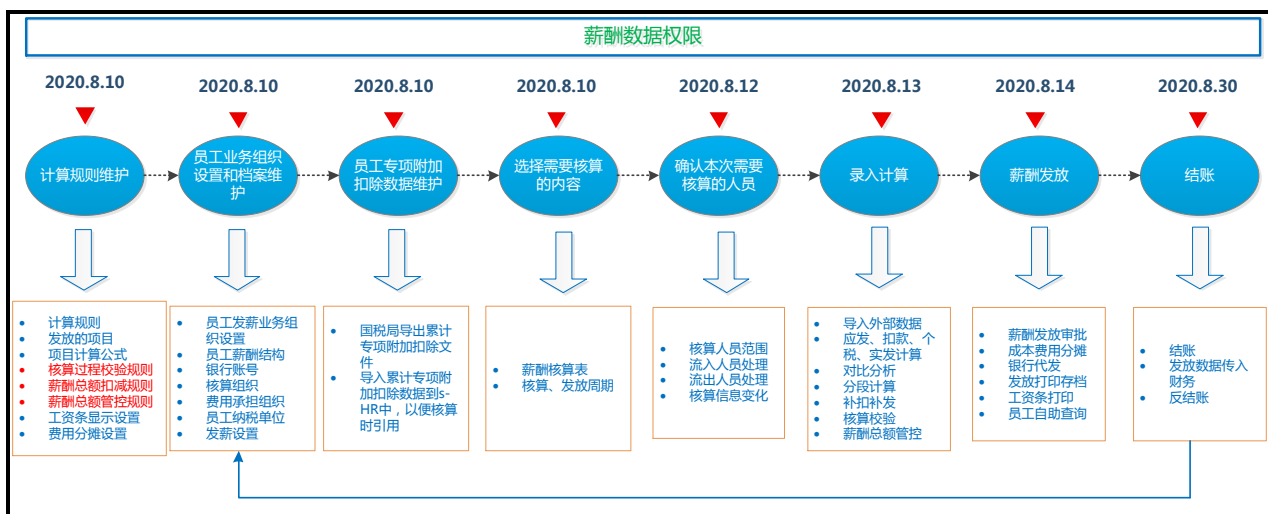
基於薪酬初始化業務完成後（詳見章節”初始化操作說明”），開始薪酬核算日常的業務處理。

如下圖，先進行員工薪酬檔案基本資訊的確認和維護，然後準備薪酬核算的資料來源：1）薪酬結構資料：使用定調薪業務進行維護，薪酬核算使用預置函數進行引用；2）專項附加扣除資訊：從稅局端匯出累計專項附加扣除資料檔案直接導入 s-HR 系統中，薪酬核算使用預置函數進行引用；3）考勤績效數據：轉薪資到對應核算期間，薪酬而是使用預置函數進行引用；4）前端業務資料、外部集成資料：直接手工導入或錄入的方式進行資料維護。

薪酬核算資料來源確認後，進行薪酬核算，算出應發、扣款、個稅、實發項目。核算結果數據傳入財務出納進行發放和總帳進行憑證生成。核算的資料也可以在薪酬報表中進行查詢。



每月薪酬核算相關流程：



## 1、計算規則維護

創建計算規則，可按照不同的業務類型、核算資料範圍、納稅年度起始年月、組織層級等維度進行設置。計算規則主要維護發放的薪酬項目、計算公式、個稅計算公式、核算過程校驗規則、薪酬總額扣減規則、薪酬總額管控規則。

具體功能詳見章節”薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->計算規則”；

新個稅相關功能配置詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->新個稅初始化流程及步驟”。

## 2、員工業務組織設置和檔案維護

員工薪酬檔案，按照發薪業務組織維度創建不同的薪酬檔案，檔案中維護員工銀行帳號、費用承擔組織、薪酬分類和納稅單位資訊，還可查看薪酬結構資料（薪酬結構資料在定調薪檔案中維護）。

例如：員工主要任職在公司 A，兼職在公司 B，AB 公司都是不同的發薪業務組織，則需創建 2 個發薪檔案，分別為公司 A 和 B。

員工薪酬檔案功能介紹詳見章節” 薪酬核算業務操作說明-->專業應用-->員工薪酬檔案”；

發薪業務組織設置功能介紹詳見章節” 薪酬核算業務操作說明-->專業應用-->員工發薪業務組織設置”。

## 3、員工專項附加扣除資料維護

用於個稅計算前的專項附加資料準備，從國稅局匯出累計專項附加扣除文件導入到 s-HR 中，用於核算時引用。詳見章節” 薪酬核算業務操作說明-->專業應用-->累計專項附加扣除資訊”。

## 4、薪酬核算

選擇需要核算的核算表、核算週期；確認本次需要核算的人員範圍；錄入核算資料並計算；然後進行薪酬發放；最後進行結帳。詳見章節” 薪酬核算業務操作說明-->專業應用-->薪酬核算嚮導”。

## 5、報表查詢

可通過薪酬報表，查員工薪酬明細，按照組織匯總表，組織逐級匯總表，薪酬對比分析表，員工費用分攤明細表或者通過報表設計工具自訂報表進行查詢。詳見章節” 薪酬核算業務操作說明-->專業應用-->薪酬報表”。

# 4.2 專業應用

## 4.2.1 員工發薪業務組織設置

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【員工發薪業務組織設置】

## 2. 操作說明

管理員工的發薪業務組織，主要包含三部分：內部員工、代管員工、轉出員工，這三部分下各個頁簽顯示不同狀態的資料：已接收，未提交，待接收，拒絕接收。

**內部員工**：行政權限內本發薪業務組織管理的員工。列表中的員工範圍為：行政組織在使用者行政組織許可權範圍內，且發薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內的，且是內部管理員工。

**代管員工**：轉入本發薪業務組織的外部代管員工。列表中的員工範圍為：發薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內的，且非內部管理員工。

**轉出員工**：行政權限內轉交其他發薪業務組織代管員工。列表中的員工範圍為：行政組織在使用者行政組織許可權範圍內，且發薪業務組織不在使用者的業務組織許可權範圍內的員工。

### ➤ 內部員工

在‘內部員工-已接收’頁簽，顯示已經設置並且啟用的員工發薪業務組織記錄，點擊工具列的【批量設置】按鈕，彈出批量設置介面，選擇員工、發薪業務組織（可選範圍為：使用者業務組織許可權範圍內的業務組織）、生效日期後，點擊【預覽】，再點擊【提交並接收】按鈕，操作成功則完成員工發薪業務組織的設置和員工薪酬檔案的初步建立，在員工薪酬檔案中可以查詢到該員工。

點擊【批量設置歷史】可接員工歷史任職進薪酬檔案。1、先確定“發薪業務組織”2、點擊【添加】選擇員工歷史任職記錄；其[添加]員工資料清單會根據所選的發薪業務組織，顯示薪酬檔案中未生成的歷史主任職記錄3、[提交並接收]，將添加的員工清單資料，自動插入到對應薪酬檔案中的任職記錄

批量設置只能對使用者行政組織許可權範圍內的員工進行發薪業務組織設置。

在批量設置員工發薪業務組織的時候，如果點擊【保存】，則狀態為‘未提交’，在‘內部員工-未提交’頁簽或者‘代管員工-未提交’頁簽中可以查詢。未提交狀態的記錄可以刪除、提交並接收。

在‘內部員工-待接收’頁簽，顯示待接收狀態的內部員工，可進行接收、拒絕接收操作。

在‘內部員工-拒絕接收’頁簽，顯示拒絕接收狀態的內部員工，可進行接收操作。

【導入】按鈕，支援批量導入員工、發薪業務組織、生效日期，導入成功後為未啟用狀態，在‘內部員工-未提交’或‘代管員工-未提交’頁簽查看。

### ➤ 轉出員工

在‘內部員工-已接收’頁簽，點擊【轉出】按鈕，彈出批量設置介面，選擇員工、發薪業務組織（可選範圍為：使用者業務組織許可權範圍外的業務組織）、生效日期後，點擊【預覽】，在點擊

【保存並提交】按鈕完成員工發薪業務組織的轉出操作，等待轉入發薪業務組織接收。

轉出員工發薪業務組織的時候，如果點擊【保存】，則狀態為未提交，可以在‘轉出員工-未提交’頁簽進行查詢、提交、刪除。

在‘轉出員工-待接收’頁簽進行查詢、撤銷提交。

在‘轉出員工-拒絕接收’頁簽進行查詢。

在‘轉出員工-已接收’頁簽，可選擇已轉出員工，點擊【轉回】按鈕，彈出批量設置介面，選擇員工、發薪業務組織（可選範圍為：使用者業務組織許可權範圍內的業務組織）、生效日期後，點擊【預覽】，在點擊【提交並接收】按鈕完成員工發薪業務組織的轉回操作。操作成功則會創建員工發薪檔案，在員工薪酬檔案中可以查詢到該員工。

#### ➤ 代管員工

未提交狀態的記錄可以刪除、提交並接收。

在‘代管員工-已接收’頁簽，顯示已接收狀態的代管員工，可進行匯出操作。

在‘代管員工-待接收’頁簽，可進行接收、拒絕接收。

在‘代管員工-拒絕接收’頁簽，可進行接收。

如果接收後，發現該員工不再本發薪業務組織下發薪了，則到員工薪酬檔案中進行檔案失效和停薪操作。如果是誤接收了，則可以在員工薪酬檔案中刪除發薪任職資訊，並刪除檔案，則該員工發薪業務組織記錄也會更新為禁用狀態。

## 4.2.2 員工薪酬檔案

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】

### 2. 操作說明

**員工薪酬檔案清單的人員範圍：**獲取使用者在員工薪酬檔案許可權項上的行政組織範圍和業務組織範圍，（內部管理員工 並且 員工的行政組織在使用者的行政組織許可權 且 員工的發薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 符合檔案員工資料許可權中的過濾條件）或者（非內部管理員工 並且 員工的業務組織在許可權範圍內 並且 符合檔案員工資料許可權中的過濾條件）。

在薪酬檔案資訊介面中，使用者可以選中具體的員工記錄來進行發薪、停薪、失效操作。可以導入，匯出，查看員工銀行帳號資訊，薪資發放幣別設置，納稅單位資訊。點擊頁面設置方案可以設置清單顯示欄位，排序，凍結列等。

選中具體的員工記錄，進入該員工薪酬檔案資訊的維護介面，顯示該員工的發薪業務組織、主要任職的組織和職位、薪酬結構（當前生效的定調薪資料）、計算規則、銀行帳號、費用分攤設置。

薪酬結構（定調薪資料，包括歷史記錄）、薪酬分類、發薪組織、銀行帳號、費用承擔組織都可以通過導入範本進行導入。也可以對單個員工進行這些資訊的新增、編輯、刪除等操作。

#### ➤ 發薪檔案失效

員工離職、離退休、調出等流出後，為了避免選錯發薪員工，應該對檔案進行失效，失效日期之後的月份在核算嚮導-可選人員中默認過濾不到該員工，可在可選員工的快速過濾中，將查詢時間段的日期調到離職前，就可以過濾到這些員工。

當選擇多個員工薪酬檔案進行失效時，需要填寫失效日期，假設為 X，檔案中原失效日期假設為 Y，檔案失效時會做如下校驗：

- ✓ 員工在失效日期 X 之後不存在發薪資料（判斷核算表資料中有引用該檔案的發薪任職，不存在發薪資料的實際結束日期>失效日期 X 的資料）；
- ✓ 任職資訊、薪酬分類、費用分攤設置中所有的生效日期必須<失效日期 X；
- ✓ 任職資訊、薪酬分類、費用分攤設置的失效日期除去=Y 的，其他所有失效日期必須<失效日期 X；

以上校驗通過後，則可以失效成功，同時將檔案的失效日期更新為 X，薪酬分類和費用分攤設置的失效日期=Y 並且>X 的更新為失效日期 X。如果存在多個校驗不通過的員工，則多個員工不通過的原因都會提示出來，此處選中的員工都沒有失效成功。

#### ➤ 停薪操作

可以選擇不再發薪的員工，點擊【停薪】，員工的發薪資料全部已結帳才能停薪，可以通過“員工薪酬檔案->計算規則”查看未結帳的資料上的計算規則和期次。在薪酬核算嚮導->核算員工->可選員工中不會包含停薪狀態的員工。

舉例說明：

A 公司和 B 公司都是業務組織，員工 Emp1 從 A 公司調動到 B 公司後 A 公司停止發薪，則需要對 A 公司下的發薪人員 Emp1 進行停薪操作；（B 公司可正常發薪）。

#### ➤ 刪除檔案

可以將員工薪酬檔案刪除，包括檔案中的所有資訊，適用場景：員工薪酬檔案中的薪酬業務組織錯誤，需刪除後重新設置創建員工薪酬業務組織和員工薪酬檔案。

## 1) 薪酬分類

企業中不同員工適用不同的薪酬政策，將這些薪酬政策進行分類，比如級別工資，計件工資等等，員工調動可能會產生薪酬分類的變動，那麼可以在調動前後使用不同的薪酬分類下的計算規則進行薪酬發放。

員工薪酬分類的變動，需要記錄生效日期和失效日期，那麼在核算嚮導中可以根據薪酬分類和生效日期和失效日期進行過濾需要添加和刪除的人員。

如薪酬分類產生多次變動，可以維護多條記錄。

**支援按範本進行批量導入：**如果範本中員工的薪酬分類名稱、生效日期這兩列已存在相同資料，則覆蓋導入。如果不存在，則新增導入。如果員工姓名存在重名的情況，則範本中必須輸入員工編碼才能導入。薪酬分類的生效日期必須 $\geq$ 員工薪酬檔案的生效日期，並且薪酬分類的失效日期必須 $\leq$ 員工薪酬檔案的失效日期。範本中沒有錄入失效日期時，導入時將其當做 2199-12-31 處理。

## 2) 薪酬結構

預設顯示發薪業務組織=員工薪酬檔案的發薪業務組織的最新的定調薪記錄，通過點擊【歷史記錄】可查看歷史定調薪記錄。薪酬結構的資料如果需要修改，需在員工定調薪檔案中修改。

薪酬結構的資料可以通過計算規則->計算公式中的函數取數參與計算。可取員工薪酬檔案->薪酬結構中薪酬發放週期生效的項目金額、薪等、薪級、寬頻薪酬、固浮比例、薪酬標準。

如果當前發放週期內進行了調薪，可以[分段計算](#)固定薪酬項目，以及分段計算加班費、考勤扣款等。支援按照以下演算法計算：

### A. 減法演算法

固定工資項=調整後值-(調整後值-調整前值)\*(當月起始日期到調薪日期前一天的工作天數)  
/月工作天數

通過函數：取當期調薪日期（“薪酬項目名稱”）取到當月的調薪日期，假設某企業月工作天數設置為標準天數 21.75；

例如：張三 2016-4-19 基本工資從 3000 調整到 5000，計算 4 月的基本工資。

公式設置：基本工資 = 取定薪調薪值(“基本工資”，1)-(取定薪調薪值(“基本工資”，1)-取定薪

調薪值("基本工資",0))\* (取員工工作日天數(取薪酬期間起始日期(),取當期調薪日期("基本工資")-1)/21.75

基本工資計算結果=5000-(5000-3000)\*12/21.75=3896.55

#### B. 加法演算法

固定工資項=調整前值+(調整後值-調整前值)\*(調薪日期到當月截止日期的工作天數)/月工作天數

通過函數：取當期調薪日期("薪酬項目名稱")取到當月的調薪日期，假設某企業月工作天數設置為標準天數 21.75；

例如：張三 2016-4-19 基本工資從 3000 調整到 5000，計算 4 月的基本工資。

公式設置：基本工資 = 取定薪調薪值("基本工資",0)+(取定薪調薪值("基本工資",1)-取定薪調薪值("基本工資",0))\*取員工工作日天數(取當期調薪日期("基本工資"),取薪酬期間結束日期())/21.75

基本工資計算結果=3000+(5000-3000)\*9/21.75=3827.59

#### C. 按工作日曆計算員工各分段的工作天數，將各個分段的工作天數與分段的固定工資相乘取和。

通過函數：取分段定調薪值(薪酬專案名稱,本月工作天數,工作日曆名稱)計算，假設某企業月工作天數設置為標準天數 21.75；

例如：張三 2016-4-19 基本工資從 3000 調整到 5000，計算 4 月的基本工資。

公式設置：基本工資 = 取分段定調薪值("基本工資",21.75,"標準行政工作日曆")

基本工資計算結果=(3000\*12+5000\*9)/21.75=3724.14

#### D. 按排班計算員工各分段工作天數，將各個分段的工作天數與分段的固定工資相乘取和。

通過函數：分段計算工資及加班或扣款費用(薪酬專案名稱,本月工作天數,考勤專案名稱) 計算當月有調薪時，按調薪前後的工資計算當月應發工資，考勤扣款，加班費等。

舉例 1：計算員工 5 月工資，員工張三於 5.10 基本工資由 1000 調整到 1500，基本工資於 5.20 調薪到 2000

設置公式：基本工資=分段計算工資及加班或扣款費用("基本工資",取考勤資料("應出勤天數的編碼", "1"), "應出勤天數")

計算結果=(5.1~5.9 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*1000+5.10~5.19 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*1500+5.20~5.31 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*2000)/5.1~5.31 應出勤天數匯總值

舉例 2：還是上面這個例子，分段算加班工資。

設置公式：加班工資=分段計算工資及加班或扣款費用("基本工資",取考勤資料("應出勤天數的編

碼”，“1”），“加班小時”）/8

計算結果為（5.1~5.9 取到考勤這個時間段的加班小時\*1000+5.10~5.19 取到考勤這個時間段的加班小時\*1500+5.20~5.31 取到考勤這個時間段的加班小時\*2000）/5.1~5.31 應出勤天數匯總值/8。

### 3) 計算規則

薪酬檔案中的計算規則的維護介面只能流覽不能編輯、刪除，員工的計算規則記錄都在【薪酬核算嚮導】中維護，此處不再直接編輯。該員工存在未結帳資料的關聯計算規則都會在此顯示。

### 4) 銀行帳號

資料來源在“員工資訊維護-銀行帳號”中維護，新增員工薪酬檔案時自動關聯人事檔案中的銀行帳號；已關聯的銀行帳號，如在人事檔案銀行帳號修改或刪除，員工薪酬檔案中的銀行帳號將同步更新。

**注：員工薪酬檔案中不能新增人事檔案範圍以外的銀行帳號。**

可以為一個員工設置多個銀行帳號並啟用。啟用後的帳號在銀行代發的時候通過選擇銀行名稱，就可以查到員工對應的帳號，並匯出銀行報盤文件，給銀行代發工資。可以對員工單個維護銀行帳號，也可以使用導入範本進行導入，導入時判斷：**只需要維護銀行帳號，且銀行帳號必須是員工人事檔案中已經存在的值。**

**銀行名稱：**必錄項，根據選擇的銀行卡號自動攜帶。

**啟用：**核取方塊。

**銀行卡號：**必錄項，手動選擇員工人事檔案中的銀行帳號多行表。

**開戶省份和開戶城市：**根據選擇的銀行卡號自動攜帶。

**對應原系統帳號：**原來為 EASHR 的客戶，可以把 EASHR 中的銀行帳號更新到金蝶 s-HR 中，原 EASHR 是按照銀行帳號 1，銀行帳號 2...，保存的，更新過來後，1, 2, 3, 4 對應保存到該欄位。

在薪酬核算嚮導-薪酬發放-銀行代發中，選擇銀行名稱後，會帶出員工“啟用”狀態的這個銀行的銀行帳號，如果有多個，則出來多條資料，因此對於那種一個銀行多個帳號用於發放不同專案的場景，建議在銀行帳號資訊這個實體上新增一個欄位來記錄發放內容，比如：獎金卡，工資卡等標誌，在銀行代發時，設置過濾方案，獎金發放一個過濾方案，工資發放一個過濾方案，達到每次發放選擇不同的卡號進行發放，避免多發的情況。

## 5) 費用分攤設置

**費用承擔組織：**用於記錄員工薪資費用是由哪些組織來承擔，承擔比例是多少，可以按照員工任職、薪酬專案分別設置分攤規則。同一個任職、同一個專案的所有組織的費用承擔比例之和必須為 100%，在編輯和導入時判斷不能超過 100%，在分攤時校驗分攤比例之和是否為 100%。s-HR 薪酬總額管控和 s-HR 與財務集成兩個業務場景都需用到該設置。

### 具體操作：

當不設置時，員工的費用承擔組織預設為行政組織。如果不是，或者需要由多個組織分攤，則需要維護員工薪酬檔案中的費用分攤設置。在生成薪酬成本分攤時，會根據員工任職、薪酬專案找到費用承擔組織和承擔比例對發放的資料進行分攤，並保存在費用分攤明細表中。

使用者可見的資料為：任職組織和費用承擔組織都在當前使用者的行政組織範圍內的資料。

### 費用承擔組織保存和導入校驗：

1、導入資料（如果導入範本中有多行，則都要取過來判斷）的生效日期的年月這個時點、以及系統中已有資料的生效年月時點的發薪業務組織+任職+薪酬專案+啟用狀態的比例 $\leq 100\%$ 。

2、如果導入範本中的員工的費用承擔組織名稱，在表中已經存在，則判斷導入後啟用狀態下的所有比例之和 $\leq 100\%$ 。如果員工姓名、組織名稱存在重名的情況，則範本中必須錄入員工編碼、組織編碼才能導入，否則不導入。

3、費用分攤設置的生效日期必須 $\geq$ 發薪任職的生效日期，並且失效日期必須 $\leq$ 發薪任職的失效日期。範本中沒有錄入失效日期時，導入時將其當做 2199-12-31 處理。

**檢查費用分攤設置時：**按各個生效日期的年月檢查發薪組織+任職+薪酬專案+啟用狀態的比例=100% 或者 0，發現一個月份不滿足，則將該員工的全部費用分攤設置全部列出來，供檢查、調整。

檢查的年月包括：各個費用分攤設置的生效年月，以及失效年月不為是 2199-12-31 或為空的：失效年月+1 月。

**批量刪除費用分攤設置：**在員工薪酬檔案清單介面的【更多】按鈕下，“批量刪除費用分攤設置”可對介面過濾出的檔案記錄刪除費用分攤設置、“費用分攤設置導入刪除”可執行刪除導入以刪除指定的薪酬檔案的費用分攤設置。

## 6) 員工銀行帳號資訊

在員工的銀行帳號資訊維護後，可通過【員工薪酬檔案】->【員工銀行帳號資訊】查看員工各發薪

**業務組織下**：無銀行帳號、唯一銀行帳號、同銀行多銀行帳號、不同銀行多銀行帳號的資料。通過這四個頁籤可以檢查員工的銀行帳號資訊是否有誤；錯誤的資料支援批量刪除，重新導入，也支援點擊具體記錄進行編輯修改。編輯修改的範圍為人事檔案中已存在的銀行帳號。

避免因為銀行帳號沒有維護、重複帳號、錯誤帳號導致的工資漏發、多發、錯發。

## 7) 薪資幣別發放設置

應用于薪酬出納一體化應用，詳情請參考 4.2.9 章節。

## 8) 員工納稅單位資訊

通過【員工薪酬檔案】->【員工納稅單位資訊】維護查看員工的納稅單位資訊：無納稅單位員工、納稅單位員工的資料。支持新增和更新導入，也支援點擊具體記錄進行新增編輯修改；還支援批量刪除、失效功能；一個員工允許同一時間段存在多個納稅單位。

維護員工與納稅單位管理關係後，使用取納稅單位有效月份數函數取其月份數，用於計算薪酬項目累計基本減除費用。

### 4.2.3 薪酬智能看板

組織和員工變動後，員工的發薪、社保、定調薪的檔案資訊支援按預設規則或自訂的智慧匹配自動處理，並可通過薪酬智慧看板查看通過智慧規則已處理的結果，以及未處理的變動。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬智能看板】

#### 2. 操作說明

通過點擊小 K，可以看到用戶許可權範圍內已經啟用的智慧匹配規則，並點擊執行，執行完成後，介面上各個卡片的資料進行刷新，可以進入各個卡片查看詳細資料，並進行處理。

各個資料卡片顯示的數量為系統預置過濾條件過濾出來的資料，進入清單後，則根據使用者選擇的過濾方案查詢的資料。所以可能會出現卡片的數量和清單的數量不一致的情況。[各卡片系統預置的過濾](#)

條件和確認生效的校驗如下：

#### 發薪業務：

發薪員工新增：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 已生效、且 通過智慧規則匹配的發薪員工新增的匹配結果。

發薪員工減少：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的發薪員工減少的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的發薪業務組織找到員工薪酬檔案，進行檔案失效和停薪。判斷是否符合檔案失效和停薪的條件（具體校驗和失效功能請參考員工薪酬檔案中的失效和停薪部分的介紹）。

發薪業務→未匹配的變動→流入員工頁簽和其他變動員工頁簽：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

發薪業務→未匹配的變動→流出員工頁簽：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

薪酬分類變化：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的薪酬分類變化的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的發薪業務組織找到員工薪酬檔案，判斷結果上的生效日期>=員工薪酬檔案的生效日期 並且 結果上的失效日期<=員工薪酬檔案的失效日期，則可以生效。

加入計算規則：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設發薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的加入計算規則的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的計算規則的發薪業務組織找到員工薪酬檔案和檔案任職，並且是發薪狀態，並判斷加入的計算規則為啟用狀態，加入的期次為計算規則的當前期次，並且該計算規則該期次該員工不在核算表中，則可以生效。

退出計算規則：用戶許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的退出計算規則的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的計算規則和期次找到核算表中的資料，判斷核算狀態不是已審核、已審批、已結帳的則可以生效。

同步組織職位：使用者許可權範圍內通過智慧規則匹配的同步組織職位的匹配結果。根據匹配設置上的計算規則以及不同步的員工範圍，找到核算表中的資料，判斷核算狀態不是已審核、已審批、已結帳的資料，當任職前後有變化則同步並記錄看板資料。

#### 社保及公積金業務：

參保員工新增：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設社保業務組織在使用者業務組

組織許可權範圍內、且 已生效、且 通過智慧規則匹配的參保員工新增的匹配結果。

參保員工減少：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原社保業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的參保員工減少的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的社保業務組織找到員工社保檔案，判斷是否符合檔案失效的條件（具體校驗和失效功能請參考員工社保檔案中的失效部分的介紹）。

社保業務→未匹配的變動→流入員工頁簽和其他變動員工頁簽：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設社保業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

社保業務→未匹配的變動→流出員工頁簽：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原社保業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

#### 定調薪業務：

定調薪員工新增：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設定調薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 已生效、且 通過智慧規則匹配的發薪員工新增的匹配結果。

定調薪員工減少：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原定調薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 未生效、且 通過智慧規則匹配的定調薪員工減少的匹配結果。確認生效時，根據匹配結果上的定調薪業務組織找到員工薪酬檔案，進行檔案失效和薪酬結構失效。判斷是否符合檔案失效的條件（具體校驗和失效功能請參考員工定調薪檔案中的失效按鈕的說明）。

定調薪業務→未匹配的變動→流入員工頁簽和其他變動員工頁簽：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 預設定調薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

定調薪業務→未匹配的變動→流出員工頁簽：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 原定調薪業務組織在使用者業務組織許可權範圍內、且 沒有智慧匹配結果的變動資料。

#### 個稅業務：

納稅單位新增：變動後行政組織在使用者行政組織範圍內 並且 通過智慧規則匹配的納稅單位新增的匹配結果。分為 2 個頁簽：人員報稅資訊和檔案納稅資訊。支援通過員工任職變化導致的納稅單位新增的業務。人員報稅資訊主要是針對接口算稅-自動生成人員報稅資訊使用，預設未生效，需要手動確認生效。檔案納稅資訊清單根據員工薪酬檔案-員工納稅單位資訊中是已有納稅單位資訊判斷是否自動生效

納稅單位減少：變動前行政組織在使用者行政組織範圍內 通過智慧規則匹配的納稅單位減少的匹配結果。同樣分為 2 個頁簽：人員報稅資訊和檔案納稅資訊。支援通過員工任職變化導致的納稅單位減

少的業務。人員報稅資訊主要是針對接口算稅-人員狀態調整使用，預設未生效，需要手動確認生效。檔案納稅資訊清單根據員工薪酬檔案-員工納稅單位資訊中是已有納稅單位資訊判斷是否直接失效。

納稅單位同步：使用者許可權範圍內通過智慧規則匹配的納稅單位同步的匹配結果。根據匹配設置上的計算規則以及不同步的員工範圍，找到核算表中的資料，判斷核算表中納稅單位是否同人員報稅資訊或者員工薪酬檔案中納稅單位一致，若不一致則則同步並記錄看板資料。若一致則不產生任何結果。

執行智慧規則時，如果資料量較大，執行時間可能較長，那麼可以關掉頁面，執行完成後，小 K 會推送一條執行完成的通知，查看詳情中可以看到哪個智慧規則什麼時間完成處理多少條資料，如下圖。



在未匹配的變動中，可以手動處理，手動處理的結果不會顯示在智慧看板上。如果已處理完成或者無需處理，則點擊【置為已處理】，之後未匹配的變動中將不再顯示該變動。

在發薪未匹配的變動->流入員工/其他變動員工中，可以手工設置發薪業務組織，功能及校驗與“員工發薪業務組織設置”相同。選擇變動記錄，點擊“加入計算規則”，選擇計算規則和期次後，點擊確認生效，如果符合生效條件（要加入的期次等於計算規則的當前期次），則生效成功，加入核算表中；如果不符合生效條件但符合保存條件（要加入的期次大於計算規則的當前期次），則保存，在智慧看板-加入計算規則中可以查看，之後手動生效。

在發薪未匹配的變動->流出員工/其他變動員工中，可以手工進行檔案失效、停薪。選擇變動記錄，點擊“檔案失效”，根據變動記錄上的原發薪業務組織找到對應的員工薪酬檔案進行失效，如果原發薪業務組織為空或者沒有找到對應的薪酬檔案則無法失效。失效時校驗失效日期是否符合條件，與在員工薪酬檔案中失效的校驗一致。停薪操作時，如果該員工在“原發薪業務組織”不存在未結帳的資料，則可以停薪成功。

在社保未匹配的變動->流入員工/其他變動員工中，可以手工設置社保業務組織，功能及校驗與“員工社保業務組織設置”相同。選擇變動記錄，點擊“正常繳納”，選擇社保業務組織後帶出該業務組織下可使用的險種分類，選擇對應的險種分類和生效日期，找到該社保業務組織下的員工檔案則設置成功，

如果在該險種分類在其他社保業務組織下也存在正常繳納的資料，則將其停止繳納，生效日期也為該生效日期。

在社保未匹配的變動->流出員工/其他變動員工中，可以手工進行社保檔案失效和停止繳納。選擇變動記錄，點擊“檔案失效”，根據變動記錄上的原社保業務組織找到對應的員工社保檔案進行失效，如果原社保業務組織為空或者沒有找到對應的社保檔案則無法失效。失效時校驗失效日期是否符合條件，與在員工社保檔案中失效的校驗一致。“停止繳納”選擇社保業務組織後帶出該業務組織下可使用的險種分類，選擇對應的險種分類和生效日期，找到該社保業務組織下的員工檔案則設置成功。

在定調薪未匹配的變動->流入員工/其他變動員工中，可以手工設置定調薪業務組織，功能及校驗與“員工定調薪業務組織設置”相同。

在定調薪未匹配的變動->流出員工/其他變動員工中，可以手工進行檔案失效。選擇變動記錄，點擊“檔案失效”，根據變動記錄上的原定調薪業務組織找到對應的員工定調薪檔案進行失效，如果原定調薪業務組織為空或者沒有找到對應的薪酬檔案則無法失效。失效時校驗失效日期是否符合條件，與在員工定調薪檔案中失效的校驗一致，且同時會失效薪酬結構。

入錯職調整、入職反審批、變動撤銷、人事事務變動反審批，而這些任職資訊如果已經被薪酬、定調薪、社保資料引用，則在智慧看板的【異常資料預警】中會將這些資料列出來。對於發薪資料、定調薪資料上引用的錯誤的任職，由專員判斷是否要更新為新的任職，如果檔案中沒有任何任職資訊，則更新時可選的任職為空，可等新的任職接入該業務組織的檔案後再更新。員工社保檔案中引用的任職被刪除了，但是已經維護參保資訊不會刪除，在員工有新的任職接入同業務組織後可繼續使用，但是如果沒有新的任職接入該檔案，且未來也不會有，則可以選擇刪除社保檔案。

#### 4.2.4 累計專項附加扣除資訊

員工通過國稅局發佈的“個人所得稅”APP 申報專項附加扣除資訊，單位在使用扣繳端軟體的“專項附加扣除資訊採集”模組，選擇需要同步的專項扣除專案，點擊【更新】，即可以獲取員工已經報送的專項附加扣除資訊。再生成零工資後，匯出的帶累計專項附加扣除和已扣稅額的資料檔案，作為導入檔導入 s-HR 系統“累計專項附加扣除資訊”清單，薪酬核算時進行引用扣除。

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【累計專項附加扣除資訊】

## 2. 操作說明

進入累計專項附加扣除資訊清單介面，可進行“導入”“匯出”“刪除”，如下圖。

累計專項附加扣除信息

導入 全部导出 导出选中 删除

过滤条件: 精确搜索 (1-10)/10 1 共1页

| 员工编码   | 员工姓名 | 身份证号   | 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   |

從稅務局扣繳用戶端中生成零工資記錄，匯出的帶累計專項附加扣除和已扣稅額的資料檔案，插入【納稅單位名稱】或【納稅人識別號】列，有3種選擇（三選一），效果如下：

效果圖 1：只增加【納稅單位名稱】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 | 本期免税收入 | 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 | 税延养老保险 | 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   | 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  |    |

效果圖 2：只增加【納稅人識別號】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 | 本期免税收入 | 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 | 税延养老保险 | 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   | 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  |    |

效果圖 3：同時增加【納稅單位名稱】和【納稅人識別號】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 |
|---|-------|----|------------------|------|------|--------------|--------------|------|--------|---------|---------|-------|-------|--------|----------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|------|----------|----------|------|---------|-------|----|
| 1 | 工号    | 姓名 | 纳税单位名称<br>纳税人识别号 | 证件类型 | 证件号码 | 所得期间<br>开始日期 | 所得期间<br>结束日期 | 本期收入 | 本期免税收入 | 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 | 税延养老保险 | 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 |
| 2 | YG001 | 张三 | 环球集团<br>123456   |      | XXX  | 2019-04-01   | 2019-04-30   | 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】：紅框為插入欄位列，紅色欄位列是必須要維護的，不能刪掉。

再作為導入檔導入s-HR系統“累計專項附加扣除資訊”清單，薪酬核算時進行引用扣除。

累計專項附加扣除信息

導入 全部导出 导出选中 删除

精确搜索 (1-11)/11 1 共1页

导入步骤:

第1步: 上传数据文件

上传数据文件

文件正在上传, 请稍后... 100%

第2步: 校验数据有效性

校验成功。

第3步: 导入数据

导入成功。

使用核算函數，引用導入的資料。函數名稱：[取稅局匯出的累計資料\("",""\)](#)。函數中參數‘偏移量’=累計專項附加扣除資訊清單的【統計年月】—當前薪酬核算規則的【統計年月】。

示例：

場景前提：當前薪酬核算規則統計年月 2019 年 1 月，匯出的累計專項附加資料檔案所得期間起 2019-02-01 所得期間止 2019-02-28，導入後對應累計專項附加扣除資訊清單統計年月 2019 年 2 月，累計子女教育 2000。

設置公式：累計專項附加扣除=取稅局匯出的累計資料("30","1")

計算結果：累計專項附加扣除=2000

#### 4.2.5 年終獎稅優測算方案

導入和推送員工年終獎，查看和鎖定在輕應用選擇的年終獎稅優測算方案

##### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【年終獎稅優測算方案】

##### 2. 操作說明

###### ◆ 年終獎稅優測算方案列表-未提交

【導入】按鈕，HR專業使用者通過導入功能，將許可權範圍內員工的應發年終獎、預計全年本公司工資薪金所得、預計全年專項附加扣除、預計全年個人社保、預計全年個人社保及公積金和全年基本減除費用導入列表中。

【推送】按鈕，點擊後，員工將收到公眾號的推送消息，可通過點擊消息進入輕應用-年終獎稅優，或者直接在雲之家應用中進入輕應用-年終獎稅優（詳見章節“薪酬核算業務操作說明-->員工自助-->年終獎稅優”）。

【注意】點擊推送之前，需要先配置推送消息功能（請參考[【推送消息設置】](#)中的《推送消息功能配置指南》）。配置完成後，點擊[【推送消息設置】](#)，設置推送消息內容。

###### ◆ 年終獎稅優測算方案-已提交

【鎖定】按鈕，員工提交方案後，專員就可以在年終獎稅優測算方案-已提交中看到該資料，即可鎖定。

【計算公式配置-函數取值】，專員鎖定後，即可在計算規則中設置函數【取年終獎測算方案金額】來引用各項值計算。如果是已提交狀態，未鎖定，則函數取值為0。

示例：新建薪酬項目【年終獎計稅金額】、【年終獎併入工資計稅金額】，在計算規則A（發放月工資）中添加薪酬項目【年終獎併入工資計稅金額】，並將該薪酬項目設置計入累計收入，和月度工資一起累計計算；在計算規則B（發放年終獎）中添加薪酬項目【年終獎計稅金額】，該薪酬項目按照全年一次性獎金計稅。

在計算規則A中設置公式取值：

a) 年終獎計稅金額 = 取年終獎測算方案金額（“年終獎計稅金額”，2019）

在計算規則B中設置公式取值：

b) 年終獎併入工資計稅金額= 取年終獎測算方案金額（“年終獎併入工資計稅金額”，2019）

#### 4.2.6 停緩發薪資表

停緩發薪資表可儲存緩發的薪資資料，也可錄入和計算歷史補發補扣的薪資資料；該表資料無法直接進行薪資發放，需結合“薪酬核算嚮導”功能一起使用，完成“薪酬核算→薪酬發放”業務流。

支援以下三個場景，具體業務場景應用流程可在介面上點擊[操作指引]查看：

場景 1：員工工資已全部核算並審核，因某些原因當月不發放；次月（或後面的月份）才發放，發放時不再重新計算，直接用已核算好的資料進行發放；

場景 2：員工工資已核算部分或者全部，因某些原因要進行暫停處理；待後續事宜明確後，再重新核算；希望對當前已核算過的資料先進行備份，待後續重算時可以引用；

場景 3：員工工資多期停發，需回算多期歷史月份工資記錄後，再在當前月進行補發補扣。

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】→【薪酬核算】→【停緩發薪資表】

## 2. 操作說明

停緩發薪資表資料來源有兩種：

1) “薪酬核算嚮導”中標記了【停緩發】的核算員工資料；標記後，會把“薪酬核算嚮導”中的相關資訊都轉移到“停緩發薪資表”，涉及資訊：核算期次、核算計算規則、核算的薪酬項目值；

2) 在“停緩發薪資表”直接【導入】的員工資料；導入數據場景：2.1) 初始化導入：線下已算好的停緩發結果資料線上化；2.2) 補錄歷史薪資資料：導入員工薪酬核算資料，維護停緩發期次和薪酬專案值。

停緩發薪資表【計算】業務應用場景：

1) 前期儲存/導入的停緩發薪資資料範圍不全，需要重新計算；

2) 前期儲存/導入的停緩發薪資資料有調整，需要重新計算；

注意事項：

1. 如需【計算】，必須維護“計算規則”欄位值；

2. 【計算】時所用的“計算公式”是對應“計算規則”的當前版（不存在找歷史版本的概念）。

### 4.2.7 薪酬核算嚮導【V9.0 優化】

薪酬核算嚮導是完成員工薪酬核算的主要操作介面，在此可以針對選中的員工完成薪酬的計算、審核、發放、結帳等操作。

薪酬核算嚮導中所有介面都採用了動態清單，通過查詢方案設置可以選擇清單顯示的欄位，設置過濾條件，排序條件，凍結列，查詢組織範圍等。清單顯示的欄位和過濾條件可以進行自訂配置，在“查詢配置”中進行擴展。

核算嚮導中所有操作都是基於人員，可以在列表上進行選擇。如果一行都不選，則默認表示全選。選中列表表頭上的全選框表示只是全選當前介面的資料行，不是所有都全選。

右側，可切換值薪酬核算列表，支持批量審核、批量審批、批量結帳。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→第 1 步【選擇薪酬核算表】

## 2. 操作說明

### 1) 選擇薪酬核算表

薪酬核算表可以理解為計算規則的一個實例，在計算規則的基礎上加上發放的週期、員工、薪酬專案具體數值。

核算表有以下幾種狀態：未計算、已計算、已審核、審批中，審批通過，已結帳。

“未計算”表示核算表中的所有人員的薪酬都還沒有進行過計算；

“已計算”表示核算表中已經有人員的薪酬進行過計算，但是還沒有完成發放；

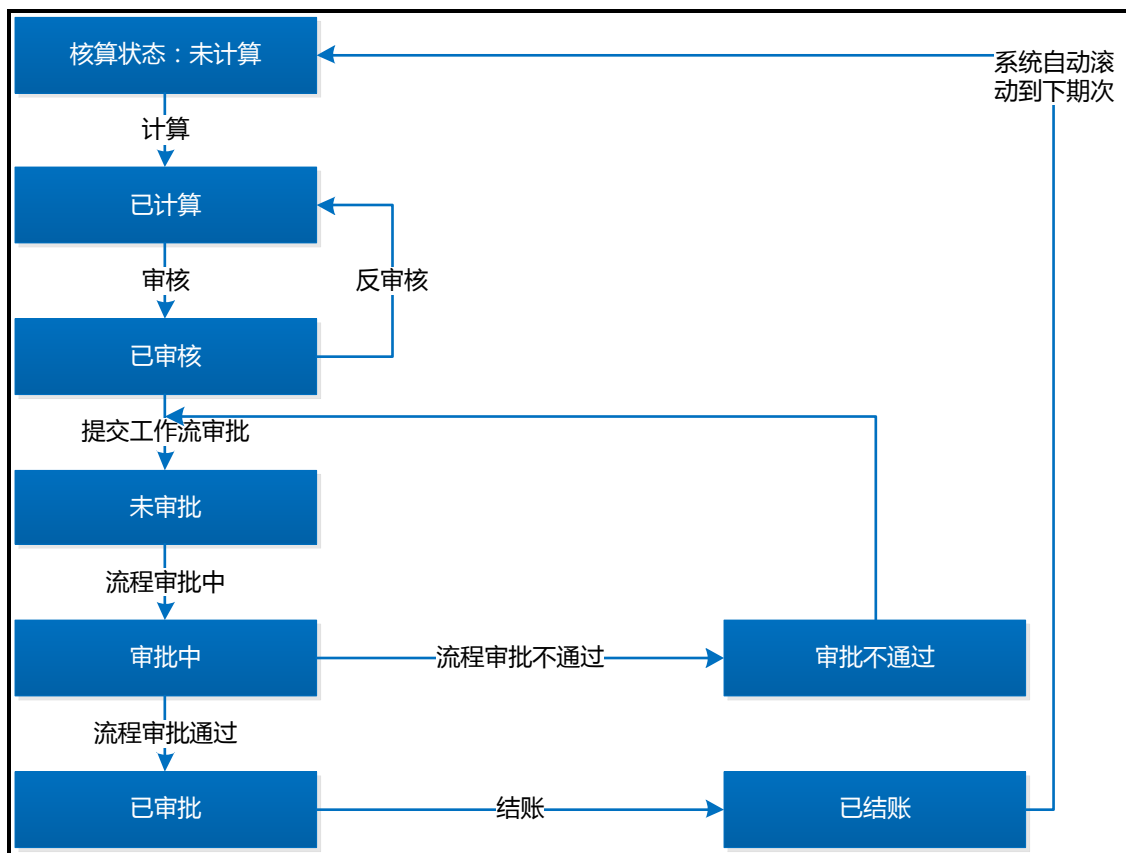
“已審核”表示核算表中已經有人員的薪酬記錄並且薪酬專員已經審核，但還未提交領導審批發放；

“審批中”表示核算表中的薪酬資料提交領導審批中；

“審批通過”表示核算表中所有薪酬資料都已審批通過，可進行發放；

“已結帳”表示發放完成，本期資料凍結，要進行下一期的發放。

核算狀態變化流程：



【說明】：如果在此步驟沒有看到具體可選擇的薪酬核算表，則表明還沒有使用者許可權範圍內啟

用狀態的薪酬計算規則或者被過濾了。由於薪酬核算表是計算規則與薪酬發薪週期綁定而成，因此不需要進行薪酬核算表增刪改的操作，某個薪酬週期對應的核算表在結帳後會自動滾動生成下一個新的核算表。

在此頁面，可對核算表進行如下操作：

**反結帳：**將已結帳的期間次數下的資料進行結帳反向操作。

**空結轉：**當月發放次數不定或某些工資項發放時間不定、結帳週期選擇的是月度時，可將不發放的期次直接空結轉到要發放的期次。空結轉將本期次數更新到指定的目標期次，本期次數不復存在。

**補發：**選擇歷史不存在的期次進行補發，補發期次結帳後，返回補發前的“當前期次”。

**回滾：**當發現按期/次結帳選擇錯誤、或空結轉期次錯誤，可以回滾到上一期次。回滾後，當前期核算資料將會被刪除，同時回到上一期次，狀態置為“已審批”。

## 2) 核算員工

 核算員工列表取數範圍說明：

1) “**核算人員**”的清單表示該規則當前期次已經選擇的人員，點擊“查看明細”看到的是當前用戶有許可權的人員。

2) “**所有可選人員**”列表表示所有可加入到本期次規則的人數，不包括已經加入的人員。如果是在發放週期之後入職的人員，在這裡是看不到的。

**基於員工薪酬檔案查詢的資料範圍為：**

員工的發薪業務組織 等於 計算規則的發薪業務組織

並且 內部管理員工的行政組織在使用者行政組織許可權範圍內

並且 滿足檔案員工資料許可權

並且 是發薪狀態

並且 檔案任職的生效日期≤查詢時間段的結束日期（默認為核算當期結束日期） 並且檔案任職的失效日期≥查詢時間段上的開始日期（默認為核算當期開始日期）

並且 不在已選員工中

3) 當期流入員工：**基於員工發薪檔案查詢的員工發薪任職記錄：【V9.0 隱藏】**視圖可放出

員工的發薪業務組織 等於 計算規則的發薪業務組織

並且 內部管理員工的行政組織在使用者行政組織許可權範圍內

並且 滿足核算員工資料許可權

並且 是發薪狀態

並且 檔案任職的生效日期>=查詢時間段上的開始日期（系統預設為核算當月的開始日期） 並且<=查詢時間段上的結束日期（系統預設為核算當月的結束日期）

並且不在已選員工中

查詢時間段可手工調整進行過濾，適用於：延遲發放的場景。比如員工已經離職或者調出幾個月後，要給員工發薪，則可以將查詢時間段提前到幾個月前就可以過濾到員工，加入到核算表中。

支援快速過濾，選項：按規則所屬組織過濾，勾選後，只過濾員工任職組織為計算規則所屬行政組織或其下級組織的記錄。

#### 4) 上期流出員工：【V9.0 隱藏】視圖可放出

員工的發薪業務組織 等於 計算規則的發薪業務組織

並且 內部管理員工的行政組織在使用者行政組織許可權範圍內

並且 滿足核算員工資料許可權

並且 是發薪狀態

並且 檔案任職的失效日期<=查詢時間段的結束日期（默認為核算上期結束日期） 並且 >=查詢時間段上的開始日期（默認為核算上期開始日期）

並且 在已選員工中。

#### 5) 當期入職員工：基於人事變動記錄【V9.0 新增】

員工變動類型 等於 0101 開頭的變動類型，如雇傭入職

並且 員工任職的生效日期>=查詢時間段上的開始日期（系統預設為核算當月的開始日期） 並且<=查詢時間段上的結束日期（系統預設為核算當月的結束日期）

並且不在已選員工中

直接查詢人事資訊，不再強制要求必須要求生成薪酬檔案才可查詢。

若當期入職員工的變動類型不限於 0101 開頭的，如調動，則可管理員登錄 web 端，進入視圖，進入 shr.compensation.cmpSchemePerson 快速調整變動類型匹配。

支援快速過濾，選項：按規則所屬組織過濾，勾選後，只過濾員工任職組織為計算規則所屬行政組織或其下級組織的記錄。

#### 6) 上期離職員工：基於人事變動記錄【V9.0 新增】

員工變動類型 等於 0201 開頭的變動類型，如辭職

並且 離職日期<=查詢時間段的結束日期（默認為核算上期結束日期） 並且 >=查詢時間段上的開始日期（默認為核算上期開始日期）

並且 在已選員工中。

直接查詢人事資訊，不再強制要求必須要求薪酬檔案失效才可查詢離職員工。

#### 7) 智能匹配加入員工：基於智慧匹配規則設置匹配結果展示【V9.0 新增】

取薪酬智慧看板-加入計算規則的匹配資料。

過濾範圍：業務變動詳細資訊：匹配加入計算規則名稱與當前核算嚮導選擇計算規則一致&對應期次也一致的清單資料

並且 不在已選員工中

並且 生效狀態：未生效。

#### 8) 智能匹配退出員工：基於智慧匹配規則設置匹配結果展示【V9.0 新增】

取薪酬智慧看板-退出計算規則的匹配資料。

過濾範圍：業務變動詳細資訊：匹配退出計算規則名稱與當前核算嚮導選擇計算規則一致&對應期次也一致的清單資料

並且 在已選員工中

並且 生效狀態：未生效。

 核算員工列表功能說明：

1) 已選員工：點擊“核算人員”卡片進入；可以進行刪除人員，同步組織職位，核算資訊校驗等操作。

**【編輯】**：按兩下選中的具體員工記錄，則彈出該員工在核算表中保存的關鍵資訊，點擊**【編輯】**按鈕，可進行修改；

**【從核算員工中刪除】**應用場景：刪除員工；如果都不選，表示全選；

**【同步組織職位設置】**應用場景：本期有些人員有變動，且薪酬中的組織，職位，用工關係狀態要同步更新，則可將此部分人員過濾出來，點擊按鈕操作。如果都不選，表示全選；

**【同步組織職位設置】**功能說明：

a) 當第一個選項選擇核算“上期”（當期）某日期時，則核算表中的員工的任職組織、職位取值：當前核算週期上期（當期）這個日期員工發薪檔案上的任職組織和職位，如果找到多個，則取主要任職；

b) 當第二個選項選擇核算“上期”（當期）某日期時，則核算表中的員工的用工關係狀態取值：當前核算週期“上期”（當期）這個日期員工的用工關係狀態；

c) 當第三個選項只控制組織職位的同步，不控制用工關係狀態的同步。當選擇“同步”時，直接按照第一個選項的設置取到的組織、職位進行同步；

d) 當第三個選項選擇“不同步”，則判斷按第一個選項的設置取到的任職組織是否在使用者的行政組織許可權範圍內，不在則不同步，在則同步。

**【同步納稅單位設置】**應用場景：本期有些人員有納稅單位的變化，且要同步更新，則可將此部分人員過濾出來，點擊按鈕操作。如果都不選，表示全選；

**【同步納稅單位設置】**功能說明：

a) 選擇核算“當期”（“上期”）某日期，取值邏輯：按照當前核算週期當期（上期）這個日期，優先取員工的人員報稅資訊-任職受雇從業資訊的納稅單位，如沒有則取員工薪酬檔案-員工納稅單位上的納稅單位；

b) 當同步時間點員工存在多條納稅單位時，則取最新的任職受雇從業日期（開始日期）記錄。

**【核算資訊校驗】**應用場景：檢查核算員工的薪酬計算元素（銀行帳號、定調薪、納稅單位）是否完善，可過濾正常、異常、或者全部校驗資訊，並進行匯出。從介面中可以看到有紅、綠兩種顏色的指示燈來標明該人員對應的薪酬計算元素是否符合要求。對於涉及到薪酬檔案資訊的記錄，在操作欄可以點擊“編輯”將直接彈出對應的編輯介面，點擊“查看”則會列出對應的薪酬檔案明細內容。

**【查詢不在列表的員工】**應用場景：查詢計算規則當前期次除了已選員工列表上的員工外的所有員工，**也就是包含用戶許可權範圍外的員工**。該功能使用場景：組織人事的資料被薪酬引用後，通過後臺刷新生效日期或者一些不是通過前臺業務操作直接修改了資料導致薪酬中查詢不到員工相關的資訊（組織、職位、員工資訊），可以通過這個功能刪除員工，重新引用新的資料。因此不適合給所有專員使用，功能許可權授權時需要注意，如果一個計算規則多個專員共用，並且資料按照行政組織許可權隔離的情況下，不適合將該功能許可權給所有專員。

**【停緩發業務】**應用場景：1) 停發當期核算資料，對已核算的資料進行轉儲；2) 添加歷史已核算停發的核算資料，且不參與當期核算直接發放介面。需結合“停緩發薪資表”功能一起使用，請查看《4.2.6 停緩發薪資表》章節。

**【停緩發業務】**功能說明：

a) [停緩發核算員工]：選擇當期不發放的核算員工進行停緩發操作，執行成功後，該員工及核算

資料會轉移到“停緩發薪資表”中，當期核算表則不存在了，不影響當期發放流程；

注：只有“未審核”狀態前的核算資料才能操作【停緩發】，所以請在【審核】前操作該動作；

b) [添加補發員工]：通過該入口，引入停緩發的核算資料，通過該入口添加後的核算員工，在第三步不參與再次計算。

注：保證引用的核算資料已完全無誤；如該員工需參與再次核算，請直接在“可選人員”列表中選擇核算員工；

c) [查詢當前停緩發員工]：可查詢當期已停緩發的核算員工。

**【說明】**：將具體的員工添加到核算表操作，會直接在該員工的薪酬檔案“核算規則”中增加一條記錄；而反過來將該人員從核算員工中刪除，則會直接在該人員的薪酬檔案“核算規則”中將對應的記錄刪除。員工薪酬檔案不能維護員工的計算規則。

2) **可選員工**：點擊“所有可選人員”卡片進入；

**【引入發薪人員】**可以把選擇的計算規則某個期次的發薪人員全部引入當前計算規則當前期次。要引入的統計月份必須小於等於計算規則的當前統計月。同時判斷如果要引入的員工在當月已失效或已停薪，則不會引入，或者在當前用戶許可權範圍外的員工也不會引入。

**適用場景**：工資和獎金分開發放，每個月發放的人員是一致的，那麼維護好工資規則的人員後，獎金規則直接引入工資規則同期的發薪人員即可。

在可選員工查詢方案有“按規則所屬組織過濾”選項，如果勾選了，則過濾用戶許可權範圍內的，當前計算規則所屬組織以及下級組織下的發薪人員。

### 3) 薪酬核算

在第三步“薪酬核算”，可以在介面上直接對人員的項目值進行錄入、刪除、修改、批量錄入、保存、計算、計算結果調整、鎖定、審核、對比分析、合併計稅查看、查看考勤資料、查看績效資料、資料匯出等操作。

支援多幣別業務應用，原幣和核算幣別不一致時，使用預置函數核算系統自動換算為核算幣別。

在嚮導第三步，左側，支持表頭欄位快速定位，比如當薪酬專案 100 多列時，需要快速定位到某個扣款項，則通過該功能可快速定位。

#### (1) 錄入資料

在錄入資料時，可編輯的儲存格可通過鍵盤上的↑、↓、←、→鍵定位到鄰近儲存格進行編輯。

## （2） 導入發薪員工【V9.0 新增】

可以一鍵導入發薪名單，包括新增發薪員工、更新任職、刪除發薪員工，在同一個範本中可處理。刪除發薪員工需要範本中標識為刪除。

## （3） 列值編輯

選擇人員，如果都不選，表示全選，點擊【列值編輯】按鈕，彈出所有可編輯的專案（沒有設置公式），可對選中的人員的項目進行批量錄入，勾選“若存在資料則不修改”，則清單已存在資料（包括 0）的則不會變化，沒有資料的統一錄入左邊錄入的值。點擊【保存】按鈕，則直接保存到資料庫中，清單上不需要再進行保存。

## （4） 導入

點擊【導入資料】按鈕，可以下載範本，在範本中維護資料後，通過範本進行批量導入，沒有設置公式的項目才能進行導入。

有三種範本可選擇使用，範本一不帶員工編碼、姓名、身份證、組織、納稅單位，適用於導入部分員工的資料；範本二帶使用者許可權範圍內所有的員工編碼、姓名、身份證、組織、納稅單位，以及允許導入的薪酬專案列，適用於導入全部員工的資料；範本三帶使用者許可權範圍內所有的員工編碼、姓名、身份證、組織、納稅單位，以及允許導入的薪酬專案列和資料，適用於要批量修改資料後導入。三種範本導入時，都是將符合編輯條件的人員的專案資料更新到資料庫中，已有的資料不保留。

導入完成後，可以查看導入報告查看哪些資料導入成功，哪些資料導入失敗，失敗原因是什麼。比如：薪酬核算導入範本中的有的員工不在當前計算規則中，或者員工的核算狀態已審核，未審批，審批中，已審批，已結帳，以及範本中薪酬專案列在計算規則中不存在或者已經設置公式。

## （5） 計算

選擇人員，如果都不選，表示全選，點擊【計算】按鈕，系統將針對選中的資料按照核算規則中設定的公式和執行順序來進行計算操作（人員全部未選時點擊“計算”則表示對全部人員整體計算），系統給出計算過程的提示資訊並完成計算後結果資料的保存，如果計算中途失敗，則退回原來的初始資料狀態。

**總人數：**計算規則中當前期次的總人數。

**本次計算人數：**本次選中的要計算的人數。

**總共已計算人數：**核算狀態為已計算的總人數，計算完成後會更新這個人數。

**總共未計算人數：**核算狀態為未計算的總人數，計算完成後會更新這個人數。

**參與校驗人數：**本次薪酬正常計算後，進入到校驗環節的總人數。

**校驗不通過強控人數：**有校驗等級為強控的校驗規則校驗不通過的人數。

**校驗不通過弱控人數：**僅有校驗等級為弱控的校驗規則校驗不通過的人數。

**本次校驗耗時：**本次執行核算過程校驗花費的時間。

**查看計算報告：**進入查看核算任務詳情頁面。

**查看校驗結果：**進入查看核算過程校驗結果頁面。



計算完成後將會在核算裡列表中查看到校驗結果狀態，用不同顏色標注不同的狀態，將滑鼠放置到【校驗狀態】上，會有浮窗展示該員工的核算記錄的所有校驗結果。

計算功能優化，支援計算報告異常資料查看以及核算計算鏈，瞭解每一筆計算的詳情及中間結果記錄。如上圖的計算進度跟蹤。

如果計算後，提示如圖，只有提示“計算完成”，沒有“資料保存成功”或者“沒有資料改變”，則需要查看 apusic 日誌中，計算過程後底層有報錯，實際沒有計算成功。apusic 日誌路徑：金蝶 s-HR 伺服器安裝目錄\eas\server\profiles\server1\logs 下的 apusic.log.0 檔中查看報錯資訊。



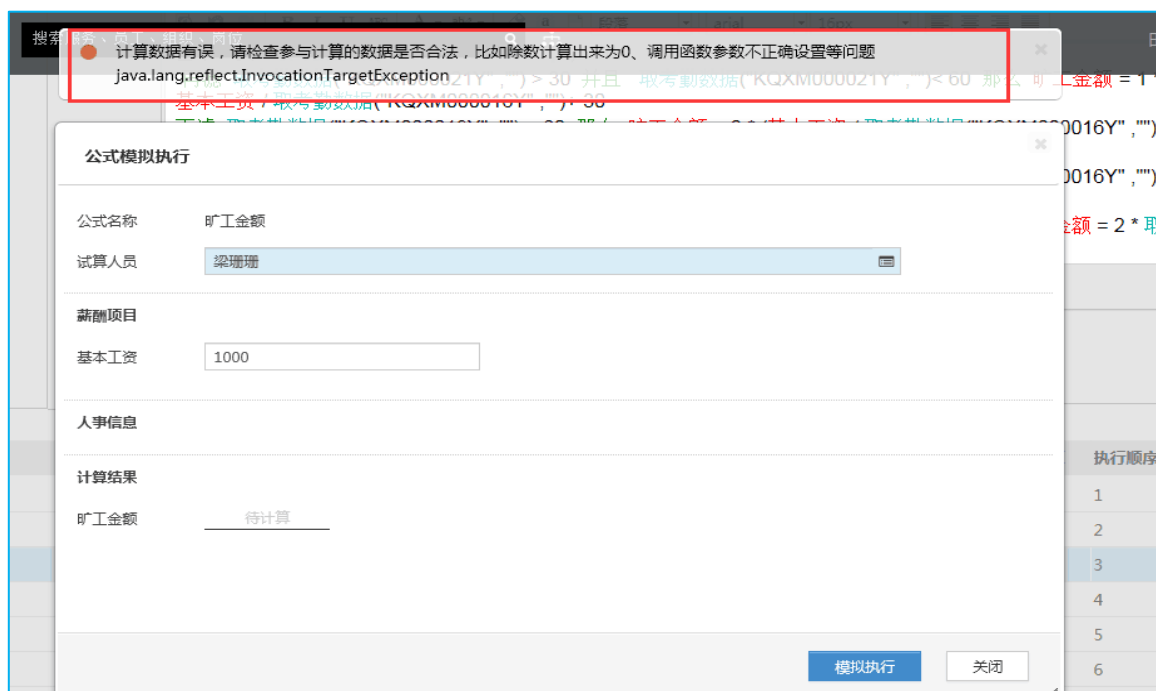
如果計算時，報錯如圖，則您需要更新外掛程式，可提單聯繫我們索要版本更高的外掛程式的更新後重啟伺服器。如果曾經更新後又出現這個錯誤，則需要重新替換這個外掛程式。



如果在計算或者模擬計算提示如圖，則計算時發生了一些錯誤，比如除數為 0，公式設置錯誤，函數應用錯誤，函式定義錯誤等問題。首先排除除數為 0 的情況，如果有這種情況，則您需要修改公式。

比如： $a = b / c$

應增加判斷如果  $c=0$ ， $a$  應該怎麼算，比如設置為：如果  $c=0$  那麼  $a=0$  其餘  $a=b/c$ 。



## （6） 鎖定

每月員工的假期、考勤、績效、及外部資料需要提交薪酬參與工資計算時，到達約定時間或者線下溝通無誤後，進行“加鎖”操作，加鎖時，會記錄員工、員工所屬公司、加鎖模組（包括假期、考勤、績效）和期次。在假期、考勤、績效轉薪資時，判斷員工、員工所屬公司、加鎖模組（包括假期、考勤、績效）和期次是否已加鎖，如果已加鎖則不能再轉入薪資和撤銷轉薪資，需要“解鎖”後才能轉薪資和撤銷轉薪資。

## （7） 計算結果調整

計算完成後，可以對公式計算結果進行調整，在計算規則-計算公式中勾選了“允許修改計算結果”的項目才可以調整。

公式名称: 加班费总计    执行顺序: 3    参与计算: ☒    允许修改计算结果: ☒

加班费总计 = 日常加班 + 周末加班 + 国假加班

選擇人員，點擊【計算結果調整】，編輯介面會上將人員姓名、編碼、使用者有編輯資料許可權的設置了公式並且允許修改計算結果的專案，錄入調整結果值保存，調整過計算結果的儲存格黃色標識。

| 员工编码      | 员工姓名      | 核算结果组织名称 | 核算结果职位名称 | 是否锁定                     | 核算状态 | 加班工资   |
|-----------|-----------|----------|----------|--------------------------|------|--------|
| sytest001 | sytest001 | 环球机械集团   | 总经理      | <input type="checkbox"/> | 未计算  | 100.00 |
| sytest005 | sytest005 | 环球机械集团   | 总经理      | <input type="checkbox"/> | 未计算  |        |

計算結果調整支援批量導入，有三種範本可選擇使用，範本一不帶資料，適用於導入部分員工的資料；範本二帶使用者許可權範圍內所有的員工資訊，適用於導入大量員工且不需要調整資料參考的資料；範本三帶使用者許可權範圍內所有的員工資訊，以及允許計算結果調整的薪酬專案列和資料，適用於要參考調整前資料進行修改後再導入。三種範本導入時，都是將符合編輯條件的人員的專案資料更新到資

料庫中，已有的資料不保留。

可以通過“薪酬核算→計算結果調整日誌”查看修改日誌。可按計算規則、員工、操作員、統計年月、操作時間等條件進行過濾計算結果調整前、調整後的資料。

#### （8） 初算數據提交/算稅結果獲取

主要應用於新個稅，連接傳統方式和介面方式算稅。具體請參考第七章節：個稅業務操作說明。

#### （9） 查看計算報告

計算優化，支援部分員工中斷後，不影響其他員工的計算。所有的計算異常會記錄到計算報告中，點擊直接跳轉到明細頁面，可查看哪些員工計算失敗，失敗原因是什麼。

同時增加核算任務表，按照計算規則+統計年月+核算次數+核算計次（即每一次點擊計算按鈕）記錄每一次核算過程的異常情況。

#### （10） 查看核算計算鏈

增加核算計算鏈，在每一次計算後，選擇員工，可查看該員工的計算專案情況。計算鏈支援分類查看各類中間結果資料，如資訊集、依賴薪酬專案、函數等；

頁面支援切換員工，可快速查看其它員工計算鏈，不需來回切換頁面；

通過公式展示，可精確定位員工算薪結果分支；

點擊差異對比，可查詢與上次計算結果差異對比記錄。

#### （11） 過程校驗結果/下載校驗結果、查看校驗結果、弱控忽略

如果在計算規則—核算過程校驗規則中有配置校驗規則，且校驗節點為計算或審核時，則對該計算規則進行計算和審核時，會自動觸發核算過程校驗。所有的校驗結果會記錄到校驗結果表中，在列表中可看到核算過程校驗狀態，其他的結果查看和處理通過【過程校驗結果】下包含的功能按鈕處理。

【核算過程校驗狀態】：該欄位展示該行核算記錄的所有校驗結果中，等級最高的校驗結果。

過程校驗結果功能下包含【下載校驗結果】、【查看校驗結果】、【弱控忽略】3 個功能按鈕。

下載校驗結果：下載所選/全部核算記錄的校驗結果（不選表示全部）。

查看校驗結果：打開查看校驗結果頁面。

弱控忽略：可將校驗狀態為“未通過-弱控”的記錄的校驗結果和校驗狀態更新為“通過-弱控”，更新後可繼續執行審核功能，更新以人為單位進行。

### (12) 查看校驗結果

查看校驗結果頁面中包含【弱控忽略】、【匯出】 / 【匯出選中】 / 【匯出全部】功能

弱控忽略：可選擇校驗規則的校驗結果為“未通過-弱控”或“通過-弱控”的記錄執行弱控忽略，更新以每行校驗規則記錄為單位進行。

(13) 薪酬總額管控/提交薪酬總額管控、查看總額管控結果

薪酬總額管控是在薪酬核算時將薪酬核算金額按規則要求進行扣減，並校驗是否符合薪酬總額管控要求的整體功能，整體需要做的內容包括如下：

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>薪酬总额模板和额度金额定义</b></p>     | <p>功能：通过薪酬总额管控的预算事宜进行分类管理，每个分类的总额度很少，通常按年度统一，还要按月度按季度等小的周期应用。如果额度有结余下期还可再应用。</p> <p>作用：年初的绩效计划的总额度都为：工资总额+社保福利费，费用按月度平均下发，费用支出金额由薪酬项目工资总额和社保支出总额组成，使用而由薪酬项目工资总额和社保支出总额组成，此项数据就通过薪酬总额、额度管理和额度管理，额度有结余实现。</p> <p>操作：具体操作参考用户手册的《薪酬总额》相关资料</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| <p><b>薪酬总额管控规则</b></p>          | <p>功能：在控制规则中配置薪酬总额使用监控的预警条件和提醒信息</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>提示：系统设置—公共设置—控制规则</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>步骤：控制规则配置为：薪酬总额管控</p>               |
| <p><b>员工薪酬档案——费用承担组织</b></p>    | <p>功能：维护员工薪酬项目费用承担组织的设置，仅维护非员工所属组织承担费用的情况</p>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| <p><b>计算规则关联薪酬总额模板和扣减设置</b></p> | <p>功能：将计算规则和薪酬总额模板的额度信息关联起来，实现核算使用额度监控</p> <p>引入薪酬总额监控的预警条件和信息</p> <p>提示：计算规则—公共信息</p>                                                                                                                                                      | <p>关联额度模板</p> <p>配置薪酬项目和额度信息的映射关系</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             | <p>维护所使用的额度模板以及每个薪酬项目对应的额度管理周期。</p> <p>维护每个薪酬项目的费用汇总到那个支出控制项目中，以及在使用每个功能节点的进行汇总和管理</p> <p>扣减功能节点选择</p> <p>提交薪酬总额管控</p> <p>单击通过</p> <p>说明：</p> <p>提醒一：扣减模板中的公司扣减管理是不严格，在薪酬总额模板中进行扣减，扣减模板由系统生成满足本次薪酬支出的需要，但实际扣减管理通过后才进行，那么本次执行节点为生成扣减模板和扣减模板，系统再对扣减的结果和使用周期进行校验，确认是否有效和薪酬总额管控。</p> <p>提醒二：扣减模板中的公司扣减管理是不严格，没有扣减模板，那么系统会自动生成扣减模板时直接生成实际的支出扣减模板信息，那么每个扣减节点只需维护提交薪酬总额管控节点</p> <p>当填：额度项目的扣减节点必须选择“提交薪酬总额管控”</p> | <p>扣减扣减节点选择</p>                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 | <p>提示：计算规则—薪酬总额扣减规则</p>                                                                                                                                                                                                                     | <p>提示：计算规则—薪酬总额扣减规则</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>引入薪酬总额使用监控的扣减规则</p> <p>提交薪酬总额管控</p> |
| <p><b>薪酬核算过程进行薪酬总额管控</b></p>    | <p>功能：薪酬计算后，将薪酬核算提交薪酬总额管控，生成对应的支出明细和成本数据，可先提交生成到审批通过后再提交，也可提交薪酬总额管控直接生成实际支出数据</p>                                                                                                                                                           | <p>要求：如果需要进行薪酬总额管控，则必须强制执行</p> <p>功能说明：</p> <p>将薪酬核算结果配置到薪酬项目使用期间进行费用拆分，按配置扣减规则进行工资生成支出控制金额，对额度金额进行扣减，生成结余金额并生成扣减模板和扣减模板，生成薪酬总额管控结果</p> <p>查看薪酬总额管控结果</p> <p>对扣减模板操作信息</p> <p>对薪酬核算结果进行扣减模板和扣减模板</p> <p>扣减模板和扣减模板进行工资生成支出控制金额，对额度金额进行扣减，生成结余金额并生成实际支出数据</p>                                                                                                                                                |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |

