

制作员工工资单表格的方法

- 工资表是财务部门不可缺少的一种表格模板，每个月都会在发放工资之前使用。作为一名办公人员来说，我们应该如果能够快速的在**Excel**表格中设计出既美观又准确的工资表呢？下面就随小编一起去看看制作员工工资单表格的方法。

- 方法/步骤如下：
- 1、输入工资表信息。新建一个空工作簿，在工作簿中输入工资表的相应信息。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工资表								
2									
3	姓名	部门	基本工资	生活补贴	出勤天数	全勤奖	社保	实得工资	备注
4	张1	行政部	2000	200	22				
5	张2	行政部	2100	190	23				
6	张3	行政部	2200	180	24				
7	张4	行政部	2300	170	25				
8	张5	行政部	2400	160	26				
9	张6	行政部	2500	150	27				
10	张7	行政部	2600	140	28				
11	张8	行政部	2700	130	29				
12	张9	行政部	2800	120	30				
13	张10	行政部	2900	110	31				
14	张11	行政部	3000	100	32				
15	张12	行政部	3100	90	33				
16	张13	行政部	3200	80	34				
17	张14	行政部	3300	70	35				
18	张15	行政部	3400	60	36				
19	张16	行政部	3500	50	37				
20	张17	行政部	3600	40	38				



- 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

Docer-在线模板 × Book1 *

F4 =IF(E4>22, E4*20, 0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工资表								
2									
3	姓名	部门	基本工资	生活补贴	出勤天数	全勤奖	社保	实得工资	备注
4	张1	行政部	2000	200	22	0			
5	张2	行政部	2100	190	23	460			
6	张3	行政部	2200	180	24	480			
7	张4	行政部	2300	170	25	500			
8	张5	行政部	2400	160	26	520			
9	张6	行政部	2500	150	27	540			
10	张7	行政部	2600	140	28	560			
11	张8	行政部	2700	130	29	580			
12	张9	行政部	2800	120	30	600			
13	张10	行政部	2900	110	31	620			
14	张11	行政部	3000	100	32	640			
15	张12	行政部	3100	90	33	660			
16	张13	行政部	3200	80	34	680			
17	张14	行政部	3300	70	35	700			
18	张15	行政部	3400	60	36	7			
19	张16	行政部	3500	50	37	7			
20	张17	行政部	3600	40	38	7			
21									
22									

系 统 114

- 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

Docer-在线模板 × Book1 *

G4 = (C4+D4+F4)*8%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工资表								
2									
3	姓名	部门	基本工资	生活补贴	出勤天数	全勤奖	社保	实得工资	备注
4	张1	行政部	2000	200	22	0	176		
5	张2	行政部	2100	190	23	460			
6	张3	行政部	2200	180	24	480			
7	张4	行政部	2300	170	25	500			
8	张5	行政部	2400	160	26	520			
9	张6	行政部	2500	150	27	540			
10	张7	行政部	2600	140	28	560			
11	张8	行政部	2700	130	29	580			
12	张9	行政部	2800	120	30	600			
13	张10	行政部	2900	110	31	620			
14	张11	行政部	3000	100	32	640			
15	张12	行政部	3100	90	33	660			
16	张13	行政部	3200	80	34	680			
17	张14	行政部	3300	70	35	700			
18	张15	行政部	3400	60	36	720			
19	张16	行政部	3500	50	37				
20	张17	行政部	3600	40	38				
21									
22									
23									

系 统 114

- 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

Docer-在线模板 Book1 * +

H4 fx =C4+D4+F4-G4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工资表								
2	工资表								
3	姓名	部门	基本工资	生活补贴	出勤天数	全勤奖	社保	实得工资	备注
4	张1	行政部	2000	200	22	0	176	2024	
5	张2	行政部	2100	190	23	460	220		
6	张3	行政部	2200	180	24	480	228.8		
7	张4	行政部	2300	170	25	500	237.6		
8	张5	行政部	2400	160	26	520	246.4		
9	张6	行政部	2500	150	27	540	255.2		
10	张7	行政部	2600	140	28	560	264		
11	张8	行政部	2700	130	29	580	272.8		
12	张9	行政部	2800	120	30	600	281.6		
13	张10	行政部	2900	110	31	620	290.4		
14	张11	行政部	3000	100	32	640	299.2		
15	张12	行政部	3100	90	33	660	308		
16	张13	行政部	3200	80	34	680	316.8		
17	张14	行政部	3300	70	35	700	325.6		
18	张15	行政部	3400	60	36	720	334.4		
19	张16	行政部	3500	50	37				
20	张17	行政部	3600	40	38				
21									
22									

系 统 114

- 关于制作员工工资单表格的方法就给大家详细介绍到这里了。如你还不知道怎么做制作员工工资单表格，那是很有必要来了解一下啊！这对你会有很大的帮助。
- **返回系统114首页**

