文件编号	YW-ACC-001
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/10

YEJIA

薪资会计业务标准说明书

部门：财务部
作成：胡满军
审批：邢国印

修 订 变 更 栏

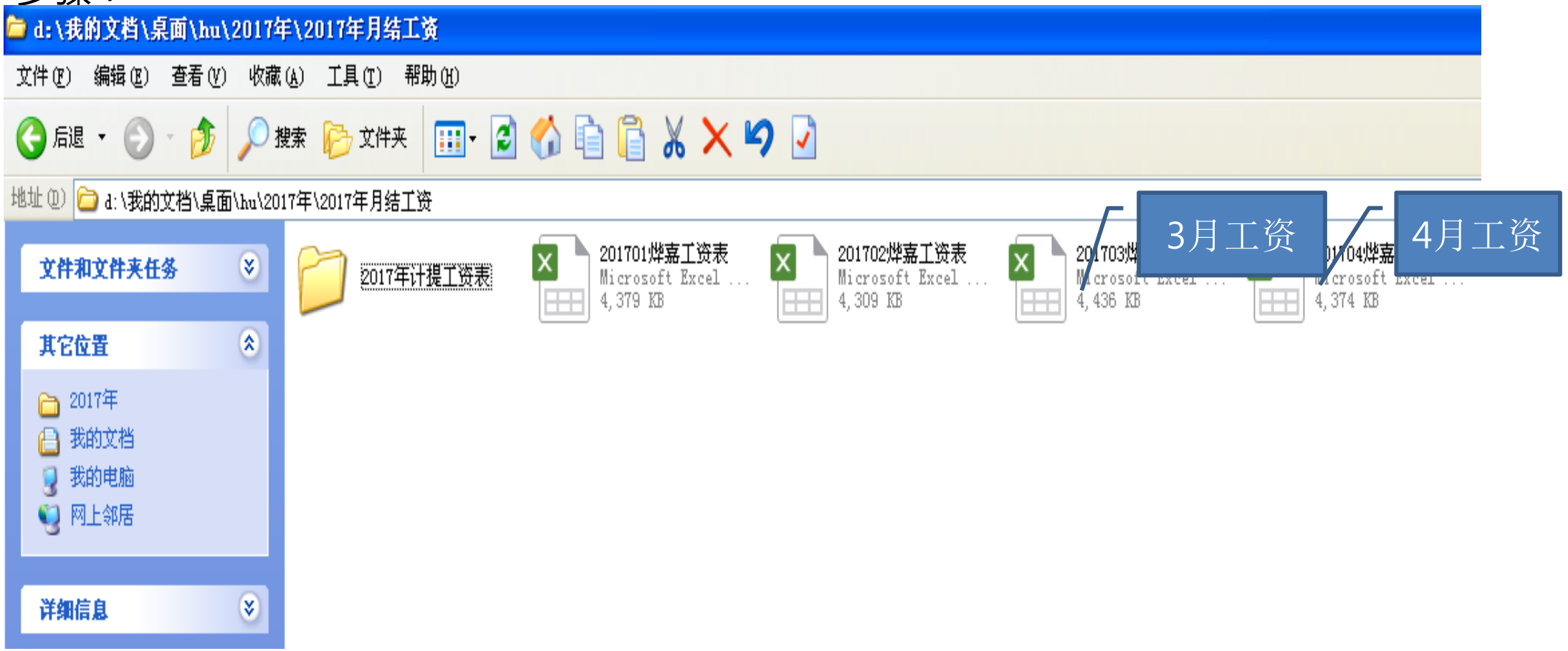
版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.10	财务部	无	新版本作成

业务执行标准说明书

业务标准流程图

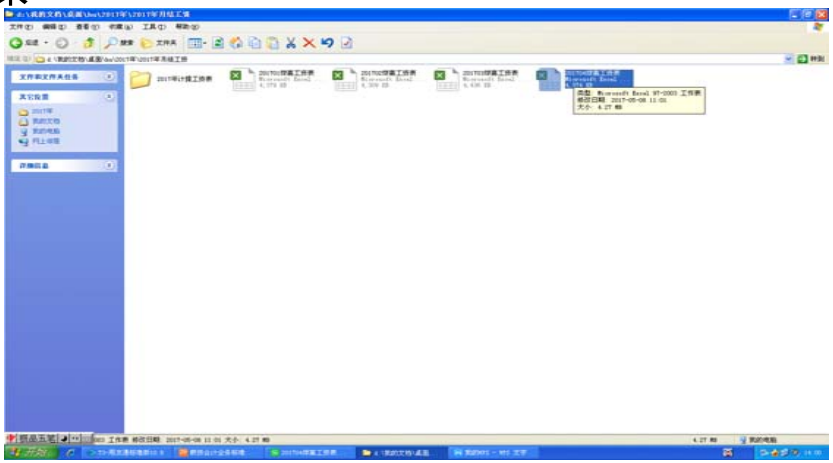
业务标准名称	薪资会计业务标准说明书	部 门	财务部		从接收到履行所需的周期时间	1周（五个工作日）	备注（共三个流程） 流程1、核算员工月结工资 流程2、核算每周周会用的周工资 流程3、核算每星期的离职工资 备注：每月算周工资、离职工资及周工资（与薪资会计相关的工作大概要五个工作日）
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	接收人事部提供资料	人事部	1分钟		使用电脑OA邮箱接收人事提供的人事资料保存到电脑里并备注年月及内容		
2	核算工资	财务部胡满军	300钟		进入到工作模块		
3	打印工资表、工资条	财务部胡满军	10分钟		进入到工作模块		
4	发送工资表签字审核、工资条装订及发放	财务部胡满军	180分钟		工资审核及发放工资条		
5	审核审批签字确认	财务部邢总监及李总	60分钟		审批签字		
6	做工资发放表及发给出纳	财务部胡满军	20分钟		做工资发放表及发给出纳		
7	计提工资、分摊社保、录入银行信息做个税申报表	财务部胡满军	60分钟		对单据进行审核操作及入账工作		
8	出纳发放工资	出纳	30分钟		发放工资		

