

【薪税管家】操作手册

建立日期：2019-6-14

修改日期：2019-6-14

版本编号：V1.0

作者：用户应用成功部

目 录

一、	使用前提	4
二、	使用流程	5
2.1	新建账套	5
2.2	工资、薪金所得	6
2.2.1	社保缴费比例设置	6
2.2.2	工资模板设置	7
2.2.3	工资计算	8
2.2.4	查询报表	19
2.3	劳务报酬所得	21
2.3.1	劳务报酬模板设置	21
2.3.2	劳务报酬计算	22
2.3.3	劳务报酬申报表	24
2.4	稿酬	24
2.4.1	稿酬模板设置	25
2.4.2	稿酬计算	25
2.4.3	稿酬申报表	27
2.5	特许权使用费	27
2.5.1	特许权使用费模板设置	28
2.5.2	特许权使用费计算	29

2.5.3 特许权使用费申报表	31
三、 试用	32
四、 续购	32

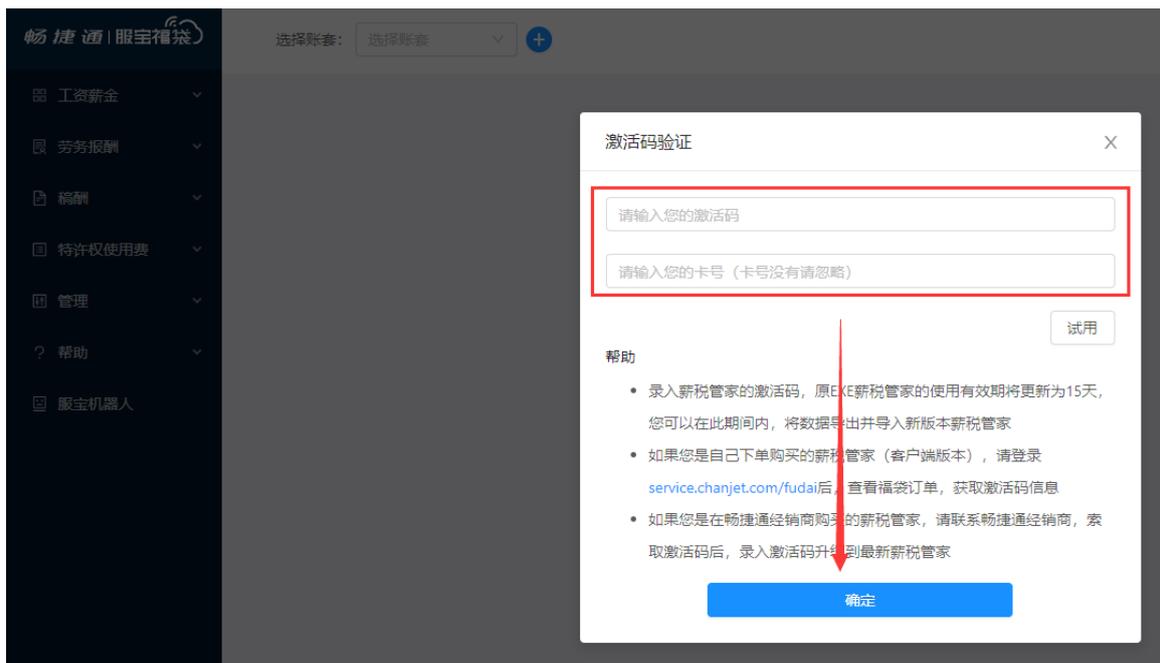
一、使用前提

用户使用畅捷通账号登录到服宝，打开【薪税管家】进行试用或正式使用。

点击 <https://service.chanjet.com/fudai/activity>，如下图所示，登录后点击【立即使用】（如果没有畅捷通账号，请先注册）。



在激活码验证界面，录入激活码及卡号（如果没有，请向经销商索取）

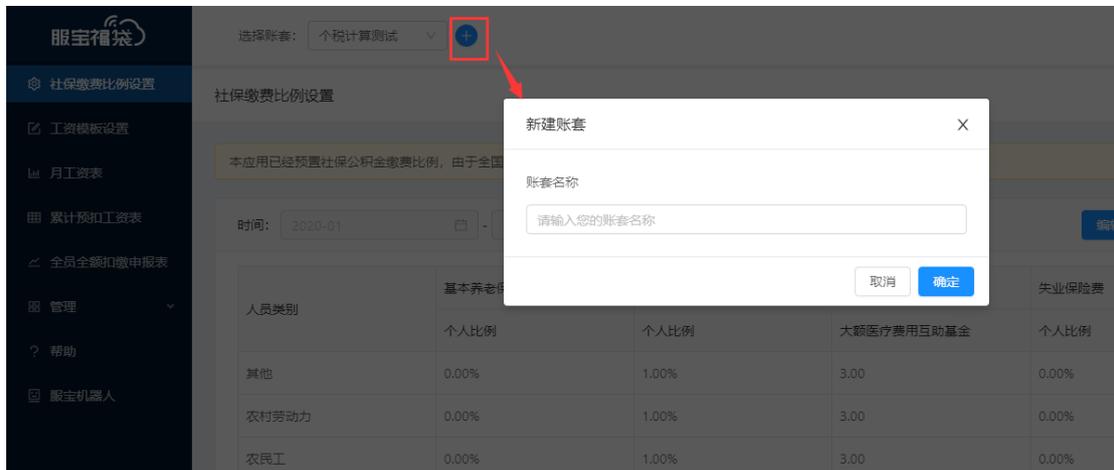


二、 使用流程

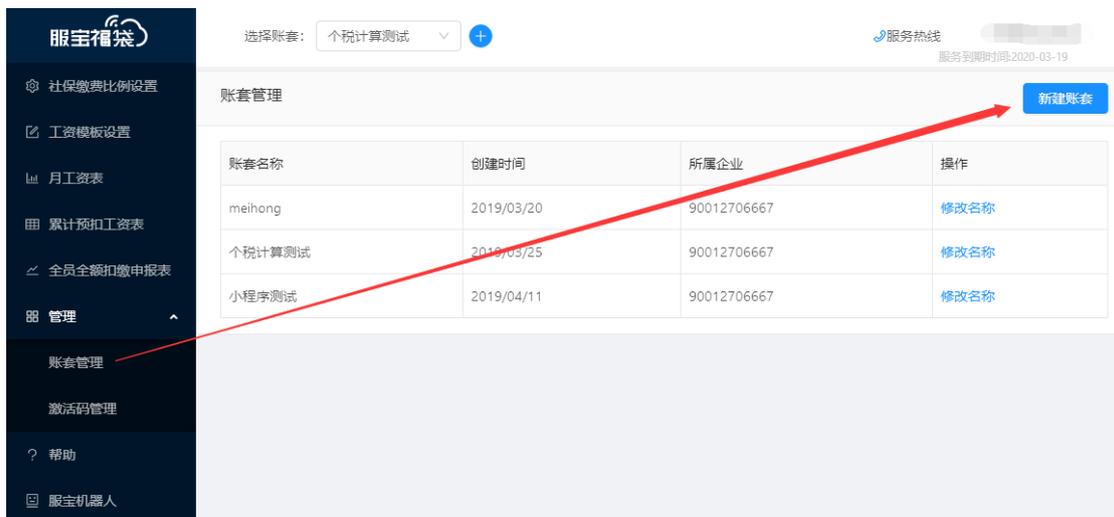
2.1 新建账套

一个畅捷通账号支持 3 个账套。新建账套有两种方法：

第一种：点击左上角【选择账套】旁边的“+”，输入账套名称。增加账套后，可以点击下拉框菜单切换账套。



第二种：打开【管理】 - 【账套管理】，点击【新建账套】，如下图所示，



如果要修改账套名称，点击【修改名称】，录入新的账套名称后，点击【确定】即可。

2.2 工资、薪金所得

2.2.1 社保缴费比例设置

在【社保缴费比例设置】里按人员类别设置个人缴纳的三险一金（养老保险、医疗保险、失业保险和公积金）比例，点击【保存】。如需要新增一个人员类别的缴费比例，点击左下角【+】，新增一行，录入对应信息，完成后点击【保存】。

