

厦门银行慧发薪薪税管理初始化指南

企业完成组织管理、人事管理和假勤管理。需使用智能算薪服务的，需对薪税管理完成初始化操作。



一、基础信息准备

(一) 扣缴义务人管理

操作路径:【薪税管理】-【个税服务】-【个税设置】-【扣缴义务人管理】

扣缴义务人管理是企业添加报税信息，并将信息同步到税务局。

【新增扣缴义务人】：点击新增扣缴义务人按钮，录入扣缴义务人信息，系统校验通过后添加成功。是否分部门字段用以大企业公司员工过多的情况。

新增成功后点击右上角的同步税务登记信息按钮，此步操作是将新增的扣缴义务人信息同步到税局，并返回登记序号、法定代表人、主管税务机关名称等信息。点击查看进入扣缴义务人详情页面，添加报税人员，获取三方协议。

(二) 人员报送

操作路径:【薪税管理】-【个税服务】-【报送管理】-【人员报送】

人员报送是企业将员工信息上报到税务局。支持人员报送、报税减员。人员必须报税成功后系统算薪才能成功。

【人员报送】：选择人员，点击**【人员报送】**按钮，将人员信息上报到税务局。

【报税减员】：选择人员，点击**【报税减员】**，选择离职日期后，点击确定，再对人员进行**【人员报税】**处理。

【导入】导入企业报送人员，下载模板填写后上传即可。

二、社保及参保方案设置

（一）社保户别维护

操作路径：【薪税管理】-【社保公积金】-【社保设置】-数据权限控制-去管理

社保设置：设置社保缴纳户别、停保年龄、数据权限控制

参保年龄：控制男女停保年龄设置，支持对停保进行开关项设置。设置后参保人员页面会根据设置的停保年龄自动统计哪些人需要停保。

（二）参保方案设置

操作路径：【薪税管理】-【社保公积金】-【参保方案】

参保方案:设置企业社保公积金方案，点击【创建方案】按钮，选择对应的社保缴纳户别录入方案信息，点击保存创建成功，后续可在设置参保人员时关联参保方案。

三、薪酬档案设置

（一）定薪项设置及批量定薪

操作路径：【薪税管理】-【档案管理】-【薪酬档案】

薪酬档案：管理企业员工薪资档案，薪资档案可用于薪酬计算时关联数据计算使用。支持定薪项目设置、定薪、调薪。

定薪项目设置：设置薪资档案定薪项目。点击【定薪项设置】按钮，进入定薪项设置界面，点击【添加项目】，录入信息后点击确定，添加定薪项成功。

定薪：对人员进行薪资项定薪，支持单个定薪和批量定薪；单个定薪点击【定薪】按钮，填写员工定薪项，填写完成后点击确定定薪完成。批量定薪点击【批量定薪】按钮，下载未定薪人员模板或未定薪已定薪未调薪人员模板，填写信息后上传，系统验证通过后批量定薪成功。

调薪：对人员进行薪资项调薪，支持单个调薪和批量调薪；单个调薪点击【调薪】按钮，填写员工调薪项，填写完成后点击确定调薪完成。批量调薪点击【批量调薪】按钮，下载批量调薪人员模板，填写信息后上传，系统验证通过后批量调薪成功。

四、薪酬批次设置

操作路径：【薪税管理】-【薪酬核算】-【薪酬批次管理】

薪酬批次管理：系统支持多种类型的薪资计算及发放，包括但不限于正常薪金、补发、奖金补贴、劳务费、稿酬、年终奖等。

【新增薪酬批次】创建新的薪酬批次，创建时分为三步：基础设置、模板设置、其他设置。

【基础设置】：主要设置维护薪酬批次的名称、计薪人员、算薪的周期、税款所属期、发薪日期、社保月份（取相应的社保月份）、考勤月份（取相应的考勤月份）、设置审批流程是否隐藏薪资（勾选是则审批过程中只会展示总额，不会展示具体每个人的薪资数据）、薪资批次负责人。

【模板设置】：设置薪酬批次工资单模板，工资单模板主要用于计算员工应发、实发、五险一金、税金。

模板设置系统自带报酬、稿酬、全年一次性奖金、解除劳务合同、劳务报酬，支持设置通用模板和自定义模板。

通用模板是指创建自定义模板，可自行设置工资项及配置算薪规则。支持自定义薪资项分类和薪资项。

同时所有的模板支持在模板中对薪资项的规则进行设置，其中数据规则支持导入项（算薪时需上传数据）、引用项（引用平台数据例如引用员工薪资档案、考勤数据）、自定义公式（通过公式计算）、关联表（根据关联表设计的关联项拉取数据）、采集表（主要用作计件算薪）。

【其他设置】：设置当前薪资批次的专项、累计来源是从税局拉取、还是业务导入。

并对工资单的发放时间和员工是否需要确认、是否开启阅后即焚以及工资单的发发表单内容进行维护。



工资单的发放时间：可选择实时，当日、次日；

员工是否需要确认：选择是，则员工在员工端查看时底部会展示确认按钮

是否开启阅后即焚：选择是，则员工在员工端查看后再次进入工资单列表页不会再展示已查看过的薪资月份