

# 用友U872下薪酬核算的新方法

孙晓平<sup>1</sup>(副教授), 郑宇梅<sup>2</sup>(副教授), 李桂芹<sup>1</sup>(教授)

(1.沧州职业技术学院经贸管理系, 河北沧州 061001; 2.河北工程技术高等专科学校经贸系, 河北沧州 061001)

**【摘要】** 本文针对大量中小企业没有购置薪酬管理模块的现实,提出了利用EXCEL、用友ERP-U872软件的UFO报表管理系统以及总账系统来完成企业薪资核算的新方法,以期对中小企业的实务工作者有所帮助。

**【关键词】** EXCEL; UFO报表; 总账系统; 薪资核算

职工薪酬的核算与管理是每个企业的重要工作内容,主要包括薪资的计算与费用的计提和分配工作。当前实务界的解决方案有两种:第一种是利用财务软件的薪资管理系统完成工资的计算与汇总,并按一定的分配原则进行人工费用的计提和分配,这种方式下企业能够更加专业地进行薪资的核算与管理,前提是需要购置薪资管理系统;第二种是没有购置薪资管理系统的企业则利用EXCEL软件进行工资的计算、汇总与费用的计提,然后在总账系统中填制薪资分摊的记账凭证。

EXCEL软件作为财务人员辅助计算的好帮手,能够快速、迅速地实现复杂数据的计算、分类汇总,而用友ERP-U872软件中的UFO报表管理系统虽然在这方面与其无法比拟,但是它可以与其他子系统互相取数,能更高效地完成取数工作。笔者提出了一种利用EXCEL、用友ERP-U872的UFO报表管理系统以及总账系统来完成企业薪资核算的新方法。此方法的基本原理是:首先利用EXCEL软件制作工资计算表,然后利用UFO报表系统制作人工费用计提分摊表,再在总账系统自定义转账凭证,最后生成凭证。

## 一、案例简介

河北华能科技有限责任公司是一家汽车配件生产厂家,公司位于石家庄市,该单位3月份在职员工数为10人。工资方案如下:

(1)职工工资总额由基本工资、岗位工资、奖金组成,公司规定月休四天,员工请假扣发当日工资,即:基本工资/26。

(2)公司为员工缴纳“五险一金”,目前河北省石家庄市的执行标准为:①养老保险:单位缴存20%,个人缴存8%;②医疗保险:单位缴存8%,个人缴存2%;③失业保险:单位缴存2%,个人缴存1%;④生育保险:单位缴存0.8%,个人不用缴费;⑤工伤保险:单位缴存1%,个人不用缴费;⑥住房公积金:单位缴存11%,个人缴存7%。假定公司根

据当月职工“应付工资总额”来计算“五险一金”缴存额。

(3)公司按照工资总额的2%计提工会经费,按工资总额的2.5%计提职工教育经费。

(4)单位代扣代缴个人所得税。

## 二、方案设计

### (一)用EXCEL软件制作工资计算表

1.新建一张工资表。按照图3设置工资项目以及人员信息,第二行相关单元格公式设置如下表所示,其他各行对应单元格,可参照第二行单元格公式录入。

部分工资项目计算公式

| 工资项目    | 计算公式                      | 单元格公式举例<br>(计算结果保留两位小数)  |
|---------|---------------------------|--|
| 请假扣款    | (基本工资/26)*请假天数            | I2=ROUND(E2/26*H2,2)   |
| 应付工资总额  | 基本工资+岗位工资+奖金-请假扣款         | J2=E2+F2+G2-I2   |
| 代扣养老保险  | 应付工资总额*0.08               | K2=ROUND(J2*0.08,2)  |
| 代扣医保    | 应付工资总额*0.02               | L2=ROUND(J2*0.02,2)  |
| 代扣失业    | 应付工资总额*0.01               | M2=ROUND(J2*0.01,2)  |
| 代扣公积金   | 应付工资总额*0.07               | N2=ROUND(J2*0.07,2)  |
| 代扣保险金小计 | 代扣养老保险+代扣医保+代扣失业+代扣公积金    | O2=SUM(K2:N2)  |
| 计税基数    | 应付工资总额-代扣保险金小计            | P2=J2-O2   |
| 代扣个人所得税 | 用计税金额乘以不同的税率减对应的速算扣除数进行计算 | Q2=ROUND(MAX((P2-3500)*0.05*{0.6,2,4,5,6,7,9}-5*{0,21,111,201,551,1101,2701},0),2) |
| 实发工资    | 计税基数-代扣个人所得税              | R2=P2-Q2   |