【说明】：

选择账套： 小程序测试

服务热线 服务到期时间: 2020-03-19

社保缴费比例设置

本应用已经预置社保公积金缴费比例，由于全国各地区比例不统一，请根据您当地实际的缴费比例修改！

时间： 2019-01 - 2019-12 查询历史比例

人员类别	基本养老保险费		基本医疗保险费		失业保险费	住房公积金	操作
	个人比例	个人比例	大额医疗费用互助基金	个人比例	个人比例		
其他	8%	2%	3	0%	12%	删除	
农村劳动力	8%	2%	3	0%	12%	删除	
农民工	8%	2%	3	0%	12%	删除	
本地城镇	8%	2%	3	0.2%	12%	删除	

+ 保存 取消

例：某企业 2019 年 6 月社保缴费比例有变动，已经计算 1-5 月工资。点击【编辑比例表】将期间改为 2019.01-2019.05；然后点击【新增缴费比例】，设置 2019.06-2019.12 的缴费比例。

新增缴费比例表后，当前缴费比例表将变成历史缴费比例表，只能编辑修改最新缴费比例表，历史缴费比例表只能查看、不能修改。

2.2.2 工资模板设置

在【工资模板设置】中，用户可以根据公司需要设置工资项目。

1、工资加项、工资减项：

勾选预置的加项、减项工资项目，如果需要新增自定义项目，加项或减项相应的框里增加，点击【保存】。如下图所示，新增工资加项“奖金”，录入后，点击【保存】。

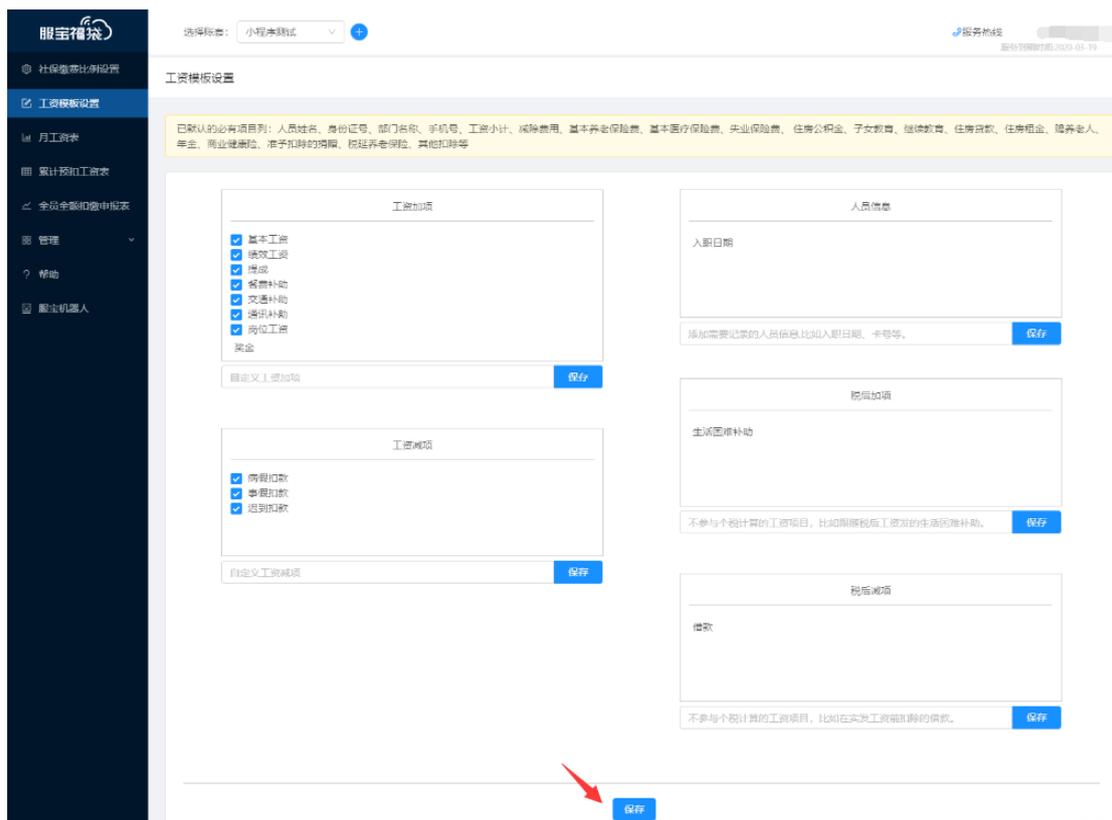
2、人员信息

可以根据企业需要，维护职员其他信息，该工资项目的值不参与计算，可以为文本字符，也可以为数值。例如：增加【入职日期】，录入工资名称，点击【保存】。

3、税后加项、工资减项

不参与个税计算的工资项目，如借款、员工自己缴纳的生育险（企业没有交），用税后工资减去这两项，才是员工的实发工资。

维护好工资项目后，点击最下方的【保存】按钮。系统预置的工资项目不能修改项目名称；新增的自定义项目不能和预置的工资项目名称重复，在月工资表没有录入数据的情况下，可以点击  重命名，或者点击  删除。