在薪酬核算嚮導中僅當在計算規則中配置了額度範本，且配置了相關的薪酬總額扣減規則、薪酬總額管控規則後，可出現該組功能按鈕。

該功能按鈕下包含的子功能按鈕包括【提交薪酬總額管控】/【查看總額管控結果】

點擊【提交薪酬總額管控】，系統將自動按扣減規則進行額度扣減，生成對應的支出金額和結餘金額，並根據薪酬總額管控規則進行額度使用情況監控，生成對應的總額管控結果表。

點擊【查看總額管控結果】，可進入查看薪酬總額管控結果表，查看各個組織的額度、支出、結餘情況，並會對額度是否符合管控要求進行提示。

欄位【薪酬總額管控狀態】：記錄提交薪酬總額管控與否的狀態欄位，值包括：未提交、已提交和需再提交。

#### （14） 查看薪酬總額管控結果

點擊【查看總額管控結果】，可進入查看薪酬總額管控結果表，該表中可查看組織額度使用的詳細情況，並可做相應的處理。包括的功能有：弱控忽略、匯出和額度調整。

【弱控忽略】：選中“不通過—弱控”的記錄，點擊弱控忽略，可將所選行管控結果調整為“通過—弱控”，如果需要填寫忽略原因，將會彈出填寫忽略原因彈窗；如果選中記錄的管控結果為“通過—弱控”，則不會修改管控結果，但如果有填寫新的忽略原因，將會覆蓋原有的忽略原因。

【匯出】：包括功能：匯出全部和匯出選中。

【額度調整】：跳轉到額度調整頁面。

注：該表預設頁面方案中未顯示額度和台賬專案，需通過頁面設置添加需展示的額度和台賬項目。

#### （15） 審核與反審核

選擇員工，如果都不選，表示全選，點擊【審核】按鈕，則可以針對選中的員工記錄進行審核操作（員工全部未選時點擊“審核”則表示對全部人員整體審核）。如果發現資料有誤，則可以進行反審核。

審核時也會按配置的校驗規則進行自動校驗，校驗結果查看和操作方法同在計算時使用校驗規則。

如果啟用了系統參數“[是否在審核/反審核時自動生成/刪除費用分攤資料](#)”，且沒有開啟額度管理時，系統參數設置路徑：“業務中心->系統平臺->系統工具->系統組態->參數設置”，則在審核時按照費用分攤設置自動生成費用分攤資料，如果薪酬檔案中設置的費用承擔比例之和 $<100$ ，則給出提示，不會生成，也不能審核成功。同時會將沒有校驗通過的人員的費用分攤設置的資料全部匯出來，使用者可在此檔中修正或補充資料再在員工薪酬檔案中導入後，再來審核資料。比如提示：總共審核 278 人，成功 271 人，1 人費用分攤校驗不通過，6 人的核算狀態不滿足，必須是鎖定且是已計算的狀態才能審核。

如果開啟額度管理，則不需要開啟後臺參數，系統自動在提交額度管控時，先生成費用分攤數據。生成邏輯同上。

在反審核時，則自動將已經生成的成本費用分攤資料刪除，在審核時再自動生成，確保計算發放的資料與費用分攤資料一致。

#### （16） 對比分析

在更多功能中有【對比分析】按鈕，點擊後出現介面如下，一般選擇上期進行對比分析，查看差異資料，輔助檢查資料的正確性。

當選擇的欄位包括：員工任職組織，職位，職等，入職日期，轉正日期等非薪酬專案的欄位，以及字元類型的薪酬專案時，這些欄位只顯示一列，取值為：員工當期的數值。

數值型的薪酬項目才會進行對比，顯示三列：本期 XX，往期 XX，差異值。

#### （17） 合併計稅查看

合併計稅查看，可查看當前期次中的人員與哪些規則的資料進行了合併計稅，以及明細資料。

#### （18） 考勤信息查看

查看考勤資料，考勤轉到當前期次的規則中的人員的考勤匯總資料。

#### （19） 假期信息查看

查看假期資料，假期轉到當前期次的規則中的人員的假期匯總資料。

#### （20） 績效信息查看

查看績效資料，績效轉到當前期次的規則中的人員的績效考核結果資料。

#### （21） 提報明細查看

查看提報數據，提報轉到當前期次的規則中的人員的提報數據。

#### （22） 費用分攤明細查看

在計算規則中選擇需要進行成本費用分攤的專案，生成成本分攤資料時會按照員工薪酬檔案中費用分攤設置進行分攤，如果沒有設置費用分攤規則，則按預設費用承擔組織 100%生成分攤資料。

舉例 1：

張三在江蘇公司人力資源部任主職，在總經辦任兼職，由江蘇公司（業務組織）發放工資，其所有工資費用由人力資源部承擔 50%，總經辦承擔 50%；所有社保費用由人力資源部 100%承擔。之後該員工在內蒙公司 B 部門兼職，內蒙公司（業務組織）發放的補貼由內蒙公司 B 部門 100%承擔。

李四在江蘇公司 C 部門任職，由江蘇公司（業務組織）發放工資和獎金，其薪酬費用由江蘇公司 C 部門 100%承擔。後調動到江蘇公司 D 部門任職，由江蘇公司發放工資和獎金，其薪酬費用由江蘇公司 D 部門 100%承擔。

#### 步驟一：員工薪酬檔案-費用分攤設置

張三在江蘇公司發薪，費用承擔組織和比例不同需要特殊設置，而調動到內蒙公司後，費用由其任

職部門 100%，因此只需在江蘇公司設置費用分攤規則即可，設置如下：

| 員工姓名 | 發薪業務組織 | 任職    | 薪酬項目 | 費用承擔組織 | 承擔比例 |
|------|--------|-------|------|--------|------|
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 工資專案 | 人力資源部  | 50   |
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 工資專案 | 總經辦    | 50   |
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 社保項目 | 人力資源部  | 100  |
| 張三   | 內蒙公司   | B 部門  | 空，不設 | B 部門   | 100  |

李四的費用承擔組織為其任職組織 100%承擔，則在薪酬檔案中不需要設置費用承擔組織和比例，系統在分攤時，會先按發薪業務組織和任職去找員工薪酬檔案中的設置，如果沒有找到，預設找員工任職組織 100%承擔。**因此李四不需要設置，隨著李四的調動，在核算嚮導中同步李四的組織職位後，費用承擔組織也隨著變化。**

## 步驟二：計算規則-勾選費用分攤項目

在計算規則-薪酬專案-設置中，勾選要費用分攤的項目，只有關聯了人力成本專案的或者字元類型的薪酬專案才能勾選費用分攤，勾選了費用分攤的，數數值型別的按費用分攤規則分攤，分攤結果表中記錄原值、承擔比例、承擔金額；字元類型的欄位會寫入分攤結果表。

## 步驟三：核算嚮導，添加核算員工時，確認員工預設費用承擔組織正確性

核算嚮導添加人員時，會將員工的發薪業務組織、任職組織（保存在核算結果組織上）、預設費用承擔組織（預設取任職組織，分攤時如果沒有找到費用分攤設置的，則預設費用承擔組織 100%承擔）；

如果員工發生了調動，當月需要更新員工的任職組織、職位、預設費用承擔組織，則可通過【同步組織職位】功能進行同步。

在核算表中張三、李四的任職組織（核算結果組織）、發薪業務組織、預設費用承擔組織如下：

| 員工姓名 | 核算結果組織名稱 | 發薪業務組織名稱 | 預設費用承擔組織 |
|------|----------|----------|----------|
| 張三   | A        | 江蘇公司     | A        |
| 李四   | C        | 江蘇公司     | C        |

李四調動後，同步組織職位，同步發薪組織

| 員工姓名 | 核算結果組織名稱 | 發薪組織名稱 | 預設費用承擔組織 |
|------|----------|--------|----------|
| 李四   | D        | 江蘇公司   | D        |

**步驟四：薪酬核算資料審核時生成成本分攤資料**

在生成員工每個薪酬項目的費用分攤時：

先按照核算嚮導中員工的發薪業務組織+任職資訊+薪酬專案，找員工薪酬檔案中的“費用分攤設置”的該任職資訊該薪酬專案的費用承擔組織和比例進行分攤（狀態是啟用的，生效日期的年月<=在發薪年月<=失效日期的年月）；

如果沒有找到，再根據發薪業務組織+任職資訊+薪酬專案為空找費用分攤設置進行分攤；

如果還是沒有找到，則按員工的預設費用承擔組織 100%承擔；

最終，找到的分攤規則為：

| 員工姓名 | 發薪業務組織 | 任職    | 薪酬項目            | 費用承擔組織 | 承擔比例 |
|------|--------|-------|-----------------|--------|------|
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 工資專案            | 人力資源部  | 50   |
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 工資專案            | 總經辦    | 50   |
| 張三   | 江蘇公司   | 人力資源部 | 社保項目            | 人力資源部  | 100  |
| 張三   | 內蒙公司   | B 部門  | 所有需要分攤<br>的薪酬專案 | B 部門   | 100  |

薪酬與財務總帳一體化應用，目前支援 3 種方式，詳見章節” 薪酬核算業務操作說明—>專業應用—>薪酬總帳一體化應用”。

**（23） 匯出**

可以匯出全部或者選中行到 excel 檔。可在匯出的檔再次加工，分析等操作。

**4) 薪酬發放**

薪酬發放中可以進行發放前的審批，可以直接審批或工作流審批，審批通過後可進行銀行代發、套打、成本分攤、額度扣減等操作。

要對全部人進行直接審批，只需點擊【直接審批】按鈕，不需要選擇人員。如果需要對部分人員進行審批，則選擇對應人員後，點擊【直接審批】按鈕。

**（1） 薪酬發放工作流審批**

如果需要工作流審批，則需要配置並發佈工作流，點擊“工作流審批”，在薪酬發放工作流單據列

表中，點擊【創建】按鈕，會將薪酬發放列表中已審核的人員自動帶到新建的單據中，也[可以選擇部分員工後點擊創建](#)，則創建的單據中只會包含選擇的員工。

點擊【創建】按鈕，錄入單據編號，發放說明，保存。保存後，可上傳附件。

如果在【業務中心】-【企業建模】-【業務規則】-【編碼規則】，選擇人力資源節點下的[薪酬發放表]，新增編碼規則，點擊【啟用】按鈕，則創建單據時，單據編碼會根據編碼規則自動生成。

發放單據中有三個列表：個人明細、組織明細、組織層級匯總，資料為：薪酬核算中已審核的資料。未審核的資料不允許提交審批。這三個列表當列較多時，向右拖動，默認凍結首兩列。

個人明細：展示人員的薪酬明細。清單根據創建單據時點，同步[薪酬發放]列表中所選的欄位、排序和列寬設置。

組織明細：按人員的行政組織匯總，最末級組織的薪酬匯總資料。

組織層級匯總：按人員行政組織的組織層級進行匯總，清單的資料通過選擇的“組織匯總顯示層級”進行展示，如果沒有選擇，則顯示所有組織層級。如果組織沒有對應的組織層級，則不會匯總。

點擊【提交】按鈕，單據提交 workflow 審批，下一節點處理人在【portal】->【流程】->【待辦任務】->【常規待辦】下可以看到待審批的單據。可以按下一個單據進去單個審批，有可以多選進行“批量審批”。進行批量審批時，對選中的所有單據同樣的處理和審批意見。

選擇一個單據點擊，可做“同意”“不同意”處理，並輸入審批意見，點擊“提交”流程進入下一個節點。

當前處理人可以點擊“查看流程圖”查看單據的整個審批流程，以及各個節點的審批人和審批意見。

流程圖閃動的節點為當前處理節點。

在薪酬發放 workflow 單據列表中用戶可以看到的單據為：使用者有許可權的計算規則。在單據中使用者可以看到的個人明細資料和組織匯總資料為使用者有許可權的人員的明細和匯總資料。

單據表單中可以點擊【流程圖】查看單據提交後整體流程圖，已處理節點處理情況，當前處理節點。點擊【審批意見】可以查看已經審批節點的審批意見。

單據清單中可選擇未提交狀態的單據進行【刪除】；可選擇未審批、審批中、審批不通過的單據進行【撤回】，撤回後單據狀態置為“未提交”。

➤ 注：移動端審批時支援單據分錄明細查看。

## （2） 銀行代發/銀行代發處理

在員工薪酬檔案中維護好員工的銀行名稱、銀行卡號、開戶省市，狀態等資訊後，在薪酬發放處，選擇銀行名稱，會把啟用狀態的該銀行的卡號取到列表上。如果選擇銀行名稱，員工沒啟用的銀行卡或沒有銀行卡，則該員工的資料不會查出來。如果同一個銀行名稱，有多個啟用狀態的銀行卡，則員工會顯示多條，需要自訂欄位標識各個銀行卡是用於什麼發放場景，然後在銀行代發時，根據這個欄位進行過濾，保證每次發放只選擇一個銀行卡號進行發放，避免重複發放的情況。

一個員工有多個銀行帳號，每次發放可選擇不同的帳號發放，可以通過在員工薪酬檔案的銀行帳號資訊上的欄位：“對應原系統帳號”來指定每次匯出銀行報盤檔或生成代發單時用的銀行帳號。

在銀行代發介面，點擊【設置】，通過該欄位進行過濾。

也可在員工帳號資訊的實體上自訂欄位來標識，那麼需要在員工薪酬檔案的編輯頁面、員工薪酬檔案一員工帳號資訊的導入範本、銀行代發的過濾欄位中增加該自訂欄位。

應用薪酬出納業務一體化，詳見章節” 薪酬核算業務操作說明—>專業應用—>薪酬出納業務一體化應用”。

## （3） 套打

在【範本管理】中維護套打範本，如果欄位有特殊字元比如括弧，在設置套打範本中不確定是否設置正確，可以通過【下載列表欄位】將對應的欄位複製黏貼到範本中，可以下載【範本設置指南】瞭解如何配置套打範本。

## （4） 推送工資條

根據在系統設置中-工資條設置中，維護是否需要推送消息、是否員工確認、是否要自動確認，何時自動確認等欄位，則根據以上欄位判斷在已審核、已審批、已結帳三個節點自動推送工資條。同時也支持手動推送。

在推送工資條介面，以員工維度展示員工推送、確認詳情。當前僅支援按鈕確認。

也可在【薪酬核算】→【工資條確認列表】，統一核算/審核/審批後，以計算規則維度推送工資條。

## （5） 結帳

點擊【按期結帳】按鈕，則系統會對當前薪酬週期的核算表資料進行封存，同時自動產生下一期資料，將本期次的人員和勾選了帶到下期的專案的資料帶到下一期；

點擊【按次結帳】按鈕，則系統會對當前薪酬週期及當前次數下的核算表資料進行封存，同時自動

產生下一期資料，將本期次的人員和勾選了帶到下期的專案的資料帶到下一次。

#### （6） 反結帳

當發現已經結帳的期次中的資料錯誤，可以通過【反結帳】功能反結帳到指定的期次，對這個期次數據反審核、反審核、修改後重新計算，重新審核、審批，按期結帳後返回到反結帳前的期次。反結帳時，在核算表上會打上反結帳的紅色標誌。

如果需要對歷史某期增加一次發放，請使用“補發”功能。

在反結帳期間，不允許再做反結帳、空結轉、補發操作，必須結帳回最新期次後才允許。

【注意】：反結帳每次只會修改一個期次的資料，不會影響當前期次的資料。舉例：當前期次是 2017 年 6 月 1 次，反結帳到 2017 年 5 月 1 次，修改了這一期次的資料，然後結帳回 2017 年 6 月 1 次，那麼帶到下期次的資料不會重新帶到 2017 年 6 月 1 次，反結帳回去增加或刪除核算員工，也不會再帶到 2017 年 6 月 1 次。

#### （7） 空結轉

發放時間不定或改變了，當前期次不發放，可通過【空結轉】到需要發放的期次。

舉例：5 月工資已發放，按次結帳到 5 月 2 次，一般情況下第 2 次發獎金，由於一些原因獎金延後到 6 月發。可以通過空結轉選擇 6 月 1 次，則 5 月 2 次的數據結轉到 6 月 1 次，5 月 2 次的資料不復存在。

#### （8） 補發

可以在計算規則當前期次之前補發一個期次的資料，前提示：補發的這個期次必須小於當年期次，並且原先不存在資料。

舉例：上月工資已發放，按期結帳到當期，這時要增加一次發上月的獎金，可“補發”，選擇上月第 2 次，補發的期次人員為空，可通過“引入發薪人員”引入人員，計算-審核-審批-發放-結帳回最新的期次。

補發時，在核算表上會顯示補發標誌。

在補發期間，不允許再反結帳、空結轉、補發操作，必須結帳回最新期次後才允許。

#### （9） 回滾

當發現按期結帳/按次結帳選擇錯誤，或者空結轉的期次錯誤，可以通過該功能回滾到上一期次（當前期次之前已結帳的最新期次）。回滾後，可以重新選擇按期結帳/按次結帳，或者結帳後重新空結轉。

【注意】：反結帳、補發狀態下的期次不允許回滾。具體應用場景可點擊回滾功能彈框顯示查看。

#### 4.2.8 薪酬總帳一體化應用

##### 1. 薪酬憑證進金蝶 EAS 財務共用中心

EAS 財務共用服務和 s-HR 薪酬憑證的一體化應用。財務和 s-HR 同一個資料中心情況下，s-HR 薪酬核算發放後生成薪酬成本分攤，按費用分配範本將成本分攤資料生成費用分配單，費用分配單提交 EAS 財務共用中心生成憑證。

支持將核算幣別傳入財務憑證單據，並按照財務組織的本位幣進行自動換算，換算規則：按照生成憑證的操作日期找對應匯率，使用核算幣別金額換算為本位幣金額。

##### 1) 費用分配範本設置

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導業務設置】→【費用分配範本】。

操作說明：按照財務組織設置憑證需要的薪酬匯總條件，在生成費用分配單時調用範本中的薪酬匯總條件生成費用分配單。

財務組織：在生成費用分配單時，費用分配單上的單據相關公司（財務組織）取自費用分配範本上的財務組織。薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織才會取過來生成費用分配單。一個計算規則的資料可以選擇多個財務組織的費用分配範本生成多張費用分配單，一個財務組織一張費用分配單。

狀態：設置好後默認為啟用，不再使用可禁用。

員工過濾條件設置和分組條件設置：

分組條件：費用分攤的明細資料，根據分組條件進行分類匯總。分組條件中，**薪酬專案為必選項**。分組條件可以選擇多個，**薪酬專案，費用承擔組織，自選欄位**，員工可以組合使用，可選的員工範圍：基於員工薪酬檔案查詢許可權範圍內的資料，當選擇只顯示主職時，則查詢員工薪酬檔案任職資訊中最新主職；當去掉勾選時，則查詢員工薪酬檔案任職資訊中最新任職（可能是兼職）。

分組條件選擇薪酬項目舉例：薪酬發放憑證中應付工資科目需要取應發工資專案的匯總值，不需要明細帳，則費用分配範本的分組條件只選擇薪酬項目：應發工資，則生成的費用分配單上則顯示：應發工資，金額，金額的值=薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織（假設為：產品中心）的資料中，應發工資的匯總值。可以選擇多個薪酬項目，則是多個薪

酬項目的匯總值。

假設費用分攤明細資料：

| 員工姓名 | 費用承擔組織 | 財務組織 | 應發工資 | 人員類型 |
|------|--------|------|------|------|
| 張三   | 後勤部    | 產品中心 | 4000 | 正式員工 |
| 李四   | 生產部    | 產品中心 | 5000 | 正式員工 |
| 王五   | 生產部    | 產品中心 | 6000 | 試用員工 |
| 馬六   | 銷售部    | A 公司 | 7000 | 試用員工 |

假設費用分配範本中分組條件只選擇薪酬項目應發工資，則生成的費用分配單數據為：

| 薪酬項目 | 金額    |
|------|-------|
| 應發工資 | 15000 |

**分組條件選擇薪酬專案和費用承擔組織舉例：**薪酬發放憑證中需要按費用承擔組織出輔助明細帳，則分組條件中需要選擇薪酬專案，並勾選費用承擔組織，假設分組條件中：選擇薪酬項目：獎金，勾選費用承擔組織，則生成的費用分配單上顯示：獎金，各個費用承擔組織具體名稱，金額，金額的值=薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織的資料中，每個費用承擔組織的獎金的匯總值，多個費用承擔組織則顯示多行。

**分組條件選擇薪酬項目和自選欄位舉例：**薪酬發放憑證中假設需要按人員類型（或費用承擔組織，員工以外的欄位）出輔助明細帳，該欄位需要是字元型的薪酬專案，並在計算規則中勾選需要費用分攤，在費用分配範本設置中，分組條件中需要選擇薪酬專案，並在“自選欄位”中選擇人員類型這個薪酬項目，假設分組條件中：社保小計，自選欄位選擇人員類型，則生成的費用分配單上顯示：社保小計，各個人員類型具體名稱，金額，金額的值=薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織（假設為產品中心）的資料中，每個人員類型的社保小計的匯總值，多個人員類型顯示多行。

假設費用分攤明細資料。

| 員工姓名 | 費用承擔組織 | 財務組織 | 社保小計 | 人員類型 |
|------|--------|------|------|------|
|------|--------|------|------|------|

|    |     |      |       |      |
|----|-----|------|-------|------|
| 張三 | 後勤部 | 產品中心 | 8000  | 正式員工 |
| 李四 | 生產部 | 產品中心 | 18000 | 正式員工 |
| 王五 | 生產部 | 產品中心 | 6000  | 試用員工 |
| 馬六 | 銷售部 | A 公司 | 7000  | 試用員工 |

則分組條件選擇薪酬項目：社保小計，勾選費用承擔組織，以及自選欄位選擇：人員類型，則生成的費用分配單數據為：

| 薪酬項目 | 費用承擔組織 | 人員類型 | 金額    |
|------|--------|------|-------|
| 社保小計 | 後勤部    | 正式員工 | 8000  |
| 社保小計 | 生產部    | 正式員工 | 18000 |
| 社保小計 | 生產部    | 試用員工 | 6000  |

**員工過濾條件，分組條件選擇薪酬項目和員工舉例：**薪酬發放憑證中假設部門中個別員工的科目與其餘員工的客戶不同，那麼在費用分配單中需要把這個別員工和其餘員工分別匯總，在費用分配範本設置中，需要設置兩行，當勾選員工時，必須要設置員工過濾條件，且必須配置為兩行，第一行為具體的員工，第二行為其餘員工。

第一行：分組條件中需要選擇薪酬專案（假設選擇應付工資），勾選員工，員工過濾條件中選擇具體的員工（假設選擇張三，李四）。

第二行：分組條件中需要選擇薪酬專案（假設選擇應付工資），勾選員工，員工過濾條件中勾選其餘員工。

則生成的費用分配單上顯示兩行：

第一行：應付工資，張三，李四，金額，金額的值=薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織的資料中，張三和李四的應付工資的匯總值。

第二行：應付工資，張三，李四，金額，金額的值=薪酬費用分攤後的資料中費用承擔組織的記帳委託財務組織為費用分配範本上的財務組織的資料中，除了張三和李四其餘員工的應付工資的匯總值。

會 / 費用分配規則 / 薪酬項目1

編輯 新增 禁用

編號 \* xg0002 名稱 \* 薪酬項目1 財務組織 \* 環球航美深圳有限公司 創建計算規則 \* 環球集團 承擔系 未選擇 核算範圍 \* 向下共享

狀態 啟用

| 員工選擇條件 |                                     |                          | 分組條件 |                                     |                                     |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 序号     | 已選員工                                | 其他員工                     | 薪酬項目 | 費用承擔組織                              | 員工                                  |
| 1      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 應發會計 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 2      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 加班工資 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 基本工資 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 基本工資 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 2) 生成費用分配單（進記帳中心）

操作路徑：【薪酬核算】→【生成費用分配單（進記帳中心）】

操作說明：選擇已經審批通過的計算規則，按照選擇的費用分配範本將薪酬成本分攤資料生成費用分配單。

選擇已經審批通過並且已生成薪酬成本分攤的計算規則，可多選費用分配範本（一個財務組織只能選擇一個）生成費用分配單。

在生成費用分配單時：

第一步：根據費用分配範本上的財務組織，找到薪酬成本分攤明細資料中：費用承擔組織的行政組織屬性中記帳委託財務組織為範本上的財務組織的所有資料；

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

基本信息 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:   
HR委托组织:   
质检委托组织:   
采购委托组织: 采购委托组织

第二步：將成本分攤資料按員工過濾條件過濾，按費用分配範本上的分組條件進行匯總，生成費用分配單。

如果按財務組織、分組條件沒有找到相關的費用分攤資料，則校驗不通過，提示：

生成費用分配單失敗，原因可能是：

1) 沒有找到費用承擔組織的“行政組織記帳委託財務組織”為費用分配範本中的財務組織的資料，請檢查行政組織記帳委託財務組織的設置。

2) 費用分配範本中使用了分組欄位：應發合計 F、人員類型，但是在成本分攤資料中沒有該專案的資料。您需要在計算規則中的將該薪酬專案設置為需要費用分攤。

費用分配單的欄位來源：

單據相關公司：取費用分配範本上的財務組織；

單據編號：根據費用分配單編碼規則自動生成，如果沒有設置編碼規則，則不允許生成；

憑證字型大小：在費用分配單生成憑證後，會把憑證字型大小反寫到費用分配單上；

計算規則、統計年、統計月、核算次數：取自薪酬成本分攤資料；

業務處理狀態：生成時，為未提交，提交財務後為已提交，生成憑證後為已生成憑證；

費用分配範本：取自費用分配範本名稱；

業務日期：在提交財務時填寫的業務日期，用於匹配財務的會計期間，根據業務日期在哪個會計期間中進行判斷。

舉例：假設核對費用分配單中：最低工資，浙江 VV 電子商務有限公司的金額。從成本分攤中篩選：財務組織為：浙江 VV 事業股份有限公司，費用承擔組織為：浙江 VV 電子商務有限公司，的最低工資的匯總值，就是為 45880 。薪酬成本分攤資料：



薪酬成本分攤201602.xlsx

費用分配範本配置如下：

主頁 / 費用分配模板 / 0021\_复制 +

編輯 禁用 复制

編碼 0021\_copy 名稱 0021\_复制 財務組織 浙江 VV 實業股份有限公司

所屬行政組織 浙江 VV 實業股份有限公司 狀態 启用

| 員工過濾條件 |                          | 分組條件                  |                                     |      |                          |
|--------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------|--------------------------|
| 已選員工   | 其餘員工                     | 薪酬項目                  | 費用承擔組織                              | 自選字段 | 員工                       |
| 1      | <input type="checkbox"/> | 最低工資                  | <input checked="" type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 2      | <input type="checkbox"/> | 應發合計F                 | <input checked="" type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 3      | <input type="checkbox"/> | 社保公積金合計（單位），社保公積金合... | <input type="checkbox"/>            | 人員類型 | <input type="checkbox"/> |
| 4      | <input type="checkbox"/> | 計件工資                  | <input checked="" type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |

生成費用分配單：

主頁 / 費用分配單列表 / 費用分配單表單 +

單據相關公司 浙江 VV 實業股份有限公司 單據編號 薪酬-2016-06-22-13 憑證字號

計算規則 pz\_复制21155810 統計年 2016 統計月 2

核算次數 1 業務處理狀態 未提交 費用分配模板 0021\_复制

| 薪酬項目                      | 費用承擔組織         | 人員類型 | 金額       |
|---------------------------|----------------|------|----------|
| 1 社保公積金合計（個人），社保公積金合計（單位） |                | 高退   | 16458.12 |
| 2 社保公積金合計（個人），社保公積金合計（單位） |                | 在職   | 14106.96 |
| 3 社保公積金合計（個人），社保公積金合計（單位） |                | 臨時   | 14106.96 |
| 4 最低工資                    | 浙江 VV 電子商務有限公司 |      | 45880    |
| 5 最低工資                    | 浙江 VV 實業股份有限公司 |      | 41292    |
| 6 應發合計F                   | 浙江 VV 電子商務有限公司 |      | 69160    |
| 7 應發合計F                   | 浙江 VV 實業股份有限公司 |      | 62244    |
| 8 計件工資                    | 浙江 VV 電子商務有限公司 |      | 1900     |
| 9 計件工資                    | 浙江 VV 實業股份有限公司 |      | 1710     |

### 3) 費用分配單（記帳中心）

操作路徑：【薪酬核算】→【費用分配單（進記帳中心）】

操作說明：將費用分配單，提交 EAS 總帳共用-記帳中心生成憑證。提交財務時，需要填寫業務日期，在記帳中心中根據會計期間篩選薪酬管理的單據，根據該日期匹配會計期間的起始日期和結束日期，判斷在哪個會計期間。提交成功，業務處理狀態更新為：已提交。

#### (1) DAP 規則配置

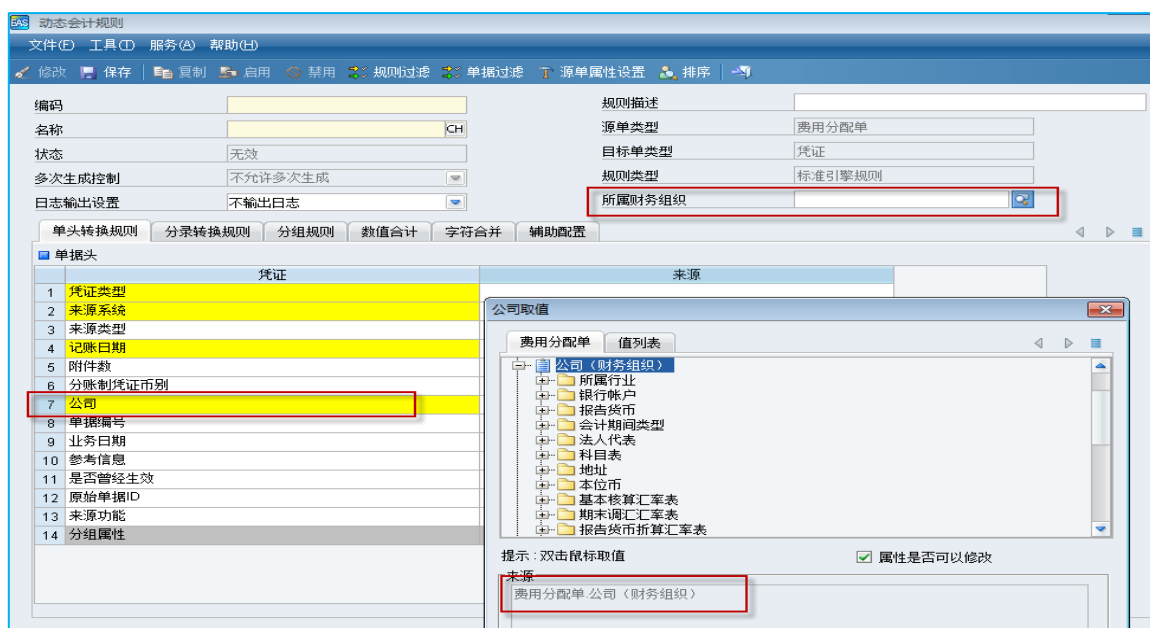
操作路徑：【業務中心】→【企業建模】→【業務規則】→【單據轉換規則】

操作說明：設置 DAP 規則，在生成憑證時自動調用，一個財務組織只能設置一個費用分配單到憑證的 DAP 規則。

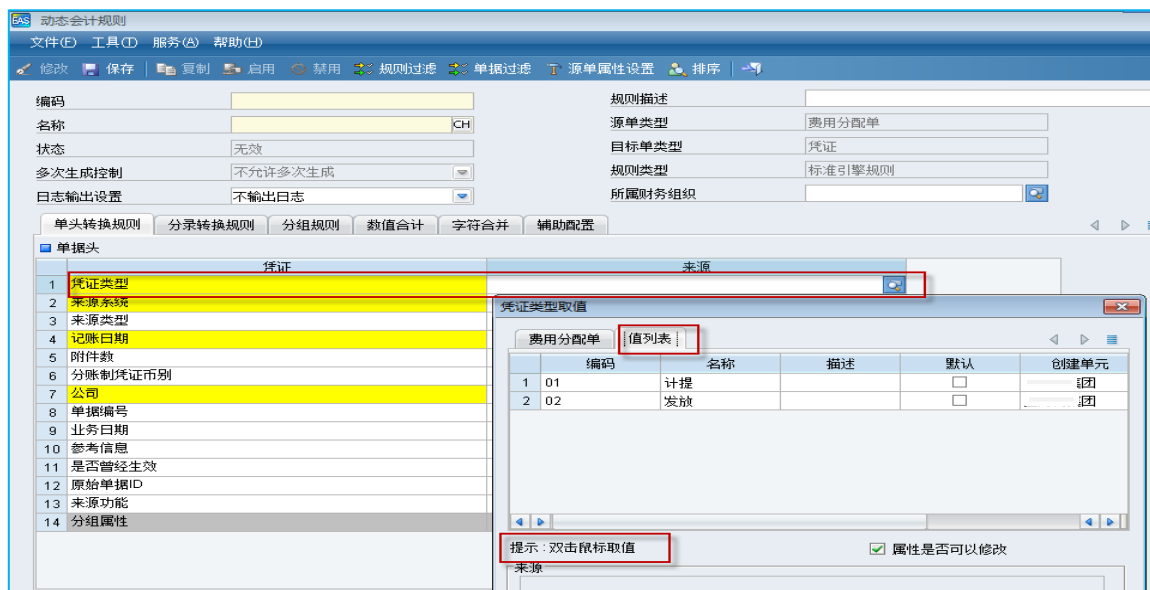
- 1) 選擇費用分配單，新建規則，類別選擇：動態會計規則，點擊確定。
- 2) “單頭轉換規則”，是針對憑證的單據頭的欄位進行設置，其來源可以是：1) 從源單“費用分配單”上的指定欄位上動態取值。2) 從“值列表”中，指定一個值

**所屬財務組織**：如果設置了所屬財務組織，則在記帳中心生成憑證時，根據費用分配單上的單據相關公司匹配 DAP 規則上的所屬財務組織，如果不填寫，則根據單據相關公司找到對應管理單元上的 DAP 規則。憑證上的“公司”取該欄位的值。

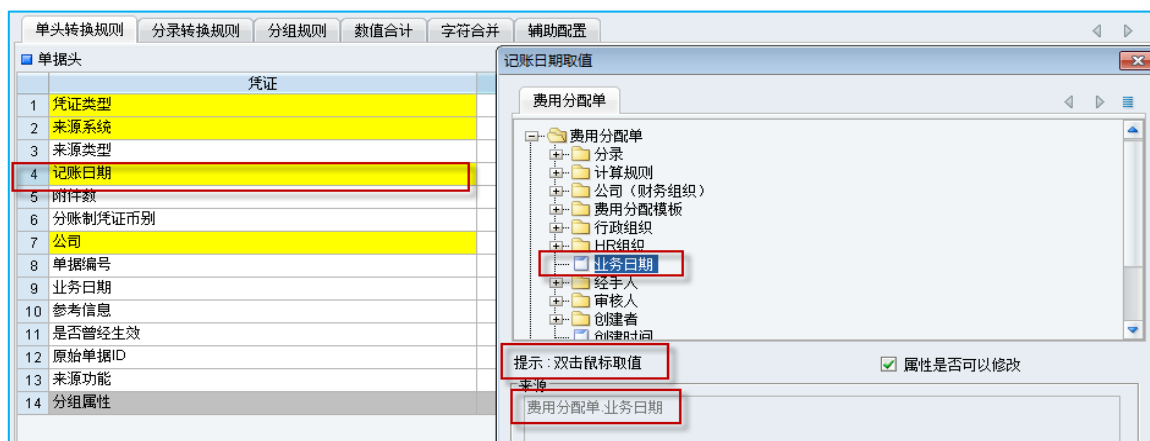
**公司**：如果所屬財務組織沒有設置，則“單頭轉換規則”中的“公司”必須設置來源：費用分配單. 公司（財務組織），或者在“值列表”中指定一個財務組織。



“單頭轉換規則”中的“憑證類型”，“來源系統”都可通過“值列表”設置為指定值。



“單頭轉換規則”中的“記帳日期”，設置為：費用分配單. 業務日期。



3) “分錄轉換規則”，是針對憑證的分錄中的欄位設置來源。

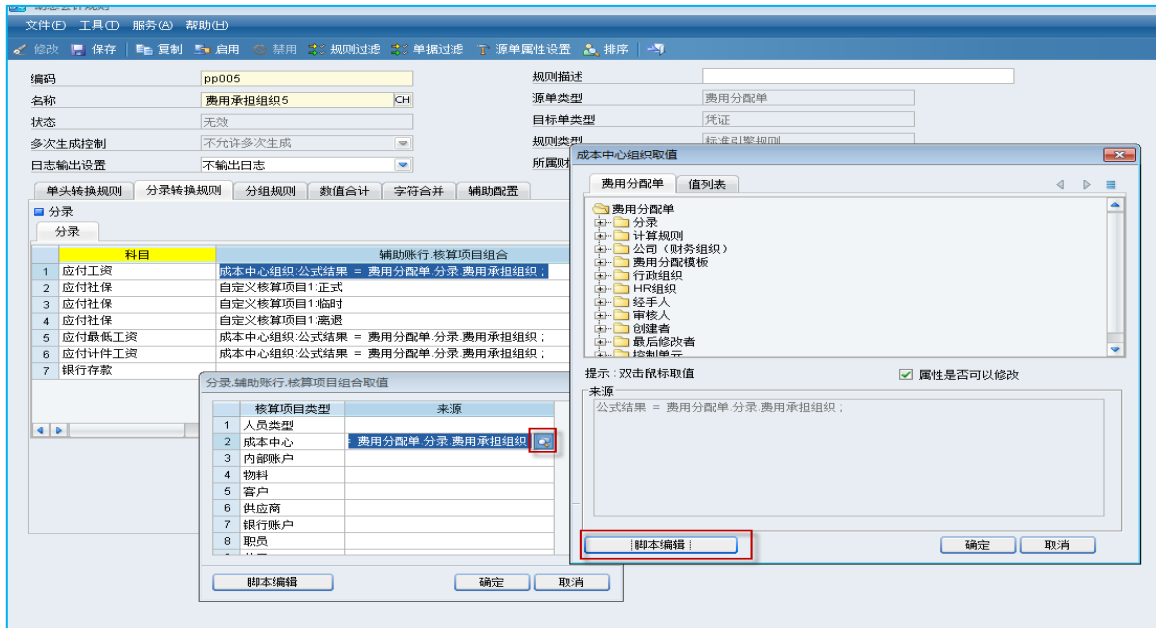
科目：通過“值列表”指定科目。

輔助賬行. 核算專案組合：根據科目的輔助賬類型的欄位設置對應的核算項目的取數來源。

以科目的核算專案為成本中心為例（成本中心對應薪酬中的費用承擔組織），則點擊輔助賬行.

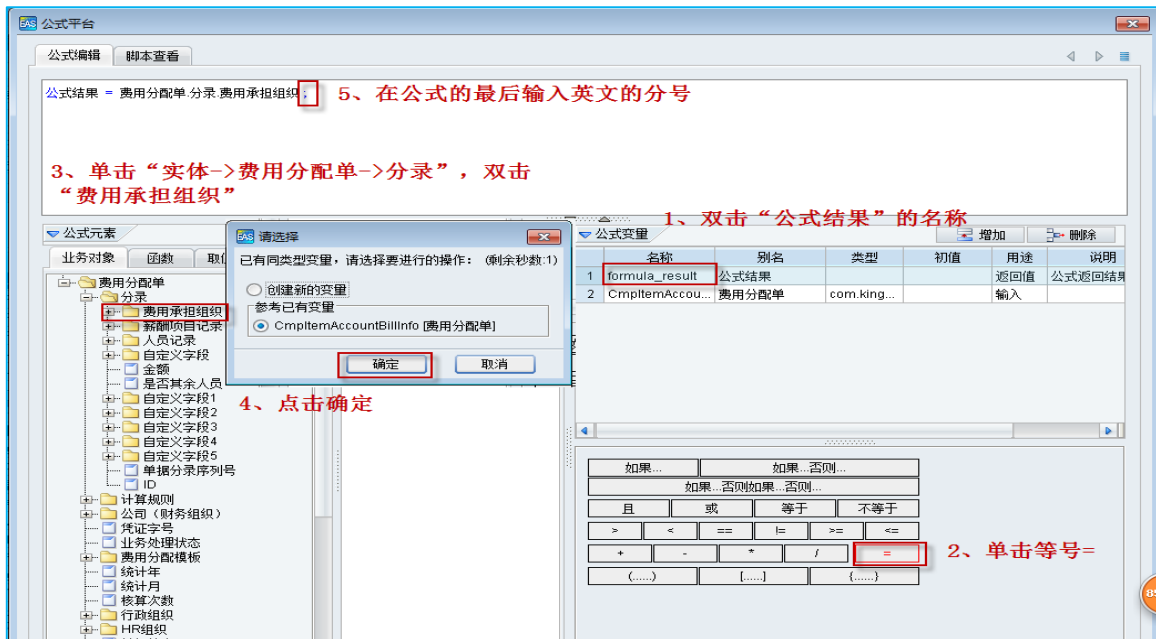
核算專案組合的 F7，然後找到成本中心，點擊 F7，點擊“腳本編輯”，給成本中心設置公式

取值。



設置公式如圖：

- 1) 按兩下公式變數中“公式結果”的“名稱”
- 2) 按一下等號“=”
- 3) 按一下“實體->費用分配單->分錄”，按兩下“費用承擔組織”
- 4) 在彈出的介面點擊確定
- 5) 在公式的最後輸入英文的分號。如果沒有分號，會提示：公式非法，請重新輸入！

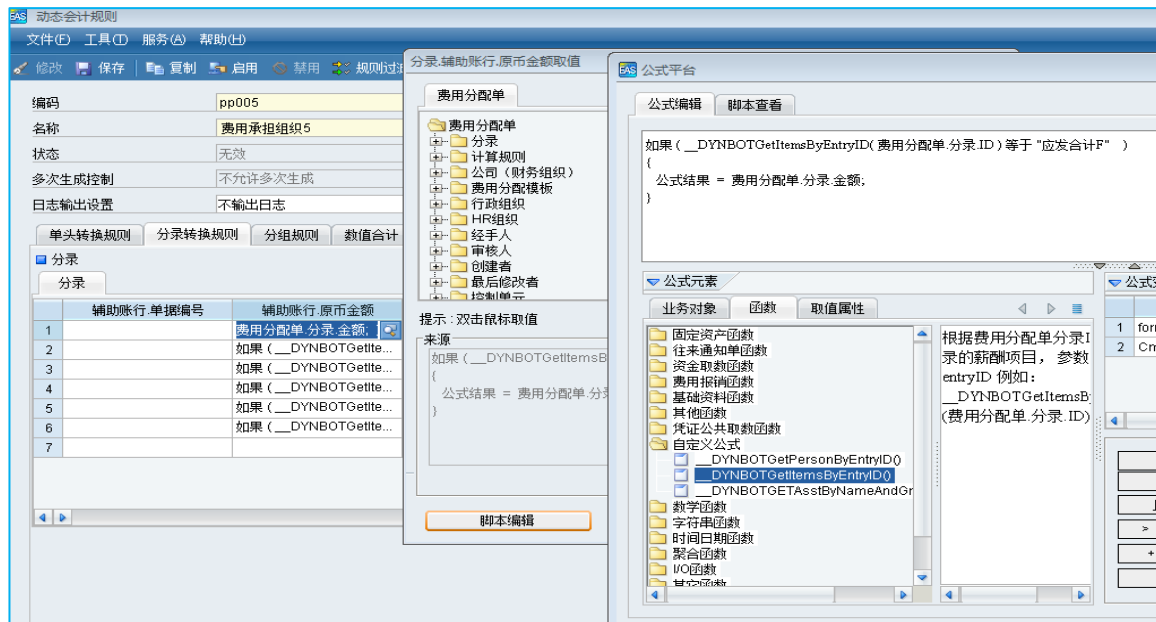


輔助帳行. 原幣金額設置如圖，根據自訂公式\_\_DYNBOTGetItemsByEntryID( 費用分配單. 分錄. ID )

遍歷取到費用分配分錄上的薪酬項目列的值與”應發合計 F”比較，如何相等，則把對應分錄上的金額

取來，再按核算專案組合中的欄位：費用承擔組織分組匯總。

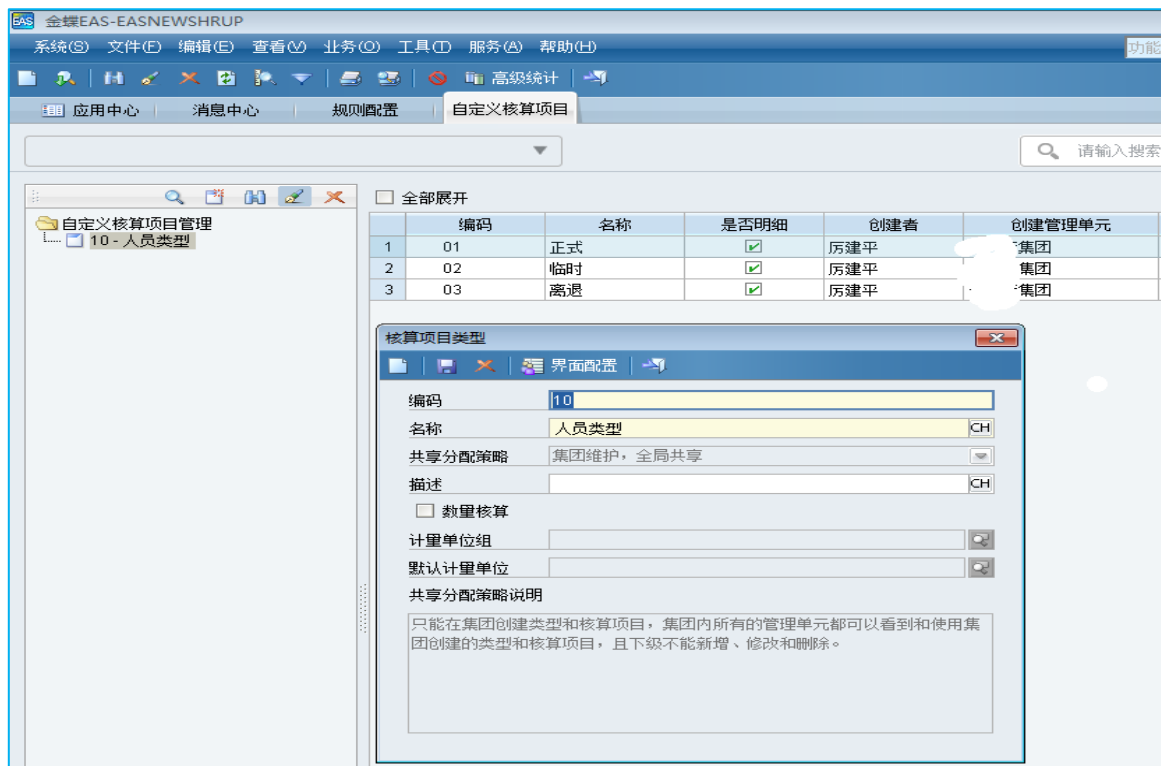
如果 ( DYNBOTGetItemsByEntryID( 費用分配單.分錄. ID ) 等於 “應發合計 F” )

$$\{ \text{公式結果} = \text{費用分配單.分錄.金額}; \}$$


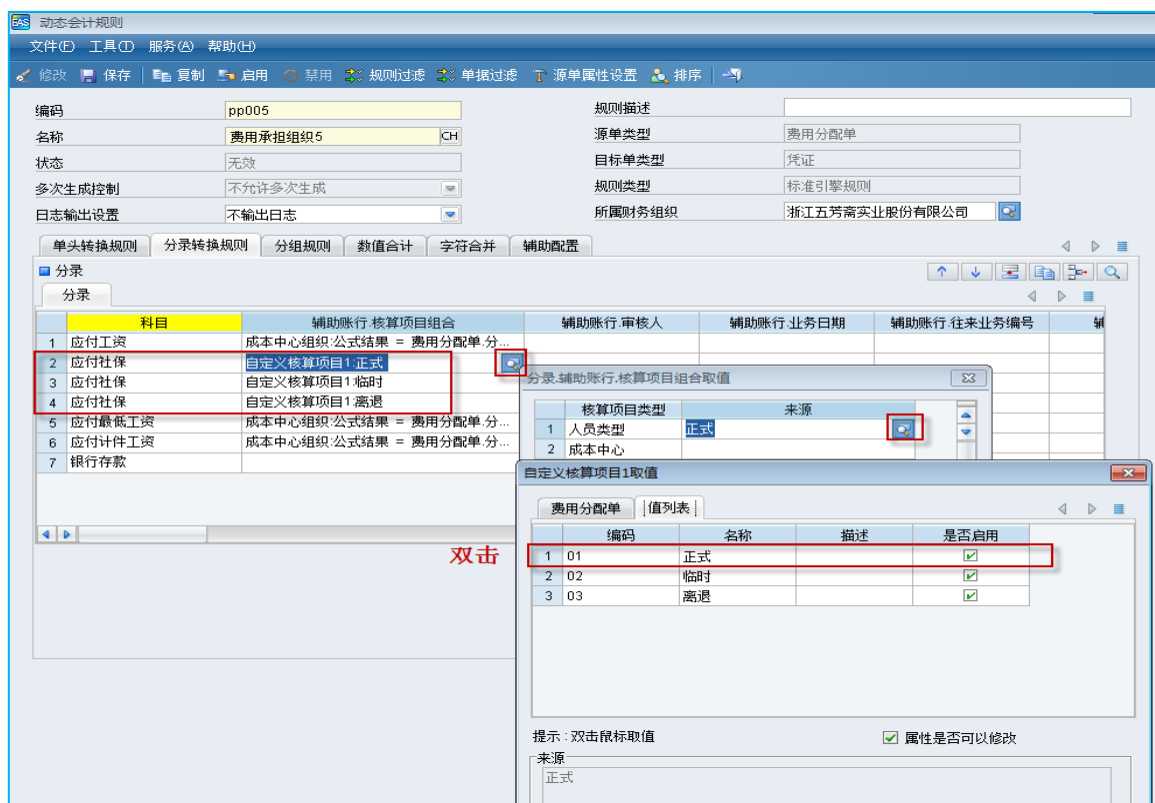
因此以上公式的結果為：

輔助賬行.金額=費用分配單上，薪酬項目為應發合計F，按各個費用承擔組織匯總的金額。

以科目的核算專案為自訂核算專案為例，比如“人員類型”。那麼在薪酬模組，需要設置“人員類型”薪酬專案，並在計算規則-薪酬專案-設置中，勾選費用分攤，在費用分配範本中分組條件選擇“人員類型”薪酬專案。在 EAS 的“自訂核算專案”中新建“人員類型”核算專案類型，並維護其具體值有哪些。



對輔助賬類型為人員類型的科目，設置輔助賬行. 核算專案組合，找到核算專案類型為“人員類型”欄位，點擊 F7，切換到“值列表”中選擇指定值，需要對每個人員類型設置一條分錄。比如人員類型共有三種：正式，臨時，離退，則需要設置三行。



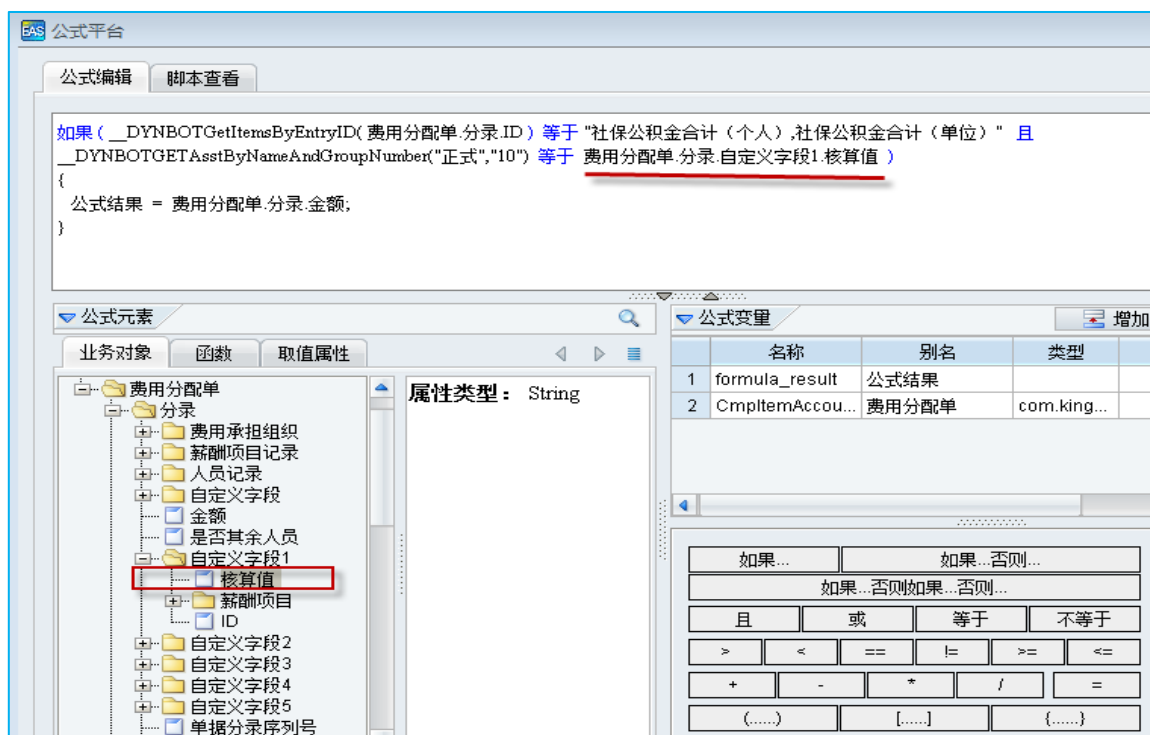
**輔助賬行. 原幣金額：**根據自訂公式\_\_DYNBOTGetItemsByEntryID( 費用分配單. 分錄. ID )遍歷取到費用分配分錄上的薪酬項目列的值與” 社保公積金合計( 個人), 社保公積金合計( 單位)” 比較，以及根據自訂公式\_\_DYNBOTGETAsstByNameAndGroupNumber(“正式”, “10”)取到的核算專案類型的編碼為 “10” 核算項目名稱為 “正式 ” 與費用分配分錄上第一個自選欄位值比較，兩個條件都滿足的應分錄上的金額取來匯總。公式設置如下：

如果 ( \_\_DYNBOTGetItemsByEntryID() 等於 ” 社保公積金合計( 個人), 社保公積金合計( 單位)” 且 \_\_DYNBOTGETAsstByNameAndGroupNumber(“正式”, “10”) 等於 費用分配單. 分錄.

自訂欄位 1. 核算值 )

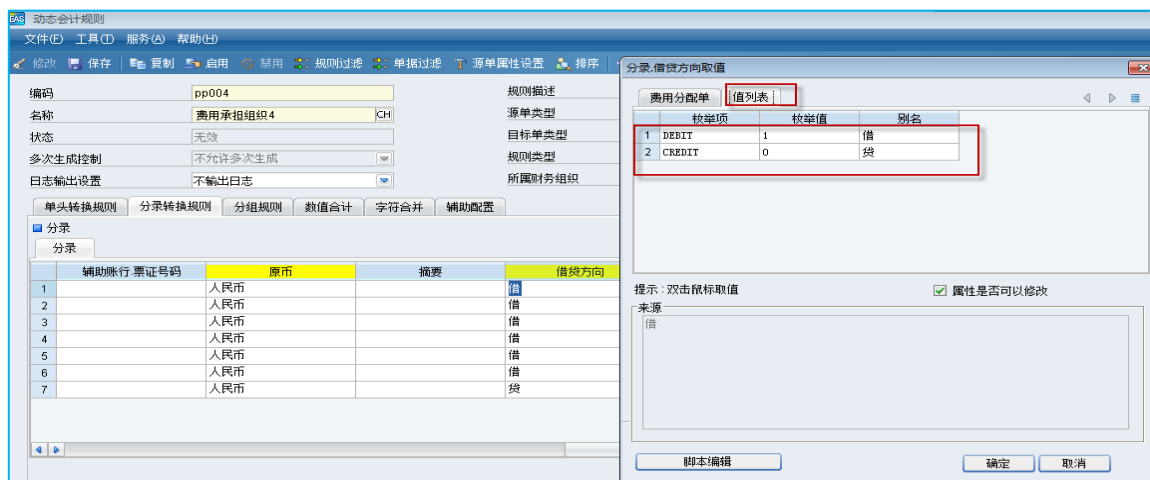
```
{  
    公式結果 = 費用分配單. 分錄. 金額 ;  
}
```

因此以上公式取到的值為：費用分配單上薪酬項目為 “ 社保公積金合計( 個人), 社保公積金合計( 單位)” ，第一個自選欄位值為 “ 正式” 的分錄上的金額匯總值。



**幣：**通過 “值列表” 選擇具體的值。

**借貸方向：**通過 “值列表” 選擇具體的值。



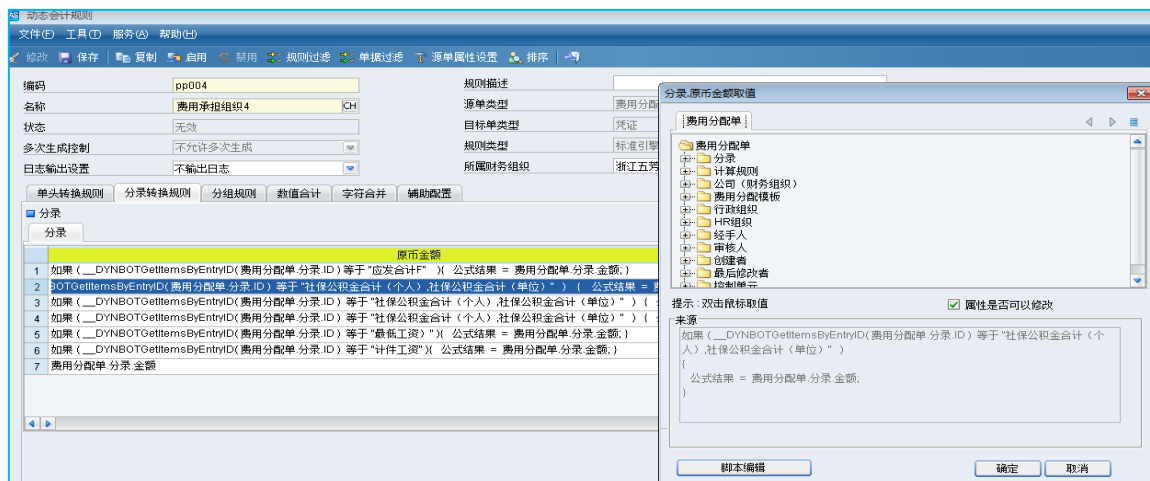
**原幣金額：**對沒有設置輔助賬行. 金額的分錄，需要設置原幣金額，可通過費用分配單分錄中的薪酬項目判斷，按薪酬項目匯總分錄中的金額。如果沒有增加判斷條件，直接設置為：費用分配單. 分錄. 金額，則會遍歷取到費用分配單分錄中的金額全部匯總。

如果（`__DYNBOTGetItemsByEntryID( 費用分配單. 分錄. ID )` 等於 “應發合計 F” ）

{

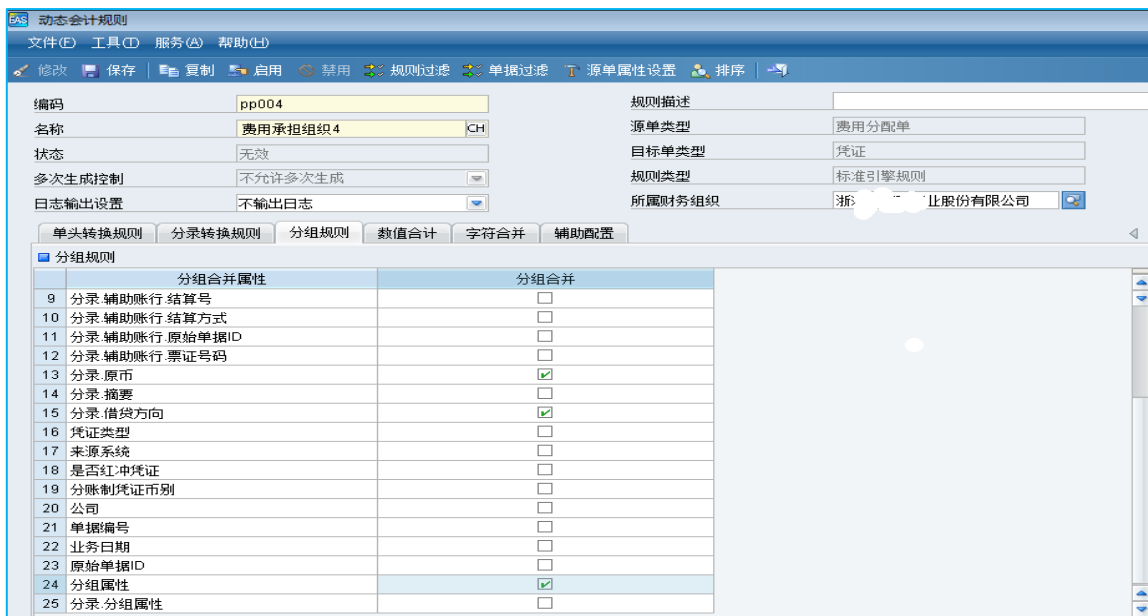
公式結果 = 費用分配單. 分錄. 金額;

}

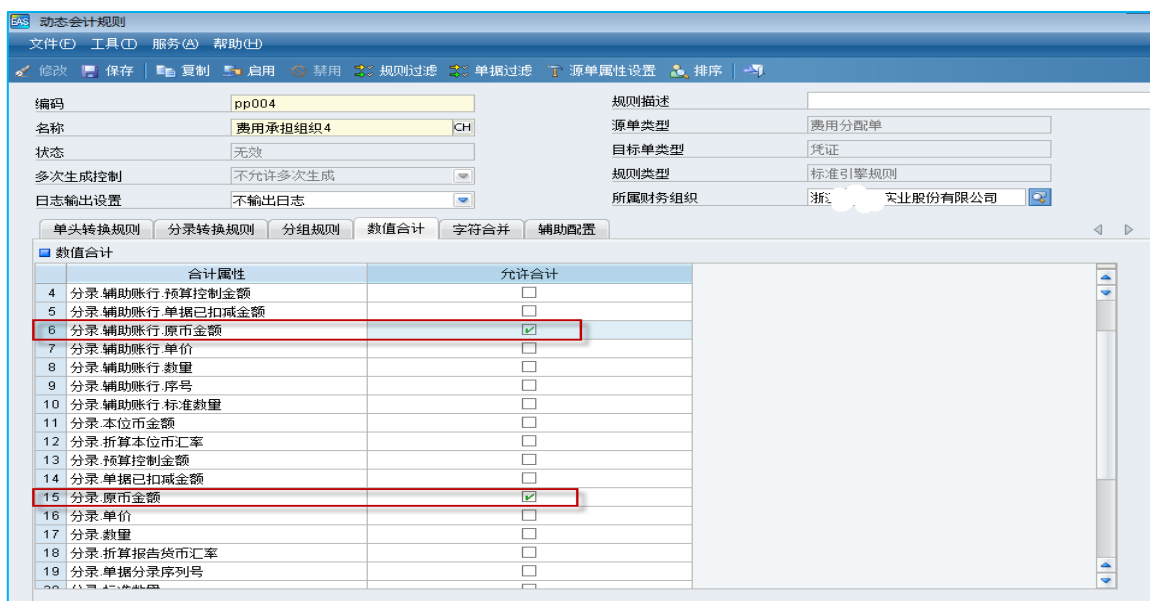


4) “分組規則”，是針對分錄中的資料根據分組合併的欄位進行匯總的設置。

一般會勾選：分錄. 科目，分錄. 原幣，分錄. 借貸方向，分組屬性。



- 5) “數值合計”，是針對分組規則設置哪些項需要按照分組規則進行合計。如果需要合計，一般選擇：分錄.輔助賬行.原幣金額，分錄.原幣金額



- 6) “字元合併”和“輔助配置”一般不使用，可根據需要使用。具體功能可以參考 EASV8.2 操作手冊。

針對多幣別應用，系統新增預置了一個範本“費用承擔組織（多幣別）”，可參照使用。

## (2) 記帳中心生成憑證

操作路徑：【EAS PORTAL】→【應用】→【財務共用】→【總帳共用】→【記帳中心】

操作說明：業務員在記帳中心中，對薪酬的費用分配單生成憑證。

前提：業務員登錄的財務組織為公司，並且科目表已啟用，用戶有記帳中心的功能許可權。

憑證的編碼規則已設置。

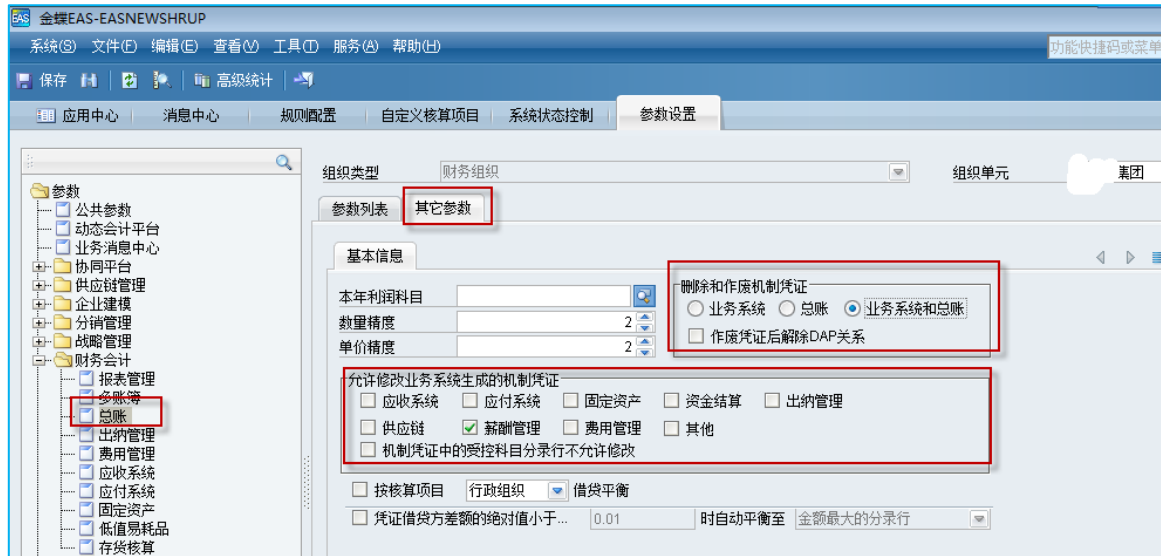
系統狀態控制中總帳的啟用會計期間已設置，要生成的憑證的會計期間在這個當前期間之後。

| 金蝶EAS-EASNEWSHRUP                       |                          |         |             |                          |      |                          |
|-----------------------------------------|--------------------------|---------|-------------|--------------------------|------|--------------------------|
| 系統(S) 文件(F) 工具(T) 服務(A) 幫助(H) 功能快捷碼或菜單名 |                          |         |             |                          |      |                          |
| 应用中心 消息中心 规则配置 自定义核算项目 系统状态控制           |                          |         |             |                          |      |                          |
| 查询维度                                    | 按公司名称查询                  | 组织名称    | 浙江 实业股份有限公司 |                          |      |                          |
| 系统名称                                    | 启用                       | 启用期间    | 当前期间        | 与总账联用                    | 联用期间 | 关账                       |
| 1 总账系统                                  | <input type="checkbox"/> | 2016年1期 | 2016年1期     | <input type="checkbox"/> |      |                          |
| 2 出纳管理                                  | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      |                          |
| 3 报表                                    |                          |         |             |                          |      |                          |
| 4 预算管理                                  |                          |         |             |                          |      |                          |
| 5 固定资产                                  | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      |                          |
| 6 应收系统                                  | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 7 应付系统                                  | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 8 库存管理                                  | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 9 低值易耗品                                 | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      |                          |
| 10 成本管理                                 | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |
| 11 订单成本                                 | <input type="checkbox"/> |         |             | <input type="checkbox"/> |      | <input type="checkbox"/> |

