

云会计用户手册

山东浪潮易云在线科技有限公司

www.eyun.cn

1 操作指南

1.1. 注册 登录

1.1.1. 注册

帮助客户快速找到网址，快速注册成为云会计会员。

操作步骤：

1. 输入网址 <http://www.eyun.cn>，登录浪潮云会计首页



- 2.在官网首页，点击【注册】，弹出注册页面，输入相关的信息：手机号、验证码、以及密码，密码设置需要 6 位及以上数字或字母。

点击选择合适的版本，【云会计】版本以及【进销存】版本，再点击【注册】即可。

注：注册过程中输入的手机号以及密码是作为以后登录云会计的账号以及密码使用。



3.注册成功后，进入建账页面。输入基本信息：“公司名称”、“联系人”、“会计制度”、“启用期间”、“增值税类型”等。点击“开始建账”，账套建账成功。

注：在建账页面标注*图标的信息为必填项，其他信息可以选填。

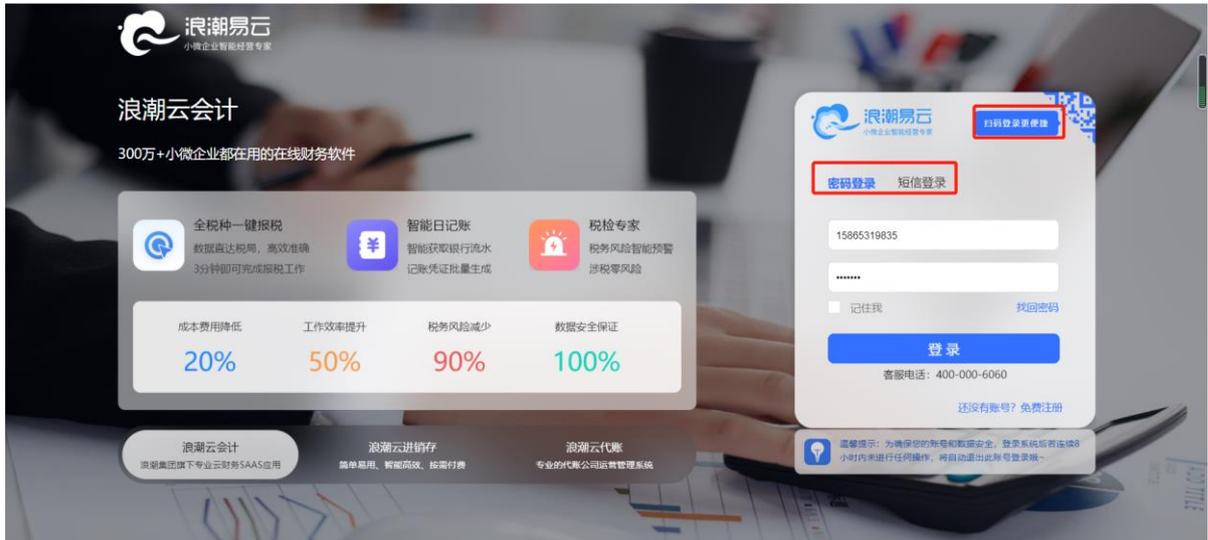


4.点击“开始建账”后进入到【工作台】页面，建成的账套在【工作台】中显示，点击【进入云会计】按键，即可进入账套页面。



1.1.2. 登录

登录方式有三种方式。默认显示密码登录，短信登录，微信；如果上次使用微信登录成功，则浏览器记住此状态，下次打开登录网址显示微信登录页面。



1.2. 企业管理

企业管理包括客户、收费、员工、统计、设置等模块。用以管理客户的账套和企业员工，统计员工的工作状况。点击【企业管理】进入首页面，首页面用图文的形式展示企业的记账情况以及税务风险分析数据，让账套的管理者对企业的记账情况一目了然，并能随时了解企业税务风险分析数据，对税务风险做到有效预防。





注：只有主管角色能看到企业管理这个模块，普通员工账号无此模块。

1.2.1. 工作台

功能描述

【工作台】模块可以实现对账套的管理。包括账套的开通、关闭一键报税功能、查看开通日志，切换账套、开通云会计或进销存、导入税务信息等。

1.2.2. 账套管理

功能描述

【账套】模块可以实现对账套的管理。包括账套的新建、删除、实现本地备份等；还可以对账套进行派工。

操作说明

•如何新建账套

在【企业管理】页面，点击选择【账套管理】，会显示已经建立的账套。点击右上方的【新建账套】输入公司名称等需要填写的信息即可建立新的账套。，在【账套管理】中点击操作列下的编辑按键，可以编辑修改账套相应内容。



