薪资发放系统需求

# 项目介绍

目前使用的薪资发放系统是十多年前建立，随着业务发展及管理要求提高，部分功能缺失，如多层级查询功能缺失，不能实现数据的完全对接与交互，导致存在大量手工录入数据，已不适应现代医院管理需求。为适应现代医院管理需求和强化内控信息化管控功能，提高工作效率及会计信息质量，借着人事系统建设的契机，申请重新开发智能化管理的薪资发放系统。新薪资发放系统需建立与新财务系统、人事系统、HIS系统、绩效管理系统、考勤系统、预算系统等相关系统相连接，数据可以从各管理终端或业务科室传送和报送，增加各管理层级人员查询薪资数据的权限等功能。

# 项目目标

加强薪资发放内部控制管理，实现业财融合，达到薪资发放数据信息闭环管理，提高工作效率和会计信息质量。

 借人事系统建设契机，以人为主线，打破信息孤岛，实现人事信息共享，减少重复性输入操作，并将医院相关科室、相关系统的数据进行快速收集、有效整合并精准分析。

# 系统现状

1. 信息化现状及问题分析

（1）信息化现状：薪资发放系统已使用十年有余，现有薪资发放系统与财务系统、人事系统、业务系统、绩效管理系统等相关系统间，不能完全实现数据的对接与交互，导致大量的人工录入数据和一些重复性的工作，影响财务工作效率。此外，现有薪资发放系统功能不够全面，无法实现多层级管理需求。因此，现有信息化无法满足业务发展需求。

（2）问题分析：现有的薪资发放系统功能不够全面，信息化处理手段缺乏，其存在的主要问题表现在以下几个方面。其一，目前人事、考勤系统的数据与薪资发放系统的数据不能实现实时共享，组织架构、人员信息均需在两个系统各自维护。现有信息化处理手段不能实现数据在多个系统间交互共享，导致重复性工作较多、工作效率低且纠错的时间成本与沟通成本较高。其二，各种款项的申报和分配流程需要填写分配表格，提交审批流程后，再手工导入到薪资发放系统中，新系统的建设可以优化提高申报和分配的效率。其三，薪资申报未建立工资项目金额及薪资总额的预警机制，可能出现相同项目或相同金额重复申报的问题难以被发现。现有薪资发放系统不能对薪资项目的变动进行统计，导致异常数据得不到监控。其四，现有薪资发放系统只提供个人查询功能，各管理层级的查询功能缺失，难以实现管理需求。

# 项目建设内容

 薪资发放系统与人力资源管理系统中的薪资管理模块功能需要清晰界定：在人事系统的薪资模块中录入职工的基本信息，身份类别、职位职称、考勤、所在部门、政策待遇等方面的变更经人事处审核，确定每位员工的薪资发放金额。薪资发放系统从人事系统中取数，核对后确认发放薪资。

 薪资发放系统的功能需要涵盖以下几个部分：

**（一）接口功能**

 薪资项目数据来源于各申报端口、人力资源系统端口、报销系统端口、绩效系统端口、预算系统端口等的项目，薪资员及薪资管理员只作审核、发放，不直接修改由其他系统传送或其他部门录入的发放数据，以保证数据来源的统一性。

薪资发放系统数据应当通过接口传送。

**1.1与人力资源系统接口**

 在人力资源系统中对人员信息、薪资标准等基本信息进行维护，对薪资项目进行管理，对社保、公积金、企业年金等政策性费用按照每年的政策变动进行基数和扣费比例的调整。对于人员的增减以及职称职位、薪资、所在部门等信息的变更由人事处审核后，将数据传送至薪资发放系统。针对变动的数据，在薪资发放系统中上传相关附件作为变动的依据，便于文件信息的归档。

 对于五险二金的计算，薪资发放系统提供接口给人力资源系统，让人力资源系统从薪资发放系统中反向取数作为五险二金计算依据，计算的结果从人力资源系统传送至薪资发放系统中。

 从人力资源系统接入的人员信息中，人员分类如下：

1、按编制分类：省医、心研所、老研所、精卫中心、眼研所、肺研所、循证医学、岭南杂志等；员工基本信息中含以上编制分类，如果人事系统有编制分类信息就直接从人事系统接入。