2.2.3 工资计算

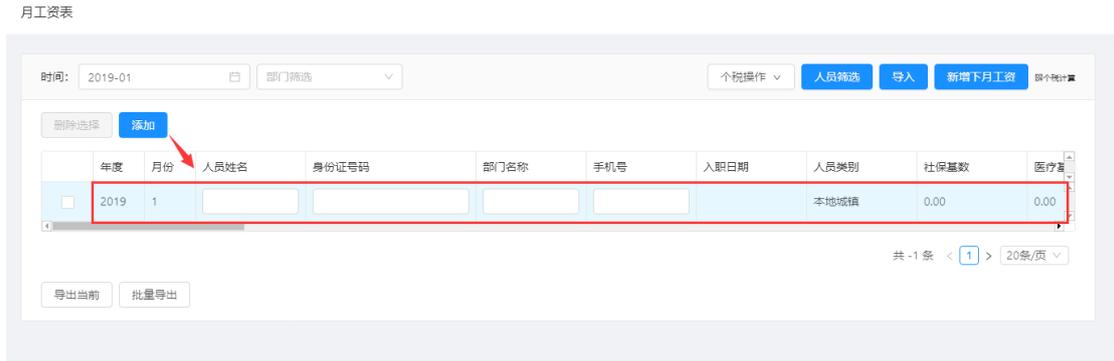
2.2.3.1 新增月工资表

新增月工资表数据有两种方式：

1、手工添加；2、批量导入员工工资。

1、手工添加（适用员工不多，工资项目不多的企业）

点击左上方的“添加”按钮，在月工资表里维护该员工的工资。



2、批量导入一个月的工资数据。（适用于员工较多，或工资项目较多的企业）

(1) 下载模板

点击右上方的【导入】-【下载模板】，下载工资模板到本地。



(2) 导入工资模板

维护好工资模板数据后，点击【导入】-【选择文件】，选择工资模板导入。导入完成后，工资各项数据由系统自动计算。

月工资表

免税收入	其他扣除	应发工资	应交个税	减免税额	实交个税	生活困难补助	借款	实发工资
0.00	0.00	34474.00	794.22	0.00	794.22	33469.04	0.00	67148.82
0.00	0.00	20281.00	401.43	0.00	401.43	20864.32	0.00	40743.89
0.00	0.00	35674.00	860.22	0.00	860.22	34162.04	0.00	68975.82
0.00	0.00	19177.00	425.31	0.00	425.31	20691.69	0.00	39443.38
0.00	0.00	21277.00	431.31	0.00	431.31	22785.69	0.00	43631.38
0.00	0.00	20077.00	395.31	0.00	395.31	21621.69	0.00	41303.38
0.00	0.00	19677.00	383.31	0.00	383.31	21233.69	0.00	40527.38
0.00	0.00	23277.00	491.31	0.00	491.31	24672.91	0.00	47458.60
0.00	0.00	26877.00	599.31	0.00	599.31	27660.91	0.00	53938.60
0.00	0.00	220791.00	4781.73	0.00	4781.73	227161.98	0.00	443171.25

第一次导入月工资表时（月工资表为空），可以导入多个月的工资数据，每个月单独一个页签。以后月份导入时，只能导入一个月的工资数据。

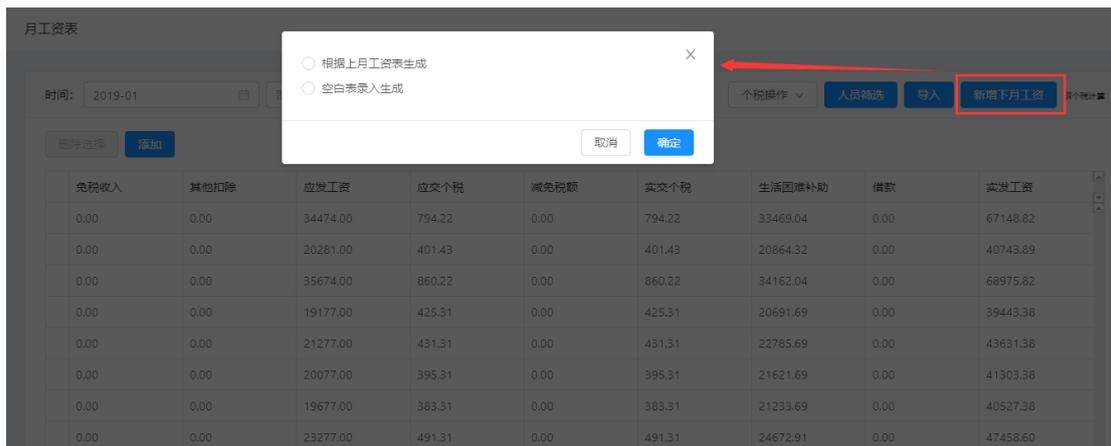
如果月工资已经有某个月的工资数据，再次导入时，将覆盖该月份的数据导入。

如果要删除某个月的数据，可以使用上述方法，第二次导入的时候，只导该月一条数据，覆盖导入后，删除该条数据即可。

2.2.3.2 新增下月工资

新增下月工资有三种方法：

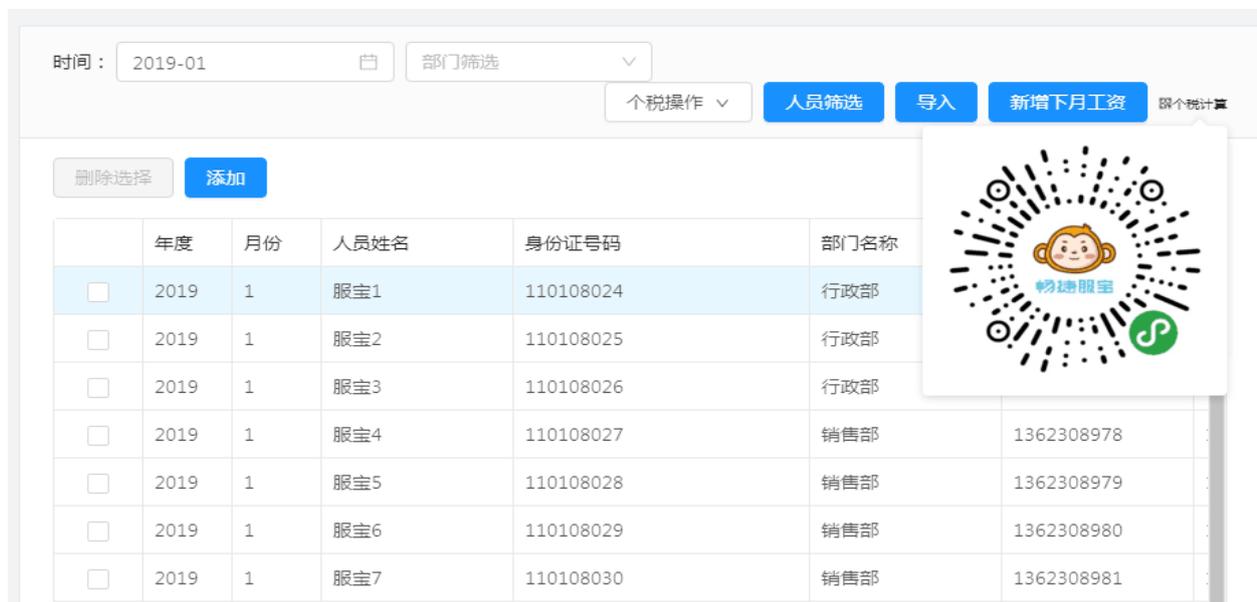
- 1、根据上月工资表生成；
- 2、空白表录入生成（一条条的手工添加工资数据）；
- 3、导入月工资表。可根据实际情况进行选择。



