

慧族科技为您分享用友T3、用友T6财务软件工资管理常见问题

1F

【问题现象】在软件的基础设置中增加好了职员档案，如何能将这些职员档案运用到工资管理中？

【解决方案】

在人员档案界面，点击“批增”来选择基础档案中需要的人员档案。

(1) 点击“工资”——“设置”——“人员档案”，在弹出的界面上点击“批增”按钮。

(2) 点击之后出现如下界面，选择需要增加的部门，右侧会自动的带出该部门的职员，默认全选部门下的人员，双击人员的记录可以放弃选择。

(3) 选择好后，点击确定。

2F

【问题现象】已经增加的人员档案，想要增加人员附加信息，如何操作？

【解决方案】

先增加相关的人员附加信息，然后修改人员档案。

(1) 增加人员附加信息。点击“工资”——“设置”——“人员附加信息设置”。在弹出界面上增加一个附加信息，名称为“性别”。

(2) a、修改人员档案。点击“工资”——“设置”——“人员档案”。打开界面之后上面就显示了“性别”这个字段，点击界面上的“修改”。

b、在弹出的人员档案对话框中，选择“附加信息”的页签，补录“性别”即可。

c、点击确定之后会出现提示，点击确定，将人员档案全部修改好。

3F

【问题现象】已经增加好的人员档案，符合某种条件的信息需要替换成其他信息，怎么处理？

【解决方案】

在人员档案中，点击“替换”，设置好替换的条件进行操作。

(1) 打开人员档案的界面，点击“替换”，选择要替换的项目，比如，要将部门为“技术部”的人员修改为“总经办”。

(2) 设置好条件之后，点击确认，出来“数据接口”提示的界面。

(3) 点击确定之后，人员档案中的相应信息就自动修改了。

4F

【问题现象】打开银行代发之后，选择某个银行的格式后，界面是空白的。

【解决方案】

一般是由于人员档案中没有录入该银行名称和账号。打开人员档案，录入银行名称为“工商银行”，输入账号。再打开“工商银行”的银行代发格式。

5F

【问题现象】银行代发的传输需要如何设置？

【解决方案】

需要设置银行代发的文件输出格式。

1、打开银行代发的界面，点击“方式”。

2、在弹出的对话框中，点击“常规”页签设置输出的文件格式。点击“高级”的页签，设置输出文件的要求。

3、文件方式设置好后，点击“传输”。软件自动按照刚设置好的方式进行输出。

4、如果没有先设置好文件方式，点击“传输”，弹出提示后，只需要点击“确定”进入到方式设置界面，设置好就可以。

6F

【问题现象】有一个非帐套主管的操作员，在工资模块如何根据要求设置权限？

【解决方案】

(1) T3产品：

在工资模块的权限设置中进行操作。

A、点击“工资”——“设置”——“权限设置”，点击“修改”按钮。

B、然后在右侧选择权限。也可以设置为“工资类别主管”，即有了该工资类别的所有权限。

(2) T6产品：

在“基础档案”——“数据权限”中操作。

A、点击“基础档案”——“数据权限”——“数据权限控制设置”——勾选“工资权限”

B、点击“基础档案”——“数据权限”——“数据权限设置”，选择对应操作员，“业务对象”选择“工资权限”，设置相应权限，也可以设置为“工资类别主管”，即有了该工资类别的所有权限。