2、按用工形式分类：在编、院内合同、岗位制合同工、劳务派遣、派驻托管医院、下乡、援外、出国、规培、轮岗、研究生、博士等，可增减类型。

3、离退休人员按编制分类：省医、心研所、老研所、精卫中心、眼研所、肺研所、保健办。

4、按党总支设置薪资科室树。含科室属性、（管理、医疗、辅助、医技）

 **1.2与报销系统接口**

 报销系统还没正式上线，规划上是报销系统要提供人员劳务费、咨询费、讲课费报销费用转工资代发等数据，薪资发放系统取到数据确认发放之后，生成财务凭证提供给财务系统。

1、统计接口数据明细表，信息包括摘要、单据号、项目名称、费用项目、薪资项目、金额等。

2、汇总表：科研项目、费用项目。

 需要对科研项目劳务费进行支付限额的控制，每月每人不可从多个课题中获取劳务费，设定每月每人科研项目劳务费的获取上限。可查询每月每人科研项目劳务费所对应的课题和金额。

 科研项目汇总表按照劳务费发放人员生成科研协作劳务费统计表，统计表包含但不限于以下信息：劳务费领取人员姓名、人员类别、工号、对应的科研项目名称、项目编号、资金卡号、劳务费金额等。可选择按月、按年统计打印。

**1.3与绩效系统接口**

 现薪资系统已与HIS系统有接口，获取了门诊酬金有关的数据。在绩效系统规划时，也一并对考虑取得相关数据并计算门诊酬金，在绩效系统取了HIS系统的数据后计算出门诊酬金，然后提交给薪资发放系统，在计算时对应到指定薪资项目。

**1.4与考勤系统接口**

 考勤系统向薪资发放系统提供接口，将考勤数据传送至薪资发放系统，财务根据考勤事项计算午餐费并对午餐标准进行维护，薪资员核对后发放。

**1.5与财务系统接口**

 薪资发放系统需要满足核算管理需求，提供接口给财务系统核算模块。人员编号对应相关科室，对应相关发放项目进行发放。薪资项目对应核算项目和预算项目，生成凭证进行会计核算。接口取数的时点为薪资岗位核对后确认发放的时间点，而非薪资确认发放成功的时点。

* **财务核算接口**

1、会计核算岗位从薪资发放系统中采集薪资发放项目数据（包括从薪酬管理科、纪检监察处、工会、总务基建房管科、各科室客户端等科室采集数据），生成记账凭证。

2、从报销系统向薪资发放系统传送的数据，在薪资发放系统确认发放后返回财务系统，生成记账凭证。

3、薪资项目发生变动（如修改、新增等），应当推送变动信息至财务系统，提示维护采集对应科目关系。

* **预算管理接口**

 实现薪资发放系统与预算系统互联，薪资核算时增加预算编号项目。实现每个薪资项目在进行核算时都有对应的预算编号，在一笔薪资项目支出成功时，通过预算号与预算系统相连，预算管理岗位审核确认扣预算数据是否异常后，登记预算。

**1.6 与成本核算系统接口（经管科）**

 经管科成本核算系统与财务科财务核算系统的核算方式不一致，薪资发放系统需要为成本核算系统提供接口，成本核算系统按人员、按薪资项目从薪资发放系统中采集数据。

**（二）薪资申报功能**

 薪资发放系统提供了申报端口给各科室、设置后台管理客户端给各薪资角色，通过申报端口汇集数据。后台管理客户端设置薪资数据采集、录入、权限维护等岗位。各申报端口设置录入、审批权限，再传送至薪资管理岗位。需设置以下申报端口：薪酬管理科、纪检监察处、工会、总务基建房管科、各科室申报端等。操作后台管理客户端的薪资角色包括：薪资发放审核岗位、薪资发放管理岗位。端口提供的数据必须包含个人的工号、姓名、薪资类别、所在科室、发放（扣款）项目（与薪资项目对应）等字段，申报端口支持附件上传功能。

**后台管理客户端的薪资角色可完成的工作：**

1、薪资发放审核岗位：每月需完成所有员工薪资发放。接收从各端口发送的信息，核对、确认后转入薪资发放系统；核对所有发放项目数据；

2、薪资发放管理岗位：每月审核各类人员薪资发放数据。依据医院相关规定进行权限维护，对各客户端可申报的薪资项目进行维护，由其他岗位对维护的权限、项目审核。

3、财务科科长：允许查看薪资发放项目汇总数、薪资项目数据来源、固定薪资变动表，便于审核。可点击钻取的项目包括除薪酬管理科维护和收费科申报之外的所有薪资项目，了解各薪资项目是通过哪些端口取数或申报而得，了解明细数据。