注：1.有*图标为必填项，其他可以选填

2.建账时设置的启用期间及会计制度，在设置期初及增加凭证后，后续不能变更。

●批量导入账套税务信息

点击【企业管理】，进入账套→账套管理页面，点击右上角的【导入税务信息】，下载导入模板，在模板内填写好税号和密码后，选择“导入”，将已填写好的导入模板上传，导入分两个选项，导入和导入并报税，选择导入并报税后，会跳转到批量报税页面。

The image shows two parts: an Excel spreadsheet and a web interface. The Excel spreadsheet is titled '账套税务信息导入模板_1596175821113.xls' and contains a table with columns for '账套名称 (不允许修改)', '启用期间 (不允许修改)', '税号 (必填)', and '密码 (必填)'. The data rows are as follows:

账套名称 (不允许修改)	启用期间 (不允许修改)	税号 (必填)	密码 (必填)
华为子公司1	202004	9137*****066B	123456
华为子公司2	202003	9137*****067B	123456
测试发票管理公司	202002	9137*****068B	123456
演示账套公司	201907	9137*****069B	123456

The web interface is '浪潮云会计' (InCloud Accounting) and shows a '账套管理' (Account Management) page. A '导入税务信息' (Import Tax Information) button is highlighted. Below it is a table of existing accounts with columns for '#', '操作', '公司名称', '助记码', '公司类型', '联系人', '联系电话', '纳税类型', '会计制度', '启用期间', '结账状态', '记账状态', and '功能'. The '功能' column contains '派工' (Assign) buttons for each account.

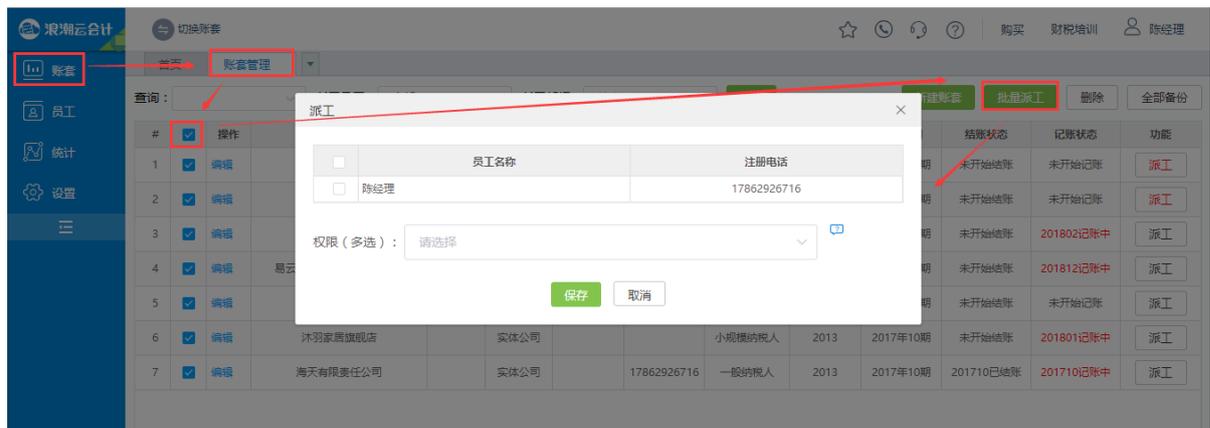
●如何设置员工权限

点击【企业管理】，在页面点击选择【账套管理】，会显示已经建立的账套。点击功能列下的【派工】按钮即可选择员工并指派相应的权限。

The image shows the '派工' (Assign) dialog box in the accounting software. It has a dropdown menu for '员工:' (Employee) with '请选择' (Please select) as the current selection. Below the dropdown is a table with columns for '员工名称' (Employee Name), '注册电话' (Registered Phone), '权限 (多选)' (Permissions (Multiple Selection)), and '操作' (Action). The table contains one entry for '陈经理' (Mr. Chen) with phone number '17862926716'. The permissions listed are: '查询(基础权限)', '凭证制单', '凭证审核', '打印', '导出', '出纳', '固定资产', '结账', '发票', and '报税'. There is a '删除' (Delete) button next to the entry. At the bottom of the dialog are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