以上的資料為例，生成的憑證如下：

| 记 账 凭 证 |                                |            |            |                          |
|---------|--------------------------------|------------|------------|--------------------------|
| 公司      | 股份有限公司                         |            |            |                          |
| 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<br>[浙江 W 电子商务有限公司]   | 69,160.00  |            |                          |
| 2       | 1002 应付工资<br>[浙江 W 实业股份有限公司]   | 62,244.00  |            |                          |
| 3       | 1003 应付社保<br>[在职]              | 14,106.96  |            |                          |
| 4       | 1003 应付社保<br>[临时]              | 14,106.96  |            |                          |
| 5       | 1003 应付社保<br>[离退休]             | 16,458.12  |            |                          |
| 6       | 1004 应付最低工资<br>[浙江 W 电子商务有限公司] | 45,880.00  |            |                          |
| 7       | 1004 应付最低工资<br>[浙江 W 实业股份有限公司] | 41,292.00  |            |                          |
| 8       | 1005 应付计件工资<br>[浙江 W 电子商务有限公司] | 1,900.00   |            |                          |
| 9       | 1005 应付计件工资<br>[浙江 W 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      | 历史                             | 审核         | 出纳         | 过账                       |

生成的憑證，在記帳中心中是否可以刪除，由以下參數控制。



## 2. 與金蝶 EAS 傳統財務一體化應用

EAS 財務不是財務共用服務模式下，支援兩種方式：s-HR 與財務使用同一個資料中心和不同資料中心。同一個資料中心的情況下，不需要配置集成介面，也不需要另外部署，直接通過費用分配資訊(EAS)提交財務，並在業務中心設置憑證範本生成憑證。如果是不同資料中心，則需要在 s-HR【開發平臺】→【集成配置】→【EAS 集成配置】中配置 EAS 的資料中心連接資訊，並在 EAS 伺服器上部署薪酬憑證集成包。

支持多幣別業務應用，將核算幣別傳入財務憑證單據，並按照財務組織的本位幣進行自動換算，換算規則：憑證單據上的業務日期找對應匯率，使用核算幣別金額換算為本位幣金額。

詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與 EAS 薪酬憑證集成配置手冊》。

## 3. 與金蝶雲星空（企業版）財務一體化應用

支持與金蝶雲星空進行財務憑證集成，通過費用分配資訊(金蝶雲星空)將 s-HR 薪酬資料提交財務，在金蝶雲星空的動態會計平臺生成薪酬憑證。

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【費用分配資訊（金蝶雲星空）】。

操作說明：

前提：在 s-HR 端【金蝶雲星空集成配置】中啟用薪資發放結果資料同步介面，詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud V8.6.1.2 與金蝶雲星空集成配置操作手冊》。

1、【同步薪酬項目】：進行薪酬專案的同步，每期次的薪酬資料通過“提交財務”功能提交到金蝶雲星空。手工同步操作後，會在s-HR和金蝶雲星空中記錄同步日誌表和資料映射表。

同步s-HR啟用狀態的數值型薪酬項目。如果是同步後s-HR刪除或禁用了的項目，則不同步。

2、【維護總帳業務組織】：清單選擇某記錄後進入表單，維護“**總帳業務組織編碼**、**總帳業務組織名稱**”，提交財務時會根據該值判斷薪酬資料推到哪個財務組織下。

【說明】：該步驟非常重要，如果填寫錯誤，提交財務後該資料不能再調整，只能提單聯繫金蝶雲星空研發同事支持。

3、【幣別映射關係設置】：配置s-HR幣別與雲星空幣別的映射關係，維護“對應星空幣別編碼”值；[提交財務]時按照對應計算規則的‘核算幣別’匹配‘對應星空幣別編碼’的值。

注：如不存在多幣別業務，可忽略該步驟。

4、【提交財務】：費用分配資訊（金蝶雲星空）清單中查詢核算狀態為“已審批”的計算規則，需要錄入“財務日期”（根據此日期找到金蝶雲星空對應的會計期間）。提交前，先判斷以下條件，不滿足則提示，滿足則同步。

- ✓ 計算規則的薪酬專案是否已經同步到金蝶雲星空
- ✓ 該期次的薪酬發放資料是否已經生成成本分攤
- ✓ 該期次的計算規則是否維護了總帳業務組織
- ✓ 當存在多幣別業務時，是否創建了幣別映射關係

如需按照員工明細中的費用承擔組織找對應雲星空的“業務組織”，則勾選參數“推送費用承擔組織的金蝶雲星空業務組織”，勾選後則推送到雲星空的員工明細資料，其“組織”為員工s-HR費用承擔組織對應的金蝶雲星空業務組織（根據s-HR行政組織的**金蝶雲星空業務組織編碼**匹配找的雲星空業務組織）。

若同一個計算規則同一個期次的成本分攤資料多次“提交財務”，則會判斷對應的金蝶雲星空薪資單是否已經生成憑證，如果已經生成憑證，則不允許同步，且不允許再生成成本分攤，以保證成本分攤的資料、薪酬發放的資料、同步到金蝶雲星空的資料三者一致。如果要更新同步，必須先刪除憑證，才能重新生成成本分攤和“提交財務”；如果未生成憑證，則允許更新同步，更新同步時，薪資單的內碼不變，薪資單中單據體明細資料先刪除，再新增本次的同步的資料。同一計算規則不同期次或不同計算規則“提交財務”均為新增同步。

金蝶雲星空中同步薪資發放介面預設不提供查看介面，只有在會計智慧平臺才可以選擇；如果需要顯示，可以通過BOS集成平臺進行相應操作。薪資發放結果是部門級別，不涉及到個人級別，主要進行費用成本憑證的處理。

例如：借：生產成本、管理費用、銷售費用 貸：應付工資。

詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與金蝶雲星空（企業版）集成配置操作手冊》。

#### 4. 與金蝶雲星瀚財務一體化應用

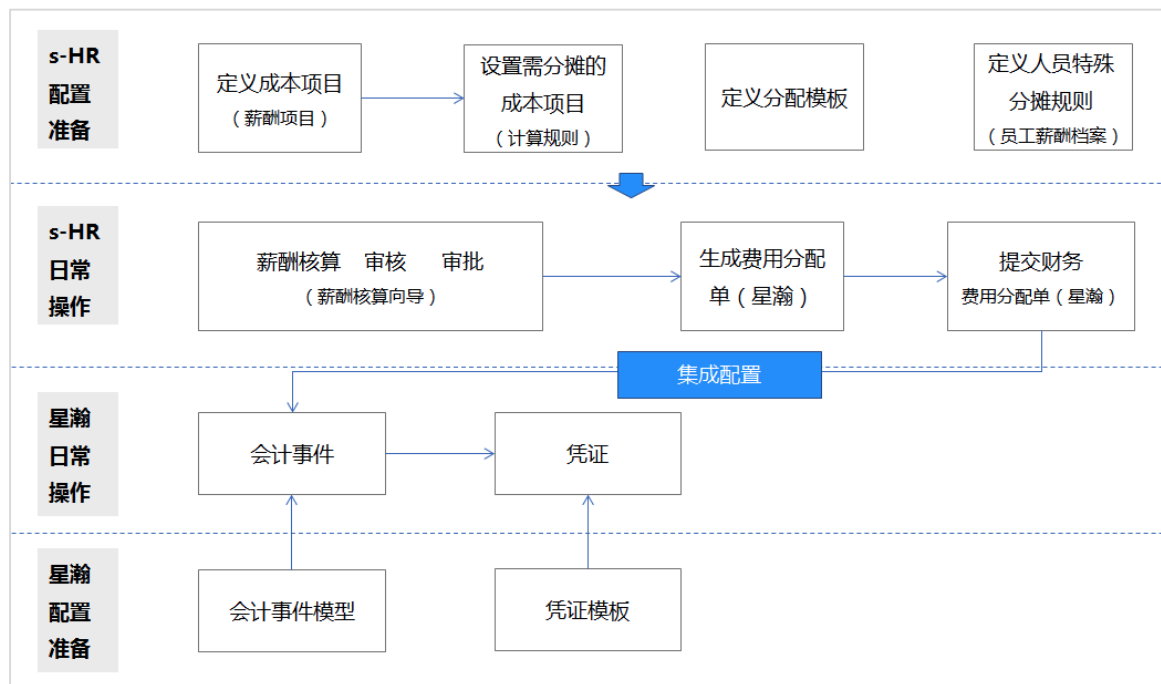
與星瀚財務總帳的一體化應用是將 s-HR 核算後的薪酬資料集成到星瀚的方法，使用者可按需配置符合自己企業管理需要的費用分配範本，根據範本生成所需的費用分配單，並可一鍵將資料傳遞到財務，實現人力成本的端到端一體化管理。

系統不僅可支援常見的費用管理，為了滿足大型跨國企業人員靈活化管理，也支持以下特殊場景：

- 跨國企業不同分子公司在不同國家經營有不同本位幣的管理，因此人力成本費用需轉換為不同的幣別進行承擔的場景。
- 員工因為外派，借調或兼職，雖薪資一次性發放，但費用要有不同的成本組織承擔按比例承擔的場景。
- 調動後，新單位需代原單位發放原給予的長期激勵，費用由原單位承擔的場景。

##### 1) s-HR 和星瀚財務一體化流程

s-HR 和星瀚財務的集成操作與 s-HR 和 EAS 財務共用中心的集成操作在 s-HR 端類似，在財務端因為不同的平臺差異較大，大體流程如下：



流程說明：

- 在 s-HR 端同樣需要先配置成本專案，設置分攤專案，定義分配範本，定義特殊人員資訊；

- 平時操作也是薪酬核算、審核、審批完成後生成費用分配單，再將費用分配單集成到財務；
- 不同點在於定義費用分配單和定義人員特殊分攤規則時都支援定義多幣別；
- 生成的費用分攤明細和費用分配單都支持多幣別；
- 和財務的集成通過會計事件實現，會計事件可把 s-HR 資料傳遞到星瀚財務中；
- 再通過配置的憑證範本生成會計憑證。

## 2) 集成前題要求

- 費用分配範本是按財務組織配置的，因此需要和財務的財務組織保持一致。
- 集成前需進行組織同步，保持 s-HR 和星瀚財務組織一致。

## 3) 費用分配範本設置

費用分配單設置的操作基本和薪酬憑證進金蝶 EAS 財務共用中心相同，詳細操作可參見《1. 薪酬憑證進金蝶 EAS 財務共用中心》。

但此處會有兩個點需要注意：

- 欄位【財務組織】的作用是：在與星瀚財務集成生成財務憑證的時候的費用歸屬的財務組織，因此此處的財務組織需保證和星瀚財務組織所需記帳的財務組織的編碼一致。且 s-HR 中需在操作路徑：【GUI】→【企業建模】→【組織架構】→【組織單元】→【組織單元】下，將該組織勾選為財務組織。
- 欄位【承擔幣】的作用是：支持企業薪酬核算和費用承擔採用不同的幣別，例如：有公司在大陸經營，但在香港註冊，因此財務記帳的本位幣為港幣，但為員工核算薪資時採用人民幣進行計算，此時就需要維護【承擔幣】為港幣，這樣當生成費用分配單時，會自動進行幣別轉變轉換，按港幣生成費用分配單。

## 4) 員工特殊成本分攤要求設置

偶爾會有一些特殊員工，其費用承擔的要求和別的人員有所不同，這需要通過對該員工做特殊的成本分攤設置。

操作路徑：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【費用分攤設置】

在此可支援一下特殊場景的維護：

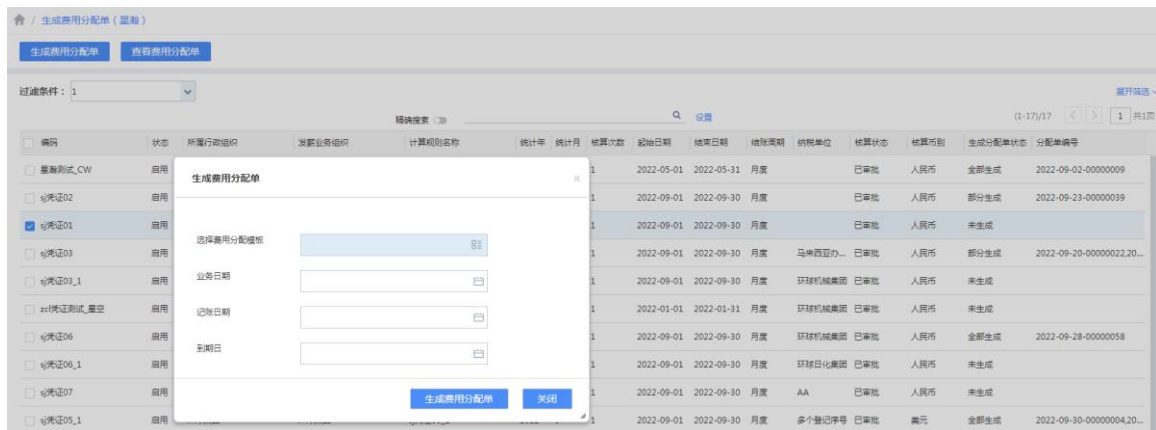
- 員工全部或部分薪酬專案的成本由不同的費用承擔組織承擔，此時的維護方法為：選擇或不選（不選表示全選）【薪酬專案】，再維護【費用承擔組織】為需要承擔費用的組織。
- 員工全部或部分薪酬專案的成本按不同的比例由不同的費用承擔組織承擔，此時的維護方法為選擇或不選（不選表示全選）【薪酬專案】，再維護【承擔比例】和【費用承擔組織】為需要承擔費用的組織。
- 員工全部或部分薪酬專案的成本按不同的比例由不同的費用承擔組織按不同幣別承擔，此時的維護方法為選擇或不選（不選表示全選）【薪酬專案】，再維護【承擔比例】、【承擔幣】和【費用承擔組織】。

## 5) 生成費用分配單（星瀚）

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成費用分配單（星瀚）】

操作說明：

進入費用分配單（星瀚）清單介面，在該清單介面中會展示的資料為兩類：第一，已審批但未生成費用分配單的計算規則的結果，不同期次會分別展示；第二，所有已生成星瀚費用分配單的計算規則的結果。



**按鈕“生成費用分配單”操作：**在該介面中，選中未生成費用分配單的記錄（只能單選），點擊“生成費用分配單”，系統將彈出“生成費用分配單”的彈窗，在該彈窗中【選擇費用分配範本】（必填），並按需要填寫【業務日期】，【記帳日期】和【到期日期】，再點擊“生成費用分配單”，系統就會根據計算規則中對應期次的薪酬核算結果，按費用分配範本設置的分類標準生成費用分攤明細和費用分配單。

**特別欄位說明：**【生成分配單狀態】分為“未生成”、“部分生成”和“全部生成”，表示該期次的薪酬結果記錄是否都已生成費用分配單。

【分配單編號】，已經生成費用分配單的編號，如果該結果生成了多張費用分配單，則編號為多個。

**按鈕“查看費用分配單”操作：**在該介面中，選中已生成費用分配單的記錄（只能單選）或不選，點擊“查看費用分配單”，系統會跳轉到費用分配單（星瀚）的頁面。

此時展示否的費用分配單（星瀚）頁面，根據情況不同，展示結果不同：如果選中的記錄只生成了一張費用分配單，會進入該費用分配單的詳細頁面；否則，則會進入費用分配單（星瀚）的清單頁面。

**多幣別轉換邏輯：**星瀚費用分配單支持多幣別間的轉換，具體生成費用分配單時，每一個員工會使用什麼幣別記帳，來源於三個地方，優先順序為：【員工薪酬檔案—費用分攤設置—承擔幣】>【費用分配範本—承擔幣】>【計算規則—核算幣】

## 6) 費用分配單（星瀚）

費用分配單（星瀚）是用於查看和操作費用分配單的，在其中可以查看到所有已經生成的用於星瀚集成的費用分配。

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成費用分配單（星瀚）】

操作說明：其中的操作可以為提交財務、撤銷提交財務、刪除分配單、查看分攤明細和刷新憑證狀態幾種。

會 / 費用分配單（星瀚）

提交財務 撤銷提交財務 刪除費用分配單 查看費用分攤明細 刷新憑證狀態

過濾條件：

精確搜索

| 單據編號              | 公司（財務組織）    | 發薪業務組織 | 計算規則    | 統計年  | 統計月 | 核算次數 | 核算幣別 | 費用分配總額   | 總金額（核算幣） | 提交星瀚財務狀態 | 生成財務憑證狀態 | 業務日期 | 創建者 |
|-------------------|-------------|--------|---------|------|-----|------|------|----------|----------|----------|----------|------|-----|
| 2022-09-02-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 星瀚測試_CW | 2022 | 5   | 1    | 人民幣  | 星瀚測試分配總額 | ****     | 已提交      | 已生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-23-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 計提02    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1    | ****     | 已提交      | 已生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-25-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 計提03    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1    | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-28-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 計提06    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1    | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 計提05_1  | 2022 | 9   | 1    | 美元   | 薪酬項目1    | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 集團共享服務中心    | 環球集團   | 計提05_1  | 2022 | 9   | 1    | 美元   | 薪酬項目1_1  | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 財務部         | 環球集團   | 計提05_1  | 2022 | 9   | 1    | 美元   | 薪酬項目1_2  | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 環球機床深圳有限... | 環球集團   | 計提05    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1_2  | ****     | 已提交      | 已生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 集團共享服務中心    | 環球集團   | 計提05    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1_1  | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |
| 2022-09-30-000... | 財務部         | 環球集團   | 計提05    | 2022 | 9   | 1    | 人民幣  | 薪酬項目1_2  | ****     | 待提交      | 待生成      |      | 歐曉秋 |

**查看費用分配單：**點擊【單據編號】，系統會進入查看明細的費用分配單介面，客戶可在此查看費用分配單，點擊【編輯】按鈕後可添加備註資訊。

**提交財務：**選中【提交星瀚財務狀態】為“待提交”或“已撤銷”的記錄，點擊【提交財務】，系統會將費用分配單數據傳遞到財務的會計事件中。

**撤銷提交財務：**選中【提交星瀚財務狀態】為“已提交”且【生成財務憑證狀態】為“待生成”或“已廢棄”的記錄，系統會將已經提交財務的資料標記為廢棄。

**刪除費用分配單：**選中【提交星瀚財務狀態】為“待提交”或“已撤銷”的記錄，點擊【刪除費用

分配單】，系統會刪除選中的費用分配單及相關的費用分攤明細。

**查看費用分攤明細：**選中一行記錄，點擊【查看費用分攤明細】，系統會展示該費用分配單中所使用到的所有的薪酬結果進行成本分攤後的明細資料。

**刷新憑證狀態：**選中（可多選）需要刷新【生成財務憑證狀態】的記錄，點擊【刷新憑證狀態】按鈕，系統會查詢並更新所提交的費用分配單在財務生成憑證的狀態，值包括“待生成”、“已生成”、“已廢棄”。

## 7) 員工費用分攤明細（星瀚）

員工的費用分攤明細，除可以在費用分配單中點擊【查看費用分攤明細】查看到外，還可以通過報表查看到所有的記錄。

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬報表】→【員工費用分攤明細（星瀚）】

操作說明：在該表中，會展示已經生成的所有用於星瀚財務集成的費用的分攤明細，用戶可設置過濾條件展示所需要的資訊。

該報表支援全部匯出和匯出選中，不支持刪除和新增，【員工費用分攤明細（星瀚）】跟隨【費用分配單（星瀚）】的生成和刪除一起變動。

## 8) 星瀚系統的集成配置

星瀚系統的集成配置會在文檔《金蝶 s-HR CloudV8.8 與蒼穹集成配置操作手冊》的【薪酬費用集成財務憑證配置】部分詳細描述，請查閱以上文檔。

## 5. 與金蝶雲星空（旗艦版）財務一體化應用【V9.0 新增】

支持與金蝶雲星空（旗艦版）進行財務憑證集成，薪酬核算完成，生成費用分攤資料，並審批通過後，根據分攤資料生成費用分配單，將 s-HR 系統的費用分配單同步到星空旗艦，對應生成財務應付單，財務可根據應付單處理憑證記帳業務。

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【生成費用分配單（星空旗艦）】/【費用分配單（星空旗艦）】。

### 【前置條件 1（集成配置）】

1、需要先同步組織（相關配置請參考：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與雲星空（旗艦版）集成配置操作手冊》-第五章節）；

2、同步組織後，需在星空旗艦系統中的【基礎服務雲->公共設置->s-HR 集成->s-HR 集成映射關係】

維護行政組織和收付組織、結算組織的映射關係；

| # | 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 (收付组织) 编码 | 对应应付组织 (收付组织) 名称 | 对应费用承担组织 (结算组织) 编码 | 对应费用承担组织 (结算组织) 名称 |
|---|--------------|--------------|---------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 01010101     | 月月部门         | 环球集团_小总账_月月部门 | 1007-1           | 1007-私海          | 1007-1             | 1007-私海            |
| 2 | 0000101      | 测试部门1        | 环球集团_测试部门1    | 1007-1           | 1007-私海          | 1007-2             | 1007-分配            |
| 3 | 00000103     | 000测试部门1     | 环球集团_000测试部门1 | 1007-1           | 1007-私海          | 1007-2             | 1007-分配            |
| 4 | 0000102      | 测试部门1.2      | 环球集团_测试部门1.2  | 1007-1           | 1007-私海          | 1007-2             | 1007-分配            |
| 5 | 0000103      | 测试部门1.3      | 环球集团_测试部门1.3  | 1007-1           | 1007-私海          | 1007-2             | 1007-分配            |
| 6 | 010000       | 环球集团本部       | 环球集团本部        | 100              | 环球集团本部           | 100                | 环球集团本部             |

3、在星空旗艦系統中，需要給在【開發平臺】-【集成配置】-【苍穹平臺集成配置】中，設置的代理使用者分配新增費用項目、生成財務應付單的相關許可權；

4、s-HR 系統中費用分配單上的幣別的編碼，需與星空旗艦中的幣別編碼保持一致；

5、需做集成配置，從雲端同步 API 資源（相關配置請參考：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與雲星空（旗艦版）集成配置操作手冊》-第六章節-憑證集成）；

請保證以上集成配置完成後，再進行業務操作。

### 【前置條件 2（業務配置）】

#### 1、許可權分配

在用戶端的【用戶管理】中給業務用戶分配以下許可權項：

①【人力資源（s-HR）】-【薪酬核算】-【薪酬核算】-【生成費用分配單（星空旗艦）】

②【人力資源（s-HR）】-【薪酬核算】-【薪酬核算】-【費用分配單（星空旗艦）】

#### 2、配置編碼規則（業務使用者登錄）

操作路徑：用戶端的【規則定義】-【人力資源（s-HR）】-【薪酬核算】-【費用分配單】

### 【操作說明】

1、按正常的核算流程，核算完成後，點擊審核生成費用分攤，並審批通過

2、用戶在【生成費用分配單（星空旗艦）】中點擊【生成費用分配單】，此時會根據費用分攤組織在星空旗艦【s-HR集成映射關係】找到對應的收付組織、結算組織，自動拆分生成s-HR費用分配單。

會 / 生成費用分配單（星空旗艦） / 費用分配單（星空旗艦） / 費用分配單表單（星空旗艦）

|                         |                         |                             |                 |                            |                   |  |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------|--|
| 編輯                      | 提交財務                    |                             |                 |                            |                   |  |
| 單據相關公司（結算組織）<br>金蝶云移動測試 | 單據相關公司（收付組織）<br>金蝶云移動測試 | 單據編號<br>2024-03-28-00000004 | 計算規則<br>星空旗艦01  | 核算幣別<br>人民幣                | 統計年<br>2023       |  |
| 統計月<br>2                | 核算次數<br>1               | 業務日期<br>2024-03-28          | 生成財務單據狀態<br>已提交 | 財務單據編號<br>AP-202403-285136 | 總金額<br>159,984.00 |  |

| 序號 | 費款項目 | 費用承擔組織 | 金額        | 備註 |
|----|------|--------|-----------|----|
| 1  | 加班工資 | 環球集團   | 26,664.00 |    |
| 2  | 應發會計 | 環球集團   | 4,444.00  |    |
| 3  | 績效獎金 | 環球集團   | 17,776.00 |    |
| 4  | 代扣稅  | 環球集團   | 13,332.00 |    |
| 5  | 交通補貼 | 環球集團   | 22,220.00 |    |
| 6  | 實發會計 | 環球集團   | 8,888.00  |    |
| 7  | 基本工資 | 環球集團   | 31,108.00 |    |
| 8  | 總成   | 環球集團   | 35,552.00 |    |

3、在星空旗艦系統，查看財務應付單，並進行後續業務處理。

【注意】：

- 1、如果【生成財務單據狀態】欄位為“提交失敗”，則說明同步生成星空旗艦財務應付單失敗，請在費用分配單清單欄位【提交操作日誌】中查看失敗原因；
- 2、如果同步生成成功，則【財務單據編碼】欄位會被返寫為星空旗艦財務應付單單據編碼，【生成財務單據狀態】為“已提交”；
- 3、當【生成財務單據狀態】為[未提交/提交失敗/已刪除]時，s-HR費用分配單允許刪除，否則不允許刪除。

具體的配置及手冊詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與雲星空（旗艦版）集成配置操作手冊》。

#### 4.2.9 薪酬出納業務一體化應用

在薪酬核算完並審批通過後，可按照企業財務部的要求，生成與財務所需的 s-HR 代發單，再將資料傳遞到財務，進行薪資發放。在 s-HR 系統中具體的步驟主要包括：

- 進行初始化設置，包括：參數設置（EAS 集成需要）、銀行設置、代發單編碼規則設置；
- 在薪酬檔案中配置員工薪資發放相關資訊，包括：銀行帳號、發放幣別；
- 在計算規則中設置發放專案；
- 設置生成代發單的規則；
- 發放項目按發放幣別進行換算後，生成代發單，財務集成。

## 1. 基礎設置

### 1) 設置編碼規則

#### (1) 操作路徑

操作路徑：【業務中心】→【企業建模】→【業務規則】→【編碼規則】→【規則定義】

#### (2) 操作說明

設置人力資源→薪酬核算→銀行代發單的編碼規則 以及 財務會計→出納管理→代發單的編碼規則（與 EAS 進行出納集成需要設置出納代發單的編碼規則，星空、星瀚不需要設置），並啟用。

### 2) 銀行名稱維護

#### (1) 操作路徑

操作路徑：s-HR【系統設置】→【薪酬基礎資料】→【銀行名稱】

#### (2) 操作說明

維護開戶銀行資訊；

**【說明】**：如參數“銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號”設置“是”則銀行名稱需要與業務中心中【銀企互聯】→【行名行號設置】中“行名”完全相同（只限於 EAS）。

### 3) 員工銀行資訊維護

#### (1) 操作路徑

【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【員工薪酬檔案】

#### (2) 操作說明

- 自動新增：生成員工薪酬檔案時，對應找該員工的人事檔案中的銀行帳號多行表，如存在值，則將銀行帳號資訊自動生成到員工薪酬檔案-銀行帳號中（存在多條則生成多條），默認啟用；後續在人事模組銀行帳號新增都會預設同步到薪酬檔案。
- 手動新增：可通過導入或者表單新增銀行帳號資訊。新增的銀行帳號資訊必須是已經在人事檔

案中維護好的銀行帳號資訊。

人事檔案中的銀行帳號資訊維護路徑：

專員：【員工管理】→【員工資訊維護】→【表單-銀行帳號】

員工：【員工自助】→【我的個人檔案】→【修改-銀行帳號】

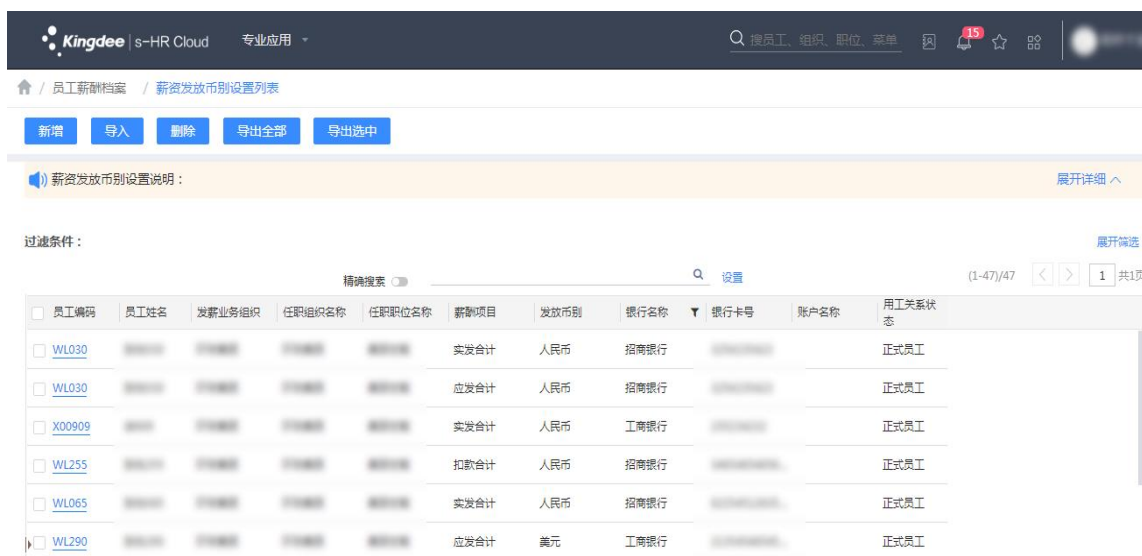
#### 4) 薪資發放幣別設置

##### (1) 操作路徑

1：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【員工薪酬檔案】→【薪資發放幣別設置】；

2：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發處理】→【發放設置幣別導入】；

##### (2) 操作說明



| 員工編碼                            | 員工姓名 | 發薪業務組織 | 任職組織名稱 | 任職職位名稱 | 薪酬項目 | 發放幣別 | 銀行名稱 | 銀行卡號 | 帳戶名稱 | 用工關係狀態 |
|---------------------------------|------|--------|--------|--------|------|------|------|------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> WL030  |      |        |        |        | 實發合計 | 人民幣  | 招商銀行 |      |      | 正式員工   |
| <input type="checkbox"/> WL030  |      |        |        |        | 應發合計 | 人民幣  | 招商銀行 |      |      | 正式員工   |
| <input type="checkbox"/> X00909 |      |        |        |        | 實發合計 | 人民幣  | 工商銀行 |      |      | 正式員工   |
| <input type="checkbox"/> WL255  |      |        |        |        | 扣款合計 | 人民幣  | 招商銀行 |      |      | 正式員工   |
| <input type="checkbox"/> WL065  |      |        |        |        | 實發合計 | 人民幣  | 招商銀行 |      |      | 正式員工   |
| <input type="checkbox"/> WL290  |      |        |        |        | 應發合計 | 美元   | 工商銀行 |      |      | 正式員工   |

維護員工的薪資發放幣別設置。同一員工同一發薪業務組織下，一個薪酬專案只能指定一個銀行帳號發放。支持單個新增和批量導入。

當需要生成代發單時，如存在以下場景的員工，則需要維護該員工的薪資發放幣別設置：

- 1) 員工有多個銀行帳號需要發放；
- 2) 薪資發放幣別與核算幣別不同；
- 3) 員工某銀行帳號只需要發放指定的薪酬專案。

如果不存在以上場景，一個員工只有一個銀行帳號，且默認發放項目為核算幣別時，則無需設置薪資發放幣別設置，會默認以核算幣別生成代發單資料。

## 5) 設置發放專案

### (1) 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【計算規則】->【薪酬專案】

### (2) 操作說明

在計算規則的薪酬專案頁面中，點擊【設置】按鈕，在彈框的“發放專案”欄位下，勾選需要發放的薪酬專案，該項目即為發放項目，該項目的金額會發放給員工或員工指定的收款人。

## 6) 代發單生成規則方案

### (1) 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【代發單生成規則方案】

### (2) 操作說明

代發單生成規則方案，在生成代發單時，會默認找所屬代發單生成規則方案進行代發單拆分。未設置代發單生成規則方案或者當前計算規則找不到所屬的規則方案，則生成代發單時，默認以幣別、發放項目進行拆分。

創建方案，以發薪業務組織維度創建代發單生成規則方案，如發薪業務組織下的所有業務組織都適用該方案，則勾選包含下級。當某發薪業務組織有特殊情況，可單獨創建代發單生成規則方案。

當同一發薪業務組織下按計算規則的維護下，仍然有不同的拆分規則，則可不勾選包含下級，選擇所屬計算規則。

**幣別：**幣別默認勾選，不可取消；

**付款公司：**枚舉值，預設只有計算規則所屬財務組織、員工核算組織所屬財務組織（只能應用於 EAS、金蝶雲星瀚）。若需要使用自選付款公司欄位，需進入視圖中放出自選付款公司欄位，如下圖：

**自選付款公司欄位：**非必填，資料來源來自於基本資訊中設置的[發薪業務組織]會計算規則中對應的可使用的字元型薪酬專案範圍；目前自選付款公司欄位只應用於星空集成代發。

若需要拆分銀行代發單：則需要進行以下配置（只限於金蝶雲星空代發集成配置）：

a) 先新建字元型薪酬專案 A，在核算嚮導中維護薪酬專案 A 的值；

b) 代發單生成規則方案中，自選欄位需要選擇該薪酬專案 A 作為分組欄位

c) 拆分時，會按照該字元型薪酬專案資料，拆分成不同的代發單。

若同一計算規則中，存在不同屬性的員工，需要拆分不同的單據，則根據該方案中的“自選分組欄位”生成多張不同拆分條件的單據。

## 7) 生成發放金額

### (1) 操作路徑

【薪酬核算】→【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發處理】→【生成發放金額】

### (2) 操作說明

計算規則核算完成並完成審批後，選擇【銀行代發處理】，進入銀行代發處理頁面，並選擇【生成發放金額】，系統將該計算規則中設置為“發放項目”的薪酬項目金額按發放幣別進行轉換，生成發放金額。

## 8) 參數設置

### (1) 操作路徑

【業務中心】→【系統平臺】→【系統工具】→【系統組態】→【參數設置】

【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【計算規則】

### (2) 操作說明

✧ 在業務中心中【參數設置】→【人力資源（s-HR）】→【薪酬核算】中維護參數：銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號，預設值為“是”；

參數“是”則核算資料生成代發單時，強制校驗 s-HR 的銀行名稱必須與 EAS 行名行號匹配；

參數“否”則不校驗，生成的銀行代發單和出納的代發單顯示 s-HR 檔案上的銀行名稱。

✧ 在計算規則中【專業應用】→【薪酬核算】→【計算規則】中維護參數：銀行代發單的付款公司是否手工指定，預設值為“否”；（金蝶雲星空代發集成不受此參數控制）

參數“是”則生成代發單時，介面出現彈出框，可手動維護付款公司；

參數“否”則生成代發單時，無彈框效果，付款公司系統預設找計算規則中“所屬行政組織”

委託的財務組織，如所屬行政組織沒有委託的財務組織，則生成失敗。

## 9) 生成代發單

### (1) 操作路徑

【薪酬核算】→【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發】

【說明】：適用於老客戶與 EAS 系統集成。

【薪酬核算】→【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發處理】

【說明】：適用於與 EAS 記帳中心、星瀚、星空企業、星空旗艦的集成。【V9.0 優化】

### (2) 操作說明

在銀行代發和銀行代發處理頁面，可生成對應的代發單，具體操作見下文中各種類型代發單生成和查看的操作說明。

## 2. 薪酬銀行代發單與金蝶 EAS 集成

### 1) 生成代發單

#### (1) 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發】

#### (2) 操作說明

【薪酬核算嚮導】中薪酬核算發放的資料審批通過後，在第四步【薪酬發放】中的【銀行代發】列表中，可多選資料行或者不選（不選時表示全選所有過濾出來的人員資料），點擊【生成代發單】，在彈出的視窗中，錄入付款公司（財務組織實體），點擊【確定】，生成代發單。

點擊【確認】，檢驗如下條件，校驗通過，則生成 s-HR 的銀行代發單和出納的代發單。

- ✓ s-HR 的銀行代發單啟用了編碼規則；
- ✓ 對應公司的出納的代發單啟用了編碼規則；
- ✓ 如參數“銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號”設置“是”則銀行名稱在 EAS 的行名行號中可以匹配到；
- ✓ 銀行帳戶不為空，且當前要生成代發單的記錄中不存在一個員工多帳號；
- ✓ 薪酬項目只有一個；

✓ 同一個員工只有一行資料；

【注意】：以上任何一個條件不滿足，則不能生成代發單。

如果一次沒有把該計算規則當前期次的資料全部生成代發單，可以通過勾選【未生成代發單員工】過濾未生成代發單的員工再生成。

通過【檢查】功能可檢查當前過濾的員工資料中：銀行帳號為空或有多個帳號的人員名單。

如果選擇的員工中部分員工已經生成代發單，則在本次生成的代發單中不會再生成。根據員工、計算規則、期次、薪酬項目查找是否在已有的銀行代發單中存在。

生成代發單後，可以在【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【銀行代發單】或者在銀行代發清單通過點擊按鈕【查看代發單】查看 s-HR 的銀行代發單。

同時，還會生成出納代發單，單據查看路徑：【財務會計】→【出納管理】→【收付款處理】→【代發單查詢】，出納代發單上各欄位取值：

**單據頭**：單據編號，通過編碼規則自動生成；

**付款公司**：生成代發單時填寫的付款公司 或者 系統預設的行政組織委託的財務組織；

**幣別**：生成代發單時關聯計算規則中的核算幣別；

**業務日期**：生成代發單的系統當前日期，日期格式 YYYY-DD-MM。

單據體：

| 欄位   | 資料來源                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 姓名   | s-HR 銀行代發單的分錄的員工姓名                                                                        |
| 收款銀行 | s-HR 銀行代發單的分錄中的銀行名稱                                                                       |
| 銀行帳號 | s-HR 銀行代發單的分錄中的銀行帳號                                                                       |
| 金額   | s-HR 銀行代發單的分錄中的項目的金額                                                                      |
| 收款省  | 參數銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號為“是”通過 s-HR 的銀行名稱在行名行號中匹配到記錄，取行名行號中這個行名對應的收款省；為“否”直接取 s-HR 員工薪酬檔案上的開戶省 |
| 收款市  | 參數銀行名稱是否匹配 EAS 行名行號為“是”通過 s-HR 的銀行名稱在行名行號中匹配到記錄，取行名行號中這個行名對應的收款市；為“否”直接取 s-HR 員工薪酬檔案上的開戶市 |

## 2) 出納付款及生成付款憑證

### (1) 操作路徑

在生成代發單後，可在【財務會計】->【出納管理】->【收付款處理】->【代發單查詢】或者【財務共用】->【出納共用】->【收付款處理】->【代發單處理】中進行付款操作，支持提交銀企平臺付款。

### (2) 操作說明

提交銀企平臺後，會自動生成銀行代發單，可在【銀企互聯】或【銀企共用】中進行銀行代發單查詢。

一般情況下，在出納系統還會通過代發單生成付款單以及生成付款憑證，[出納付款後，支付狀態會更新到 s-HR 的銀行代發單中](#)（銀行代發單明細中查看“已支付”列）。

## 3. 薪酬銀行代發單與金蝶雲星瀚集成

### 1) 生成星瀚代發單

#### (1) 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【薪酬發放】->【銀行代發處理】->【銀行代發（星瀚）】->【生成代發單（星瀚）】

#### (2) 操作說明

### 2) 生成 s-HR 代發單

在銀行代發處理頁面，預設過濾條件【代發單員工】為“未生成代發單”的人員記錄，選擇需要生成代發單的記錄或不選（不選時表示全選所有過濾出來的記錄），點擊【生成代發單（星瀚）】。

如果在計算規則中選中參數【銀行代發單的付款公司是否手工指定】為是，則系統彈窗要求錄入付款公司，錄入付款公司後點擊確認，系統會進行校驗：

- s-HR 的銀行代發單啟用了編碼規則；
- 對應公司的出納的代發單啟用了編碼規則；
- 發放項目對應的銀行帳戶不為空；

以上條件都滿足時，生成銀行代發單，並觸發生成財務出納的代發單。

如果在計算規則中選中參數【銀行代發單的付款公司是否手工指定】為否，則系統會按計算規定的所屬組織對應的財務組織生成代發單。如果設置了代發單生成規則方案，則按方案中設置的付款公司生成代發單。

### （1）代發單同步狀態

s-HR生成代發單後，會自動觸發生成財務出納的代發單，在s-HR的單據和單據的分類上分別有狀態標記與財務集成和財務付款的狀態。

如果單據上的【星瀚出納代發單處理狀態】欄位為推送中，且【星瀚出納代發單編碼】欄位為空，則說明同步生成星瀚出納代發單正在進行中；若狀態一直為推送中，可能因伺服器問題導致同步中斷；

如果單據上的【星瀚出納代發單處理狀態】欄位為付款失敗，且【星瀚出納代發單編碼】欄位為空，則說明同步生成星瀚出納代發單失敗，請在服務流程中查看日誌；

當【星瀚出納代發單處理狀態】為[付款失敗]（即星瀚出納代發單還未生成成功）時，s-HR銀行代發單允許刪除，否則不允許刪除。

### （2）重新生成代發單

當星瀚出納代發單退單/退票後，s-HR銀行代發單中分錄狀態會被返寫為【已退單】，此時可以在核算嚮導-第四步-銀行代發處理中，展開過濾，過濾條件【代發單員工】選擇[支付失敗代發單]，系統將展示所有退單或退票的員工。

分析原因修改資訊（如銀行帳號有誤，薪酬核算結果需要調整等）後，可重新點擊【生成代發單（星瀚）】，重新生成代發單並同步財務。

## 3) 查看銀行代發單（星瀚）

### （1）操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【銀行代發單（星瀚）】

### （2）操作說明

可查看所有已生成的與星瀚集成的銀行代發單，並可刪除狀態為“付款失敗”的代發單。

## 4. 薪酬銀行代發單與金蝶雲星空（企業版）集成

支援與金蝶雲星空（企業版）集成銀行代發，通過薪酬核算嚮導-生成星空企業代發單後，提交雲

星空操作將 s-HR 代發單資料提交至金蝶雲星空（企業版）->【財務會計】->【出納管理】->【付款單】，通過星空（企業版）銀企互聯達成財務薪資發放要求。

## 1) 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【薪酬發放】->【銀行代發處理】->【銀行代發（星空企業）】

## 2) 操作說明

### （1）生成星空企業代發單

【薪酬核算嚮導】中薪酬核算發放的資料審批通過後，在第四步【薪酬發放】中的【銀行代發處理】列表中，生成發放金額後，可多選資料行或者不選（不選時表示全選所有過濾出來的人員資料），點擊【生成代發單（星空企業）】，會按照該計算規則所屬發薪業務組織找到對應的代發單生成規則方案，若找到則按照發放幣別、付款公司、自選分組欄位拆分成不同的代發單，即同一付款公司同一發放幣別同一分組才能生成一張單據（必須先生成發放金額）。

點擊生成，檢驗如下條件，校驗通過，則生成 s-HR 的銀行代發單。

- ✓ s-HR 的銀行代發單啟用了編碼規則；
- ✓ 已維護了銀行帳戶資訊或者薪資發放設置（具體邏輯請看 2.1.2 和 2.1.3 章節）；
- ✓ 員工已生成發放金額；
- ✓ 員工未生成所有類型的代發單（EAS、星瀚、星空企業、星空旗艦）；

【注意】：以上任何一個條件不滿足，則不能生成代發單。

如果一次沒有把該計算規則當前期次的資料全部生成代發單，可以通過勾選【未生成代發單】過濾未生成代發單的員工再生成或者勾選【支付失敗代發單】重新生成。

如果選擇的員工中部分員工已經生成代發單，則在本次生成的代發單中不會再生成。根據員工、計算規則、期次、發放項目查找是否在已有的銀行代發單（包括 EAS、星瀚、星空企業、星空旗艦）中存在。

生成代發單後，可以在【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【銀行代發處理】->【查看代發單（星空企業）】或者在銀行代發單（星空企業）三級菜單查看 s-HR 的銀行代發單。

**（2）查看星空企業代發單**

生成星空企業代發單後，需要進入【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【銀行代發處理】->【查看代發單（星空企業）】或者在銀行代發單（星空企業）三級功能表中進行後續處理。

銀行代發單上各欄位取值：

單據頭：

| 欄位        | 資料來源                                      |
|-----------|-------------------------------------------|
| 銀行代發單編碼   | 單據編號，通過編碼規則自動生成                           |
| 星空企業代發單編碼 | 提交雲星空操作後反寫單據編號，與銀行代發單編碼一致，可進入星空企業系統通過單據查詢 |
| 付款公司      | 生成代發單時可反寫薪酬項目上設置的值也可以為空，提交雲星空時再反寫該欄位      |
| 核算幣別/發放幣別 | 生成代發單時關聯計算規則中的核算幣別/發放幣別                   |
| 業務日期      | 生成代發單的系統當前日期，日期格式 YYYY-DD-MM              |
| 代發單生成規則方案 | 獲取生成代發單時關聯的代發單生成規則方案，獲取不到則為空              |
| 拆分條件      | 獲取生成代發單時關聯的代發單生成規則方案中的自選分組欄位，用&拼接         |

單據體：

| 欄位        | 資料來源                                         |
|-----------|----------------------------------------------|
| 姓名        | 人員基本資訊的員工姓名                                  |
| 銀行名稱      | 該員工維護的對應銀行帳號資訊中的銀行名稱                         |
| 銀行帳號      | 該員工維護的對應銀行帳號資訊中的銀行帳號                         |
| 帳戶名稱      | 員工薪酬檔案-銀行帳號資訊中的帳戶名，若為空，則取 s-HR 銀行代發單的分錄的員工姓名 |
| 核算金額/發放金額 | 薪酬核算嚮導中核算的核算金額以及生成發放金額後的發放金額                 |
| 收款省       | 接取 s-HR 員工薪酬檔案上的開戶省                          |
| 收款市       | 取 s-HR 員工薪酬檔案上的開戶市                           |

提交雲星空：

前提：在 s-HR 端【金蝶雲星空企業集成配置】中已配置集成同步介面，詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud

## V9.0 與金蝶雲星空（企業版）集成配置操作手冊》。

1、付款公司欄位：可使用薪酬專案配置付款公司欄位，也可在提交雲星空時選擇所屬付款公司（付款公司填寫值為**金蝶雲星空業務組織編碼**，匹配解析星空業務組織），請先與星空財務人員確認付款公司欄位編碼。

【說明】：該欄位非常重要，如果填寫錯誤，可能造成提交到錯誤的付款公司，若是星空已經進行後續處理，需要星空反向操作後刪除單據，再重新提交。

2、【幣別映射關係設置】：配置s-HR幣別與星空幣別的映射關係，維護“對應星空幣別編碼”值；[提交雲星空]時按照對應計算規則的“核算幣別/發放幣別”匹配“對應星空幣別編碼”的值。

3、【提交雲星空】：根據“付款公司”和“幣別”提交至對應的星空付款單。

提交雲星空成功後，可進入金蝶雲星空企業系統->【財務會計】->【出納管理】->【付款單】進行後續處理。

若同一個代發單資料多次“提交雲星空”，則會判斷是否允許重複提交，若金蝶雲星空系統未進行任何操作則允許重複提交。更新同步時，代發單的內碼不變。

### 同步日誌：

提交雲星空操作/刪除/獲取狀態後，可以檢查同步資料是否異常，進入同步日誌查看，如圖，明確同步情況：

| 單據編碼           | 計算規則編碼 | 計算規則名稱 | 薪酬期間     | 同步狀態 | 同步類型 | 日誌信息     | 同步時間                   | 同步人 |
|----------------|--------|--------|----------|------|------|----------|------------------------|-----|
| 2022-03-25-0.. |        |        | 2021-1-1 | 成功   | 獲取狀態 | 同步狀態信息成功 | 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   | 獲取狀態 | 同步狀態信息成功 | 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 | 失敗   | 新增   | 云星空操作失敗  | UTC+8 2022-04-18 15:48 |     |

### 獲取狀態：

點擊獲取狀態按鈕，會調用星空集成介面，返回星空最新單據狀態和銀行處理狀態給s-HR並更新狀

態。同時支援後臺事務執行獲取星空銀行付款狀態，後臺事務只針對單據處理狀態為【付款中】的資料進行狀態獲取，其他狀態不跑後臺事務去更新狀態。預設頻率為每天一次。請進入後臺事務發佈該事務。

### （3）出納付款及生成付款憑證

在生成星空企業付款單後，可在星空系統→【財務會計】→【出納管理】→【付款單】中進行付款操作，支持提交銀企平臺付款。

提交銀行操作後，會同步銀行狀態返回付款情況。一般情況下，在出納系統還會通過付款單生成付款憑證。

## 5. 薪酬銀行代發單與金蝶雲星空（旗艦版）集成【V9.0 新增】

支援將 s-HR 系統的銀行代發單同步到星空旗艦，對應生成薪資付款單，財務可直接在星空旗艦系統處理薪資發放的出納付款業務。

### 1) 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算嚮導】→【薪酬發放】→【銀行代發處理】→【銀行代發（星空旗艦）】

### 2) 操作說明

仍需做集成配置，請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與雲星空（旗艦版）集成配置操作手冊》做集成配置。

#### （1）生成星空旗艦代發單

【薪酬核算嚮導】中薪酬核算發放的資料審批通過後，在第四步【薪酬發放】中的【銀行代發處理】列表中，生成發放金額後，可多選資料行或者不選（不選時表示全選所有過濾出來的人員資料），點擊【生成代發單（星空旗艦）】，此時會根據星空旗艦的【s-HR 集成映射關係】找到對應的收付組織作為代發單上的付款公司，自動拆分生成 s-HR 銀行代發單。

點擊生成，檢驗如下條件，校驗通過，則生成 s-HR 的銀行代發單。

- ✓ s-HR 的銀行代發單啟用了編碼規則；
- ✓ 已維護了銀行帳戶資訊或者薪資發放設置（具體邏輯請看 2.1.2 和 2.1.3 章節）；
- ✓ 員工已生成發放金額；

- ✓ 員工未生成所有類型的代發單（EAS、星瀚、星空企業、星空旗艦）；

【注意】：以上任何一個條件不滿足，則不能生成代發單。

如果一次沒有把該計算規則當前期次的資料全部生成代發單，可以通過勾選【未生成代發單】過濾未生成代發單的員工再生成或者勾選【支付失敗代發單】重新生成。

如果選擇的員工中部分員工已經生成代發單，則在本次生成的代發單中不會再生成。根據員工、計算規則、期次、發放項目查找是否在已有的銀行代發單（包括 EAS、星瀚、星空企業、星空旗艦）中存在。

生成代發單後，可以在【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【銀行代發處理】->【查看代發單（星空旗艦）】或者在銀行代發單（星空旗艦）三級菜單查看 s-HR 的銀行代發單。

## （2）查看星空旗艦代發單

生成星空代發單後，需要進入【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】->【銀行代發處理】->【查看代發單（星空旗艦）】或者在銀行代發單（星空旗艦）三級功能表中進行後續處理。

### 提交星空旗艦：

前提：在 s-HR 端【金蝶雲星空集成配置】中已配置集成同步介面，詳情請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 與金蝶雲星空（旗艦版）集成配置操作手冊》。

【提交星空旗艦】：根據“付款公司”提交至對應的薪資付款單。支持填寫轉帳附言。

- ✓ 提交星空旗艦後，如果單據上的【代發單處理狀態（星空旗艦）】欄位為“提交中”，則說明同步生成星空旗艦薪資付款單正在進行中；
- ✓ 如果【代發單處理狀態（星空旗艦）】欄位為“提交失敗”，則說明同步生成星空旗艦薪資付款單失敗，請在代發單列表欄位【星空旗艦同步日誌】中查看失敗原因；
- ✓ 如果同步生成成功，則【代發單編碼（星空旗艦）】欄位會被返寫為星空旗艦薪資付款單單據編碼，【代發單處理狀態（星空旗艦）】為“付款中”；

提交星空旗艦成功後，可進入星空旗艦系統-薪資付款單進行後續處理。

## （3）出納付款及生成付款憑證

在生成星空旗艦薪資付款單後，可在星空旗艦系統中進行付款操作，支援提交銀企平臺付款。

提交銀行操作後，會同步銀行狀態返回付款情況。一般情況下，在出納系統還會通過薪資付款單生成付款憑證。

#### （4）注意事項

- 1、如果星空旗艦退單/退回s-HR後，用戶可在代發單列表欄位【星空旗艦同步日誌】中查看退單原因。
- 2、當【代發單處理狀態（星空旗艦）】為[未提交/提交失敗/已刪除]時，s-HR銀行代發單允許刪除，否則不允許刪除。
- 3、星空旗艦薪資付款單退單/退回 shr 後，如何重新生成並同步代發單？  
當星空旗艦薪資付款單退單/退回shr後，需在s-HR銀行代發單中分錄狀態會被返寫為【已退單】，此時可以在核算嚮導-第四步-銀行代發處理中，展開過濾，過濾條件【代發單員工】選擇[支付失敗代發單]，過濾出已退單的記錄，勾選並重新生成代發單。

#### 4.2.10 薪酬歷史資料導入

可以將協力廠商系統或者上線前薪酬發放的歷史資料導入系統中。導入資料時，對應的員工，組織，職位，計算規則，薪酬專案必須是當前系統中存在的，並且導入資料的期間（統計年和統計月）必須在計算規則當前期間之前。組織、職位、員工的基本資訊的生效日期要小於等於薪酬歷史資料的期間，導入的資料為已結帳狀態，如果對應的計算規則的薪酬專案設置了工資條顯示，則員工自助查詢工資條中也會包含歷史導入的資料。

歷史資料導入支援維護核算幣別，同一計算規則同一期次只能有一種幣別值。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【薪酬歷史資料導入】

##### 2. 操作說明

進入薪酬歷史資料導入清單介面，可進行“查詢”“刪除”“導入”“匯出”，如下圖。

**資料導入說明：**只支援更新(新增記錄)導入，導入時按員工編碼、計算規則、統計年、統計月、核算次數判斷，存在相同資料則更新記錄，否則新增導入。導入的資料核算狀態都預設為“已結帳”。

導入的統計年月必須是計算規則當前年月之前的資料；公司名稱不校驗，導入後存的是文本；對於當前組織架構已經不存在的組織，並且也不想補錄，薪酬歷史資料可通過該欄位記錄資料所屬的公司名稱，後續報表通過公司名稱可進行匯總查詢。

導入時的校驗資訊如下：

- ✓ 員工：能夠在期間內查詢到該員工（導入資料上的結束日期 >= 員工歷史生效日期），校驗員

工編碼和姓名是否匹配。

- ✓ 組織：組織編碼必須錄入，如果錄入了組織名稱，則會校驗組織名稱和編碼匹配（組織名稱錄入當前或歷史名稱均可），並校驗是否在發放月該組織有生效的資料，是則導入，判斷條件：導入資料上的結束日期 $\geq$  組織歷史生效日期。
- ✓ 職位：如需要導入職位，則職位編碼必錄，職位名稱如果也錄入，則會校驗職位編碼和名稱是否匹配，並校驗是否在發放月該職位有生效的資料，是則導入（導入資料上的結束日期  $\geq$  職位歷史生效日期），不校驗員工任職經歷。
- ✓ 如果組織和職位都錄入了，則會校驗組織和職位是否匹配。
- ✓ 計算規則、薪酬專案是否存在，統計年、統計月在計算規則當前年月之前。

在導入結束可以查看導入報告和導入日誌。如果發現個別資料導入錯誤，可以通過更新導入進行糾正，如果關鍵字段導入錯誤，則可以刪除後重新導入。

如果提示導入成功，但是列表上查詢不到，請先確認下查詢的使用者的核算員工資料許可權。在系統組態→發薪數據許可權→核算員工資料許可權中核對。

#### 4.2.11 薪酬報表【V9.0 優化】

通過薪酬報表能夠按照具體的查詢準則來篩選相關的薪酬核算表資料，並可以套打、匯出生成外部檔，以供進一步處理分析。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬報表】

##### 2. 操作說明

###### 1) 員工薪酬查詢【V9.0 優化】

可查詢每次發放的員工明細資料，可用系統內置的查詢方案：員工薪酬明細表(系統)，選擇了統計年，統計月，核算次數，則查詢出來是每次發放的員工明細資料。可以在此過濾方案上繼續設置，需要查詢的欄位，排序欄位，凍結列，保存為另一個名稱。

支援套打列印，可套打工資條，員工台賬，薪酬發放表等，預置了五個範本，使用者可以在這五個範本基礎上自己進行調整，新增自己適用的範本，可點擊“範本設置指南”，下載指南進行參考。

套打新增支援電子簽名，支援更多表樣格式的配置，如動態表頭分頁展示。【V9.0 優化】

## 2) 薪酬匯總表【V9.0 優化】

報表的過濾介面與員工的薪酬查詢功能是一致的。唯一不同是查詢的維度不同，這個是按選擇的分組欄位進行分類匯總。同樣可以支援按月度、年度、選擇的文本欄位進行匯總，並支持套打列印。

可按月度匯總，可進行員工月度匯總，選擇了員工、統計年，統計月，則查詢出來是每月員工發薪明細資料。可以在此過濾方案上繼續設置，需要查詢的欄位，排序欄位，凍結列，保存為另一個名稱。如果要按年度匯總，則去掉統計月欄位即可。

如果選擇了其他字元類型的欄位，會按照選擇的所有字元類型的欄位進行匯總。分組欄位包含：字元類型的欄位和排序欄位。

舉例：員工 A 在 2014 年 10 月職等從 T4 升到 T5，在查 2014 年全年資料時，選擇了員工姓名、編碼、統計年、職等，以及資料類型的薪酬項目，則出來的結果是按照：

員工 A，2014 年，T4，各個項目的從 1 月至 9 月的匯總值；

員工 A，2014 年，T5，各個項目的從 10 月至 12 月的匯總值；

過濾條件包括了員工基本資訊，企業任職資訊，員工社保資訊，薪酬社保資訊等，還可以進行擴展，在“查詢配置”中進行擴展。

需要注意的是：如果排序欄位中使用了組織排序碼，並且組織排序碼有變更過，那麼會根據組織排序碼的不同，匯總資料分別展示兩條。

舉例：組織 A 排序碼 2015 年 1 月是 1，2015 年 6 月變更為 3，排序欄位中選擇了按組織排序碼排序，由於排序碼也會作為分組欄位，因此 1, 3 是兩個分組。在查詢 2015 年 1 月~12 月資料時，組織 A 將顯示為兩條：

組織 A 1~5 月薪酬專案的匯總值和組織 A 6~12 月薪酬專案的匯總值。

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支援電子簽名，支援更多表樣格式的配置，如動態表頭分頁展示。

【V9.0 優化】

## 3) 組織薪酬逐級匯總表【V9.0 優化】

包含下級的按核算結果組織（行政組織）匯總的薪酬報表。同樣支援按行政組織和選擇的計算規則進行組合分類匯總。

支援快速過濾【匯總組織】、【行政組織類型】，可按指定的公司或者一級部門查詢逐級匯總資料（末級數據可不顯示）【V9.0 優化】

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支援電子簽名，支援更多表樣格式的配置，如動態表頭分頁展示。

#### 【V9.0 優化】

#### 4) 薪酬對比分析表【V9.0 優化】

可查詢任意兩期次的員工薪酬對比分析資料，要對比的欄位在查詢設置介面選擇，要對比的兩期次數據在介面上選擇。

薪酬專案在查詢配置介面選擇。

支持套打功能，本次 9.0 套打新增支援電子簽名，支援更多表樣格式的配置，如動態表頭分頁展示。

#### 【V9.0 優化】

#### 5) 員工費用分攤明細表

可查詢員工薪酬成本分攤資料，在薪酬發放-成本分攤中生成了薪酬成本分攤的資料，在該表中才能查到。

#### 6) 員工費用分攤明細表（星瀚）

可查詢員工薪酬成本分攤資料（對接星瀚），在薪酬發放-成本分攤中生成了薪酬成本分攤的資料後，再生成星瀚的費用分配單時，根據承擔幣的設置，轉換成對接星瀚的員工費用分攤明細。

#### 7) 薪酬統計分析報表

在報表設計中設計的報表，發佈給使用者後，就可以在這個地方進行查詢。目前預置了以下報表：

##### （1）標準-發薪員工數與組織占人頭數對比表

《標準-發薪員工數與組織占人頭數對比表》，通過該表可以查詢組織薪酬匯總資料，並通過發薪人數和組織人數對比，可以檢查是否存在多發薪或少發薪。

##### 【具體說明】：

- （1） 業務組織：通過業務組織過濾該發薪業務組織下的發薪資料。
- （2） 行政組織：通過行政組織過濾該行政組織及其下級的發薪資料。

(3) 組織發薪人數：統計該行政組織包含下級組織，查詢月份的實際發薪人頭數，如果一個人發了多次，只算 1 人。

(4) 組織占人頭數：按基準日期查詢組織（包含下級）的人頭數。

(5) 應發合計、扣款合計、實發合計：發薪專案，按組織匯總。實際使用前可根據需要擴充專案列。

## (2) 標準-員工薪酬差異對比分析表

《標準-員工薪酬差異對比分析表》，通過該表可以對員工兩個時段的實際發薪資料進行差異對比，可進行員工月度薪酬的環比、同比。

### 【具體說明】：

- (1) 業務組織：通過業務組織過濾該發薪業務組織下的發薪資料。
- (2) 行政組織：通過行政組織過濾該行政組織及其下級的發薪資料。
- (3) 開始年份，開始月份，結束年份，結束月份：對比發薪時段。
- (4) 開始年份（對比），開始月份（對比），結束年份（對比），結束月份（對比）：對比發薪時段。
- (5) 所屬組織，職位，職位，職等，職位族，計算規則：如果存在多條資料，則顯示查到的第一條資料。
- (6) 應發合計、扣款合計、實發合計：發薪專案，按組織匯總。實際使用前可根據需要擴充專案列。

## (3) 標準-薪酬分佈表

《標準-薪酬分佈表》以組織為維度，查詢當年和去年員工年收入分佈情況及對比。

說明：

- (1) 業務組織：通過業務組織過濾該發薪業務組織下的發薪資料。
- (2) 行政組織：通過行政組織過濾該行政組織及其下級的發薪資料。
- (3) 組織人數，按基準日期查詢組織人頭數。
- (4) 按年度匯總員工的應發合計，落在哪個檔次，如果實際檔次劃分不同，可在資料來源“員工年度薪酬分佈”中自訂 sql 將以下部分進行修改。

case when "cmp\_CTB.s1" <50000 and "cmp\_CTB.s1">=30000 then '3 萬至不足 5 萬'

when "cmp\_CTB.s1" <100000 and "cmp\_CTB.s1" >=50000 then '5 萬至不足 10 萬'

when "cmp\_CTB.s1" <200000 and "cmp\_CTB.s1" >=100000 then '10 萬至不足 20 萬'

```
when "cmp_CTB.s1" <300000 and "cmp_CTB.s1" >=200000 then '20 萬至不足 30 萬'  
when "cmp_CTB.s1" <400000 and "cmp_CTB.s1" >=300000 then '30 萬至不足 40 萬'  
when "cmp_CTB.s1" <500000 and "cmp_CTB.s1" >=400000 then '40 萬至不足 50 萬'  
when "cmp_CTB.s1" >=500000 then '50 萬及以上'  
else '不足 3 萬' end AS "cmp_CTB.s1"
```

## 4.2.12 多幣別報告應用

通過報告幣設置功能表設置全集團的統一報告幣別後，抽取薪酬核算資料進行報告幣計算，便於對計算規則進行不同薪酬發放週期的報告幣別換算。查詢明細表資料，並可以匯出生成外部檔，以供進一步處理分析。

### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【報告幣設置】；

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬核算】→【多幣別報告計算】

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬報表】→【多幣別報告明細表】

### 2. 操作說明

#### 1) 報告幣設置

設置全集團的統一報告幣別。只要任一業務組織分配了報告幣別設置許可權項，即可使用該功能表功能。

首先編輯報告幣設置，各欄位定義如下：

【業務組織名稱】：不可編輯修改，默認攜帶根節點。

【報告幣別】：關聯幣別基礎資料，設置集團統一的報告幣別

【匯率表】：關聯匯率表基礎資料，多幣別報告計算時，會按照該匯率表中的匯率值進行換算。

【匯率使用規則】：必填，枚舉，下拉：期初、期末；期初則定義了以核算週期的起始日期為基準找對應的匯率值進行換算，期末則定義了按照以核算週期的結束日期為基準找對應的匯率值進行換算。

【處理日期】：必填，選擇可進行幣別計算的處理日期，只處理該處理日期之後的核算資料（按年月與計算規則的統計年月進行匹配，包含該處理日期）。

注意：一旦已存在報告幣計算的資料或規則期次不是未計算的資料，則不允許再重新編輯報告幣設置。請謹慎確認其報告幣設置資訊。

## 2) 多幣別報告計算

主要用於抽取薪酬核算資料進行報告幣計算，便於對計算規則進行不同薪酬發放週期的幣別換算。必須先進入報告幣設置功能表維護相應資訊後，該清單才有對應的資料。

[核算狀態]為【已結帳】時，則默認進入該清單，[計算狀態]列為【未計算】，需選擇清單資料進行計算。計算完成後，可進行穿透明細清單查看該計算規則資料，也可進入多幣別報告明細表查看所有報告明細資料。

薪酬核算嚮導進行反結帳操作後，當前清單則不顯示該期次數據。重新結帳後，多幣別清單重新展示，[計算狀態]為【未計算】。

通過薪酬歷史資料導入的資料，若已經產生了多幣別報告資料，則導入或刪除時，將刪除對應期次報告幣別報表資料，計算狀態變更為【未重新計算】。

若當前核算期次以期初或期末的基準找不到對應的匯率值，則按照 1:1 進行換算。請儘量在系統設置-薪酬資料設置-匯率中，維護好對應的匯率。

## 3) 多幣別報告明細表

可查詢多幣別報告計算後的報告幣別統一換算資料，可用系統內置的查詢方案：多幣別報告計算明細(系統)，選擇了計算規則、統計年，統計月，則查詢出來是某計算規則每月的報告明細資料。可以在此過濾方案上繼續設置需要查詢的欄位，排序欄位，凍結列，保存為另一個名稱即可。

在【薪酬核算】->【多幣別報告計算】中計算後生成了統一報告幣別的資料，在該表中才能查到。

### 4.2.13 收入證明辦理

員工在 pc 端或者移動端可申請收入證明列印，審批通過後，專員可對證明列印、證明開具等任務進行處理。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【收入證明辦理】；