**各申报端口可完成的工作**

1、薪酬管理科：

 （1）负责全院员工基本工资信息维护，包括全员调资、个人因职务职称变更调资等，每月薪资发放前必须完成基本工资核对工作，保证员工发放数据准确无误；

 （2）负责每月从人事系统采集新增员工、辞职、退休等信息，编辑月份工资变动表（包括新增、辞职、退休、调整工资等所有需变动薪资发放的信息），变动数据经人事处内部审核后，通过申报端口发送到薪资发放系统汇总。月份工资变动表由薪酬管理科审核，月份工资发放后，工资变动表不允许更改，可追查历史变动表。

2、纪检监察处：

 通过端口发送处分文件（PDF版）到人事处薪酬管理科，薪酬管理科读取处分文件后编辑当月处分扣款通知，从申报端口录入扣款金额并上传处分文件（PDF版），发送薪资发放岗位。处分扣款通知执行后，纪检监察处可以通过端口查看执行情况，被处分扣款员工也可以查看相关处分文件。单独设一个因处罚扣款处理，可以一次性、或分月，设定处罚扣款总额，可维护在哪个月份扣款，累计己扣除，应以扣款总额为限。

3、工会：每月通过端口申报、审核发放慰问职工名单、慰问金额，再传送到薪资发放系统。

4、总务基建房管科：每月通过端口申报、审核全院扣房租、水电费扣款金额，传送到薪资发放系统。

5、各科室客户端：每月完成月度奖金申报、节假日加班申报、周末加班申报、夜班费申报、各类捐款（有捐款时）申报，以及年度表彰奖励分配、临时奖励分配（由薪资发放系统编辑奖励信息后通知获奖科室做分配）等。设置各科室允许申报的奖金总额，控制各科室在规定限额内进行申报。

 目前在用的薪资申报系统中申报功能有：在职奖金申报、临聘奖励金申报、管理绩效奖金申报、周末加班、节日加班、夜餐申报、过时餐申报、捐款申报、手术技诊加班申报等。按上面原始需求的描述，需要将这些申报都归纳出几种大的分类，每种分类共用一套表单和相关规则。