步骤：流程1、核算员工月结工资

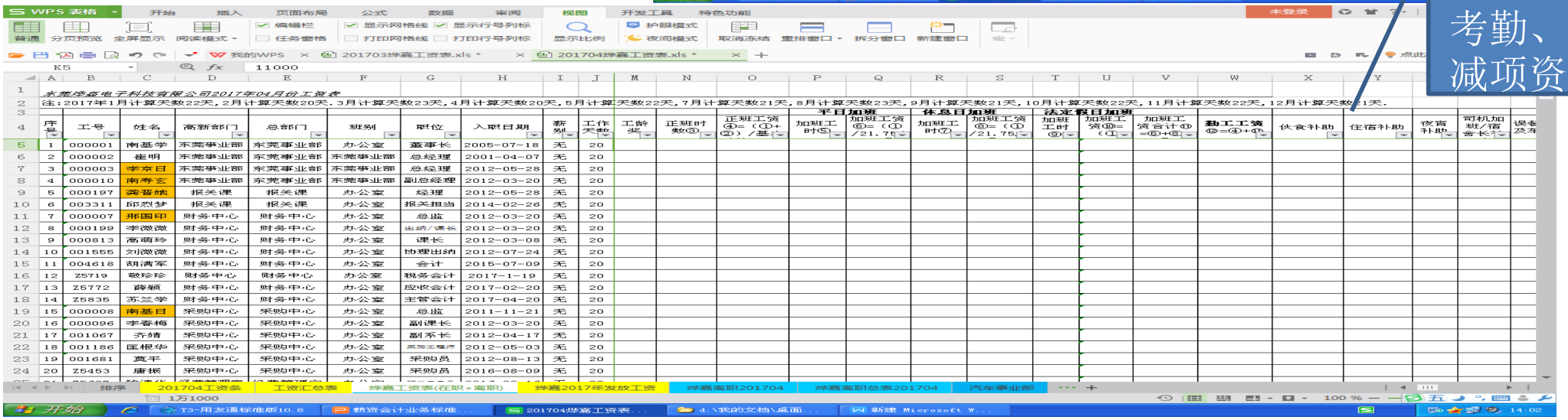


1、复制一份201703烨嘉工资表，将属名改为201704烨嘉工资表。

步骤：



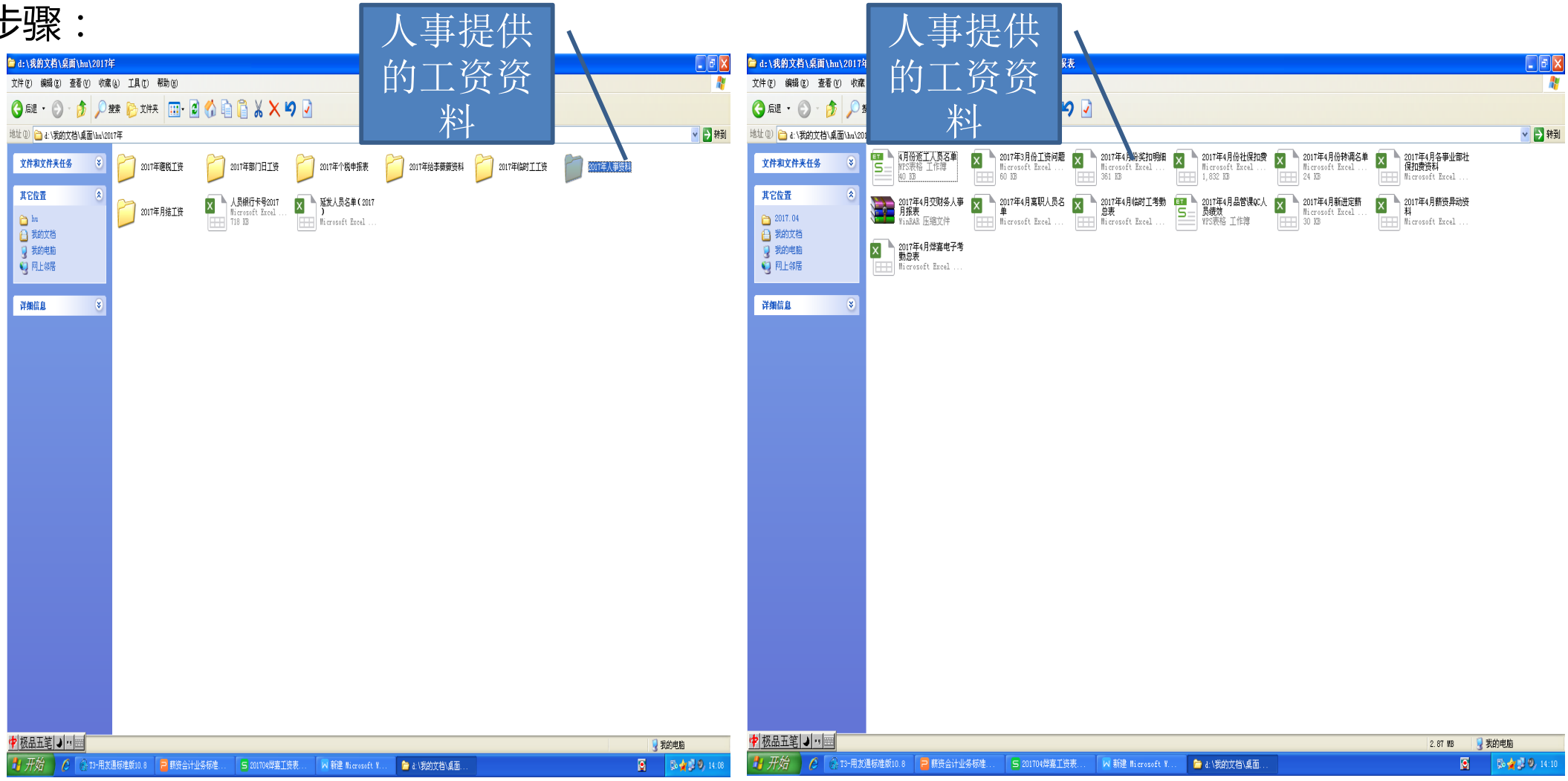




2、双击打开2017.04烨嘉工资表，删除表内考勤、各类增项（如夜宵补助、伙食补助、奖金等）等数据、各类减项（如工衣工鞋、水电费扣款和社保等）；

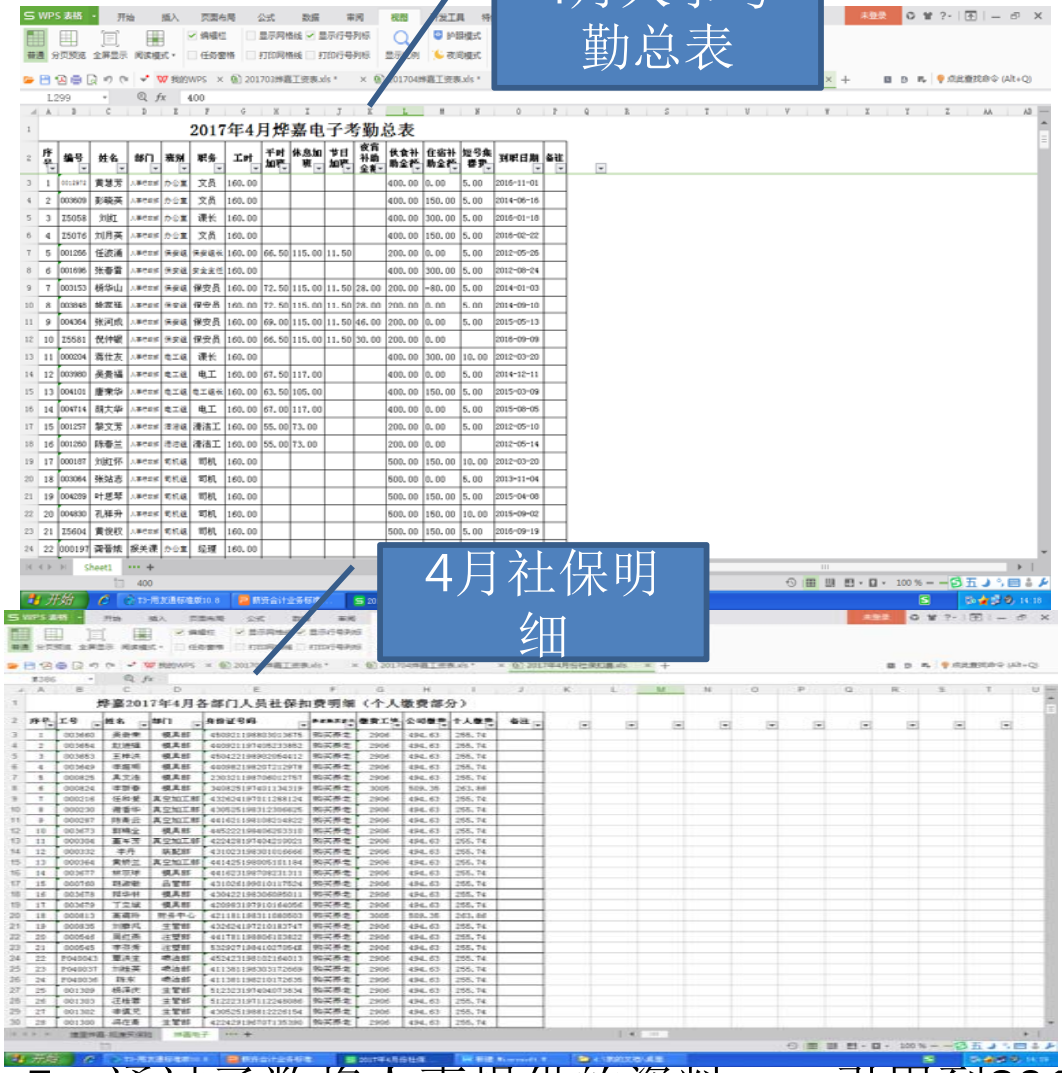
3、按照本月实际正班天数，更改工资表工作天数，注意部分特殊人员的工作天数（2017.04工作天数有20天、22天、24天和30天之分）

步骤：



4、打开人事提供的考勤资料及其他工资资料，注意核对人事提供的电子档和纸质档是否一致，纸质档是否有签字审核。

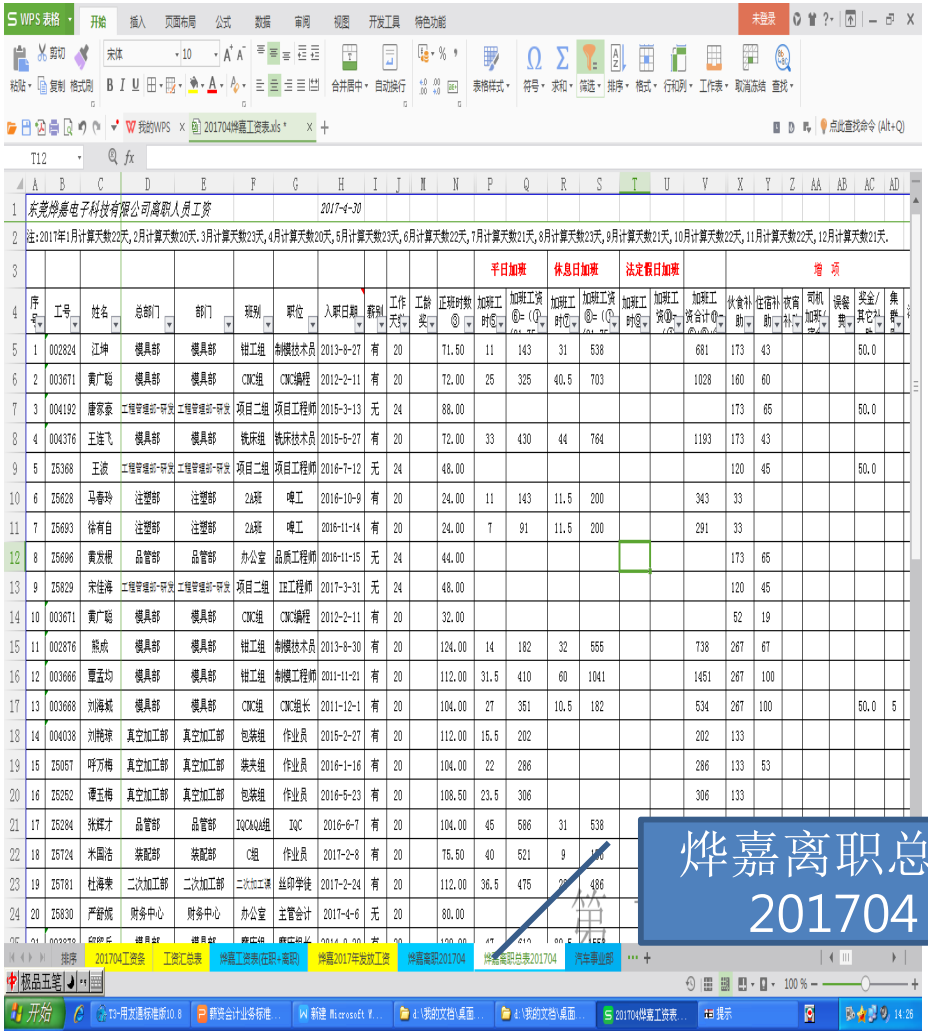
步骤：

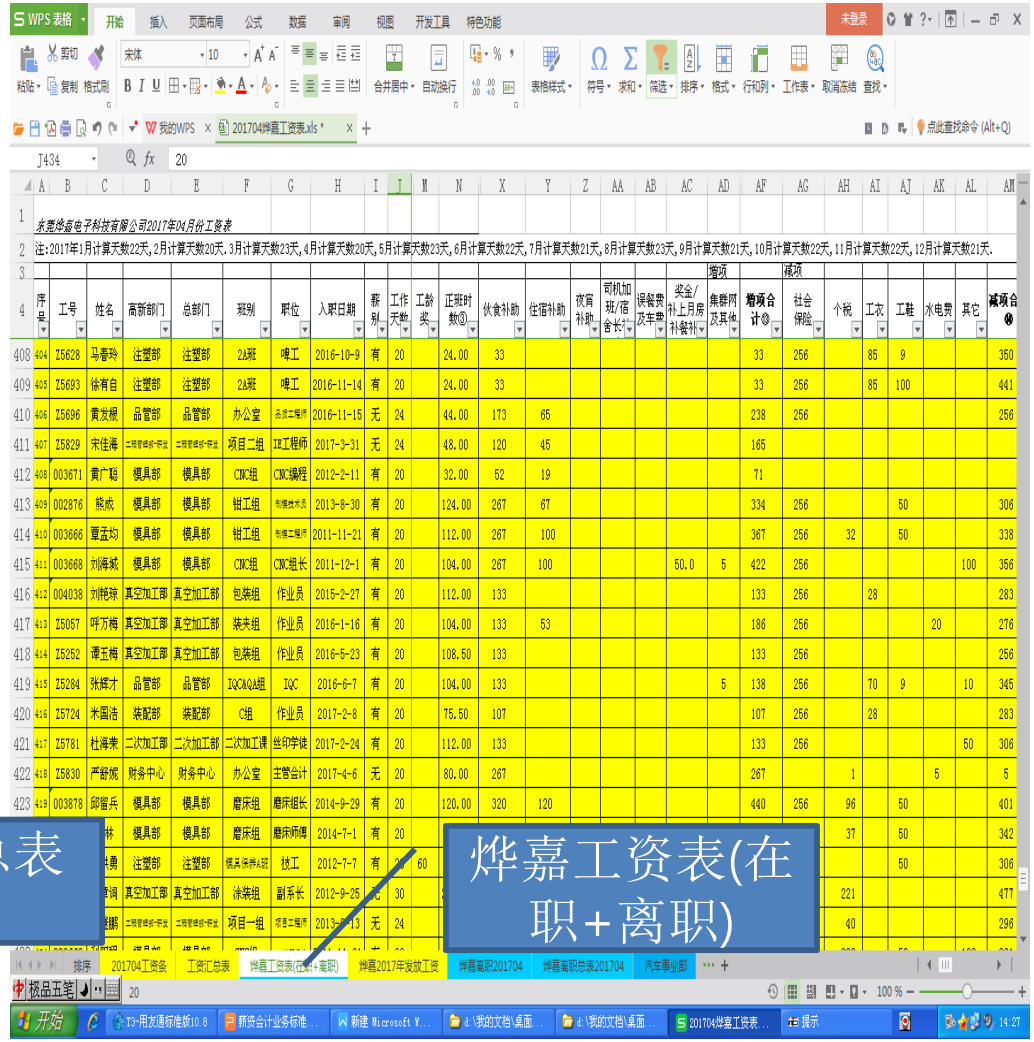




5、通过函数将人事提供的资料一一引用到2017.04工资表中（备注人事资料大概有十多个表，这里只列明考勤、奖扣明细和社保明细三项，如前页），并核对合计数是否和人事提供的合计数一致，确保数据的准确性，备注（涉及到工资部分已经隐藏）。

