**员工工资表怎么做**

员工工资表做法如下：

**1**、输入工资表信息。新建一个空工作薄，在工作薄中输入工资表的相应信息。



**2**、计算全勤奖。选择**F4**单元格，输入公式**“=IF(E4>22,E4\*20,0)”**按回车键，既可以算出奖金，拖拽填充柄计算出其他单元格的全勤奖。注意这里是按出勤天数**22**天以上，奖金按出勤天数乘以**20**，来发放奖金，**22**天以下没有奖金。



**3**、计算社保。选择**G4**单元格，输入公式**“=**（**C4+D4+F4**）**\*8%”**按回车键，既可 以算出社保，拖拽填充柄计算出其他单元格的社保。这里按全部收入的**8%**缴纳。



**4**、计算实得工资，选择**H4**单元格，输入公式**“=C4+D4+F4-G4”**按回车键，既可以 算出实得工资，拖拽填充柄计算出其他单元格的的实得工资。