说明：

1、对于薪资发放系统中的授权功能，设置审核的业务流，每一次权限的设置均需要经过审核后才能生效。

2、对于每一个申报事项，都应当设立申报权限和审核权限，在各个申报端口审核后提交到薪资发放系统，薪资员核对后才能影响各月各职工的薪资发放金额。

**（三）薪资发放审批流**

各薪资项目发放内容及审批流如下表所示：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **薪资发放项目** | **说明** | **薪资发放审批流** |
| **岗位工资** | 　 | 人事系统接口采集 |
| **薪级工资** | 　 | 人事系统接口采集 |
| **增10%** | 　 | 人事系统接口采集 |
| **基本生活补助** | 规培人员补助 | 薪酬管理科维护 |
| **岗位津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **节日补贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **护龄津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **医疗卫生津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **规培注册津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **住房改革补贴** | 　 | 总务处基建房管科确定发放名单，人事处薪酬管理科计算金额 |
| **房补** | 　 |
| **三优** | 　 | 计生办申报 |
| **独险生存金** | 　 | 计生办申报 |
| **计生责任人奖励** | 财政补贴 | 计生办申报 |
| **午餐补贴** | 　 | 考勤系统接口采集 |
| **夜班补贴** | 　 | 各临床科室申报 |
| **质控津贴** | 质控科：医务处 | 医务处申报 |
| **节日加班费** | 薪酬管理科发布政策相关发放标准 | 各科室申报  |
| **周末加班费** | 薪酬管理科发布政策相关发放标准 | 各科室申报  |
| **过时餐费** | 手术室订餐 | 各科室申报 |
| **其他奖金补贴** | 在职研究生津贴、岭南杂志社、金湾医院和南海二院绩效补贴 | 薪酬科维护 |
| **保健津贴** | 东病区保健人员津贴（目前每人1000元，每月七人） | 保健办申报，确定发放名单，定额发放 |
| **其他补贴** | 出车补助 | 临床科室申报 |
| 援外人员节日补贴 | 院办对外支援科申报 |
| 零星补贴 | 各科室申报 |
| **评聘劳务** | 评聘职称等人员劳务费 | 各科室申报 |
| **授课带教** | 办班费、课酬等 | 报销系统接口采集、教育处申报 |
| **科研协作** | 科研协作劳务费 | 报销系统接口采集、科研处申报 |
| **伦理评审** | 伦理津贴 | 登记预算后，由伦理办公室申报 |
| **年度表彰** | 年度表彰奖励、优秀教育奖等 | 科室申报（授权给科室负责人进行科室内二次分配） |
| **会诊** | 考核绩效：门诊会诊工作量（到科室还是直接到人） | 科室申报 |
| **收费管理** | 收费管理科：收费管理人员津贴 | 收费科申报 |
| **协和劳务** | 考核绩效：高端病区请内部专家到本病区协助 | 财务科审批，协和申报，薪资员核实后发放 |
| **博后津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **门诊酬金** | 考核绩效：医生的诊查费+药品考核后的奖金（到科室还是直接到人） | 绩效管理系统传送 |
| **单项奖励** | 各种比赛、竞赛奖励等 | 工会、党办、人事、科研、教育处等科室申报 |
| **器官移植奖** | 医务处：器官移植奖励 | 器官移植办公室申报 |
| **月管理绩效** | 职务津贴：中高层的管理绩效 | 薪酬管理科申报 |
| **月度奖金** | 含收减支、运行效率、质量（明细见“关于我院绩效分配情况的调研分析报告”） | 科室申报 |
| **绩效奖励** | 目前是年度医院根据运营情况确定发放额度：根据岗位系数发放到科室 | 科室申报 |
| **规培绩效** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **外派绩效** | 是托管医院直接拨款发放的绩效 | 代发款项（财务确认收款后，按照托管医院提供的名单导入、审核发放） |
| **手术医技加班** | 属于加班（明细见“关于我院绩效分配情况的调研分析报告”） | 科室申报，经管科计算 |
| **研护奖金** | 奖金=外部试验费+科室奖金+医院奖金 | 经管科计算科室奖金和医院奖金，各科室申报从临床试验经费支出的外部试验费 |
| **其他奖励** | 本部支援分院的职务津贴 | 各科室申报 |
| **保健会诊** | 保健办：保健加班、会诊等 | 登记预算后，由保健办申报 |
| **收费奖励** | 单项考核奖金，可以放在考核绩效 | 科室申报 |
| **高温津贴** | 　 | 薪酬管理科维护 |
| **省科研奖** | 科研奖励，财政拨款，免税 | 财务收款后通知负责人分配，由项目负责人录入、财务审核、发放 |
| **药物试验费** | 科研。代发，资金由提供药物验证的第三方或科研经费列支 | 各科室申报 |
| **代发款** | 代发其他款项：检验中心、汕头中心医院、金湾医院、南海二院等 | 财务确认收款后，按照检验中心、汕头中心医院、金湾医院、南海二院等提供的名单导入、审核发放 |
| **生育津贴** | 　 | 薪酬科维护 |
| **工伤待遇** | 　 | 薪酬科维护 |
| **援外奖金** | 本部完成国家安排的支援新疆、西藏等的支援津贴 | 薪酬科维护 |
| **补发款** | 临时性项目 | 　 |
| **补发薪资** | 临时性项目 | 　 |
| **调资差额** | 临时性项目 | 　 |
| **年度考核奖** | 院领导制定标准 | 薪酬管理科与财务科共同审核 |
| **年双薪** |
| **管理绩效奖** |
| **计生奖励** |
| **治安防火奖** |
| **年终其他** |
| **年终暂存** |
| **奖学金** | 教育处 | 教育处申报 |
| **养老险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **失业险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **医疗险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **补充医疗(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **工伤险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **生育险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **重疾险(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **职业年金（单位）** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **公积金(单位)** | 单位扣缴部分 | 薪酬管理科维护 |
| **住房租金** | 专项扣除 | 财务科导入 |
| **贷款利息** | 专项扣除 | 财务科导入 |
| **赡养老人** | 专项扣除 | 财务科导入 |
| **继续教育** | 专项扣除 | 财务科导入 |
| **商业保险** | 专项扣除 | 财务科导入 |
| **统医** | 薪酬科每年1月、7月审核统筹医疗扣款名单后自动转入 | 薪酬管理科维护 |
| **房租** | 基建房管科终端提供 | 基建管理科申报 |
| **子女险** | 　 | 计生办维护 |
| **病事假** | 　 | 薪酬科维护 |
| **绩效工资纳入额** | 　 | 薪酬科维护 |
| **水费** | 基建房管科终端提供 | 基建房管科申报 |
| **电费** | 基建房管科终端提供 | 基建房管科申报 |
| **暂存** | 　 | 薪酬科维护 |
| **会费** | 个人扣缴部分 | 工会提供 |
| **代扣公积金** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **公积金** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **养老险** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **失业险** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **医疗险** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **重疾险** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **职业年金** | 个人扣缴部分 | 薪酬科维护 |
| **代扣款** | 代扣考试费、会费等 | 相关部门额录入、审核 |
| **扣违规** | 　 | 纪检申报 |
| **捐款** | 科室端申报职工个人捐款 | 各科室申报 |
| **其他扣款** | 　 | 薪资员录入 |
| **补扣税项** | 录入统发应纳税所得额 | 薪资员录入，以后应由精卫中心会计申报录入 |
| **养老基数** | 薪酬科提供数据导入 | 薪酬科维护 |
| **年金基数** | 薪酬科提供数据导入 | 薪酬科维护 |
| **扣其它** | 调整 | 各科室申报 |
| **补其他** | 调整 | 各科室申报 |