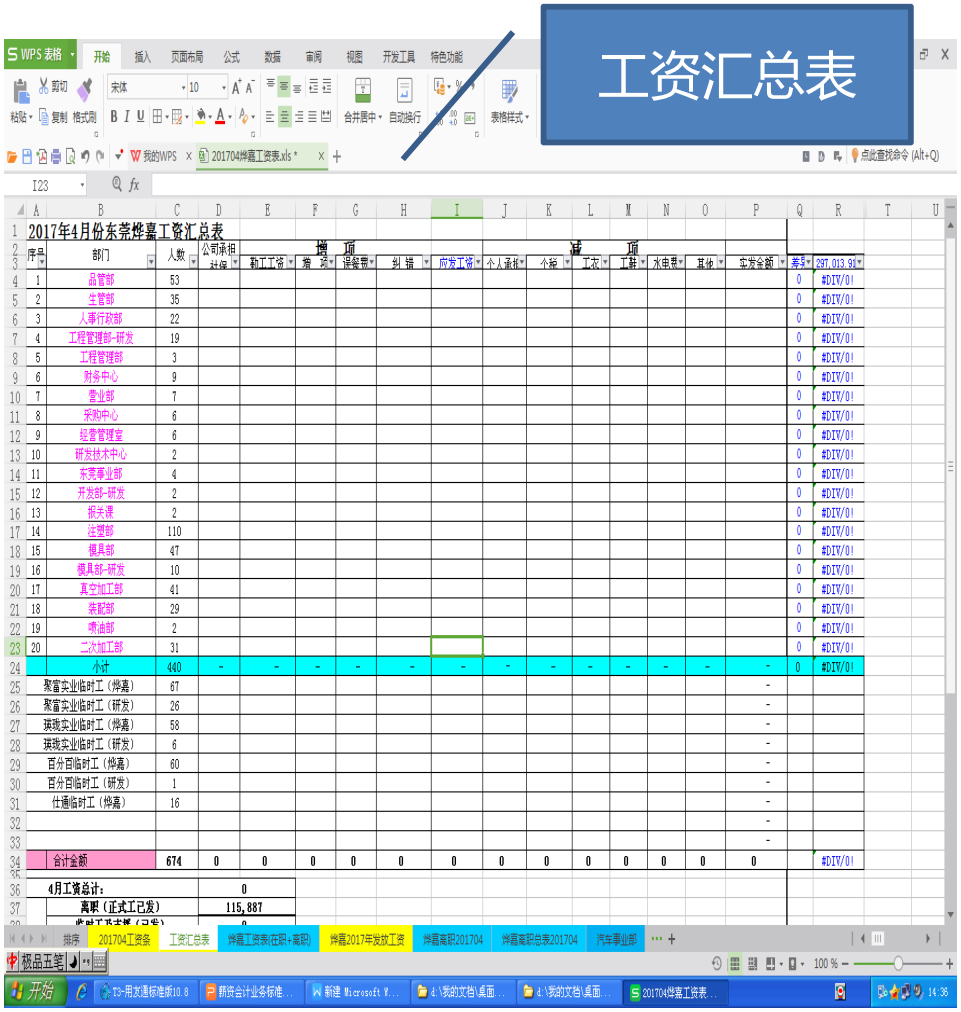
步骤：

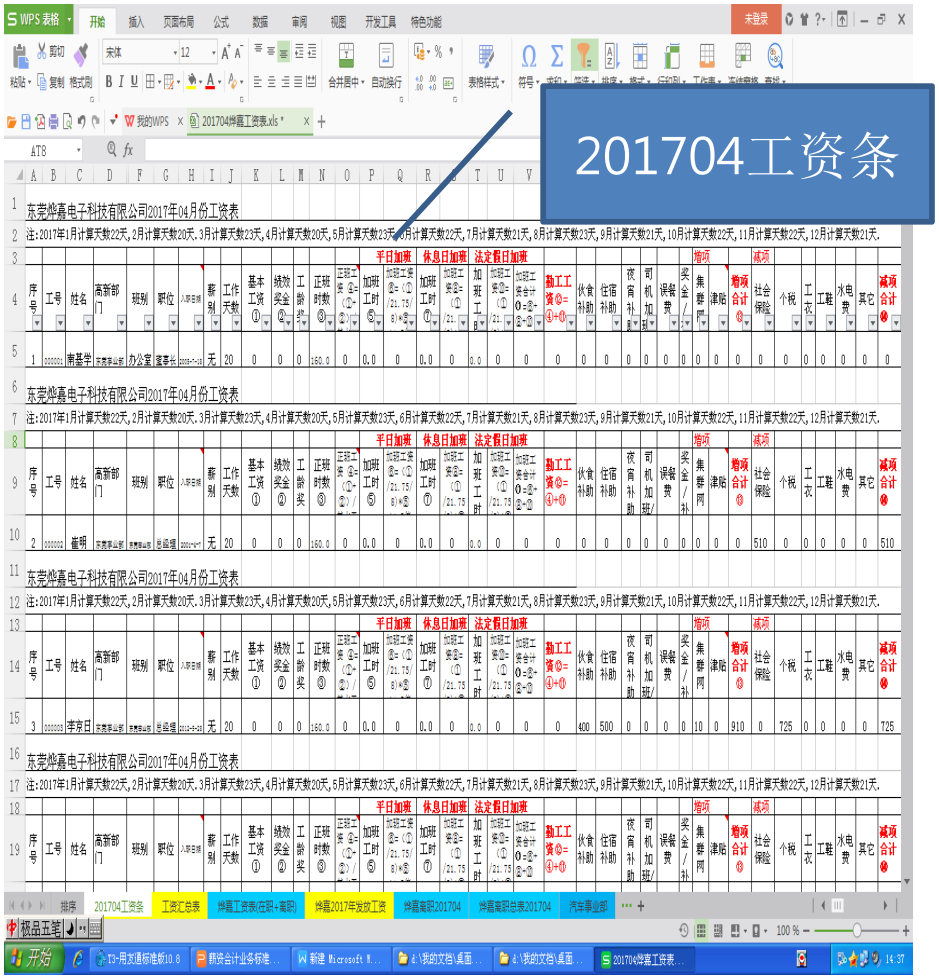




6、汇总当月所有离职人员工资，粘贴复制到烨嘉工资表（在职+离职），便于计提当月 所有员工工资到T3账里，备注（涉及到工资部分已经隐藏）。

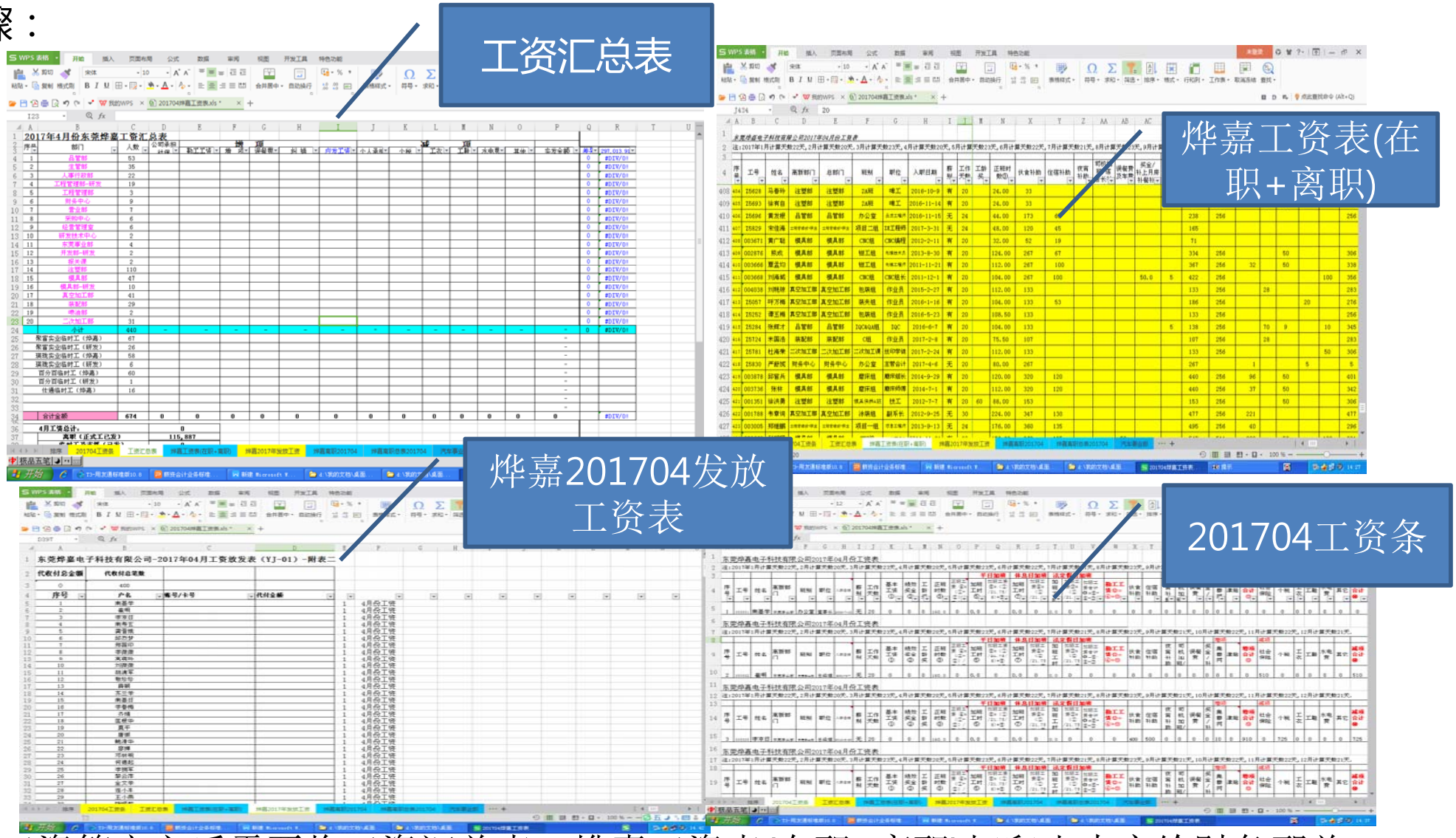
步骤：





7、前面事项做完之后，会自动形成这两个表（工资汇总表和201704工资条），（备注考虑到保密性，里面内容都已清空），注意更改抬头月份，以便打印出来签字审核。

步骤：



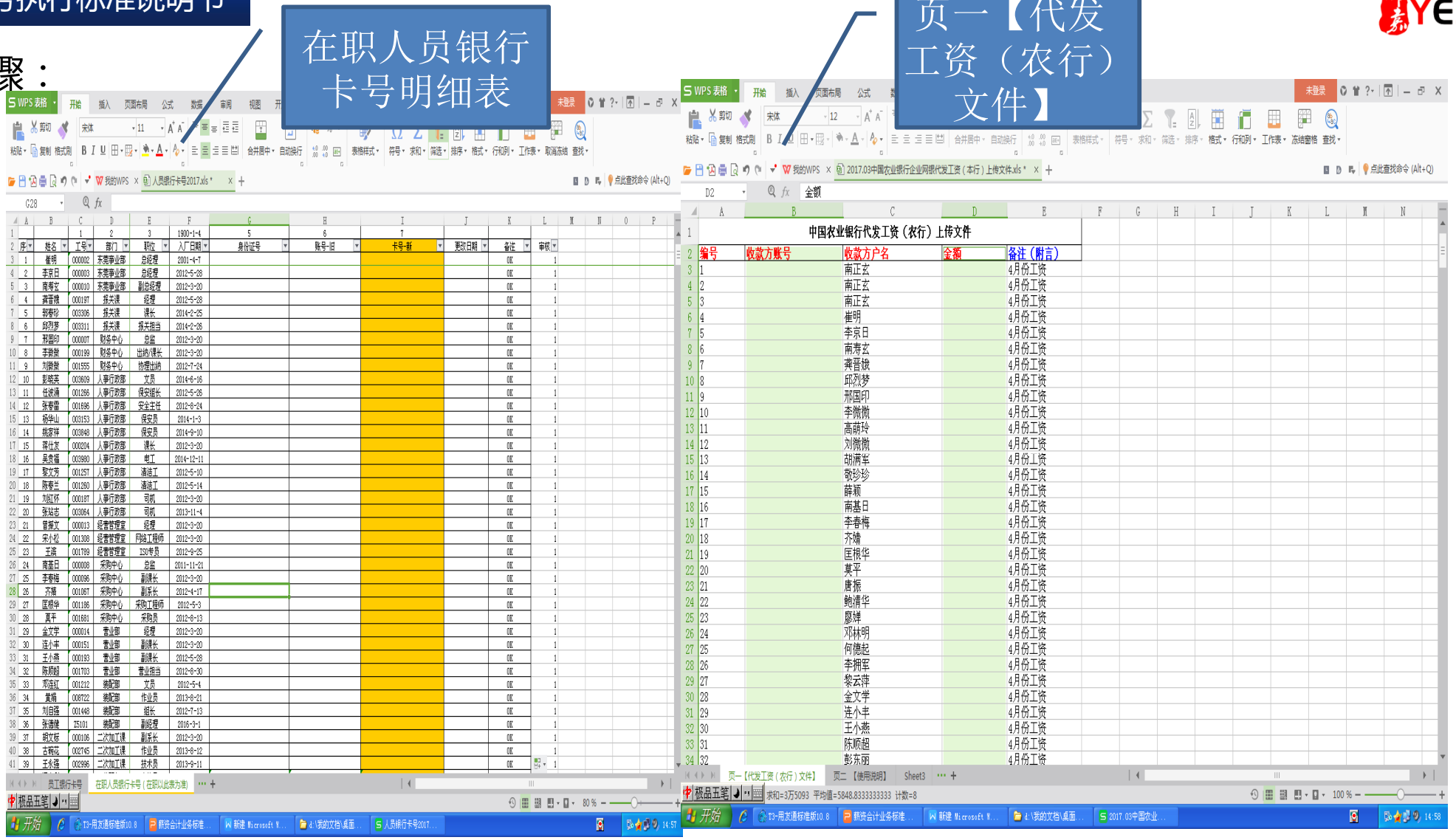
8、工资算完之后需要将工资汇总表、烨嘉工资表(在职+离职)打印出来交给财务邢总监及李总审核签字，烨嘉201704发放工资表打印出来给出纳，201704工资条打印出来裁剪装订好并发放给员工并签字确认。

步骤：



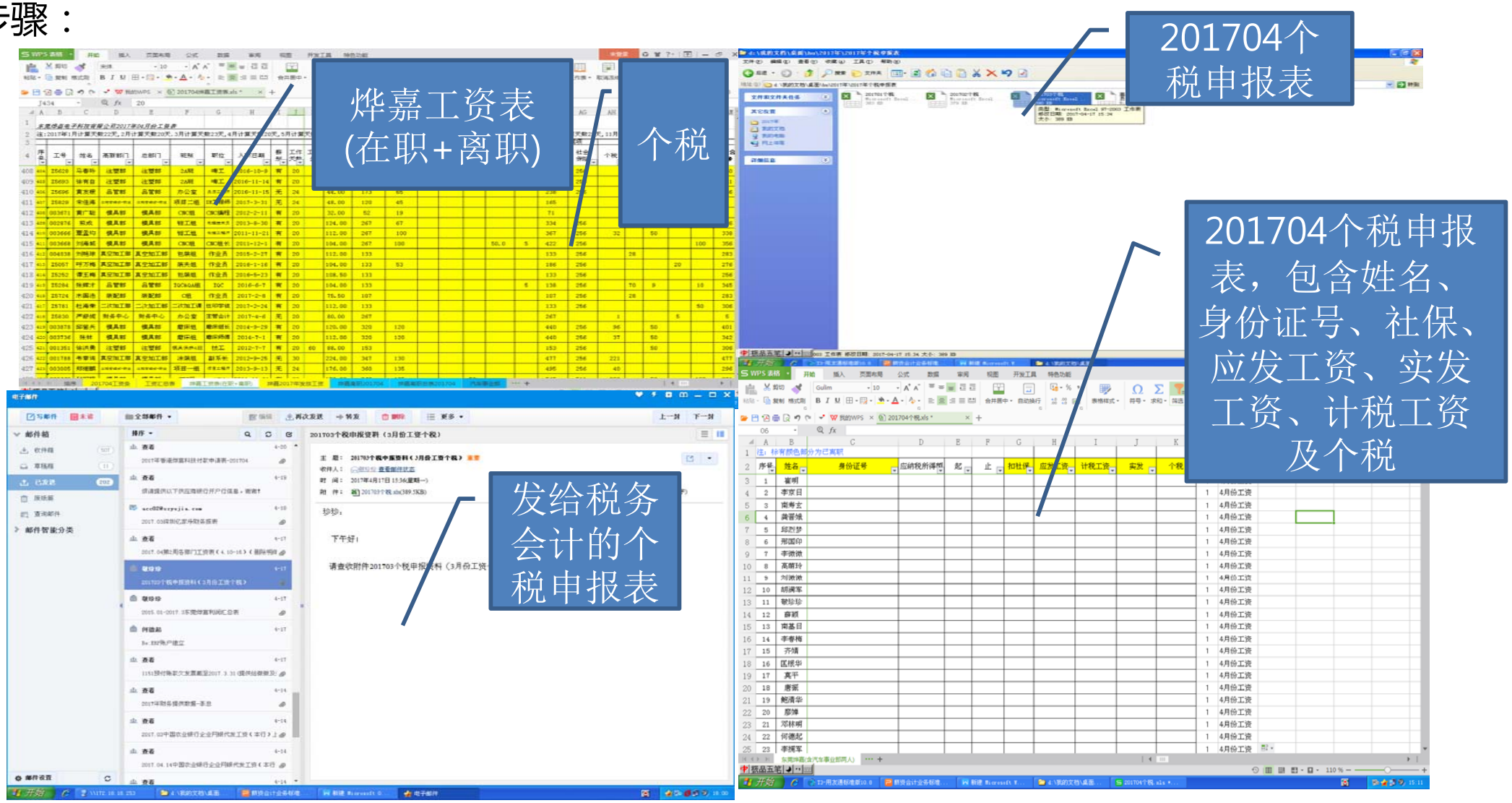
9、将工资资料电子档通过邮件形式发给财务邢总监及抄送给出纳以便审核确认，待将纸质档签字完后在交与李总签字审核。