2.2.3.3 提取专项附加扣除

1、下发小程序

(1) 在月工资表界面，点击“个税计算”，如下图所示，显示畅捷服宝的小程序，在小程序图片上点右键，复制图片。



(2) 将小程序的图片发给员工

2、员工填写专项附加扣除信息

员工扫描小程序，填写专项附加扣除后，点击“开始计算”。

中国移动 14:01

畅捷通服宝薪税管家

个税计算 工资条

月收入 20000

五险一金(选填) 4000

起征点 5000

专项附加扣除

子女教育 1000元/人/月

夫妻双方抵扣方式 共同使用 单独使用

子女数

继续教育

教育类型 学历学位400元/月 职业资格3600元/年

赡养老人 2000元/人/月

兄妹数

住房支出

首套房贷利息扣除 1000元/月 500元/月

房租扣除 1500元/月 1100元/月 800元/月

说明: 计算结果仅供参考

开始计算

提交专项扣除信息，录入手机号及验证码，点击【提交】。



3、提取专项附加扣除，同步到【薪税管家】里

点击“从小程序提交专项附加扣除”，将员工的专项附加扣除提取到月工资。

月工资表

时间: 2019-01 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 跟个税计算

删除选择 添加

从小程序提取专项附加扣除
下发工资条到小程序

已下发工资条

	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号	人员
<input type="checkbox"/>	2019	1	张一	3702934324	销售部	13810640253	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张二	3702934325	销售部	18600391516	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张三	3702934326	销售部	13810000001	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张四	3702934327	销售部	13810000002	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张五	3702934328	采购部	13810000003	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张六	3702934329	采购部	13810000004	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张七	3702934330	采购部	13810000005	本地
<input type="checkbox"/>	2019	1	张八	3702934331	采购部	13810000006	本地

提取专项附加扣除

X

① 提取数据与工资表数据不相符，每位员工对应的第一行数据是从小程序里提取的，第二行数据为月工资表原有数据。请判断是否替换。点击【替换】保留【提取专项附加扣除】数据，点击【取消】保留工资表原有数据。

<input type="checkbox"/>	姓名	子女教育	继续教育	房贷利息	住房租金	赡养老人
<input checked="" type="checkbox"/>	服宝1	1000 0	4000 0	0 0	1500 0	1000 0

替换

取消

如下图所示，月工资表的数据已经同步过来。

时间： 2019-01 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 跟个税计算

删除选择 添加

子女教育	继续教育	房贷利息	住房租金	赡养老人	年金
1000.00	4000.00	0	1500.00	1000.00	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	2000.00	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	1500.00	0	0
0	0	0	0	0	0

2.2.3.4 下发工资条

1、使用前提

- (1) 在月工资表里录入手机号

员工根据月工资表里的手机号来查询工资，请务必录入正确的手机号。

- (2) 将小程序的图片分享给员工

打开月工资表，点击“个税计算”，如下图所示，显示畅捷服宝的小程序，在小程序图片上点右键，复制图片。

时间： 2019-01 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 跟个税计算

删除选择 添加

	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝1	110108024	行政部	
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝2	110108025	行政部	
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝3	110108026	行政部	
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝4	110108027	销售部	1362308978
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝5	110108028	销售部	1362308979
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝6	110108029	销售部	1362308980
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝7	110108030	销售部	1362308981



2、下发工资条

本月工资数据确认无误后，点击【个税操作】里的【下发工资条到小程序】

月工资表

时间： 2019-01 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 跟个税计算

删除选择 添加

从小程序提取专项附加扣除

下发工资条到小程序

	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝1	110108024	行政部	13810640253
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝2	110108025	行政部	1362308976
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝3	110108026	行政部	1362308977
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝4	110108027	销售部	1362308978
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝5	110108028	销售部	1362308979
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝6	110108029	销售部	1362308980
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝7	110108030	销售部	1362308981
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝8	110108031	市场部	1362308982



时间： 2019-01 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 个税计算

删除选择 添加

	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝1	110108024	行政部	13810640253
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝2	110108025	行政部	1362308976
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝3	110108026	行政部	1362308977
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝4	110108027	销售部	1362308978
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝5	110108028	销售部	1362308979
<input type="checkbox"/>	2019	1	服宝6	110108029	销售部	1362308980

已下发工资条

3、员工查询工资条

员工扫描二维码，点击工资条，输入手机号和验证号，点击【提交】，就可以查询到自己工资条了。如下图所示：



点击 ，可以查询明细，例如点击【工资税前收入】的 ，如下图所示：



2.2.4 查询报表

1、累计预扣工资表

打开累计预扣工资表，选择月份，查询出员工累计的各项工资项目、应发工资、应交个税、实发工资等。

累计预扣工资表

序号	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号	入职日期	提成	交通补助
1	2019	2	张一	3702934324	销售部	13810640253	2018年1月1日	40000.00	400.00
2	2019	2	张二	3702934325	销售部	18600391516	2018年1月1日	20000.00	600.00
3	2019	2	张三	3702934326	销售部	13810000001	2018年1月1日	40000.00	800.00
4	2019	2	张四	3702934327	销售部	13810000002	2018年1月1日	20000.00	1000.00
5	2019	2	张五	3702934328	采购部	13810000003	2018年1月1日	16000.00	1200.00
6	2019	2	张六	3702934329	采购部	13810000004	2018年1月1日	16000.00	1400.00
7	2019	2	张七	3702934330	采购部	13810000005	2018年1月1日	16000.00	1600.00
8	2019	2	张八	3702934331	采购部	13810000006	2018年1月1日	16000.00	1800.00
9	2019	2	张九	3702934332	采购部	13810000007	2018年1月1日	16000.00	2000.00
合计								200000.00	10800.00

【说明】：累计预扣工资表里的数据都是依据月工资表生成的，不可修改；如有误需要修改，需要在月工资表中进行修改。

2、全员全额扣缴申报表

打开全员全额扣缴申报表，选择相应月份，可以查询出员工当期及累计的各项工资项目。

全员全额扣缴申报表

2019-02

险费	本期住房公积金	本期企业(职业)年金	本期商业健康保险费	本期税延养老保险费	本期其他扣除(其他)	累计收入额	累计减除费用	
	609.6	0	0	0	0	71200	10000	1
	609.6	0	0	0	0	42800	10000	2
	609.6	0	0	0	0	73600	10000	2
	1200	0	0	0	0	42800	10000	4
	1200	0	0	0	0	47000	10000	4
	1200	0	0	0	0	44600	10000	4
	1200	0	0	0	0	43800	10000	4
	1200	0	0	0	0	51000	10000	4
	1200	0	0	0	0	58200	10000	4
	9028.8	0	0	0	0	475000	90000	5

【说明】：全员全额扣缴申报表里的数据都是依据月工资表生成的，不可修改；如有误需要修改，需要在月工资表中进行修改。

3、员工工资查询

查询某员工一段时期内的工资情况：点击月工资表右上方的【人员筛选】，在弹出的界面里输入查询的时间、员工姓名或身份证号。

月工资表

时间: 2019-02 部门筛选

个税操作 人员筛选 导入 新增下月工资 个人统计

删除选择 添加

	年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号	入职日期	人员类别	社保基数	医疗基
<input type="checkbox"/>	2019	2	张一	3702934324	销售部	13810640253	2018年1月1日	本地城镇	5080.00	5000.0
<input type="checkbox"/>	2019	2	张二	3702934325	销售部	18600391516	2018年1月1日	农村劳动力	5080.00	5000.0
<input type="checkbox"/>	2019	2	张三	3702934326	销售部	13810000001	2018年1月1日	本地城镇	5080.00	5000.0
<input type="checkbox"/>	2019	2	张四	3702934327	销售部	13810000002	2018年1月1日	本地城镇	10000.00	10000.0
<input type="checkbox"/>	2019	2	张五	3702934328	采购部	13810000003	2018年1月1日	本地城镇	10000.00	10000.0