## 2. 操作說明

清單展示資料是以員工申請了收入證明後，且配置的工作流進入薪酬（進入共用則不展示）即可展示。

設置收入證明範本，路徑請進入【系統設置-電子合同&證明設置-證明範本設置】進行設置：

- 按證明類型設置證明範本內容；
- 可設置是否需要電子簽章，如果使用電子簽章可設置蓋章的印章類型；

支持預覽列印、加蓋企業簽章、發送郵件、確認完成開具、放棄開具、查看發放結果、刪除及匯出。

- 證明單據審批通過後，進入證明辦理列表，由專員進行證明辦理；
- 如果開具紙質證明，直接預覽列印即可，開具完成後“確認完成開具”標記開具狀態；
- 如果開具電子證明，需要企業蓋章後，預覽列印，或以郵件形式發送到員工郵箱。開具完成後“確認完成開具”標記開具狀態。

該功能同人力資源分享-收入證明辦理業務。

## 4.3 員工自助

### 4.3.1 我的工資條

員工自助查詢每月的工資條。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【員工自助服務】→【我的薪資】→【我的工資條】

#### 2. 操作說明

專員在計算規則的薪酬專案中設置要在工資條中要顯示的薪酬專案：

- “是否工資條顯示”：默認為是，勾選了的專案才會在工資條中顯示；
- “值為空或零工資條不顯示”：默認為否，勾選了的專案如果值為 0 或空則在工資條中不顯示。

每月薪酬發放資料審批通過後，員工就可以查到當月自己的工資資料。默認查詢近三個月工資條，往下拖動滑鼠可以查詢更早的工資條。

如需設置顯示最近哪幾個月的資料，可通過工資條設置功能表進行設置。

如果員工通過 PC 端查詢工資條，希望開啟二次密碼認證，可設置參數“薪酬二次認證”為是，該參數目前只控制工資條的二次認證，其他薪酬菜單不受影響。

### 4.3.2 我的工資條（輕應用）

員工自助通過移動端查詢每月的工資條。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【移動端】→【雲之家】→【我的工資條】

#### 2. 操作說明

移動端顯示的薪酬專案同 PC 端一致，需要專員在計算規則的薪酬專案中設置。

每月薪酬發放資料審批通過後，員工就可以查到當月自己的工資資料。默認查詢近三個月工資條，往下拖動滑鼠可以查詢更早的工資條。

如需設置顯示最近哪幾個月的資料，可設置參數“自訂配置工資條查詢顯示最近 N 個月的資料”。

工資條介面增加浮水印；

工資條專案排序規則：薪酬專案分類按照其編碼排序；薪酬專案排序優先按照計算規則上薪酬專案排序碼，其次為薪酬專案編碼。

### 4.3.3 我的薪資匯總表

員工自助查詢每月的薪資匯總表。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【員工自助服務】→【我的薪資】→【我的薪資匯總表】

#### 2. 操作說明

功能基本同我的工資條。按照工資條設置方案進行控制顯示。

清單支援“按次顯示明細、按月顯示明細”展示工資條。按月則按照月份維度展示資料，同一個月份顯示一行記錄，匯總不同的計算規則、不同的核算次數。

支持總計，可過濾查看某時間段的薪資明細資料，並進行總計。

#### 4.3.4 年終獎稅優

規避年終獎黑洞，讓員工自主選擇年終獎測算稅優方案，享受減稅紅利！

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【移動端】→【雲之家】→【年終獎稅優】

##### 2. 操作說明

員工查看專員從“年終獎稅優測算方案”中推送過來的資料，可按個人實際情況修改調整對應納稅年度內的資料，然後測算最優稅優方案。最後選擇一種稅優方案並提交。

注：提交方案後，如果專員還未鎖定方案，員工仍可繼續修改資料並重新提交方案，重新提交後將覆蓋上一次提交的資料；如果專員鎖定方案後，員工不可再重新提交方案，方案只可查看。

### 4.4 業務設置

#### 4.4.1 計算規則

根據薪酬資料的共用隔離需要，以及發放資料的規律，抽取薪酬專案與計算邏輯，設置成計算規則。計算規則中包含了核算發放的薪酬項目，項目的計算公式，以及項目是否帶到下期等邏輯設置。

**【說明】：**當規則語言類型和登陸語言不一致時，計算規則中的相關功能按鈕不可使用。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【計算規則】

##### 2. 操作說明

具體功能詳見章節”薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->計算規則”。

#### 4.4.2 納稅單位

納稅單位方便個稅報表的過濾、申報、以及按納稅單位累計同一個納稅年度的資料。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【納稅單位】

##### 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化->個稅初始化流程及步驟->個稅初始化操作說明->納稅單位設置”。

### 4.5 系統設置

#### 4.5.1 發薪數據許可權

通過發薪資料許可權可批量設置和批量刪除檔案員工、核算員工、薪酬專案、計算規則的資料許可權。

通過檔案員工資料許可權/核算員工資料許可權，可以在使用者的行政組織範圍許可權基礎之上，通過設置過濾條件縮小用戶可以查看的員工範圍。適用於矩陣式管理，比如各個部門下的勞務工和合同工由不同的薪酬專員負責。

支持設置薪酬專案的許可權，在發薪業務組織下可使用的薪酬項目的範圍上，選擇部分薪酬專案分配給用戶，並且可以選擇是否分配薪酬專案資料維護的許可權，不分配資料維護許可權，則在薪酬核算嚮導中不能編輯、導入、計算結果調整該薪酬專案的數值。

支援設置計算規則的許可權，在計算規則的發薪業務組織和所屬行政組織的許可權基礎上，用戶還可以將自己許可權範圍內的計算規則分配給其他使用者使用，並且可以選擇是否分配計算規則維護的許可權，不給維護許可權，則使用者只能使用該計算規則，但不能對該計算規則進行編輯。

使用角色：系統管理員，預設使用者，業務管理員（比如薪酬經理）等有對應功能許可權的用戶。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】->【薪酬資料設置】->【發薪資料許可權】

## 2. 操作說明

進入發薪資料許可權，清單顯示的是：已經設置資料許可權 並且 員工的行政組織在當前使用者行政組織許可權範圍內並且 發薪業務組織在當前使用者業務組織許可權範圍內的員工。如下圖右邊四列可查看已設置哪幾項數據許可權。對於已經設置資料許可權的員工，可以批量刪除許可權設置，如果要修改或設置，也可多選點擊對應的資料許可權按鈕進行設置。



### ◆ 檔案員工許可權設置

選中清單上的員工或者直接點擊【檔案員工許可權】按鈕，可在打開的視窗中繼續添加員工、刪除員工，點擊【設置許可權】，首先需要選擇發薪業務組織，然後設置具體的過濾條件。也可以選擇參照員工，那麼會自動帶出該參照員工的該發薪業務組織的過濾條件。如果需要給同一個員工的多個發薪業務組織設置資料許可權，則需要針對每個發薪業務組織分別進行設置。對該員工設置後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，在員工薪酬檔案中的看到的員工範圍為：**（內部管理員工的發薪業務組織在該使用者的發薪業務組織許可權內 並且 員工的行政組織在該使用者的行政組織範圍內 並且檔案員工許可權中設置的該發薪業務組織的過濾條件）或者（外部代管員工的發薪業務組織在該使用者的發薪業務組織許可權內 並且 檔案員工許可權中設置的該發薪業務組織的過濾條件）**。其中過濾條件中欄位值根據查詢時間段查找歷史當時的值，如果沒有設置查詢時間段，則查詢的是全部歷史，只要有一條滿足即可，如果使用的欄位沒有歷史記錄則查的是當前表中的欄位值。舉例：員工 7 月 1 日職等從 T6 晉升到 T7，數據許可權中設置職等 包含 T5，T6。那麼查詢時間段包含 6 月及之前的則可以看到該員工薪酬檔案，否則看不到。

**【備註】：**許可權設置中使用的條件為查詢配置中編碼為 006 資訊集上的所有欄位，支援增加自訂欄位。

### ◆ 核算員工許可權設置

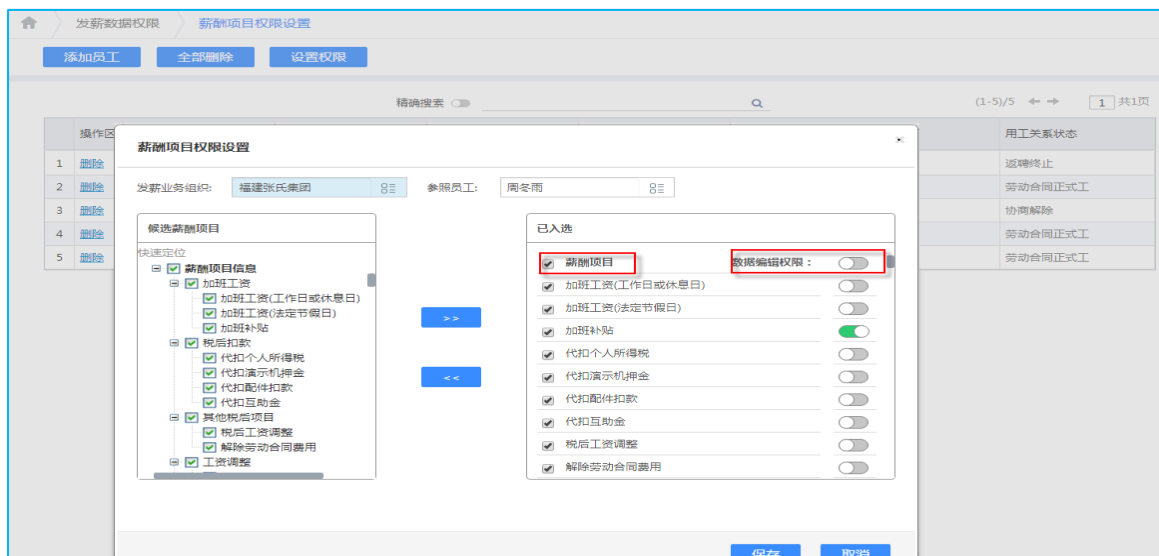
設置方法與檔案員工許可權設置方法一致。給員工設置許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄

系統，在薪酬核算嚮導的各個列表、薪酬報表中可看到的員工範圍為：**（內部管理員工的發薪業務組織在該使用者的發薪業務組織許可權內 並且 員工的行政組織在該使用者的行政組織範圍內 並且核算員工許可權中設置的該發薪業務組織的過濾條件）或者（外部代管員工的發薪業務組織在該使用者的發薪業務組織許可權內 並且 核算員工許可權中設置的該發薪業務組織的過濾條件）**。其中過濾條件中欄位值根據核算資料的實際結束日期去查找歷史當時的值，，如果使用的欄位沒有歷史記錄則查的是當前表中的欄位值。舉例：員工 7 月職等從 T6 晉升到 T7，數據許可權中設置職等 包含 T5，T6。那麼該用戶只能查詢 T6 時的薪酬資料，T7 後的資料查看不到，並且在 7 月發放 6 月工資時，也能看到該員工，取得的職等為 T6。

**【備註】：**許可權設置中使用的條件為查詢配置中編碼為 002 資訊集上的所有欄位，支援增加自訂欄位。

#### ◆ 設置薪酬專案資料許可權

選中列表上的員工或者直接點擊**【薪酬專案許可權】**按鈕，可在打開的視窗中繼續添加員工、刪除員工，點擊**【設置許可權】**，首先需要選擇發薪業務組織，然後選擇薪酬項目，點擊>>選到已入選項目，可選擇已入選項目，點擊<<去掉這些項目。點擊已入選列表中“薪酬項目”表頭，可全選或全部反選薪酬專案。點擊已入選清單中“資料編輯許可權”表頭，可全選或全部反選資料編輯許可權。同時支持選擇參照員工，那麼會自動帶出該參照員工該發薪業務組織下的薪酬專案資料許可權範圍。適用場景：比如員工 A 離職，新入職員工 B 代替他的工作。則可以給 B 設置許可權時，選擇參照員工 A，然後保存即可。



給員工設置許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，使用者可使用的薪酬項目範圍：**使用者有許可權的發薪業務組織下可使用的薪酬專案 並且 對應發薪業務組織下已分配給當前用戶的薪酬**

**專案範圍。**在核算嚮導第三步中用戶可錄入、導入、修改核算資料的薪酬專案範圍：**對應發薪業務組織下可使用的薪酬專案 並且 對應發薪業務組織下已分配資料編輯許可權的薪酬專案範圍。**

#### ◆ 設置計算規則資料許可權

設置方法與薪酬專案資料許可權設置方法一致。

設置完成後，使用對應的用戶登錄。使用者可以查看和使用的計算規則包括：**（對應功能許可權上使用者有許可權的業務組織通過計算規則的資料許可權分配給當前使用者的計算規則）或 （使用者本人創建的 且 計算規則所屬組織在使用者行政組織範圍內 並且 計算規則的業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 的計算規則）。**

使用者可以編輯的計算規則：**（計算規則編輯功能許可權上使用者有許可權的所有業務組織通過計算規則的資料許可權分配給當前使用者的計算規則，且在“設置計算規則資料許可權”時，勾選了編輯許可權的計算規則）或 （用戶本人創建的 且 計算規則所屬組織在使用者行政組織範圍內 並且 計算規則的業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 的計算規則）。**

使用沒有設置計算規則資料許可權的使用者登錄，用戶可以使用和編輯的計算規則為：**計算規則所屬組織在使用者行政組織範圍內 並且 計算規則的業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 的計算規則。**

### 3. 視圖資料許可權配置

可以利用平臺的視圖資料許可權配置功能，對行資料進行視圖級別的許可權配置。

詳見《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊》3.39 章節的“視圖資料許可權配置”。

### 4.5.2 薪酬公式資訊集配置

通過薪酬公式資訊集配置，可以定義在計算規則→計算公式中的資訊集下的具體使用的實體及欄位，以及這些欄位的顯示位置。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：**【開發平臺】→【資訊集配置】→【薪酬資訊集配置】**

## 2. 操作說明

系統管理員使用者在【開發平臺】→【資訊集配置】→【結構配置】中配好實體、欄位以及實體的關聯關係，這塊內容參考操作手冊（面向系統業務管理員）“3.39 結構配置”和“3.35 視圖”兩個章節。

在薪酬資訊集配置中定義需要在計算公式和薪酬標準上使用的欄位所在的資料表、實體、位置，選擇要用的欄位。

需要注意的是，欄位選擇中只能選擇實體上的自有欄位，如果是引用物件，需要新增資訊集，選擇該物件所在的實體、資料表，在這個資訊集中選擇要用的欄位。**在欄位選擇時，系統自動過濾薪酬綜合資訊集下該實體上的自有欄位。**比如在員工基本資訊上增加一個某某組織，引用的是行政組織，如果公式中要使用這個組織，則必須增加這個某某組織，對應的表名還是用的行政組織表，然後在這個實體上新增這個某某組織名稱。這樣在公式中應用該欄位時才能取到對應的名稱，否則取到的是 fid 值。

**用途：**可設置實體在何處使用，如果是計算公式和薪酬標準通用的，則選擇通用，也可選擇薪酬標準或計算公式。

### 4.5.3 核算函數

不停止伺服器，不用讓總部出補丁，只要手上有一名開發工程師，就可以自己開發函數，讓函數想取什麼數就取什麼數，想怎麼算就怎麼算，不過要保證函數執行效率，不要引發性能問題。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【開發平臺】→【薪酬核算配置】→【核算函數】

#### 2. 操作說明

##### 1) 核算函式定義

選中“核算函數”記錄行，直接進入維護介面；

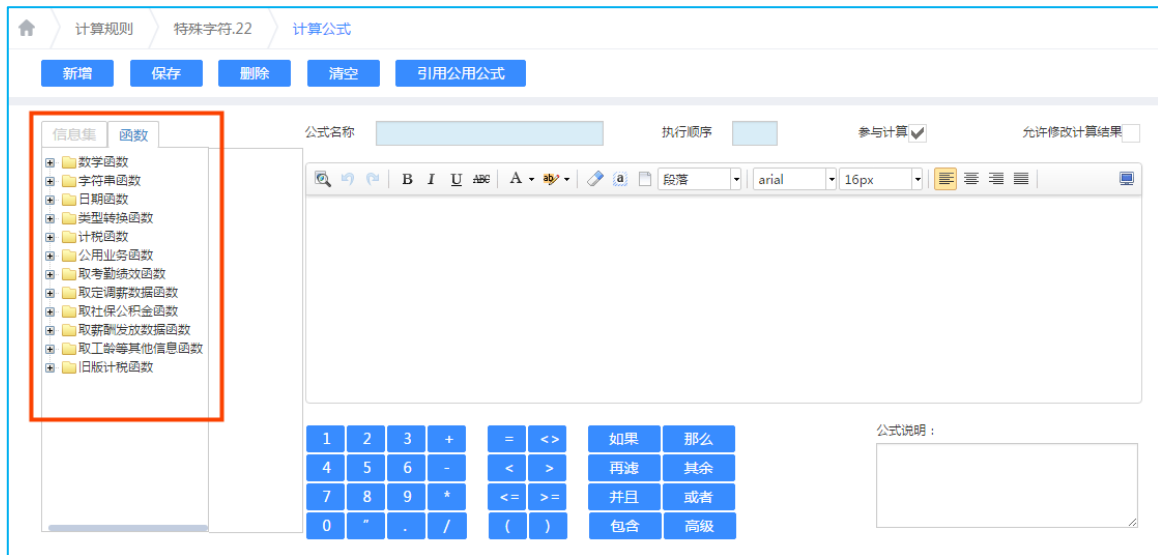
選中具體的函數記錄，進入該函數的維護介面，可以看到有“編輯”的操作按鈕；

在核算函數的各項屬性中，名稱、函式定義、函數類型、顯示順序、返回數值型別、參數清單、函

數體都是必填專案。核算函數清單，計算規則-計算公式-函數清單，按照顯示順序進行排序。

函數類型，系統預置了 12 個類型，新增的函數需要選擇一個函數類型，在計算公式中引用時，通過函數類型來找對應的函數。

在計算規則-計算公式-函數中：



由於核算函數可以被具體的計算規則直接引用，因此必須確保函數體的內容符合系統可以識別的代碼要求，否則將會造成該計算規則計算報錯。

舉例：取代扣稅（）函數是這樣寫的，比如外籍人員的稅率表不同，就可以參照這個自己新增一個函數計算外籍人士的代扣稅。

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   | <pre> public double FuncalculateTax(double v1) {     double v2 = 0;     String s = Double.toString(v1);     String b = "0";     String rate = "0";     if (v1 &lt;= 0) {     } else if (v1 &lt;= 1500) {         rate = "0.03";     } else {         if (v1 &lt;= 4500) {             rate = "0.1";             b = "105";         } else if (v1 &lt;= 9000) {             rate = "0.2";             b = "555";         } else if (v1 &lt;= 35000) {             rate = "0.25";             b = "1005";         } else if (v1 &lt;= 55000) {             rate = "0.3";             b = "2755";         } else if (v1 &lt;= 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; } </pre> |      |                 |

## 2) 預置的核算函數使用說明

### (1) 數學函數

#### ✓ 函數：取餘數(被除數, 除數)

被除數：數值型，可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。 除數：數值型，可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。 功能：返回 被除數/ 除數的餘數值； 舉例 1：薪酬專案 X 的值為 5，設置公式：薪酬專案 A=取餘數(薪酬專案 X, 2)，則計算結果為 1。

#### ✓ 函數：取絕對值(待算數)

待算數：數值型，待計算的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

功能：返回一個數值，得到待算數對應的絕對值。

舉例：薪酬專案 X 的值為-5，設置公式：薪酬專案 A=取絕對值(薪酬專案 X)，則計算結果為 5。

#### ✓ 函數：取最大值(待比較數 1, 待比較數 2)

待比較數 1：數值型，待比較大小的數值 1；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

待比較數 2：數值型，待比較大小的數值 2；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

功能：返回兩個待比較數中較大的那個數值。

舉例 1：薪酬專案 X 的值為-5.4，薪酬專案 Y 的值為-5.7，設置公式：薪酬項目 A= 取最大值(薪酬項目 A, 薪酬項目 B)，則計算結果為-5.4。

舉例 2：薪酬專案 X 的值為 5.4，薪酬專案 Y 的值為 5.7，設置公式：薪酬項目 A= 取最大值(薪酬項目 A, 薪酬項目 B)，則計算結果為 5.7。

✓ **函數：取最小值(待比較數 1, 待比較數 2)**

待比較數 1：數值型，待比較大小的數值 1；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

待比較數 2：數值型，待比較大小的數值 2；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

功能：返回兩個待比較數中較小的那個數值。

舉例 1：薪酬專案 X 的值為-5.4，薪酬專案 Y 的值為-5.7，設置公式：薪酬項目 A= 取最小值(薪酬項目 A, 薪酬項目 B)，則計算結果為-5.7。

舉例 2：薪酬專案 X 的值為 5.4，薪酬專案 Y 的值為 5.7，設置公式：薪酬項目 A= 取最小值(薪酬項目 A, 薪酬項目 B)，則計算結果為 5.4。

✓ **函數：向上取整(待算數)**

待算數：數值型，待計算的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

功能：返回一個數值，得到大於或等於參數值的最小整數。

舉例 1：薪酬專案 X 的值為 5.42，設置公式：薪酬專案 A=向上取整(薪酬專案 X)，則計算結果為 6。

舉例 2：薪酬專案 X 的值為-5.42，設置公式：薪酬專案 A=向上取整(薪酬專案 X)，則計算結果為-5。

✓ **函數：向下取整(待算數)**

待算數：數值型，待計算的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

功能：返回一個數值，得到小於或等於參數值的最大整數。

舉例：薪酬專案 X 的值為-5.42，設置公式：薪酬專案 A=向下取整(薪酬專案 X)，則計算結果為-5。

✓ **函數：取四捨五入值(待算數, 精確小數位)**

待算數：數值型，待處理的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值。

精確小數位：數值型，需精確到小數點後第幾位；輸入數位。

功能：返回一個數值，得到待算數按照小數點後精確位進行四捨五入處理後的值；

舉例 1：薪酬專案 X 的值為 5.42，設置公式：薪酬專案 A=取四捨五入值(薪酬專案 X, 1)，則計算結果為 5.4。

舉例 2：薪酬專案 X 的值為-5.56，設置公式：薪酬專案 A=取四捨五入值(薪酬專案 X, 0)，則計算結果為-6。

✓ **函數：按小數位數向上取值(待算數, 精確小數位)**

待算數：數值型，待處理的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值；

精確小數位：數值型，需精確到小數點後第幾位；輸入數位；

功能：返回一個數值，得到待算數按照小數點後精確位大於或等於參數值的最小小數；

舉例 1：薪酬專案 X 的值為 1.352，設置公式：薪酬項目 A=按小數位數向上取值(薪酬專案 X, 2)，則計算結果為 1.36。舉例 2：薪酬專案 X 的值為 1.35，設置公式：薪酬項目 A=按小數位數向上取值(薪酬專案 X, 2)，則計算結果為 1.35。注意：薪酬專案 A 的資料精度需要在該薪酬專案資料類型中調整至大於或等於精確的小數位。

✓ **函數：按小數位數向下取值(待算數, 精確小數位)**

待算數：數值型，待處理的數值；可傳入數值型的薪酬項目名稱或數值；

精確小數位：數值型，需精確到小數點後第幾位；輸入數位；

功能：返回一個數值，得到待算數按照小數點後精確位小於或等於參數值的最大小數；

舉例 1：薪酬專案 X 的值為 1.352，設置公式：薪酬項目 A=按小數位數向下取值(薪酬專案 X, 2)，則計算結果為 1.35。舉例 2：薪酬專案 X 的值為 1.35，設置公式：薪酬項目 A=按小數位數向下取值(薪酬專案 X, 2)，則計算結果為 1.35。注意：薪酬專案 A 的資料精度需要在該薪酬專案資料類型中調整至大於或等於精確的小數位。

## (2) 字串函數

✓ **函數：字串相加(待處理字串 1, 待處理字串 2)**

待處理字串：字元型，待相加用的字串；可傳入薪酬資訊集內的字元型的欄位，比如：[職位名稱]、薪酬專案名稱或字串。功能：返回兩個待處理字串相加後得到的字串（字串中不能出現+/\*等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）；舉例 1：核算當期為 2021 年 4 月，需要取當年 1 月的字串，則設置公式：薪酬專案 A=字串相加(取當前年(), "01")，則薪酬專案 A 的計算結果為“202101”。

舉例 2：取 2020 年 1 月的字串，則設置公式：薪酬專案 A=字串相加("2020","01")，則薪酬專案 A 的計算結果為“202001”。

✓ **函數：取字串長度(待處理字串)**

待處理字串：字元型，待計算長度的字串；可傳入薪酬資訊集內的字元型的欄位，比如：[職位名稱]、薪酬專案名稱或字串。

功能：返回待算字串中包含字元的數目（字串中不能出現+\*/等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）；

舉例：員工張三的職位名稱為：財務經理，設置公式：薪酬專案 A= 取字串長度([職位名稱])，則張三的薪酬專案 A 的計算結果為 4。

✓ **函數：取子字串(待處理字串, 起始位置, 子字串長度)**

待處理字串：字元型，待取子串用的字串；可傳入薪酬資訊集內的字元型的欄位，比如：[職位名稱]、薪酬專案名稱或字串。

起始位置：數值型，子字串開始的字元序號（從 1 開始計數）；傳入數字。

子字串長度：數值型，子字串包含的字元數；傳入數字。

功能：返回待處理字串中按照給定起始位置、子字串長度得到的子字串（字串中不能出現+\*/等操作符，日期格式 YYYY-MM-DD 除外）；

舉例 1：員工張三的職位名稱為：財務經理，設置公式：薪酬專案 A=取子字串([職位名稱], 3, 2)，則張三的薪酬專案 A 的計算結果為“經理”。

舉例 2：職位名稱的最後兩個字元是經理的，入職日期小於 2015-10-1 的，通訊補貼為 500，公式設置如下：

如果 取子字串([職位名稱], 取字串長度([職位名稱])-1, 2)="經理" 並且 [入職日期]<"2015-10-01" 那麼 通訊補貼=500 其餘 通訊補貼=0

### (3) 日期函數

✓ **函數：取當前日期()**

功能：返回值為字元，返回當前日期的字串；舉例：當前日期為 2021 年 6 月 1 日，則 取當前日期()，返回結果為"2021-06-01"。

✓ **函數：取當前年(當前日期)**

當前日期：字元型，當前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回當前日期對應的年；

舉例：薪酬項目 A 為“2001-07-18”，則 取當前年(薪酬專案 A) ，返回結果為 2001。

✓ **函數：取當前月(當前日期)**

當前日期：字元型，當前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回當前日期對應的月；

舉例：薪酬項目 A 為“2001-07-18”，則 取當前月(薪酬專案 A) ，返回結果為 7。

✓ **函數：取當前日(當前日期)**

當前日期：字元型，當前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回當前日期對應的日；

舉例：薪酬項目 A 為“2001-07-18”，則 取當前日(薪酬專案 A) ，返回結果為 18。

✓ **函數：取某月天數(待處理日期)**

待處理日期：字元型，當前日期值（格式 YYYY-MM-DD）；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回待處理日期對應的月份包含的自然天數；

舉例：薪酬項目 A 為“2001-07-18”，則 取某月包含天數(薪酬專案 A) ，返回結果為 31。

✓ **函數：取相差年數(待比較日期 1, 待比較日期 2)**

待比較日期 1：字元型，待比較的日期 1；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

待比較日期 2：字元型，待比較的日期 2；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回兩個待比較日期之間相隔的年數；

舉例：薪酬項目 A 為“2001-01-08”，薪酬項目 B 為“2011-07-18”，則取相差年數(薪酬項目 A, 薪酬項目 B) = 10。

✓ **函數：取相差月數(待比較日期 1, 待比較日期 2)**

待比較日期 1：字元型，待比較的日期 1；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

待比較日期 2：字元型，待比較的日期 2；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回兩個待比較日期之間相隔的月數；然後判斷日期間相差 $\geq 15$ 天，則加1月，如果相差 $\leq -15$ ，則減1月；如果相差 $\leq -15$ ，則減1月；

舉例1：薪酬項目A為“2001-01-08”，薪酬項目B為“2001-07-18”，則取相差月數（薪酬項目A，薪酬項目B）= 6。

舉例2：薪酬項目A為“2001-01-01”，薪酬項目B為“2001-07-18”，則取相差月數（薪酬項目B，薪酬項目A）= 7。

✓ **函數：取相差天數(待比較日期1, 待比較日期2)**

待比較日期1：字元型，待比較的日期1；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

待比較日期2：字元型，待比較的日期2；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為數值，返回兩個待比較日期之間相隔的天數；

舉例：薪酬項目A為“2001-01-08”，薪酬項目B為“2001-07-18”，則取相差天數（薪酬項目A，薪酬項目B）= 191；取相差天數（薪酬項目B，薪酬項目A）= 191。

✓ **函數：取相差年月(待比較日期1, 待比較日期2)**

待比較日期1：字元型，待比較的日期1；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

待比較日期2：字元型，待比較的日期2；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回值為字元型，返回兩個待比較日期之間相隔的年、月數；

舉例：薪酬項目A為“2001-01-08”，薪酬項目B為“2010-07-18”，則取相差年月（薪酬項目A，薪酬項目B）= “9年6個月”。

✓ **函數：取年月間相差月數(初始年月, 待比較年, 待比較月)**

初始年月：字元型，初始年月值（格式YYYYMM）；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的YYYYMM字串；

待比較年：數值型，待用於比較的年份；可傳入數數值型別的薪酬項目；

待比較月：數值型，待用於比較的月份；可傳入數數值型別的薪酬項目；

功能：返回值為數值型，依據設定的年月值與初始的年月進行比較，返回相差的月份數；

舉例：取年月間相差月數（“201301”，2014, 1）= 12；

✓ **取兩個日期的年月間相差月數(待比較日期1, 待比較日期2)**

待比較日期1, 待比較日期2：傳入日期字串，或字元類型的薪酬專案，或返回字元類型的函數取數。

功能：返回兩個待比較日期的年月之間相隔的月數，返回資料類型為：數值型。

**舉例 1：**薪酬項目 A 為“2001-01-08”，薪酬項目 B 為“2001-07-1”，則取兩個日期的年月間相差月數（薪酬專案 A，薪酬項目 B）=6。計算過程：取到 2001-01 與 2001-07 比較，取到相差的月數。

**舉例 2：**假設要用這個函數判斷在發放工資當月員工入職是否滿 1 月。比如入職日期 2001-01-08，則 2001-02-07 滿一月，2001-02-06 不足一月。公式可設置為：

如果 取當前日([入職日期])-1<=取當前日() 那麼 薪酬項目 A=取兩個日期的年月間相差月數([入職日期]，取薪酬期間結束日期())

其餘 薪酬項目 A=取兩個日期的年月間相差月數([入職日期]，取薪酬期間結束日期())-1

✓ **函數：增加年(初始日期,增加年數)**

初始日期：字元型，初始日期值；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

增加年數：數值型，增加的年數；

功能：返回在初始日期基礎上增加年數後得到的新日期；

舉例：增加年(“2001-07-08”, 2) = “2003-07-08”;增加年(“2001-07-08”, -2) = “1999-07-08”;

✓ **函數：增加月(初始日期,增加月數)**

初始日期：字元型，初始日期值；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

增加月數：數值型，增加的月數；

功能：返回在初始日期基礎上增加月數後得到的新日期；

舉例：增加月(“2001-07-08”, 2) = “2001-09-08”;增加月(“2001-07-08”, -2) = “2001-05-08”;

✓ **函數：增加日(初始日期,增加天數)**

初始日期：字元型，初始日期值；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

增加天數：數值型，增加的天數；

功能：返回在初始日期基礎上增加天數後得到的新日期；

舉例：增加日(“2001-07-08”, 24) = “2001-08-01”;增加日(“2001-07-08”, -24) = “2001-06-14”;

✓ **函數：取相差工作日天數(待比較日期 1,待比較日期 2)**

待比較日期 1：字元型，待比較的日期 1；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

待比較日期 2：字元型，待比較的日期 2；可傳入字元類型的薪酬專案，值為具體的日期。

功能：返回兩個待比較日期之間相隔的工作日天數；這裡的工作日是指自然月中除去週六和周日，與系統中的工作日曆無關。

舉例：取相差工作日天數(“2016-10-01”, “2016-10-31”) = 21。

#### （4）類型轉換函數

✓ 函數：字串轉數值(待處理字串)

待處理字串：字元型，需要處理的字串；可傳入字元類型的薪酬專案。

功能：返回字串對應的數值，如果字串中存在非數位字元，則返回值為 0；

舉例：字串轉數值("2001") = 2001.0；字串轉數值("2001female") = 0.00；

✓ 函數：數值轉字串(待處理數值)

待處理數值：數值型，需要處理的數值；可傳入數數值型別的薪酬項目。

功能：返回數值對應的字串；

舉例：字串轉數值(2001.0) = "2001.0"；

#### （5）計稅函數

✓ 函數：取代扣稅(應納稅所得額)

應納稅所得額：數值型，待計算的應納稅所得額，已經去掉了起征點（5000）以及免扣稅項的值；

功能：返回應納稅所得額對應的分段納稅數值；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 5000，則公式：代扣稅=取代扣稅(應納稅所得額)，計算結果為 290。

✓ 函數：取代扣稅速算扣除數(應納稅所得額)

應納稅所得額：數值型，待計算的應納稅值，已經去掉了起征點（5000）以及免扣稅項的值；

功能：返回應納稅所得額對應的扣稅速算扣除數；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 5000，則公式：代扣稅=取代扣稅速算扣除數(應納稅所得額)，計算結果為 210。

✓ 函數：取代扣稅稅率(應納稅所得額)

應納稅所得額：數值型，待計算的應納稅值，已經去掉了起征點（5000）以及免扣稅項的值；

功能：返回應納稅所得額對應的扣稅稅率；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 5000，則公式：代扣稅=取代扣稅稅率(應納稅所得額)，計算結果為 0.1。

✓ 函數：取全年一次性獎金計稅(一次性獎金額)

一次性獎金額：數值型，全年一次性獎金額；

功能：返回依據政策得到的一次性獎金需補繳的納稅值；

舉例：取全年一次性獎金計稅(12000) = 360。

✓ **函數：取當期代扣稅匯總值(薪酬項目名稱)；**

薪酬項目名稱：數值型，傳入薪酬專案的名稱，函數中會取獲取該項目的值，比如代扣稅基數，代扣稅，不能加雙引號；

功能：按核算員工一一去取當前核算期間同一計稅單位元的核算狀態為已審批的某薪酬項目匯總值，包括多個規則，多次的員工的計稅單位與當前核算表中的員工的計稅單位元相同的資料。

舉例：員工張三 2016 年 9 月在計算規則“工資”中發了工資，其計稅單位為“A 公司”，代扣稅為 345.0，然後在“季度獎金”規則發放季度獎金，其計稅單位為“A 公司”，在計算代扣稅時，需要合併計稅，則通過函數：取當期代扣稅匯總值(代扣稅)，取到“工資”規則中的代扣稅的值為 345.0。然後再去算當月總計代扣稅是多少，減去已扣的稅，則為這次應扣的稅額。因此合併計稅公式設置為：

代扣稅=取代扣稅（應納稅所得額+取當期代扣稅匯總值（代扣稅基數））- 取當期代扣稅匯總值（代扣稅）。

✓ **函數：倒算稅前工資(稅後工資, 起征點)**

稅後工資：數值型，直接傳入稅後工資薪酬項目名稱即可；

起征點：數值型，直接傳入起征點薪酬項目名稱即可。

功能：通過稅後工資和起征點計算代扣稅基數，返回代扣稅基數值；

舉例：稅後工資為 5500，起征點為 5000

設置公式：代扣稅基數=倒算稅前工資(稅後工資, 起征點)，則計算結果為：5515.46

✓ **函數：取個稅起征點()**

無參數

功能：根據薪酬核算當期的結束日期取到個稅起征點；

舉例：個稅起征點有兩條數據：1、5000 元每月，生效日期為 2018 年 10 月 1 日；2、3500 元每月，生效日期為 2011 年 9 月 1 日；則函數：取個稅起征點() 在計算 2018 年 10 月及之後的薪資，返回值為 5000。

✓ **函數：取累計代扣稅(累計預扣預繳應納稅所得額，取累計代扣稅/取稅率/取速算扣除數)**

參數 1：數值型，傳入累計預扣預繳應納稅所得額的數值，支持傳入薪酬專案名稱；

參數 2：數值型，指定返回值：1、累計代扣稅；2、稅率；3、速算扣除數；

功能：通過累計預扣預繳應納稅所得額後的累計代扣稅、稅率、速算扣除數。然後再設置公式，減去累計到上月的代扣稅，獲得本月代扣稅；

舉例 1：取累計代扣稅（36500，1）則返回值為：1130 ；

舉例 2：取累計代扣稅（36500，2）則返回值為：0.1 ；

舉例 3：取累計代扣稅（36500，3）則返回值為：2520 。

✓ **函數：取累計倒算稅（累計稅後工資，累計免稅扣除，取累計稅前工資/累計代扣稅/稅率/速算扣除數）**

參數 1：數值型，傳入累計到當前稅後工資；

參數 2：數值型，傳入累計到當前免稅扣除；

參數 3：數值型，指定返回 1、累計稅前工資、2、累計代扣稅、3、稅率、4、速算扣除數中哪一項；

功能：通過累計稅後工資、累計免稅扣除，倒算累計稅前工資、累計代扣稅、稅率、速算扣除數。

然後再設置公式，減去累計到上月的稅前工資和代扣稅，獲得本月稅前工資、代扣稅；

舉例 1：取累計倒算稅（162000，96300，1）則返回值為：166500 ；

舉例 2：取累計倒算稅（162000，96300，2）則返回值為：4500 ；

舉例 3：取累計倒算稅（162000，96300，3）則返回值為：0.1 ；

舉例 4：取累計倒算稅（162000，96300，4）則返回值為：2520 。

參數說明舉例：每月稅後工資 40000，當月累計稅後收入 200000，累計社保公積金 2000，累計專項 15000，累計其他扣除 1500，累計減除費用 12000；

參數 1：稅後工資需維護 203500（200000+2000+1500）；

參數 2：免稅扣除需維護 30500（2000+15000+1500+12000）。

✓ **函數：取計稅累計專案值（累計專案名稱，是否本納稅單位）**

累計項目名稱：字元類型，“10”表示累計應納稅所得、“20”表示累計收入、“21”表示累計稅後收入、“30”表示累計免稅收入、“40”表示累計基本減除費用、“50”表示累計社保扣除、“51”表示累計養老保險扣除、“52”表示累計醫療保險扣除、“53”表示累計失業保險扣除、“60”表示累計住房公積金扣除、“61”表示累計公積金補繳、“70”表示累計專項附加扣除、“71”表示累計住房貸款扣除、“72”表示累計住房租金扣除、“73”表示累計子女教育扣除、“74”表示累計學歷繼續教育扣除、“75”表示累計贍養老人扣除、“80”表示累計依法確定的其他扣除、“81”表示累計企業年金、“82”表示累計其他 1、“83”表示累計其他 2、“84”表示累計其他 3、“90”表示已預扣預繳稅額；

是否本納稅單位：0 和 2 表示本納稅單位，1 表示其他納稅單位，3 表示全部納稅單位；

功能：返回累計表中指定納稅單位的上個期次的對應累計專案的值。取其他納稅單位的累計值僅包含允許引用的資料。

✓ **函數：取計稅累計專案值新版(累計專案名稱，是否本納稅單位)**

參數說明：計入個稅累計項名稱：字元類型，“10”表示累計應納稅所得、“20”表示累計收入、“21”表示累計稅後收入、“30”表示累計免稅收入、“40”表示累計基本減除費用、“50”表示累計社保扣除、“51”表示累計養老保險扣除、“52”表示累計醫療保險扣除、“53”表示累計失業保險扣除、“60”表示累計住房公積金扣除、“61”表示累計公積金補繳、“70”表示累計專項附加扣除、“71”表示累計住房貸款扣除、“72”表示累計住房租金扣除、“73”表示累計子女教育扣除、“74”表示累計學歷繼續教育扣除、“75”表示累計贍養老人扣除、“76”表示累計嬰幼兒照護扣除、“80”表示累計依法確定的其他扣除、“81”表示累計企業年金、“82”表示累計其他 1、“83”表示累計其他 2、“84”表示累計其他 3、“90”表示累計已預扣預繳稅額；

是否本納稅單位：2 表示本納稅單位，1 表示其他納稅單位，3 表示全部納稅單位；

功能說明：返回指定納稅單位對應“計入累計專案值”且已審批（或已結帳）的明細薪酬項目匯總值；如薪酬項目勾選參數“累計一次”則只取已結帳的明細薪酬項目一筆值。如取其他納稅單位的累計值僅包含允許引用的資料。---V20201015

✓ **函數：取稅局匯出的累計資料(累計專案編碼，偏移量)**

取稅局匯出的累計資料（累計專案編碼，偏移量） 參數說明： 累計專案編碼：字元類型，“10”表示累計住房貸款利息，“20”表示累計住房租金，“30”表示累計子女教育，“40”表示累計繼續教育，“50”表示累計贍養老人，“55”表示累計嬰幼兒照護扣除，“56”表示累計個人養老金，“60”表示累計已扣繳稅額 偏移量：字元類型，按照統計年月+偏移量得到稅局匯出來的所得期間 功能說明：從稅務局系統匯出的累計項資料導入“累計專項附加扣除資訊”後，通過該函數可以取到該清單中各項資料。舉例：取稅局匯出的累計資料（“10”，“0”），10 代表累計住房貸款利息，則表示獲取規則當期累計住房貸款利息。

✓ **函數：取納稅單位有效月份數(是否取全年有效月份數)**

是否取全年有效月份數：判斷是否取全年同一納稅單位的有效月份數，0 表示取當前納稅年度內最新一條的納稅單位記錄的月份數，1 表示取當前納稅年度內，多條同一納稅單位記錄的月份數合計；

功能：根據核算員工的納稅單位匹配員工薪酬檔案中當前核算期間的納稅單位記錄，其生效年月至統計年月區間在當前納稅年度的有效月份數。使用該函數務必提前維護員工薪酬檔案中的納稅單位。

舉例：張三薪酬檔案中維護納稅單位 A 有 2 條記錄，生效時間分別為 2017.3~2019.2，2019.5~至今，核算規則的納稅年度起始年月為上年 12 月，當前統計年月 2019.7；設置公式：取納稅單位有效月份數（0），則返回員工在納稅單位 A 有效月份數 3---5/6/7 月；設置公式：取納稅單位有效月份數（1），則返回員工在納稅單位 A 有效月份數 6---12/1/2/5/6/7 月。如員工薪酬檔案無有效的納稅單位，則返回異常值 0。

✓ **函數：取年終獎測算方案金額**

項目名稱：維護年終獎稅優測算方案已提交列表的列名稱，比如應發年終獎、年終獎計稅金額、年終獎併入工資計稅金額；

年度：數值型，年終獎年度；

功能說明：通過核算員工的納稅單位和函數參數設置的年度進行匹配，返回年終獎稅優測算方案已鎖定狀態的專案金額值。

舉例：年終獎測算方案清單員工 A 有 2 條記錄，分別是納稅 A，2019 年度，年終獎計稅金額 15000；納稅 B，2018 年度，年終獎計稅金額 10000；

設置函數：取年終獎測算方案金額（“年終獎計稅金額”，2019），計算結果：當期核算清單員工 A 的納稅單位為納稅 A，則返回值為 15000；當納稅單位為納稅 B，則返回值為 0。

✓ **函數：取稅率表個稅起征點（稅率表名稱）**

函數說明：根據薪酬核算當期的結束日期取指定稅率表的個稅起征點；

當稅率表中的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算，最終生成核算幣別的金額。

參數：文本型，傳入稅率表名稱；

舉例：取稅率表個稅起征點（“2019 綜合所得稅率表”），2019 綜合所得稅率表的個稅起征點 5000 元，生效日期為 2018 年 10 月 1 日；計算 2018 年 10 月及之後的薪資，返回值為 5000；之前的薪資，返回值為 0。

✓ **函數：取稅率表代扣稅（稅率表名稱，應納稅所得額，取代扣稅/取稅率/取速算扣除數）**

函數說明：取指定的稅率表中含稅級距的內容，進行核算應納稅所得額後的代扣稅、稅率、速算扣除數。

當稅率表中的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算，最終生成核算幣別的金額。

參數1：文本型，傳入稅率表名稱；

參數2：數值型，傳入應納稅所得額的數值，支持傳入薪酬專案名稱；

參數3：數值型，指定返回值：1、代扣稅；2、稅率；3、速算扣除數；

舉例1：取稅率表代扣稅（“2019綜合所得稅率表”，36500，1）則返回值為：1130；

舉例2：取稅率表代扣稅（“2019綜合所得稅率表”，36500，2）則返回值為：0.1；

舉例3：取稅率表代扣稅（“2019綜合所得稅率表”，36500，3）則返回值為：2520。

✓ **函數：取稅率表倒算稅（稅率表名稱，稅後工資，免稅扣除，取稅前工資/代扣稅/稅率/速算扣除數）**

函數說明：取指定的稅率表中不含稅級距的內容，通過稅後工資、免稅扣除，倒算稅前工資、代扣稅、稅率、速算扣除數；

當稅率表中的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算，最終生成核算幣別的金額。

參數1：文本型，傳入稅率表名稱；

參數2：數值型，傳入當前稅後工資；

參數3：數值型，傳入當前免稅扣除；

參數4：數值型，指定返回值：1、稅前工資；2、代扣稅；3、稅率；4、速算扣除數；

舉例1：取稅率表倒算稅（“2019綜合所得稅率表”，162000，96300，1）則返回值為：166500；

舉例2：取稅率表倒算稅（“2019綜合所得稅率表”，162000，96300，2）則返回值為：4500；

舉例3：取稅率表倒算稅（“2019綜合所得稅率表”，162000，96300，3）則返回值為：0.1；

舉例4：取稅率表倒算稅（“2019綜合所得稅率表”，162000，96300，4）則返回值為：2520。

## （6） 公用業務函數

### ✓ 函數名：取工作日曆工作天數（工作日曆名稱，開始日期，結束日期）

參數說明：三個參數均為字元類型，工作日曆名稱可為空，開始日期和結束日期可以傳入日期字串或者日期類型的欄位，比如入職日期。

返回值：返回某一段時間內的工作日天數，按照工作日曆名稱查詢工作日曆，如果有則返回該工作日曆對應的工作日天數，如果沒有，則找這個人對應的考勤排班嚮導上考勤檔案上對應的工作日曆，如果排班再沒有，則取這個員工考勤檔案關聯考勤制度上對應的工作日曆，如果都沒有，則工作天數返回 -1。

舉例 1：取工作日曆工作天數（“2015 年工作日曆”，[入職日期]，“2015-12-08”）

舉例 2：取工作日曆工作天數（“2018 工作日曆”，取薪酬期間起始日期（），取薪酬期間結束日期（））

### ✓ 函數名：取工作日曆工作天數優化版（工作日曆名稱，開始日期，結束日期）

參數說明：三個參數均為字元類型，工作日曆名稱可為空，開始日期和結束日期可以傳入日期字串或者日期類型的欄位，比如入職日期。返回值：返回某一段時間內的工作日天數，按照工作日曆名稱查詢工作日曆，如果有則返回該工作日曆對應的工作日天數，如果沒有，則找這個人對應的考勤排班嚮導上考勤檔案上對應的工作日曆，如果排班再沒有，則取這個員工考勤檔案關聯考勤制度上對應的工作日曆，如果都沒有，則工作天數返回 -1。

舉例 1：取工作日曆工作天數（“2015 年工作日曆”，[入職日期]，“2015-12-08”）

舉例 2：取工作日曆工作天數（“2018 工作日曆”，取薪酬期間起始日期（），取薪酬期間結束日期（））

### ✓ 函數：取工作日曆法定假日天數（工作日曆名稱，開始日期，結束日期）

參數：三個參數均為字元類型，工作日曆名稱必填，開始日期和結束日期可以傳入日期字串或者日期類型的欄位，比如入職日期；

功能返回某一段時間內的法定假日天數，按照工作日曆名稱查詢工作日曆，如果有則返回該工作日曆對應的法定假日天數，如果沒有，則法定假日天數返回 -1；

舉例 1：取工作日曆法定假日天數（“2015 年工作日曆”，[入職日期]，“2015-12-08”）；

舉例 2：取工作日曆法定假日天數（“2018 工作日曆”，取薪酬期間起始日期（），取薪酬期間結束日期（））。

### ✓ 函數：獲取工齡（計算類型，開始日期，截止日期）

計算類型：數值型，為 1 時表示按年計算，為 2 時表示按月計算，為 3 時表示按日計算

開始日期：字元型，"2001-01-05"

截止日期：字元型，"2011-12-06"

功能：開始時間不為空，如果截止日期為空則取當前日期，否則取傳入的截止日期。返回結果為浮點數，返回值的單位為年。當按年計算時，則返回的值為：(截止日期的年-開始日期的年+1)年；當按月計算時，則返回的值為：(截止日期的年月-開始日期年月+1)/12 年；當按日計算時，則，則返回的值為：(截止日期-開始日期+1)/365 年。

舉例：獲取工齡(1, "2001-01-05", "2014-01-05") = 14，按年計算時，當年算一年，比如獲取工齡(1, "2016-08-30", "2016-09-01")，則返回結果為：1 年。按月計算時，201609-201608+1 月除以 12，返回 0.17 年。按日計算時，20160901-20160830+1 天除以 365，返回 0.01 年。

✓ 函數：獲取司齡(計算類型, 開始日期, 截止日期)

計算類型：數值型，為 1 時表示按年計算，為 2 時表示按月計算，為 3 時表示按日計算

開始日期：字元型，"2001-01-05"

截止日期：字元型，"2011-12-06"

功能：開始時間不為空，如果截止日期為空則取當前日期，否則取傳入的截止日期。返回結果為浮點數，返回值的單位為年。當按年計算時，則返回的值為：(截止日期的年-開始日期的年+1)年；當按月計算時，則返回的值為：(截止日期的年月-開始日期年月+1)月/12 年；當按日計算時，則，則返回的值為：(截止日期-開始日期+1)天/365 年。

舉例：獲取司齡(1, "2001-01-05", "2014-01-05") = 14，按年計算時，當年算一年，比如獲取工齡(1, "2016-08-30", "2016-09-01")，則返回結果為：1 年。按月計算時，201609-201608+1 月除以 12，返回 0.17 年。按日計算時，20160901-20160830+1 天除以 365，返回 0.01 年。

## (7) 取考勤績效函數

✓ 函數名：取績效等級()。

說明：返回值為字元類型，返回員工的考核結果中的績效等級，如果沒有則返回空。

函數名：取績效分數()。

說明：返回值為數值類型，返回員工的考核結果中的績效分數，如果沒有則返回 0.0。

✓ 函數名：取考勤資料(考勤專案編碼, 類型)

參數 1：考勤專案編碼，字元型；

參數 2：類型，字元型，主要為了處理核算週期內有員工異動時的取數而增加該參數。值為 1 或者

空字串時取考勤資料匯總值，為 2 時表示獲取異動前所在組織的考勤資料，值為 3 時表示獲取異動後所在組織的考勤資料；

功能：返回值為數值類型，根據參數 2 取已轉薪資的當前期次的對應考勤專案的資料。

舉例：取考勤數據("KQXM00001Y", "") = 22; (考勤專案"實際出勤天數"的編碼為 KQXM000001Y，當前核算週期為 2014M1，該函數表示獲取 2014-01-01 到 2014-01-31 期間，員工實際出勤天數的資料。)

✓ **函數名：取假勤資料(專案，是否假期專案, 組織全稱，是否包含下級部門)**

項目：字元型，錄入專案的名稱。

是否假期專案：布林型，0 表示否，即專案是考勤專案；1 表示是，專案是假期專案。

組織全稱：字元型，錄入某組織全稱，在取考勤資料時根據該組織和是否包含下級公司/部門找到員工在這些組織的考勤匯總資料。

是否包含下級部門：布林型，0 表示否，1 表示是。

功能：根據“是否假期專案”判斷是從假期還是考勤已轉到當前核算期次的按行政組織匯總的資料中，取到員工在“組織全稱”下不包含下級公司，可包含下級部門的某假期/考勤專案的匯總值。舉例：員工張三轉到薪資 2018 年 1 月 1 次的有三條匯總資料：(A1 和 A11 屬於 A 公司（A 公司全稱為：X 集團\_A），A11 為 A1 下級部門，B1 屬於 B 公司，且 B 公司為 A 公司的下級公司。）張三，A1 部門，節假日加班 8 小時 張三，A11 部門，節假日加班 4 小時 張三，B1 部門，節假日加班 6 小時 那麼公式 1：取假勤資料（"節假日加班"，0，"X 集團\_A"，1），張三的計算結果為：12 公式 2：取假勤資料（"節假日加班"，0，"X 集團\_A"，0），張三的計算結果為：0 公式 3：取假勤資料（"節假日加班"，0，"X 集團\_A\_A1"，1），張三的計算結果為：12 公式 4：取假勤資料（"節假日加班"，0，"X 集團\_A\_A1"，0），張三的計算結果為：8

✓ **取分段假勤資料(專案，是否假期專案，組織全稱，是否包含下級部門，開始日期，結束日期)**

項目：字元型，錄入專案的名稱。

是否假期專案：布林型，0 表示否，即專案是考勤專案；1 表示是，專案是假期專案。

組織全稱：字元型，錄入某組織全稱，在取考勤資料時根據該組織和是否包含下級公司/部門找到員工在這些組織的考勤匯總資料。

是否包含下級部門：布林型，0 表示否，1 表示是。

開始日期：字元型，可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[任職開始日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以傳入返回值為日期字串的函數，比如：取薪酬期間起始日期()。

結束日期：同開始日期。如果開始日期或結束日期為空，則結果返回 0。

功能：根據“是否假期專案”判斷是從假期還是考勤已轉到當前核算期次的每天明細資料中，取到員工在“組織全稱”下不包含下級公司，可包含下級部門的某假期專案或考勤專案的從“開始日期”至“結束日期”的匯總值。

舉例：員工張三轉到薪資 2018 年 1 月 1 次的有 31 天的考勤數據：行政組織都為 A1 部門，張三在 2018 年 1 月 15 日工資標準從 3000 調整到 5000，並且張三在 1 月 15 日前和後都有加班，需要按調薪前和調薪後的工資標準計算加班工資。員工李四的情況同張三，但是李四在 1 月 5 日調薪，1 月 20 日有調動，從 A1 部門調動 A2 部門。（A1 和 A2 屬於 A 公司，A 公司全稱為：X 集團\_A）張三，A1 部門，從 1 月 1 日~1 月 14 日有節假日加班 8 小時，15 日~31 日有節假日加班 7.8 小時 李四，A1 部門，從 1 月 1 日~1 月 4 日有節假日加班 6 小時，5 日~19 日有節假日加班 3.5 小時 李四，A2 部門，從 1 月 20 日~月 31 日有節假日加班 2 小時。那麼公式 1：取分段假勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A”，1，取薪酬期間起始日期（），增加日（取當期調薪日期（“工資標準”），-1）），張三的計算結果為：8，李四的計算結果為：6。公式 2：取分段假勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A”，1，取當期調薪日期（“工資標準”），取薪酬期間結束日期（）），張三的計算結果為：7.8，李四的計算結果為：5.5。公式 3：取分段假勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A\_A2”，0，取當期調薪日期（“工資標準”），取薪酬期間結束日期（）），李四的計算結果為：2。

✓ **函數名：取考核等級(考核模式，任職職位，相對薪資期間，核算次數)。**

考核模式：非必錄，字元類型，錄入考核模式的名稱。如果為空，則不限考核模式，但是要保證一個期次只有一個考核結果，如果有多條，則隨機返回一條。如果指定了考核模式，則只取該考核模式的考核結果；

任職職位：非必錄，參數為 1 則按薪酬核算表中員工的任職職位取該職位的考核結果，參數為其他值或為空，則不按任職職位取考核結果；

相對薪資期間：錄入 0，-1，-2 等整數值。指定轉到哪個薪資期次的考核結果；

核算次數：錄入 1, 2, 3 等正整數值；

功能：返回核算員工某任職的已轉薪資某個期次的某考核模式的考核等級，返回數值型別為字元類型；

舉例：員工張三 2017 年 12 月有兩條任職職位，且分別在兩個薪資計算規則中核算。員工張三的考核結果：任職 A 的 KPI 考核等級為 B，任職 A 的 360 考核等級為 A；任職 B 的 KPI 考核等級為 A，任職 B 的 360 考核等級為 S；都已轉薪資的 2017 年 12 月 1 次。那麼設置公式：考核分數=取考核等級

（“360”，1, 0, 1），那麼薪資核算時，核算員工的任職為 A 的計算規則計算結果為：A，核算任職 B 的計算結果為：S。

✓ **函數名：取考核分數(考核模式，任職職位，相對薪資期間，核算次數)。**

考核模式：非必錄，字元類型，錄入考核模式的名稱。如果為空，則不限考核模式，但是要保證一個期次只有一個考核結果，如果有多條，則隨機返回一條。如果指定了考核模式，則只取該考核模式的考核結果；

任職職位：非必錄，參數為 1 則按薪酬核算表中員工的任職職位取該職位的考核結果，參數為其他值或為空，則不按任職職位取考核結果；

相對薪資期間：錄入 0，-1，-2 等整數值。根據核算的當前期間+參數值獲得要取的已轉薪資的期間 參數 4：核算次數，錄入 1, 2, 3 等正整數值。指定所取考核結果的已轉薪資的次數；

功能：返回核算員工某任職的已轉到薪資某個期次的某考核模式的考核分數，返回數值型別為數值類型；

舉例：員工張三 2017 年 12 月有兩條任職職位，且分別在兩個薪資計算規則中核算。員工張三的考核結果：任職 A 的 KPI 考核分數 89 分，任職 A 的 360 考核分數 91 分；任職 B 的 KPI 考核分數 95 分，任職 B 的 360 考核分數 98 分；都已轉薪資的 2017 年 12 月 1 次。那麼設置公式：考核分數=取考核分數（“KPI”，1, 0, 1），那麼薪資核算時，核算員工的任職為 A 的計算規則計算結果為：89，核算任職 B 的計算結果為：95。

✓ **函數名：取考核統一等級()。**

考核模式：非必錄，字元類型，錄入考核模式的名稱。如果為空，則不限考核模式，但是要保證一個期次只有一個考核結果，如果有多條，則隨機返回一條。如果指定了考核模式，則只取該考核模式的考核結果；

任職職位：非必錄，參數為 1 則按薪酬核算表中員工的任職職位取該職位的考核結果，參數為其他值或為空，則不按任職職位取考核結果。

相對薪資期間：錄入 0，-1，-2 等整數值。指定轉到哪個薪資期次的考核結果。

核算次數：錄入 1, 2, 3 等正整數值。

功能：返回核算員工某任職的已轉薪資某個期次的某考核模式的考核統一等級，返回數值型別為字元類型。舉例：員工張三 2017 年 12 月有兩條任職職位，且分別在兩個薪資計算規則中核算。員工張三的考核結果：任職 A 的 KPI 考核統一等級為 B，任職 A 的 360 考核統一等級為 A；任職 B 的 KPI 考核統一等級為 A，任職 B 的 360 考核統一等級為 S；都已轉薪資的 2017 年 12 月 1 次。那麼設置公式：考

核分數=取考核統一等級（“360”，1, 0, 1），那麼薪資核算時，核算員工的任職為 A 的計算規則計算結果為：A，核算任職 B 的計算結果為：S。

✓ **取組織考核分數(考核模式，組織編碼，相對薪資期間，核算次數)**

參數 1：考核模式，非必錄，字元類型，錄入考核模式的名稱。如果為空，則不限考核模式，但是要保證一個期次只有一個考核結果，如果有多條，則隨機返回一條。如果指定了考核模式，則只取該考核模式的考核結果；

參數 2：組織編碼，必錄，字元型，錄入某組織編碼，根據該組織編碼找到其績效考核資料

參數 3：相對薪資期間，必錄，錄入 0，-1，-2 等整數值。根據核算的當前期間+參數值獲得要取的已轉薪資的期間

參數 4：核算次數，必錄，錄入 1, 2, 3 等正整數值。指定所取考核結果的已轉薪資的次數。

功能：返回指定組織已轉到薪資某個期次的某考核模式的考核分數，返回數值型別為數值類型。

示例：員工張三所屬部門為 A（組織編碼），A 組織是公司 B 的下級組織，A 部門的績效分數為 98，公司 B 的績效分數為 99，都已轉薪資到 2021 年 12 月 1 次。員工張三 2021 年 12 月需要計算績效獎金，需要取到所在部門的績效分數，那麼設置 公式：組織考核分數=取組織考核分數（“KPI”，[組織編碼], 0, 1），那麼薪資核算時，核算員工張三的計算結果為：98。如果組織考核非所在部門考核，而是按照公司層級考核，那麼設置 公式：組織考核分數=取組織考核分數（“KPI”，[公司編碼], 0, 1），那麼薪資核算時，核算員工張三的計算結果為：99。

✓ **取組織考核等級(考核模式，組織編碼，相對薪資期間，核算次數，返回類型)**

參數 1：考核模式，非必錄，字元類型，錄入考核模式的名稱。如果為空，則不限考核模式，但是要保證一個期次只有一個考核結果，如果有多條，則隨機返回一條。如果指定了考核模式，則只取該考核模式的考核結果。

參數 2：組織編碼，必錄，字元型，錄入某組織編碼，根據該組織編碼找到其績效考核資料。

參數 3：相對薪資期間，必錄，錄入 0，-1，-2 等整數值。根據核算的當前期間+參數值獲得要取的已轉薪資的期間。

參數 4：核算次數，必錄，錄入 1, 2, 3 等正整數值。指定所取考核結果的已轉薪資的次數。參數 5：返回類型，必錄，0 表示取最終等級，1 表示取統一等級。

功能：返回指定組織已轉到薪資某個期次的某考核模式的考核等級或統一等級，返回數值型別為字元類型。

示例：員工張三所屬部門為 A（組織編碼），A 組織是公司 B 的下級組織，A 部門的績效等級為 A，公司 B 的績效統一等級為 B，都已轉薪資到 2021 年 12 月 1 次。員工張三 2021 年 12 月需要計算績效獎金，需要取到所在部門的績效等級和統一等級，那麼設置 公式：組織考核等級=取組織考核等級（“KPI”，[組織編碼]，0, 1, 0），那麼薪資核算時，核算員工張三的計算結果為：A。如果組織考核非所在部門考核，而是按照公司層級考核，並且取統一等級，那麼設置 公式：組織考核等級=取組織考核等級（“KPI”，[公司編碼]，0, 1, 1），那麼薪資核算時，核算員工張三的計算結果為：B。

✓ **按考勤地點取分段假勤資料（專案，組織全稱，是否包含下級部門，開始日期，結束日期）**

項目：字元型，錄入專案的名稱或編碼（僅可考勤專案，錄入編碼可實現中英文語言切換計算）。

組織全稱：字元型，錄入某組織全稱，在取考勤資料時根據該組織和是否包含下級公司/部門找到員工在這些考勤地點的考勤匯總資料，而非員工所在行政組織的考勤資料；

是否包含下級部門：布林型，0 表示否，1 表示是。

開始日期：字元型，可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[任職開始日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以傳入返回值為日期字串的函數，比如：取薪酬期間起始日期()。

結束日期：同開始日期。如果開始日期或結束日期為空，則結果返回 0。

功能：員工在“組織全稱”下不包含下級組織或包含下級組織的某考勤專案的匯總值。特別說明，僅使用假期管理時不能使用該函數。

舉例：員工李四屬於 A1 門店員工，在 1 月 5 日調薪，1 月 20 日從 A1 門店借調到 A2 門店。（A1 和 A2 屬於 A 公司，A 公司全稱為：X 集團\_A）李四在 A1 部門，從 1 月 1 日~1 月 4 日有節假日加班 6 小時，5 日~19 日有節假日加班 3.5 小時；李四在 A2 部門，從 1 月 20 日~月 31 日有節假日加班 2 小時，請事假 2 小時。那麼

公式 1：按考勤地點取分段假勤資料（“節假日加班”，“X 集團\_A\_A1”，1，取薪酬期間起始日期()，增加日(取當期調薪日期(工資標準)，-1)），李四的計算結果為：6。

公式 2：按考勤地點取分段假勤資料（“節假日加班”，“X 集團\_A\_A1”，1，取當期調薪日期(工資標準)，取薪酬期間結束日期()），李四的計算結果為：3.5。

公式 3：按考勤地點取分段假勤資料（“節假日加班”，“X 集團\_A\_A2”，0，取薪酬期間開始日期()，取薪酬期間結束日期()），李四的計算結果為：2。

公式 4：按考勤地點取分段假勤資料（"事假"，"X 集團\_A\_A2"，0，取薪酬期間開始日期（），取薪酬期間結束日期（）），李四的計算結果為：2。

## （8） 取定調薪資料函數

### ✓ 取定薪調薪幣別(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的幣別)

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪幣別資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的幣別：數值型，1 或者 0，1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪幣別，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪幣別；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪幣別；

舉例：取定薪調薪幣別("職務工資", 1) = "人民幣"

### ✓ 函數：取定薪調薪值(某薪酬專案名稱, 取數方式) 【V9.0 優化】

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪等級資訊的薪酬專案；

取數方式：數值型 0、1 或 2；0 表示取當前期間計算規則起始日期有效的定調薪值；1 表示取當前期間員工實際結束日期（即核算當期任職結束日期）有效的定調薪值；2 表示取當前期間計算規則結束日期有效的定調薪值。

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬專案的定調薪值（優先取和計算規則所屬發薪業務組織相同的定調薪資料，如果找不到，則取發薪業務組織為空的定調薪資料）；當定調薪應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。

舉例 1：當前計算規則為 2023.1.1~1.31，員工 1 月 15 號發薪任職失效（調走），薪酬結構在 1 月 16 號從 1000 調整為 2000，那麼職務工資=取定薪調薪值("職務工資", 1) = 1000；

舉例 2：技能工資=取定薪調薪值("職務工資", 2)=2000

### ✓ 函數：取當期調薪日期(某薪酬項目名稱)

某薪酬項目名稱：字元類型，傳入薪酬項目名稱。

功能：返回數值型別為字元型，返回員工當期指定的薪酬專案有調薪，則返回調薪日期，如果當期沒有調薪，則返回空（當月有多次調薪的不支持）。

舉例 1：計算規則的當前月份為 9 月，員工張三的職務工資調薪日期為 2016-9-6，則取當期調薪日期("職務工資")= "2016-9-6"。

舉例 2：減法演算法

固定工資項=調整後值-（調整後值-調整前值）\*（當月起始日期到調薪日期前一天的工作天數）/

## 月工作天數

通過函數：取當期調薪日期（“薪酬項目名稱”）取到當月的調薪日期，假設某企業月工作天數設置為標準天數 21.75；

例如：張三 2016-4-19 基本工資從 3000 調整到 5000，計算 4 月的基本工資。

公式設置：基本工資 = 取定薪調薪值（“基本工資”，1）-（取定薪調薪值（“基本工資”，1）-取定薪調薪值（“基本工資”，0））\*（取員工工作日天數（取薪酬期間起始日期（），取當期調薪日期（“基本工資”）-1）/21.75

基本工資計算結果=5000-（5000-3000）\*12/21.75=3896.55

舉例 3：加法演算法

固定工資項=調整前值+（調整後值-調整前值）\*（調薪日期到當月截止日期的工作天數）/月工作天數

通過函數：取當期調薪日期（“薪酬項目名稱”）取到當月的調薪日期，假設某企業月工作天數設置為標準天數 21.75；

例如：張三 2016-4-19 基本工資從 3000 調整到 5000，計算 4 月的基本工資。

公式設置：基本工資 = 取定薪調薪值（“基本工資”，0）+（取定薪調薪值（“基本工資”，1）-取定薪調薪值（“基本工資”，0））\*取員工工作日天數（取當期調薪日期（“基本工資”），取薪酬期間結束日期（））/21.75

基本工資計算結果=3000+（5000-3000）\*9/21.75=3827.59

✓ 函數：取分段定調薪值（薪酬專案名稱，本月工作天數，工作日曆名稱）

薪酬專案名稱，字元型； 本月工作天數：數值型，一般取員工當月應出勤天數； 工作日曆名稱：字元型。

功能：返回員工當月某固定項目的值，如有調薪則分段計算；當定調薪應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。