步骤：



10、本月有新进人员，需要人事那边收集新进员工卡号及身份证复印件给薪资会计这边，我按照提供的资料将卡号录入在职人员银行卡号明细表，员工个人信息（含姓名、部门、入厂日期、工号及身份证号码在T3系统人事信息中导出来引用进去即可，将卡号引入页一【代发工资（农行）文件】中，以便出纳按此表发放工资），（备注为保密身份证号码、卡号及工资部分已经删除）。

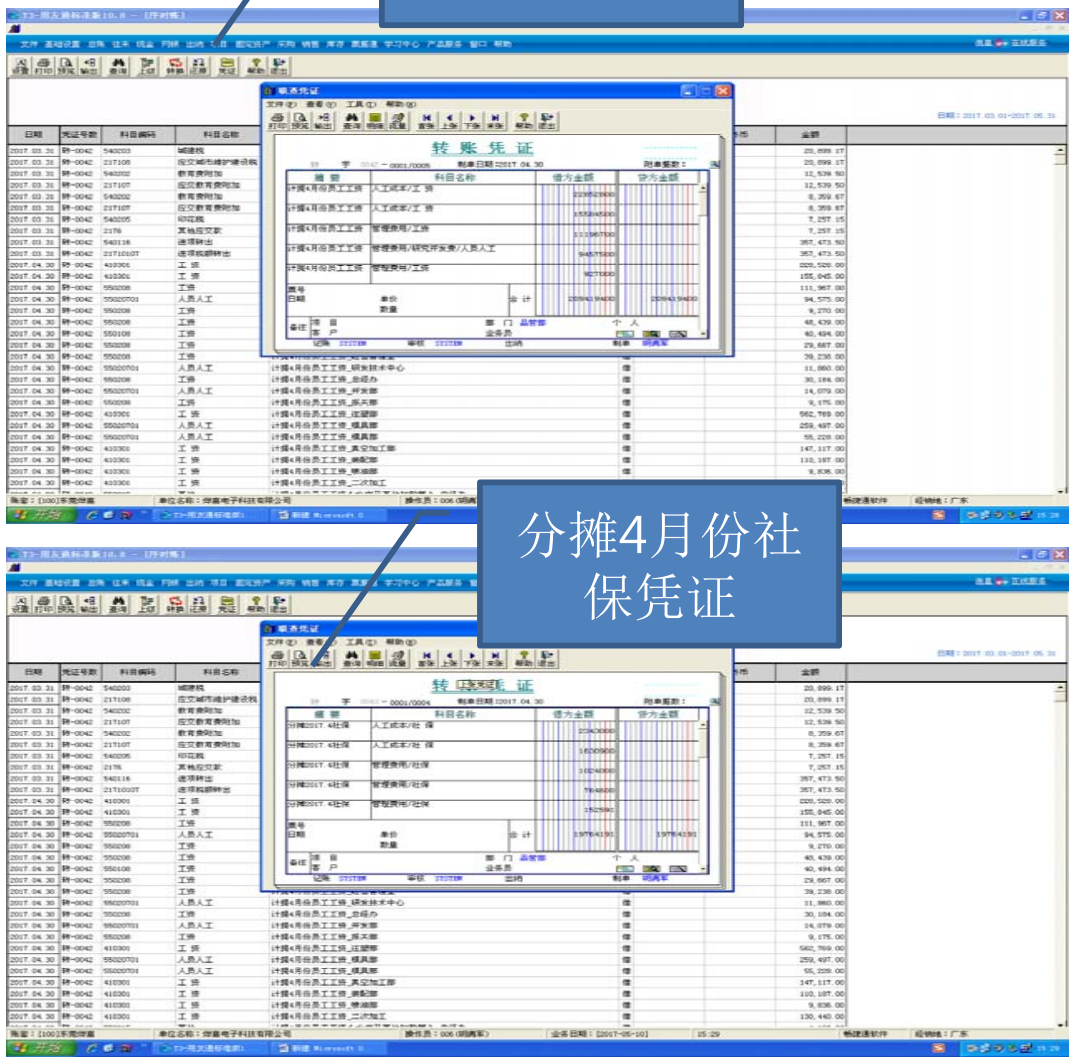
步骤：



11、按照烨嘉工资表（在职+离职）表做个税申报表给税务会计进行纳税申报工作，税务会计上传后的个税数据（导入工资会自动产生个税）和我提供的数据一致即为正确，备注：为了保密性，表中姓名、身份证号、社保、应发工资、实发工资、计税工资及个税均已删除。