人员筛选

2019-01 - 2019-12

员工姓名: 张一

身份证号: 请输入身份证号

导出

年度	月份	人员姓名	身份证号码	部门名称	手机号	入职日期	人员类别	社保基数	医疗基数	失业基数
2019	1	张一	3702934324	销售部	13810640253	2018年1月1日	本地城镇	5080.00	5000.00	3500.00
2019	2	张一	3702934324	销售部	13810640253	2018年1月1日	本地城镇	5080.00	5000.00	3500.00
合计										

共 2 条 < 1 > 20条/页

2.3 劳务报酬所得

场景：单位有劳务用工，以劳务报酬的形式支付，以前单位不需要代扣代缴个税，提供劳务方在去税局开发票的同时交个税。现在已经有江苏、安徽、青海、广西、黑龙江、江西、海南、厦门、宁夏等 9 个省市明确发文，开发票时不再征收个税。单位必须代扣代缴个税。

劳务报酬全新支持企业劳务报酬与个税的计算，按税局模板内置申报表，帮助企业快速完成申报。

2.3.1 劳务报酬模板设置

如下图所示，根据企业的实际情况，在劳务报酬模板设置界面，设置劳务报酬自定义项目。

劳务报酬模板设置

已默认的必有项目列：工号、人员姓名、证照类型、证照号码、手机号、所得项目、劳务明细项目、劳务报酬小计、劳务报酬扣除费用、免税收入、商业健康险、税延养老保险、准予扣除的捐赠额、其他、应税劳务报酬、应交个税、减免税额、实发劳务报酬个税、实发劳务报酬等。

劳务报酬加项

除草
擦玻璃

自定义劳务报酬加项 保存

人员信息

卡号

添加需要记录的人员信息,比如入职日期、卡号等。 保存

劳务报酬减项

自定义劳务报酬减项 保存

税后加项

自定义在税后核算的加项 保存

税后减项

自定义在税后核算的减项 保存

2.3.2 劳务报酬计算

劳务报酬所得有三种增加方式：

- 1、手工录入；
- 2、模板导入劳务报酬数据；
- 3、根据上月新增下月。

劳务报酬月收入表

时间: 2019-05 人员查询 导入 新增下月

删除选择 添加

	年度	月份	工号	人员姓名	证照类型	证照号码	手机号
<input type="checkbox"/>	2019	5	001	张三	身份证	123456	13810123456
<input type="checkbox"/>	2019	5	002	李四	身份证	123457	13810123457
<input type="checkbox"/>	2019	5	003	王五	身份证	123458	13810123458
合计							

共 3 条 < 1 > 20 条/页

导出当前 批量导出

- 1、手工录入：点击【添加】，手工录入劳务报酬数据。录入完成后自动保存计算个税及实发

劳务报酬。

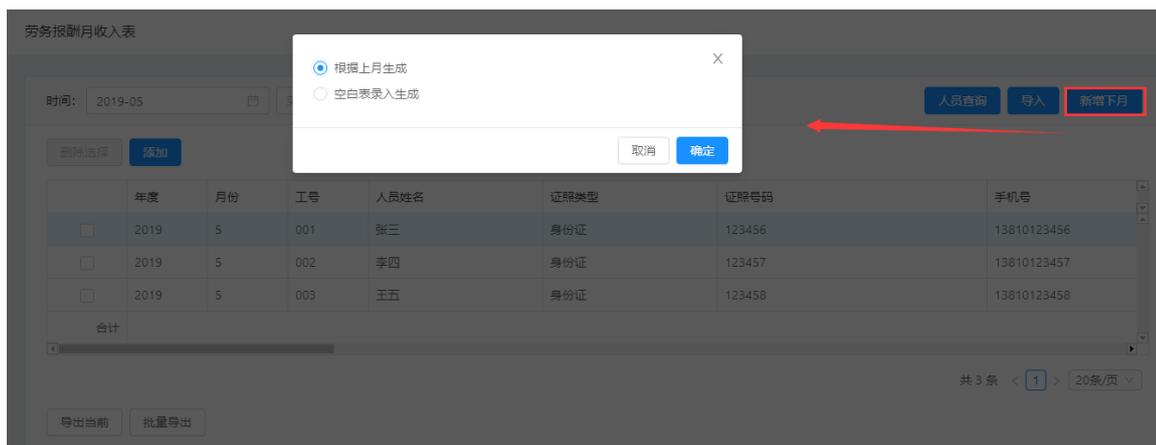
劳务报酬月收入表

年度	月份	工号	人员姓名	证件类型	证照号码	手机号	
<input type="checkbox"/>	2019	5					
<input type="checkbox"/>	2019	5	001	张三	身份证	123456	13810123456
<input type="checkbox"/>	2019	5	002	李四	身份证	123457	13810123457
<input type="checkbox"/>	2019	5	003	王五	身份证	123458	13810123458
合计							

2、模板导入劳务报酬数据：先点击第一步的【下载模板】，维护好 XLS 模板；点击第二步的【选择文件】，将模板导入，如下图所示。



3、根据上月数据新增下月：如果下月劳务报酬数据与上月差不多，可以参照上月生成下月劳务报酬月收入表，如下图所示。



2.3.3 劳务报酬申报表

选择相应的月份后查询该月的劳务报酬申报表。点击【导出】可导出查询月份的劳务报酬申报表。

劳务报酬申报表

姓名	工号	证件类型	证件号码	所得项目	本期收入	本期免税收入	商业健康保险	税
张三	001	身份证	123456	一般劳务报酬所得	0	0	0	0
李四	002	身份证	123457	一般劳务报酬所得	700	0	0	0
王五	003	身份证	123458	一般劳务报酬所得	30000	0	0	0
合计					30700	0	0	0

共 3 条 < 1 > 20条/页

导出

2.4 稿酬

场景：单位支付的稿酬，以前不需要代扣代缴个税，在去税局代开发票的同时交个税。现在已经有江苏、安徽、青海、广西、黑龙江、江西、海南、厦门、宁夏等 9 个省市明确发文，开发票时不再征收个税，越来越多的地方税局代开发票时不再征收个税，需要单位代扣代缴。