2.制作数据透视表。对“应付工资总额”按“人员类别”进行汇总。需要注意的是,数据透视表的汇总数据列

应显示在“应付工资总额”所在列。

3. 命名及保存。将该表命名为“当月工资”，制作完毕之后，将工作簿以“工资计算表”命名并保存在“D:\工资核算\”文件夹中。

(二)利用UFO报表系统制作“人工费用计提分摊表”

1. 新建报表。进入账套后，打开UFO报表系统，新建报表。

2. 报表格式设计。在“格式”状态下，设置表尺寸为10行12列，根据需要进行组合单元、区域画线的设置，输入报表项目内容，并设置适合的字体字号，设置“单位名称”、“年”、“月”、“日”关键字，并通过关键字偏移功能调整位置。需注意的是，此表中人员类别顺序与“工资计算表”中的透视表顺序一致，如图1所示。

3. 报表公式设置。

(1)“应付工资总额”取数公式的设置。本表中的关键点是“应付工资总额”项目的取数，我们利用INDB(读取数据库数据函数)来实现。具体操作步骤如下：设置生产人员的应付工资总额，选中B5单元格，在函数向导窗口，选择“读取数据库数据函数”，点击下一步后，对函数相关参数进行设置(需特别说明的是，此处的记录号是“工资计算表”中“当月工资”数据表中第16行的数据，除去表头后，应为第15条记录号)。确认后，公式设置为：INDB("D:\工资核算\工资计算表.xls","当月工资\$","应付工资总额",15,)。参照上述方法对其他人员类别的“应付工资总额”公式进行设置。

(2)其他项目公式的设置。对于其他项目，如养老保险、医疗保险等，通过“应付工资总额”乘以相应比例实现。如“生产人员”的“养老保险”取数公式为：B5\*0.2。其余项目参照录入即可。

对于各项目的合计数，使用求和函数PTOTAL()或

单元格之间运算公式即可，在此不再赘述。

设置完毕后，将报表以“人工费用计提分摊表.rep”命名并保存在“D:\工资核算\”文件夹中。

(三)自定义转账凭证

1. 账户设置。在总账系统中，设置“应付职工薪酬”账户的二级明细账户为“工资”、“五险一金”、“工会经费”、“职工教育经费”。

2. 自定义转账凭证。

(1)进入“自定义转账凭证”设置窗口，输入转账序号及相关说明，选择凭证类别。

(2)在“自定义转账凭证”设置窗口，点击增行，输入摘要、科目代码以及金额公式。本案例中，工资分摊记凭证中各账户的金额均为“人工费用计提分摊表”中的相关单元格的数据，我们利用“UFO报表取数函数UFO()”来实现。完成后如图2所示。

| 转账序号   | 转账说明   | 凭证类别 | 记账凭证 |                                    |
|--------|--------|------|------|------------------------------------|
| 0001   | 分配人工费用 |      |      |                                    |
| 摘要     | 科目编码   | 部门   | 方向   | 金额公式                               |
| 分配人工费用 | 5001   |      | 借    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",5,12,) |
| 分配人工费用 | 5501   |      | 借    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",5,12,) |
| 分配人工费用 | 6602   |      | 借    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",7,12,) |
| 分配人工费用 | 5101   |      | 借    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",8,12,) |
| 分配人工费用 | 221101 |      | 贷    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",8,2,)  |
| 分配人工费用 | 221102 |      | 贷    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",8,9,)  |
| 分配人工费用 | 221103 |      | 贷    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",8,10,) |
| 分配人工费用 | 221104 |      | 贷    | UFO("D:\工资核算\人工费用计提分摊表.rep",8,11,) |