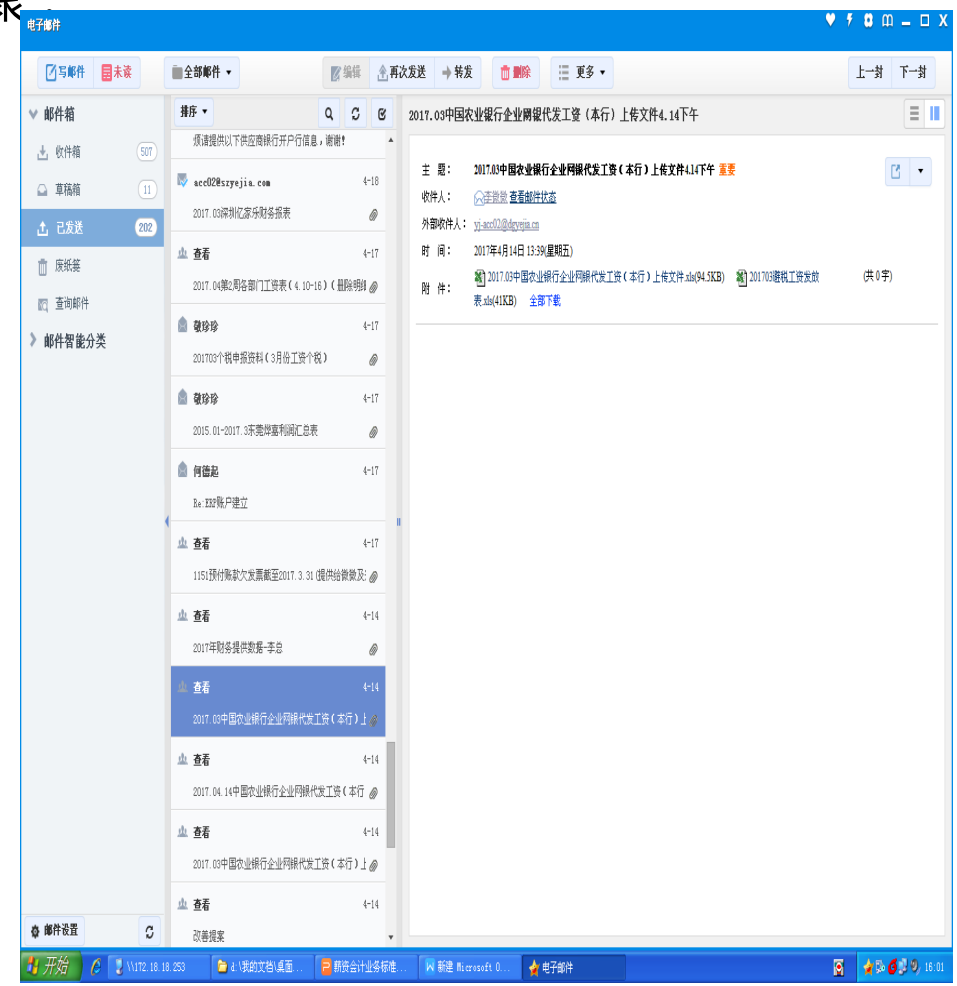
步骤：

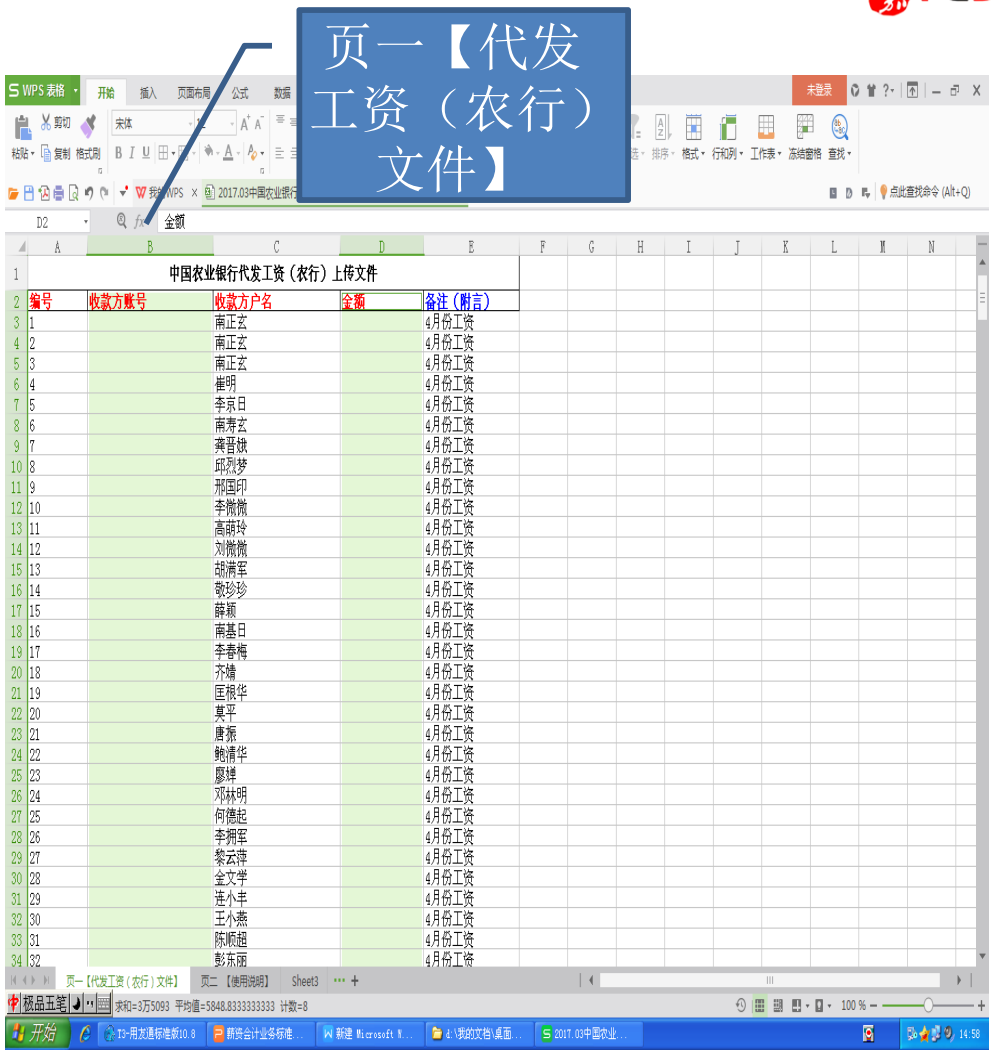




12、按照工资汇总表计提当月工资及分摊社保凭证的录入工作。

步骤：

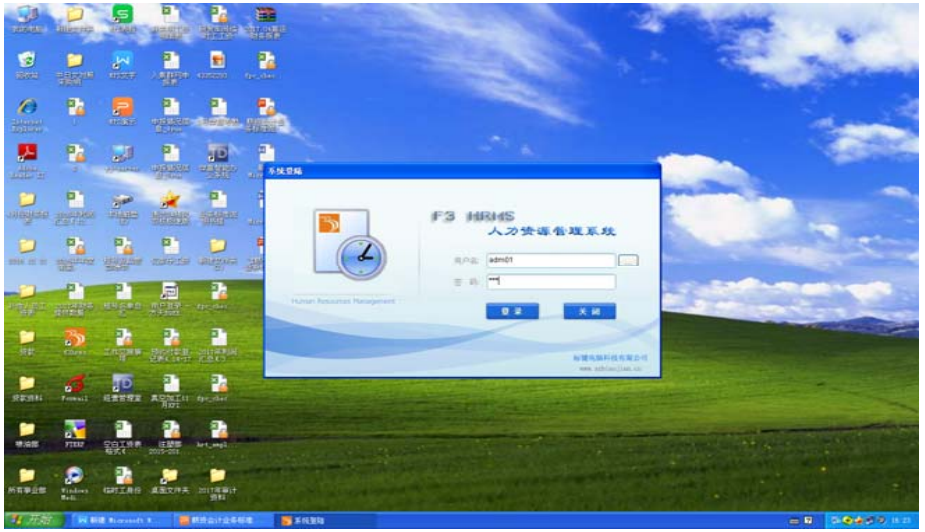


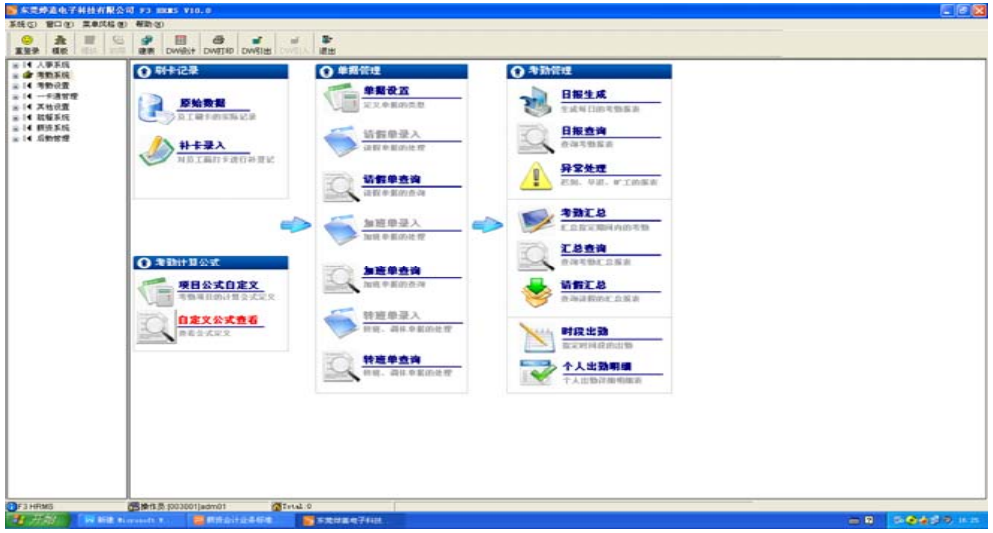


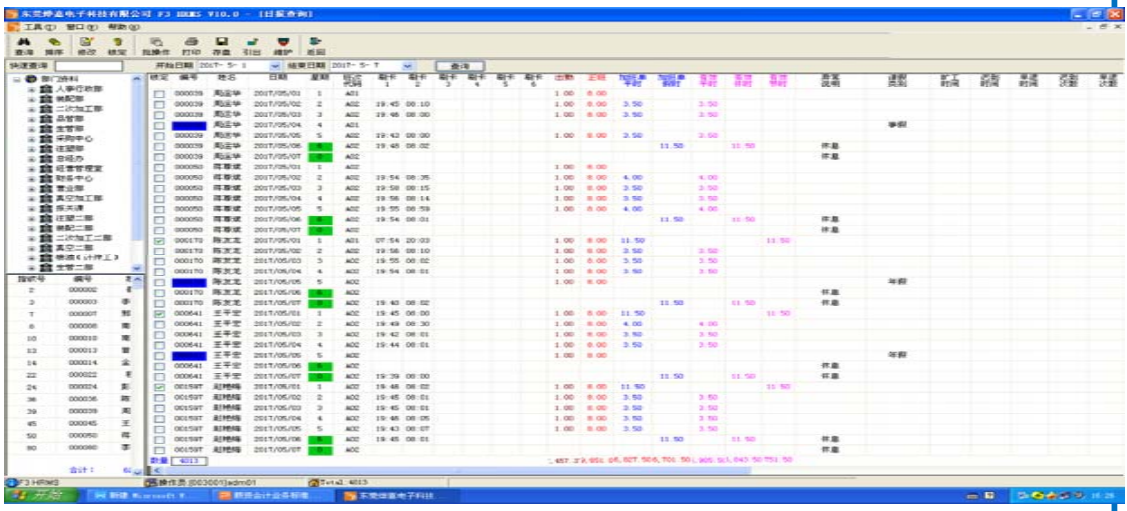
13、将工资发放表发给出纳发放工资。

步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资





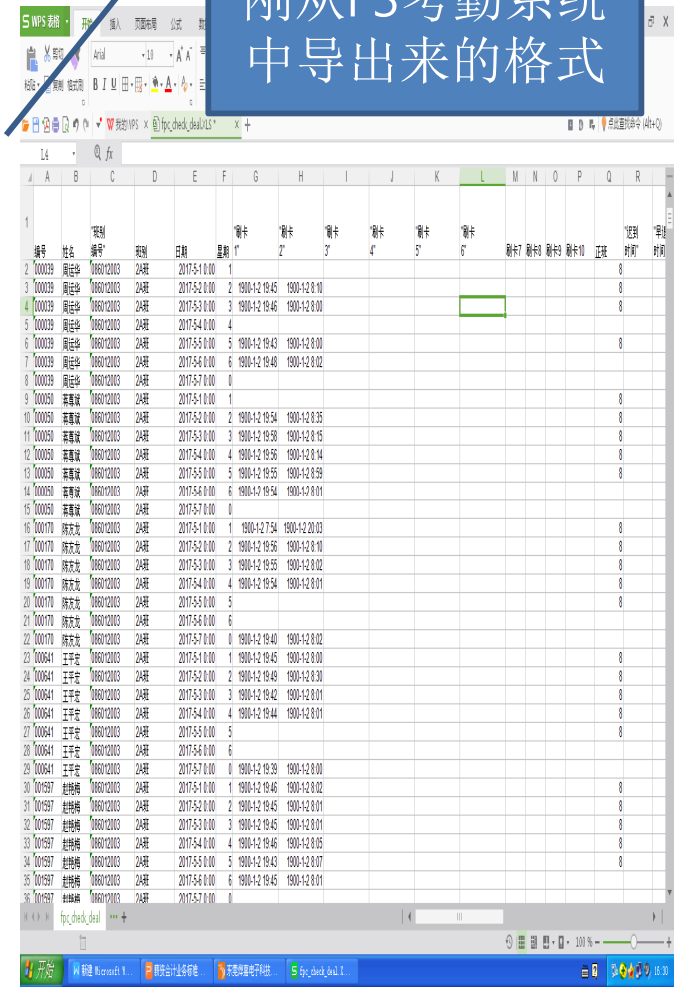




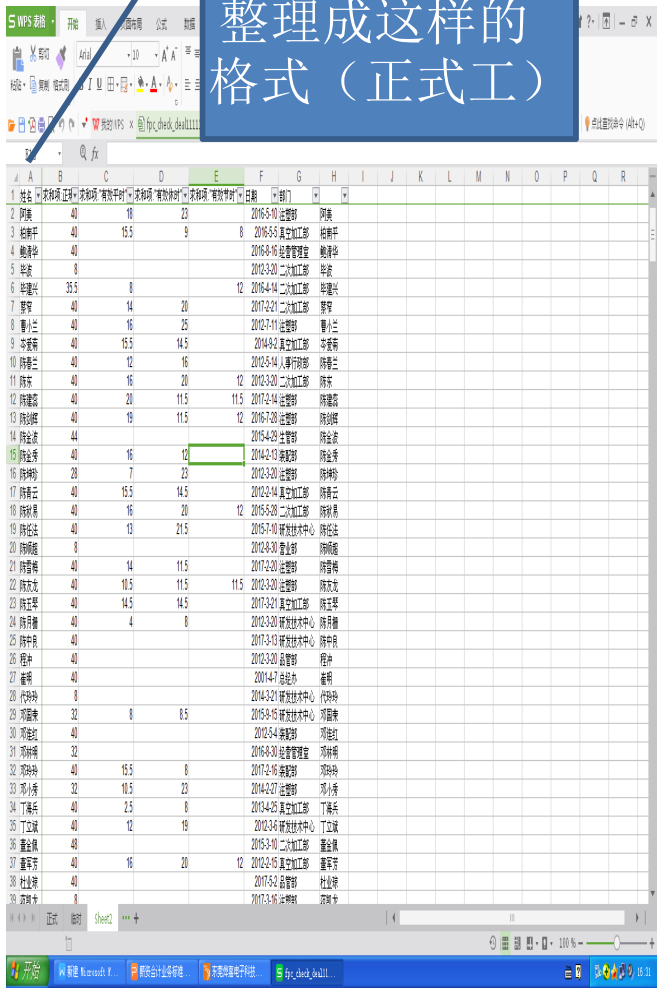
1、登陆F3考勤系统、考勤系统-日报查询-选定日期（如2017.5.1-2017.5.7）2017年5月份第一周。点击查询-引出到桌面（如下图）