说明：

1、各科室（部门）的申报（录入），均应设置申报、审核两个不同功能。申报录入岗位与审核岗位为不同职能，薪资发放审核岗位与薪资发放管理岗位为不同职能，互不兼容。

2、对于各个部门、各个岗位对具体薪资项目的申报和维护权限的授权，由医院指定的部门或岗位负责申报的授权和审核。

**（四）薪资报表查询功能**

1、工资存底册：按薪资类别可以打印工资存底册或导出电子版存底册。纸质版个人基本信息可选，以适应打印版面。电子版应包括所有信息。

2、工资分类表：按薪资类别打印工资分类发放表，用于会计做账作为附件，列明所有薪资项目汇总数据及应收回代下属单位发放数据。可选择按月、按年统计打印。

3、工资清单：可以按科室或按员工查询和打印。选择按科时，只查询指定科室某月所有员工的清单。选择员工时，允许多月连续查询和打印。

4、人力成本统计表：按照薪资类别统计人力成本统计表，可以按月、按年度统计。人力成本=应发所有项目+单位社保+单位公积金-指定项目（不属于人力成本的项目数据）

5、年度收入统计分析表：按照薪资类别生成统计分析表，生成统计表一般规则是（设置可选项查询统计）：全年度在岗、剔除全年病假人员、内退人员、返聘人员、统发工资人员，统计表还可以由薪资管理岗位做参与统计人员的筛选，保证参与统计的人员具有代表性。

6、人事工资存底册：按照薪资发放项目的工资类项目生成人事工资存底册。

7、科研协作劳务费统计表：按照劳务费发放人员生成科研协作劳务费统计表，统计表包含但不限于以下信息：劳务费领取人员姓名、人员类别、工号、对应的科研项目名称、项目编号、资金卡号、劳务费金额等。可选择按月、按年统计打印。

8、临床验证劳务费发放统计表：按照劳务费发放人员生成临床验证劳务费发放统计表，统计表包含但不限于以下信息：劳务费领取人员姓名、人员类别、工号、对应的临床验证项目名称、项目编号、劳务费金额等。可选择按月、按年统计打印。

9、工资变动情况表（固定部分）：由人力资源接口数据传入的月度工资变动表

 系统提供的标准查询：单项条件查询和多项条件查询。包含：支持按科室、人员类别、姓名、工资项目等多种条件综合查询。

10、其他自定义表：设置自定义报表，可将薪资发放系统信息进行筛选取数，形成满足各种统计口径需求的报表。

**（五）工资单查询功能**

 提供给院领导、归口管理部门、职能处室和科主任、员工个人查询薪资有关的数据的功能。综合查询功能按照权限分别设置院领导层、归口管理部门、职能处室和科主任、员工个人查询等四个查询功能类别：

