

薪資編輯設定步驟

軟體說明：

本薪資軟體為簡易薪資軟體，適合公司薪資制度單純者使用，若貴公司薪資制度複雜，建議請專業軟體公司設計薪資考勤軟體，門禁軟體可轉出.TXT 檔的進出紀錄，配合專業的薪資考勤軟體使用。

薪資編輯須配合—**考勤排班設定步驟**—計算出**出勤月報表**正確無誤後—才可算出正確的薪資

- 步驟一：編輯薪資項目(依照公司薪資結構設定各項薪資項目)
- 步驟二：編輯投保費率勞(編輯健保的投保金額)
- 步驟三：編輯個人的薪資金額
- 步驟四：列印薪資明細表

步驟一：編輯薪資項目

1. 按下按下編輯薪資項目

1. 按下編輯薪資項目

ST - 薪資編輯

複製前月資料 存檔 查詢 計算全部 列印薪資明細 離開

月份 < 2009/05 > 工號 姓名 部門 00-未指定 編輯薪資項目 編輯投保費率

指定 工號 姓名 個人設定 出勤薪資統計

薪資加項名稱		薪資減項名稱	請假扣款項目				
基本薪資	其他薪資		扣款	扣全勤	代碼	無名稱	乘數%
本薪	伙食津貼	福利金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	公假	0
	交通津貼	預扣所得稅	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	事假	100
		薪水支出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06	病假	100
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07	年假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08	出差	0
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09	曠職	100
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	婚假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	產假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	育嬰假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	喪假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	其他	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	EE	0

日薪 = 基本薪資 / 30日數
時薪 = 日薪 / 8小時
加班[1] 2小時 x 1.33 x 100%
加班[2] 2小時 x 1.66 x 100%
加班[H] x 2 x 100%
全勤獎金 1000

投保費率[%] 自付額 [%]
健康保險 4.55 30
勞工保險 6.5 20

存檔 離開

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

2.請依照貴公司薪資結構增加薪資加項名稱及薪資減項名稱

薪資加項名稱內的基本薪資為貴公司換算成時薪及加班費的計算基礎

薪資加項名稱內的其他薪資並不會納入時薪及加班費的計算基礎

3.設定加班費計算方式及全勤獎金金額

加班[1]為第一段加班，加班[2]為第二段加班，加班[H]為假日加班

4.請假扣款項目請點選該項假別後在下方選項設定該假別需扣日薪的%數及是否扣全勤獎金

5.設定勞健保的費率及自負額，勞健保的費率及自負額會隨法令修正

若費率及自負額有所更動，請修改正確的金額

其它注意事項

本軟體之薪資結構需為全公司都相同，無法以個人做不同設定

請假扣款項目%數為全公司都相同，但基本時薪可依個人做不同設定

加班費計算方式為全公司都相同，但基本時薪可依個人做不同設定

勞健保的自負比例為全公司都相同

設定完成後請按存檔後再離開

2.編輯薪資項目

薪資加項名稱			請假扣款項目				
基本薪資	其他薪資	薪資減項名稱	扣款	扣全勤	代碼	無名稱	乘數%
本薪	伙食津貼	福利金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	公假	0
	交通津貼	預扣所得稅	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	事假	100
		薪水支出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06	病假	100
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07	年假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08	出差	0
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09	曠職	100
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	婚假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	產假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	育嬰假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	喪假	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	其他	0
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	EE	0

日薪 = 基本薪資 / 30日數
時薪 = 日薪 / 8小時
加班[1] 2小時 x 1.33 x 100%
加班[2] 2小時 x 1.66 x 100%
加班[H] x 2 x 100%
全勤獎金 1000