图2 自定义转账凭证设置

三、方案实现

1. 录入数据。打开“工资计算表”，录入当月数据，生成当月的职工工资计算表并保存(假定本例中是2015年3月份的工资)，如图3所示。

| 人工费用计提分摊表                                  |        |                |      |      |      |      |       |      |      |             |      |      |
|--|--------|----------------|------|------|------|------|-------|------|------|-------------|------|------|
| 单位名称: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |        |                |      |      |      |      |       |      |      | xxxx年xx月xx日 |      | 单位:元 |
| 人员类别                                       | 应付工资总额 | 企业应缴社会保险及住房公积金 |      |      |      |      |       |      | 工会经费 | 职工教育经费      | 合计   |      |
|  |        | 养老保险           | 医疗保险 | 失业保险 | 工伤保险 | 生育保险 | 住房公积金 | 小计   |      |             |      |      |
| 生产人员                                       | 公式单元   | 公式单元           | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元  | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元        | 公式单元 |      |
| 销售人员                                       | 公式单元   | 公式单元           | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元  | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元        | 公式单元 |      |
| 行政管理                                       | 公式单元   | 公式单元           | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元  | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元        | 公式单元 |      |
| 车间管理                                       | 公式单元   | 公式单元           | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元  | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元        | 公式单元 |      |
| 合计   | 公式单元   | 公式单元           | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元  | 公式单元 | 公式单元 | 公式单元        | 公式单元 |      |
| 制表人:                                       |        |                |      |      |      |      |       |      |      |             |      |      |

图1 “人工费用计提分摊表”设置完毕

| 序号 | 姓名          | 所属部门 | 人员类别 | 基本工资  | 岗位工资  | 奖金   | 请假天数 | 请假扣款    | 应付工资总额   | 代扣养老保险   | 代扣医保  | 代扣失业  | 代扣公积金  | 代扣保险小计  | 计税基数  | 代扣个人所得税 | 实发工资   |  |
|----|-------------|------|------|-------|-------|------|------|---------|----------|----------|-------|-------|--------|---------|-------|---------|--------|--|
| 1  | 黄凯翔         | 综合办  | 行政管理 | 5000  | 1500  | 900  | 1    | 178.57  | 7221.43  | 577.71   | 144.4 | 72.21 | 361.07 | 1155.42 | 6066  | 151.6   | 5514.4 |  |
| 2  | 高鹏飞         | 综合办  | 行政管理 | 4500  | 1400  | 900  |      | 0       | 6800     | 544      | 136   | 68    | 340    | 1088    | 5712  | 116.2   | 5595.8 |  |
| 3  | 吴少华         | 财务部  | 行政管理 | 4000  | 1300  | 900  | 2    | 285.71  | 5814.29  | 473.14   | 118.3 | 58.14 | 295.71 | 946.28  | 4968  | 44.04   | 4924   |  |
| 4  | 肖飞          | 财务部  | 行政管理 | 4000  | 1300  | 900  | 2    | 285.71  | 5814.29  | 473.14   | 118.3 | 58.14 | 295.71 | 946.28  | 4968  | 44.04   | 4924   |  |
| 5  | 王达          | 销售部  | 销售人员 | 3000  | 1200  | 1000 | 2    | 214.29  | 4985.71  | 398.86   | 99.71 | 49.86 | 249.29 | 797.72  | 4188  | 20.64   | 4167.4 |  |
| 6  | 王元          | 销售部  | 销售人员 | 3000  | 1200  | 1000 |      | 0       | 5200     | 416      | 104   | 52    | 260    | 832     | 4368  | 26.04   | 4342   |  |
| 7  | 张辉          | 车间   | 车间管理 | 3000  | 1000  | 600  | 1    | 107.14  | 4492.86  | 359.43   | 89.86 | 44.93 | 224.84 | 718.86  | 3774  | 8.22    | 3765.8 |  |
| 8  | 刘玲          | 车间   | 车间管理 | 3000  | 1000  | 600  |      | 0       | 4600     | 368      | 92    | 46    | 230    | 736     | 3864  | 10.92   | 3853.1 |  |
| 9  | 孙浩          | 车间   | 生产人员 | 2000  | 800   | 900  |      | 0       | 3700     | 296      | 74    | 37    | 185    | 592     | 3108  | 0       | 3108   |  |
| 10 | 孙强          | 车间   | 生产人员 | 2000  | 800   | 900  |      | 0       | 3700     | 296      | 74    | 37    | 185    | 592     | 3108  | 0       | 3108   |  |
| 12 | 合计          |      |      | 33500 | 11500 | 8600 | 8    | 1071.42 | 52528.58 | 4202.3   | 1051  | 525.3 | 2626.4 | 8404.56 | 44124 | 421.7   | 43702  |  |
| 14 | 求和项: 应付工资总额 |      |      |       |       |      |      |         |          |          |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 15 | 人员类别: 汇总    |      |      |       |       |      |      |         |          |          |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 16 | 生产人员        |      |      |       |       |      |      |         |          | 7400     |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 17 | 销售人员        |      |      |       |       |      |      |         |          | 10185.71 |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 18 | 行政管理        |      |      |       |       |      |      |         |          | 25850.01 |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 19 | 车间管理        |      |      |       |       |      |      |         |          | 9092.86  |       |       |        |         |       |         |        |  |
| 20 | 总计          |      |      |       |       |      |      |         |          | 52528.58 |       |       |        |         |       |         |        |  |