舉例：取分段定調薪值（“職務工資”，20，“標準工作日曆”）假如現在計算員工 5 月工資，員工於 5.10 由 1000 調薪到 1500，於 5.20 調薪到 2000，根據“標準工作日曆”取到 5.1~5.9 的工作日天數為 5 天，2.10~5.19 的工作日天數為 7 天，5.20~5.31 的工作日天數為 8 天，則 分段定調薪值=取分段定調薪值（“職務工資”，20，“標準工作日曆”），計算過程和結果為：（1000\*5+1500\*7+2000\*8）/20 = 1575

✓ 函數：分段計算工資及加班或扣款費用（薪酬專案名稱，本月工作天數，考勤專案名稱）

薪酬專案名稱，字元型，請傳入要計算的薪酬項目名稱；

本月工作天數：數值型，一般取員工當月應出勤天數；

考勤專案名稱，字元型，請傳入要分段取的考勤項目名稱，比如應出勤天數，加班小時數，事假。

功能：當月有調薪時，按調薪前後的工資標準計算當月應發工資，考勤扣款，加班費等。當定調薪應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。

舉例 1：計算員工 5 月工資，員工張三於 5.10 基本工資由 1000 調整到 1500，基本工資於 5.20 調薪到 2000，設置公式：基本工資=分段計算工資及加班或扣款費用（“基本工資”，取考勤資料（“應出勤天數的編碼”，“1”），“應出勤天數”），則計算結果=(5.1~5.9 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*1000+5.10~5.19 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*1500+5.20~5.31 取到考勤這個時間段的應出勤天數\*2000)/5.1~5.31 應出勤天數匯總值

舉例 2：還是上面這個例子，分段算加班工資。設置公式：加班工資=分段計算工資及加班或扣款費用（“基本工資”，取考勤資料（“應出勤天數的編碼”，“1”），“加班小時”）/8，則計算結果為（5.1~5.9 取到考勤這個時間段的加班小時\*1000+5.10~5.19 取到考勤這個時間段的加班小時\*1500+5.20~5.31 取到考勤這個時間段的加班小時\*2000）/5.1~5.31 應出勤天數匯總值/8。

✓ **函數：分段計算各組織下的工資及加班或扣款費用（薪酬專案名稱，行政組織全稱，是否包含下級部門，本月工作天數，考勤專案名稱）**

薪酬專案名稱，字元型，請傳入要計算的薪酬項目名稱；

行政組織全稱，字元型，請傳入要計算的行政組織全稱；

是否包含下級部門：布林型，0 表示否，1 表示是；

本月工作天數：數值型，一般取員工當月應出勤天數；

考勤專案名稱，字元型，請傳入要分段取的考勤專案名稱或編碼（錄入編碼可實現中英文語言切換計算）

功能：員工當月同時發生調動和調薪時，可指定行政組織，分段計算出該組織下調薪前後指定先後項目金額之和。優先取和計算規則所屬發薪業務組織相同的定調薪資料，如果找不到，則取發薪業務組織為空的定調薪資料。當定調薪應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。

舉例：計算員工 5 月工資，員工張三在 A 門店工作，於 5.10 轉正，基本工資由 1000 調整到 1500；轉正前工作 7 天，轉正後在該門店工作 8 天；5.20 日調動到 B 門店，基本工資調整到 2000，工作天數為 7 天；A、B 門店分別計算工資，則他的基本工資計算公式為：基本工資=分段計算各組織下的工資及加班或扣款費用（“基本工資”，“組織全稱”，1，取考勤資料（應出勤天數的編碼，1），“實出勤天數”）

✓ **函數：取定薪調薪薪等(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的薪等)**

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪等級資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的值：數值型，1 或者 0, 1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪薪等，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪薪等；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪薪等；

舉例：取定薪調薪薪等("職務工資", 1) = "一等"；

✓ **函數：取定薪調薪薪級(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的薪級)**

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪等資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的值：數值型，1 或者 0, 1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪薪級，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪薪級；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪薪級；

舉例：取定薪調薪薪級("職務工資", 1) = "一級"；

✓ **函數：取定薪調薪固浮比(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的固浮比)**

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪固浮比資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的值：數值型，1 或者 0, 1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪固浮比，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪固浮比；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪固浮比；

舉例：取定薪調薪固浮比("職務工資", 1) = "2:3"；

✓ **函數：取定薪調薪薪酬標準(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的薪酬標準)**

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪等級資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的值：數值型，1 或者 0, 1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪薪酬標準，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪薪酬標準；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪薪酬標準；

舉例：取定薪調薪薪酬標準("職務工資", 1) = "普通員工基本工資薪酬標準"；

✓ **函數：取定薪調薪寬頻薪酬(某薪酬項目名稱, 是否取當前期間調薪後的寬頻薪酬)**

某薪酬項目名稱：字元型，需要從薪酬檔案中獲取定薪調薪寬頻薪酬資訊的薪酬專案；

是否取當前期間調薪後的值：數值型，1 或者 0, 1 表示取當前期間結束日期前生效的定調薪寬頻薪酬，0 表示取當前期間起始日期前生效的定調薪寬頻薪酬；

功能：取距離當前薪酬週期最近的某個薪酬項目的定調薪寬頻薪酬；

舉例：取定薪調薪寬頻薪酬(“職務工資”, 1) = “H”；

✓ **函數：取員工歷史調薪記錄（薪酬專案名稱，發薪業務組織，取數值型別，某次調薪記錄）**

薪酬項目名稱：字元型，取薪酬檔案\_薪酬結構中的薪酬專案名稱。

發薪業務組織：字元型，非必錄，如果指定發薪業務組織，則取該發薪業務組織對應的調薪記錄或發薪業務組織為空的記錄；如果為空則不限發薪業務組織，如果有多個發薪業務組織，則隨機返回一條。

取數值型別：字元型，取薪酬檔案薪酬結構中的定調薪專案；參數為“A”表示某薪酬項目對應的金額，參數為“B”表示薪酬標準名稱，參數為“C”表示薪等，參數為“D”表示薪級，參數為“E”表示寬頻薪酬，參數為“F”表示固浮比，參數為“G”表示幣別，參數為“H”表示生效日期，參數為“I”表示失效日期，參數為“J”表示調薪原因，參數為“K”表示說明。

某次調薪記錄：數值型，參數為“0”表示取最近一次的調薪記錄，參數為“-1”表示取最近第二次的調薪記錄；參數為“-2”表示取最近第三次的調薪記錄以此類推。

功能：取薪酬檔案員工歷史調薪記錄。

返回值：字元型，取數值型別的某次調薪記錄。

舉例：員工張三在發薪業務組織“環球集團”下，最近的一次調薪記錄在 2021 年 5 月 1 日，薪酬項目“基本工資”從 1000 調到 2000，薪等從 T1 調到 T2。

那麼取張三最近一次“基本工資”對應金額的調薪記錄(“基本工資”，“環球集團”，“A”，0)，返回值為“2000”；

那麼取張三最近一次薪等的調薪記錄(“基本工資”，“環球集團”，“C”，0)，返回值為“T2”。

✓ **函數：取基礎資料薪酬標準值（薪酬標準名稱，薪酬項目名稱，薪等，薪級/寬頻薪酬）**

薪酬標準名稱：字元型，取薪酬標準名稱。

薪酬項目名稱：字元型，取薪酬標準中的薪酬項目名稱。

薪等：字元型，可錄入指定的薪等，或指定資訊集中的字元型變數，比如【職級】，也可以嵌套函數，比如“取歷史調薪記錄”。

薪級/寬頻薪酬：字元型，取薪酬標準中的薪級/寬頻薪酬。

舉例：員工張三標準工資為 3200，職級為 T1，想通過總部薪酬標準的中位值來瞭解該員工的薪資水準。已知總部薪酬標準薪等 T1 對應的薪級（1 級-5 級）分別為：2500、3000、3750、4500、5000；

✓ **函數：取基礎資料薪酬標準值的幣別（“總部薪酬標準”，“標準工資”，“T1”，“3 級”），返回值為 3750。**

薪酬標準名稱：字元型，取薪酬標準名稱。

返回值：字元型，薪酬標準的幣別。

舉例：XXX=取基礎資料薪酬標準的幣別（“總部薪酬標準”），XXX 的返回結果為“人民幣”。

## （9）取社保公積金函數

### ✓ 函數：取社保及公積金幣別(險種編碼)

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

功能：從員工社保檔案中取核算當月的員工社保險種幣別；

舉例：取社保及公積金幣別("001")，返回員工 001 險種對應的幣別。

### ✓ 函數：取社保及公積金繳納值(險種編碼, 返回數值型別)

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：依據國家及地方繳納社保及公積金的參數規則，結合員工社保檔案中記錄的員工的參保規則、繳納基數，針對具體的險種，返回該員工對應的個人或單位月度繳納金額；當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別月度繳納金額。

舉例：設置公式：養老保險個人繳納值= 取社保及公積金繳納值("001", 0);員工社保檔案中某員工的參保規則為“北京本埠城鎮戶口參保規則”（養老保險個人繳納比例為 8%，固定額為 0，個人繳納基數上限為 20000，個人繳納基數下限為 3000），養老保險個人繳納基數為 5000，則計算結果為：400.0。

### ✓ 函數：取社保及公積金基數(險種編碼, 返回數值型別)

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：從員工社保檔案中取核算當月的員工社保險種繳納基數；當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別基數金額。

舉例：取社保及公積金基數("001", 0) = 100; (某本埠城鎮戶口員工在北京繳納養老保險"001"，個人的養老保險繳費基數為 100)

### ✓ 函數：取社保及公積金參保地區(險種編碼)

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

功能：依據國家及地方繳納社保及公積金的參數規則，結合員工社保檔案中記錄的社保及公積金繳

納資訊，針對具體的險種，返回該員工對應的參保地區；

舉例：取社保及公積金參保地區（"001"），返回員工 001 險種對應的參保地區。

✓ **函數：取社保及公積金繳納基數上限(險種編碼, 返回數值型別)**

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：從員工社保檔案中取到核算當期的指定險種的個人繳納基數上限或單位繳納基數上限。當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別基數上限金額。

✓ **函數：取社保及公積金繳納基數下限(險種編碼, 返回數值型別)**

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：從員工社保檔案中取到核算當期的指定險種的個人繳納基數下限或單位繳納基數下限。當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別基數下限金額。

✓ **函數：取社保及公積金繳納固定額(險種編碼, 返回數值型別)**

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：從員工社保檔案中取到核算當期的指定險種的個人繳納固定額或單位繳納固定額。當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別固定額金額。

✓ **函數：取社保及公積金繳納比例(險種編碼, 返回數值型別)**

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

功能：從員工社保檔案中取到核算當期的指定險種的個人繳納比例或單位繳納比例。

✓ **函數：取社保及公積金相對期間的繳納值(險種編碼, 返回數值型別, 偏移月份)**

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

返回數值型別：數值型，0 為計算個人，1 為計算單位；

偏移月份：相對工資月份的偏移量，上月為-1，當月為 0，下月為 1；

功能：根據傳入的險種，按照偏移月份的截止日期找到險種繳納基數，比例，固定額等資料計算員工各個險種個人或單位繳納金額；當社保應用了幣別，且與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別繳納金額。

舉例：取社保及公積金相對期間的繳納值（"001", 0, -1），計算相對於薪酬發放月份的上月的險種編碼為 001 的個人繳納值。

✓ **函數：取員工社保檔案相對期間的資訊（欄位名稱, 險種編碼, 偏移月份）**

欄位名稱：要取的員工社保檔案中的欄位名稱，包括：社保帳號、住房公積金帳號、參保組織、參保規則、參保日期、個人基數、單位基數、基數生效日期、個人繳納比例、單位繳納比例、個人固定額、單位固定額、個人繳費基數上限、個人繳費基數下限、單位繳費基數上限、單位繳費基數下限。

險種編碼：字元型，需要處理的社保險種編碼或者公積金編碼；

偏移月份：相對工資月份的偏移量，上月為-1，當月為 0，下月為 1。

功能：返回數值型別為字元型，根據傳入的險種，按照偏移月份的截止日期找到員工社保檔案中指定的欄位的資訊。

舉例：取員工社保檔案相對期間的資訊（"個人繳納基數", "001", -1），取員工的險種編碼為 001 的相對於薪酬發放月份的上月個人繳納基數，返回字串，如果取到的基數要參與計算，需要先轉換為數值。

✓ **函數：取社保繳納值導入匯總資料（"險種編號", 期間, 是否本業務組織, 繳納類型）**

險種編號：字元型，"01"表示應收合計、"02"表示個人合計、"03"表示單位合計、"04"表示個人社保合計、"05"表示單位社保合計、"06"表示養老繳費基數、"07"表示養老個人繳納金、"08"表示養老單位繳納金、"09"表示醫療繳費基數、"10"表示醫療個人繳納金、"11"表示醫療單位繳納金、"12"表示工傷繳費基數、"13"表示工傷單位繳納金、"14"表示失業繳費基數、"15"表示失業個人繳納金、"16"表示失業單位繳納金、"17"表示生育繳費基數、"18"表示生育單位繳納金、"19"表示公積金繳費基數、"20"表示公積金個人繳納金、"21"表示公積金單位繳納金、"22"~"29"表示 FSOCPERSONAL1~FSOCPERSONAL8、"30"~"37"表示 FSOCUNIT1~FSOCUNIT8、"38"~"42"表示 FITEMPERSONAL1~FITEMPERSONAL15、"43"~"47"表示 FITEMUNIT1~FITEMUNIT5；

期間：用偏移量，0 表示按照當期計算規則的統計年月找社保實際繳納值導入列表的值；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；1, 2 表示當前計算規則的下期，下下期以此類推；

是否本業務組織：0 表示按發薪業務組織匹配找與之相同的社保業務組織記錄的匯總值，1 表示不按發薪業務組織匹配，直接找該員工所對應的所有記錄匯總值；

繳納類型："0"表示全部繳納類型、"1"表示正常繳納、"2"表示補繳、"3"表示退費

功能：從社保實際繳納值導入表中取某期間指定險種編號的匯總數值；當社保導入幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別數值；

舉例：養老個人繳納金 = 取社保繳納值導入匯總資料("07", 0, 1, 0)，員工社保實際繳納值導入中，養老個人繳納金為 300，則計算結果為：300。

✓ **函數：取社保繳納值導入資料（"險種編號", 期間, 是否本業務組織, 繳納類型）**

險種編號：字元型，"01"表示應收合計、"02"表示個人合計、"03"表示單位合計、"04"表示個人社保合計、"05"表示單位社保合計、"06"表示養老繳費基數、"07"表示養老個人繳納金、"08"表示養老單位繳納金、"09"表示醫療繳費基數、"10"表示醫療個人繳納金、"11"表示醫療單位繳納金、"12"表示工傷繳費基數、"13"表示工傷單位繳納金、"14"表示失業繳費基數、"15"表示失業個人繳納金、"16"表示失業單位繳納金、"17"表示生育繳費基數、"18"表示生育單位繳納金、"19"表示公積金繳費基數、"20"表示公積金個人繳納金、"21"表示公積金單位繳納金、"22"~"29"表示FSOCPERSONAL1~FSOCPERSONAL8、"30"~"37"表示FSOCUNIT1~FSOCUNIT8、"38"~"42"表示FITEMPERSONAL1~FITEMPERSONAL15、"43"~"47"表示FITEMUNIT1~FITEMUNIT5；

期間：用偏移量，0 表示按照當期計算規則的統計年月找社保實際繳納值導入列表的值；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；1, 2 表示當前計算規則的下期，下下期以此類推；

是否本業務組織：0 表示按發薪業務組織匹配找與之相同的社保業務組織記錄的值，1 表示不按發薪業務組織匹配，直接找該員工所對應的記錄，如該員工存在多個社保業務組織記錄則隨機取某一業務組織；

繳納類型："1"表示正常繳納、"2"表示補繳、"3"表示退費

功能：從社保實際繳納值導入表中取某期間指定險種編號的數值；當社保導入幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別數值；

舉例：養老個人繳納金 = 取社保繳納值導入數據("07", 0, 1, 0)，員工社保實際繳納值導入中，養老個人繳納金為 300，則計算結果為：300。

## (10) 取薪酬發放資料函數

✓ **函數：取指定維度薪酬專案匯總值（計算規則, 分組維度, 分組類型, 薪酬項目, 取數值型別, 相對期間, 核算次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱，不錄則表示取本計算規則。

分組維度：字元型，錄入字元型薪酬專案名稱或者資訊集欄位；注意資訊集欄位不要帶總括弧。

分組類型：錄入 0，代表分組維度是薪酬專案，錄入 1，代表分組維度是資訊集欄位。

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱。

取數值型別：0 代表取匯總值，1 代表取平均值，2 代表取最小值，3 代表取最大值；錄入其他數值默認表示取匯總值。

相對期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當期；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推。

核算次數：錄入 1，2，3，4 次，表示取哪個核算次數。

功能：取某個計算規則下某個期間次數的某個薪酬項目指定分組維度的匯總值/平均值/最小值/最大值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例 1：取指定維度薪酬項目匯總值（“幹部薪資規則”，“產品線”，0，“交通補貼”，0，-1，1）；根據員工產品線薪酬專案的賦值，返回該員工對應產品線在“幹部薪資規則”上期 1 次中的交通補貼的匯總值。比如張三、李四、王五的產品線屬於研發，趙六、孫七的產品線屬於行銷，他們的交通補貼都是 300，那麼運用此函數後，張三、李四、王五返回值 900。趙六、孫七返回值是 600。

舉例 2：取指定維度薪酬專案匯總值（“幹部薪資規則”，“用工關係狀態”，1，“交通補貼”，0，-1，1）；根據員工用工狀態的分類，返回該員工對應用工關係狀態在“幹部薪資規則”上期 1 次中的交通補貼的匯總值。比如張三、李四都是試用員工，王五、趙六、孫七是正式員工，他們的交通補貼都是 300，那麼運用此函數後，張三、李四返回值 600。王五、趙六、孫七返回值是 600。

✓ **函數：取薪酬專案匯總值(計算規則, 薪酬專案, 期間, 次數)**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當期；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；1, 2 表示當前計算規則的下期，下下期以此類推；

次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則下某個期間次數的某個薪酬項目匯總值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取薪酬專案匯總值（“幹部薪資規則”，“交通補貼”，-1，1）；根據當前計算的員工在“幹部薪資規則”上期的 1 次中存在，則返回這個期次中的交通補貼的匯總值。

✓ **函數：取組織匯總值(計算規則, 薪酬專案, 期間, 次數)**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當期；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；

次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則下某個期間次數的某個薪酬專案按組織匯總值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取組織匯總值（“幹部薪資規則”，“交通補貼”，-1, 1）；根據當前計算的員工在“幹部薪資規則”上期的 1 次中存在，則返回這個期次中該員工所在部門的交通補貼的匯總值。

✓ **函數：取指定組織匯總值（計算規則，組織全稱，薪酬專案，期間，次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱； 組織全稱：字元型，錄入組織全名稱； 薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱； 期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當期；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推； 次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則下某個期間次數的某個薪酬專案指定核算組織的匯總值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取指定組織匯總值（“幹部薪資規則”，“管理單元”，“交通補貼”，-1, 1）；返回“幹部薪資規則”上期 1 次的核算組織為“管理單元”的交通補貼的匯總值。---V20200808

✓ **函數：取歷史期間資料（計算規則，薪酬專案，期間，次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當前年月；-1，-2 表示當前計算規則的上月，上上月以此類推；

次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則相對於當前規則當前期間的某個期次的某個薪酬項目值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：上月交通補貼=取歷史期間資料（“幹部薪資規則”，“交通補貼”，-1, 1）；返回核算員工在“幹部薪資規則”中上期次的交通補貼的值。

✓ **函數：取相對期間薪酬專案匯總值（計算規則，薪酬專案，期間，次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當期；-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；1, 2 表示當前計算規則的下期，下下期以此類推；

次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則下某個期間次數的某個薪酬專案匯總值，不判斷當前核算人員是否在這個計算規則內；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取相對期間薪酬項目匯總值（“幹部薪資規則”，“交通補貼”，-1, 1）=600。

✓ **函數：取歷史絕對期間資料（計算規則, 薪酬專案, 統計年, 統計月, 次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

統計年：數值型，計算規則的統計年；

統計月：數值型，計算規則的統計月；

次數：數值型，錄入 1，2，3，4 次；

功能：按核算員工取某個計算規則下某個統計年某個統計月某個薪酬項目值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取歷史期間資料（“test1990”，“應發合計”，2015, 7, 1）；返回核算員工在“test1990”中 2015 年 7 月 1 次的應發合計的值。

✓ **函數：取停緩發薪資表值（薪酬專案名稱, 計算規則名稱）**

薪酬項目名稱：字元型，錄入薪酬項目名稱，只能維護薪酬項目名稱；計算規則名稱：字元型，錄入計算規則名稱；不填則預設取符合條件的計算規則；

功能說明：根據以上參數配置取[停緩發薪資表]未被引用的資料，當存在多條記錄則自動匯總；當應用了核算幣別，停緩發計算規則和發放計算規則的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為發放計算規則的核算幣別金額。

舉例：取員工在停緩發薪資表的崗位津貼，其張三崗位津貼為 1000 元。設置公式：取停緩發薪資表值（“崗位津貼”，“”）=1000。---V20210808

✓ **取歷史期間資料字元型（計算規則, 薪酬專案, 期間, 次數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；期間：用偏移量，0 表示當前計算規則的當前年月；-1，-2 表示當前計算規則的上月，上上月以此類推；次數：錄入 1，2，3，4 次；

功能：取某個計算規則相對於當前規則當前期間的某個期次的某個字元類型的薪酬專案值；

舉例：備註=取歷史期間資料（“幹部薪資規則”，“備註”，-1, 1）；返回核算員工在“幹部薪資規則”

中上期次的備註的值。

✓ **函數：取員工多期薪酬資料（計算規則, 薪酬專案, 開始統計年, 開始統計月, 指定次數, 期數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱，不能為空；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱，不能為空；

開始統計年：數值型，計算規則的統計年，不能為空；

開始統計月：數值型，計算規則的統計月，不能為空；

指定次數：1 次，0 就表示所有次數，不能為空；

期數：數值型，錄入 3, 6, 12 期，不能為空；

功能：按核算員工取某個計算規則下某個薪酬專案，從統計年統計月指定次數的多期匯總值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取員工多期薪酬資料（“工資規則”，“應發合計”，2015, 7, 1, 12）；返回核算員工在計算規則“工資規則”中從 2015 年 7 月開始之後的 12 期所有 1 次的應發合計的合計值。

✓ **函數：取員工相對多期薪酬資料（計算規則, 薪酬專案, 開始相對期間，指定次數, 期數）**

計算規則：字元型，錄入計算規則名稱；

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

開始相對期間：數值型，輸入整數值，相對核算當前期間的某個期間開始取數；

指定次數：數值型，輸入正整數，0 表示所有次數；

期數：數值型，錄入整數，不能為空；

功能：按核算員工取某個計算規則下某個薪酬專案，從相對核算當前期間的某個期間開始的指定次數的多期匯總值；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例：取員工相對多期薪酬資料（“工資規則”，“應發合計”，-12, 1, 12）；返回核算員工在計算規則“工資規則”中從核算當前期間之前 12 期開始取 12 期所有 1 次的應發合計的合計值。

✓ **函數：取員工相對多期薪酬項目匯總值（薪酬項目, 相對開始期間，相對結束期間）**

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

相對開始期間、相對結束期間：輸入的數字表示偏移量，-1，-2，表示當前計算規則的上期，上上期；

功能：取員工某個時間段的已結帳的某個薪酬項目匯總值，如果一個期間有多次的則多次匯總；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例 1：取員工相對多期薪酬項目匯總值（“基本工資”，-6, -1），返回員工前 6 個月的已結帳的基本工資的匯總值。

✓ **函數：取員工指定多期薪酬專案匯總值（薪酬專案, 相對開始年, 開始月, 相對結束期間）**

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

相對開始年：輸入的數字表示偏移量，0，-1，表示計算的當期的統計年的同年，上年；

開始月：輸入的數字表示具體的月份；

相對結束期間：輸入的數字表示偏移量，-1，-2 表示當前計算規則的上期，上上期以此類推；

功能：取員工某個時間段的已結帳的某個薪酬項目匯總值，如果一個期間有多次的則多次匯總；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例 1：取員工指定多期薪酬專案匯總值（“基本工資”，-1, 12, -1），返回員工上年 12 月至上月的已結帳的基本工資的匯總值。

舉例 2：取員工指定多期薪酬專案匯總值（“基本工資”，0, 1, -1），返回員工當年從 1 月至上個月的已結帳的基本工資的匯總值

✓ **函數：取員工指定納稅單位相對多期薪酬專案匯總值（薪酬項目, 相對開始期間, 相對結束期間, 是否本納稅單位）**

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

相對開始期間、相對結束期間：輸入的數字表示偏移量，-1，-2，表示當前計算規則的上期，上上期；

是否本納稅單位：0 表示本納稅單位，1 表示其他納稅單位；

功能：取員工某個時間段的指定納稅單位下已結帳的某個薪酬專案匯總值，如果一個期間有多次的，則多次匯總；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例 1：取員工指定納稅單位相對多期薪酬專案匯總值（“基本工資”，-6, -1, 0），返回員工前 6 個月的本納稅單位已結帳的基本工資的匯總值。

- ✓ **函數：取員工指定納稅單位指定多期薪酬專案匯總值（薪酬專案, 相對開始年, 開始月, 相對結束期間, 是否本納稅單位）**

薪酬項目：字元型，錄入薪酬項目名稱；

相對開始年：輸入的數字表示偏移量，0，-1，表示計算的當期的統計年的同年，上年；

開始月：輸入的數字表示具體的月份；

相對結束期間：輸入的數字表示偏移量，-1，-2 表示當前計算計算規則的上期，上上期以此類推；

是否本納稅單位：0 表示本納稅單位，1 表示其他納稅單位；

功能：取員工某個時間段的指定納稅單位下已結帳的某個薪酬專案匯總值，如果一個期間有多次的，則多次匯總；當應用了核算幣別，歷史期間和當前期間的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為當前期間核算幣別金額。

舉例 1：取員工指定納稅單位指定多期薪酬專案匯總值（“基本工資”，-1, 12, -1, 0），返回員工上年 12 月至上月的本納稅單位已結帳的基本工資的匯總值；

舉例 2：取員工指定納稅單位指定多期薪酬專案匯總值（“基本工資”，0, 1, -1, 0），返回員工當年從 1 月至上個月的本納稅單位已結帳的基本工資的匯總值。

#### (11) 取工齡等其他資訊函數

- ✓ **函數：取某個薪酬期間或者自然月的工作日天數或自然天數（期間類型, 期數偏差, 返回類型）**

期間類型：數值型，10 表示薪資期間，20 表示自然月；

期數偏差：數值型，只支援整數，負數表示提前幾個期間，正數表示晚幾個期間；

返回類型：數值型，0 表示返回自然天數值，1 表示返回工作日天數值；

舉例：取某個薪資期間或者自然月的工作日天數或自然天數(20, -2, 1) = 23；當前薪酬期間為 2016 年 10 月份，則提前 2 個月為對應的 2016 年 8 月份，返回自然天數值為 31，返回工作日天數為 23 天（除去週六周日的天數）。

- ✓ **函數：取工齡（參加工作日期, 精度類型, 取比較數值型別）**

參加工作日期：字元型，員工參加工作日期；可傳入資訊集中的欄位，比如[入職日期]，不能加雙引號。中括弧是自動帶的，不能刪除。

精度類型：數值型，為 1 時表示按年計算，為 2 時表示按月計算，為 3 時表示按日計算；

取比較數值型別：數值型，為-1 時取薪酬期間起始日期，為 0 時取薪酬期間結束日期，為 1 到 31 時取賦值的固定日期；

功能：返回根據精度類型計算比較日期與參加工作日期相差的整年數值。當按年計算時，則取比較日期的年與開始日期的年比較；當按月計算時，則取比較日期的年月與開始日期的年月比較，按日計算時，則取比較日期的年月日與開始日期的年月日比較，取整年數值。

舉例：員工張三 2015-5-15 入職，員工李四 2014-11-30 入職，核算當月為 2016 年 5 月，開始日期為 2016-5-1，結束日期為 2016-5-30

工齡=取工齡([入職日期], 1, -1)；張三的工齡計算結果為 1.00，李四的工齡計算結果為 2.00

工齡=取工齡([入職日期], 2, -1)；張三的工齡計算結果為 1.00，李四的工齡計算結果為 1.00

工齡=取工齡([入職日期], 2, 10)；張三的工齡計算結果為 0.00，李四的工齡計算結果為 1.00

#### ✓ 函數：取薪酬期間起始日期()

功能：返回當前核算規則對應的薪酬期間的起始日期(格式 YYYY-MM-DD)；

舉例：取薪酬期間起始日期() = "2014-01-01";(當前薪酬期間為 2014M1，對應自然月為 2014 年 1 月)

#### ✓ 函數：取薪酬期間結束日期()

功能：返回當前核算規則對應的薪酬期間的結束日期(格式 YYYY-MM-DD)；

舉例：取薪酬期間結束日期() = "2014-01-31";(當前薪酬期間為 2014M1，對應自然月為 2014 年 1 月)

#### ✓ 取員工工作日天數(開始日期, 結束日期)

開始日期：字元類型，可傳入日期字串，或值為日期的欄位名[入職日期]，字元型的薪酬專案，或者取日期的函數。

結束日期：字元類型，可傳入日期字串，或值為日期的欄位名[入職日期]，字元型的薪酬專案，或者取日期的函數。

功能：返回當前員工在開始時間到結束時間之內的去掉考勤日曆中法定節假日的工作日天數；考勤

工作日曆：先取考勤檔案中員工所對應的考勤制度上關聯的工作日曆，如果該員工沒有維護考勤檔案，則取考勤基礎資料-工作日曆中預設日曆。

舉例：取員工工作日天數("2016-09-20", "2016-10-10")

取員工工作日天數([入職日期], 取薪酬期間結束日期())

#### ✓ 函數：取匯率值(原幣, 目標幣, 匯率表, 匯率日期)

原幣：字元型，錄入幣別編碼；

目標幣：字元型，錄入幣別編碼；

匯率表：字元型，錄入匯率表編碼；

匯率日期：字元型，錄入匯率日期；可直接引用函數“取薪酬期間起始日期()”；

功能說明：根據指定的匯率表和匯率日期，返回指定的原幣和目標幣的匯率值；

舉例 1：取匯率值(“BB001”, “BB002”, “HL001”, “2020-01-01”)

舉例 2：取匯率值([核算幣別編碼], “BB002”, [匯率表編碼], 取薪酬期間起始日期())

## (12) 舊版計稅函數

### ✓ 函數：舊版取代扣稅(應納稅值)

應納稅值：數值型，待計算的應納稅值，已經去掉了納稅基數值（3500）；

功能：返回應納稅值對應的分段納稅數值；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 3000，則公式：代扣稅=舊版取代扣稅(應納稅所得額)，計算結果為 195。

### ✓ 函數：舊版取代扣稅速算扣除數(應納稅值)

應納稅值：數值型，待計算的應納稅值，已經去掉了納稅基數值（3500）；

功能：返回應納稅所得額對應的扣稅速算扣除數；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 5000，則公式：代扣稅=舊版取代扣稅速算扣除數(應納稅所得額)，計算結果為 555。

### ✓ 函數：舊版取代扣稅稅率(應納稅值)

應納稅值：數值型，待計算的應納稅值，已經去掉了納稅基數值（3500）；

功能：返回應納稅所得額對應的扣稅稅率；

舉例：員工張三的應納稅所得額為 3000，則公式：代扣稅=舊版取代扣稅稅率(應納稅所得額)，計算結果為 0.1。

### ✓ 函數：舊版取全年一次性獎金計稅(當月應納稅額，一次性獎金額，納稅起征值)

當月應納稅額：數值型，當月應發工資中應參與納稅的金額；

一次性獎金額：數值型，全年一次性獎金額；

納稅起征值：數值型，納稅起征值（如 3500）；

功能：返回依據政策得到的一次性獎金需補繳的納稅值；

舉例：舊版取全年一次性獎金計稅(7000, 12000, 5000) = 360 ；

✓ **函數：舊版倒算稅前工資(稅後工資, 起征點)**

稅後工資：數值型，直接傳入稅後工資薪酬項目名稱即可；

起征點：數值型，直接傳入起征點薪酬項目名稱即可。

功能：通過稅後工資和起征點計算代扣稅基數，返回代扣稅基數值；

舉例：稅後工資為 5500，起征點為 3500

設置公式：代扣稅基數=舊版倒算稅前工資(稅後工資, 起征點)，則計算結果為：5605.56。

### (13) 薪酬提報函數

✓ **函數：取提報數據（提報方案編碼，提報專案編碼，組織編碼，是否包含下級，開始日期，結束日期）**

提報方案編碼，字元型，錄入提報方案編碼；

提報專案編碼，字元型，錄入提報專案編碼；

組織編碼，字元型，錄入某組織編碼，在取提報數據時根據該組織以及是否包含下級找到員工在哪些行政組織的提報匯總資料；

是否包含下級，布林型，0 表示否，1 表示是；

開始日期，字元型，按發生日期指定提報數據過濾的開始日期。可不填、或可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[入職日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以按業務需要傳入返回值為日期字串的函數。不填時不傳值，則不校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間；填寫時傳值，則校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間。

結束日期，按發生日期指定提報數據過濾的結束日期。使用方法同開始日期。當開始日期或結束日期如果只傳入 1 個值，則向後或向前匹配發生日期取數。

功能：根據指定的提報方案和提報專案，取人員在指定的日期範圍內（或不指定）、指定組織範圍內的已轉到當前期次的提報數據匯總值。當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。此函數僅支援數值類專案取值。

舉例：環球集團員工張三轉到新資 2020 年 5 月 1 次的“值班費申報”的提報方案裡的值班費資料有 31 條，發生日期均為 2020 年 5 月。由於張三發生調動，其中在 2020 年 5 月 10 日前在 A 組織有 10 條值班費資料，在 B 組織有 21 條值班費資料。則：如果要取張三在 2020 年 5 月整月的提報數據，公式為：取提報數據（ZBFSB001，ZBF001，000000，1，2020-05-01, 2020-05-31）=31 條資料的匯總值；如

果要取張三調動前的提報數據，公式為：取提報數據（ZBFSB001，ZBF001，00001，1，2020-05-01，[調動日期]）=10 條資料的匯總數。

- ✓ **函數：取提報過濾資料（提報方案編碼，申報要素過濾值編碼，提報專案編碼，組織編碼，是否包含下級，開始日期，結束日期）**

提報方案編碼，字元型，錄入提報方案編碼；

申報要素過濾值編碼，字元型，錄入申報要素的過濾值編碼；

提報專案編碼，字元型，錄入提報專案的編碼； 組織編碼，字元型，錄入某組織編碼，在取提報數據時根據該組織以及是否包含下級找到員工在哪些行政組織的提報數據；

是否包含下級，布林型，0 表示否，1 表示是；

開始日期，字元型，按發生日期指定提報數據過濾的開始日期。可不填、或可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[入職日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以按業務需要傳入返回值為日期字串的函數。不填時不傳值，則不校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間；填寫時傳值，則校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間。

結束日期，按發生日期指定提報數據過濾的結束日期。使用方法同開始日期。當開始日期或結束日期如果只傳入 1 個值，則向後或向前匹配發生日期取數。

功能：根據指定的提報方案和申報要素的過濾值，判斷出對應提報專案的資料，取人員在指定的日期範圍內（或不指定）、指定組織範圍內的已轉到當前期次的過濾提報數據匯總值。當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。此函數僅支援數值類提報專案取值。

舉例：環球集團員工張三轉到薪資 2020 年 5 月 1 次的“津貼申報”的提報方案裡，申報要素“崗位津貼”對應的提報項目“津貼金額”的資料，發現有 10 條，發生日期均為 2020 年 5 月。由於張三發生調動，其中在 2020 年 5 月 10 日前在 A 組織有 6 條“崗位津貼”資料，在 B 組織有 4 條“崗位津貼”資料。則：如果要取張三在 2020 年 5 月整月的“崗位津貼”提報過濾資料，公式為：崗位津貼=取提報過濾數據（JTSB，GWJT，AMOUNT，000000，1，2020-05-01，2020-05-31）=10 條資料的匯總值；如果要取張三調動前的提報數據，公式為：重大崗位津貼=取提報過濾資料（GWJTSB，DGWJT，AMOUNT，00001，1，2020-05-01，[調動日期]）=6 條資料的匯總數。

- ✓ **函數：取單項提報數據（提報方案編碼，提報專案編碼，組織編碼，是否包含下級，開始日期，結束日期）**

提報方案編碼，字元型，錄入提報方案編碼；

提報專案編碼，字元型，錄入提報專案編碼；

組織編碼，字元型，錄入某組織編碼，在取提報數據時根據該組織以及是否包含下級找到員工在哪些行政組織的提報數據；

是否包含下級，布林型，0 表示否，1 表示是；

開始日期，字元型，按發生日期指定提報數據過濾的開始日期。可不填、或可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[入職日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以按業務需要傳入返回值為日期字串的函數。不填時不傳值，則不校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間；填寫時傳值，則校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間。

結束日期，按發生日期指定提報數據過濾的結束日期。使用方法同開始日期。當開始日期或結束日期如果只傳入 1 個值，則向後或向前匹配發生日期取數。

功能：根據指定的提報方案和提報專案，取人員在指定的日期範圍內（或不指定）、指定組織範圍內的已轉到當前期次的、按發生日期找到的最新的一條資料，如果有多條發生日期相同的資料，則按寫入資料庫的時間順序，取最新一條的資料。本函數的返回值為字元，如需取數位，可結合“字串轉數值”函數使用。

舉例：員工張三在提報方案“績效申報”的提報專案“考評”，在 5 月有 3 條資料，5 月 10 日是優秀、5 月 20 日是合格、5 月 30 日是合格，績效情況=取單項提報數據(“JXSB”，“JXSB002”，“000000”，1，“2020-05-01”，“2020-05-31”)=合格。員工李四在提報方案“津貼”的提報專案“崗位津貼”，在 5 月 1 日共有 3 條資料，寫入資料庫的順序分別為 500、600、700，津貼=字串轉數值(“取單項提報數據(“JT”，“JT001”，“000000”，1，“2020-05-01”，“2020-05-1”)=700。

✓ **函數：取單項提報過濾資料（提報方案編碼，申報要素過濾值編碼，提報專案編碼，組織編碼，是否包含下級，開始日期，結束日期）**

提報方案編碼，字元型，錄入提報方案編碼；

申報要素過濾值編碼，字元型，錄入申報要素的過濾值編碼；

提報專案編碼，字元型，錄入提報專案的編碼；

組織編碼，字元型，錄入某組織編碼，在取提報數據時根據該組織以及是否包含下級找到員工在哪些行政組織的提報數據；

是否包含下級，布林型，0 表示否，1 表示是；

開始日期，字元型，按發生日期指定提報數據過濾的開始日期。可不填、或可傳入指定的日期字串，或指定資訊集中的日期欄位，比如[入職日期]，不能加雙引號，中括弧是自動帶的，不能刪除；也可以

按業務需要傳入返回值為日期字串的函數。不填時不傳值，則不校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間；填寫時傳值，則校驗提報數據的發生日期必須在開始結束日期之間。

結束日期，按發生日期指定提報數據過濾的結束日期。使用方法同開始日期。當開始日期或結束日期如果只傳入 1 個值，則向後或向前匹配發生日期取數。

功能：根據指定的提報方案、申報要素過濾值、提報專案，根據人員或組織在指定的日期範圍內、指定組織範圍內的已轉到當前期次的範圍，優先按發生日期找最新的一條資料，如果有多條發生日期相同的資料，則按寫入資料庫的時間順序，取最新一條的資料。本函數的返回值為字元，如需取數位，可結合“字串轉數位”函數使用。

舉例：員工張三在啟用了申報要素的提報方案“員工意願”中，其申報要素“納稅意願”對應的提報專案為“北京”，納稅=取單項提報過濾資料（“員工意願”，“納稅意願”，“北京”，“000000”，1，“2021-08-01”，“”）=合格。

✓ **取迴圈提報數據（迴圈提報方案編碼，提報專案編碼）**

迴圈提報方案編碼：字元型，錄入迴圈提報方案編碼；

提報專案編碼：字元型，錄入提報專案編碼；

功能：根據迴圈提報方案和提報專案，優先取“起始薪資週期”=“核算月次”的資料，取到則停止，如果沒有，再執行“起始薪資週期”<“核算月次”<=“結束薪資週期”檢查，優先取最新起始薪資週期，取到則停止。

此函數僅支援員工維度的迴圈取數；此函數返回值為字元型，如需取進行計算的數值型，需配合字元轉數位函數使用。

舉例：“納稅資料”提報方案的迴圈維度為員工，環球集團員工張三，在這個方案下的“納稅意願”（提報專案編碼）為西安，開始日期為 2022 年 5 月 1 日，結束日期默認為 2199 年 12 月 31 日，起始薪資週期為 2022 年 5 月 1 次，後臺按照提報數據的發生日期和結束日期區間自動寫入結束薪資週期為 2199 年 12 月 5 次。後來張三修改納稅意願為北京，開始日期為 2022 年 7 月 1 日，更新的起始薪資週期為 2022 年 8 月 1 次。設公式：納稅意願=取迴圈提報數據（“納稅資料”，納稅意願）則核算表從 2022 年 5 月至 2022 年 7 月取的“納稅意願”都是西安，從 2022 年 8 月往後，取的“納稅意願”更新為北京。

✓ **取迴圈提報過濾資料（迴圈提報方案編碼，申報要素過濾值編碼，提報專案編碼，取數方式）**

迴圈提報方案編碼：字元型，錄入迴圈提報方案編碼；

申報要素過濾值編碼：字元型，錄入要對標的申報要素的過濾值編碼；

提報專案編碼：字元型，錄入要對標的提報專案編碼；

取數方式：1 匯總取數，僅支持前端提報數據為數值的匯總，如前端提報數據為非數值，則返回“-1”。

2 按起始薪資週期、是否內部管理員工、任職生效日期依次判斷最新的一條取數。3 匹配迴圈維度取數：當提報數據的迴圈維度為[員工]時，用[核算員工]匹配取數；當迴圈維度為[員工+行政組織]時，用[核算員工+核算結果組織]匹配取數；當迴圈維度為[員工+行政組織+職位]時，用[核算員工+核算結果組織+核算結果職位]匹配取數。

功能：根據指定的迴圈提報方案和申報要素的過濾值和迴圈維度，判斷出對應提報專案的資料，優先取“起始薪資週期”=“核算月次”的資料，取到則停止，如果沒有，再執行“起始薪資週期”<“核算月次”<=“結束薪資週期”檢查，取此範圍的資料，並按取數方式得出計算結果。

此函數返回值為字元型。如需取進行計算的數值型，需配合字元轉數位函數使用。

舉例：申報要素“降溫費”在迴圈提報方案“迴圈提報”的維度是[員工+行政組織+職位]，員工張三申報了 2022 年 7 月至 9 月職位 A 的“降溫費”，對應的“金額”（提報專案編碼）為 1000，同時申報了職位 B 的降溫費金額為 500，轉薪資時起始轉薪資週期都是為 2022 年 8 月 1 次，後臺判斷提報數據的開始日期和結束日期區間自動寫入結束轉薪資週期為 2022 年 10 月 5 次。設公式：降溫費=取迴圈提報過濾資料（“迴圈提報”，“降溫費”，“金額”，1），則在 2022 年 8 月至 10 月的核算表可取到張三的降溫費為 1000+500=1500，如果取數的參數為 3，則匹配核算表的發薪任職是 A 還是 B 來對應取數。

#### （14） 取激勵提報函數

✓ 函數：取激勵提報過濾資料（提報方案編碼，提報專案 1 編碼，提報專案 1 過濾值編碼，提報專案 2 編碼）

激勵提報方案編碼，字元型，錄入激勵提報方案編碼，如果保持為空，預設取系統預置的“多元化激勵方案”；

提報專案 1 編碼，字元型，錄入提報專案 1 的編碼，該提報專案必須為 F7 過濾類型；

提報專案 1 過濾值編碼，字元型，錄入提報專案 1 的過濾值編碼；

提報專案 2 編碼，字元型，錄入提報專案 2 的編碼；

功能：根據指定的激勵提報方案和 F7 過濾類型提報專案 1 的過濾值，判斷出對應提報專案 2 的資料，取人員已轉到當前期次的提報數據匯總值。當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。此函數僅支援數值類提報專案取值。如果在取值範圍內有多條資料，則取匯總值。

舉例：環球集團員工張三，在 2021 年 5 月的多元化激勵中，獲得總裁嘉獎 10000 元，張三的公式

為：取多元化激勵提報過濾數據 (MultiIncentiveAwardScheme (或為空), AwardName (獎項名稱), Award1 (總裁嘉獎), SubmitAmount (申報金額)) = 10000。

✓ **函數：取激勵提報數據（激勵提報方案編碼，提報專案編碼）**

激勵提報方案編碼，字元型，錄入激勵提報方案編碼；

提報專案編碼，字元型，錄入提報專案的編碼；

功能：根據指定的激勵提報方案和提報專案的資料，取人員已轉到當前期次的提報數據匯總值。當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。此函數僅支援數值類提報專案取值。如果在取值範圍內有多條資料，則取匯總值。

舉例：環球集團員工張三，在轉到 2022 年 2 月 1 次核算期間的“及時激勵方案”的資料中，申報了 2 次提報專案“及時獎金”，一次為 10000 元，第二次為 5000 元，張三的公式為：取激勵提報數據 (TimelyAwardScheme (及時激勵方案), TimelyAward (及時獎金)) = 10000 + 5000 = 15000。

#### 4.5.4 核算變數

在設置薪酬項目公式的過程中，會發現一些項目的公式太複雜了，不得不增加一些專案來記錄中間計算的結果，而這些項目在業務中其實是不存在的，這種情況下，可以使用核算變數來記錄這些中間結果，薪酬專案也不會越來越龐大而不好管理。

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【開發平臺】→【薪酬核算配置】→【核算變數】

##### 2. 操作說明

選中“核算變數”記錄行，直接進入維護介面。

選中具體的變數記錄，進入該變數的維護介面，可以看到有“編輯”的操作按鈕。

在核算變數的各項屬性中，名稱、定義、變數類型、顯示順序都是必填專案。變數的“名稱”和“定義”必須以@開頭，“定義”必須是英文字元，變數類型可選擇數值型，字元型。建一個變數，所有計算規則中都可以引用，在每個計算規則中通過公式再具體給它賦值，變成區域變數使用。核算變數在公式設置中，用法與薪酬專案一致。舉例：創建了變數：@入職日期與畢業時間相差月數，然後設置了兩個公式：

Formula Name: 入职日期与毕业时间相差月数      Execution Order: 1      Participate in Calculation: ☒

Formula: @入职日期与毕业时间相差月数 = 取相差月数([毕业时间], [入职日期])

Formula Name: 年资工资      Execution Order: 2      Participate in Calculation: ☒

Formula: 如果 @入职日期与毕业时间相差月数>5  
那么 年资工资=工龄 \* 100+@入职日期与毕业时间相差月数\*10  
其余 年资工资=工龄 \* 100

## 4.6 基礎設置

### 4.6.1 薪酬基礎資料

在薪酬基礎資料中，可以維護薪酬模組相關的基礎資料，基礎資料包括：薪酬專案分類、調薪原因、薪酬分類等。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【薪酬基礎資料】

#### 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->薪酬基礎資料”。

### 4.6.2 人力成本專案

維護人力成本專案，在薪酬專案中維護所屬的人力成本專案，在薪酬簡報、管理者分析統計薪酬成本資料時，按人力成本專案分類匯總，並且成本資料統計的範圍為：關聯了人力成本專案的薪酬專案的資料。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【人力成本項目】

## 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->人力成本專案”。

### 4.6.3 薪酬項目

維護用於薪酬核算和發放的薪酬項目，並且可以設置薪酬專案的順序，在核算發放時沿用該順序進行顯示。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【薪酬項目】

## 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->薪酬項目”。

### 4.6.4 工資條設置

配置工資條個性化設置方案及工資條展示月份設置。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【工資條設置】

## 2. 操作說明

### 【工資條設置方案】

系統預置了一個系統方案【工資條設置方案】，不可禁用和刪除。

以發薪業務組織和計算規則維度創建工資條設置方案，如發薪業務組織下的所有業務組織都適用該方案，則勾選包含下級。當某發薪業務組織有特殊情況，可單獨創建工資條設置方案。若發薪業務組織下還需要按照計算規則的維度使用不同的方案，則可創建方案並選擇計算規則。

點擊【創建】按鈕，在工資條設置新增介面需要錄入編碼、方案名稱、發薪業務組織、包含下級、所屬計算規則等等。

專案的具體說明如下：

**編碼、方案名稱：**必填，不允許重複。

**發薪業務組織：**根據使用者許可權範圍進行選擇。

**包含下級：**勾選該參數，則該業務組織的下級業務組織應用此方案，不勾選則不包含下級。

**所屬計算規則：**根據所選的“發薪業務組織”找啟用狀態的計算規則。

**合計項顯示：**維護工資條明細卡片[合計項]中需要顯示的薪酬專案，可選擇多個但不能超過 5 個，應用範圍：PC 端和移動端雲之家中的我的工資條

**時間軸顯示：**維護時間軸卡片中需要顯示的薪酬專案，可選擇多個但不能超過 3 個，應用範圍：移動端雲之家中的我的工資條。

**計算規則名稱顯示：**配置我的工資條卡片中是否顯示計算規則名稱

**工資查看時間：**配置工資條查看時間節點，[審批後]表示核算狀態為“已審批”狀態時，員工即可查看；[結帳後]表示核算狀態為“已結帳”狀態可查看。

#### 【工資條展示月份設置】

支持指定月份設置和相對月份設置。相對月份按照基準月和相對月份數判斷顯示月份；指定月份按照基準月和開始結束年月範圍判斷。

支援系統月和發放月設置；系統月按照系統時間為基準，發放月按照工資發放月為基準。例：當前系統時間為 2020-12-07，員工最近的薪酬統計月為 2020-11，則系統月為 2020-12，發放月為 2020-11。

### 4.6.5 匯率

創建不同業務應用的匯率表，以及對應的原幣與目標幣之間的匯率。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【匯率】

## 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->匯率”。

### 4.6.6 幣別

維護不同國家的幣別。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【幣別】

#### 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->幣別”。

## 5 員工社保業務

### 5.1 社保應用業務流程

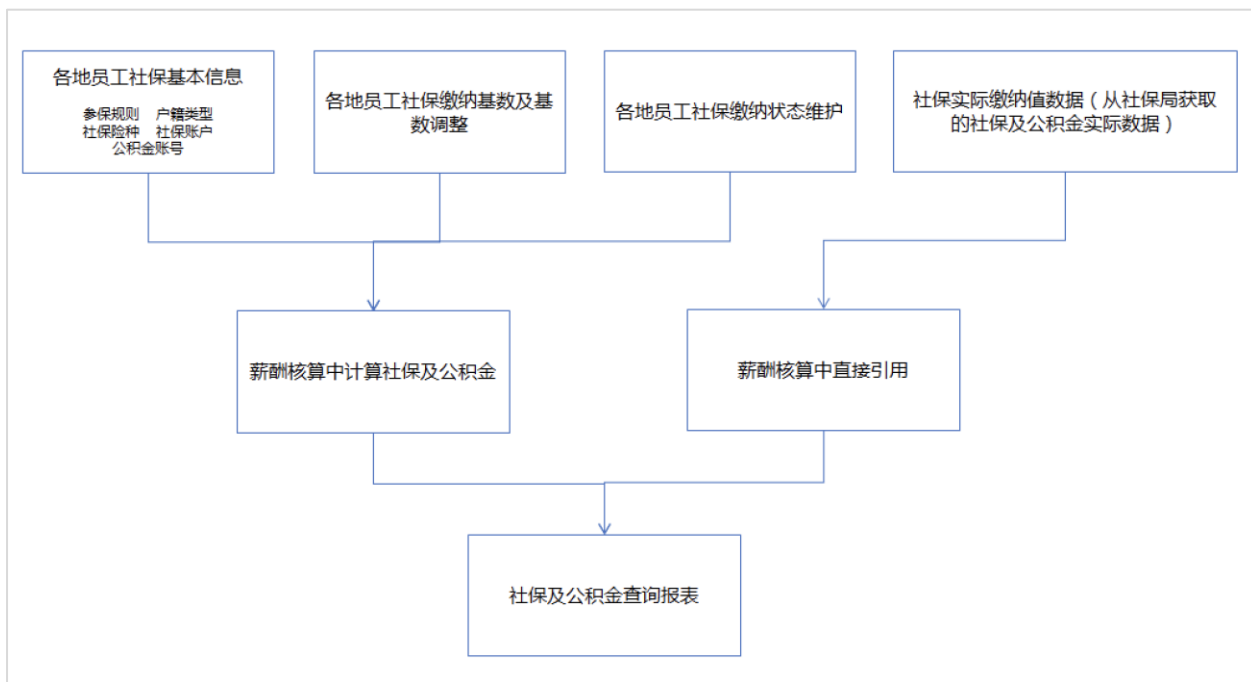
流程如下：人員、許可權與薪酬的控制的是一樣的。

設置好基礎資料，員工社保基本資訊維護

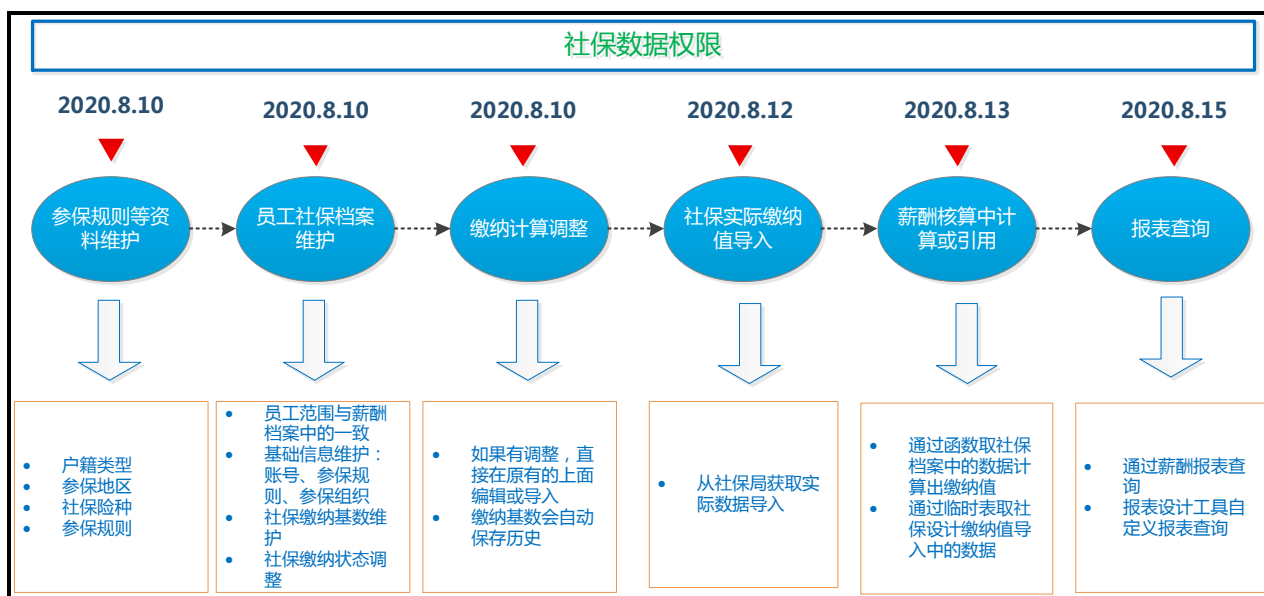
通過系統計算繳納資料：則需要維護繳納基數，薪酬核算時通過函數自動計算各個險種的個人和單位繳納值。

不通過系統計算繳納資料，直接從社保局獲取員工實際繳納值記錄導入系統，在薪酬核算時通過核算臨時表取到員工的繳納資料參與其他專案的計算。

社保的資料可以在薪酬報表中進行查詢。



每月社保相關流程：



### 1、 社保基礎資料維護

社保險種，內置五險一金，可自訂新增。在參保規則和員工社保檔案中會自動把自訂新增的險種加上，可維護新增險種的繳納規則和員工繳納基數等等。

創建參保規則時建議根據各地政策建立，員工社保檔案引用規則時，會將規則中每個險種對應的繳

納比例、上限、下限自動帶出。注意：上限沒有值則默認無窮大；下限沒有值則默認為 0，計算時結果為 0。

具體功能詳見章節”薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->社保基礎資料”。

## 2、員工社保檔案維護

員工社保檔案支援員工社保從異地轉入，不同險種在不同地區繳納：比如五險在深圳繳納，住房公積金在北京繳納。支援指定員工社保扣款單位（發薪業務組織），滿足委託異地繳納的場景。

例如：員工社保從深圳轉到北京，帳號，參保規則都發生變化，則可以新增一個檔案。或者使用導入，先導入基本資訊再導入繳納基數。

因此導入繳納基數的時候需要指定帳號，參保規則，參保組織。

選擇參保規則後，自動帶出規則中險種，繳納比例等資料，維護好繳納基數，生效日期保存即可。

員工社保檔案功能介紹詳見章節”員工社保業務操作說明-->專業應用-->員工社保檔案”；

社保業務組織設置功能介紹詳見章節”員工社保業務操作說明-->專業應用-->員工社保業務組織設置”。

## 3、日常繳納基數調整

基數調整有兩種方式：導入或直接編輯，修改生效日期。系統會自動根據生效日期的不同，將日期較早的一份存為歷史。

具體功能詳見章節”員工社保業務操作說明-->專業應用-->員工社保檔案”。

## 4、社保實際繳納值導入

從社保局獲取的實際繳納的資料可以直接導入系統，可以自訂擴展欄位和導入範本，導入範本中根據社保帳號或公積金帳號為員工標示進行導入，因此需要在員工社保檔案中先維護員工的社保帳號和公積金帳號。

具體功能詳見章節”員工社保業務操作說明-->專業應用-->社保實際繳納值導入”。

## 5、薪酬核算

社保在薪酬中的引用，通過系統計算繳納資料：則需要維護繳納基數，薪酬核算時通過函數自動計算各個險種的個人和單位繳納值。

不通過系統計算繳納資料，直接從社保局獲取員工實際繳納值記錄導入系統，在薪酬核算時通過核算臨時表取到員工的繳納資料參與其他專案的計算。

設置好公式後，在薪酬核算時計算。

具體功能詳見章節”薪酬核算業務操作說明—>專業應用—>薪酬核算嚮導”。

## 6、報表查詢

可通過薪酬報表-社保及公積金查詢，查員工社保明細，按組織匯總的社保資料，或者通過報表設計工具自訂報表進行查詢。

具體功能詳見章節”員工社保業務操作說明—>專業應用—>社保及公積金查詢”。

## 5.2 專業應用

### 5.2.1 員工社保業務組織設置

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【員工社保業務組織設置】

#### 2. 操作說明

詳情參考員工發薪業務組織設置的操作說明，兩個功能一致。

### 5.2.2 員工社保檔案

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【員工薪酬檔案】→【員工社保檔案】

#### 2. 操作說明

**員工社保檔案清單的人員範圍：**如果是內部人員，則顯示在使用者的業務組織、行政組織和社保資料許可權範圍內的人員資訊；如果是外部人員，則不控制行政組織許可權，可顯示符合業務組織和社保資料許可權要求的人員資訊。

**員工社保繳納狀態維護：**可批量設置員工各個社保險種分類的繳納狀態和生效日期。

新創建的員工社保檔案的繳納狀態為未繳納，需要在員工社保繳納狀態維護介面，選擇員工，設置“正常繳納”或“停止繳納”，在設置繳納狀態介面，先勾選社保險種分類，再填寫生效日期，點擊確定。[在設置正常繳納時校驗：如果該員工的該社保險種分類在其他社保業務組織下也是正常繳納狀態，則會將原來的更新為停止繳納，當前的更新為正常繳納。](#)

也可通過導入範本批量導入，導入時可選擇是否覆蓋導入，如果選擇“是”，則按範本覆蓋資料庫中的資料，如果選擇新增導入，則如果資料庫中已經存在社保險種分類的狀態資料則不更新。

社保函數取數時會獲取在計算所需獲取的週期內險種的繳納狀態為正常繳納的社保資料。

在員工社保繳納狀態的清單上支援按照繳納狀態快速過濾，支援多選。

未繳納：過濾未設置員工繳納狀態的人員；

正常繳納：當前為正常繳納狀態的資料；

停止繳納：當前為停止繳納狀態的資料。

函數取數時會判斷員工：社保險種分類的“是否繳納”狀態和生效日期，當社保取數函數所需取數期間內，“是否繳納”為是，方可取到該員工對應險種的值，如果為否，則不可取到。

員工社保基本資訊和繳納基數都可以通過範本進行導入；且支援通過開發平臺中的【導入範本配置】功能增加自訂的欄位。

**員工社保基本資訊導入：**可導入員工的社保帳號、住房公積金帳號、醫保帳號、參保規則、社保主體、生效日期和發薪業務組織。導入成功後員工社保繳納險種資訊自動根據參保規則資訊填充；

提供兩個範本：社保基本資訊導入，在下載時會將列表的員工（如果選擇了資料行，則帶已選擇的）的基本資訊帶到範本中；社保基本資訊導入\_不攜帶資料，則下載時不會帶清單中員工的基本資訊。

**發薪業務組織：**指可以獲取到該參保規則下險種參保資料的發薪業務組織，預設值等於社保業務組織，如果社保繳費金額扣款的發薪業務組織和社保業務組織不同時，可另外指定；如果多個單位需要同時取到社保繳納的金額，可將該欄位置為空。

**員工社保繳納基數導入：**可導入員工各個險種的個人繳納基數和單位繳納基數。[使用該範本的前提是員工的社保業務組織已經維護。可維護員工參保的基本資訊和各險種的基數，進行導入。](#)

提供兩個範本：社保繳納基數導入，在下載範本時，會將當前列表的人員的社保基本資訊帶到範本中；社保繳納基數導入\_不攜帶資料，則不帶出資訊。

員工社保繳納基數導入支援兩種導入方式：

- 新增：適用於新增繳納基數記錄的場景；
- 覆蓋：適用於當前需使用的繳納基數的記錄維護錯誤需修改的場景，包括基數、基數生效日期、對應參保規則錯誤等。

員工社保繳納基數導入支援兩種導入方式的導入校驗處理如下：

- 新增時，若待導入記錄與系統中記錄不重複，則可導入；
- 覆蓋時，若待導入記錄與系統中記錄不重複或雖有重複但重複的記錄為系統中最新的記錄，則刪除最新的記錄，並新增待導入記錄；否則，不能導入；
- 記錄是否重複根據如下欄位判斷：社保業務組織+員工編號/員工姓名+參保規則+險種名稱+基數生效日期。

通過員工社保檔案清單點擊資料行進入表單，可編輯基本資訊和基數資料。點擊【編輯】按鈕直接修改分錄中的基數和生效日期，錄入的基數生效日期必須大於基數歷史中所有的生效日期。

對於員工社保繳納基數的調整，通過【基數調整】新增基數記錄。保存時校驗：基數生效日期與已存在的基數的生效日期不同。如果基數生效日期小於歷史表中基數的生效日期，則當前這條記錄寫入歷史表，歷史表中生效日期最大那條記錄寫入當前表。

基數記錄中引用參保規則資訊時，會根據基數的生效日期判斷引用參保規則哪個版本，判斷邏輯為：參保規則的歷史版本中生效日期 $\leq$ 基數生效日期的最大的一個版本。

參保規則增加新版本時，會判斷引用了該參保規則的員工社保檔案中，是否存在基數的生效日期 $\leq$ 該版本的參保規則的生效日期 並且 員工社保檔案的失效日期 $>$ 該版本的參保規則的生效日期的資料，如果存在，則原來的記錄進基數歷史，當前表中插入該版本的參保規則的所有險種資料，如果參保規則中維護了個人繳納和社保繳納基數，則自動攜帶到各險種的繳納基數中，基數的生效日期為參保規則的生效日期。如果參保規則上沒有基數，則基數攜帶上一份的資料。

員工社保檔案失效，根據失效日期判斷檔案的失效日期 $>$ 參保日期 且  $>$ 基數的開始日期 且  $>$ 社保實際繳納值資料的統計年月的結束日期。、社保檔案失效後，員工社保實際繳納值導入將無法再繼續導入失效之後月份的資料，但各個險種的繳納值計算則根據繳納狀態判斷，不會根據失效狀態判斷。

在“更多->刪除檔案”功能可以將員工社保檔案刪除，包括檔案中的參保資訊和繳納基數記錄。適用場景：員工參保資訊和繳納基數記錄導入錯誤，刪除後設置創建員工社保業務組織和導入參保資訊和繳納基數。

### 5.2.3 社保實際繳納值導入

社保和住房公積金實際繳納值（從社保局、公積金管理中心和醫保中心獲取）可導入系統，以便薪酬核算引用。可導入的員工範圍與員工社保檔案中的員工範圍相同，員工許可權控制邏輯與員工社保檔案清單中的員工範圍一致，並且需要先有員工社保檔案才能導入社保實際繳納值資料。

提供四個範本，社保繳納值導入範本\_身份證號：可不維護員工社保檔案參保資訊，根據導入範本中的身份證號匹配 s-HR 系統中的員工，導入社保及公積金資料；社保繳納值導入範本\_社保帳號、社保繳納值導入範本\_醫保帳號、社保繳納值導入範本\_公積金：通過社保帳號導入社保繳納資料或者通過公積金帳號導入公積金繳納資料，則需要在員工社保檔案中維護員工的社保帳號和公積金帳號。

導入範本支援通過開發平臺中的【導入範本配置】功能增加自訂的欄位。

在創建社保實際繳納資料時，任職組織名稱會根據統計年和統計月取到員工社保檔案中的任職組織，也可手工選擇，可選擇的任職範圍為：員工社保檔案任職（包括當前和歷史，在員工社保檔案中預設只顯示最新接入的任職）。導入保存時校驗該員工任職是否在員工社保檔案中存在（包括當前和歷史），如果不存在則無法保存。

社保實際繳納值導入支持維護幣別。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【社保實際繳納值導入】

#### 2. 操作說明

進入社保實際繳納值列表，可進行“創建”、“刪除”、“導入”、“匯出”和查詢。

點擊【導入】→【範本下載】按鈕，可看到有三個導入範本，可根據身份證號、社保帳號、公積金帳號導入社保和公積金繳納資料。員工的社保帳號、公積金帳號在“員工社保檔案”中維護。

導入範本中，身份證號/社保帳號/公積金帳號、統計年、統計月、歸屬年、歸屬月、繳納類型為必錄項，導入各個險種的繳納基數、個人繳納金、單位繳納金，導入後，應收合計、個人合計、單位合計會自動計算得出。

導入的資料可編輯和查看，藍底為必錄項，白底可編輯，灰底為自動帶出不可編輯欄位。

支援負數錄入，新增歸屬年、歸屬月、繳納類型欄位，支援補繳和退費類型的社保公積金資料錄入。

如果險種不夠用，系統預留社保個人繳納 8 個欄位，這些欄位的值自動合計到個人社保合計、個人

合計；社保單位繳納預留 8 個欄位，這些欄位的值自動合計到單位社保合計、單位合計；非社保個人繳納預留 5 個欄位，合計到個人合計；非社保單位繳納預留 5 個欄位，合計到單位合計；以上這些合計到：應收合計。要用預留的欄位時，在擴展視圖中將 label 改為使用者需要的名稱，並把注釋去掉。不需要合計的欄位支援在“動態擴展平臺”（DEP）中自訂擴展，導入範本中要導入這些預留或自訂的欄位，需要到【開發平臺】→【基礎配置】→【導入範本配置】中將這些欄位加入導入範本中，並重啟 OSF 服務。

社保實際繳納值導入的資料在薪酬核算中，通過設置公式引用，公式中使用函數取到統計年月與薪酬統計年月相同的社保實際繳納值導入中的各個欄位的值，核算取數後，在核算資料上會記錄員工社保檔案，後續在社保及公積金表上查詢這部分資料時，根據社保檔案上的行政組織、社保業務組織及社保的員工許可權進行驗權。

#### 5.2.4 社保及公積金查詢

##### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】→【薪酬報表】→【社保及公積金查詢】

##### 2. 操作說明

查詢員工的社保及公積金繳納資料，包括員工社保檔案資訊和[薪酬核算中引用的](#)員工社保檔案和社保實際繳納值導入的資料。系統預設查詢只放了社保檔案相關欄位，可增加薪酬專案（在薪酬專案中勾選了“社保及公積金”選項的專案才顯示）。根據統計年、統計月查詢薪酬核算表的資料，可查詢的員工範圍為：[（內部管理員工 並且 社保業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 任職組織在使用者的行政組織許可權範圍內 並且 符合社保員工資料許可權中的過濾條件）](#)或者[（非內部管理員工 並且 社保業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 符合社保員工資料許可權中的過濾條件）](#)。