稿酬全新支持企业稿酬与个税的计算，按税局模板内置申报表，帮助企业快速完成申报。

2.4.1 稿酬模板设置

如下图所示，根据企业的实际情况，在稿酬模板设置界面，设置稿酬自定义项目。

稿酬模板设置

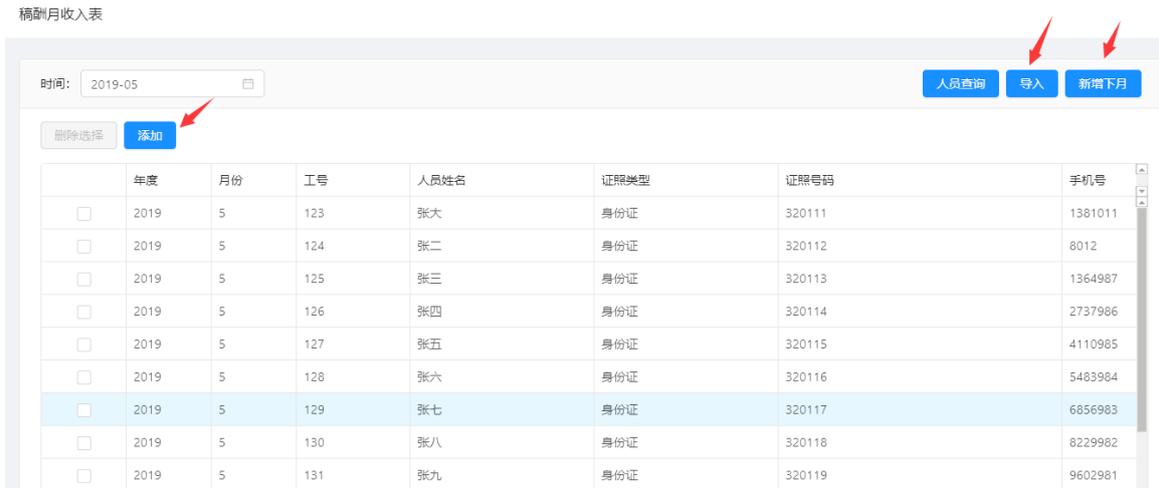
已默认的必有项目列：工号、人员姓名、证照类型、证照号码、手机号、稿酬明细项目、稿酬小计、稿酬减除费用、免税收入、商业健康险、税延养老保险、准予扣除的捐赠额、其他、应税稿酬、应交个税、减免税额、实交稿酬个税、实发稿酬等。

<p>稿酬加项</p> <hr/> <p>自定义稿酬加项 保存</p>	<p>人员信息</p> <hr/> <p>添加需要记录的人员信息比如入职日期、卡号 保存</p>
<p>稿酬减项</p> <hr/> <p>自定义稿酬减项 保存</p>	<p>税后加项</p> <hr/> <p>自定义在税后核算的加项 保存</p>
	<p>税后减项</p> <hr/> <p>自定义在税后核算的减项 保存</p>