●如何批量派工

点击【企业管理】，在页面点击选择【账套管理】，会显示已经建立的账套。勾选需要派工的账套。点击【批量派工】即可对多个账套同时进行派工。



●如何设置老板账号

设置老板账号后可在微信公众号“浪潮云会计”内登陆老板看板。

- 1.点击【企业管理】，在页面选择【账套管理】，会显示已经建立的账套列表；
- 2.选择 编辑账套信息或新建账套，打开编辑页面或新建页面；
- 3.输入账套信息页面的手机号（即老板的手机号），若有多个老板，可设置多个手机号。

编辑

账套信息 税务信息

* 公司名称: 十月二十九新建代账专业版账套

经营地址:

联系人: 手机号: 171 0000 3390 ⊕ 前

联系人: 手机号: 181 0000 9887 ⊕ 前

助记码: 备注:

部门: 代账专业版进销存新 行业: 请选择

报税地区: 请选择

* 增值税: 小规模纳税人 一般纳税人

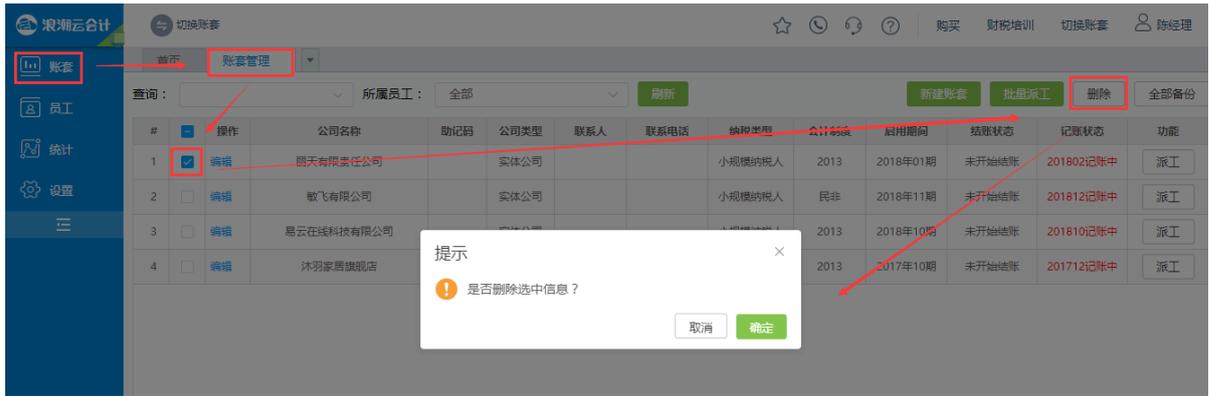
* 启用期间: 自 2018年12期 有凭证、期初或已进行月末结账，不允许修改!

