目 录

1.	建议运行环境		Anuthorn	2
2.	首页展示	TO TO TO THE TOTAL COMMENT OF THE CO		2
	(1) 员工统计	of the state of th	To rong com	2
	(2) 本月薪资	······································	Anumana	2
	(3) 报税期	TO Victorial and Co.		2
	(4) 快速入口	The same con	045	3
	Anura	0 4		
		K P		
3.	流程概要		YumZhank	5
	(1) 资料准备	1000		5
	(2) 维护系统用户	TO No.		5
	(3) 维护扣缴义务人			7
	(4) 维护组织架构		Yunzhania	9
	(5) 维护员工资料	9. Art The restrained to the		9
	(6) 维护专项附加扣除	COl and and con		10
	(8) 上传工资表	2,11		12
	(9) 其他功能	S THE TO		
	(10) 报送数据至税局	YORK THE PROPERTY OF THE PROPE	9 H/F	
	(11) 扣缴税款		To anungrang com	

1. 建议运行环境

Win7及Win7以上或 macOS 10.10以上电脑处理系统。

2. 首页展示

进入首页,顶行为功能模块,包含【首页】、【员工资料】、【智能算薪】、【一键报税】、【企业管理】 5个模块。右上角两个按钮分别为【留言板】和【个人信息】



(1)员工统计

员工统计展示企业员工人数与员工流动趋势图。点击图标旁的含有入职、离职的小方块,可以在图中隐藏或展示对应数据的折线图。

(2)本月薪资

本月薪资展示企业本月薪资表张数、本月应发金额、本月个税税额、本月实发金额。

(3)报税期

点击地区下拉菜单,点选企业所在省市,可以在报税日历中查看当前月份纳税申报期。点击年月旁 2/15 **客户成功第一** 的左右按键,可以选择查看以往月份或未来月份的报税日历。



(4)快速入口

点击快速入口项目快速进入相对应功能界面,包含【新增员工】、【专项附加扣除】、【智能算薪】、 【工资表汇总】、【一键报税】、【年终奖优化】、【电子工资条】、【银行转账报表】、【汇算清缴】9个功能 模块。

(5)政策直通车

点击【政策直通车】下的链接可以跳转到政策法规对应页面,方便学习与解读个税相关最新政策。 点击【More>】跳转到办税服务中心,查看更多政策相关资讯与知识



(6)在线客服 🕡

点击在线客服图标, 跳转至在线客服沟通界面。



(7)个人信息 8

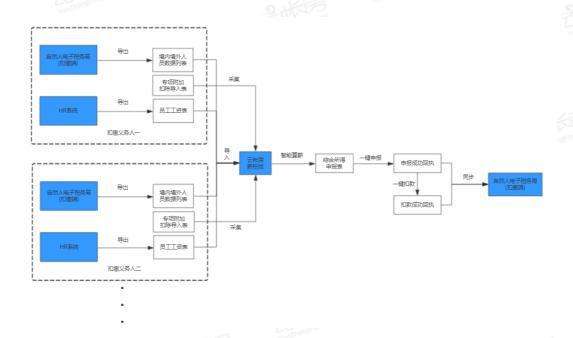
点击个人信息图标,支持用户个人基本信息的更改以及账户密码的修改,点击【编辑】/【修改密码】,点击【保存】。



3. 流程概要

云帐房薪税版使用的主要流程为:设置系统用户-维护扣缴义务人-维护组织架构-维护员工资料-维护专项附加扣除-初始化个税累计-上传工资表-报送数据至税局-导出工资表-扣缴税款。

初始化完成之后每月的数据流转流程如下:



(1)资料准备

需要准备从【自然人税收管理系统扣缴客户端】导出的境内境外人员数据列表或员工信息通用模板、HR系统导出的员工工资表。

(2)维护系统用户

点击【企业管理-维护系统用户】可以管理当前系统用户的启用状态、权限与修改密码。

①角色权限

点击【角色权限】进入角色授权界面,可以查看并管理当前角色名称与权限。



点击左上角的【十】按钮可以新增一个角色,输入角色编码与角色名称后点击确定保存。点击左栏的角色名称可以设置角色的权限,点击保存可以保存您当前的更改。



注:管理员权限不可修改。

②新增系统用户

点击【新增】,输入系统用户的基本信息,点击【确定】后保存。



(3)维护扣缴义务人



点击【企业管理-维护扣缴义务人】,可以查看当前已增加的企业。点击新增扣缴义务人,填写企业 基本信息及报税信息后,点击【确定】保存企业数据。

使用 CA 方式登陆的用户,需要进行设备的维护,点击【设备管理】,点击【新增设备】



选择对应的设备类型,点击【下一步】

新增设备管理



也可点击【导入】,批量增加扣缴义务人下载扣缴义务人导入模板,填写完成后点击上传,点击【确

定】



(4)维护组织架构

点击【企业管理-维护组织架构】,可以查看当前已增加的部门。点击【新增部门】,选择上级部门(如无,可不填),输入部门名称后点击确定保存。



(5)维护员工资料

在【员工资料-维护员工资料】管理员工资料。支持手工新增员工和批量导入。

点击【员工资料-维护员工资料-新增员工】,填写员工信息,添加履历后点击【保存】可以保存员工信息,点击【保存并新增下一个】可以保存后自动跳转到下一个员工的新增界面。也可点击【更多操作】,点击【批量导入】,下载《员工信息通用模板》,进行员工资料的批量上传



注: 带*为必填项。员工履历至少添加一条。

(6)维护专项附加扣除

维护专项附加扣除支持从税局采集和导入和手工新增三种方式

①从税局采集

点击【员工资料-维护专项附加扣除-从税局采集】,进入界面。点击【采集】,系统将从税局采集专项附加扣除信息,可以在采集状态一栏中查看状态。点击【重新采集】系统重新从税局采集。点击【设置】,点亮【自动采集】按钮,选择采集时间,系统将按照设置的采集时间每月自动采集,点击【确定】保存。



②点击【员工资料-维护专项附加扣除-导入】,将税务局上导出的【专项附加信息表】或将云帐房系统导出的【专项附加扣除导入模板】填好后上传进行导入,确认无误后点击确定。



(7)初始化个税累计

①选择需要算薪的扣缴义务人,点击【初始化数据】,系统会自动采集税款所属月前一个月的个税累计数据。(请保证当月已完成个税申报),选择全部或选中



②点击【确认初始化】



(3)点击【手动导入】,可将自然人客户端的期初数据导出后再导入系统



④点击【初始化记录】,勾选企业,点击【重新初始化】,可对已经初始化过的企业进行重新初始化,需要手工导入的可以点击【重新导入】,上传新的表格



(8)上传工资表

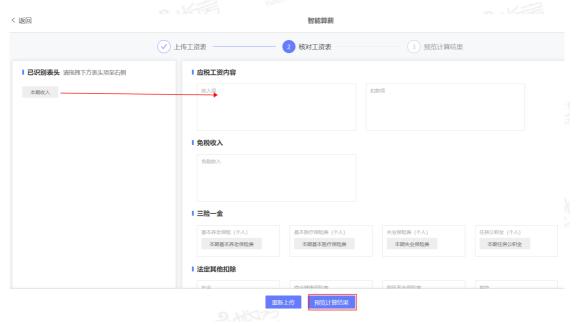
①上传工资表

点击【智能算薪】,选择劳动所属月,选择所得类型后点击【上传工资表】,选择工资表文件后点击【打开】即可上传工资表。如上传不成功请点击【查看示例】查看工资表导入的标准模板。



②核对工资表

工资表上传完成后,系统会跳转到核对工资表页面。左侧为已识别表头,已识别表头下如果有项目 (如本期收入),需要将包含项目内容的小方格拖拽到右侧相对应的表格里。确认页面项目无误后点击 【预览计算结果】。如果需要重新上传工资表,点击【重新上传】重新选择工资表上传。



③预览计算结果

核对完工资表后,系统跳转到预览计算结果页面。拖动表格下方的滚动条可查看工资表各项数据。最右侧两栏为系统计算的本次个税和本次实发数据。确认无误后点击【保存工资表】,填写工资名称后点击【确定】即可保存。如数据有误可点击【上一步】进行重新核对工资表。



(9)其他功能

①点击【工资表】,可以看到已上传的工资表,点击【更多操作】,选择银行转账模板设置,可以设置代发工资的银行转账模板



②点击【添加模板】,设置模板格式,点击【确定】



③点击【详情】,可查看工资表明细,点击【更多】可导出工资表及银行转账报表



(10) 报送数据至税局

①点击【一键报税-报送数据至税局】进入申报页面。点击【计算数据】,系统将一键算个税。点击 【重新计算】系统重新计算个税。



②确认无误后,点选需要报送的扣缴义务人,点击【报送】,系统将报表一键申报至税局。点击左侧的【报送数据】可以看到已报送的扣缴义务人。如果报送异常,可以点击【异常重报】进行重新申报。



(11) 扣缴税款

点击【一键报税-扣缴税款】进入交税界面,点击左侧的【扣款记录】可以查看到个税扣缴记录。