步骤： 流程2 核算每周周会用的周工资

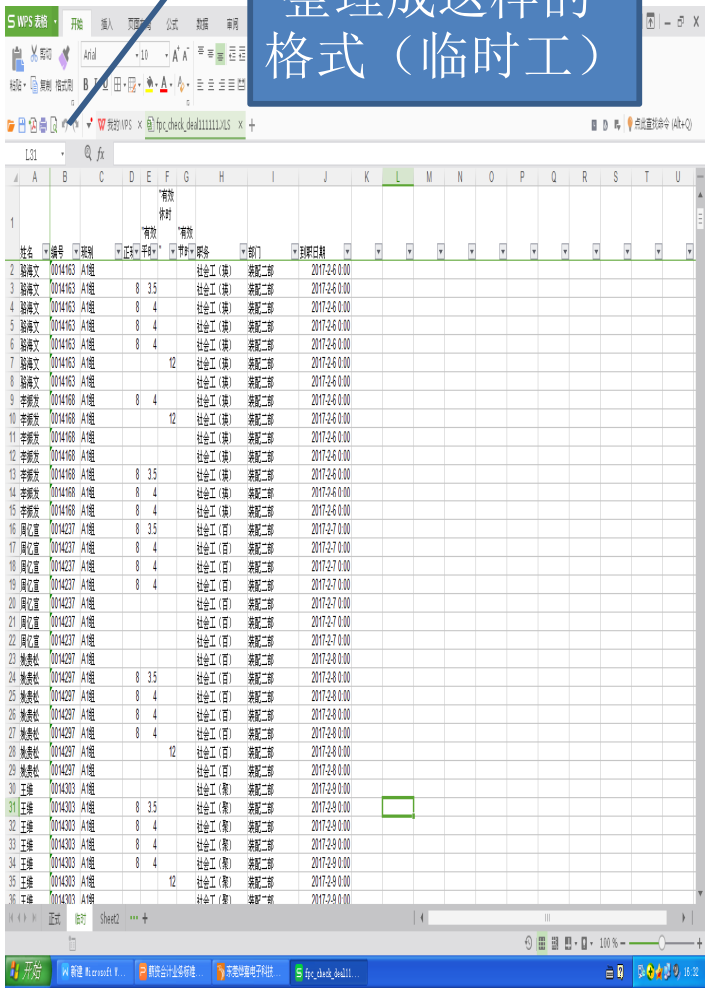
刚从F3考勤系统中导出来的格式



整理成这样的格式（正式工）

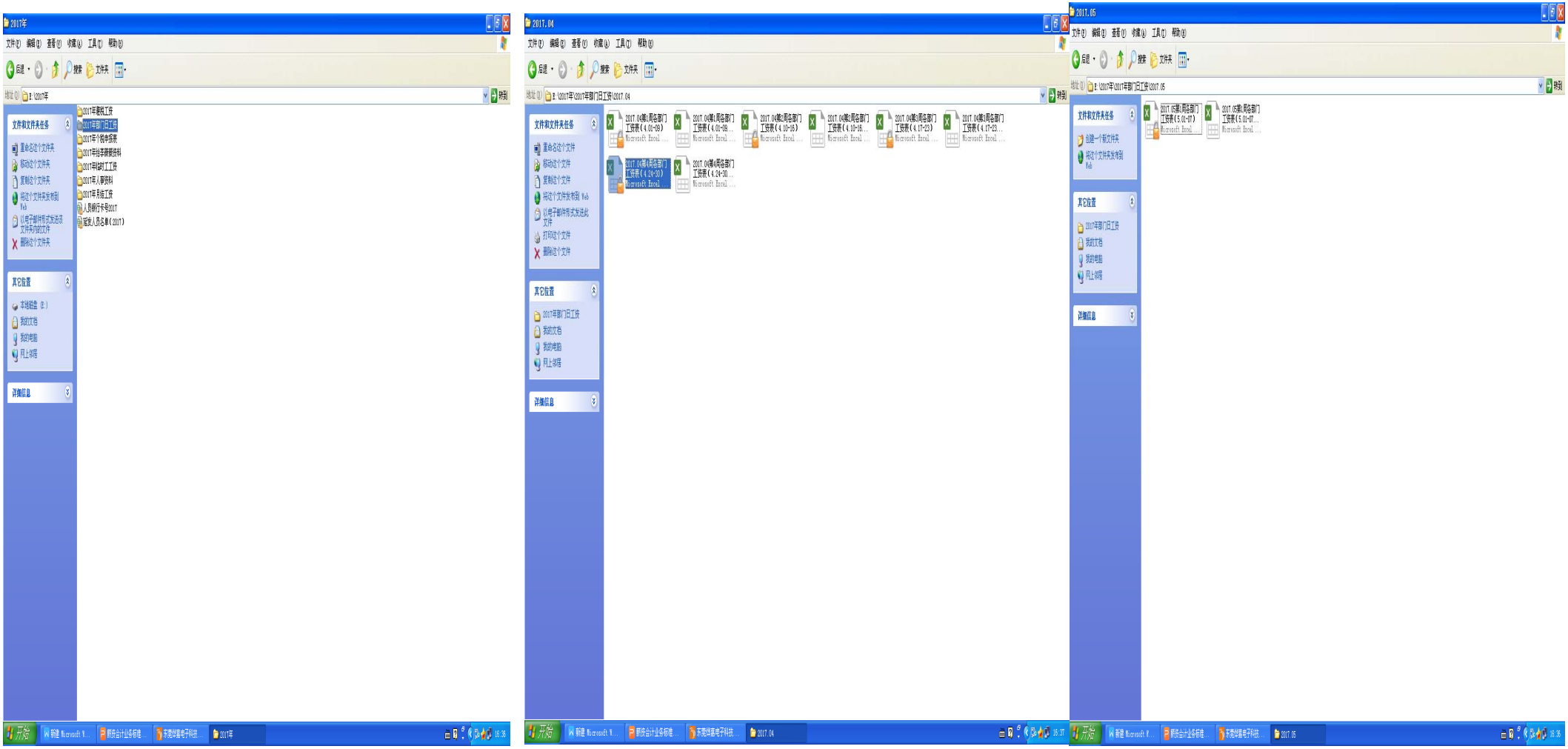


整理成这样的格式（临时工）



2、将5.1-7人事考勤导出来放在桌面上，通过数据透视按照姓名汇总成以上两个表格。

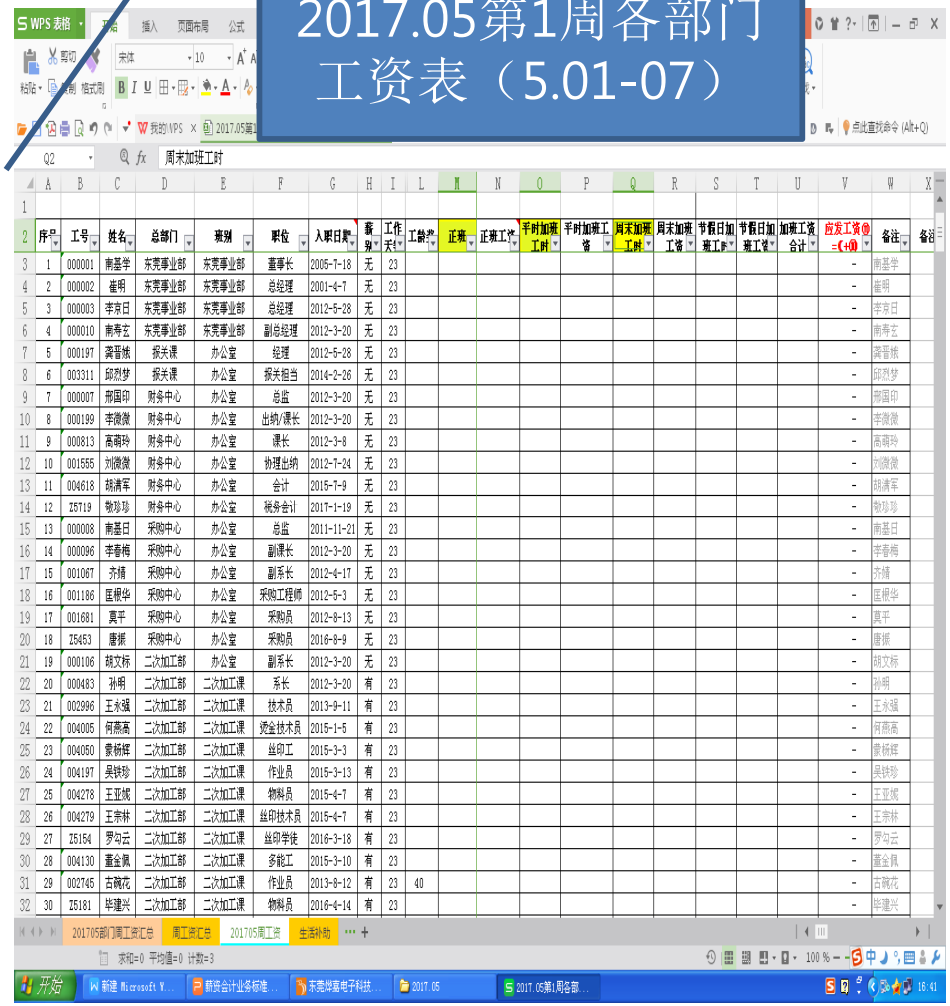
步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资



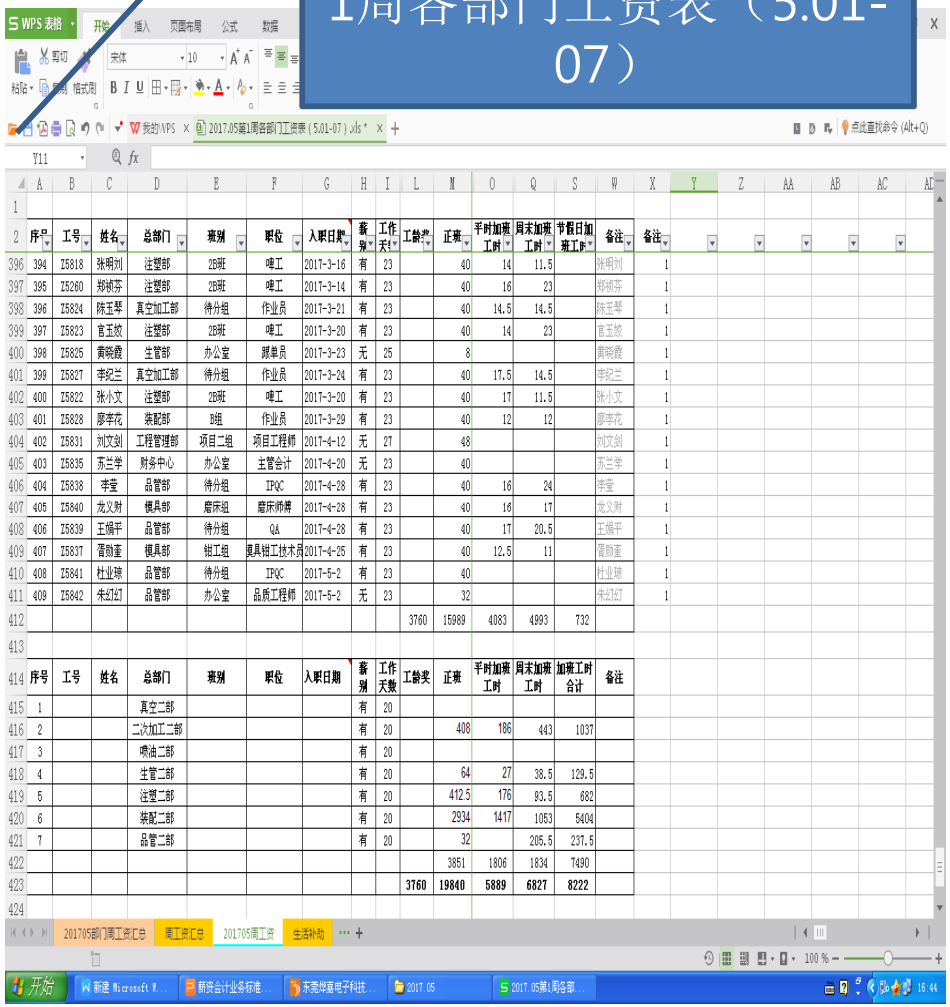
3、打开上周工资表，复制一份上周（如2017.04第4周各部门工资表（4.24-30））的工资。修改属名为2017.05第1周各部门工资表（5.01-07）。

步骤：流程 工资

未引入考勤前的2017.05第1周各部门工资表（5.01-07）

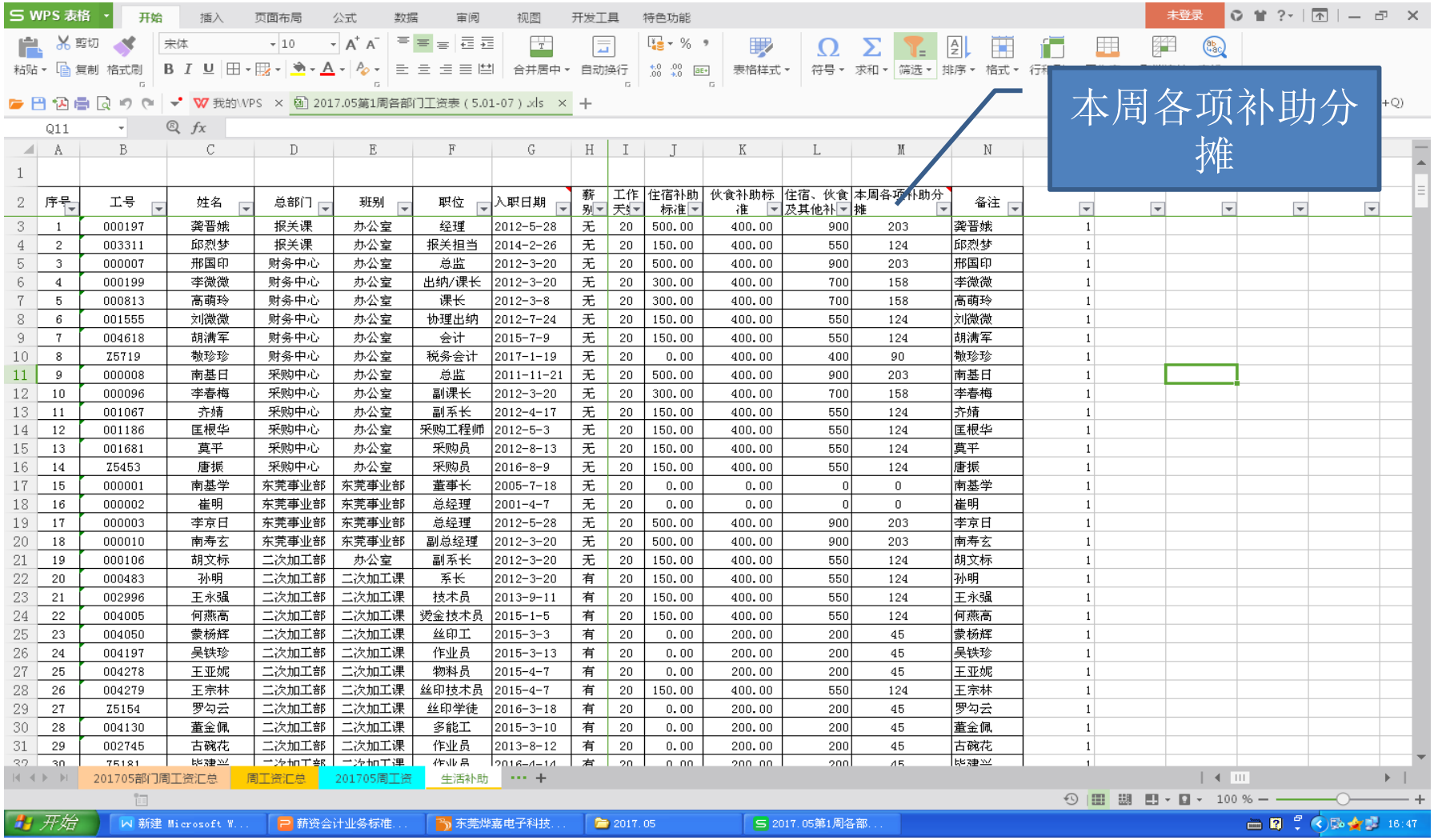


引入考勤后的2017.05第1周各部门工资表（5.01-07）



4、将表中正班工时、平时加班工时和周末加班工时删掉按照之前从F3系统中导出的考勤通过函数引入到2017.05第1周各部门工资表（5.01-07）中，并核对最后的合计工时，确保是一致的。