 院领导层权限，可查询全院员工个人薪资明细数据、指定科室人员薪资数据、全院人力成本（按薪资类别）、月度年度收入分类统计数据（按照职称、职务分类统计）等；

 归口管理部门权限，允许查询全院员工个人薪资明细数据、允许查询各薪资项目月度年度统计数据、允许查询各处室（科室）申报的薪资项目数据；

 职能处室和科主任权限，允许查询本处室（科室）人员月度年度收入数据、所在处室（科室）人力成本数据；

 员工个人查询功能权限，只允许查询员工本人月度、年度收入明细数据（含单位负担的社保、公积金等数据）。

**（六）薪资计算及发放导盘功能**

 支持按不同类型员工或类别数据，或按其他需要一次性导入多家银行发放薪资功能，例如，已有员工A银行，新进员工B银行，及来源于报销系统款项A银行，其他B银行等。支持勾选薪资项目进行导盘的功能。支持薪资计算功能，包括按人员类别、薪资项目等进行汇总，计算各职工应发数、实发数及个人所得税等。

 对薪资项目设置月末清零、纳税、计入当月应发数、计入个人收入清单等标识，用于薪资项目的维护。例如“统发工资所得”用于导入财政统发人员统发工资的应纳税所得，按月根据统发工资表更新，该项目数据只用于合并计算个人所得税，不计入当月应发合计，个人清单可以查看。“补扣税项目”导入因紧急发放需求补扣税的项目，该项目数据只用于合并计算个人所得税，不计入当月应发合计，个人收入清单可以查看。“已发抗疫补贴”导入已发放的不用扣税的抗疫补助款，该项目不加入当月薪资应发、实发，仅用于个人清单查询。

支持个人所得税计算，具体需求如下**；**

由于2019年起个税部分的计算采用了累计预扣法，此部分功能要求在薪资发放系统中予以实现。

**累计预扣法**，是指扣缴义务人在一个纳税年度内预扣预缴税款时，以纳税人在本单位截至当前月份工资、薪金所得累计收入减除累计免税收入、累计减除费用、累计专项扣除、累计专项附加扣除和累计依法确定的其他扣除后的余额为累计预扣预缴应纳税所得额，适用个人所得税预扣率表一（见附件），计算累计应预扣预缴税额，再减除累计减免税额和累计已预扣预缴税额，其余额为本期应预扣预缴税额。余额为负值时，暂不退税。纳税年度终了后余额仍为负值时，由纳税人通过办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。
　　具体计算公式如下：
　　**本期应预扣预缴税额**=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数)-累计减免税额-累计已预扣预缴税额
　　**累计预扣预缴应纳税所得额**=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除
　　其中：**累计减除费用**，按照5000元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

附件

个人所得税预扣率表一

（居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **级数** | **累计预扣预缴应纳税所得额** | **预扣率（%）** | **速算扣除数** |
| 1 | 不超过36000元 | 3 | 0 |
| 2 | 超过36000元至144000元的部分 | 10 | 2520 |
| 3 | 超过144000元至300000元的部分 | 20 | 16920 |
| 4 | 超过300000元至420000元的部分 | 25 | 31920 |
| 5 | 超过420000元至660000元的部分 | 30 | 52920 |
| 6 | 超过660000元至960000元的部分 | 35 | 85920 |
| 7 | 超过960000元的部分 | 45 | 181920 |

工资、薪金所得税款计算案例如下：

例1：某职员2015年入职，2019年每月应发工资均为10000元，每月减除费用5000元，“三险一金”等专项扣除为1500元，从1月起享受子女教育专项附加扣除1000元，没有减免收入及减免税额等情况，以前三个月为例，应当按照以下方法计算预扣预缴税额：

1月份：(10000-5000-1500-1000）×3% =75元；

2月份：(10000×2-5000×2-1500×2-1000×2）×3%-75 =75元；

3月份：(10000×3-5000×3-1500×3-1000×3）×3%-75-75 =75元；

进一步计算可知，该纳税人全年累计预扣预缴应纳税所得额为30000元，一直适用3%的税率，因此各月应预扣预缴的税款相同。

例2：某职员2015年入职，2019年每月应发工资均为30000元，每月减除费用5000元，“三险一金”等专项扣除为4500元，享受子女教育、赡养老人两项专项附加扣除共计2000元，没有减免收入及减免税额等情况，以前三个月为例，应当按照以下方法计算各月应预扣预缴税额：