* 会计制度: 2007企业会计准则

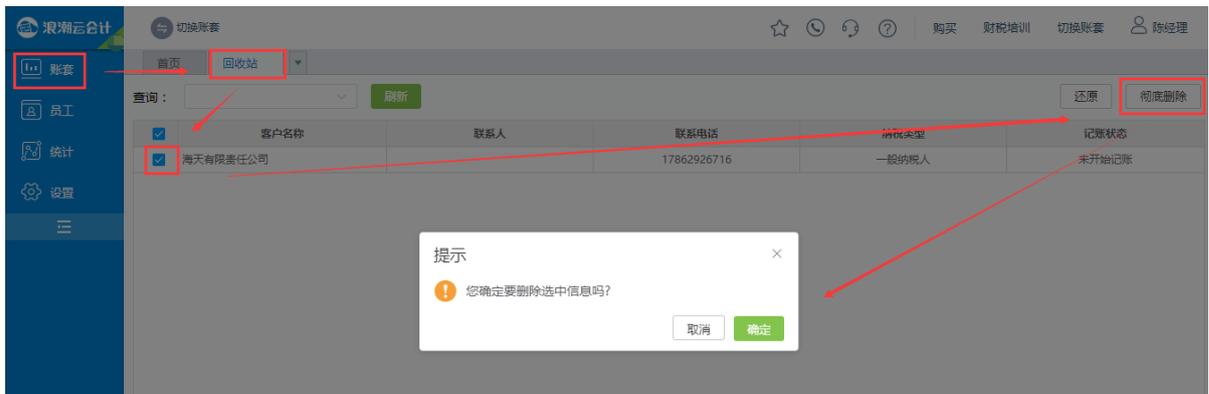
保存 取消

●如何删除账套

点击【企业管理】，在页面点击选择【账套管理】，会显示已经建立的账套。选择要删除的账套，点击【删除】即可删除多余账套至回收站。

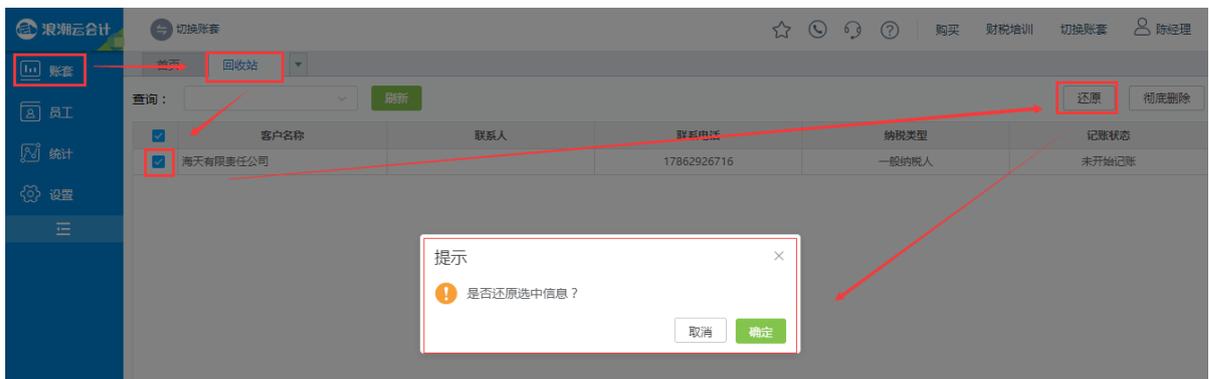


点击【企业管理】，在页面点击选择【账套】下的【回收站】，勾选【回收站】中相应的账套，点击【彻底删除】即可从软件中彻底删除此账套，无法恢复。



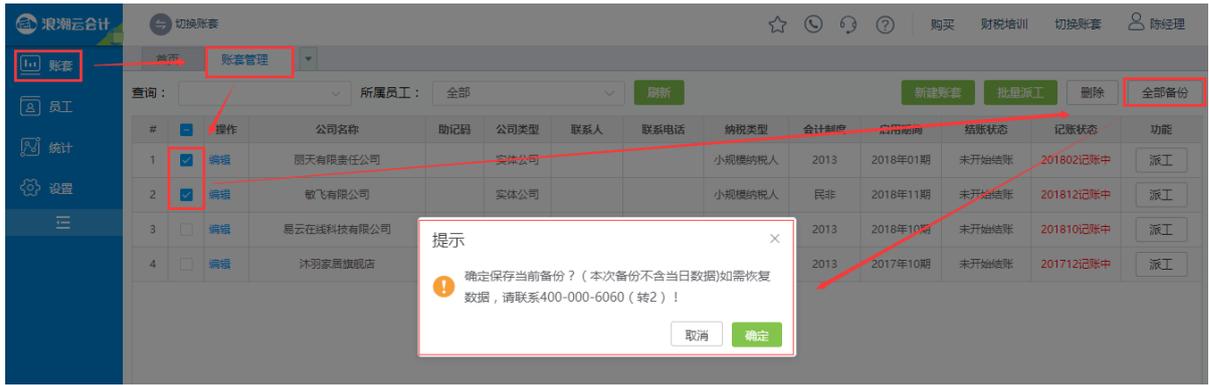
●如何恢复账套

点击【企业管理】，在页面左侧点击选择【账套】下的【回收站】，点击【回收站】中相应的账套 点击【还原】即可还原本账套至账套管理。



●如何备份账套

点击【企业管理】，在页面左侧点击选择【账套】下的【管理】，会显示已经建立的账套。选择要备份的账套，点击【全部备份】即可备份本账套至本地。



●如何进入、切换账套

1.在企业管理页面时：

①在【企业管理】首页，点击页面上方的【切换账套】，即可进入【切换账套】下的“工作台”界面。

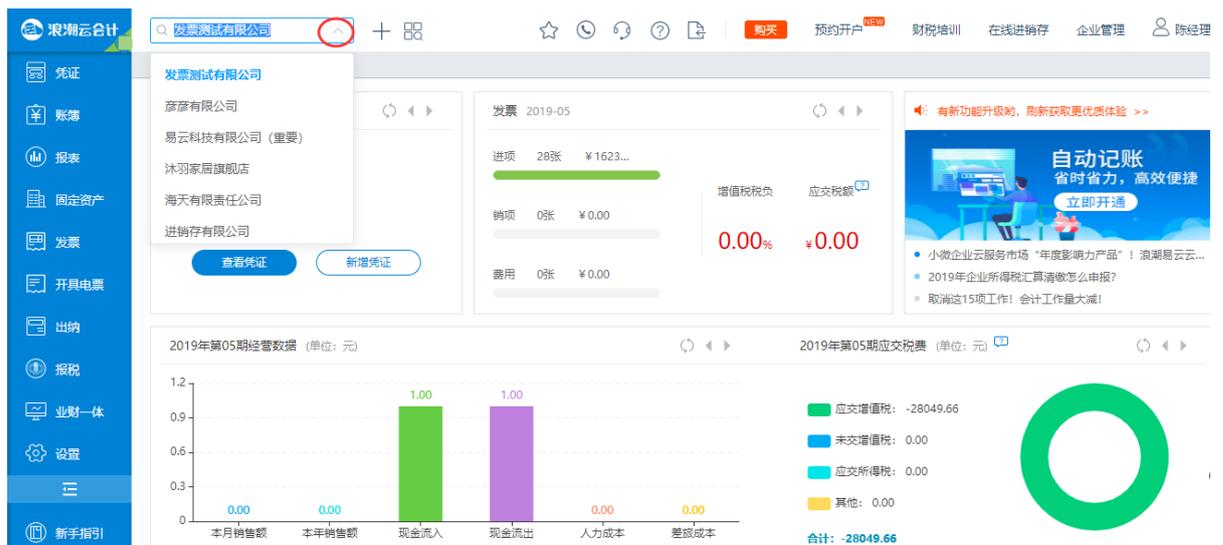