### 5.3 系統設置

#### 5.3.1 社保數據許可權

通過社保資料許可權，可以在使用者的行政組織範圍許可權基礎之上，通過設置過濾條件縮小用戶可以查看的人員範圍。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【社保資料許可權】

## 2. 操作說明

進入社保資料許可權，清單顯示的是：已經設置資料許可權 並且 社保業務組織在當前使用者業務組織許可權範圍內 並且 員工的行政組織在當前使用者行政組織許可權範圍內的員工。對於已經設置資料許可權的員工，可以批量刪除許可權設置，如果要修改或設置，也可多選員工進行設置。

給員工設置員工許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，使用者在員工社保檔案、社保實際繳納值導入、社保及公積金查詢中可查看的員工範圍：（員工的行政組織在使用者的行政組織許可權 且 員工的社保業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 且 是內部管理員工 且 符合社保員工資料許可權中的過濾條件）或者（員工的業務組織在許可權範圍內 且 非內部管理員工 且 符合社保員工資料許可權中的過濾條件）。

**【備註】：**許可權設置中使用的條件為查詢配置中編碼為 008 資訊集上的所有欄位，支援增加的自訂欄位。

## 5.4 基礎設置

### 5.4.1 社保基礎資料

在社保基礎資料中，可以維護社保相關的基礎資料，基礎資料包括：戶籍類型、參保地區、社保險種分類、社保險種、參保規則等；

## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【社保基礎資料】

## 2. 操作說明

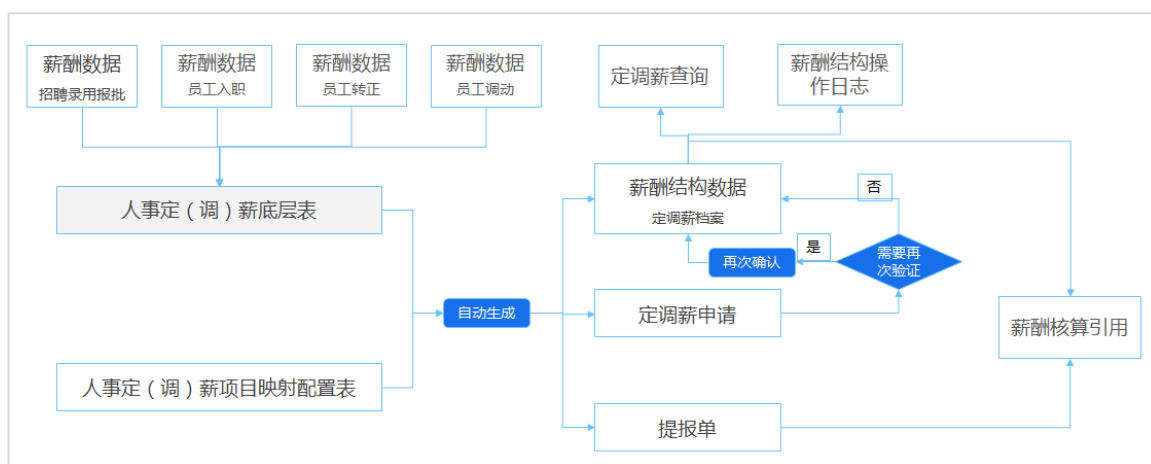
具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->薪酬基礎資料”。

## 6 定調薪業務

### 6.1 定調薪業務流程

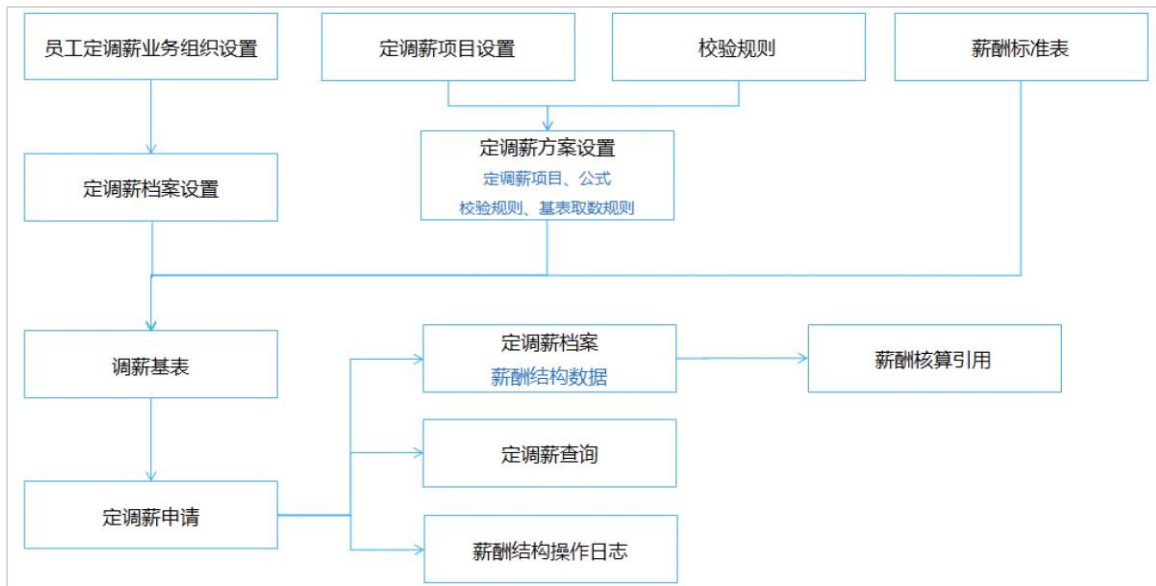
關於定調薪的業務，目前分為三種場景，分別是前端業務聯動定調薪、薪酬部發起的定調薪和批量定調薪。三種場景的業務流程圖如下：

#### 6.1.1 前端事務觸發定調薪



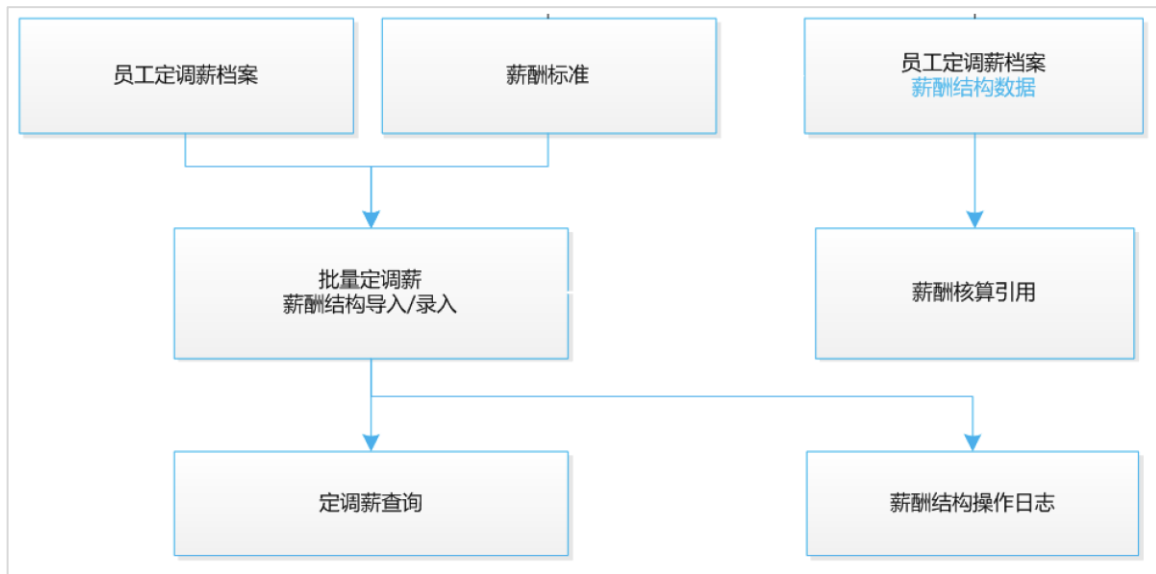
- 招聘專員為員工定薪後會在錄用報批時填寫招聘端的定調薪申請單；
- 當前辦理員工入職後，系統會調用人事定（調）薪專案映射配置表，按設置的映射關係生成定調薪申請單或提報單，或直接寫入定調薪檔案的薪酬結構資料中；
- 人事專員在為員工完成入職、轉正或調動業務並通過領導審批後，會將單據中填寫的定調薪資料寫入“人事定（調）薪底層表”；
- 系統根據定時任務獲取底層表資料，按人事定（調）薪專案映射配置表中定義的映射關係，生成相應的薪酬結構資料、或定調薪申請單、或提報單。
- 如果參數【增加再次確認生效】開啟，則定調薪申請單中的資料需要相關人員再次確認生效後寫入定調薪檔案的薪酬結構資料中；
- 已確認的薪酬結構資料可通過定調薪查詢列表進行查看，薪酬結構生成過程中的資料可在薪酬結構操作日誌進行查看；
- 已確認的薪酬結構資料和提報數據最後在薪酬核算時進行引用。

### 6.1.2 薪酬發起定調薪



- 用戶可按需自訂定調薪項目
- 靈活自訂定調薪方案，定調薪方案相當於一個調薪政策，其中包括定調薪專案、（過程所需的）計算公式，校驗規則和（調薪基礎資訊）取數規則。
- 用戶可基於調薪基表生成定調薪申請或直接創建定調薪申請單。
- 審批通過後的定調薪單中調薪結果可寫入員工定調薪單中的薪酬結構資料中。
- 已確認的薪酬結構資料可通過定調薪查詢列表進行查看，薪酬結構過程中的資料可再薪酬結構操作日誌進行查看；
- 已確認的薪酬結構資料最後在薪酬核算時進行引用。

### 6.1.3 批量定調薪（舊）



- 先進行員工定調薪檔案和薪酬標準的確認和維護，然後維護員工的薪酬結構，可通過批量定調薪單據走 workflow 審批或者通過導入/手工錄入的方式直接錄入結果資料；
- 已確認的薪酬結構資料可通過定調薪查詢列表進行查看，薪酬結構過程中的資料可再薪酬結構操作日誌進行查看；
- 已確認的薪酬結構資料最後在薪酬核算時進行引用。

## 6.2 專業應用

### 6.2.1 員工定調薪業務組織設置

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【員工定調薪業務組織設置】

#### 2. 操作說明

詳情參考員工發薪業務組織設置的操作說明，兩個功能一致。

## 6.2.2 員工定調薪檔案

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【員工定調薪檔案】

### 2. 操作說明

員工定調薪檔案清單的人員範圍：獲取使用者在員工定調薪檔案許可權項上的行政組織範圍和業務組織範圍，（內部管理員工 並且 定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 任職組織在使用者的行政組織許可權範圍內 並且 符合員工資料許可權中的過濾條件）或者（非內部管理員工 並且 定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 符合員工資料許可權中的過濾條件）。

員工定調薪業務組織設置並啟用後，就可以在員工定調薪檔案清單中看到對應的記錄，查看詳細資訊，可以看到員工定調薪業務組織資訊和任職資訊。

在表單中可新增、刪除、編輯員工的薪酬結構資料（定調薪資料）。薪酬結構的分錄中預設顯示員工最新的定調薪記錄，可以對當前的記錄進行編輯修改和刪除。

薪酬結構中需維護幣別，應用多幣別業務，當薪酬結構的幣別與核算幣別不一致時，使用標準函數系統會進行自動換算，創建時默認人民幣。

薪酬結構中的【發薪業務組織】可指定為具體的一個發薪業務組織，或者為空。如果員工薪酬結構資料在核算時，需要指定被某發薪業務組織引用，則維護對應發薪業務組織，核算過程中，當使用預置取定調薪函數時會按設置的發薪業務組織判斷取數；如果員工薪酬結構資料不需要受發薪業務組織隔離管控，可被所有發薪業務組織引用，則無需維護發薪業務組織值，核算過程中，當使用預置取定調薪函數時會以空值判斷，所有發薪業務組織都可取到。

薪酬結構資料中的【行政組織】可指定為具體的一個行政組織，或者為空。如果員工薪酬結構資料需要受行政組織許可權控制，則維護對應行政組織；如果不需要受行政組織許可權控制，則無需維護，為空即可。

薪酬結構資料可以查看歷史記錄，歷史記錄不允許修改。（如果發現歷史記錄有誤，就需要先把目前記錄刪除，歷史記錄會變成目前記錄，再進行修改，也可以通過覆蓋導入進行修正）。薪酬結構新增、刪除、編輯按鈕有單獨的許可權控制。

在定調薪檔案資訊介面中，使用者可以選中具體的員工記錄來進行失效操作，可以批量導入員工的定調薪記錄，匯出。展開篩選可以進行過濾。

## ◆ 薪酬結構導入

支援新增導入和更新(新增記錄/不新增記錄)導入，當選擇更新(新增記錄)導入時，員工、定薪業務組織、薪酬專案、發薪業務組織、生效日期在系統中存在相同資料，則更新該記錄，如果不存在，則新增導入。如選擇更新（不新增），則找到相同記錄更新，否則不導入記錄。

若導入範本中錄入了薪酬標準，則薪等必錄，錄入的固浮比須與薪等標準相同，當選擇參數定調薪金額嚴格控制時，若參數為是，薪酬標準為薪點制，薪級必錄且金額必須等於薪點的金額，當薪酬標準為寬頻制則錄入金額須在寬頻金額範圍內；若參數為否，則只判斷薪等，薪級，寬頻薪酬在標準上存在即可。如果沒有錄入薪酬標準，則不需要控制。

有兩種範本可選擇使用，【薪酬結構導入—自動填充組織和職位】適用於導入歷史資料，或同一個任職時間點存在多條任職的員工；【薪酬結構導入】範本，適用於同一時間點只有一條任職或歷史任職不完善的員工或員工職位調整後需調整原任職的薪酬的業務或無需行政組織隔離控制的薪酬結構導入。

【薪酬結構導入】範本如果填寫資訊時“是否歷史”勾選為“是”，則導入定調薪的薪酬結構不校驗任職，該業務可適用於上線前員工任職不完善時歷史薪酬資料的導入。

如果不使用薪酬標準，允許只導入對應薪酬項目、金額、生效日期、調薪原因。

當使用薪酬標準且系統參數“定薪調薪時是否嚴格控制項目金額”為是時（功能路徑：業務中心->系統平臺->系統工具->系統組態->參數設置，在薪酬管理節點下），那麼在創建時，會根據薪酬標準對照表中設置的人員屬性與薪酬標準對應關係，找到員工當前適用的薪等，在薪等 F7 中只列出匹配的薪等、薪級（寬頻），項目金額與標準中的匹配才允許保存。如果參數值為否，則薪等薪級（寬頻）和金額不受薪酬標準對照表控制，可以自行選擇和調整。如果沒有設置薪酬標準對照表，則薪酬標準表上的薪等都可以引用。

若導入範本中錄入了薪酬標準，則薪等必錄，錄入的固浮比須與薪酬標準中該薪等對應的固浮比相同（固浮比可不錄入），當參數定調薪金額嚴格控制為是，薪酬標準為薪點制，薪級必錄且金額必須等於薪點的金額，當薪酬標準為寬頻制則錄入金額須在寬頻金額範圍內；若參數為否，則只判斷薪等，薪級，寬頻薪酬在標準上存在即可。如果沒有錄入薪酬標準，則不需要控制。

導入範本中的【發薪業務組織】可指定為具體的一個發薪業務組織，或者為空。導入範本中的【行政組織】和【職位】可為空。

是否歷史，若為是則不校驗組織與員工的匹配關係，若為否則需校驗組織與員工的匹配關係，注意職位需與組織匹配。

點擊【新增】按鈕，可新增定薪調薪記錄，選擇定調薪的項目，適用的薪酬標準，點擊薪等 F7 列表，在薪等 F7 中選中的具體的金額，如圖紅框的部分，就會將儲存格對應的薪等、薪級、固浮比例，項目的金額自動帶過來，填寫生效日期，調薪原因，點擊【完成】按鈕。

點擊“歷史記錄”可以查看歷史的定調薪記錄。

點擊“關聯查詢”可以查看員工所有的定調薪記錄（包含不在使用者許可權範圍內的記錄）。

導入時可維護幣別，應用多幣別業務，不填則默認為人民幣，當薪酬結構的幣別與核算幣別不一致時，使用標準函數系統會進行自動換算。

#### ◆ 失效操作

可以在列表上多選員工批量失效。

也可在表單中修改檔案的失效日期進行失效操作。

失效檔案時，需要填寫失效日期，假設為 X，檔案中原失效日期假設為 Y，檔案失效時會做如下校驗：

- ✓ 判斷檔案中任職資訊的任職生效日期、薪酬結構的生效日期 $\leq$ 檔案的失效日期。
- ✓ 任職資訊、薪酬結構所有記錄的失效日期除去 $=Y$ 的，其他所有失效日期必須 $<$ 失效日期 X

以上校驗通過後，則可以失效成功，同時將檔案的失效日期更新為 X，任職資訊、薪酬結構記錄上失效日期 $=Y$ 的更新為檔案失效日期 X。如果存在多個校驗不通過的員工，則多個員工不通過的原因都會提示出來，此處選中的員工都沒有失效成功

如果在失效後，在定調薪檔案中新增薪酬結構資料，只能新增生效日期 $\leq$ 檔案失效日期的資料，並且失效日期 = 檔案的失效日期。

在批量定調薪中，預設不展示定調薪檔案失效日期 $<$ 系統當前日期的員工。如果需要給這些員工定調薪，則點擊員工 F7 中的展開過濾，使用過濾條件【追加顯示】，選擇失效員工後，就可以選擇這些員工。

#### ◆ 刪除檔案操作

可以在清單上多選員工批量刪除檔案，包括檔案中的所有資訊，如已存在薪酬結構資料會自動下載一份已存在的薪酬結構 excel 資料。適用場景：員工定調薪檔案中的定調薪業務組織錯誤，需刪除後重新設置創建員工定調薪業務組織和員工定調薪檔案。

### 6.2.3 定調薪申請

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【定調薪申請】

#### 2. 操作說明

定調薪申請中的記錄來源可以由在定調薪申請中創建，或從調薪基表中發起或由招聘定薪業務自動生成。在定調薪申請頁面可支援使用者創建、刪除、提交（提交 workflow/提交生效）、撤銷、反審批、匯出（匯出選中/匯出全部）、明細處理操作。

【說明】此處的“定調薪申請”與 6.2.5 “批量定調薪”單據不共用，建議只選用一個管道進行定調薪業務處理。

| 單據編號              | 行政組織 | 定調薪業務組織 | 定調薪方案    | 制單人 | 制單日期       | 單據狀態 | 當前審批人 | 單據來源 |
|-------------------|------|---------|----------|-----|------------|------|-------|------|
| ADJ-20220407-0001 | 行政組織 | 行政組織    | 20220226 | 制單人 | 2022/04/07 | 審批通過 |       |      |
| ADJ-20220405-0002 | 行政組織 | 行政組織    | 1        | 制單人 | 2022/04/05 | 未提交  |       |      |
| ADJ-20220405-0001 | 行政組織 | 行政組織    | 1        | 制單人 | 2022/04/05 | 未提交  |       |      |
| ADJ-20220402-0001 | 行政組織 | 行政組織    | 20220226 | 制單人 | 2022/04/02 | 未提交  |       |      |
| ADJ-20220329-0002 | 行政組織 | 行政組織    | 1        | 制單人 | 2022/03/29 | 未提交  |       |      |
| ADJ-20220329-0001 | 行政組織 | 行政組織    | 1        | 制單人 | 2022/03/29 | 未提交  |       |      |
| ADJ-20220323-0002 | 行政組織 | 行政組織    | 20220226 | 制單人 | 2022/03/23 | 未提交  |       |      |

點擊【創建】按鈕，進入定調薪申請新建介面，下面以新建為例詳細介紹定調薪申請：

**基本信息**

定調薪業務組織 \* 行政組織 \* 定調薪方案 \* 描述

2022年度調薪

**定調薪分錄**

| 調整說明 | 員工編號   | 員工姓名 * | 行政組織 | 職位 | 定薪業務組織 | 薪酬標準    | 薪等 | 調升比 | 薪級 | 寬帶薪額 | 月薪01 * | 基本工資 (調薪) | 調薪         |
|------|--------|--------|------|----|--------|---------|----|-----|----|------|--------|-----------|------------|
|      | 000001 | 唐一     |      |    |        | 管理層薪酬標準 | T1 | 0.9 | 1  |      | 200.00 | 0.00      | 350,000.00 |

- 點擊【創建】按鈕，進入定調薪申請新建介面。紅色“\*”為必填項；
- 選擇定調薪業務組織，如果該業務組織下只有一個定調薪方案則會自動帶出，如有多個方案，需用戶手動選擇；

- 選擇行政組織，F7 彈窗選擇，主要用於控制用戶許可權。
  - 選擇定調薪方案，F7 彈窗選擇。
  - 定調薪分錄資料按定調薪業務組織+定調薪方案自動帶出定調薪分錄列表欄位；
  - 定調薪分錄支援批量添加員工、刪除、導入資料及校驗資料；
  - 添加員工：點擊定調薪分錄【新增】按鈕，清單新增一條行數據，點擊【員工姓名】彈出員工基礎資訊資料，選中需要添加的調薪員工，點擊【確定】即可；注：添加的員工來自已選擇的定調薪方案所對應的調薪基表，如基表裡沒有該業務組織下的員工，則無法添加；
  - 添加員工可通過【導入】的方式批量添加，點擊【導入】按鈕，彈出導入彈窗，選擇【範本下載】，按照導入說明操作即可；導入範本中的行政組織、職位等系統項及公式計算項可不用維護，如用戶維護了這些項目也不會影響正常導入，不會生成有效資料；
  - 添加員工後，系統自動帶出員工編碼、行政組織、職位等資訊；注：分錄清單灰色部分為不可編輯內容，要麼是系統項，要麼是通過定調薪方案公式配置的計算項，如計算項則手動錄入某定調薪專案值後系統會自動計算出計算項的值；
  - 分錄中【發薪業務組織】可指定為具體的一個發薪業務組織，或者為空。如果員工薪酬結構資料在核算時，需要指定被某發薪業務組織引用，則維護對應發薪業務組織，核算過程中，當使用預置取定調薪函數時會按設置的發薪業務組織判斷取數；如果員工薪酬結構資料不需要受發薪業務組織隔離管控，可被所有發薪業務組織引用，則無需維護發薪業務組織，核算過程中，當使用預置取定調薪函數時會以空值判斷，所有發薪業務組織都可取到。
  - 使用者在導入或維護分錄資料後需點擊【校驗】才能執行校驗規則；點擊【校驗】後系統將對分錄兩個關鍵點進行校驗，第一點，如某定調薪專案為系統計算項（已配置公式），則點擊【校驗】後系統會自動計算結果，第二點，如設置了校驗規則，則會對每一行分錄資料與校驗規則進行比對，並在“預警說明”裡顯示校驗結果。
- 舉例：公式設置，調幅比=（調後薪資-調前薪資）/調前薪資，調前薪資=取當前薪資（假設 A 員工的當前薪資為 5000）。當定調薪分錄錄入 A 員工調後薪資為 6000 時，點擊【校驗】，系統計算 A 員工的調幅比=（6000-5000）/5000=0.2；
- 執行【校驗】後分錄資料自動保存，此時點擊【保存】或【取消】無效；
  - 已維護好的定調薪單據可以直接提交 workflow 審批或提交生效，也可以先保存後再提交 workflow 或提交生效；
  - 定調薪單據保存後，點擊【匯出】按鈕，可以匯出定調薪分錄資料；

- 定調薪單據保存後，點擊【總計】按鈕，會對定調薪項目為數值型的分錄進行匯總。

| 申請編號              | 行政組織  | 定調薪業務組織 | 定調薪方案     | 制單人 | 制單日期       | 申請狀態 | 當前審批人 | 申請來源 |
|-------------------|-------|---------|-----------|-----|------------|------|-------|------|
| AD1-20220426-0020 | 總經辦中心 | IT研發部   | 2022年度調薪  | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0019 | IT研發部 | IT研發部   | 2022年度調薪  | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0018 | IT研發部 | IT研發部   | 2022年度調薪  | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0017 | 總經辦中心 | IT研發部   | 定調薪方案（預置） | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0016 | IT研發部 | IT研發部   | 定調薪方案（預置） | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0015 | IT研發部 | IT研發部   | 定調薪方案（預置） | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |
| AD1-20220426-0014 | IT研發部 | IT研發部   | 定調薪方案（預置） | 張世強 | 2022-04-26 | 審批通過 |       | 招聘定薪 |

圖 5.2.3

- 已發起定調薪申請的單據，可通過定調薪申請列表查看當前審批人及單據狀態；
- 點擊【單據編號】可進入單據詳情頁查看單據審批流程圖、審批意見及定調薪分錄資料；
- 如果參數【定調薪申請是否再次確認生效】值為“否”，則已審批通過的定調薪資料會同步更新到【員工定調薪檔案】、【員工薪酬檔案】，生成一條新的調薪記錄；
- 如果參數【定調薪申請是否再次確認生效】值為“是”，則已審批通過的定調薪資料需要在【明細處理】中再次【確認生效】才會同步更新到【員工定調薪檔案】、【員工薪酬檔案】，生成一條新的調薪記錄；

| 員工編碼       | 員工姓名 | 任職組織名稱 | 任職職位名稱 | 定薪業務組織 | 入職日期       | 狀態  | 薪酬標準     | 薪等 | 薪浮比 | 薪值 | 寬帶薪酬 | 月薪01     |
|------------|------|--------|--------|--------|------------|-----|----------|----|-----|----|------|----------|
| 000001     | 唐一   |        |        |        | 2020-10-01 | 未生效 | 管理層薪酬標準  | T1 | 0.9 | 1  |      | 200.00   |
| 3000005    | 龍江   |        |        |        | 2016-01-05 | 未生效 | 機械集團薪酬標準 | A1 | 1:9 |    | 最小值  | 2,000.00 |
| 2022042101 | 李連新  |        |        |        | 2022-04-21 | 已生效 |          |    |     |    |      |          |

- 已提交工作流的單據支持“撤回”。
- 已生效的單據支援【反審批】，反審批的單據會取消已同步的定調薪檔案、薪酬檔案的調薪記錄；如果單據在明細處理已確認生效，需要在明細處理中先【撤銷生效】才可操作【反審批】；其他情況可直接反審批，反審批後單據狀態為“未提交”；



- 點擊【明細處理】，彈出明細處理列表，如果參數【定調薪申請是否再次確認生效】值為是，則清單介面中會有【確認生效】、【撤銷生效】、【批量修改】和【匯出】按鈕，可以對審批通過的定調薪單再次確認生效或撤銷生效，還可以批量修改生效時間和匯出明細結果；如果參數【定調薪申請是否再次確認生效】值為否，則不用再次確認生效，介面只有【匯出】功能。



- 注：移動端審批時支援單據分錄明細查看。

### 3. 注意事項

- 已建立定調薪單據分錄資料後，如再切換單據中的定調薪方案，會清空分錄資料，請謹慎操作；
- 同一定調薪方案下同一員工，如已發起調薪申請並且還在流程中的單據，不可再發起調薪申請，如需維護該員工的某項定調薪專案，可將流程中的單據撤回。

## 6.2.4 調薪基表

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【調薪基表】

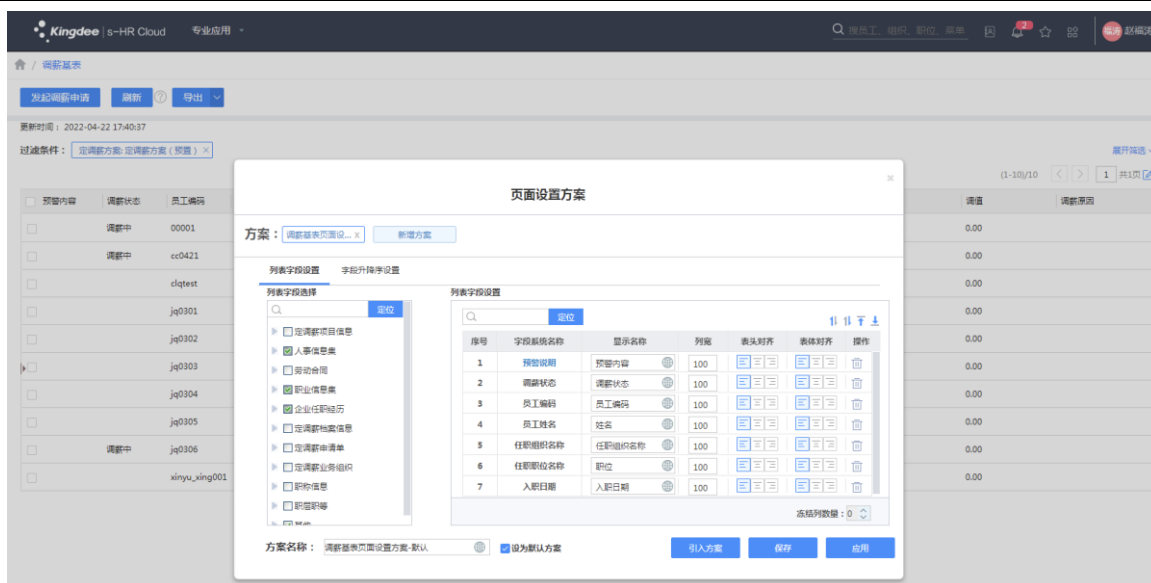
## 2. 操作說明

用於獲取調薪相關的員工基本資訊、歷史調薪記錄、績效考核結果等資料，為調薪決策做輔助參考。

支援用戶發起調薪申請，刷新和匯出。

| 预警内容 | 调整状态 | 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) | 调整比  | 调整值  | 调整原因 |
|------|------|--------|----|--------|----|------------|------|-----------|-----------|------|------|------|
|      | 调整中  | 000001 | 张三 | 财务部    | 会计 | 2020-10-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000002 | 李四 | 市场部    | 销售 | 2019-08-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000003 | 王五 | 人事部    | HR | 2022-04-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000003 | 王五 | 人事部    | HR | 2022-04-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000004 | 赵六 | 市场部    | 销售 | 2021-09-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000005 | 钱七 | 市场部    | 销售 | 2022-03-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |
|      | 调整中  | 000006 | 孙八 | 市场部    | 销售 | 2022-02-01 |      | 0.00      | 0.00      | 1.00 | 0.00 |      |

- 首次生成基表，必須要執行後臺事務【定調薪基表資料生成後臺事務】；
- 調薪基表每天系統後臺交易處理更新基表資料，無需使用者手動執行；
- 【刷新】：適用於已生成調薪基表後，資料來源發生變動時刷新。刷新需先手動選中清單需要刷新的行資料，再執行刷新功能，每次刷新最大資料量為 500 條；
- 系統會按【定調薪方案】中設置的校驗規則進行校驗，對校驗不通過的資料在【預警內容】欄位中會顯示出錯的原因。
- 對校驗通過的記錄，使用者選中需要調薪的員工，點擊【發起調薪申請】按鈕，系統跳轉到定調薪申請新增介面；用戶可以單獨發起某個員工的調薪申請，也可批量發起調薪申請，批量發起調薪申請時清單資料必須是相同的定調薪業務組織；
- 使用者可以對當前的調薪基表清單資料進行匯出，系統支援“匯出選中”和“全部匯出”；
- 已發起定調薪申請的員工，基表清單【狀態】為“調薪中”，未發起調薪申請或調薪流程結束後狀態為空。
- 調薪基表列欄位設置，如員工基本資訊、勞動合同、任職資訊、職層職等等，可通過列表右側【編輯】按鈕進行添加，可選擇凍結列數對列表進行凍結。



## 6.2.5 批量定調薪

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【批量定調薪】

### 2. 操作說明

批量定調薪清單的資料範圍：所屬行政組織在使用者的行政組織範圍內 並且 定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內的單據。

【說明】此處的“批量定調薪”與 6.2.3 “定調薪申請”單據不共用，建議只選用一個管道進行定調薪業務處理。

定調薪單據創建時，單據資訊中必須錄入定調薪業務組織、行政組織，單據編號。其中定調薪業務

組織自動帶出上次選擇的業務組織，可修改，F7 清單中業務組織範圍為：未封存的使用者業務組織許可權範圍內的業務組織。單據編號支援編碼規則，編碼規則需要在業務中心（GUI）中定義，設置方法與其他單據的編碼規則一致。

定調薪分錄資訊錄入，可通過批量新增，選擇多名員工，薪酬項目、薪酬標準等欄位，點擊確定後，選中的這些員工一次性加入到分錄中，所有欄位的值設置為一樣，適用的場景：畢業生入職定薪時，基本資訊是一致的，則可以批量新增。如果薪酬專案選擇了多個，則不支持設置相同的薪酬標準。批量設置中不支援根據員工屬性值和薪酬標準對照表匹配適用的薪等。

定調薪分錄資訊錄入可維護幣別，應用多幣別業務，默認為人民幣，當薪酬結構的幣別與核算幣別不一致時，使用標準函數系統會進行自動換算。

單據保存時，校驗：

- ✓ 如果必錄項為空，則提示“資料校驗未通過，請修正後再處理”，並且在對應的儲存格下方紅線提醒，正確錄入後才能保存。
- ✓ 如果分錄中員工，同一個薪酬專案在相同的發薪組織下，在別的未生效的調薪單中已存在，則不允許保存。
- ✓ 如果分錄中的資料，在系統中已存在相同的發薪組織，相同薪酬專案，相同生效日期的定調薪資料，則不允許保存。
- ✓ 如果分錄中員工發薪業務組織為空，則支援所有業務組織核算取定調薪資料時都可以取到該員工的資料。如果指定了一個發薪業務組織，則受發薪業務組織隔離，核算時只有該發薪業務組織可以取到該員工的資料。
- ✓ 員工薪酬結構資料如果不需要受行政組織許可權控制，則選擇員工時，在員工 F7 下方取消勾選【自動帶入行政組織和職位】，添加員工成功後，不會帶入行政組織和職位欄位值，即這兩個欄位為空；如果需要受行政組織許可權控制，則選擇員工時，直接添加即可（【自動帶入行政組織和職位】預設勾選）。
- ✓ 如果分錄中員工，同一個薪酬專案在薪酬結構或正在審批的單據中有指定發薪業務組織的記錄，那麼本次維護的記錄中發薪業務組織為空，則不允許保存。

定調薪單分錄允許批量導入：只支援新增導入，系統依據員工、發薪業務組織、薪酬專案（必須是固定專案）、生效日期校驗，如果單據中存在相同資料，則不允許導入，否則就新增記錄。若導入範本中錄入了薪酬標準，則薪等必錄，錄入的固浮比須與錄入的薪等對應的固浮比相同（如果薪酬標準上維護了固浮比，則必須錄入，且跟薪酬標準上的設置一致；如果薪酬標準上沒有維護固浮比，則導入範本

中也不可錄入），當參數定調薪金額嚴格控制為是，薪酬標準為薪點制，薪級必錄且金額必須等於薪點的金額，當薪酬標準為寬頻制則錄入金額須在寬頻金額範圍內；若參數為否，則只判斷薪等，薪級，寬頻薪酬在標準上存在即可。如果沒有錄入薪酬標準，則不控制。

導入範本中的【發薪業務組織】可指定為具體的一個發薪業務組織，或者為空。適用業務場景請參考【6.2.2 員工定調薪檔案】中的【1. 操作路徑】。

導入範本中的【行政組織】和【職位】可為空。具體適用業務場景請參考【6.2.2 員工定調薪檔案】中的【1. 操作路徑】。

定調薪分錄批量導入可維護幣別，應用多幣別業務，不填則默認為人民幣，當薪酬結構的幣別與核算幣別不一致時，使用標準函數系統會進行自動換算。

定調薪單據生效時，會將結果寫入薪酬結構表中，在員工定調薪檔案，定薪調薪查詢中都可以看到生效的資料。

刪除：只能選擇單據狀態為：未提交或審批不通過的單據。

撤回：提交流程審批，流程未結束，可撤回，撤回後單據狀態變為未提交。可刪除或者修改後重新提交。

反審核：選擇已經審批通過的單據進行操作，反審核後單據狀態變更為未提交。可刪除或者修改後重新提交。

當前審批人：當單據在審批中，會將當前審批人顯示在清單上，但不支援按照當前審批人排序和過濾，可以按照單據狀態過濾審批中的單據，然後查看當前審批人。

## 6.2.6 定薪調薪查詢

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【定薪調薪查詢】

### 2. 操作說明

可查詢員工的定調薪記錄，包括批量導入和定調薪單據生效的資料，可以根據快速過濾條件和高級過濾進行過濾。

過濾條件“調薪記錄”，選擇全部時，過濾使用者許可權範圍內的定調薪記錄，判斷條件：（內部管理員工 並且 定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 任職組織在使用者的行政組

織許可權範圍內 並且 符合檔案員工資料許可權中的過濾條件）或者（非內部管理員工 並且定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 符合檔案員工資料許可權中的過濾條件）。選擇“當前生效”時，僅過濾用戶許可權範圍內的定調薪記錄中生效日期≤系統當前日期 並且 失效日期>系統當前日期的記錄。

如果薪酬結構資料的行政組織為空，則不校驗行政組織許可權，判斷條件：使用者有該員工的定調薪檔案許可權，則可以在定調薪查詢中看到該薪酬結構資料。

進入表單，查看員工定調薪記錄，點擊“關聯查詢”可查看員工所有的定調薪記錄（包含不在使用者許可權範圍內的記錄）。

### 6.2.7 薪酬結構操作日誌

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪管理】→【薪酬結構操作日誌】

#### 2. 操作說明

查詢員工的薪酬結構操作日誌，詳細記錄員工定調薪記錄的操作類型和資料變化，可按操作類型、員工、操作員、操作時間等條件進行過濾計算結果調整前、調整後的資料。

## 6.3 團隊應用

### 6.3.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊薪酬】→【定調薪申請】

【團隊（門店）管理】→【團隊薪酬】→【調薪基表】

### 6.3.2 操作說明

在定調薪申請中，部門或團隊管理人員，可以在此為自己管轄範圍內容的人員提交、修改、查看調薪申請，並發起流程審批、撤回流程，反審批資料或進行調薪二次確認。

在調薪基表中，部門或團隊管理人員可以查看自己管轄範圍內的人員基本情況（與調薪相關的資訊），

通過校驗規則可瞭解到人員是否可調薪，對可調薪人員可以直接發起調薪申請。

注：定調薪申請中選擇的人員來源為調薪基表，只有基表中符合調薪條件的人員可調薪。

## 6.4 業務設置

### 6.4.1 薪酬標準

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪業務設置】→【薪酬標準】

#### 2. 操作說明

薪酬標準可維護、可使用列表上的基本功能與人力成本專案的一致。

**可使用的薪酬標準資料範圍為：**（使用者所有有許可權的業務組織可使用的薪酬標準，包括全域共用、分配共用、向下共用到有許可權的業務組織）並且（用戶有薪酬標準所屬行政組織的行政組織範圍）。

**可維護薪酬標準資料範圍為：**（薪酬標準的創建業務組織在使用者的業務組織範圍內，以及全域共用的並且勾選為所有組織維護的薪酬標準）並且（用戶有薪酬標準所屬行政組織的行政組織範圍）。

創建薪酬標準需維護幣別，應用多幣別業務，默認人民幣；在員工定調薪檔案中維護薪酬結構資料值，如選擇了薪酬標準則默認自動帶入標準中的幣別，不可修改。

如果給使用者設置了薪酬標準資料許可權，則在以上的驗權基礎上，再與資料許可權上分配給使用者的薪酬標準範圍取交集。

薪酬標準屬性：設置薪酬標準的等級標準依據的欄位（與員工相關的資訊）和薪酬標準的固定薪酬項目。

可人員屬性中可選的欄位範圍為：薪酬資訊集配置中的，用途為通用或薪酬標準的欄位，可自訂增加欄位，用途也可根據實際情況修改。

薪酬標準表：設置薪酬標準的薪等、固浮比、薪級（寬頻）、以及標準金額。

標準表可以通過展示圖查看，如下圖：



在薪酬標準對照表中設置人員屬性值與薪等的對照關係，如下圖。

| 职位名称 | 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 |

如果參數：“定調薪時是否嚴格控制項目金額”設置為“是”，在員工定薪調薪時，薪等 f7 中只顯示：根據薪酬標準對照表中設置的對照條件，匹配該員工對應的薪等範圍。如果使用薪點制標準，則選擇薪等薪級後，金額自動帶出，不允許修改。如果使用寬頻薪酬標準，則校驗項目金額不能超過上下限；參數為“否”則不控制。如上圖的薪酬標準對照表，如果給職位為人事主管的員工定調薪，則選擇薪等時，只能選擇薪等為 4 的標準。

## 6.4.2 薪酬標準圖

薪酬標準體系的圖形展示，直觀查看薪酬標準體系。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪業務設置】→【薪酬標準圖】

## 2. 操作說明

選擇薪酬標準，薪酬專案，可以圖形化查看該薪酬標準該薪酬項目的各薪等的薪酬標準金額。

如果是寬頻薪酬，則可以查看各個薪等的薪酬標準範圍，如下圖。



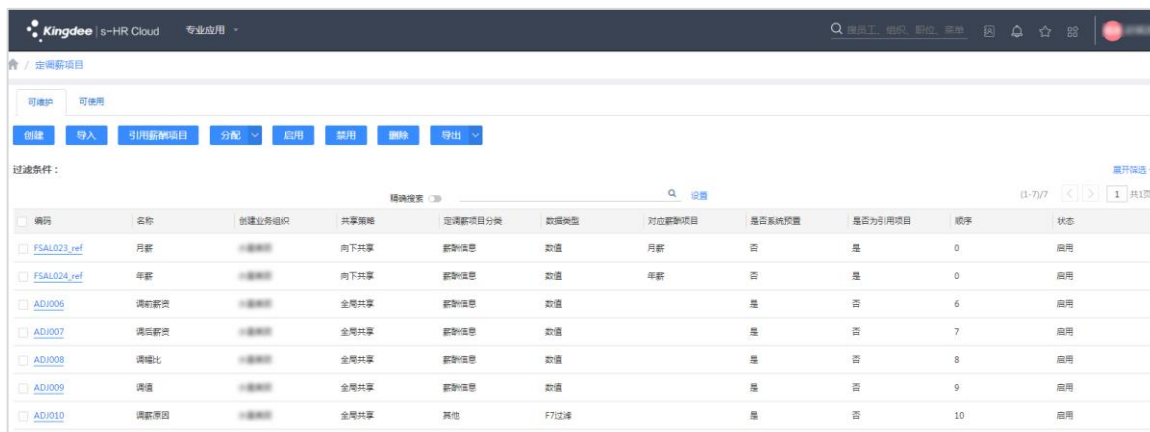
### 6.4.3 定調薪項目

## 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】→【定調薪業務設置】→【定調薪專案】

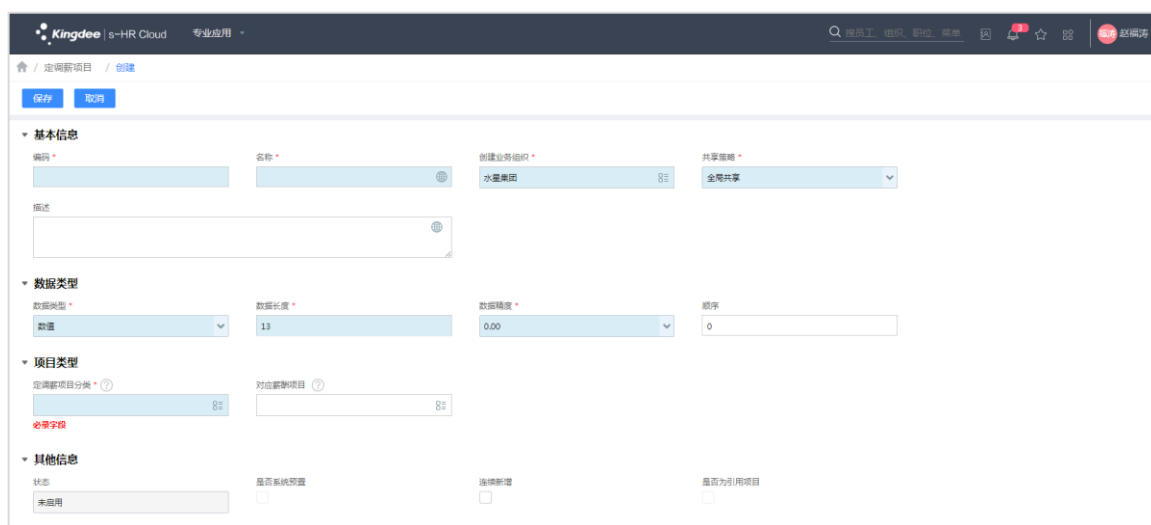
## 2. 操作說明

操作說明：定調薪項目主要用於調薪基表和定調薪申請所需的專案，是定調薪申請中不可或缺的部分。定調薪專案的屬性包括：專案的名稱、專案分類、資料類型及與薪酬專案的對應關係等。支援用戶創建、編輯、啟用、禁用、刪除、導入、匯出。



| 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 | 对应薪制项目 | 是否系统设置 | 是否为引用项目 | 顺序 | 状态 |
|-------------|------|--------|------|---------|------|--------|--------|---------|----|----|
| FSAL023_ref | 月薪   | 水星集团   | 向下共享 | 薪酬信息    | 数值   | 月薪     | 否      | 是       | 0  | 启用 |
| FSAL024_ref | 年薪   | 水星集团   | 向下共享 | 薪酬信息    | 数值   | 年薪     | 否      | 是       | 0  | 启用 |
| ADJ006      | 调薪新类 | 水星集团   | 全局共享 | 薪酬信息    | 数值   |        | 是      | 否       | 6  | 启用 |
| ADJ007      | 调薪薪类 | 水星集团   | 全局共享 | 薪酬信息    | 数值   |        | 是      | 否       | 7  | 启用 |
| ADJ008      | 调薪比  | 水星集团   | 全局共享 | 薪酬信息    | 数值   |        | 是      | 否       | 8  | 启用 |
| ADJ009      | 调薪   | 水星集团   | 全局共享 | 薪酬信息    | 数值   |        | 是      | 否       | 9  | 启用 |
| ADJ010      | 调薪市因 | 水星集团   | 全局共享 | 其他      | F7过滤 |        | 是      | 否       | 10 | 启用 |

下面以新增為例，介紹詳細頁面中各欄位的意義和填寫規範：



**基本信息**

编码 \*  名称 \*  创建业务组织 \* 水星集团 共享策略 \* 全局共享

描述

**数据类型**

数据类型 \* 数值 数据长度 \* 13 数据精度 \* 0.00 顺序 0

**项目类型**

定调薪项目分类 \*  对应薪制项目 \*

**其他信息**

状态 未启用 是否系统设置 ☐ 是否引用项目 ☐

- 點擊【創建】按鈕，新增定調薪項目；紅色“\*”為必填項；
- 【編碼】、【名稱】：不允許重名，不可以數位開頭；
- 【創建業務組織】：確定定調薪專案可維護和可使用的業務組織範圍；
- 【共用策略】：分為向下共用、全域共用、分配共用；
- 【資料類型】：可選數值、字元、日期、F7 過濾類型，其中日期和 F7 過濾類型不會參與定調薪方案的公式配置，僅用於定調薪申請時選擇日期、F7 枚舉；
- 【數據長度】：指資料庫為該專案分配的資料長度，比如預設的數值是 13 位，那麼包括小數位總共是 13 位；
- 【資料精度】：數數值型別的，選擇資料精度，表示保留幾位小數位，則計算出來超出的部分四捨五入；支持維護 10 位小數；
- 【順序】：定調薪專案的順序，在定調薪方案引用時，定調薪專案顯示的順序；
- 【定調薪專案分類】：可在系統設置-薪酬基礎資料-定調薪專案分類中維護；

➤ **【對應薪酬項目】**：定調薪專案與薪酬專案的對應關係，定調薪申請審批通過後，系統將在薪酬檔案中生成一條對應的薪酬專案資料。只有定調薪項目為“數值”型的才能選擇對應的薪酬項目，並且只能選擇為“固定項”、“數值”型的薪酬項目。[這裡需注意，對應薪酬項目是指調後的薪資項與薪酬項目的對應關係，不可用於調前薪資項或歷史薪資項；](#)

➤ **【連續新增】**：勾選後，保存後自動打開新增頁面，使用者可新增下一個定調薪項目。

系統中預置了 5 個定調薪專案，見上圖中是否內置為是的項目，內置項目的意義分別如下：

- 系統預置定調薪專案：調前薪資、調後薪資、調幅比、調值、調薪原因；
- 調幅比=（調後薪資-調前薪資）/調前薪資；
- 調值= 調後薪資-調前薪資；
- 預置的定調薪項目不可以刪除，不可以修改編碼、名稱。如不需要預置的定調薪專案，可將專案禁用。

系統支援引用已有的薪酬項目作為定調薪項目，其操作如下：

- 點擊**【引用薪酬項目】**，在彈框中會顯示許可權範圍為內、已啟用的、數值型、固定項目的薪酬項目；
- 選中需要添加的薪酬專案，點擊確認，系統會將選中的薪酬專案及其對應屬性展示到清單中；
- 引用的專案其欄位**【是否為引用專案】**值為“是”，**【是否系統預置】**值為“否”，**【狀態】**預設為“未啟用”，**【順序】**預設值為“0”，**【編碼】**預設為原薪酬編碼加“\_ref”；
- 引用的專案其欄位**【對應薪酬專案】**值為原薪酬項目，不可編輯。

### 3 注意事項：

- 只有在“啟用”狀態下的定調薪專案才會被定調薪方案引用，且一旦被引用後不可禁用；
- 哪些定調薪專案需要創建：與定薪調薪直接相關的專案需要創建，如調前薪資、調前基本工資、調後薪資、調幅比、調薪原因等；與定薪調薪間接相關的需要用到函數配置才能取到值的需要創建，如歷史調薪、績效等級、培訓記錄、獎懲記錄等；而如員工籍貫、學歷、入職日期、轉正日期等只需要在調薪基表顯示的內容，則可通過調薪基表動態列設置，不需要單獨創建，即定調薪資訊集包含的員工基本資訊、教育經歷等不需要創建定調薪專案。

創建的定調薪專案，**【創建業務組織】**、**【資料類型】**保存後不可再修改。

## 6.4.4 定調薪方案

### 1. 操作路徑

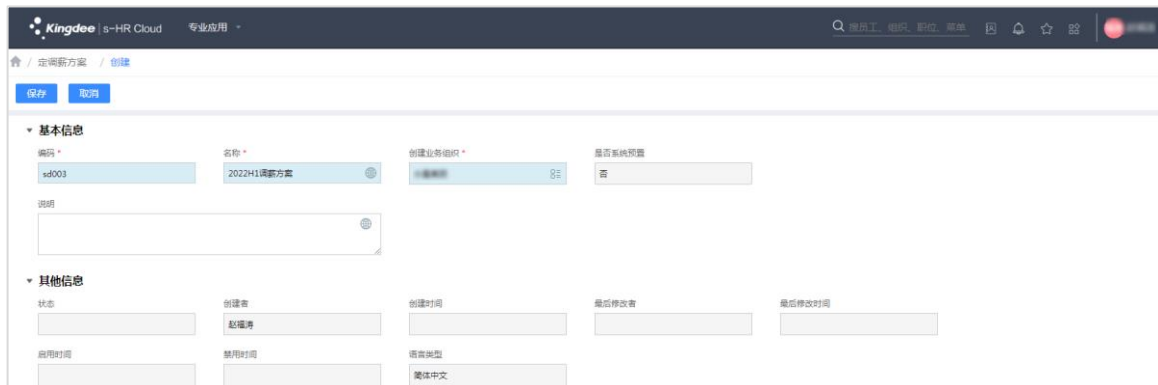
操作路徑：【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【定調薪方案】

### 2. 操作說明

用於配置調薪過程中所需的定調薪專案及各專案之間的關聯關係、計算邏輯、校驗規則。支援用戶創建、啟用、禁用、刪除、複製。功能包括：定調薪專案配置、公式設置、校驗規則配置、調薪基表設置。



以【創建】新的定調薪方案為例，詳細介紹欄位的意義和操作。



- 點擊【創建】按鈕，新增定調薪方案：紅色“\*”為必填項；
- 【編碼】、【名稱】：不允許重名，不可數字開頭；
- 【創建業務組織】：系統預設上級的業務組織方案包含下級，並且下級業務組織可使用該方案；
- 【語言類型】：預設當前語言環境：英文、簡體中文、繁體，不可編輯；
- 新建的定調薪方案默認為“禁用”狀態。

定調薪方案複製：

- 選中需要複製的定調薪方案，點擊【複製】按鈕，進入複製方案的編輯頁面，其中編碼、名稱

可修改，創建業務組織需重新選擇；

➤ 定調薪方案保存時，系統會校驗該創建業務組織可使用範圍內的定調薪專案及校驗規則，如有不可使用的定調薪專案及校驗規則，系統將自動刪除不匹配的定調薪專案、公式及校驗規則。

#### 注意事項：

- 創建的定調薪方案，【創建業務組織】保存後不可再修改；
- 定調薪方案啟用時，方案裡至少要有一個定調薪專案與薪酬專案存在對應關係，並且需在定調薪申請中顯示，否則該定調薪方案無法啟用。

## 1) 定調薪方案——定調薪專案配置

### (1) 操作路徑

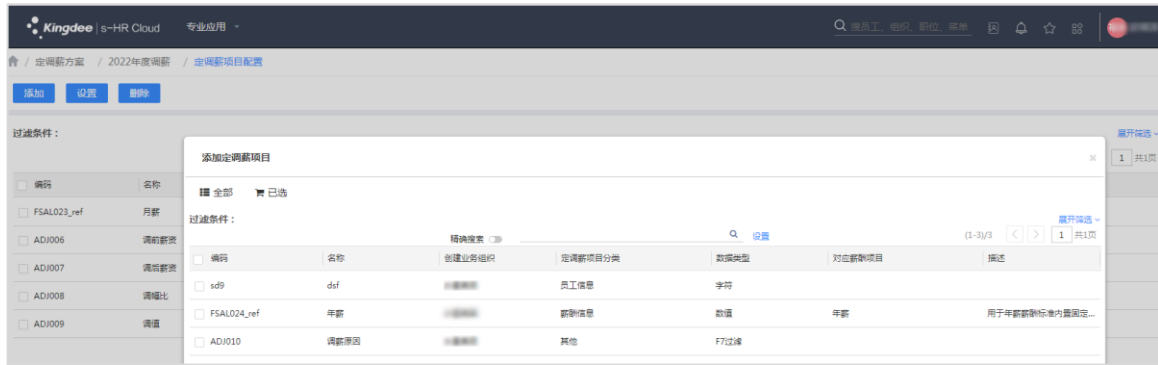
操作路徑：【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【定調薪方案】->【定調薪專案配置】

### (2) 操作說明

創建定調薪方案後，可點擊【定調薪專案配置】進入定調薪專案配置介面。支援用戶添加、設置、刪除等操作。



➤ 點擊【添加】按鈕，彈出定調薪專案基礎資料，選擇定調薪專案，可以翻頁選擇，已經勾選可以切換到“已選”頁面來確認是否有誤。確定無誤後點擊【確定】按鈕，完成添加。專案添加後，專案的順序預設沿用定調薪專案基礎資料中設置的順序。注：添加定調薪項目後，才能在計算公式平臺引用到該定調薪項目。



- 點擊【設置】按鈕，可對定調薪專案進行排序，可設置是否在定調薪申請、調薪基表中顯示；
- 已添加的定調薪專案默認在調薪基表中顯示，如需要在定調薪申請中顯示，需要手動勾選。

#### 注意事項：

- 定調薪專案設置時，至少保留一個定調薪專案對應的薪酬專案在定調薪申請中顯示，否則無法啟用定調薪方案及發起定調薪申請；
- 定調薪專案一但被定調薪申請引用，則不可以刪除。

## 2) 定調薪方案——公式設置

### (1) 操作路徑

操作路徑：【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【定調薪方案】->【公式設置】

### (2) 操作說明

公式中函數的功能說明，請參考核算函數章節，公式的使用可參考計算規則，這裡不再贅述。

點擊【公式設置】進入公式設置介面。已設置的公式項默認在調薪基表、定調薪申請中參與計算。

- 信息集：定調薪專案來源定調薪方案已添加的定調薪專案；
- 預置函數：“取歷史調薪記錄”，可以取員工某次的歷史調薪記錄；
- 預置函數：“取薪酬標準值”，如取薪酬標準的最大值、最小值、中位值等；
- 預置函數：“取薪酬標準的幣別”，可以取薪酬標準表的設置的幣別。

## 3) 校驗規則配置

### (1) 操作路徑

【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【定調薪方案】->【校驗規則配置】

## （2）操作說明

點擊【校驗規則配置】進入校驗規則配置介面。支援用戶添加、設置、刪除等操作。操作方式與定調薪專案設置相似，這裡不再贅述。已配置的校驗規則會在調薪基表、定調薪申請中參與校驗。

其中【適用節點】欄位，設置校驗規則使用的介面或流程節點使用，對於定調薪業務有【調薪基表-刷新】和【定調薪申請單-校驗】兩個節點可選。

特別說明：如果未找到需要使用的校驗規則，請到【系統組態】->【公共基礎資料】->【校驗規則】中新增。具體操作方法請參看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊》。

## 4) 調薪基表設置

### （1）操作路徑

【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【定調薪方案】->【調薪基表設置】

### （2）操作說明

點擊【調薪基表設置】進入調薪基表設置介面。

- 取固定時間：調薪基表按指定日期取當期資料；
- 取最新資料：調薪基表每天自動更新取最新資料；
- 取相對時間：調薪基表按相對時間段取數；【V9.0 優化】
- 調薪基表將於定調薪方案啟用後的次日生成；如有資料來源變化，調薪基表也將於次日更新。

## 6.4.5 人事定（調）薪專案映射配置表

### 1. 操作路徑

【薪酬管理】->【定調薪業務設置】->【人事定（調）薪專案映射配置表】

### 2. 操作說明

通過該表可打通前端業務和薪酬業務的資料流程（如：招聘定薪和員工薪酬模組中的定薪業務打通），因客戶在招聘入職時可能會給到新員工除固定薪酬外其他的福利費用，如安家費、入職路途費等，因此在【人事定（調）薪專案映射配置表】中可配置人事定調資料生成薪酬定調薪資料和提報數據兩種類型

單據或結果資料的映射關係。

【人事定（調）薪專案映射配置表】分為清單和詳細表兩個部分，清單介面中查看許可權範圍內的配置表的概覽資訊，在清單介面中可操作功能【創建】、【刪除】、【禁用】、【啟用】

【人事定（調）薪專案映射配置表】詳細表介面如下，下面以【創建】為例詳細介紹各欄位的意義和操作。

- 編碼、名稱：在此錄入映射表的編碼和名稱，注意名稱為多語言欄位
- 創建業務組織：為創建該映射表的定調薪業務組織，可用於許可權控制；
- 適用業務類型：選擇前端觸發生成薪酬定調薪資料的適用場景（如：招聘定薪、轉正調薪、晉升調薪等），目前僅支持招聘定薪場景；
- 資料同步方式：選擇從前端觸發生成薪酬定調薪資料的方式，有即時同步和後臺事務定時同步兩種，如果選擇後臺事務定時同步的方式，需要在後臺設置同步的事務，並僅到指定的同步時間才會進行同步；如果選中即時同步的方式，那麼員工入職事務一旦發生即會生成薪酬定薪資料；
- 定調薪專案映射配置：
  - 資料歸檔方式：分為先生成單據再歸檔和直接歸檔兩種方式，先生成單據再歸檔會自動生成審批通過的定調薪單；若為直接歸檔方式，將直接將定調薪資料寫入員工定調薪檔案的薪酬結構中；
  - 定調薪專案映射配置中的分錄：在此可配置人事定（調）薪和薪酬定調薪專案的映射關係，系統會據此生成人事定調薪單對應的薪酬定調薪單；
  - 人事定（調）薪項目名稱：F7 選擇在人事定調薪單中的項目名稱，選擇項目名稱後會自動

帶出該專案的專案編碼；

- 定調薪項目：F7 選擇在薪酬定調薪單中的項目名稱，選擇項目後會自動帶出該專案的專案編碼；
- 適用方案：選擇該映射規則使用的定調薪方案，系統 F7 彈窗中展示所有包含該定調薪專案的定調薪方案；
- 是否預設維護發薪業務組織：用於生成定調薪申請單或薪酬結構時，是否維護發薪業務組織欄位，資料歸檔方式為【先生成單據再歸檔】時，相同適用方案的【是否預設維護發薪業務組織】需保持一致。資料歸檔方式為【直接歸檔】時，無適用方案約束，不同薪酬專案的【是否預設維護發薪業務組織】可以不同。【V9.0 優化】

➤ 提報專案映射配置

- 多幣別：核取方塊，當選中時啟用多幣別；當未選中時不啟用多幣別，必須選擇默認幣別，且按默認幣別生成提報單據；
- 默認幣別：當不啟用多幣別時需要設置預設幣別，所有的提報單按該幣別生成。
- 人事定（調）薪項目名稱：F7 選擇在人事定調薪單中的項目名稱，選擇項目名稱後會自動帶出該專案的專案編碼；
- 適用方案：F7 選擇適用的提報方案，注意：當啟用多幣別時，不能選擇未啟用申報要素的迴圈提報方案；當啟用多幣別，可選擇所有的提報方案；
- 申報要素：當選擇的提報方案啟用了申報要素，該欄位可 F7 選擇申報元素。注：啟用申報要素的提報方案表格展示方式為縱表，一個申報要素一行。
- 提報項目：F7 選擇適用的提報項目。注：只啟用提報專案的提報方案表格展示方式為橫表。

➤ 其他資訊區域中所包含的資訊為系統自動生成的資料，不用填寫。

## 6.5 系統設置

### 6.5.1 定調薪專案分類

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】->【薪酬基礎資料】->【定調薪專案分類】

## 2. 操作說明

定調薪專案分類：主要對定調薪項目進行分類管理，便於查找。同時在調取定調薪資訊集時可按照定調薪專案的分類逐層顯示。

系統預置的定調薪專案分類使用者可以根據業務需要進行編輯，也可以自己創建新的定調薪項目分類。

| 编码   | 名称   | 共享范围 | 系统预置 | 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 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |
| 0002 | 部门信息 | 全局共享 | 是    | 启用 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |
| 0003 | 职位信息 | 全局共享 | 是    | 启用 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |
| 0004 | 绩效信息 | 全局共享 | 是    | 启用 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |
| 0005 | 薪酬信息 | 全局共享 | 是    | 启用 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |
| 0006 | 其他   | 全局共享 | 是    | 启用 | 人力资源部  | 2021-05-26 19:21 | 2021-05-26 19:21 |

### 6.5.2 定調薪數據許可權

通過員工資料許可權，可以在使用者的業務組織和行政組織範圍許可權基礎之上，設置過濾條件縮小用戶可以查看的定調薪員工範圍。

通過薪酬標準資料許可權設置，在薪酬標準業務組織和所屬行政組織在使用者的組織範圍許可權控制之上，用戶還可以將自己許可權範圍內的薪酬標準分配給其他用戶使用，並且可以選擇是否分配薪酬標準維護許可權，不給維護許可權，則用戶只能使用該薪酬標準，但不能對該薪酬標準進行編輯。

使用角色：系統管理員，預設使用者，業務管理員（比如薪酬經理）等有對應功能許可權的用戶。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【薪酬資料設置】→【定調薪資料許可權】

#### 2. 操作說明

進入定調薪資料許可權，清單顯示的是：已經設置資料許可權 **並且** 定調薪業務組織在當前使用者業務組織許可權範圍內 **並且** 員工的行政組織在當前使用者行政組織許可權範圍內的員工。如下圖右邊兩列可查看已設置哪幾項數據許可權。對於已經設置資料許可權的員工，可以批量刪除許可權設置，如果要修改或設置，也可多選員工進行設置。

設置方法與發薪資料許可權中檔案員工許可權和薪酬項目許可權設置一致。

#### ◆ 員工許可權

給員工設置員工許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，使用者在員工定調薪檔案、批量定調薪、定薪調薪查詢中可查看的員工範圍：（內部管理員工 並且 定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 任職組織在使用者的行政組織許可權範圍內 並且 符合員工資料許可權中的過濾條件）或者（非內部管理員工 並且定調薪業務組織在使用者的業務組織許可權範圍內 並且 符合員工資料許可權中的過濾條件）。其中過濾條件中欄位值根據查詢員工全部歷史的值，如果使用的欄位沒有歷史記錄則查的是當前表中的欄位值。舉例：員工 7 月 1 日職等從 T6 晉升到 T7，數據許可權中設置職等 包含 T5，T6。那麼在歷史可以找到 T6 符合條件，則在定調薪檔案和定薪調薪查詢中都允許查看該員工資料。

**【備註】：**許可權設置中使用的條件為：查詢配置中編碼為 001 資訊集，並且在定調薪資料許可權動態清單的視圖->欄位配置中預置資料許可權設置適用的欄位。支援增加自訂欄位。

#### ➤ 薪酬標準資料許可權

給員工設置薪酬標準許可權後，員工使用自己的使用者帳號登錄系統，使用者可使用的薪酬標準範圍：使用者有許可權的定調薪業務組織下可使用的薪酬標準 並且 對應定調薪業務組織下已分配給當前用戶的薪酬標準範圍。可編輯的薪酬標準範圍：使用者有許可權的定調薪業務組織下可維護的薪酬標準 並且 對應定調薪業務組織下已分配給當前使用者資料編輯許可權的薪酬標準範圍。

## 7 個稅業務【V9.0 優化】

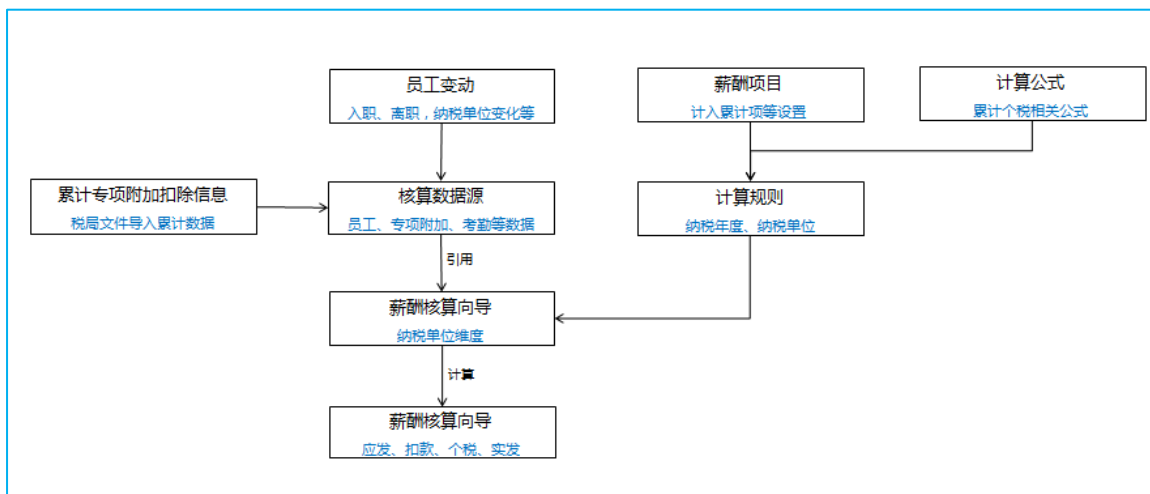
### 7.1 個稅業務流程

基於個稅初始化業務完成後（詳見章節“薪酬社保個稅初始化”），開始個稅核算日常的業務處理。

關於個稅業務應用有三種方式。第一種是系統累計算稅，將自動對員工同一個納稅單位同一個納稅年度的各個與計稅相關的項目進行累計，方便每月按累計值進行計稅；第二種是傳統方式算稅，系統自動生成稅局個稅申報表樣檔，支援稅局解析報稅，並且同時支持稅局稅款計算結果匯出檔，自動解析導入系統內進行發放；第三種是介面方式算稅，與稅局無縫對接，人員報送、稅款計算、個稅申報稅款繳納全程自動化，資訊在系統中流轉，無需在發薪和自然人稅務系統來回切換；

### 7.1.1 系統累計算稅

如下圖，先進行員工變動後的納稅單位變化確認，然後準備個稅業務核算：1）累計專項附加扣除資訊導入；2）計算規則中維護好納稅單位和納稅年度；3）根據核算中需要使用的薪酬專案，確認哪些專案屬於需要累計的明細專案，維護計入累計項；4）計算公式，通過計稅函數資料夾中的預置函數，設置累計項的公式；5）資料來源確認以及基礎業務配置後，進行薪酬核算，算出應發、扣款、個稅、實發項目。