图 3 生成当月工资表

| 人工费用计提分摊表          |          |                |         |         |        |        |        |          |         |         |          |
|--------------------|----------|----------------|---------|---------|--------|--------|--------|----------|---------|---------|----------|
| 单位名称: 河北华能科技有限责任公司 |          |                |         |         |        |        |        |          |         | 单位: 元   |          |
| 人员类别               | 应付工资总额   | 企业应缴社会保险及住房公积金 |         |         |        |        |        |          | 工会经费    | 职工教育经费  | 合计       |
|                    |          | 养老保险           | 医疗保险    | 失业保险    | 工伤保险   | 生育保险   | 住房公积金  | 小计       |         |         |          |
| 生产人员               | 7400.00  | 1480.00        | 592.00  | 148.00  | 74.00  | 59.20  | 59.20  | 2412.40  | 148.00  | 185.00  | 10145.40 |
| 销售人员               | 10185.71 | 2037.14        | 814.86  | 203.71  | 101.86 | 81.49  | 81.49  | 3320.55  | 203.71  | 254.64  | 13964.61 |
| 行政管理               | 25850.01 | 5170.00        | 2068.00 | 517.00  | 258.50 | 206.80 | 206.80 | 8427.10  | 517.00  | 646.25  | 35440.36 |
| 车间管理               | 9092.86  | 1818.57        | 727.43  | 181.86  | 90.93  | 72.74  | 72.74  | 2964.27  | 181.86  | 227.32  | 12466.31 |
| 合计                 | 52528.58 | 10505.71       | 4202.29 | 1050.57 | 525.29 | 420.23 | 420.23 | 17124.32 | 1050.57 | 1313.21 | 72016.68 |
| 制表人:               |          |                |         |         |        |        |        |          |         |         |          |

图 4 生成数据

2. 数据生成。进入企业应用平台,启动UFO报表模块,打开“工资费用分配表.rep”,在数据状态下,录入关键字“2015年3月31日”,生成当月的“人工费用计提分摊表”,并保存,如图4所示。

3. 凭证生成。打开总账系统,点击“期末”→“转账生成”,选中“分配人工费用”转账凭证,点击确定,即可生成当月的人工费用计提分摊凭证。

值得注意的是,使用该方案时,一定要先生成并保存“工资计算表.XLS”,然后再生成并保存“人工费用计提分摊表.rep”,最后生成转账凭证。

虽然本方法在初次定义相关计算表、分摊表和转账凭证时有点繁琐,但设置好后,每月只需打开报表,录入当月工资变动数据,生成并保存报表后便可生成当月转账凭证,有一劳永逸之功效,因而此法在实务中极具推广价值。

主要参考文献

周丽.薪酬核算在用友U872中的实现[J].财会月刊,2015(9).

孙晓平.会计电算化实用教程[M].北京:化学工业出版社,2008.