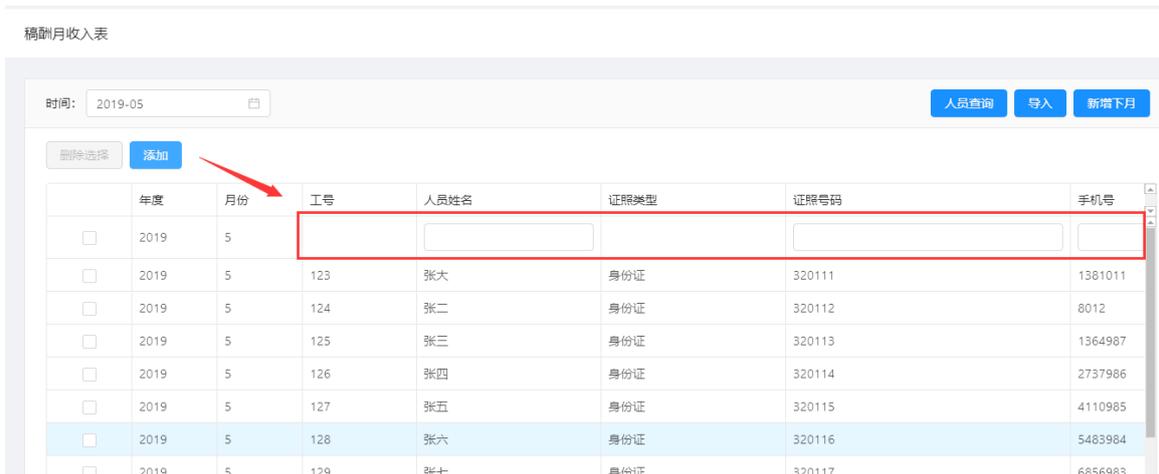
2.4.2 稿酬计算

稿酬所得有三种增加方式：

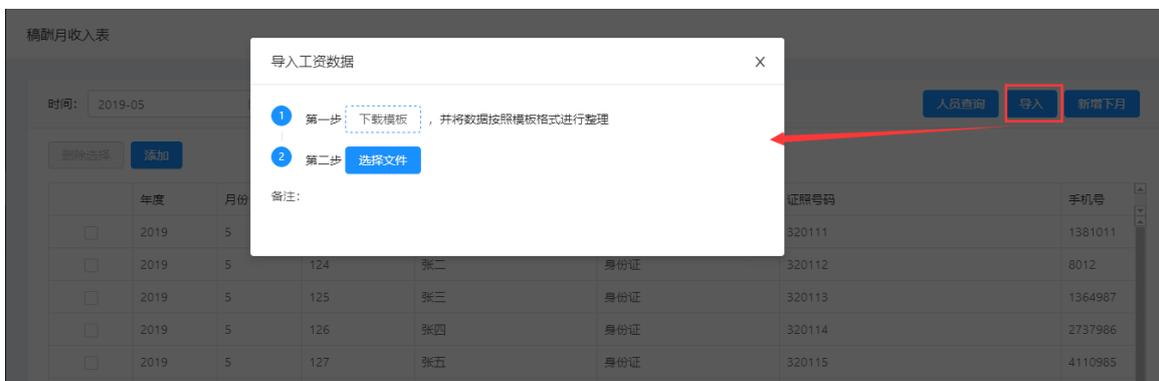
- 1、手工录入；
- 2、模板导入稿酬数据；
- 3、根据上月新增下月。



1、手工录入：点击【添加】，手工录入稿酬数据。录入完成后自动保存计算个税及实发稿酬。

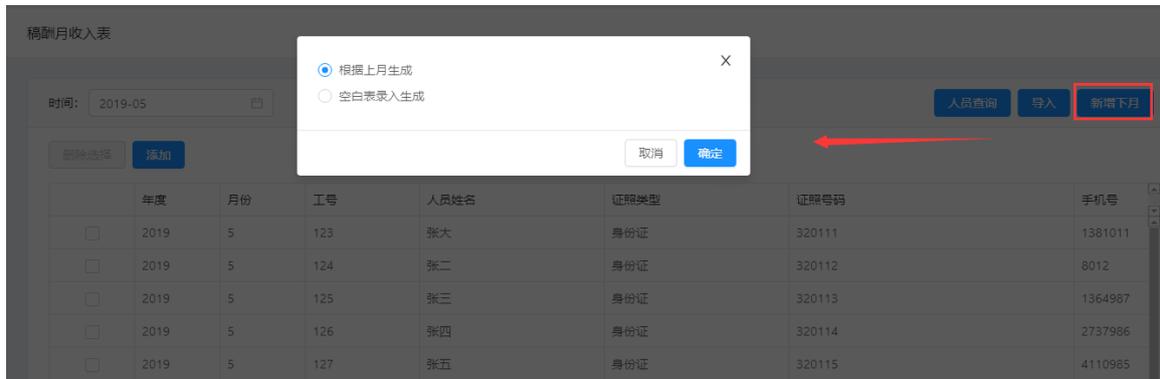


2、模板导入稿酬数据：先点击第一步的【下载模板】，维护好 XLS 模板；点击第二步的【选择文件】，将模板导入，如下图所示。



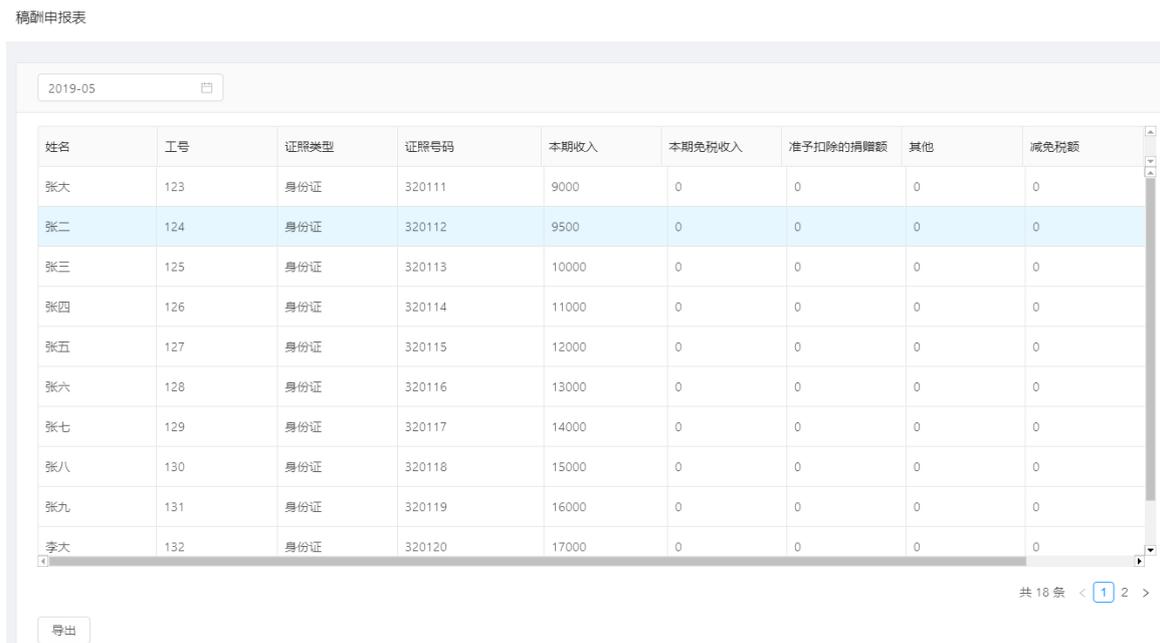
3、根据上月数据新增下月：如果下月稿酬数据与上月差不多，可以参照上月生成下月稿酬月

收入表，如下图所示。



2.4.3 稿酬申报表

选择相应的月份后查询该月的稿酬申报表。点击【导出】可导出查询月份的稿酬申报表。



2.5 特许权使用费

场景：单位支付的特许权使用费，以前不需要代扣代缴个税，在去税局代开发票的同时交个税。现在已经有江苏、安徽、青海、广西、黑龙江、江西、海南、厦门、宁夏等 9 个省市明

确发文，开发票时不再征收个税，越来越多的地方税务局开发票时不再征收个税，需要单位代扣代缴。

特许权使用费全新支持企业特许权使用费与个税的计算，按税局模板内置申报表，帮助企业快速完成申报。

2.5.1 特许权使用费模板设置

如下图所示，根据企业的实际情况，在特许权模板设置界面，设置特许权自定义项目。

特许权模板设置

已默认的必有项目列：工号、人员姓名、证照类型、证照号码、手机号、特许权使用费明细项目、特许权使用费小计、特许权使用费减除费用、免税收入、商业健康险、税延养老保险、准予扣除的捐赠额、其他、应税特许权使用费、应交个税、减免税额、实交特许权使用费个税、实发特许权使用费等。

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>特许权加项</p> <hr/> <p>按年结算特许权项目</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 自定义特许权加项 保存 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>人员信息</p> <hr/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 添加需要记录的人员信息,比如入职日期、卡号 保存 </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>特许权减项</p> <hr/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>税后加项</p> <hr/> </div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>税后减项</p> <hr/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 自定义在税后核算的减项 保存 </div>

2.5.2 特许权使用费计算

特许权使用费的月收入表有三种增加方式：

- 1、手工录入；
- 2、模板导入稿酬数据；
- 3、根据上月新增下月。

特许权使用费月收入表

时间： 2019-05 人员查询 导入 新增下月

删除选择 添加

	年度	月份	工号	人员姓名	证件类型	证照号码	手机号	特许权使用费明细项目	按年结算特许权项目	特许权使用费小计	特许权使用费减免费用	免税收入
<input type="checkbox"/>	2019	5	001	张大	护照	JC013	13810640200	眼宝专有技术使用费	3000.00	3000.00	800.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	002	张二	身份证	123455	13810640201	眼宝专有技术使用费	5000.00	5000.00	1000.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	003	张三	身份证	123456	13810640202	眼宝专有技术使用费	8000.00	8000.00	1600.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	004	张四	身份证	123457	13810640203	眼宝专有技术使用费	1000.00	1000.00	800.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	005	张五	身份证	123458	13810640204	眼宝专有技术使用费	3000.00	3000.00	800.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	006	张六	身份证	123459	13810640205	眼宝专有技术使用费	2880.00	2880.00	800.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	007	张七	身份证	123460	13810640206	眼宝专有技术使用费	5880.00	5880.00	1176.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	008	张八	身份证	123461	13810640207	眼宝专有技术使用费	10000.00	10000.00	2000.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	009	张九	身份证	123462	13810640208	眼宝专有技术使用费	30000.00	30000.00	6000.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	010	李大	身份证	123463	13810640209	眼宝专有技术使用费	100000.00	100000.00	20000.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	011	李二	身份证	123464	13810640210	眼宝专有技术使用费	50000.00	50000.00	10000.00	0
<input type="checkbox"/>	2019	5	012	李三	身份证	123465	13810640211	眼宝商标权使用费	4000.00	4000.00	800.00	0

共 26 条 < 1 2 > 20 条/页

导出当前 批量导出

- 1、手工录入：点击【添加】，手工录入特许权使用费数据。录入完成后自动保存计算个税及实发特许权使用费。

特许权使用费月收入表

时间： 2019-05

人员查询 导入 新增下月

删除选择 添加

	年度	月份	工号	人员姓名	证照类型
<input type="checkbox"/>	2019	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	2019	5	001	张大	护照
<input type="checkbox"/>	2019	5	002	张二	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	003	张三	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	004	张四	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	005	张五	身份证