#### 1、計算規則維護

計算規則，可按照不同的業務類型、核算資料範圍、納稅年度起始年月、組織層級等維度進行設置。計算規則主要維護發放的薪酬項目、計算公式以及個稅計算公式設置。針對不需要進行個稅累計的計算規則，可不維護納稅單位。

具體功能詳見章節”薪酬社保個稅初始化-->薪酬社保初始化流程及步驟-->初始化操作說明-->計算規則”；

個稅相關功能配置詳見章節”薪酬社保個稅初始化-->個稅初始化流程及步驟”。

#### 2、薪酬專案設置

查看新增的預置薪酬項目（預置 15 個薪酬專案，編碼 TAX001~TAX016），並確認這些薪酬專案是否會在計算規則中增加使用，如果相同意義的薪酬項目已經創建了，那麼可以不用系統預置的薪酬專案，但需要調整薪酬專案的“計入個稅累計項”。檢查各個薪酬專案的計入累計項的設置是否正確。

**【提醒】：**累計項目不要設置計入累計項，否則會重複累計，導致計稅錯誤。

**【示例】：**下表資料中，月度明細項目應該設置對應的“計入累計項”，社保專項扣除的各項可設

置到各個明細專項累計，也可統一設置到累計社保扣除項，二選一。**累計項目不要再設置計入累計項。**

沒有用到的薪酬項目可不設置。

|       | 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（获取上其次累计值+当月明细） |             |                        |          |        |         | 累计到上期次累计值 |        |        |         |        |
|-------|-------|------|------|------------------------|---------|---------|-----------|-------------|------|---------|-------------|----------|------------|-----------------------------|-------------|------------------------|----------|--------|---------|-----------|--------|--------|---------|--------|
| 类别    | 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     | 累计社保扣除 | 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    |      |      |                        |         |         |           |             |      |         |             | 使用新增函数获取 | 不变，保留负数    | 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值+当月明细中对应的项目 | 使用新增函数获取 |        |         |           |        |        |         |        |

**【備註】：**文檔以下公式較不全面，僅作為參考，計算公式設置可以參考這張圖設置。如累計收入，  
累計預扣稅額、累計社保扣除等。

### 3、計算公式設置

- 計算規則中添加新增的薪酬項目
- 計算規則中設置公式

系統預置了些公式，在計算規則中使用了這些薪酬專案時，在計算規則一>計算公式中點擊**【引用  
公用公式】**可以將預置的公式引用進來後，再進行修改。以下公式可作為參考。

|                  |                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 個稅起征點（預<br>置）    | 如果 [核算次數] = "1" 那麼 個稅起征點 = 取個稅起征點() 其餘 個稅起征<br>點 = 0                                                                                                          |
| 累計基本減除費<br>用（預置） | 累計基本減除費用 = 取計稅累計項目值("40", 2) + 個稅起征點                                                                                                                          |
| 累計專項附加扣<br>除     | 累計專項附加扣除 = 取稅局匯出的累計資料("10", "0")+ 取稅局匯出的累計資料("20", "0") +<br>取稅局匯出的累計資料("30", "0") + 取稅局匯出的累計資料("40", "0") + 取稅局匯出的累計資<br>料("50", "0")+ 取稅局匯出的累計資料("55", "0") |
| 累計預扣稅額           | 累計預扣稅額 = 取計稅累計項目值("90", 2)                                                                                                                                    |

|                  |                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （預置）             |                                                                                                                                                                              |
| 累計預扣預繳應納稅所得額（預置） | $\text{累計預扣預繳應納稅所得額} = \text{累計收入} - \text{累計免稅收入} - \text{累計基本減除費用} - \text{累計社保扣除} - \text{累計住房公積金扣除} - \text{累計專項附加扣除} - \text{累計依法確定的其他扣除}$                              |
| 代扣稅              | <p>如果 <math>(\text{取累計代扣稅}(\text{累計預扣預繳應納稅所得額}, 1) - \text{累計預扣稅額}) &lt; 0</math> 那麼 代扣稅 = 0 其餘 代扣稅 = <math>\text{取累計代扣稅}(\text{累計預扣預繳應納稅所得額}, 1) - \text{累計預扣稅額}</math></p> |

**【備註】：**

- 1、檢查是否增加累計收入、累計社保扣除、累計住房公積金扣除的公式（根據上圖“二選一”及綜合現場自訂公式設置）；
- 2、累計專項附加扣除公式中引起的函數‘取稅局匯出的累計資料(“”，“”)’，其第二個參數偏移量需根據現場業務情況調整，請詳細查看函數說明。

其他累計項目沒有預置公式，因為當月明細使用薪酬專案為現場自訂的薪酬專案，所以需要現場自己設置，參考累計項目的預置公式進行設置。

**【備註】：**一期發放多次、或者員工在多個單位多個計算規則計算薪資，扣除項目：社保、公積金、起征點、專項附加扣除、依法確定的其他扣除等項目一個月只能扣除一次，不能重複扣除。明確何時扣除的可在公式中指定，比如預置公式中都設置了核算次數為 1 才扣除。但是在多個計算規則或多個單位發薪的，可能需要人工確認。

#### 4、員工專項附加扣除資料維護

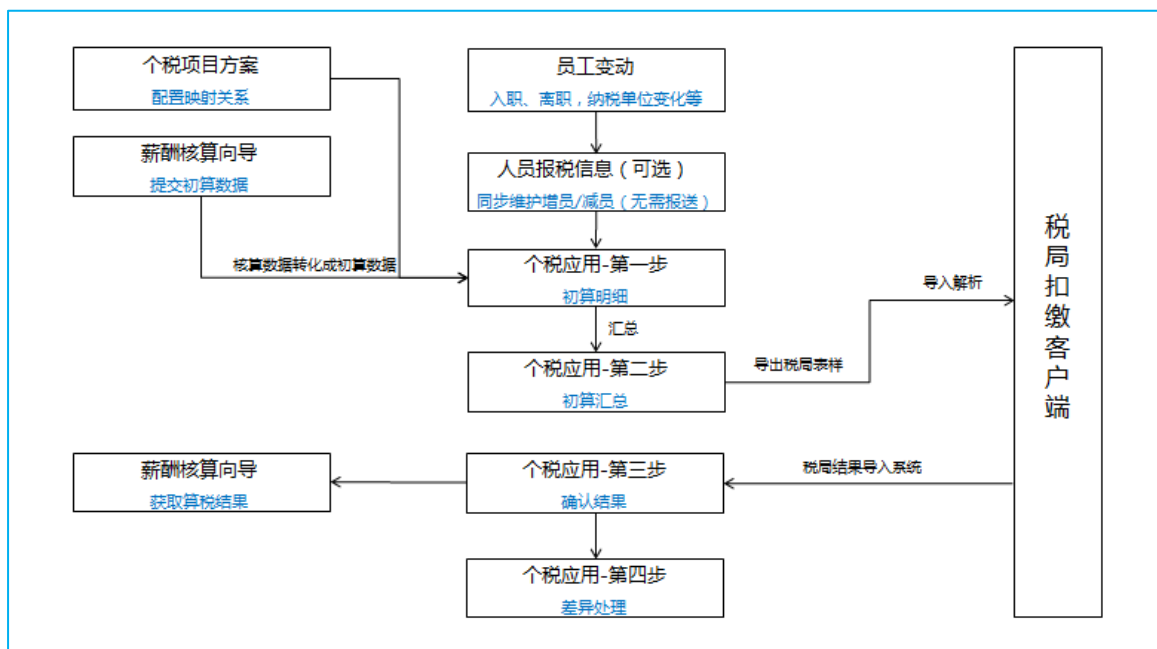
用於個稅計算前的專項附加資料準備，從國稅局匯出累計專項附加扣除文件導入到 s-HR 中，用於核算時引用。詳見章節” 薪酬核算業務操作說明->專業應用->累計專項附加扣除資訊”。

#### 5、薪酬核算

選擇需要核算的核算表、核算週期；確認本次需要核算的人員範圍及納稅單位；錄入核算資料並進行個稅計算；然後進行薪酬發放；最後進行結帳。詳見章節” 薪酬核算業務操作說明->專業應用->薪酬核算嚮導”。

### 7.1.2 傳統方式算稅

如下圖，先進行員工變動後的納稅單位變化確認，然後準備個稅業務核算：1）根據核算中需要使用的薪酬專案，維護個稅專案與薪酬專案的映射關係；2）維護好人員報稅資訊（可選）；3）薪酬核算嚮導，提交初算數據；4）個稅應用功能表根據初算明細資料匯總；5）匯總後匯出稅局表樣後，作為導入檔直接在稅局扣繳用戶端進行導入；6）稅局扣繳用戶端進行稅款計算後，匯出稅局結果檔，直接導入到 s-HR 系統；7）確認結果後，可進入嚮導獲取稅局的算稅結果；8）若 s-HR 導入了稅局匯出的算稅資料，可進入個稅應用第四步，進行稅局結果與本地算稅結果的差異對比（若進行了第 7 步，則無需對比）：



#### 1、個稅專案方案維護

使用傳統方式算稅，則維護個稅專案與薪酬專案的映射關係。

具體功能詳見章節”個稅->業務設置->個稅專案方案；

#### 2、人員報稅資訊維護（可選）

可維護人員報稅資訊中的任職受雇資訊，薪酬核算嚮導同步組織職位時，可獲取員工在人員報稅資訊中維護的納稅單位資訊。

具體功能詳見章節”個稅->專業應用->人員報稅資訊；

#### 3、薪酬核算嚮導-初算數據提交/算稅結果獲取

優化了個稅業務流程，具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->薪酬核算嚮導；

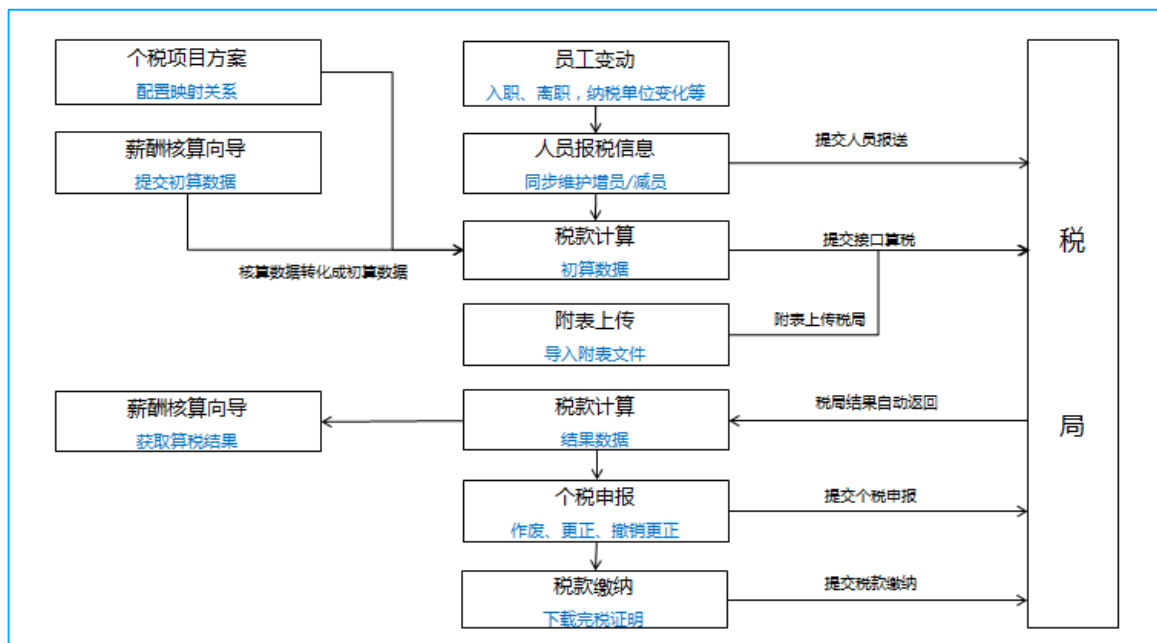
#### 4、個稅應用

提交初算數據後，個稅業務則在個稅應用中完成（系統參數預設為傳統方式算稅），包括了初算明細-初算匯總-確認資料-差異對比。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->個稅應用；

### 7.1.3 介面方式算稅

如下圖，先進行員工變動後的納稅單位變化確認，然後準備個稅業務核算：1）根據核算中需要使用的薪酬專案，維護個稅專案與薪酬專案的映射關係；2）維護好人員報稅資訊後，一鍵報送；3）薪酬核算嚮導，提交初算數據；4）針對需要上傳附表的情況，需導入附表資訊（可選）；5）稅款計算-初算數據，提交接口算稅；6）稅局返回算稅結果，確認無誤後進行資料確認；7）確認結果後，可進入嚮導獲取稅局的算稅結果；8）同時可在次月進入個稅申報功能表，生成申報資料後提交個稅申報，返回申報回饋；9）個稅申報成功後可進行稅款繳納以及下載完稅證明；



#### 1、個稅專案方案維護

使用傳統方式算稅，則維護個稅專案與薪酬專案的映射關係。

具體功能詳見章節” 個稅->業務設置->個稅專案方案；

## 2、人員報稅資訊維護

可維護人員報稅資訊中的任職受雇資訊，並一鍵報送。薪酬核算嚮導同步組織職位時，可獲取員工在人員報稅資訊中維護的納稅單位資訊。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->人員報稅資訊；

## 3、薪酬核算嚮導-初算數據提交/算稅結果獲取

優化了個稅業務流程，具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->薪酬核算嚮導；

## 4、稅款計算

提交初算數據後，進入稅款計算（需進入用戶端，開啟稅款計算的參數）進行相關業務處理。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->稅款計算；

## 5、附表上傳

提交初算數據後，若存在需要上傳附表的情況，請進行附表上傳功能表進行處理。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->附表上傳；

## 6、個稅申報

資料確認後，進入個稅申報功能表進行相關業務處理。若申報後發現資料有誤，也可進行更正、作廢等操作。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->個稅申報；

## 7、稅款繳納

個稅申報成功後，可進入稅款繳納功能表進行相關業務處理。稅款繳納完成後，可進行完稅證明下載。

具體功能詳見章節” 個稅->專業應用->稅款計算；

## 7.2 專業應用

支援中國大陸完整的個稅業務。

增加全域消息設置功能，可控制個稅任務執行完成後是否開啟消息推送。**【V9.0 優化】**

## 7.2.1 人員報稅資訊

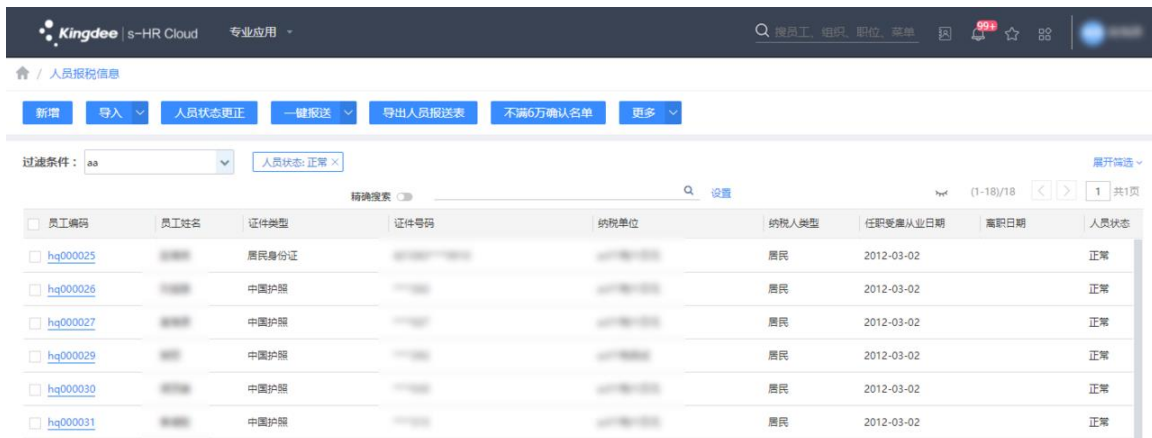
維護人員報稅資訊，支援人員報送資料匯出和介面報送功能；清單資料受個稅資料許可權控制

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【人員報稅資訊】

### 2. 操作說明

1、使用介面對納稅員工進行增員和減員操作。

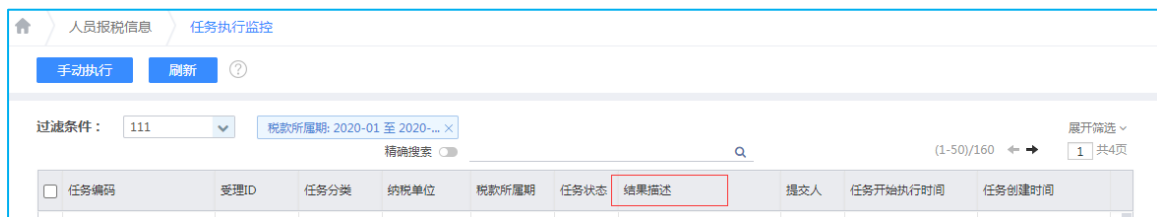


2、報送後，事務執行進度可進入【任務執行監控】列表進行查看；



3、報送完成後，報送狀態會更新為報送成功，此類人員便可以進行正常的稅款計算；

4、處理失敗的人員，可在人員報稅資訊清單，最後一列，查看失敗原因，按照失敗原因進行處理。

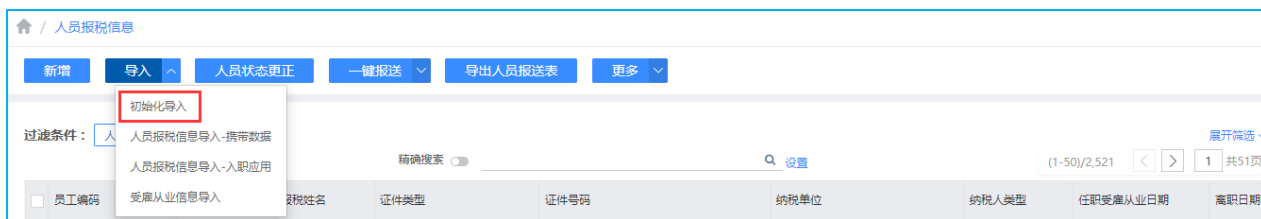


### 3. 應用場景指引

#### 1) 初始化人員維護

當首次上線智慧報稅功能時，人員報稅資訊是沒有資料的，需要進行初始化導入，將稅局資料匯出後導入到系統，操作步驟：

- ① 從稅局匯出人員資訊表資料；
- ② s-HR 下載人員報稅資訊導入範本“初始化導入”
- ③ 將稅局申報人員資訊維護到 s-HR 範本中再導入到 s-HR 中；
- ④ 點擊一鍵報送，重新進行人員報送（導入到 s-HR 中，報送的初始狀態是未報送，所以需要重新報送）；



#### 2) 日常新增人員

每月薪資核算時，針對新入職員工，操作步驟：

##### ◆ 場景方案 1：人員報稅資訊維護

- ① 人事專員提供當月入職人員名單；
- ② 業務專員確認新入職人員的納稅單位；
- ③ 人員報稅資訊清單使用【新增】功能，維護人員基本資訊（預設攜帶員工資訊維護的資料）及任職受雇從業資訊的資料；
- ④ 或者使用【導入】功能，維護人員基本資訊及任職受雇從業資訊的資料，使用導入範本“人員報稅資訊導入”；
- ⑤ 進行人員報送操作，新增維護後的記錄，其報送狀態為[未報送]，在人員報稅資訊清單中過濾出[未報送]的記錄進行【一鍵報送-人員報送】。

##### ◆ 場景方案 2：稅款計算-人員變動檢查-本期新增維護（建議方案）

- ① 薪酬專員在“薪酬核算嚮導”中添加“本期流入”的核算員工，並維護納稅單位（薪酬專員需知曉新入職人員的納稅單位）；

- ② 薪酬專員正常核算應發，並提交個稅初算，提交初算後，進入”稅款計算-進入初算數據-人員變動檢查”，點擊檢查分析後，查看”本期新增”頁簽，2 種方式處理：

方式一：

- 1、選擇“差異類型”為“人員報稅資訊不存在”的人員名單。點擊新增人員匯出 Excel-A 名單；
- 2、進入“人員報稅資訊”，檢查補充 Excel-A 名單資訊並選擇入職應用範本進行【導入】；

方式二：

- 1、過濾“差異類型”為“人員報稅資訊不存在”的人員名單；
- 2、點擊“生成人員報稅資訊”，檢查補充任職受雇資訊無問題後確認；則會自動生成人員報稅資訊（需確認必錄欄位如手機號、國籍已在員工資訊維護種中維護完畢）。

③ 進行人員報送操作，在人員報稅資訊清單中過濾出[未報送]的記錄進行【一鍵報送-人員報送】。

🏠 / 初算數據 / 本期新增

本期人員 本期新增 本期減少

新增人員導出 生成人員報稅信息

過濾條件：稅款所屬期: 2021-01 至 2021-01 ×

精確搜索 設置 (1-20)/119 1 共6頁

| 員工編號                             | 員工姓名 | 納稅單位名稱 | 稅款所屬期開始    | 稅款所屬期結束    | 任職受雇日期     | 離職日期 | 人員狀態 | 差異類型      |
|----------------------------------|------|--------|------------|------------|------------|------|------|-----------|
| <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 |            |      |      | 人員報稅信息不存在 |
| <input type="checkbox"/> zcl0007 |      |        | 2021-01-01 | 2021-01-31 | 2021-01-01 |      | 正常   | 无         |

### 3) 日常減少人員

員工離職後，需要進行減員操作，操作步驟：

#### ◆ 場景方案 1：人員報稅資訊維護

- ① 人事專員提供當月離職人員名單；
- ② 業務專員在人員報稅資訊清單選擇某員工記錄使用【編輯】功能，調整”任職受雇從業資訊”中的“人員狀態”為[非正常]，“離職日期”維護離職日期值；
- ③ 或者在”人員報稅資訊清單”批量選擇員工使用【人員狀態更正】，調整 “人員狀態”為[非正常]，“離職日期”維護離職日期值；
- ④ 或者在”人員報稅資訊清單”選擇【導入】範本“受雇從業資訊導入”，調整 “人員狀態”為[非正常]，“離職日期”維護離職日期值；
- ⑤ 調整資訊後，其報送狀態更新為[未報送]，在”人員報稅資訊清單”中過濾出[未報送]的

記錄進行【一鍵報送-人員報送】。

◆ 場景方案 2：稅款計算-人員變動檢查-本期減少維護（建議方案）

- ① 薪酬專員在”薪酬核算嚮導”中刪除”本期流出”的核算員工；
- ② 薪酬專員正常核算應發，並提交個稅初算，提交初算後，進入”稅款計算-進入初算數據-人員變動檢查”，點擊檢查分析後，查看”本期減少”頁簽，2 種方式處理：

方式一：

- 1、選擇“差異類型”為“人員狀態異常”的人員名單，點擊減少人員匯出 Excel-A；
- 2、進入“人員報稅資訊”，檢查補充 Excel-A 名單資訊並選擇【導入】範本“受雇從業資訊導入”；

方式二：

- 1、過濾“差異類型”為“人員狀態異常”的人員名單；
- 2、點擊“人員狀態更正”，調整“人員狀態”為[非正常]，“離職日期”維護離職日期值（調整資訊後，其報送狀態更新為[未報送]）；

- ③ 3、過濾出[未報送]的記錄進行【一鍵報送】。

🏠 / 初算數據 / 本期減少

本期人員 本期新增 本期減少

人員狀態更正 減少人員匯出 一鍵報送 任務執行監控

過濾條件： 当月稅款所屬期: 2022-01至2022-01 X

精確搜索 設置 (1-3)/3 1 共1頁

| 員工代碼    | 員工姓名 | 納稅單位名稱 | 上月稅款所屬期開始  | 上月稅款所屬期結束  | 任職受雇從業日期   | 離職日期 | 人員狀態 | 差異類型   |
|---------|------|--------|------------|------------|------------|------|------|--------|
| WTV0017 |      |        | 2021-12-01 | 2021-12-31 | 2017-01-01 |      | 正單   | 人員狀態異常 |
| WTV0015 |      |        | 2021-12-01 | 2021-12-31 | 2020-01-01 |      | 正單   | 人員狀態異常 |
| WTV0018 |      |        | 2021-12-01 | 2021-12-31 | 2017-01-01 |      | 正單   | 人員狀態異常 |

◆ 場景方案 3：個稅申報識別

- ① 薪酬專員在”薪酬核算嚮導”中刪除”本期流出”的核算員工，並正常進行稅款計算。
- ② 業務專員在”個稅申報”時，系統內置校驗判斷並自動匯出需要做[非正常]或者做“零工資”處理的人員名單；
- ③ 業務專員在”人員報稅資訊清單”調整”任職受雇從業資訊”中的“人員狀態”為[非正常]，“離職日期”維護離職日期值；可使用【編輯】或【人員狀態更正】或【導入】方式。
- ④ 調整資訊後，其報送狀態更新為[未報送]，在”人員報稅資訊清單”中過濾出[未報送]的記錄進行【一鍵報送-人員報送】。

#### 4) 日常調動人員（納稅單位變化）

員工調動後，納稅單位有變化，操作步驟：

◆ 場景方案 1：主動維護人員報稅資訊

- ① 人事專員提供當月調動且納稅單位變化的人員名單；
- ② 業務專員確認調動人員的調動後納稅單位；
- ③ 業務專員在”人員報稅資訊清單”對原納稅單位的”任職受雇從業資訊”中的”人員狀態”為[非正常]，”離職日期”維護[調動日期前一天]值；可使用【編輯】或【人員狀態更正】或【導入】方式；詳見”日常減少人員-場景方案 1”中說明；
- ④ 業務專員在”人員報稅資訊清單”新增調動後變更的納稅單位，使用【導入】範本’受雇從業資訊導入’方式新增任職受雇從業資訊；
- ⑤ 新增/調整資訊後，其報送狀態更新為[未報送]，在”人員報稅資訊清單”中過濾出[未報送]的記錄進行【一鍵報送-人員報送】。

◆ 場景方案 2：被動維護人員報稅資訊（建議方案）

- ① 調動前單位的薪酬專員在”薪酬核算嚮導”中刪除”本期流出”的核算員工；
- ④ 調動前單位的薪酬專員正常核算應發，並提交個稅初算，提交初算後，進入”稅款計算-進入初算數據-人員變動檢查”，查看”本期減少”頁簽，按照日常減少人員-場景方案 2 處理；
- ② 調動後單位的薪酬專員在”薪酬核算嚮導”中添加”本期流入”的核算員工；
- ③ 調動後單位的薪酬專員正常核算應發，並提交個稅初算，提交初算後，進入”稅款計算-進入初算數據-人員變動檢查”，查看”本期新增”頁簽，按照日常新增人員-場景方案 2 處理；

#### 4. 不滿 6 萬確認名單

當納稅年度首月算稅前，可使用介面獲取上年收入不滿 6 萬的人員名單並進行確認。

操作路徑：【薪酬核算】->【薪酬核算】->【人員報稅資訊】，點擊”不滿 6 萬確認名單”進入。

🏠 / 人員報稅信息 / 人員確認名單

獲取人員名單 批量編輯 確認人員名單 任務執行監控

過濾條件：

精確搜索

🔍 設置

(1-2)/2

展開篩選

1 共1頁

| 員工編號                                 | 員工姓名   | 证件类型  | 證件號碼           | 國籍（地區） | 納稅單位      | 任職受雇從業日期   | 歸集年  | 是否扣除6萬元減除費用 | 確認狀態 |
|--------------------------------------|--------|-------|----------------|--------|-----------|------------|------|-------------|------|
| <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  |

操作說明：

- 1、獲取人員名單：在進行上一納稅年度末月個稅申報成功後，點擊“獲取人員名單”，確認獲取哪些納稅單位的人員名單，發起幕後工作執行成功後，會返回對應納稅單位下上一年度收入不滿 6 萬的人員名單。
- 2、批量編輯：可按照實際情況進行編輯要按照 6 萬累計基本減除進行扣除。
- 3、確認人員名單：確認員工情況後，提交人員名單情況回饋至稅局。則後續稅款計算時，會根據提交人員情況，返回累計減除費用是否按照 6 萬進行扣除。

## 7.2.2 薪酬核算嚮導

薪酬核算嚮導優化，增加了納稅單位校驗以及初算數據提交和算稅結果獲取功能

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【薪酬核算】->【薪酬核算嚮導】

### 2. 操作說明

#### 1) 核算資訊校驗

核算員工-已選人員清單-核算資訊校驗，增加[納稅單位]元素檢查，建議核算之前檢查納稅單位是否正確。

🏠 / 核算員工 / 已選員工 / 核算信息校驗

导出 全部 精確搜索 設置 (1-15)/15

| 員工編號  | 員工姓名 | 行政組織 | 發薪業務組織 | 職位 | 用工關係 | 當前納稅單位 | 薪酬計算元素      | 值                            | 指示燈 | 操作    |
|-------|------|------|--------|----|------|--------|-------------|------------------------------|-----|-------|
| 00908 |      |      |        |    | 正式員工 |        | 銀行賬號        | 招商銀行                         | ●   | 查看 編輯 |
|       |      |      |        |    |      |        | 定調薪         | 年薪:120,000.00, 月薪:222,222.00 | ●   | 查看    |
|       |      |      |        |    |      |        | 納稅單位 (人員屬性) |                              | ●   | 查看 編輯 |

當前納稅單位：是當前核算表中對應的納稅單位值；

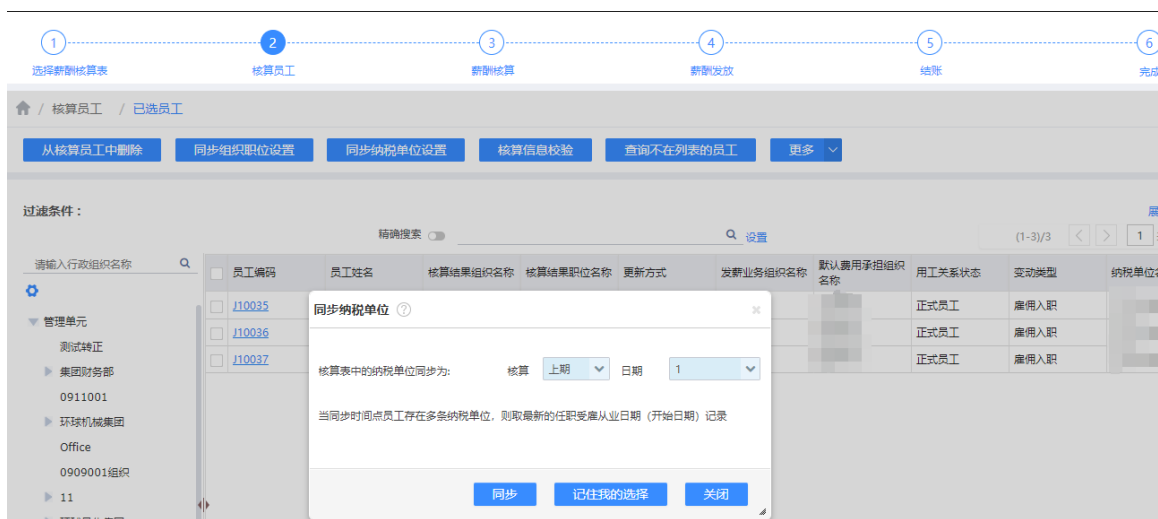
納稅單位（人員屬性）：通過當前核算期間的結束日期找[人員報稅資訊]中符合條件的資料，對應

在【值】列中展示；

指示燈：當前納稅單位與人員屬性中的納稅單位的值一致，則為綠色；如不一致則為紅色，需對這類人員進行檢查判斷，是否需要在本期進行調整。

## 2) 同步納稅單位

應用場景：員工納稅單位隨著業務調整（比如跨組織調動），且已在人員報稅資訊中更新，而當前核算期間的納稅單位還是上期攜帶過來的未更新，此時可以使用同步納稅單位設置對該類人員進行批量同步操作。



## 3) 初算數據提交

薪酬核算嚮導增加了【個稅】按鈕，分別有初算數據提交和算稅結果獲取按鈕。



- 1、準備“初算數據”：稅前收入、社保、公積金、免稅收入、年金等相關初算數據；以上薪酬項目涉及計算公式則繼續保留對應公式無需調整（稅前收入來源於好幾個薪酬項目，則這幾個薪酬專案公式都不需要調整）；獲取類型（個稅基礎資料-個稅專案-算稅類型）的個稅專案，**不要設置計算公式**；最後對於實發專案，按照之前的公式使用即可。

- 2、 個稅專案方案：若存在一個計算規則算多個所得專案，請保證不同所得項目使用的薪酬專案不同，且對應的個稅專案方案設置正確。如下，正常工資薪金所用為工資合計，發放獎金時，稅前收入為獎金合計。

個稅專案方案 A 設置映射公式：本期收入={工資合計}；

個稅專案方案 B 設置映射公式：本期收入={獎金合計}；

- 3、 提交“初算數據”：將以上算好的員工進行【初算數據提交】，系統按照方案中設置的規則，將薪酬專案的值轉換到對應個稅項目的值，比如算出對應個稅項目本期收入；所以個稅專案方案一定要先設置好。
- 4、 進行“接口算稅”：初算數據提交後，請進入【稅款計算】進行個稅處理，且對個稅資料進行確認；詳見《稅款計算》章節說明。
- 5、 獲取“接口算稅資料”：個稅資料確認後，則可以在薪酬核算嚮導中進行【算稅結果獲取】，系統按照方案中設置的規則，將個稅專案的值轉換到對應薪酬項目的值，比如算出對應薪酬項目代扣稅；詳見《算稅結果獲取》章節說明。
- 6、 計算“實發合計”：在嚮導中重新進行計算，比如算出薪酬項目實發合計（後期會完善進行自動計算）。

## 二、初算數據提交功能說明

- 1、 計算規則必須維護【所得專案】，對於升級客戶，該欄位值為空，需提前完善；
- 2、 提交時會指定到對應稅款所屬期，系統自動處理：根據計算規則中的統計年月和納稅年度起始年月計算得出。

舉例說明：當月算上月工資場景，當前核算期間統計年月為 2020-01，納稅年度起始年月為上年 12，則指定稅款所屬期為 2020-02；

- 3、 提交成功後，對應納稅單位許可權的稅務專員會收到消息提醒。

## 三、合併計稅場景特別說明

- 1、 合併計稅業務說明：當前核算期間同一個員工同一個納稅單位存在多筆核算明細記錄，則稱為合併計稅場景；
- 2、 在提交稅款計算時，每筆明細資料都需要體現社保公積金相關的個稅專案值，其對應薪酬專案的映射規則，需按照以下場景分別設置“個稅基礎資料-個稅專案（基本養老保險費、基本醫療保險費、失業保險費、住房公積金）”屬性“合併計稅累加”：

➤ 場景 1：當同一個員工存在多個計算規則中核算，且社保公積金薪酬項目值只會存在一個計

算規則中核算，則設置以上個稅專案屬性“合併計稅累加”為[是]；

- 場景 2：當同一個員工存在多個計算規則中核算，且社保公積金薪酬項目值也會在所有計算規則中體現，則設置以上個稅專案屬性“合併計稅累加”為[否]（出廠預置資料就是否，沒有格外調整就無需處理）；
  - 注意：社保公積金的薪酬專案只能是以上 2 個場景的其中一個，不能出現一部分算一部分不算的情況。
- 3、當明細資料參與了稅款計算後；核算嚮導中操作這些核算資料時，只能對稅款計算是最後一條的記錄進行操作（比如：刪除、初算數據提交）。

#### 4) 算稅結果獲取

- 1、稅款計算-結果資料頁簽，個稅資料確認後，則可以在薪酬核算嚮導中進行【算稅結果獲取】，系統根據核算員工的[發薪業務組織+納稅單位]匹配找啟用狀態的[個稅專案方案]，然後按照方案中設置的規則，將個稅專案的值轉換到對應薪酬項目的值，比如算出對應薪酬項目代扣稅。
- 2、在嚮導中重新進行計算，比如算出薪酬項目實發合計（後期會完善進行自動計算）。目前建議對於算稅結果獲取的薪酬項目，不要設置計算公式或者取消參與計算，則再次計算時，不影響結果獲取資料。
- 3、【算稅結果獲取】只能獲取“稅款計算中已確認”的結果資料，未確認則不能正常獲取；

### 7.2.3 個稅應用

傳統手工方式，稅務專員處理個稅資料，支援匯總個稅明細資料、導入稅款計算資料以及差異分析處理功能。

#### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【個稅應用】

#### 2. 操作說明

個稅應用按照納稅單位維度控制，脫離行政組織範圍許可權，建議由稅務專員操作該功能表，進行

個稅資料處理。個稅應用為嚮導式流程，有 4 個步驟，下面按照以下 2 個場景介紹處理。

應用場景一：薪酬核算工資-算應發，個稅以稅局稅款計算結果為準；

應用場景二：薪酬核算工資-算應發和個稅，當稅局稅款計算後，再進行差異分析處理。

## 1) 初算明細

在薪酬核算嚮導中，完成了初算數據提交後就能在該列表進行查看

| 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 | 明细 |
|------|------|--------|------------|------------|------------|--------|------|-----|------|----|
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... |        | 2020 | 1   | 1    | 处理 |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... |        | 2020 | 1   | 1    | 处理 |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... |        | 2020 | 1   | 2    | 处理 |

### 【匯總】

- 1、確定時間範圍-稅款所屬期 and 資料範圍-納稅單位後進行個稅初算明細資料匯總；
- 2、也可勾選記錄針對某員工進行資料匯總；
- 3、應用場景一：當一個員工存在多條初算明細資料，將本期明細數據（例：本期收入）進行累加生成匯總資料，方便稅務專員匯總導入稅務局用戶端。
- 4、應用場景二：當一個員工存在多條初算明細資料，將本期明細數據（例：本期收入）進行累加，累計收入值取最大值，然後對應生成匯總資料；本期明細資料方便稅務專員匯總導入稅務局用戶端；累計值用於嚮導第四步進行差異分析。

### 【人員變動檢查】

雖然在人員報稅資訊中，我們已對新增和減少人員做了處理，但不排除會存在漏網之魚，此時就可以在稅款計算前，再次核對檢查本期報稅人員狀態是否正確，以及與上期資料對比查看人員變動的差異。

1 初算明细 2 初算汇总 3 确认结果 4 差异处理

初算明细 本期人员

本期人员 本期新增 本期减少

检查分析 人员状态更正 导出人员报送表 ?

过滤条件: 税款所属期: 2020-08 至 2020-... X

精确搜索 (1-20)/37 1 共2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      |
|------|------|--------|------------|------------|------------|------|------|-----------|
|      |      |        | 2020-08-01 | 2020-08-31 |            |      |      | 人员报税信息不存在 |
|      |      |        | 2020-08-01 | 2020-08-31 | 2020-01-01 |      | 正常   | 无         |
|      |      |        | 2020-08-01 | 2020-08-31 |            |      |      | 人员报税信息不存在 |

- 1、 進入該清單後，需要手動點擊【檢查分析】，完成後體現員工的[差異類型]，以及[本期新增/減少]資料；
- 2、 差異類型分析結果是本期人員與當前[人員報稅資訊-任職受雇從業資訊]對比產生的值；
- 3、 對存在差異的人員可進行【人員狀態更正】，保證當前人員狀態正確；
- 4、 對本期新增的人員，檢查其是否已正常報送，且人員狀態為[正常]；對本期減少的人員，檢查其是否調整人員狀態為[非正常]。

## 2) 初算匯總

初算明細匯總完成的資料，將在該清單進行展示，可對該清單進行資料匯出，系統預置稅局表樣，方便稅局專員導入到稅局用戶端，匯出成功後，狀態標記為[已匯出]狀態；

如該清單存在多個納稅單位資料，匯出時系統會自動按照納稅單位拆解，不同納稅單位則生成不同的 excel 檔。

1 初算明细 2 初算汇总 3 确认结果 4 差异处理

初算汇总

导出税局表样

过滤条件: 1 税款所属期: 2020-01 至 2020-... X

精确搜索 (1-20)/32 1 共2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    | 所得项目       | 状态  | 本期收入  | 本期免税收入 | 基本养老保险费 | 基本医 |
|------|------|--------|------------|------------|------------|-----|-------|--------|---------|-----|
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... | 已导出 | 20.00 |        | 20.00   |     |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得       | 已导出 |       | 20.00  | 20.00   |     |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... | 已导出 |       | 1.00   | 1.00    |     |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得       | 已导出 |       | 20.00  | 20.00   |     |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 正常工资薪金所... | 已导出 | 20.00 | 1.00   | 20.00   |     |

### 3) 確認結果

該列表承接稅局稅款計算後匯出的檔，稅局匯出的表樣可直接導入到 s-HR，系統自動解析；

| 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 | 确认状态 | 本期收入      | 本期费用 | 本期免税收入 | 基本   |
|------|------|--------|------------|------------|------|------|-----------|------|--------|------|
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得 | 已确认  | 342342.00 | 2.26 | 1.12   | 1.13 |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得 | 已确认  | 342342.65 | 2.26 | 1.12   | 1.13 |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得 | 已确认  | 45645.00  | 2.26 | 1.12   | 1.13 |
|      |      |        | 2020-01-01 | 2020-01-31 | 稿酬所得 | 未确认  | 111.00    | 2.26 | 1.12   | 1.13 |

- 1、 檢查確認結果導入的稅款計算資料是否正確；
- 2、 確認無誤後，對該清單資料進行【資料確認】，確認後的資料狀態為[已確認]；
- 3、 已確認狀態的資料，在薪酬核算嚮導中就可以進行【算稅結果獲取】了；
- 4、 確認成功後，對應提交的薪酬核算專員會收到消息提醒。
- 5、 應用場景一：主要獲取稅局稅款計算結果的累計值、稅款計算結果值，用於薪酬核算嚮導再算出實發；
- 6、 應用場景二：先進入第四步進行差異分析，檢查 s-HR 系統算出的累計值和稅款計算結果值（第二步的初算匯總清單資料）是否與稅局稅款計算結果值（第三步的確認結果清單資料）一致，如不一致可再調整，如一致則進行[資料確認]，用於薪酬核算嚮導再算出實發。

### 4) 差異處理

主要針對應用場景二的客戶群體

第二步的初算匯總清單資料和第三步的確認結果清單資料進行對比差異，存在的差異值建議匯出進行檢查分析，並返回薪酬核算嚮導進行資料調整並重新計算，保證 s-HR 系統算出的個稅與稅局稅款計算的值一致。

1 初算明细 2 初算汇总 3 确认结果 4 差异处理

差异处理

导出

过滤条件: 税款所属期: 2020-01 至 2020-12

精确搜索

(1-20)/32 1 共2页

| 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 稅款計算

與稅局無縫銜接，HR 專員或稅務專員應用，使用介面進行算稅。

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【稅款計算】

### 2. 操作說明

稅款計算有 2 個頁籤：初算數據和確認資料

#### 1) 初算數據

在薪酬核算嚮導中，完成了初算數據提交後就能在該列表進行查看

稅款計算

初算数据 确认数据

人员变动检查 接口算税 任务执行监控

过滤条件: zcl02 税款所属期: 2020-03至2022-12

精确搜索

(1-20)/435 1 共22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    | 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 | 0.00 |
| EMP000250 |      |        | 2022-01-01 | 2022-01-31 | 正常工资薪金所... |        |     |     |      | 未处理  | 0.00 | 0.00 |
| EMP000251 |      |        | 2022-01-01 | 2022-01-31 | 正常工资薪金所... |        |     |     |      | 未处理  | 0.00 | 0.00 |

#### 【人員變動檢查】

雖然在人員報稅資訊中，我們已對新增和減少人員做了處理，但不排除會存在漏網之魚，此時就可以在稅款計算前，再次核對檢查本期報稅人員狀態是否正確，以及與上期資料對比查看人員變動的差

異。

| 員工編碼   | 員工姓名 | 納稅單位名稱 | 稅款所屬期間起    | 稅款所屬期間止    | 任職受雇從業日期   | 離職日期 | 人員狀態 | 差異類型 |
|--------|------|--------|------------|------------|------------|------|------|------|
| T04764 |      |        | 2022-01-01 | 2022-01-31 | 2022-01-01 |      | 正常   | 無    |
| T02634 |      |        | 2022-01-01 | 2022-01-31 | 2022-01-01 |      | 正常   | 無    |

- 進入該清單後，需要首先點擊【檢查分析】，對人員變動情況進行檢查，檢查分析的結果，顯示如上：
  - 首先在本期人員頁簽中，[差異類型]欄位，會顯示對比上期人員的變動情況，包括無或者人員異常；
  - 同時對比上期和本期人員的變化，本期新增人員會顯示在“本期新增”頁簽，本期減少人員會顯示在“本期減少”頁簽中；
- 差異類型分析結果是本期人員與當前[人員報稅資訊-任職受雇從業資訊]對比產生的值；
- 對存在差異的人員可進行【人員狀態更正】，保證當前人員狀態正確；
- 對本期新增的人員，檢查其是否已正常報送，且人員狀態為[正常]；
- 對本期減少的人員，檢查其是否調整人員狀態為[非正常]。

#### 【接口算稅】

- 對本期初算數據進行接口算稅，可對當前清單所有資料進行批量處理，使用者無需分批點擊，系統將在後臺自動分批次處理；
- 當同一稅款所屬期，同一員工存在多條初算明細資料時，系統將在後臺自動進行初算明細資料的合併和稅款計算結果資料的拆解；
- 生成的算稅任務可在【任務執行監控】中查看進度和結果狀態；
- 失敗的算稅任務可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；
- 算稅完成後的記錄，算稅狀態會更新，結果資料將在【確認資料】頁簽中體現；
- 如參與接口算稅的員工還沒有進行人員報送，則在進行接口算稅時系統會一併生成[人員報送]任務，無需用戶再回到人員報稅資訊清單中進行人員報送。（前提：人員報稅資訊清單中的任職受雇從業資訊中的資料正常）；
- 稅款計算完成後，稅款計算任務提交人會收到消息提醒。

#### 【零工資申報】

- 1、零工資申報，支持批量引入零工資、導入零工資以及刪除
- 2、引入零工資：可根據稅款所屬期和納稅單位直接生成正常工資薪金所得的零工資初算數據，可進行零工資申報；
- 3、導入零工資：針對本期收入為零，但是同時也需要核算社保的情況，可以使用導入的方式；

#### 【刪除】

零工資申報引入，可進行刪除。從核算嚮導提交過來的員工，此處刪除後，僅變更核算嚮導的個稅狀態。

#### 【重算】

算稅完成後，發現人員報稅資訊錯誤、或者未採集到員工最新的專項附加資訊等情況，可選擇重算功能進行處理。

## 2) 確認資料

初算數據接口算稅完成後，就能在該列表進行查看算稅結果資料

🏠 / 稅款計算

初算數據 確認數據

數據確認 导出数据 导出全部

过滤条件: zcd02 稅款所屬期: 2020-01至2020-02 高級过滤: 計算規則 計算規則名稱 包含 ...

精确搜索 设置 (1-20)/29 < > 1 共2

| <input type="checkbox"/> | 員工編碼    | 員工姓名 | 納稅單位名稱 | 稅款所屬期開始    | 稅款所屬期結束    | 所得項目 (確認數據) | 計算規則名稱   | 統計年  | 統計月 | 核算次數 | 確認狀態 | 本期收入       |
|--------------------------|---------|------|--------|------------|------------|-------------|----------|------|-----|------|------|------------|
| <input type="checkbox"/> | SZY0001 |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金所...  | 申訴爭議1009 | 2020 | 2   | 1    | 已確認  | 70,000.00  |
| <input type="checkbox"/> | SZY0002 |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 全年一次性獎金...  | 申訴爭議1009 | 2020 | 2   | 1    | 已確認  | 800,000.00 |
| <input type="checkbox"/> | SZY0002 |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金所...  | 申訴爭議1009 | 2020 | 2   | 1    | 已確認  | 70,000.00  |

- 1、檢查算稅結果資料是否正確；
- 2、確認無誤後，對該清單資料進行【資料確認】，確認後的資料狀態為[已確認]；
- 3、已確認狀態的資料，在薪酬核算嚮導中就可以進行【算稅結果獲取】了；
- 4、確認成功後，對應提交的薪酬核算專員會收到消息提醒。

### 7.2.5 附表上傳

應對接口算稅填寫了免稅收入/減免稅額、商業健康保險、稅延養老保險的情況下，需在相應附表裡面上傳減免資訊。

## 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【附表上傳】

## 2. 操作說明

當薪酬核算嚮導-提交初算數據時，判斷員工是否存在免稅收入/減免稅額/商業保險、稅延養老等資料，若存在，則表示需要上傳附表，則會同步員工資料至附表上傳功能表。

[減免稅額]或[免稅收入]-----減免事項附表

[商業健康保險]-----商業健康保險附表

[稅延養老保險] -----稅延養老保險附表

| 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 |

點擊清單資料，進入不同的附表類型，如下圖：

| 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  |      |

### 【導入】

列表資料來源來自于初算數據提交時，同步生成需要導入附表的資料。可匯出範本後，填寫員工的減免事項及減免性質等（其他附表類型則不同），然後導入。

### 【附表提交】

- 1、對[未提交]狀態的附表類型記錄進行附表提交，此種場景一般是已經稅款計算成功，但是未能上傳附表的情況進行處理。建議在稅款計算前導入附表資料，通過接口算稅時，可一併提交附表，無需 2 次操作；
- 2、點擊附表提交，系統自動生成的[附表提交]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、如提交過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；

### 【注意事項】：

對於解除勞動一次性補償金所得專案，不需要單獨上傳附表。系統已自動處理。也不需要填寫免稅收入。

## 7.2.6 個稅申報

個稅申報介面應用，對稅款計算後確認結果資料進行個稅申報操作。

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【個稅申報】

### 2. 操作說明

選擇稅款所屬期和納稅單位，使用已確認的稅款計算資料，生成需個稅申報的資料。

#### 【生成申報資料】

選擇稅款所屬期及納稅單位，生成申報資料；使用已確認的稅款計算資料，生成需個稅申報的資料；  
當月稅款所屬期可先檢查資料是否正確。

#### 【個稅申報】

- 1、對[未申報]狀態的納稅單位記錄進行個稅申報；
- 2、點擊個稅申報，系統自動生成的[個稅申報]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、[個稅申報]任務處理完成後，系統將自動生成[個稅申報回饋]任務，[個稅申報回饋]任務處理完成後，整個個稅申報過程完成，處理結果將更新申報狀態；
- 4、申報狀態申報成功後，對應個稅申報任務提交人會收到消息提醒；
- 5、如申報過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；
- 6、已申報成功的明細資料，可進行個稅申報結果表中查看。

#### 【作廢申報】

- 1、針對當期申報成功以及未繳款成功的申報表資料，可進行作廢申報；
- 2、點擊作廢申報，系統自動生成的[作廢申報]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、作廢申報成功後，對應的任務提交人會收到消息提醒；
- 4、如作廢申報過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）。

#### 【更正申報】

- 1、針對申報成功（往期也可更正申報）的申報表資料更正，不判斷繳款狀態；

- 2、點擊更正申報，系統自動生成的[更正申報]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、更正申報成功後，對應的任務提交人會收到消息提醒；
- 4、如更正申報過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；

#### 【撤銷更正】

- 1、更正成功後，發現不需要更正，則可以撤銷更正；
- 2、點擊撤銷更正，系統自動生成的[撤銷更正]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、撤銷更正成功後，對應的任務提交人會收到消息提醒；
- 4、如更正申報過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；
- 5、撤銷更正成功，則會反寫狀態為申報成功的狀態。

#### 【更正處理】

- 1、對於更正/作廢申報成功後，考慮已經是次月的情況，工資已經發放，不便於進入核算嚮導進行處理。所以增加了更正對比列表。可進入進行導入修改、刪除等操作。

| 員工代碼 | 員工姓名 | 納稅單位名稱 | 稅款所屬期開始    | 稅款所屬期截止    | 所得項目   | 計算規則名稱 | 統計年  | 統計月 | 核算次數 | 算稅狀態 | 本期收入      | 本期免稅收入 | 基 |
|------|------|--------|------------|------------|--------|--------|------|-----|------|------|-----------|--------|---|
|      |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金 |        | 2020 | 2   | 1    | 處理完成 | 11,000.00 | 0.00   |   |
|      |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金 |        | 2020 | 2   | 1    | 處理完成 | 16,000.00 | 0.00   |   |
|      |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金 |        | 2020 | 2   | 1    | 處理完成 | 11,000.00 | 0.00   |   |
|      |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金 |        | 2020 | 2   | 1    | 處理完成 | 12,000.00 | 0.00   |   |
|      |      |        | 2020-02-01 | 2020-02-29 | 正常工資薪金 |        | 2020 | 2   | 1    | 處理完成 | 11,000.00 | 0.00   |   |

- 2、調整後，重新進行接口算稅後，再次進行個稅申報即可。

#### 【差異對比】

對於已經申報成功，但是做了更正/作廢申報的情況下，再次申報成功，會記錄下員工兩次申報之前的差異對比。便於客戶查詢並在下次核算工資前進行差異平衡。

## 7.2.7 稅款繳納

稅款繳納介面應用，對個稅申報後的結果資料進行稅款繳納操作。

### 1. 操作路徑

【薪酬核算】->【個稅服務】->【稅款繳納】

## 2. 操作說明

稅款繳納清單的數據來源於：個稅申報列表中“申報成功”的申報狀態記錄；

家 / 稅款繳納

發起繳款 任務執行監控 確認三方協議 開具完稅證明 批量下載

過濾條件: sz001 所得月份: 从2020-01开始 ×

精確搜索 設置 (1-50)/81

| <input type="checkbox"/> | 納稅單位名稱 | 扣繳義務人稅人識別號 | 申報表分類   | 所得月份    | 總人數 | 總金額        | 應補(退)稅額   | 繳納類型 | 繳款狀態 | 三方協議號           |
|--------------------------|--------|------------|---------|---------|-----|------------|-----------|------|------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> |        |            | 預扣預繳申報表 | 2021-03 | 3   | 720,000.00 | 57,786.00 | 正常繳納 | 繳款成功 | 142010706000... |
| <input type="checkbox"/> |        |            | 預扣預繳申報表 | 2021-03 | 3   | 800,000.00 | 2,000.00  | 正常繳納 | 繳款中  |                 |
| <input type="checkbox"/> |        |            | 預扣預繳申報表 | 2021-02 | 3   | 370,000.00 | 19,430.00 | 正常繳納 | 待繳款  | 142010706000... |
| <input type="checkbox"/> |        |            | 預扣預繳申報表 | 2021-01 | 3   | 170,000.00 | -1,000.00 | 無需繳納 | 待繳款  |                 |
| <input type="checkbox"/> |        |            | 預扣預繳申報表 | 2021-01 | 3   | 160,000.00 | -930.00   | 無需繳納 | 待繳款  |                 |

### 【發起繳款】

- 1、對[待繳款]狀態的納稅單位記錄進行發起繳款；
- 2、點擊發起繳款，系統自動生成的[三方協定獲取]和[發起繳款服務]任務，可在【任務執行監控】中查看進度；
- 3、[三方協議獲取]任務處理完成後，系統將自動執行[發起繳款服務]任務，[發起繳款服務]任務處理完成後，整個稅款繳款過程完成，處理結果將更新繳款狀態；
- 4、繳款狀態繳款成功後，對應發起繳款任務提交人會收到消息提醒；
- 5、如繳款過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表查看失敗原因（結果描述）；

### 【確認三方協議】

- 1、如對應納稅單位存在多個三方協定號，繳款狀態將變更為“三方協定號確認”，使用者需要點擊該按鈕進行操作；
- 2、確認後，[三方協議獲取]任務處理完成，系統將自動執行[發起繳款服務]任務。

### 【開具完稅證明】

稅款繳納完成後，可開具完稅證明，支持批量下載。

- 1、繳款任務完成後，會自動執行【開具完稅證明】任務，任務完成後，在列表頁末列，將會看到下載連結，可點擊下載完稅證明；
- 2、有“下載”字樣的繳款記錄可直接下載，或者點擊“批量下載”功能。若無則需先發起【開具完稅證明】任務後進行下載。

## 7.2.8 個稅申報結果表

個稅申報後的結果資料查看，支援系統外資料導入，比如稅局已申報檔自動解析導入；清單資料受個稅資料許可權控制。

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【個稅服務】->【個稅申報結果表】

### 2. 操作說明

個稅申報結果表清單的資料來源有兩處：一是個稅申報列表中“申報成功”的員工申報資料；二是從自然人稅收管理系統扣繳用戶端中下載的稅局已申報檔自動解析導入，也支援使用 s-HR 系統預置範本導入員工申報資料。兩種導入方式選擇其一即可。不可同時操作同個月度資料。



#### 【稅局文件導入】

專員從自然人稅收管理系統扣繳用戶端中匯出標準表樣格式的申報表，作為導入檔，通過【稅局檔導入】功能直接導入。同一員工、同一扣繳義務人（對應s-HR系統中的納稅單位）、同一稅款所屬期年月，且所得專案為工資薪金所得時，重複導入會覆蓋原有資料（注意：當所得項目為工資薪金所得則允許覆蓋導入，其他類型只允許新增導入，如需更新，請刪除原有資料再導入）。

導入時，所得專案按照視圖【個稅申報結果表項目模糊匹配設置】中的name欄位內容進行匹配。若需修改匹配欄位內容，請用管理員登錄，在【開發平臺-視圖】找到該視圖並修改。具體修改規則請查看視圖說明。

视图

编辑

扩展视图比较

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

<?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税局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，可在该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" />

## 【範本導入】

點擊【範本導入】，下載系統預置的導入範本，維護範本後直接導入。同一員工、同一扣繳義務人（對應系統中的納稅單位）、同一稅款所屬期年月，且所得專案為工資薪金所得時，重複導入會覆蓋原有資料（注意：當所得項目為工資薪金所得則允許覆蓋導入，其他類型只允許新增導入，如需更新，請刪除原有資料再導入）。

### 7.2.9 個稅年度匯算

根據本企業個稅申報結果表資料進行年度匯總，並進行推送，員工自助可查看。

## 1. 操作路徑

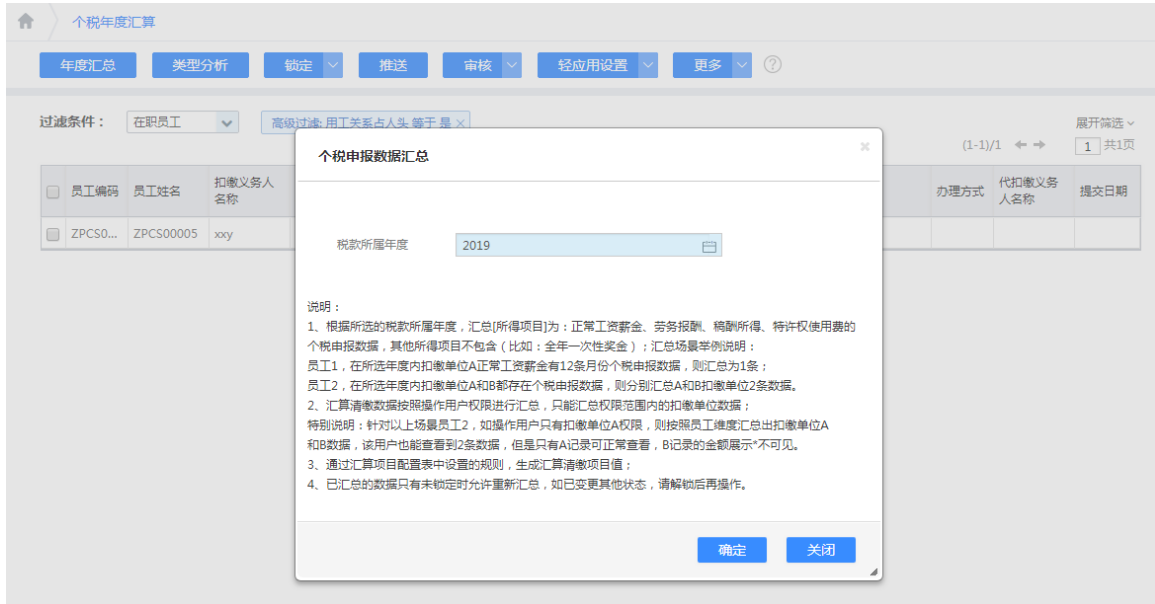
操作路徑：【薪酬核算】→【個稅服務】→【個稅年度匯算】

## 2. 操作説明

基於本企業已申報的納稅單位明細資料，通過個稅申報項目與匯算專案之間的映射關係，年度匯總

生成個稅年度匯算的資料，初步類型分析是否需要匯算清繳的員工，並推送待辦消息給員工，讓員工參與瞭解自己的年度個稅申報情況。

### 【年度匯總】



點擊年度匯總，選擇稅款所屬年度後（預設為系統當前時間的上年），系統會拉取【個稅申報結果表】的資料，再根據【匯算專案配置表】中配置的公式，匯總[所得專案]為：正常工資薪金、勞務報酬、稿酬所得、特許權使用費，且[是否為非居民個人]為否的個稅申報資料。每個員工、每個稅款所屬年度、每個扣繳義務人會生成一條年度資料；

匯總後的資料，狀態為【未鎖定】。已匯總的資料只有未鎖定時允許重新匯總，如已變更其他狀態，需要解鎖後再操作。

### 【類型分析】

只有未鎖定的記錄可以參與類型分析；通過類型分析可初步分析員工符合的匯算清繳類型以及是否需要匯算清繳。

### 【鎖定/解鎖】

當確定員工個稅申報資料已經全部年度匯總後，HR 專員可進行【鎖定】操作。鎖定後不能再進行年度匯總和類型分析。【鎖定】按鈕受個稅資料許可權控制，使用者沒有對應納稅單位許可權，則不可操作。

若需要再次年度匯總或類型分析，需進行【解鎖】操作。注意，若清單資料是已推送或已提交狀態，解鎖後，員工雲之家查看的資料來源將被撤回。輕應用端提交的辦理方式也會被清空，請謹慎處理。

### 【推送】

點擊推送之前，需要先配置推送消息功能。請參考【範本規則設置】的《推送消息功能配置指南》。  
配置完成後，可進行【推送公眾號消息範本設置】，設置推送消息內容（系統已預置，可參考）。



此頁面還可設置企業代辦條件、截至提交日期及匯算清繳說明。另外欄位顯示設定則可自訂個稅申報項目在輕應用是否顯示及顯示順序。

點擊【推送】後，員工將收到公眾號的推送消息，可通過點擊消息進入輕應用-員工年度匯算，或者直接在雲之家應用中進入輕應用-員工年度匯算。

## 7.2.10 申訴爭議

查詢本企業的申訴爭議資訊，並進行申訴處理及邀請人員確認。

### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【個稅服務】->【爭議申訴】

### 2. 操作說明

通過後臺事務調用，查詢本企業的申訴爭議資訊。資料來源於員工在個稅 app 上進行的申訴爭議發起。

Kingdee | s-HR Cloud 专业应用

搜索 员工 组织 职位 菜单

99+

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2022-03-31

查询本企业争议信息后处理

精确搜索

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

|                          |             |            |      |  |  |      |  |         |        |            |            |       |            |      |         |
|--------------------------|-------------|------------|------|--|--|------|--|---------|--------|------------|------------|-------|------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 20000000... |            | 曾经在职 |  |  | 中国护照 |  |         | 任职受雇信息 | 2022-03-17 | 2022-03-22 |       |            | 未处理  |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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... |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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... |
| <input type="checkbox"/> | 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  |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 |         |
| <input type="checkbox"/> | 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、後臺事務獲取到本企業的申訴爭議資訊後，可通過表單編輯判定該申訴屬實或者不屬實，處理後，需選擇清單資料進行申訴處理結果上傳（當申訴事項為“收入納稅明細”並且同一申訴編號存在多個時，必須同時上傳處理結果）。

2、對[未處理]狀態的記錄發起申訴處理結果上傳；

3、點擊申訴處理結果上傳，系統自動生成[申訴爭議處理]，可在【任務執行監控】中查看進度；

4、處理成功後，對應處理任務提交人會收到消息提醒；

5、如上傳處理結果過程中出現異常失敗情況，可在任務執行監控列表或者申訴爭議列表查看失敗原因（結果描述）；

### 【申訴屬實人員】

1、針對申訴屬實且後續還需要給該員工報稅的員工，需要進行申訴屬實人員邀請。

2、對[未邀請]狀態的員工記錄發起邀請；

3、點擊申訴屬實人員邀請，系統自動生成[申訴屬實人員確認邀請]，可在【任務執行監控】中查看進度；

4、任務發起成功後，對應處理任務提交人會收到消息提醒；

5、該任務發起後，請通知員工在個稅 app 中進行確認。

## 7.3 業務設置

### 7.3.1 納稅單位

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【個稅服務】->【納稅單位】

#### 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->個稅初始化流程及步驟-->個稅初始化操作說明-->納稅單位”。

### 7.3.2 匯算專案配置表

設置年度匯算專案和個稅申報項目之間的映射關係。

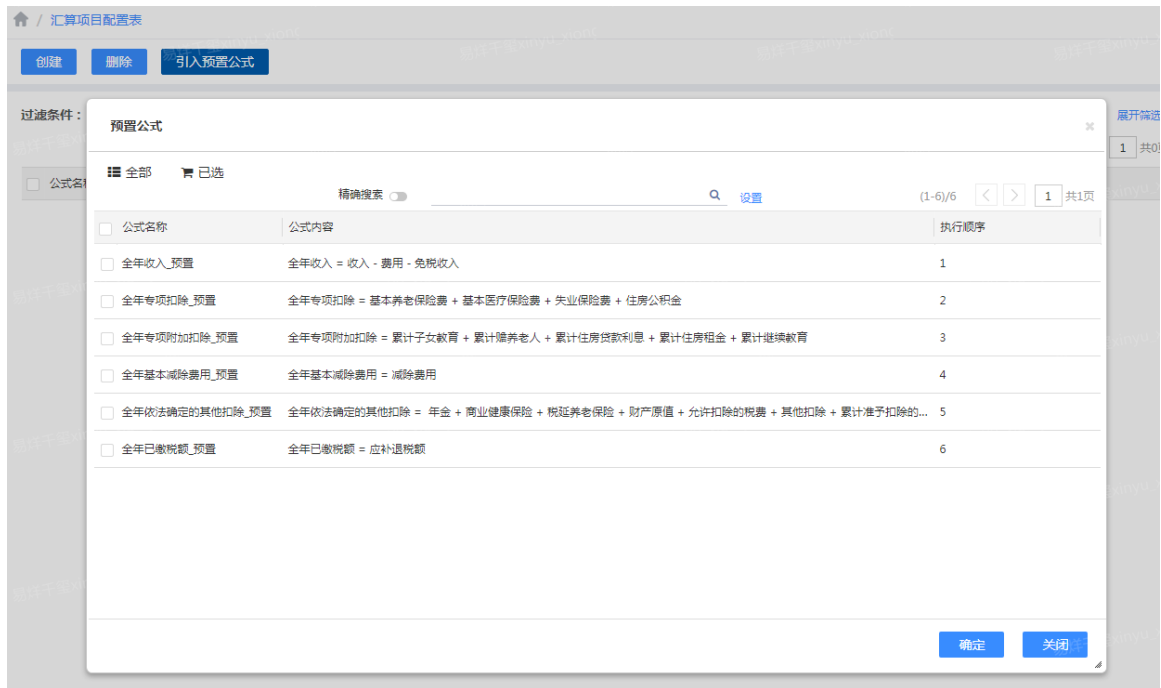
#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【個稅服務】->【匯算專案配置表】

#### 2. 操作說明

匯算專案配置表，支援兩種方式：

- a) 可引入系統預置的公式，預定義了年度匯算專案與個稅申報項目之間的映射關係；
- b) 自行創建公式，在公式編輯平臺上創建年度匯算專案公式。



配置好公式後，在【個稅年度匯算】菜單中，點擊【年度匯總】時會按照設置的公式進行年度匯總。

### 7.3.3 個稅專案方案

設置個稅專案和薪酬專案之間的映射關係，生成個稅資料的規則。

#### 1. 操作路徑

操作路徑：【薪酬核算】->【個稅服務】->【個稅專案方案】

#### 2. 操作說明

在使用傳統方式算稅和接口算稅功能前，請預先設置好個稅專案方案。

1、點擊創建方案，以發薪業務組織和納稅單位維度創建個稅專案方案，如發薪業務組織下的所有業務組織都適用該方案，則勾選包含下級。當某發薪業務組織有特殊情況，可單獨創建個稅專案方案。

2、公式設置：

[个税项目方案](#)
[个税测试项目方案](#)
[公式设置](#)

[新增](#)
[保存](#)
[删除](#)
[清空](#)
[引入预置公式](#)

信息集 公式

快速定位

- 个税项目
- 薪酬项目

公式名称

执行顺序

参与计算 ☒

1 2 3 + = <>

4 5 6 - < >

7 8 9 \* <= >=

0 . / ( )

如果 那么

再选 其余

并且 或者

包含

公式说明：

| 序号 | 公式名称            | 公式内容              | 参与计算 <input type="checkbox"/>       | 执行顺序 | 修改者 | 修改时间       |
|----|-----------------|-------------------|-------------------------------------|------|-----|------------|
| 1  | 本期收入_预置         | 本期收入 = (应发合计)     | <input checked="" type="checkbox"/> | 2    |     | 2021-12-02 |
| 2  | 速算扣除数_预置        | 速算扣除数 = (速算扣除数)   | <input checked="" type="checkbox"/> | 4    |     | 2021-12-02 |
| 3  | 累计应补(退)税额_预置... | 累计应补(退)税额 = (代扣税) | <input checked="" type="checkbox"/> | 6    |     | 2021-12-02 |

- 个税项目：资讯集资料来源来自于个税专案方案中设置的[应用国家]对应的个税专案资料；为公式设置的等号左边值；
- 薪酬项目：资讯集资料来源来自于个税专案方案中设置的[发薪业务组织]对应的可使用薪酬专案资料；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专案和薪酬专案预置了相关公式，可参考使用；
- 公式设置说明：建立个税专案与薪酬专案的映射关系。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 [ ]

名称 本期收入

个税项目类别 税前收入 83

合并计税累加 ☒ ?