投保費率[%] 自負額 [%]
健康保險 4.55 30
勞工保險 6.5 20

存檔 離開

3.設定加班費計算方式……

5.設定勞健保的費率及自付額

4.編輯請假扣款%數

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

步驟三：編輯個人的薪資金額

本畫面可依照個人薪資不同而設定不同金額

1.請先選擇要設定的員工

2.設定個人薪資金額，設定完成請按**存檔**

3.設定**基本時薪**，若按下**設定**，系統會以基本薪資總合自動換算成基本時薪

也可以自行鍵入基本時薪，有加班時系統會以此基本薪資計算加班費

設定**請假扣薪[每小時]**，若按下**設定**，系統會以基本薪資總合換算成扣薪基礎

也可以自行鍵入扣薪金額，有請假時系統會以此金額計算扣薪金額

設定**遲到早退扣款[每分鐘]**，請自行鍵入每分鐘扣款金額

選擇**健保投保薪資**→若不選擇，薪資將不會自動扣除自付額

選擇**勞保投保薪資**→若不選擇，薪資將不會自動扣除自付額

全勤條件→以月為計算單位

若該月**遲到早退次數**或**遲到早退時間總合**或**彈性上班次數**其中一項超過設定值，則不給予全勤獎金

彈性次數→若設定為 0，則只要有彈性上班就不給予全勤獎金

設定完成請按**存檔**

4.按下**計算全部**系統會自動計算薪資，以出勤月報表的出勤狀況計算薪資

5.列印薪資明細-可列印出每人的薪資明細表

The screenshot shows the 'ST - 薪資編輯' (Salary Editing) window. It features a menu bar with '複製前月資料', '存檔', '查詢', '計算全部', '列印薪資明細', and '離開'. Below the menu is a search area with '月份' (Month) set to '2009', '工號' (Employee ID), '姓名' (Name), and '部門' (Department) set to '00-未指定'. There are buttons for '編輯薪資項目' and '編輯投保費率'. The main area is divided into '個人設定' (Personal Settings) and '全勤條件' (Full-time Conditions). The '個人設定' section includes fields for '基本時薪' (Basic Hourly Rate) set to 125, '請假扣薪[每小時]' (Sick Leave Deduction) set to 100, and '遲到早退扣款[每分鐘]' (Late/Early Departure Deduction) set to 2. There are dropdowns for '健保投保薪資' and '勞保投保薪資', both set to 20100. The '全勤條件' section includes '允許遲到早退' (Allow Late/Early Departure) set to 4 times/100 minutes and '允許彈性' (Allow Flexibility) set to 2 times. The bottom section shows a summary table with columns for '基本薪資' (Basic Salary), '其他薪資' (Other Salary), and '薪資減項名稱' (Salary Deduction Name). The summary table includes '日薪小計' (Daily Salary Total) of 924, '津貼小計' (Allowance Total) of 0, '全勤獎金' (Full-time Bonus) of 1000, and '加班費' (Overtime Pay) of 0. It also shows '應發金額總計' (Total Payable Amount) of 36924, '應扣金額總計' (Total Deductible Amount) of 635, and '實發金額總計' (Total Actual Payable Amount) of 36289. Callouts point to various parts of the interface: 1. '選擇要設定的員工' (Select the employee to be set) points to the employee list table. 2. '請設定個人各種薪資金額 設定完成請按存檔' (Set individual salary amounts, click 'Save' when done) points to the '存檔' button. 3. '設定時薪、遲到早退扣款... 設定完成請按存檔' (Set hourly rate, late/early departure deduction... click 'Save' when done) points to the '設定' buttons. 4. '按下計算全部系統會自動計算薪資' (Click 'Calculate All' and the system will automatically calculate salaries) points to the '計算全部' button. 5. '可列印出薪資明細' (Can print salary details) points to the '列印薪資明細' button. A callout '本月份出勤狀況' (This month's attendance status) points to the '出勤狀況' field. Another callout '各項薪資明細' (Details of various salaries) points to the summary table.

1.選擇要設定的員工

2.請設定個人各種薪資金額
設定完成請按**存檔**

3.設定時薪、遲到早退扣款...
設定完成請按**存檔**

4.按下**計算全部**系統會自動計算薪資

5.可列印出
薪資明細

本月份出勤狀況

各項薪資明細

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

步驟四：列印薪資明細表

列印薪資明細表-可列印出每人的薪資明細表

ST - 薪資編輯

列印頁數 1 - 15 列印 列印本頁 離開

秉晨企業有限公司

薪資表

報表日期:2007/07 Print Date:2007-07-16
Page:1/15

指定位置: 00001 - 工號: A0001 - 姓名: 王秉晨

基本薪資	金額	其他薪資	金額	薪資減項名稱	金額
本薪	30000	交通津貼	2000	福利金	100
		伙食津貼	3000		

彈性上班次數 : 0
請假扣款明細 : X其他-08:00-150%-2400 O陪產假-08:00-0%-0
請假扣款明細 : O出差-08:30-0%-0 O特休-08:00-0%-0
請假扣款明細 : X病假-08:00-100%-1600 O喪假-08:00-0%-0
請假扣款明細 : X曠職-08:00-150%-2400

基本薪資小計 : = 30,000
其他薪資小計 : = 5,000
每日薪資 : 5 天 x 100 = 500
每日津貼 : 5 天 x 100 = 500
全勤獎金 : = 0
第一段加班時間 : 03:00 時 x 133 = 399
第二段加班時間 : 02:30 時 x 166 = 415
假日加班時間 : 06:00 時 x 200 = 1,200
應發金額總計 : 38,014

薪資減項小計 : = 100
遲到加總 : 30 分 x 2 = 60
早退加總 : 50 分 x 2 = 100
健保自付額 : = 274
勞保自付額 : = 261
請假扣款小計 : = 6,400
應扣金額總計 : - 7,195

實發金額總計 : 30,819

若需列印月報表同時列印出薪資明細表，
可至 **ST-Main** → **系統功能** → **系統參數設定** → **月報顯示薪資** 設定選擇