7F

【问题现象】工资模块10月份进行了月末处理，如何进行反结账。

【解决方案】

以下月时间（11月份）登陆软件进行反结账。

(1) 以11月份的日期登陆帐套。

(2) 打开工资模块，点击“工资”——“业务处理”——“反结账”，选择反结账的工资类别，点击确定。

8F

【问题现象】 点击月末处理的图标，提示“无法进行此操作”。

【解决方案】

一般是由于没有打开工资类别，先打开某个工资类别。点击“工资”——“工资类别”——“打开工资类别”，选择需要打开的工资类别。

9F

【问题现象】 在工资模块，点击月末处理之后，提示“没有汇总数不能进行月末处理”？

【解决方案】

一般是由于工资变动没有进行汇总，点击“工资变动”图标，打开工资变动的界面，点击“汇总”的按钮。汇总之后再点击“月末处理”，就能够正常的操作了。

10F

【问题现象】 扣缴个人所得税的基数有变化，要到哪里进行修改？

【解决方案】

可以在个人所得税扣缴申报表中，点击“税率”进行修改。

(1) 点击工资模块中“扣缴个人所得税”的图标，弹出界面后点击确定。

(2) 点击确认之后，出现“个人所得税扣缴申报表”的对话框，点击“税率”的按钮，可以在税率表中调整扣缴基数，还可以调整扣缴的上下限。

11F

【问题现象】 工资类别涉及到外币，如何修改外币每月的汇率？

【解决方案】

可以在选项中的“调整汇率”中进行设置。点击“工资”——“设置”——“选项”，打开“调整汇率”的页签。选择外币，设置每个月的汇率即可。

12F

【问题现象】有工资类别需要进行扣零处理（将工资发放时的零头扣下，积累取整，并在下次发放工资时补上），如何设置？

【解决方案】

可以在选项中进行“扣零设置”。

（1）点击“工资”——“设置”——“选项”。

（2）在选项的“扣零设置”页签中进行扣零方式的选择。

13F

【问题现象】在进行工资分摊的时候，有按“分配到个人”和“分配到部门”，这两种计提分配方式的区别是什么？

【解决方案】

分配到个人会按照选择的部门显示所有该部门人员的分摊情况。

（1）点击工资分摊的图标，在查询条件上选择“分配到部门”。分摊结果：按照部门显示。

（2）点击工资分摊的图标，在查询条件上选择“分配到个人”。分摊结果：按照选择部门下的人员全部显示。

14F

【问题现象】如何在工资发放签名表上显示发放日期？

【解决方案】

增加一个工资项目为“发放日期”，设置好工资项目的公式。

(1) 关闭工资类别，增加一个工资项目为“发放日期”

(2) 打开相应的工资类别，点击“增加”按钮，在参照中将“发放日期”增加到工资项目中。

(3) 设置工资项目“发放日期”的公式为：

$\text{trim}(\text{str}(\text{year}())) + \text{"年"} + \text{trim}(\text{str}(\text{month}())) + \text{trim}(\text{str}(\text{day}()))$ 。

(4) 公式设置好后，点击“工资”——“统计分析”——“帐表”——“我的帐表”中选择工资发放签名表，双击打开，工资发放签名表上出现工资项目“发放日期”，并根据电脑时间显示出来。

PS：

(1) 如果要将发放日期显示为XXXX年XX月XX日，可以将工资项目的公式设置为： $\text{trim}(\text{str}(\text{year}())) + \text{trim}(\text{"年"}) + \text{trim}(\text{str}(\text{month}())) + \text{trim}(\text{"月"}) + \text{trim}(\text{str}(\text{day}())) + \text{trim}(\text{"日"})$

(2) 如果打开“工资发放签名表”没有显示“发放日期”这个工资项目，可以点击我的帐表，选择该表点击“重建表”，重建之后可以讲这个项目显示出来。

15F

【问题现象】 人员档案中的属性“调出”是什么情况下进行使用的？

【解决方案】

人员调出后，该人员不进行工资的发放和汇总，调出当月工资模块进行了月末处理之后，调出的标志不能取消，只有反月结之后才能取消。

人员的调出，一般使用于人员离职或者调岗，对人员勾选上“调出”标志后，可以设置该人员的“离开时间”。

(1) 打开人员档案的界面，选择需要调出的人员，点击“修改”，可以选择是否设置“离开时间”：

(2) 人员档案修改之后，点击“工资变动”，在这张表中没有显示已经被调出的人员“张平”：

16F

【问题现象】 如何使用人员档案中的停发工资？

【解决方案】

人员停发工资后，将不对人员进行工资的汇总和发放，停发工资适用于人员休假。打开人员档案的界面，选择需要停发工资的人员，点击“修改”按钮。对人员档案勾选上“停发工资”的属性之后，在工资变动表中将不对该人员进行工资的汇总。停发工资的属性可以任意时候取消。

17F

【问题现象】 人员已经离职后，如何进行离职工资的发放？

【解决方案】

月底在工资变动中计算出离职人员的工资，一次性发放，将工资发放完成后，可以将该人员修改为“调出”，设置“离开时间”，调出之后，该人员将不再进行工资的发放和汇总。