2、模板导入特许权工资数据：先点击第一步的【下载模板】，维护好 XLS 模板；点击第二步的【选择文件】，将模板导入，如下图所示。

特许权使用费月收入表

时间： 2019-05

人员查询 导入 新增下月

导入工资数据

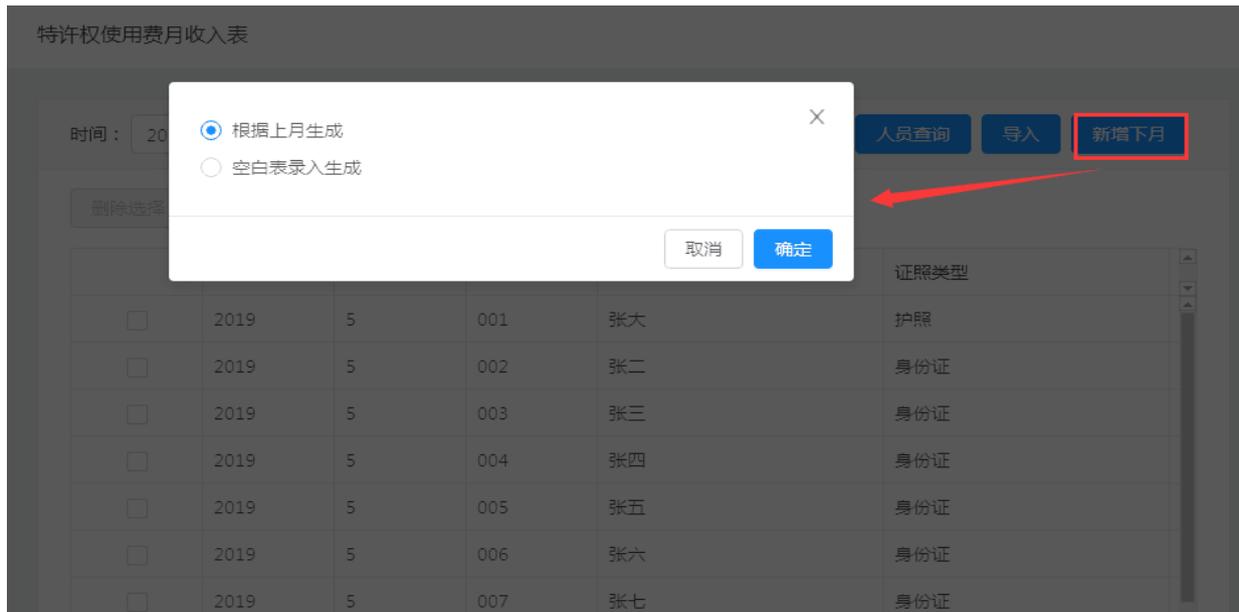
1 第一步 下载模板，并将数据按照模板格式进行整理

2 第二步 选择文件

备注：

	年度	月份	工号	人员姓名	证照类型
<input type="checkbox"/>	2019	5	003	张三	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	004	张四	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	005	张五	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	006	张六	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	007	张七	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	008	张八	身份证
<input type="checkbox"/>	2019	5	009	张九	身份证

3、根据上月数据新增下月：如果下月特许权数据与上月差不多，可以参照上月生成下月特许权月收入表，如下图所示。



2.5.3 特许经营使用费申报表

选择相应的月份后查询该月的特许经营申报表。点击【导出】可导出查询月份的特许经营申报表。

特许经营使用费申报表

2019-05

姓名	工号	证照类型	证照号码	本期收入	本期免税收入
张大	001	护照	JC013	3000.00	0
张二	002	身份证	123455	5000.00	0
张三	003	身份证	123456	8000.00	0
张四	004	身份证	123457	1000.00	0
张五	005	身份证	123458	3000.00	0
张六	006	身份证	123459	2880.00	0
张七	007	身份证	123460	5880.00	0
张八	008	身份证	123461	10000.00	0
张九	009	身份证	123462	30000.00	0
李大	010	身份证	123463	100000.00	0
合计					0

共 26 条 < 1 2 3 >

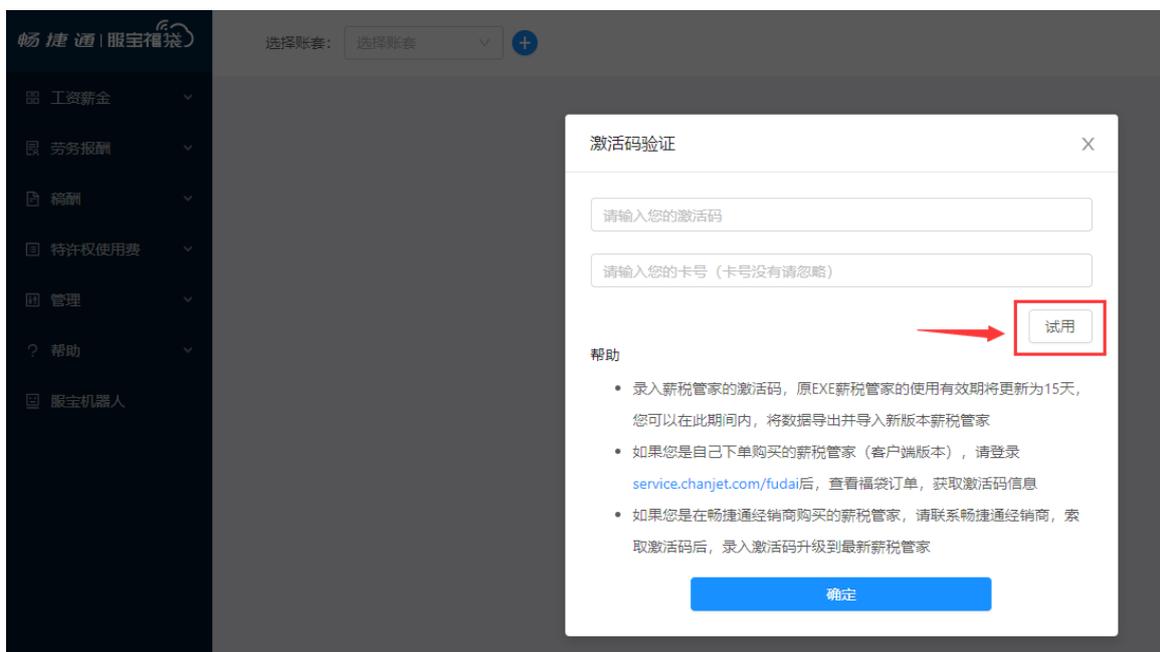
导出

三、 试用

1、试用规则：一个畅捷通账号可以试用 7 天。

月工资表只支持显示两条数据，可根据这两条数据进行各功能的体验。

2、如下图所示，点击【试用】。



四、 续购

每个新激活码（从伙伴处购买）可续期 1 年，如当前【薪税管家】到期日为 2020 年 4 月 11 日，再使用 1 个激活码激活该账户，使用年限为 2021 年 4 月 10，可同时续购多个激活码激活。

服宝福袋

- 🏠 社保缴费比例设置
- 📄 工资模板设置
- 📅 月工资表
- 📊 累计预扣工资表
- 📄 全员全额扣缴申报表
- 🔧 管理
 - 👤 账号管理
 - 🔑 激活码管理

选择账号: ... +

服务热线 服务到期时间: 2026-04-09

激活码信息

激活码续购

激活码	生效时间	起始日期	结束日期
800088794417AKQF	2019-04-11	2019-04-11	2020-04-10
800092175963OFRQ	2019-04-11 19:39:53	2020-04-10	2021-04-10