步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资



序号	工号	姓名	总部门	班别	职位	入职日期	薪别	工作天数	住宿补助标准	伙食补助标准	住宿、伙食及其他补	本周各项补助分摊	备注	
1	000197	龚晋娥	报关课	办公室	经理	2012-5-28	无	20	500.00	400.00	900	203	龚晋娥	1
2	003311	邱烈梦	报关课	办公室	报关担当	2014-2-26	无	20	150.00	400.00	550	124	邱烈梦	1
3	000007	邢国印	财务中心	办公室	总监	2012-3-20	无	20	500.00	400.00	900	203	邢国印	1
4	000199	李微微	财务中心	办公室	出纳/课长	2012-3-20	无	20	300.00	400.00	700	158	李微微	1
5	000813	高萌玲	财务中心	办公室	课长	2012-3-8	无	20	300.00	400.00	700	158	高萌玲	1
6	001555	刘微微	财务中心	办公室	协理出纳	2012-7-24	无	20	150.00	400.00	550	124	刘微微	1
7	004618	胡清军	财务中心	办公室	会计	2015-7-9	无	20	150.00	400.00	550	124	胡清军	1
8	Z5719	敬珍珍	财务中心	办公室	税务会计	2017-1-19	无	20	0.00	400.00	400	90	敬珍珍	1
9	000008	南基日	采购中心	办公室	总监	2011-11-21	无	20	500.00	400.00	900	203	南基日	1
10	000096	李春梅	采购中心	办公室	副课长	2012-3-20	无	20	300.00	400.00	700	158	李春梅	1
11	001067	齐婧	采购中心	办公室	副系长	2012-4-17	无	20	150.00	400.00	550	124	齐婧	1
12	001186	匡根华	采购中心	办公室	采购工程师	2012-5-3	无	20	150.00	400.00	550	124	匡根华	1
13	001681	莫平	采购中心	办公室	采购员	2012-8-13	无	20	150.00	400.00	550	124	莫平	1
14	Z5453	唐振	采购中心	办公室	采购员	2016-8-9	无	20	150.00	400.00	550	124	唐振	1
15	000001	南基学	东莞事业部	东莞事业部	董事长	2005-7-18	无	20	0.00	0.00	0	0	南基学	1
16	000002	崔明	东莞事业部	东莞事业部	总经理	2001-4-7	无	20	0.00	0.00	0	0	崔明	1
17	000003	李京日	东莞事业部	东莞事业部	总经理	2012-5-28	无	20	500.00	400.00	900	203	李京日	1
18	000010	南寿玄	东莞事业部	东莞事业部	副总经理	2012-3-20	无	20	500.00	400.00	900	203	南寿玄	1
19	000106	胡文标	二次加工部	办公室	副系长	2012-3-20	无	20	150.00	400.00	550	124	胡文标	1
20	000483	孙明	二次加工部	二次加工课	系长	2012-3-20	有	20	150.00	400.00	550	124	孙明	1
21	002996	王永强	二次加工部	二次加工课	技术员	2013-9-11	有	20	150.00	400.00	550	124	王永强	1
22	004005	何燕高	二次加工部	二次加工课	烫金技术员	2015-1-5	有	20	150.00	400.00	550	124	何燕高	1
23	004050	蒙杨辉	二次加工部	二次加工课	丝印工	2015-3-3	有	20	0.00	200.00	200	45	蒙杨辉	1
24	004197	吴铁珍	二次加工部	二次加工课	作业员	2015-3-13	有	20	0.00	200.00	200	45	吴铁珍	1
25	004278	王亚妮	二次加工部	二次加工课	物料员	2015-4-7	有	20	0.00	200.00	200	45	王亚妮	1
26	004279	王宗林	二次加工部	二次加工课	丝印技术员	2015-4-7	有	20	150.00	400.00	550	124	王宗林	1
27	Z5154	罗勾云	二次加工部	二次加工课	丝印学徒	2016-3-18	有	20	0.00	200.00	200	45	罗勾云	1
28	004130	董金佩	二次加工部	二次加工课	多能工	2015-3-10	有	20	0.00	200.00	200	45	董金佩	1
29	002745	古碗花	二次加工部	二次加工课	作业员	2013-8-12	有	20	0.00	200.00	200	45	古碗花	1

5、按照本周实际的在职人数核算本周在职人员的生活补助（伙食补助及住宿补助），备注：如5月份为31天，本周各项补助分摊为总补助金额/31*7。

步骤： 流程2 用的周工资



序号	总部门	求和项:正班工	求和项:平时加	求和项:周末加班工资/节日加班	临时工工资（含装配二部）	求和项:节假日加班工资	临时工工资（装配四部（PL49）	生活补助	合计		
1	东莞事业部								-	东莞事业部	1
2	经营管理室								-	经营管理室	2
3	人事行政部								-	人事行政部	3
4	采购中心								-	采购中心	4
5	财务中心								-	财务中心	5
6	营业部								-	营业部	6
7	报关课								-	报关课	7
8	生管部								-	生管部	8
9	工程管理部								-	工程管理部	9
10	开发部								-	开发部	10
11	品管部								-	品管部	11
12	注塑部								-	注塑部	12
13	装配部								-	装配部	13
14	真空加工部								-	真空加工部	14
16	喷油部								-	喷油部	15
16	二次加工部								-	二次加工部	16
17	模具部								-	模具部	17
18	研发技术中心								-	研发技术中心	18
	总计	-	-					-	-		

5月第1周周工资在支援明细表：

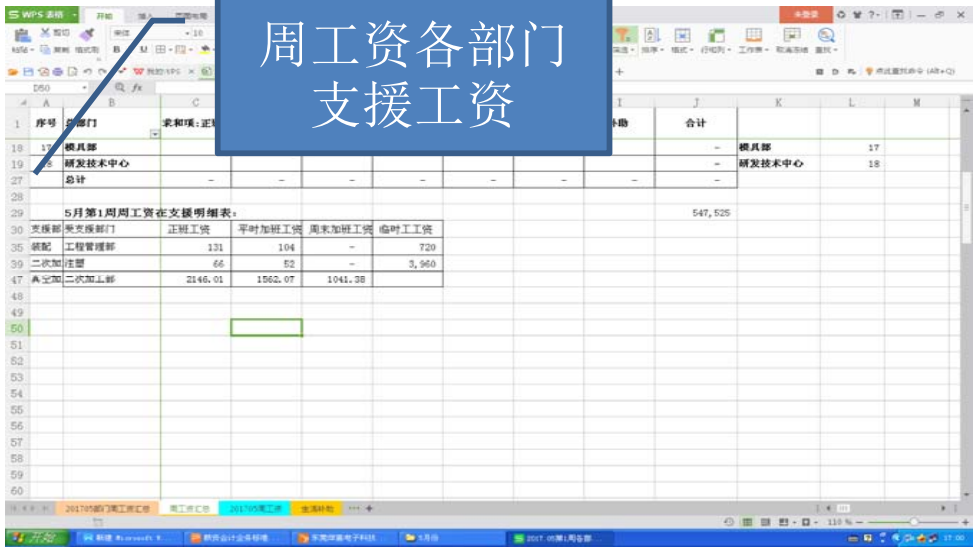
支援部	受支援部门	正班工资	平时加班工						547,525



2017年5月第1周装配部支援注塑部工时明细表

部门	日期	工号	人员	正班（H）	加班（H）	周末加班	临时工	合计	受援部门	受援部门签名
合计				8	4	0	264	276		

作成：郑连红 审核： 人事审核： 财务审核：

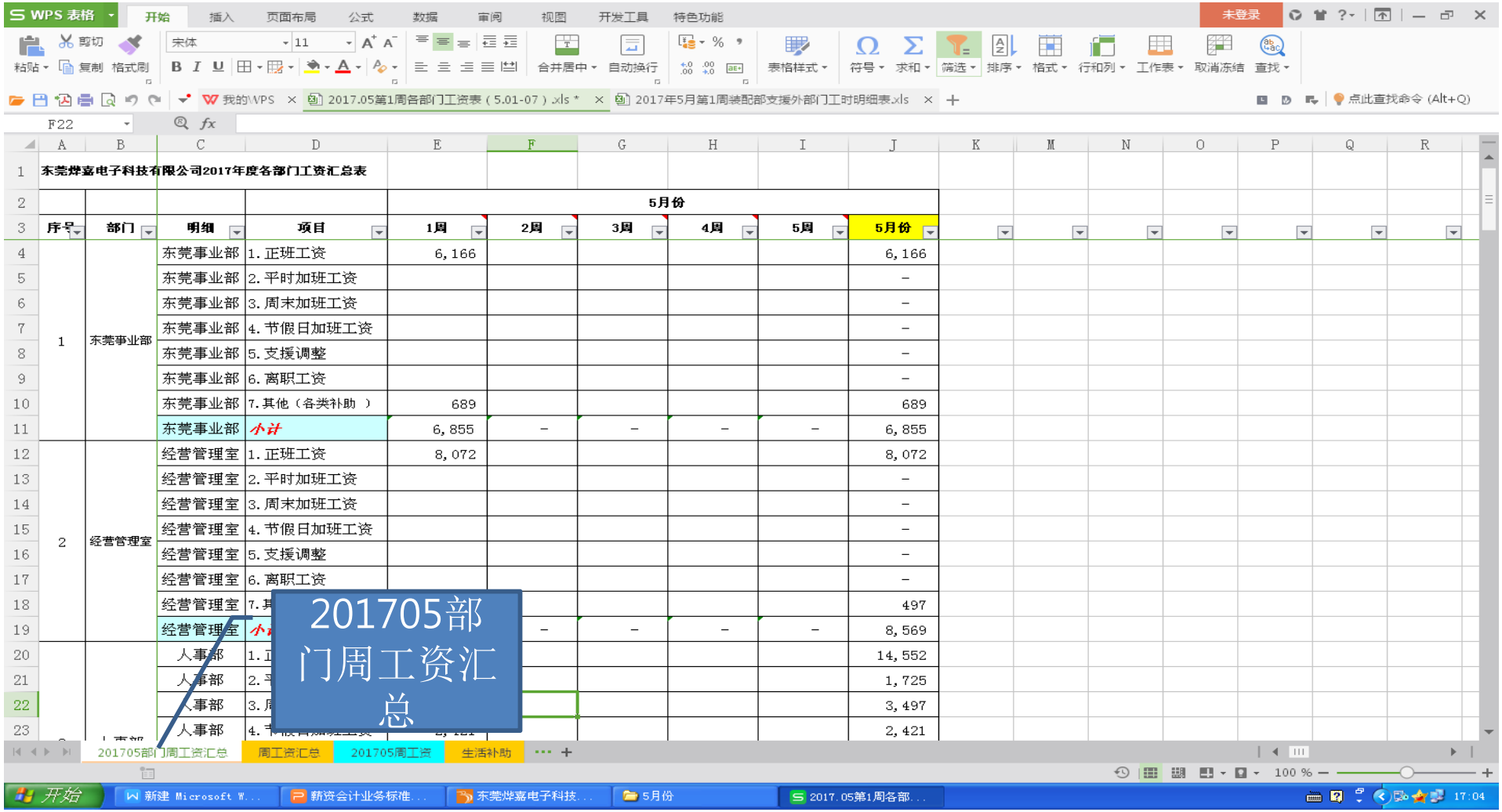


5月第1周周工资在支援明细表：

支援部	受支援部门	正班工资	平时加班工资	周末加班工资	临时工工资
装配	工程管理部	131	104	-	720
二次加	注塑	66	52	-	3,960
真空加	二次加工部	2146.01	1562.07	1041.38	

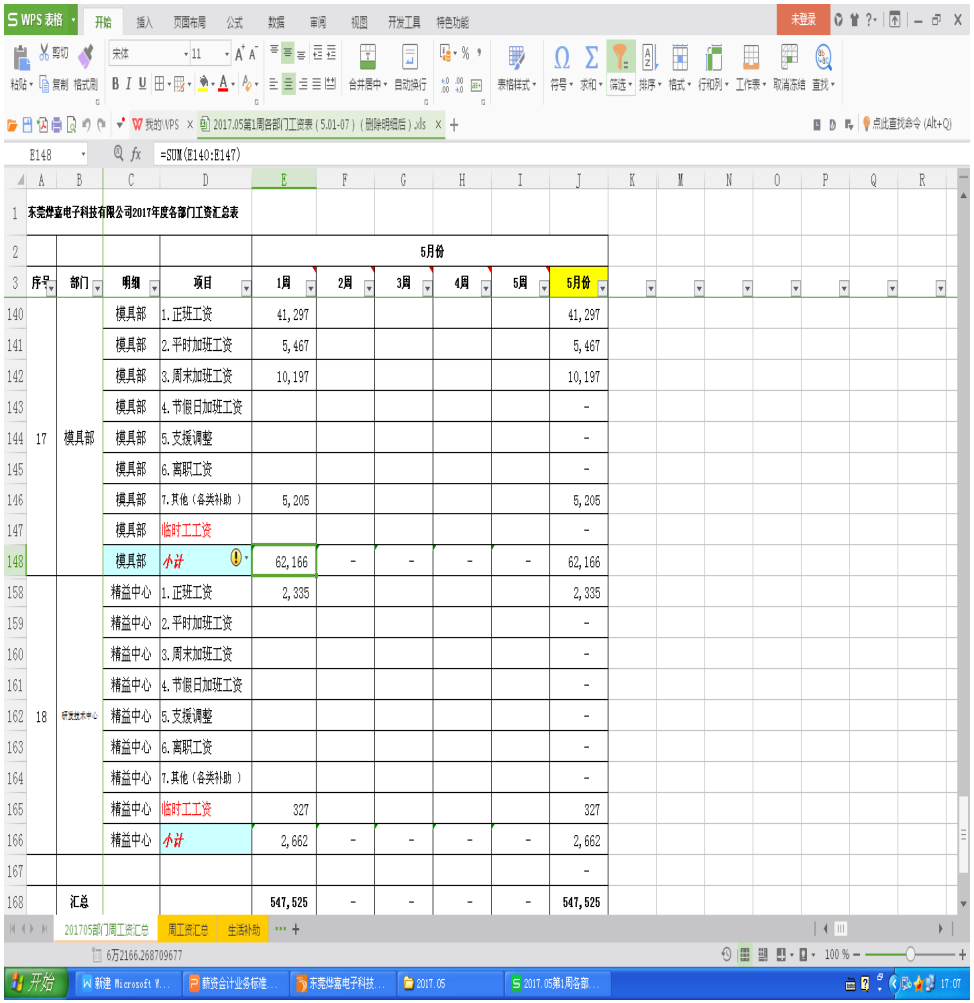
6、将核算好的周工资及本周各项补助通过函数汇总到周工资汇总表里，将各部门的支援工资按照部门调增调减。