数据类型 数值

状态 启用

备注 [ ]

编码 sre

算税类型 提交初算 ?

应用国家 [ ] ?

拆分处理 [ ] ?

共享策略 [ ]

系统预置 [ ]

提交初算

获取结果

提交和获取

## 7.4 系統設置

### 7.4.1 個稅數據許可權

對使用者設置納稅單位許可權範圍，涉及個稅業務資料的功能表，如沒有分配納稅單位許可權，則業務清單資料不顯示。

#### 1. 操作路徑

【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅資料許可權】

#### 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->個稅初始化流程及步驟-->個稅初始化操作說明-->個稅資料許可權”。

## 7.5 基礎設置

### 7.5.1 個稅基礎資料

在個稅基礎資料中，可以維護個稅模組相關的基礎資料，基礎資料包括：個稅項目類別、所得項目和個稅項目。系統已預置常用的中國個稅相關資料。

## 1. 操作路徑

操作路徑：【系統設置】->【薪酬資料設置】->【個稅基礎資料】

## 2. 操作說明

具體功能詳見章節” 薪酬社保個稅初始化-->個稅初始化流程及步驟-->個稅初始化操作說明-->個稅基礎資料”。

# 8 業薪一體化

業薪一體化可通過填報（抓取）、導入、集成業務資料，按客戶需求快速生成提報單，並可前置分擔核算的部分計算工作，提交結果資料給薪酬核算，從而形成業務和核算一體化處理。業薪一體化可降低專員的工作量，並提高業務流轉的準確率。

## 8.1 業薪一體化業務流程

業薪提報的員工資料來源為員工薪酬檔案的發薪任職，用戶可自訂各種類型的提報專案並添加到提報方案，即可動態建模生成對應的提報單表樣。系統預置 10 個薪酬基礎資料，用於 F7 過濾類型的提報項目定義。

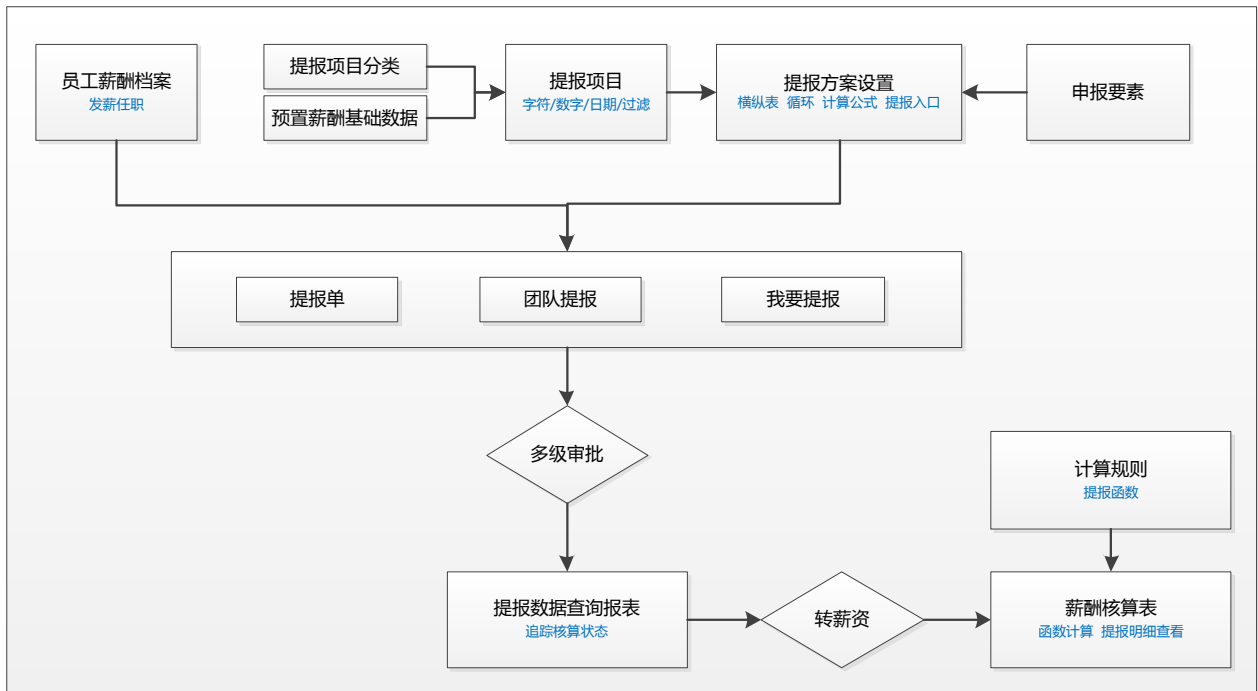
提報方案還支援如下配置：

- “是否啟用申報要素”來增加橫向提報的提報單樣式；
- “是否迴圈”來定義一次申報支持多次轉薪資的提報屬性；
- 提報公式平臺支持提報專案之間簡單的公式配置；
- 定義提報的入口，分為專員提報、業務終端部門提報、員工提報三個入口。

用戶在指定的入口創建提報單，填報、導入或集成資料，整單審批通過後，可在提報數據查詢頁面對分錄資料分別執行轉薪資操作。

轉薪資的資料，根據提前在計算規則配置的函數邏輯，即可在核算表對應的核算期次計算取到同一員工的匯總值。

在提報數據查詢和核算表上，可以雙向追蹤核算結果和提報明細。



## 基礎設置

### 8.1.1 提報項目

提報專案用於設置業務資料提報的專案。按照業務組織維度創建提報專案，支持全域共用、分配共用、向下共用。通過將指定提報專案添加到提報方案中，可實現該提報方案下的提報單分錄自訂按提報專案組合展示分錄列頭。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報專案】

#### 2. 操作說明

共用策略：建議前期做好業務梳理，統籌管理的提報專案設置為全域共用，特有專案設置為分配共用。

資料類型：提報專案支援字元、數值、日期、F7 過濾的資料類型的配置，他們會映射在提報單分錄該提報專案列是輸入字元還是數位，是彈框選擇日期還是選擇指定內容。

提報專案的 F7 過濾類型，支援選擇基礎資料、行政組織、幣別作為過濾項，應用在提報單分錄該提報項目的彈框選擇上，如圖：

[🏠](#) / [提报项目](#) / [提报项目F7类型](#)

保存 取消

基本信息

编码

F7类型

名称

提报项目F7类型

CN

创建业务组织

环球集团（本部）

共享策略

向下共享

数据类型

数据类型

F7过滤

顺序

0

F7过滤

国籍

项目类型

提报项目分类

其它

8

其他

状态

启用

是否系统预置

☐

### 8.1.2 申報要素

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎資料設置】->【薪酬基礎資料】->【申報要素】

#### 2. 操作說明

申報要素是基礎資料，在此處創建的基礎資料，會映射到提報單分錄的可配置固定列“申報要素”列，成為過濾選擇的申報項，用於支援橫向選擇申報內容，並對應適配其它提報專案的內容。

當申報要素預置大量申報項資料的時候，涉及指定用戶看到其中某幾個申報項資料，支援以系統管理員許可權在【系統設置】->【公共基礎資料】->【資料授權】下，按角色指定的過濾許可權方案，為不同使用者配置顯示不同的過濾內容。

### 8.1.3 分類基礎資料

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎資料設置】->【薪酬基礎資料】->【提報專案分類】/  
【提報方案分類】/【申報要素分類】

## 2. 操作說明

標準產品預置提報專案分類、提報方案分類、申報要素分類基礎資料，用於在使用提報專案、提報方案、申報要素的時候，能分類查看、分類過濾。

### 8.1.4 預留基礎資料

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎資料設置】->【薪酬基礎資料】->【薪酬預留基礎資料0-9】

#### 2. 操作說明

標準產品預留 10 個薪酬基礎資料，支援客戶在此處自訂基礎資料名稱，並可與 F7 類型的提報專案建立關聯，映射到提報單分錄的彈出選擇的過濾項上。

### 8.1.5 提報週期

提報週期：定義提報業務的週期，做為基礎資料，需按照業務組織維度創建提報週期，支持全域共用、分配共用、向下共用；支持按“可維護”進行創建和編輯、按“可使用”進行查看。

注意：建議前期做好業務梳理，先定義規律的通用的提報週期，用於適配多個提報方案，統籌管理的提報週期設置為全域共用，特有的提報週期設置為分配共用。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎資料設置】->【提報週期】

#### 2. 操作說明

##### 1) 提報週期列表

清單頁面分為“可維護”與“可使用”2 個頁簽，展示使用者的業務組織許可權範圍內的提報週期資料。在“可維護”頁簽，支持進行提報週期的創建與編輯。

➤ 創建：在“可維護”提報週期頁簽，點擊【創建】，可進入表單創建頁面；

- 編輯：點擊可查看的提報週期編碼連結，可進入表單編輯頁面；
- 刪除：勾選行資料，可刪除未啟用狀態的提報週期；
- 啟用/禁用：勾選行數據，可啟用或禁用指定的 1 行或多行提報週期；
- 分配：做為基礎資料，提報週期支援全域共用、分配共用或向下共用；
- 匯出：支援匯出當前頁面選中的或全部的提報週期資料。

## 2) 提報週期表單

用戶可按多種週期類型設置年度範圍內的提報週期，並支持手動微調，避開公休日節假日。用戶也可設置自動生成下一年的提報週期，以保證即使無人工干預，提報週期也可以一直有效的滾動生成下去。

### (1) 表單頭區域：

- 週期類型：支援創建年度、半年、季度、月度、半月的週期，與計算規則的週期類型保持一致；
- 初始化開始、結束日期：定義起始的提報週期開始、結束日期，做為自動生成下面多個提報週期的範圍標準。下面的提報週期裡，“日”與起始日一致，“月”按週期類型滾動生成；  
當所選的初始化日期可能為月底最後一天時，提供參數判斷；
- 自動生成下一年週期：提供參數設置，當系統時間已過完所有提報週期的時間點，支援按當前的配置自動生成下一年提報週期資料。此參數默認啟用；
- 提前幾期生成下一年週期：可設置提前幾期自動觸發生成下一年週期，為用戶手工微調每個週期的日期預留提前期。鑒於年度範圍內能生成的最多行數的可能性，此欄位僅允許填寫  $\geq 0$ 、 $\leq 23$  的整數；

### (2) 分錄區域：

分錄區域的按鈕都在表單編輯狀態下顯示，除了【應用工作日曆】有自己單獨的許可權項，其他按鈕與表單編輯共用一個許可權項。

- 是否隱藏歷史資料：隨著時間的推移，歷史提報週期資料會衍生越來越多，提供該參數，可隱藏已過完系統時間的提報週期資料。此參數默認啟用；
- 新增：在表單編輯狀態下顯示，可增加單行的提報週期；
- 刪除：勾選行資料，可刪除指定的 1 個或多個提報週期分錄；
- 生成週期：可按表頭的週期類型、初始化啟用日期、初始化結束日期的設置，依次生成年度範圍內的多條提報週期資料；
- 啟用/禁用：勾選行資料，可啟用或禁用指定的 1 個或多個提報週期分錄；

- 應用工作日曆：提供靈活的提報場景適配度，可按工作日曆的公休日、節假日安排，自動向前或向後調整未來提報週期的結束日期，以避開公休日/節假日，助力有效的工作流轉。由工作日曆應用而刷新的提報週期分錄，會打上已應用日曆的狀態；
- 分錄編輯：分錄上可以直接修改自動填充的開始、結束日期資料、可直接修改每行的狀態。

## 8.2 專業應用

創建提報單及提報數據查詢。

### 8.2.1 提報單

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報單】

#### 2. 操作說明

按照組織+提報方案的維度創建提報單。

單據資訊說明：

- 單據資訊中的[行政組織]會影響函數取數匹配值，需注意創建維度；
- 提報方案：可使用的值取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的方案，以及該行政組織的上級組織創建的方案；
- 單據分錄的欄位列，分為固定列和動態列。固定列為編碼、員工、行政組織、職位、幣別、備註，可配置的申報要素固定列，其餘動態列則根據所選的提報方案進行動態展示；
- 單據分錄的姓名範圍：取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的員工。
- 單據分錄的幣別：當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。
- 單據分錄的備註：備註按照常規使用習慣，自動置於最後一列。
- 迴圈提報單中的分錄，同一員工的資料發生時間不能交叉重複，新資料必須大於舊資料的發生日期。
- 單據支援直接提交生效和提交工作流的兩種方式進行審批；審批通過的提報單可在“提報數據查詢”列表進行查看。

- 審批通過的提報單可進行反審批，反審批後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據；已鎖定的提報數據不允許反審批；
- 審批中的提報單可進行撤回，撤回後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據。
- 迴圈提報數據審批和反審批將校驗是否有新資料存在，如果有更新的資料，則不允許審批和反審批。

➤ 注：移動端審批時支援單據分錄明細查看。

支援頁面即時計算；但若是公式設置應用了邏輯運算以及函數，需要手動點擊計算。

## 8.2.2 提報數據查詢

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報數據查詢】

### 2. 操作說明

以提報明細行資料的維度查看所有狀態的提報數據，並對提報數據進行轉薪資。

列表支持鎖定、解鎖、轉薪資、撤銷轉薪資、查看已核算操作。

注：進入查詢清單時，需要先選擇提報方案。

- 鎖定：選擇未鎖定狀態的記錄，審批通過的單據預設為未鎖定狀態；鎖定成功後，狀態變更為“鎖定”狀態；
- 解鎖：選擇鎖定狀態的記錄，解鎖成功後，狀態變更為“未鎖定”狀態；
- 轉薪資：選擇鎖定狀態的記錄，對應維護轉薪資期次，轉薪資成功後，狀態變更為“已轉薪資”；已轉薪資的數據可在薪酬核算時取數。
- 轉薪資時，支持選擇轉到某個計算規則進行取數控制。非必選，不選擇，則還是原邏輯，若選擇，則控制僅此計算規則可取數。  
對於迴圈提報數據，轉薪資選擇的期間為其起始轉薪資期間，之後的每個核算期間都能取到值。對於迴圈提報數據，支持終止迴圈轉薪資；
- 撤銷轉薪資：選擇已轉薪資狀態的記錄，撤銷成功後，狀態變更為“鎖定”。已參與核算並進入核算審核狀態的提報數據，不可撤銷轉薪資。
- 查看已核算：可以查看選中資料的提報專案所關聯計算的計算規則、核算年月次等核算資訊。

## 8.3 團隊應用

### 8.3.1 團隊提報

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【團隊（門店）管理】->【團隊提報】->【團隊提報】

#### 2. 操作說明

經理人為自己部門的員工進行提報。操作說明同 8.3.1 提報單。

### 8.3.2 團隊提報數據查詢

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【團隊（門店）管理】->【團隊提報】->【團隊提報數據查詢】

#### 2. 操作說明

經理人為查看部門員工的提報數據，並可為他們執行轉薪資的操作。

## 8.4 員工自助

### 8.4.1 我要提報

#### 1. 操作路徑

【員工自助】->【我的薪資】->【我要提報】

#### 2. 操作說明

員工為自己進行提報申報。在此頁面，使用者只能選到自己。

## 8.5 提報共用

針對企業人力資源分享中心薪酬業務人員統一採集提報等前端業務資料，派發任務到各個業務終端填報處理，然後集中進行薪酬提報審核的場景。

薪酬共用提供標準化、規範化、任務化的薪酬提報審核、處理等操作，主要包括提報人配置、派發規則、提報派發嚮導、提報活動跟蹤等功能。

- 提報人配置

為 HR 專員提供預置提報組織的提報人，支持設置默認提報人，便於後續派發規則配置引用。

- 派發規則

為 HR 專員提供派發的規則定義。主要包含定義需提報的組織範圍、提報員工範圍&預覽、定義任務截止日期，用於派發時直接讀取這些規則生成填報任務和相關要求。

- 提報派發嚮導

為 HR 專員提供提報任務派發流程化管理，以嚮導的形式引導用戶逐步確認填報任務的提報組織範圍、提報員工範圍，生成提報單並預覽填報任務，最後規範完成派發流程。

- 提報單（共用）

為 HR 專員提供個性化手工提報功能，支援迴圈及額度管理等提報流程。

- 提報數據查詢（共用）

為 HR 專員提供所有在途提報明細資料查詢功能，支援對提報數據進行鎖定、轉薪資、終止轉薪資及整單處理等操作。

- 提報活動跟蹤

為 HR 專員提供提報活動進度跟蹤，查詢跟進提報任務的填報、審核進度。支援調整 COD（截止日期）、催辦通知提醒、變更處理人。

具體操作說明詳見：《金蝶 s-HR Cloud V9.0 人力資源分享系統操作手冊》。

## 8.6 業務設置

本章節主要說明維護提報方案，及公式取數。

## 8.6.1 提報方案

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報方案】

### 2. 操作說明

#### （1）提報方案

- 根據提報數據的業務類型和提報專案等維度，設置不同的提報方案；
  - 提報對象：設置提報單的業務物件，可維護組織和員工（注：目前只支持員工）；
  - 提報方案應用群體：支持設置員工提報、專員提報、業務終端部門提報；
  - 添加提報項目：提報方案下的提報專案子頁面，可為該方案添加所應用的專案。當存在已提交、審批中的提報單時，不可為提報方案添加刪除提報專案；
  - 提報方案列表：受業務組織+行政組織許可權控制。（注：這裡有個潛在邏輯，提報單在選擇可使用的提報方案時，可選擇上級行政組織創建的提報方案）；
  - 發生日期設置：可設置該方案下的提報數據是按“年月”顯示、還是按“年月日”顯示；
  - 發生日期保存和導入會校驗要晚於任職生效日期。當發生日期設置為按“年月”顯示時，保存和導入時會按當月月底最後一天校驗；
  - 迴圈方案：可以指定提報方案為迴圈方案，其下面的提報數據支持每個核算週期直接取值。迴圈方案一旦勾選並存在提報單，不可禁用；
  - 是否啟用申報要素：申報要素為提報單提供過濾選擇的提報項目。勾選該選項，該提報方案下的提報單分錄表會增加一個【申報要素】固定列，可選申報要素基礎資料裡的内容；不勾選該選項，該提報方案下的提報單分錄表則不顯示【申報要素】固定列。提報方案一旦啟用並建立提報單後，該選項不可修改；
  - 額度範本：具體應用請參考第 10 章節 10.3 業務設置。
  - 多語言應用：提報方案只能按創建語種查看和編輯。
- ✓ 右側邊欄
- 提報項目：可添加提報專案，添加的提報專案將在提報單上作為分錄列頭動態展示；
  - 方案關聯了額度範本，則右側出現子頁簽：扣減配置交互優化，支援清單可編輯，減少操作步

驟；

- 公式設置：可為已添加的提報項目設置計算公式，增加顯示 F7、日期類型的提報專案，資訊集、函數，放開了邏輯判斷條件，支援複雜的公式設置；
- 提報週期：可關聯提報週期基礎資料，為方案下的提報數據指定週期和頻次；
- 迴圈維度：表單上指定迴圈方案後，右側邊欄可見迴圈維度設置的連結，可按“員工”、“員工+行政組織”、“員工+行政組織+職位”的多維度設置迴圈提報的鑒重標準；
- 校驗規則：可關聯校驗規則基礎資料，為方案下的提報數據定義校驗邏輯。特別說明：如果未找到需要使用的校驗規則，請到【系統組態】->【公共基礎資料】->【校驗規則】中新增。具體操作方法請參看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊》。

## （2）提報函數

提報方案中的公式設置，支援三個函數，可在提報公式中配置。

### 函數：取提報操作截止日期\_啟用申報要素（申報要素編碼，值為空邏輯）

申報要素編碼，字元型，錄入申報要素編碼；

值為空邏輯，當函數取不到值時的處理邏輯，可設置為 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：用於啟用申報要素的方案。根據提報數據執行操作的日期，用來匹配指定申報要素對應的提報週期的結束日期。

舉例 1：執行提報操作的日期為 2022-01-18，匹配到存在週期資料（開始日期=2022-01-01、結束日期=2022-01-20），則：取提報操作截止日期\_啟用申報要素（Award, 1）=2022-01-20；

舉例 2：執行提報操作的日期為 2022-01-22，匹配不到合適的週期資料，則取提報操作截止日期\_啟用申報要素（Award, 1）=2199-12-31。

### 函數：取提報操作截止日期\_禁用申報要素（值為空邏輯）

值為空邏輯，當函數取不到值時的處理邏輯，可設置為 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：用於未啟用申報要素的方案。根據提報數據執行操作的日期，用來匹配該方案對應的提報週期的結束日期。

舉例 1：執行提報操作的日期為 2022-01-18，匹配到存在週期資料（開始日期=2022-01-01、結束日期=2022-01-20），則：取提報操作截止日期\_禁用申報要素（1）=2022-01-20；

舉例 2：執行提報操作的日期為 2022-01-22，匹配不到合適的週期資料，則取提報操作截止日期\_禁用申報要素(0)=1900-01-01。

**函數：取假期考勤資料(專案, 是否假期專案, 組織全稱, 是否包含下級部門, 相對提報期間)**

項目：字元型，錄入專案的名稱或編碼（錄入編碼可實現中英文語言切換計算）。

是否假期專案：布林型，0 表示否，即專案是考勤專案；1 表示是，專案是假期專案。

組織全稱：字元型，錄入某組織全稱，在取考勤資料時根據該組織和是否包含下級公司/部門找到員工在這些組織的考勤匯總資料。

是否包含下級部門：布林型，0 表示否，1 表示是。

相對提報期間：必錄，錄入 0，-1，-2 等整數值。根據提報的發生日期月份+參數值獲得要取的已轉薪資的期間。

功能：根據“是否假期專案”判斷是從假期還是考勤已轉到按行政組織匯總的資料中，取到員工在“組織全稱”下不包含下級組織或包含下級組織的某假期/考勤專案的匯總值。

舉例：員工張三轉到薪資 2018 年 1 月 1 次的有三條匯總資料：(A1 和 A11 屬於 A 公司（A 公司全稱為：X 集團\_A），A11 為 A1 下級部門，B1 屬於 B 公司，且 B 公司為 A 公司的下級公司。）張三，A1 部門，節假日加班 8 小時 張三，A11 部門，節假日加班 4 小時 張三，B1 部門，節假日加班 6 小時。此時提報分錄上員工發生日期為 2018 年 1 月，那麼

公式 1：取假期考勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A”，1，0），張三的計算結果為：12

公式 2：取假期考勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A”，0，0），張三的計算結果為：0

公式 3：取假期考勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A\_A”，1，0），張三的計算結果為：12

公式 4：取假期考勤資料（“節假日加班”，0，“X 集團\_A\_A”，0，0），張三的計算結果為：8。

如果提報發生日期為 2018 年 2 月，則相對提報期間需要調整為-1，則能取到 2018 年 1 月的考勤/假期數據。

## 8.6.2 函數設置

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【計算規則】->【薪酬提報函數】

## 2. 操作說明

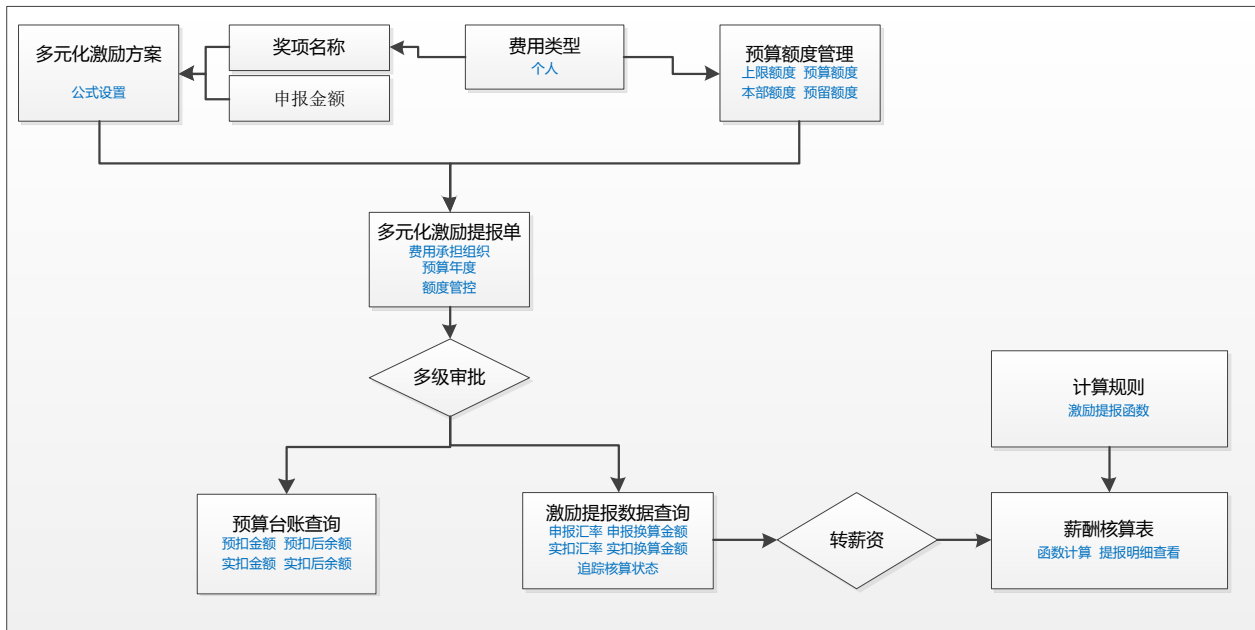
詳見本手冊 [4.5.3 章節（13）取薪酬提報函數](#)。

# 9 激勵管理

激勵管理是基於業薪一體化框架搭建的場景化的、支援額度管控的激勵薪酬申報功能。

可通過填報、導入、集成激勵薪酬資料，按客戶需求快速生成激勵提報單，並在提報過程中實現額度管控，提交結果資料給薪酬核算，從而形成業務和核算一體化處理。

## 9.1 激勵管理業務流程



## 9.2 專業應用

對組織進行預算額度管理、創建多元化激勵提報單並執行多級審批，並可在組織維度查看即時支出與結餘、在員工維度按換算匯率查看每筆支出情況。

如下操作為未升級多元化激勵額度管理的指南，如已升級，請參見 [10.5 章節 8612 升級多元化激勵額度管理指南](#)

### 9.2.1 多元化激勵提報單

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【激勵管理】->【多元化激勵提報】

#### 2. 操作說明

按照組織+提報方案的維度創建提報單。

單據資訊說明：

- 單據資訊中的[行政組織]會影響函數取數匹配值，需注意創建維度；
- 提報方案：可使用的值取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的方案，以及該行政組織的上級組織創建的方案；
- 單據分錄的欄位列，分為固定列和動態列。固定列為編碼、員工、行政組織、職位、幣別、備註，預置動態列為獎項名稱、申報金額，其餘動態列則根據多元化激勵方案自訂添加的提報專案進行動態展示；
- 單據分錄的姓名範圍：取單據資訊中的業務組織+行政組織許可權範圍的員工。
- 單據分錄的幣別：當提報數據的幣別與計算規則中的核算幣別不一致時，核算時將自動換算為核算幣別金額。
- 單據分錄的備註：備註按照常規使用習慣，自動置於最後一列。
- 單據支援直接提交生效和提交工作流的兩種方式進行審批；審批通過的多元化激勵提報單可在“激勵提報數據查詢”列表進行查看。
- 審批通過的提報單可進行反審批，反審批後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據；已鎖定的提報數據不允許反審批；
- 審批中的提報單可進行撤回，撤回後單據狀態重置為“未提交”，可重新提交單據。

---

注：移動端審批時支援單據分錄明細查看。

---

支援頁面即時計算；但若是公式設置應用了邏輯運算以及函數，需要手動點擊計算。

### 9.2.2 激勵提報數據查詢

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【激勵管理】->【激勵提報數據查詢】

#### 2. 操作說明

以提報明細行資料的維度查看所有狀態的提報數據，並對提報數據進行轉薪資。

列表支持鎖定、解鎖、轉薪資、撤銷轉薪資、查看已核算操作。

注：進入查詢清單時，需要先選擇提報方案。

- 鎖定：選擇未鎖定狀態的記錄，審批通過的單據預設為未鎖定狀態；鎖定成功後，狀態變更為“鎖定”狀態；
- 解鎖：選擇鎖定狀態的記錄，解鎖成功後，狀態變更為“未鎖定”狀態；
- 轉薪資：選擇鎖定狀態的記錄，對應維護轉薪資期次，轉薪資成功後，狀態變更為“已轉薪資”；已轉薪資的數據可在薪酬核算時取數。
- 撤銷轉薪資：選擇已轉薪資狀態的記錄，撤銷成功後，狀態變更為“鎖定”。已參與核算並進入核算審核狀態的提報數據，不可撤銷轉薪資。
- 查看已核算：可以查看選中資料的提報專案所關聯計算的計算規則、核算年月次等核算資訊。

### 9.2.3 多元化激勵額度管理（升級後不可見）

導入行政組織的預算額度並可進行額度調整，控制該組織的申報金額在允許的範圍內。

升級後不可見，已合併到額度管理功能表。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台帳】->【多元化激勵額度管理】

#### 2. 操作說明

- 預算額度管理頁面為固定清單，行資料按照按【行政組織編碼】+【費用類型】+【預算年度】進行唯一性標準識別；

- “上限額度”控制“預算額度”的最大值，如果“上限額度”為空，則不限制“預算額度”的值；
- “預算額度”是組織及下級組織的可支配額度；
- “本部額度”是本組織（本部門）可支配的額度；
- 系統預置“預留額度”，留作“本部額度”和向下級組織分配“預算額度”的緩衝，該欄位默認隱藏，可在視圖中將其設置為顯示；
- 導入：預算額度管理支援覆蓋導入。導入範本可選攜帶組織資料或不攜帶組織資料。下載導入範本時，可在清單頁面按使用者行政組織範圍，選擇組織層級進行下載；  
導入支援導入歷史查詢；
- 匯出：支援按選擇匯出和全部匯出；
- 啟用：啟用支援啟用當前組織和啟用包含下級組織；
- 禁用：禁用當前組織，會將啟用狀態的下級組織一起禁用；
- 刪除：允許刪除未發生台賬業務的行資料。一旦該行資料在台賬導入【外部已用金額】或記錄提報發生的預扣、實扣金額，則不允許刪除該行資料；
- 預算額度管理預置隱藏欄位【公司】【一級部門】【二級部門】【三級部門】，如需使用，需要到視圖裡將其設置為顯示。

#### 9.2.4 多元化激勵台賬查詢（升級後不可見）

即時顯示行政組織本部額度的支出和結餘情況。

升級後不可見，已合併到台賬查詢菜單。

##### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【預算台賬查詢】

##### 2. 操作說明

- “預扣金額”、“預扣後餘額”即時記錄多元化激勵提報單在提交時，組織預算的支出和結餘情況；
- “實扣金額”、“實扣後餘額”即時記錄多元化激勵提報單在審批通過時，組織預算的支出和結餘情況；
- 導入：用於台賬的初始化，可導入“外部已用金額”，直接記錄到“實扣金額”中；

- 導入記錄：系統提供台賬導入初始化的記錄，以備查看。

## 9.3 業務設置

本章節主要說明維護多元化激勵方案，及計算規則的激勵函數取數。

### 9.3.1 激勵提報方案

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【激勵管理】->【激勵提報方案】

#### 2. 操作說明

預置【多元化激勵方案】，針對性用於多元化激勵提報業務。同樣支持新建。

- 提報對象：設置提報單的業務物件，可維護組織和員工（注：目前只支持員工）。  
提報方案應用群體：支持設置員工提報、專員提報、業務終端部門提報。
- 發生日期設置：可設置該方案下的提報數據是按“年月”顯示、還是按“年月日”顯示。預置的【多元化激勵方案】預設按“年月”顯示。
- 發生日期保存和導入會校驗要晚於任職生效日期。當發生日期設置為按“年月”顯示時，保存和導入時會按當月月底最後一天校驗；

右側子頁簽：

- 提報專案子頁簽，可為該方案添加所應用的專案。當存在已提交、審批中的提報單時，不可為提報方案添加刪除提報專案。其中，已經預置【獎項名稱】和【申報金額】，因為在上面做了額度管控的代碼管理，這 2 個預置提報專案不可刪除。若是新建的方案，則不控制。
  - 提報專案顯示順序：可以設置提報專案的顯示順序，序號用於顯示在多元化激勵提報單的分錄【發生日期】列向左，【備註】列向右中間動態列的排列順序。
- 方案關聯了額度範本，則右側出現子頁簽：扣減配置交互優化，支援清單可編輯，減少操作步驟；
- 公式設置子頁簽：可為已添加的提報項目設置計算公式，增加顯示 F7、日期類型的提報專案，資訊集、函數，放開了邏輯判斷條件，支援複雜的公式設置；
- 提報週期：可關聯提報週期基礎資料，為方案下的提報數據指定週期和頻次；
- 校驗規則：可關聯校驗規則基礎資料，為方案下的提報數據定義校驗邏輯。特別說明：如果未找到

需要使用的校驗規則，請到【系統組態】->【公共基礎資料】->【校驗規則】中新增。具體操作方法請參看《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊》

- 多語言應用：預置的多元化激勵方案僅支持按簡體中文種查看和編輯。
- 關聯了額度範本的情況，可支援選擇，在創建激勵提報單，是否顯示提報單可用餘額。

### 9.3.2 函數設置

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【薪酬業務設置】->【計算規則】->【計算公式】->【取激勵提報函數】

#### 2. 操作說明

詳見本手冊 [4.5.3 章節（14）取激勵提報函數](#)。

## 9.4 基礎設置

### 9.4.1 預置提報項目

激勵管理預置場景化提報專案：“獎項名稱”和“申報金額”，不可刪除。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【激勵管理管理】->【提報專案】

#### 2. 操作說明

系統預置預設根組織創建、全域共用的提報專案，用於開發激勵管理專用的額度管控和函數。

作為基礎資料，補丁升級後，預置的提報專案會去識別企業的根本組織，請自行啟用它們，才能和企業的根本組織建立關聯。

| 編碼        | 名稱   | 類型    | 說明            |
|-----------|------|-------|---------------|
| AwardName | 獎項名稱 | F7 過濾 | 關聯系統預置的基礎資料“獎 |

|              |      |    |                      |
|--------------|------|----|----------------------|
|              |      |    | 項名稱”，屬於系統預置的“個人”費用類型 |
| SubmitAmount | 申報金額 | 數值 | 觸發多元化激勵額度扣減的提報項目     |

### 9.4.2 預置薪酬基礎資料

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎資料設置】->【薪酬基礎資料】->【費用類型】

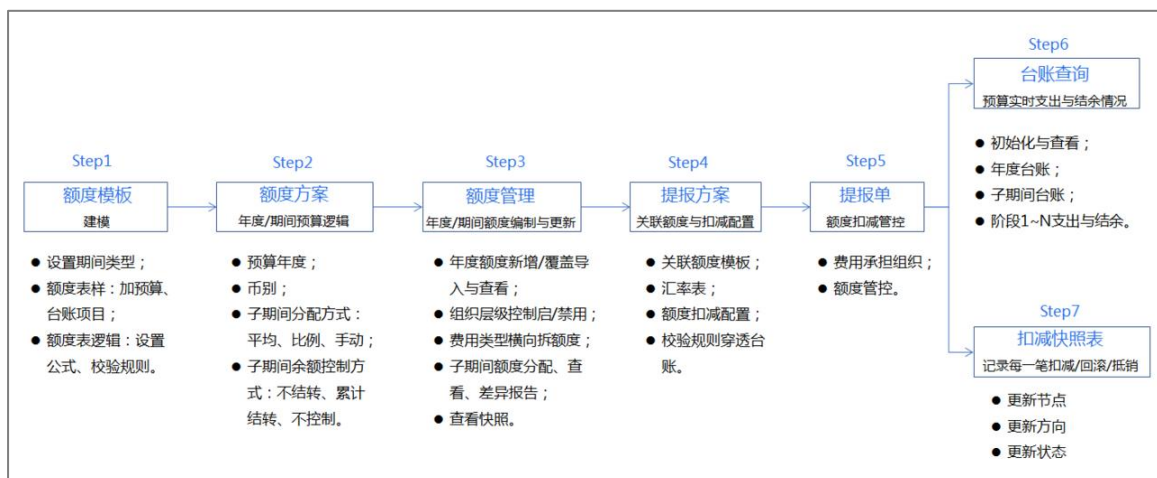
#### 2. 操作說明

預置的用於額度扣減識別的基礎資料。系統預置 1 個“個人”基礎資料。

## 10 額度台賬

### 10.1 額度台賬業務流程

額度台賬功能協作企業進行年度專項的額度管理，說明專員在系統中記錄預算額度確定的結果、並進行預算執行跟蹤與分析。



## 10.2 專業應用

### 10.2.1 創建組織額度及調整組織額度

針對年度額度，此處用於導入行政組織的年度額度、並進行年度額度調整；

針對子期間額度，此處可導入手工調整的子期間額度；可進行子期間額度調整、查看；並可查看年度額度與子期間額度總計的差異。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【額度管理】

#### 2. 操作說明

##### ➤ 清單信息

- ✓ 額度方案選擇：第一次使用額度管理功能，必須先選擇額度方案。額度方案的選擇框被置於當前清單上，系統記錄使用者上一次的選擇，下一次打開時默認攜帶上一次選擇的額度方案。
- ✓ 列表展示：額度管理頁面為動態清單，選擇額度方案後，將其範本所設置的額度專案預設攜帶顯示，則為當前方案下的預算額度表的表樣。使用者也可在頁面設置方案下增加相關的組織欄位顯示。
- ✓ 列表默認固定列欄位：
  - “行政組織編碼”、“行政組織名稱”為清單的基準列，作為額度導入的識別條件；
  - “行政組織類型”、“所屬公司”、“所屬部門”、“備註”為參考列，作為對行政組織附加的屬性說明；
- ✓ 同一個組織在同一個“費用類型”下，只能存在一行額度數據；
- ✓ 系統預設按順序號從左至右顯示額度範本下添加的“額度項目”。

##### ➤ 列表操作

- ✓ 年度額度導入：在當前額度方案的頁面下，點擊【導入】->【年度額度導入】，可下載當前額度方案的導入範本，導入其年度的預算額度。導入時行資料按【行政組織名稱】+【費用類型】進行唯一識別導入，如果行政組織名稱重複，則需增加行政組織編碼的校驗。在額度範本設置的公式設置與校驗規則在導入時進行相應的計算與校驗。

- ✓ 子期間額度導入：當當前的額度方案設置“額度的分配方式”為“手工錄入”時，可導入其子期間額度。導入時，系統校驗組織年度額度是否存在，如不存在，則不可導入該組織的子期間額度；系統還校驗組織的子期間額度總計不可大於其年度額度。
- ✓ 導入記錄：分頁簽展示，可分別查看導入的年度額度記錄和子期間額度記錄。
- ✓ 啟用：啟用支援啟用當前組織和啟用包含下級組織。
- ✓ 禁用：禁用當前組織，會將啟用狀態的下級組織一起禁用。
- ✓ 刪除：允許刪除未產生台賬記錄的行資料。一旦一行組織額度在台賬導入了外部已用金額、或記錄了支出、結餘台賬，則不允許刪除。
- ✓ 子期間額度分配：當當前的額度方案設置“額度的分配方式”為“平均分配”或“按比例分配”時，勾選組織額度行資料，點擊【子期間額度分配】，預設按照分配方式將年度額度分攤到每個子期間，並支持手動調整；
- ✓ 子期間額度查詢：勾選組織額度行資料，點擊【子期間額度查詢】，可查看分配到每個子期間的額度數據；
- ✓ 子額度差異報告：勾選組織額度行資料，點擊【子期間額度查詢】，可查看子期間額度匯總值與年度額度是否存在差異。

## 10.2.2 提報扣減

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報單】/【提報數據查詢】

### 2. 操作說明

#### ➤ 單據頭基本資訊

- ✓ 在創建提報單，選擇提報方案的時候，如果提報方案是關聯了額度範本的，則增加顯示“費用承擔組織”、“預算年度”、“費用類型”。
- ✓ 費用承擔組織對應額度管理表的行政組織；
- ✓ 預算年度自動攜帶系統時間對應的預算年度；
- ✓ 如果組織額度有多個費用類型，則可選費用類型，否則自動攜帶唯一的費用類型。

#### ➤ 提交、審批通過在提報單上的扣減實現

系統根據提報方案上的扣減配置，在相應的提交、審批通過流程節點，計算當前提報單的指定扣減的提報項目匯總值，是否超過關聯的額度項目的可用額度，未超過，則允許流程繼續；超過，則提交或審批失敗，給與相應的提示。

#### ➤ 鎖定、轉薪資在提報數據查詢頁面上的扣減實現

系統根據提報方案上的扣減配置，在鎖定、轉薪資流程節點，計算當前提報數據查詢頁面執行操作的指定扣減項目匯總值，是否超過關聯的額度項目的可用額度，未超過，則允許流程繼續，超過，則鎖定或轉薪資失敗，給與相應的提示。

### 10.2.3 扣減快照表（提報）

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【扣減快照表】

#### 2. 操作說明

系統客觀記錄所有提報數據扣減、回滾、抵銷額度的情況，可進入“扣減快照表”按額度範本進行查看。

如需查詢指定的額度扣減數據，也可到【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【台賬查詢】->【年度查詢】下，勾選 1 行或多行台賬資料，點擊【查看快照】進行明細的查看。

### 10.2.4 扣減快照表（薪酬總額）

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【扣減快照表】

#### 2. 操作說明

系統客觀記錄所有薪酬核算資料扣減、回滾、抵銷額度的情況，可額度範本進行查看。

如需查詢指定的額度扣減數據，也可到【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【台賬查詢】->【年度查詢】下，勾選 1 行或多行台賬資料，點擊【查看快照】進行明細的查看。

### 10.2.5 支出明細（提報）

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【支出明細（提報）】

#### 2. 操作說明

支出明細（提報）中，可查看每個費用承擔組織、每個員工、每個額度專案、每個費用類型的最終扣減數據。與快照相比，只記錄最終資料，中間的扣減、回滾、抵扣明細不展示。

進入頁面選擇要查看額度的額度範本後可展示詳細資訊，可通過頁面設置方案選擇需要展示內容。

### 10.2.6 支出明細（薪酬總額）

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【支出明細（薪酬總額）】

#### 2. 操作說明

支出明細（薪酬總額）中，可查看每個費用承擔組織、每個員工、每個額度專案、每個費用類型的最終扣減數據。與快照相比，只記錄最終資料，中間的扣減、回滾、抵扣明細不展示。

進入頁面選擇要查看額度的額度範本後可展示詳細資訊，可通過頁面設置方案選擇需要展示內容。

### 10.2.7 台賬查詢

系統在台賬查詢頁面客觀記錄所有組織額度的支出、結餘的即時情況。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【台賬查詢】

#### 2. 操作說明

進入頁面，必選“額度範本”，根據額度範本下設置為“台賬查詢顯示”的額度專案預設顯示額度

專案、根據額度範本下關聯配對的台賬專案，按順序號預設序列顯示支出、結餘台賬項目。

- 初始化：可導入未在系統流程中扣減的、也需要計入額度支出的外部已用金額。外部已用金額導入匹配額度專案、費用類型、預算年度匹配識別。外部已用金額的導入為累計計算的。
- 導入記錄：記錄外部已用金額每次導入的記錄。
- 查看外部已用金額：勾選行資料，可查看該行額度專案的外部支出情況。
- 查看快照：勾選 1 行或多行台賬數據，點擊【查看快照】可查看明細的額度扣減情況。

## 10.2.8 額度調整

對已有的額度需要進行調整時，可使用額度調整功能發起額度調整，審批生效後可將調整後的額度寫入額度管理表中，所有額度調整可保存歷史便於查詢

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【額度管理】

【專業應用】->【薪酬核算】->【薪酬核算】->【核算嚮導】

### 2. 操作說明

#### 額度管理—額度調整功能：

在額度管理頁面，點擊【額度調整】功能，進入額度調整頁面，頁面會根據額度方案的期間類型確定是否會展示子期間分錄表。按表格要求填寫調整後的額度值。

保存：保存填寫或調整的額度調整單中的資訊

提交 workflow：額度調整單通過 workflow 進行審批，審批通過後額度數據更新為調整後的金額。

提交生效：額度調整單中的調整值直接生效，度數據更新為調整後的金額。

取消：不保存對額度調整單中資料的修改。

#### 核算嚮導—額度調整功能：

詳細操作路徑如下：【核算嚮導】—【第三步：薪酬核算】—【功能按鈕：薪酬總額管控】—【功能按鈕：查看薪酬總額管控結果】，在彈出的薪酬總額管控結果表中點擊【額度調整】功能，系統會彈出額度調整頁面。具體操作與額度管理—額度調整功能一致。

## 10.2.9 發薪額度執行分析

面向預算專員和管理者的發薪額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對發薪預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。

### 1. 操作路徑

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【發薪額度執行分析】

### 2. 操作說明

#### ● 年度總額執行監控

提供標準產品預置的薪酬總額額度範本當年的年度總額執行情況（可更改資料來源），直觀呈現當前年度的已使用額度、剩餘額度、是否超額等；

該部分有三個卡片資訊：

卡片一：駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前的額度執行百分比。

卡片二：展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額；

卡片三：展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數。

#### ● 當期總額執行監控

同年度總額執行監控卡片佈局，只是資料來源查額度範本子期間的資料，若額度範本無子期間，則無數據展示。

#### ● 部門額度執行詳情

展示全域過濾下一級部門的額度情況，每個卡片是當前組織且包含下一級額度的匯總。支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。

該部分有六個卡片資訊：

卡片一：下級部門額度使用情況，以堆疊柱狀圖展示部門的已使用、未使用、超額資料。支援鑽取與聯動、跳轉功能，涉及聯動卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下級部門額度使用詳情，以基礎資料表格形式展示部門額度使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片一對應。

卡片三：額度結構分析，以圓形圖形式展示各個額度專案之間的占比情況。

卡片四：額度執行明細，以基礎資料表格形式展示額度專案使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片三對應。

卡片五：額度專案實際執行情況，以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個額度專案的實際執行情況。

卡片六：近三年額度執行對比分析，以多折線圖展示近三年的額度執行對比。

## 10.2.10 激勵額度執行分析

面向預算專員和管理者的激勵額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對激勵預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。

### 1. 操作路徑

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【激勵額度執行分析】

### 2. 操作說明

#### ● 年度總額度執行監控

提供標準產品預置的多元化激勵額度範本當年的年度總額執行情況（可更改資料來源），直觀呈現當前年度的已使用額度、剩餘額度、是否超額等；

該部分有三個卡片資訊：

卡片一：駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前的額度執行百分比。

卡片二：展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額；

卡片三：展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數。

#### ● 部門額度執行詳情

展示全域過濾下一級部門的額度情況，每個卡片是當前組織且包含下一級額度的匯總。支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。

該部分有六個卡片資訊：

卡片一：下級部門額度使用情況，以堆疊柱狀圖展示部門的已使用、未使用、超額資料。支援鑽取與聯動、跳轉功能，涉及聯動卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下級部門額度使用詳情，以基礎資料表格形式展示部門額度使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片一對應。

卡片三：專項費用結構分析，以圓形圖形式展示各個費用類型之間的占比情況。

卡片四：專項費用使用詳情，以基礎資料表格形式展示各個費用類型的使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片三對應。

卡片五：專項費用實際執行情況，以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個費用類型的實際執行情況。

卡片六：近三年額度執行對比分析，以橫條圖展示近三年的額度執行對比。

## 10.3 業務設置

維護額度範本、額度方案。

### 10.3.1 額度範本

額度範本用於結合企業實際預算額度業務，定義額度期間類型、設計額度表的表樣、並設置額度計算與校驗的關係。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【額度範本】

#### 2. 操作說明

##### ➤ 額度範本清單

查看並創建新的額度範本，並支援啟用、禁用功能。

勾選 1 行，點擊【複製】按鈕，可複製額度範本。

##### ➤ 額度範本表單

期間類型：設置年度額度的期間類型，可設置“年度”、“年度+半年”、“年度+季度”、“年度+月度”，系統將按照不同的類型生成相應的子期間額度。如果期間類型為“年度”，則無子期間功能。

額度類別：目前系統支援“提報預算”和“激勵預算”。提報預算適用於提報單的額度管控、激勵預算適用於激勵提報的額度管控。

##### ➤ 額度項目子頁簽

點擊表單右側的“額度專案”連結，可進入“額度範本\_額度專案”頁面。

點擊【添加】按鈕，可添加額度項目，添加的額度專案將成為“額度管理”頁面的列頭；

勾選 1 行或多行，點擊【設置】按鈕，可進行如下設置：

順序：設置額度專案在“額度管理”頁面從左至右的預設顯示順序；

是否必錄：控制額度專案在額度導入時是否必錄；

參與子期間額度分配：只有期間類型為**非**“年度”的範本下的額度專案可以設置此參數，控制額度值是否按設置分配到子期間；

台賬查詢是否顯示：控制額度專案是否在“台賬查詢”頁面顯示。

#### ➤ 台賬專案關係設置子頁籤

點擊表單右側的“台賬專案關係設置”連結，可進入“額度範本\_台賬專案關係設置”頁面。

點擊【新增】按鈕，可新增一行空白儲存格，分別在額度項目、支出台賬項目和結餘台賬項目儲存格中點擊 F7 按鈕，配置額度專案和台賬專案間的關係；、

選中行，點擊【刪除】按鈕，可刪除選中的額度與台賬專案關係設置。

#### ➤ 公式設置子頁籤

點擊表單右側的“公式設置”連結，可進入“公式設置”頁面。

此處可設置額度專案之間的計算關係、並可根據組織資訊集進行相應的條件計算設置。

設為計算值的額度項目，將不會在導入範本中顯示。

#### ➤ 校驗規則子頁籤

點擊表單右側的“校驗規則”連結，可進入“額度範本校驗規則”頁面。

點擊【添加】按鈕，可添加類別為“額度校驗規則”的校驗規則。

點擊【設置】按鈕，可設置校驗規則的執行順序。

此處用於選擇額度導入時的校驗條件、校驗方式、提示語。額度校驗規則僅支援強控的控制方式。

### 10.3.2 額度方案

此處用於定義年度範圍內通用的幣別、生失效日期、額度分配方式、餘額控制方式等額度管理屬性。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【額度方案】

#### 2. 操作說明

##### ➤ 額度方案列表

查看並創建新的額度方案，並支持啟用、禁用功能。

生成下一年度方案：勾選 1 行，點擊【生成下一年度方案】按鈕，可攜帶資料複製生成下一年度的額度方案。

分配子額度比例：勾選 1 行或多行期間類型一致、子額度分配方式為“按比例分配”的額度方案行，點擊【分配子額度比例】，可自訂該額度方案的子額度分配比例。

#### ➤ 額度方案表單

- ✓ 編碼與名稱：選擇額度範本和預算年度，系統自動組合生成額度方案的編碼和名稱。
- ✓ 生失效日期：生效日期默認當天，可手工調整，失效日期不可手工修改，系統取“生效日期+1 年”顯示失效日期。
- ✓ 子期間額度分配方式：當期間類型為非“年度”時，此參數可設置。用於設置額度子期間額度的分配方式，如出現分配後的多餘額度，則將其轉入最後一個子期間。系統提供 3 種分配方式，1、平均分配：為每個子期間平均分配額度；2、按比例分配：可為每個子期間分配額度比例；3、手工錄入：需手動調整每個子期間。
- ✓ 子期間餘額結轉方式：當期間類型為非“年度”時，此參數可設置。用於設置額度子期間餘額的結轉方式。系統提供 3 種分配方式，1、年度總額：按年度額度的生失效時間範圍判斷，餘額皆使用；2、累計結轉：當期有餘額，可以結轉到下期使用；3、不結轉：僅當期可用，過期則額度失效。

### 10.3.3 提報方案

此處介紹提報方案中引入額度管控的業務操作。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬核算】->【提報管理】->【提報方案】

#### 2. 操作說明

##### ➤ 提報方案表單

- ✓ 額度範本：相比 8.6.1.2 版本，提報方案增加非必錄的“額度範本”欄位，如不選擇範本，則此提報方案沒有額度限制；如選擇範本，則為此提報方案關聯額度控制。
- ✓ 提報單可用餘額：關聯了額度範本的情況，可支援選擇，在創建提報單，是否顯示提報單可用

餘額。

- ✓ 匯率表：當選擇了“額度範本”後，頁面同時顯示“匯率表”欄位，預設攜帶系統預置匯率表，支援調整。匯率表用於額度扣減時轉換額度幣別和提報幣別使用。

#### ➤ 扣減配置子頁簽

當選擇額度範本後，查詢狀態的提報方案表單右側，可見“扣減配置”連結。點擊該連結，可打開“額度扣減配置”頁面。

- ✓ 點擊【新增】按鈕，可直接在清單進行編輯。
- ✓ 可添加關聯的額度範本下啟用狀態的數值類額度項目、並關聯選擇支出、結餘台賬項目；
- ✓ 系統支援設置多層扣減節點，當前扣減節點可選“提交”、“審批通過”、“鎖定”、“轉薪資”，建議設置 1 或 2 層扣減節點，針對財務預算的預扣、實扣。
- ✓ “回滾節點”與“抵銷節點”為系統根據扣減節點自動攜帶，用於展示額度回滾或抵銷的相應節點。

## 10.4 基礎設置

### 10.4.1 維護額度台賬專案分類

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬基礎設置】->【薪酬基礎資料】->【額度台賬專案分類】

#### 2. 操作說明

額度專案專案分類：用於對下述額度專案與台賬專案分類使用，便於在查詢的時候統一調取一批專案，支持全域共用、分配共用、向下共用。

### 10.4.2 維護額度專案

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【額度專案】

## 2. 操作說明

額度項目：設置額度管理中記錄額度值或額度相關說明的項目。按照業務組織維度創建額度專案，支持全域共用、分配共用、向下共用，可設置數值型或字元型專案。

注意：建議前期做好業務梳理，統籌管理的額度專案設置為全域共用，特有專案設置為分配共用。

### 10.4.3 維護台賬專案

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【台賬專案】

#### 2. 操作說明

台賬項目：額度發生扣減時記錄額度支出與結餘數值的項目，分為“支出台賬項目”、“結餘台賬項目”需與額度專案在扣減設置時關聯後配合使用。支援全域共用、分配共用、向下共用，僅可設置數值型。

注意：建議前期做好業務梳理，統籌設計與額度專案匹配的支出、結餘台賬項目，如果是多級扣減，要預設多對支出、結餘台賬項目，並在共用設置上與匹配的額度項目保持一致。

### 10.4.4 費用類型

費用類型是額度管理頁面的一個固定列頭，在此處增加的費用類型，在額度管理頁面導入時，可選擇使用，便於組織額度做更細的分類。

#### 1. 操作路徑

【專業應用】->【系統設置】->【薪酬資料設置】->【薪酬基礎資料】->【費用類型】

#### 2. 操作說明

該基礎資料支援全域共用、分配共用、向下共用。系統基於 8612 歷史資料，預置“個人”費用類型。

## 10.5 8612 升級多元化激勵額度管理指南

8.8 及其以後版本為 8612 的多元化激勵額度管理提供升級能力。

### 1. 操作路徑

【專業應用】->【薪酬管理】->【額度台賬】->【多元化激勵額度管理】，提供【升級】按鈕。

- 如果不執行升級，用戶可繼續使用多元化激勵額度管理功能，並直接為多元化激勵提報使用；
- 如果選擇執行升級，系統遷移多元化激勵額度管理的相關資料至【額度台賬】->【額度管理】，選擇額度方案為“多元化激勵管理\_YYYY”進行查看和操作；系統遷移多元化激勵台賬查詢的相關資料至【額度台賬】->【台賬查詢】，選擇額度範本為“多元化管理”進行查看和操作。

### 2. 操作說明

- 進入【多元化激勵額度管理】頁面，可見【升級】按鈕，點擊先提示注意事項，點擊【確定】即開始執行升級。
- 升級執行完畢後，羅列資料移轉至“多元化激勵額度管理”範本的哪些“額度方案”上及生成多少條額度數據、台賬資料、額度扣減數據。使用者可按此資訊在【額度管理】、【台賬查詢】、【扣減快照表】上做相應的查詢和使用。
- 後續用戶繼續使用新一年度的多元化激勵額度管理，需自行在【額度方案】頁面創建新的年度多元化激勵額度方案。

升級執行完畢後，放開【薪酬管理】->【激勵管理】->【激勵方案】下自建激勵方案的功能，用戶可自行創建新的激勵類提報方案，並選擇是否關聯額度扣減使用。

## 11 配置資料移轉

配置資料移轉是一個由平臺提供系統組態遷移工具，可將源環境的配置項遷移到目標環境中，一般在項目實施時使用（s-HR V8.8 及其以後版本支持該工具）。薪酬領域可支援以下配置通過配置遷移工具進行遷移：

| 配置項    | 說明             | 前置步驟     | 後置相關   | 注意事項   |
|--------|----------------|----------|--------|--------|
| 薪酬資訊集和 | 遷移內容：計算規則下薪酬專案 | 1. 請確保已創 | 方式一：在配 | 其他遷移場景 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>計算公式配置</p>   | <p>的引用關係及設置的屬性、計算公式、薪酬資訊集。</p> <p>匯出腳本適用場景：支持所有場景的腳本匯出。</p> <p><b>導入腳本適用場景：</b>僅支援目標計算規則和源計算規則的名稱和編碼相同的場景。</p> <p><b>導入腳本前準備：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請確保已在目標環境創建所需的計算規則；</li> <li>2. 請確保會使用到的薪酬專案（編碼和名稱與源環境的相同）、結構配置、函數、變數、臨時表在目標環境中已創建或遷移。</li> </ol> | <p>建所需計算規則；</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 請確保會使用到的薪酬專案、結構配置、函數、變數、臨時表已創建或遷移。</li> </ol>                                               | <p><b>置資料移轉介面導入腳本</b></p> <p>路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】</p> <p><b>方式二：在計算規則介面遷入</b></p> <p>路徑：【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【計算規則】</p>     | <p>使用：若存在目標計算規則和源計算規則名稱或編碼不同場景，請在“薪酬核算-薪酬業務設置-計算規則”下使用【遷入規則】功能進行遷入。</p>                                                                      |
| <p>提報方案配置遷移</p> | <p><b>遷移內容：</b>1. 提報方案下提報專案的引用關係及設置的屬性、計算公式、提報週期、迴圈維度；2. 遷入提報方案的同時會遷入其依賴的基礎資料：提報方案分類、申報要素、申報要素分類、提報週期。</p> <p><b>匯出腳本適用場景：</b>找到與源方案的編碼和名稱匹配的目標方案，則更新目標方案，找不到與源方案的編碼和名稱匹配的目標方案，則新增目標方案。</p> <p><b>導入前準備：</b>1. 確保“是否啟用申報要素”、“迴圈方案”參數在源方案和目標方案一致，否則遷移中斷；2. 已完成基礎資料：提報專案、</p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保“是否啟用申報要素”、“迴圈方案”參數在源方案和目標方案一致，否則遷移中斷；2. 已完成基礎資料：提報專案、提報專案分類的遷移和維護；3. 若需遷移提報資訊集，需先完成對應結構配置的遷移。</li> </ol> | <p><b>方式一：在配置資料移轉介面導入腳本</b></p> <p>路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】</p> <p><b>方式二：在提報方案介面遷入</b></p> <p>路徑：【薪酬核算】→【提報管理】→【提報方案】</p> | <p><b>其他遷移場景</b></p> <p>使用：若存在目標方案和源方案編碼或名稱不同場景，請在“薪酬核算-提報管理-提報方案”下使用【遷入方案】功能進行遷入。注意：通過平臺配置遷移遷入的僅支援提報專案和公式遷入，但通過【遷入方案】入口可支援提報專案、公式、提報週期和</p> |

|        |                                             |            |                           |          |
|--------|---------------------------------------------|------------|---------------------------|----------|
|        | 提報專案分類的遷移和維護；3. 若需遷移提報資訊集，需先完成對應結構配置的遷移。    |            |                           | 迴圈維度的遷入。 |
| 提報方案分類 | 提報方案配置相關的基礎資料，已被提報方案關聯引用的內容會隨方案一起遷移，也可單獨遷移。 | 無          | 路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】 |          |
| 申報要素   | 提報方案配置相關的基礎資料，已被提報方案關聯引用的內容會隨方案一起遷移，也可單獨遷移。 | 需先遷移申報要素分類 | 路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】 |          |
| 申報要素分類 | 提報方案配置相關的基礎資料，已被提報方案關聯引用的內容會隨方案一起遷移，也可單獨遷移。 | 無          | 路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】 |          |
| 提報週期   | 提報方案配置相關的基礎資料，已被提報方案關聯引用的內容會隨方案一起遷移，也可單獨遷移。 | 無          | 路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】 |          |

## 11.1 薪酬資訊集和計算公式遷移步驟

### 11.1.1 匯出薪酬資訊集和計算公式腳本

路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

操作說明：

在需遷移的源環境中：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 選擇配置項【薪酬資訊集和計算公式配置】；
- 3) 點擊【選擇匯出資料】欄位的【選擇+】按鈕，在彈窗中選中需要匯出計算公式所屬的計算規則，點擊確認；
- 4) 點擊【匯出腳本】功能按鈕，在彈窗中設置匯出腳本的加密密碼；
- 5) 通過以上操作，需要遷移的薪酬資訊集、計算規則下的薪酬專案引用關係和計算公式的腳本已匯出完成。

## 遷入前的準備工作：

- 1) 請確保已在目標環境創建所需的計算規則——需手動創建；
- 2) 請確保會使用到的薪酬專案（編碼和名稱需相同）——通過薪酬專案導入範本導入或手動創建；
- 3) 結構配置、函數、變數、臨時表在目標環境中已創建或遷移。

## 遷入薪酬資訊集和計算公式

遷入薪酬資訊集和計算公式有兩種方式，分別適用於不同的場景：

**方式一：**在配置資料移轉介面導入腳本，該方式適用於目標環境和源環境中計算規則的編碼和名稱一一對應的場景；

**方式二：**在計算規則介面導入，該方式使用於目標環境和源環境中計算規則的編碼和名稱可能不同或不是一一對應的場景。

兩種方式的操作方法分別如下：

### ➤ 方式一：在配置資料移轉介面導入腳本

**路徑：**【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

**操作說明：**在需遷移的目標環境中做如下操作：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 點擊【導入腳本】功能按鈕，在彈窗中輸入導入指令檔的密碼並確認；
- 3) 系統即會將檔中相關內容導入目標環境中，其中薪酬資訊集導入薪酬資訊集中，計算公式和薪酬專案引用關係及屬性會導入目標環境中相同編碼和名稱的計算規則下。

### ➤ 方式二：在計算規則介面遷入

**路徑：**【薪酬核算】→【薪酬業務設置】→【計算規則】

**操作說明：**在需遷移的目標環境中做如下操作：

- 1) 進入計算規則清單介面；
- 2) 點擊【遷移規則】按鈕；
- 3) 在彈窗中點擊【點擊上傳】按鈕，上傳準備好的腳本，並輸入密碼，點擊開始解析；
- 4) 在第三步中選擇是否要遷移薪酬資訊集；
- 5) 在第四步中為解析出來的源計算規則設置需要導入的目標計算規則；
- 6) 設置完成後點擊第五步【遷入】按鈕，系統將執行遷入計算規則功能；

7) 遷入完成後可在第五步查看遷入情況並下載導入結果日誌查看遷入詳細情況；

## 11.2 提報方案配置遷移步驟

### 11.2.1 匯出提報方案配置腳本

路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

操作說明：

在需遷移的源環境中：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 選擇配置項【提報方案配置遷移】；
- 3) 點擊【選擇匯出資料】欄位的【選擇+】按鈕，在彈窗中選中需要匯出的提報方案，點擊確認；
- 4) 點擊【匯出腳本】功能按鈕，在彈窗中設置匯出腳本的加密密碼；
- 5) 通過以上操作，需要遷移的提報方案及其相關的基礎資料的腳本已匯出完成。

遷入前的準備工作：

- 1) 確保“是否啟用申報要素”、“迴圈方案”參數在源方案和目標方案一致，否則遷移中斷；
- 2) 已完成基礎資料：提報專案、提報專案分類的遷移和維護；
- 3) 若需遷移提報資訊集，需先完成對應結構配置的遷移。

### 遷入提報方案配置

遷入提報方案配置兩種方式，分別適用於不同的場景：

**方式一：**在配置資料移轉介面導入腳本，該方式適用於目標環境和源環境中計算規則的編碼和名稱一一對應，且僅遷移提報項目和公式的場景；

**方式二：**在計算規則介面導入，該方式使用於目標環境和源環境中計算規則的編碼和名稱可能不同或不是一一對應的場景，或需導入申報要素等其他資料的場景。

兩種方式的操作方法分別如下：

➤ **方式一：在配置資料移轉介面導入腳本**

路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

操作說明：在需遷移的目標環境中做如下操作：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 點擊【導入腳本】功能按鈕，在彈窗中輸入導入指令檔的密碼並確認；
- 3) 系統即會將檔中提報專案和公式相關內容導入目標環境。

➤ 方式二：在提報方案介面遷入

路徑：【薪酬核算】→【提報管理】→【提報方案】

操作說明：在需遷移的目標環境中做如下操作：

- 1) 進入提報方案清單介面；
- 2) 點擊【遷入方案】按鈕；
- 3) 在彈窗中點擊【點擊上傳】按鈕，上傳準備好的腳本，並輸入密碼，點擊開始解析；
- 4) 在第三步中選擇是否需要遷移提報資訊集；
- 5) 在第四步中為解析出來的源提報方案設置需要導入的目標提報方案和相關資料及覆蓋方式等；
- 6) 設置完成後點擊第五步【遷入】按鈕，系統將執行遷入提報方案功能；

遷入完成後可在第五步查看遷入情況並下載導入結果日誌查看遷入詳細情況；

## 11.3 提報方案分類、申報要素等基礎資料遷移步驟

### 11.3.1 匯出提報方案配置腳本

路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

操作說明：

在需遷移的源環境中：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 選擇相關配置項；
- 3) 點擊【選擇匯出資料】欄位的【選擇+】按鈕，在彈窗中選中需要匯出的內容，點擊確認；
- 4) 點擊【匯出腳本】功能按鈕，在彈窗中設置匯出腳本的加密密碼；

遷入前的準備工作：

- 1) 如果遷移的是申報要素，則需要先遷移申報要素分類。

## 遷入提報方案分類、申報要素等基礎資料

### ➤ 在配置資料移轉介面導入腳本

路徑：【系統設置】→【運維服務】→【配置資料移轉】

操作說明：在需遷移的目標環境中做如下操作：

- 1) 進入配置資料移轉清單；
- 2) 點擊【導入腳本】功能按鈕，在彈窗中輸入導入指令檔的密碼並確認；
- 3) 系統即會將檔中提報專案和公式相關內容導入目標環境。