

唯易捷[®]记账通

(智能财税SaaS系统)

基本操作流程及注意事项



唯易智能科技(南京)有限公司

「唯易捷®记账通」基本操作流程及注意事项

0、新用户注意事项

- a) 登录网址：<https://jie.weeasy.vip>
- b) 初始登录密码：888888
- c) 登陆方式：谷歌 Google Chrome 浏览器(下载地址：<https://www.google.cn/int/zh-CN/chrome/>)

1、新建账套

> 使用流程

- ① 【登录】账号，进入【客户管理】页面
- ② 点击【新增】或者【导入】按钮，按照系统提示的必填项填写客户信息，新增企业账套
- ③ 新增企业账套后，勾选企业，点击【采集】按钮，采集企业基本信息

● 注意事项

- a) 企业名称必须与电子税务局系统完全保持一致
- b) 账套启用日期为首月在「唯易捷®记账通」系统进行账务处理的月份【比如：2021年1月某企业在某财务系统建立账套开始做账，2023年7月开始转入记账通系统做账，则记账通系统的启用日期填2023年7月】
- c) 填写企业用户名密码或者 CA 密码时，必须确认密码正确，以免程序执行任务失败
- d) 若企业登录税局方式为CA登录，需要在新增企业账套时选择好CA设备号和端口号，然后再将 CA 插在企业刚刚选择好的设备端口号上(先选后插)
- e) 新增企业数量少时，可以手动一家家新增；如果较多的话，可下载企业上线模板 Excel 表格，整理完成后交给记账通工作人员协助导入。

2、账套初始化

> 使用流程

- ④ 导入科目余额表
 - 1) 进入企业账套，在【设置-期初余额设置】页面点击【导入期初余额】按钮，导入从原财务软件中导出的科目余额表(包含本年累计发生额，以及包含最末级科目)
 - 2) 无论是否试算平衡，均需要查看【匹配详情】，根据匹配详情的结果处理
 - 3) 处理完成后，点击试算平衡，若科目余额表已平衡，点击保存
 - 4) 核对会计报表
- ⑤ 导入人员信息、薪酬信息
进入企业账套，在【业务处理-人员信息】和【业务处理-薪酬表】页面分别导入人员表和薪酬表
- ⑥ 新建固定资产卡片
进入企业账套，在【业务处理-折旧摊销】页面新增固定资产卡片
- ⑦ 税务数据同步
进入企业账套，在【设置-申报数据同步】页面同步税务申报表数据

● 注意事项

- a) 导入的科目余额表，应为该企业在记账通系统启用日期的上个月末的科目余额表。
 - 1) 若该企业2020年4月从记账通系统启用，则应导入2020年3月末，已经结账的科目余额表；
 - 2) 若该企业账套启用日期并非季度第一个月，则需要同时导入启用日期上月末以及上季度末

的科目余额表。如：2020年5月启用，则需要导入2020年4月末(上月末)和2020年3月末(上季度末)的科目余额表

- b) 期初余额保存成功后必须核对首期会计报表
- c) 从金三/金四系统中导出的人员信息需要填写任职受雇日期后，再导入系统
- d) 新增固定资产卡片时，系统中期初累计折旧必须与原财务系统中期初累计折旧一致。

3、每月账务处理

> 使用流程

- ⑧ 在【业务处理-进/销项发票】页面，【导入】或者【采集】进销项发票，并登记，生成凭证
- ⑨ 在【业务处理-账单一览】页面，【导入】或者【采集】银行流水，并登记，生成凭证
- ⑩ 在【业务处理-单据登记】页面或者【财务-会计凭证】页面，录入费用票会计凭证
- ⑪ 在【业务处理-薪酬表】页面点击【生成凭证】按钮，自动生成计提人员工资的凭证
- ⑫ 在【报表-税务报表】页面点击【取数】，而后在【财务-期末结转】页面，自上而下点击【生成凭证】按钮，自动生成凭证，最后点击【结转损益】下生成凭证按钮

● 注意事项

- a) 若在「唯易捷®记账通」系统申报增值税，无票收入需要在【业务处理-销项发票】页面【新增】销项发票数据，发票类型可选择【没有开具发票】
- b) 进/销项发票数据进入系统后，需核对本月进/销项发票数据是否完整，点击对应页面【查看汇总】按钮可直观查看所有数据
- c) 【财务-期末结转】页面是否有计提税金的【生成凭证】按钮可以点击，取决于【报表-税务报表】页面是否有税款数据
- d) 如需核算存货明细及数量，请开启【账套设置-成本核算】功能，系统自动进行成本核算。

4、税务申报

> 使用流程

- ⑬ 进入【报表-税务报表】页面，点击对应申报表后的【取数】按钮
- ⑭ 取数完成后，建议对生成的申报表点击【查看】按钮检查确认申报表生成情况
- ⑮ 勾选报表，点击【申报】按钮进行申报
- ⑯ 申报成功的报表可以点击【扣款】

● 注意事项

- a) 取数时，需要先对增值税申报表进行取数，而后对附加税申报表进行取数
- b) 印花税申报表数据来源于【业务处理-销进项发票页面】是否登记过印花税的征收品目
- c) 若申报表长时间保持【已申报】或者【已扣款】状态，可以勾选申报表，点击【收取回执】按钮，重新收取回执
- d) 有税款的申报表发送申报时必须确认税款
- e) 零申报申报表无需取数，在【批量申报-报表列表】勾选对应报表点击【设为零申报】后即可申报。

5、漏报检查

> 使用流程

- ⑰ 在每月申报期截止前3-5天，进入【批量申报-企业列表】页面，全选所有企业，点击【漏报检查】按钮，发送漏报检查任务

- ⑱ 漏报检查任务执行完成后，可在【批量申报-企业列表】页面查看【税款申报】和【零申报】页面下企业漏报检查不通过的原因并具体处理
- ⑲ 若检查不通过的原因已由用户处理完成，可以选中企业，重发漏报检查任务；若无需处理，可勾选企业，手动设为漏报检查通过

● **注意事项**

- a) 【漏报检查】最好在报税期截止前3-5天进行
- b) 发送漏报检查任务时，注意【税款申报】和【零申报】页面下企业都需要全选发送进行漏报检查，避免遗漏
- c) 若企业本期没有未申报扣款的申报表，检查通过的企业会出现在【批量申报-企业列表-检查通过】页面下，检查人员为【系统】
- d) 若【批量申报-企业列表-检查通过】页面下，检查人员为【某某某】（即具体用户名），请注意核实是否误操作而导致手动【设为检查通过】。

【注】

上述所有功能在对应页面均有【帮助】按钮可查看更多详细的操作说明及注意事项。系统会定期升级迭达，具体以系统实际情况为准。操作等方面的问题，可咨询记账通服务群里的老师，为您详细解答。

「唯易捷®记账通」基本操作流程建议及图示