步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资



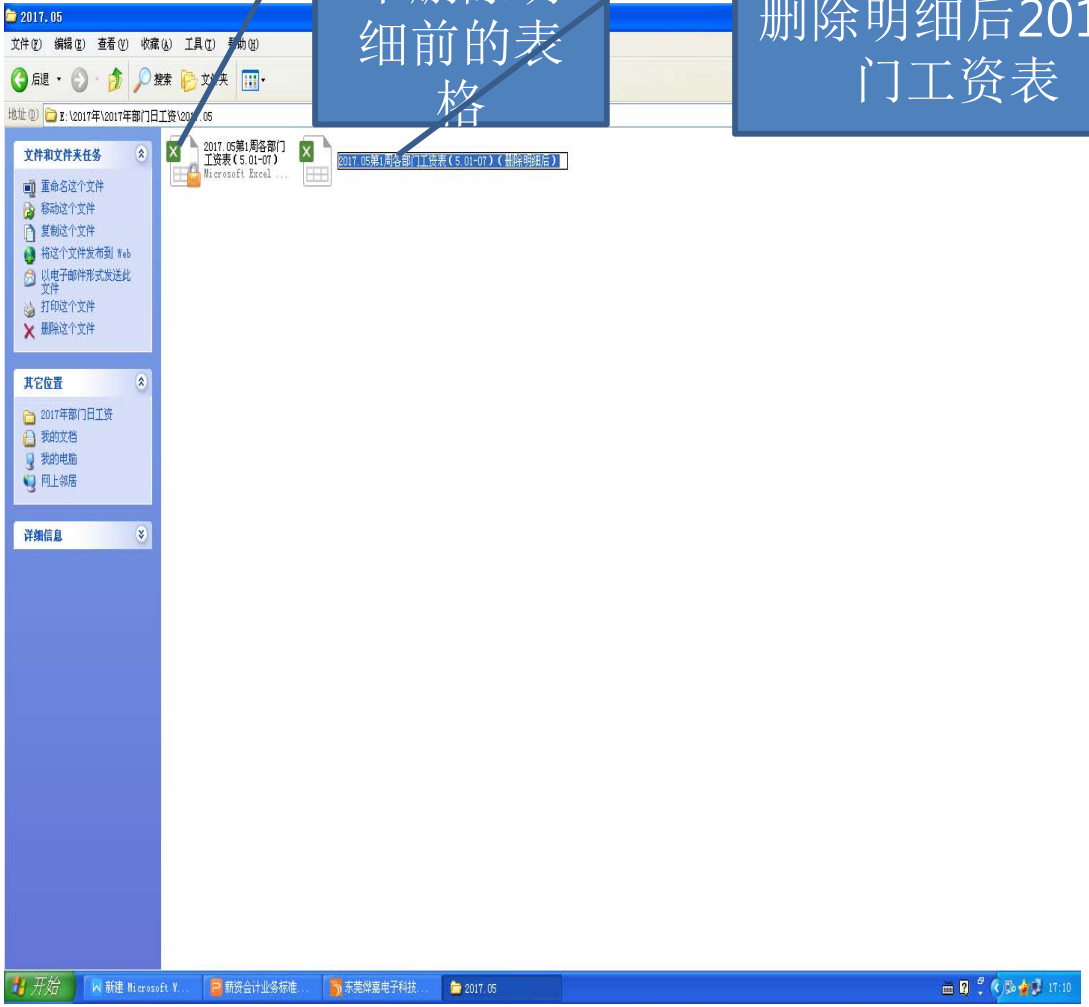
7、将周工资汇总里的各部门周工资及周补助按照部门复制粘贴到201705部门周工资汇总里。

步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资



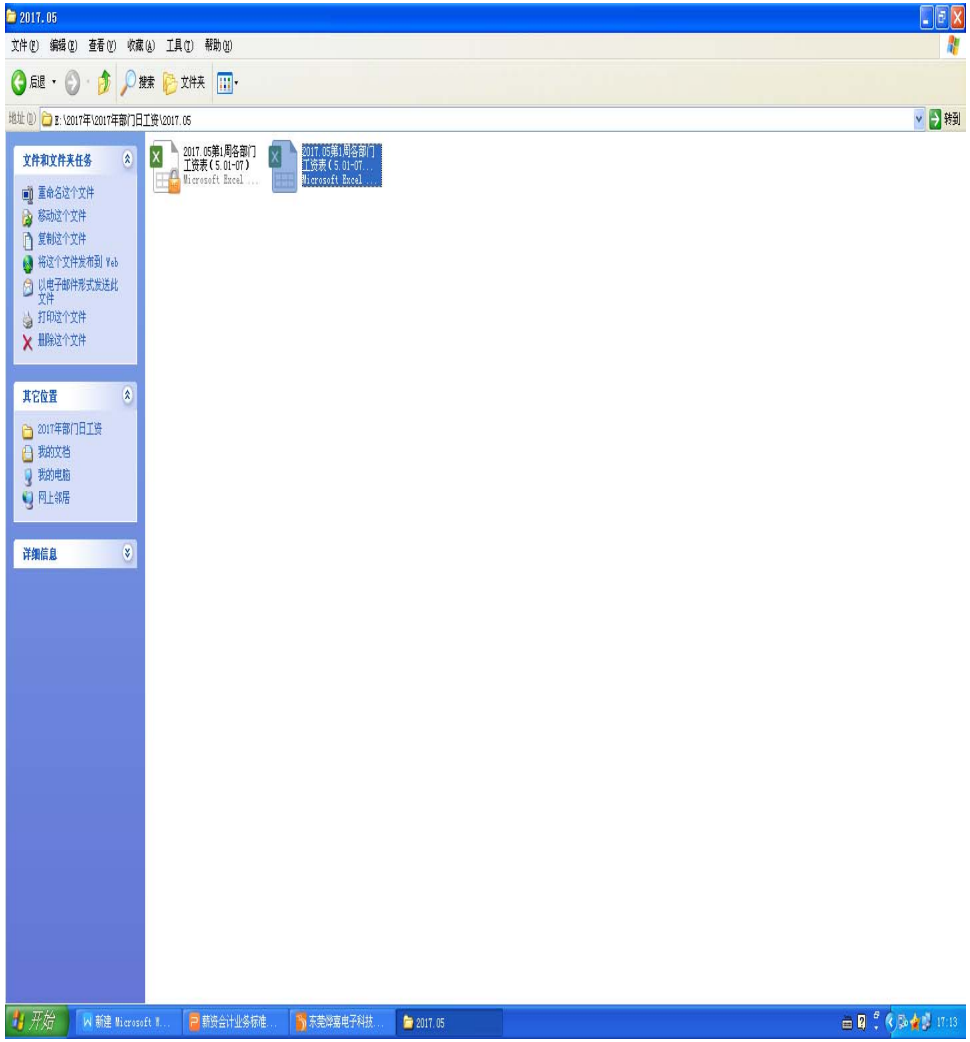
东莞烨嘉电子科技有限公司2017年度各部门工资汇总表

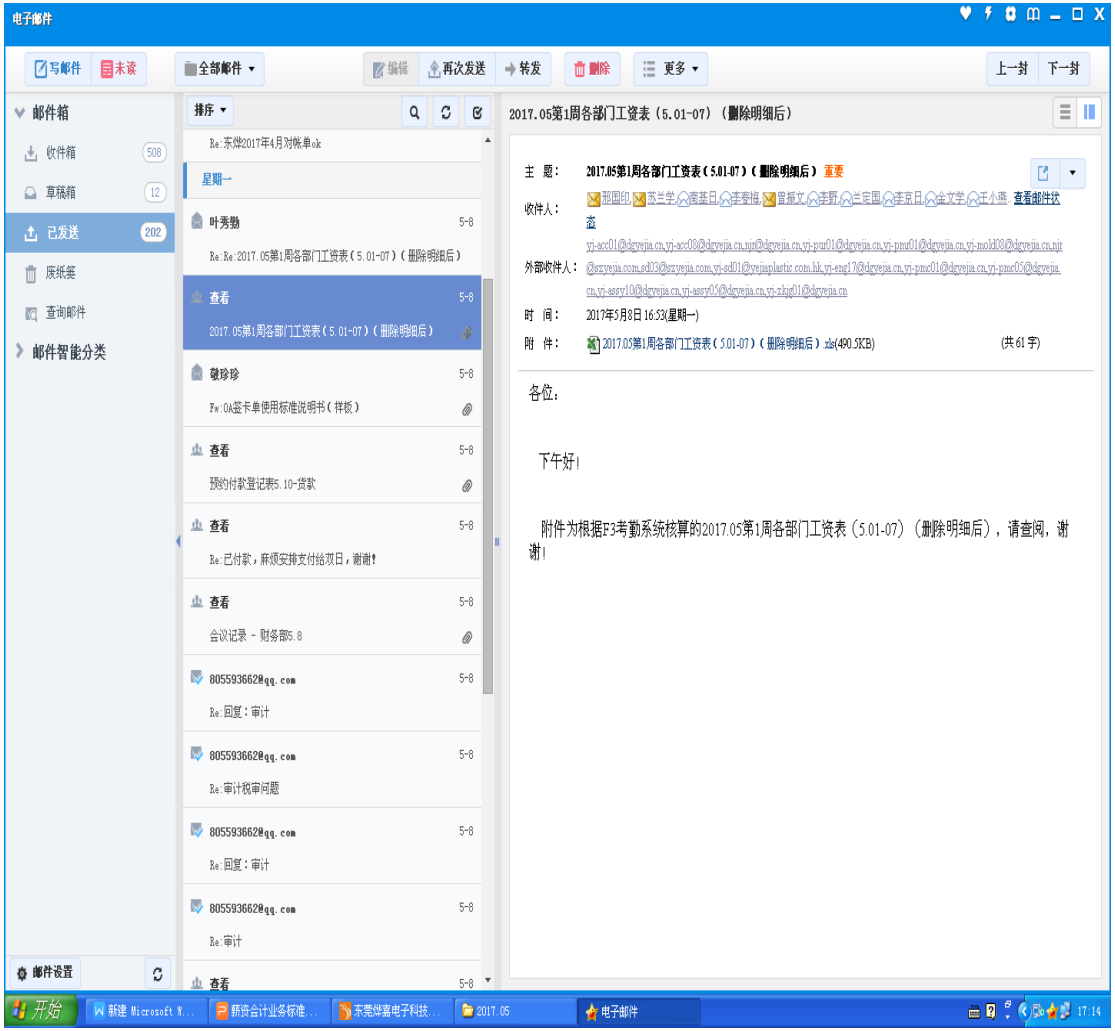
序号	部门	明细	项目	1周	2周	3周	4周	5周	5月份
		模具部	1.正班工资	41,297					41,297
		模具部	2.平时加班工资	5,467					5,467
		模具部	3.周末加班工资	10,197					10,197
		模具部	4.节假日加班工资						-
17	模具部	模具部	5.支援调整						-
		模具部	6.离职工资						-
		模具部	7.其他（各类补助）	5,205					5,205
		模具部	临时工工资						-
		模具部	小计	62,166	-	-	-	-	62,166
		精益中心	1.正班工资	2,335					2,335
		精益中心	2.平时加班工资						-
		精益中心	3.周末加班工资						-
		精益中心	4.节假日加班工资						-
18	研发技术中心	精益中心	5.支援调整						-
		精益中心	6.离职工资						-
		精益中心	7.其他（各类补助）						-
		精益中心	临时工工资	327					327
		精益中心	小计	2,662	-	-	-	-	2,662
									-
	汇总			547,525	-	-	-	-	547,525



8、删除周工资汇总表保存并发给刑总监进行审核解密。

步骤： 流程2、核算每周周会用的周工资





9、将删除明细后的各部门周工资通过邮件发放给各部门部门长及相关文员。