1月份：(30000–5000-4500-2000）×3% = 555元；

2月份：(30000×2-5000×2-4500×2-2000×2）×10% -2520 -555 =625元；

3月份：(30000×3-5000×3-4500×3-2000×3）×10% -2520 -555-625 =1850元；

上述计算结果表明，由于2月份累计预扣预缴应纳税所得额为37000元，已适用10%的税率，因此2月份和3月份应预扣预缴有所增高。

具体需求如下：

1、薪资项目的维护。给予需要纳税的薪资项目纳税标识及正负标识，用于计算应纳税所得额。

 **累计预扣预缴应纳税所得额**=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除

 **收入-免税收入**=需要纳税的薪资项目金额

 **专项扣除**=公积金+企业年金+养老保险+失业险+医疗保险

 **专项附加扣除**=子女教育+继续教育+贷款利息+住房租金+赡养老人+大病医疗

注：其中大病医疗需要纳税人自行申报，不在单位发放工资薪金时，按月享受专项附加扣除政策。

 **依法确定的其他扣除**包括满足税收优惠制度，准予税前扣除的商业保险等。

 **预扣预缴应纳税所得额**计算所涉及的薪资项目勾选纳税标识，其中应税收入的薪资项目正负标识为正，专项扣除、专项附加扣除以及依法确定的其他扣除所涉及的薪资项目正负标识为负。

2、专项附加扣除导入。在子女教育、继续教育、贷款利息、住房租金、赡养老人等薪资项目中导入个人申报的专项附加扣除信息。

3、税率表维护。可依据个人所得税政策的变更对税率表进行维护。设置税率及速算扣除数。

4、计算个人所得税。根据个税政策规定，自动计算各职工个人所得税。

薪酬项目与具体计算公式可根据现有薪酬系统进行下一步梳理并根据实际需求对相关计算要素（如税率表等）进行自定义。

**（七）关于奖金相关功能需求的说明（请提供两种报价模式）**

一、如果绩效系统在薪资发放系统上线前已实施，则薪资系统只需涵盖与绩效系统的接口功能即可，即：获取绩效系统内各绩效项目分配后的个人绩效奖金数据。

二、若薪资发放系统上线快于绩效系统，则为了不影响当前科室的奖金发放，薪资系统需涵盖以下功能。

**1、奖金发放名单**

每月根据工资发放名单，生成奖金发放名单。如2019年3月奖金发放名单，编内人员取2019年3月15日工资发放名单；院内合同人员取2019年4月15日工资发放名单。可手工增减具体人员。

为适应未来医院的管理需要，建议可灵活维护不同类型的人员是否可进入奖金发放人员名单。（目前为编内人员、院内合同纳入，岗位工资制人员不纳入。）

**2、人员岗位系数管理及月管理绩效标准的管理**

因发生员工相关信息的变更（如职务待遇变动、职称变动等），从而对员工岗位系数、月管理绩效标准产生变动，并计算员工当月奖金系数、月管理绩效标准。可根据实际需求进行字段或子集的扩展。

包含以下操作功能：

* 岗位系数标准设置：根据院方自定义相应标准。
* 月管理绩效标准设置：根据院方自定义相应标准。
* 公式设置：根据院方需求增加、编辑、删除公式。
* 对新来人员设置不同计算期间的系数计算比例（目前最多分三年，可灵活维护），到期自动提醒，单独或批量确认调整奖金系数。（上述四项可以区分不同部门角色设置权限，分开维护、审核、修改、查看等权限，根据内控原则，流程上建议人事处维护、审核、修改，计财处查看并读取数据信息）
* 生成每月奖金系数表格、变动表格。
* 生成每月月管理绩效表格、变动表格。
* 任何变动或调整都要保留历史记录并可查询。

奖金系数及月管理绩效字段：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 字段名称 | 格式 | 是否必填 | 说明 | 数据值来源 | 备注 |
| 员工编号 | 文本框 | 必填 | 　只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 员工工号 | 文本框 | 必填 | 　只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 姓名 | 文本框 | 必填 | 　只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 当前部门 | 文本框 | 必填 |  只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 职称 | 文本框 | 必填 |  只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 职务 | 文本框 | 必填 |  只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 职务待遇 | 文本框 | 必填 |  只读 | 自动获取人员信息 |  |
| 学历 | 文本框 | 必填 |  只读 | 自动获取人员信息 | 　 |
| 管理标志 | 字符型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数计算标志 | 字符型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数增加比例 | 数值型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数增加比例开始时间 | 日期型 | 可修改 |  | 手工输入、导入 |  |
| 系数计算比例1 | 数值型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数计算比例开始时间1 | 日期型 | 可修改 |  | 手工输入、导入 |  |
| 系数计算比例2 | 数值型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数计算比例开始时间2 | 日期型 | 可修改 |  | 手工输入、导入 |  |
| 系数计算比例3 | 数值型 | 可修改 | 　 | 手工输入、导入 | 　 |
| 系数计算比例开始时间3 | 日期型 | 可修改 |  | 手工输入、导入 |  |
| 系数计算比例 | 数值型 | 可修改 | 　 | 通过公式设置计算或手工输入、导入 |  |
| 岗位系数 | 数值型 | 计算项 | 　 | 通过公式设置计算 | 　 |
| 奖金系数 | 数值型 | 计算项 | 　 | 通过公式设置计算 | 　 |
| 月管理绩效标准 | 数值型 | 计算项 | 　 | 通过薪酬标准计算获取 | 　 |
| 月管理绩效 | 数值型 | 计算项 | 　 | 通过公式设置计算 | 　 |

**3、考勤数据接口需求**

* 考勤申报科室必须是末级科室
* 存在转科情况时，根据转科时间自动判断时间最长的科室为“考勤人数统计科室”。
* 根据“考勤人数统计科室”与薪资科室的对应关系，自动生成每月各薪资科室的人员名单。其中，根据各种考勤类型的变动信息，按指定对应逻辑对应到相应的薪资科室，并可自动生成相应通知。
* 考勤类型开始时间、考勤类型结束时间录入有所限制并锁定。(如2019年3月15日奖金核算把2019年2月考勤信息采集后，若人力资源管理系统继续发生2019年2月的信息变动，奖金核算将无法把后续变动采集过来。)

|  |
| --- |
| 考勤管理接口字段 |
| 字段 | 数据类型 | 格式 | 下拉框数据 | 数据值来源 | 备注 |
| 员工编号  | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 工号 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 人员 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 期间 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 考勤申报科室 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 科室变动时间 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 考勤人数统计科室 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 |  |
| 考勤情况 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 考勤类型 | 只读 | 文本 | 　 | 考勤统计表 | 外派金湾医院（专职）、外派南海医院（专职）、援藏、援疆、援青、公派下乡、晋升下乡、出境进修（资助8000）、出境进修（资助5000）出境进修（非资助）、借调、长期病假、脱产读研究生、产假人员、不在岗、机动护士、规培学员等 |
| 考勤类型开始时间 | 只读 | 日期 | 　 | 考勤统计表 | 　 |
| 考勤类型结束时间 | 只读 | 日期 | 　 | 考勤统计表 | 　 |

* **自动生成通知举例**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2019年3月出境进修（资助8000）人员名单** |  |  |  |
| 工号 | 姓名 | 考勤申报科室 |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |
| 筛选条件：考勤类型开始时间：2019年3月，考勤类型：出境进修（资助8000）以上人员2019年3月薪资科室对应至“公派进修”中。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2019年3月出境进修（资助8000）结束人员名单** |  |  |  |
| 工号 | 姓名 | 考勤申报科室 |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |
| 筛选条件：考勤类型结束时间：2019年3月，考勤类型：出境进修（资助8000）以上人员2019年3月薪资科室不再对应至“公派进修”，对应考勤统计科室。 |

**4、月份奖金发放通知与审核、手术医技加班通知与审核、年度管理绩效奖通知与审核**

* 根据每月奖金发放名单、人员奖金系数情况及考勤情况，生成每月各科室的奖金名单，并可传输至薪资申报系统。
* 对科室分项目（目前有“月份奖金”、“手术医技加班”、“年度管理绩效奖”）录入或导入可分配金额后，传输至薪资申报系统。
* 科室申报个人二次分配金额后，数据传输至本系统。
* 科室申报的情况经审核人员审核后纳入薪酬发放。
* 科室可自行转出金额至他科分配。
* 保留并锁定历史数据，可供灵活查询。

备注：以下内容医院系统已具备，无需建设和报价。:

1. 薪酬项目定义；
2. 薪酬人事核定并通过薪酬标准，建立与人事信息联动计算；
3. 薪酬与考勤联动计算扣款；
4. 薪酬报表查询与打印
5. 薪酬调整历史明细查看
6. 薪酬调整到期提醒