②在【切换账套】下的“工作台”中，选择点击账套后的 **进入云会计** 或者 **进入云进销存** 图标，即可进入相应的账套系统。

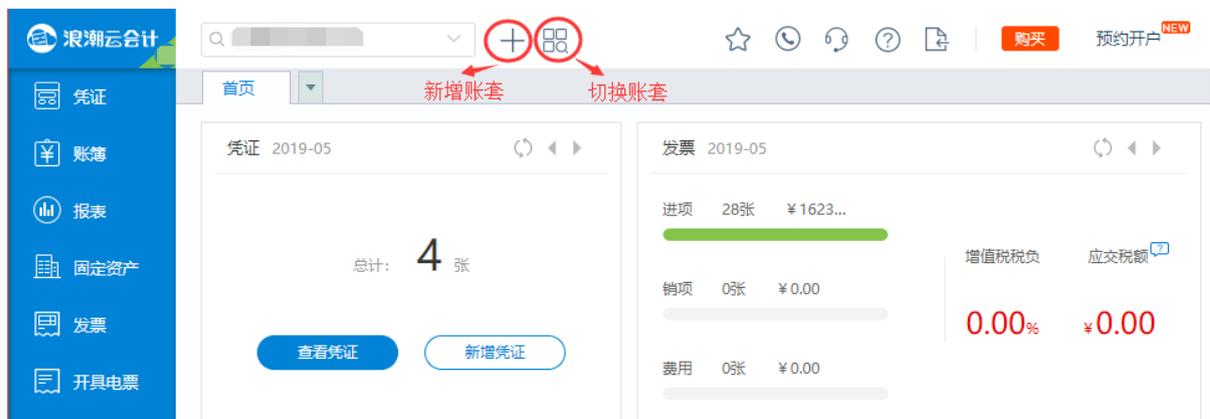


2.在账套页面要切换到其他账套时：

①点击页面上方显示账套名称的文本框的下拉表，选择相应的账套即可。



②要想切换“云会计”与“进销存”产品，可以点击页面上方显示账套名称的文本框后面的“切换账套”图标。进入“工作台”，选择相应账套、相应产品即可。



1.2.3. 员工管理

功能描述

员工模块可以用来设置该企业的部门以及使用账套的员工资料，包括增加、注销员工等，并可以给员工设置不同的角色，对员工实行分部门管理功能。

操作说明

•如何增加部门

点击【企业管理】，在页面左上方点击选择【部门和员工】进入【部门和员工】界面。点击【部门管理】下方的，输入“部门名称”，确定后即可增加部门信息；



•如何编辑部门

点击【企业管理】，在页面左上方点击选择【部门和员工】进入【部门和员工】界面。点击【部门管理】下方的  ，会出现编辑部门界面，编辑完成后点击确定即可。



•如何删除部门

点击【企业管理】，在页面左上方点击选择【部门和员工】进入【部门和员工】界面。点击【部门管理】下方的  ，会出现提示界面，点击确定即可删除该部门；



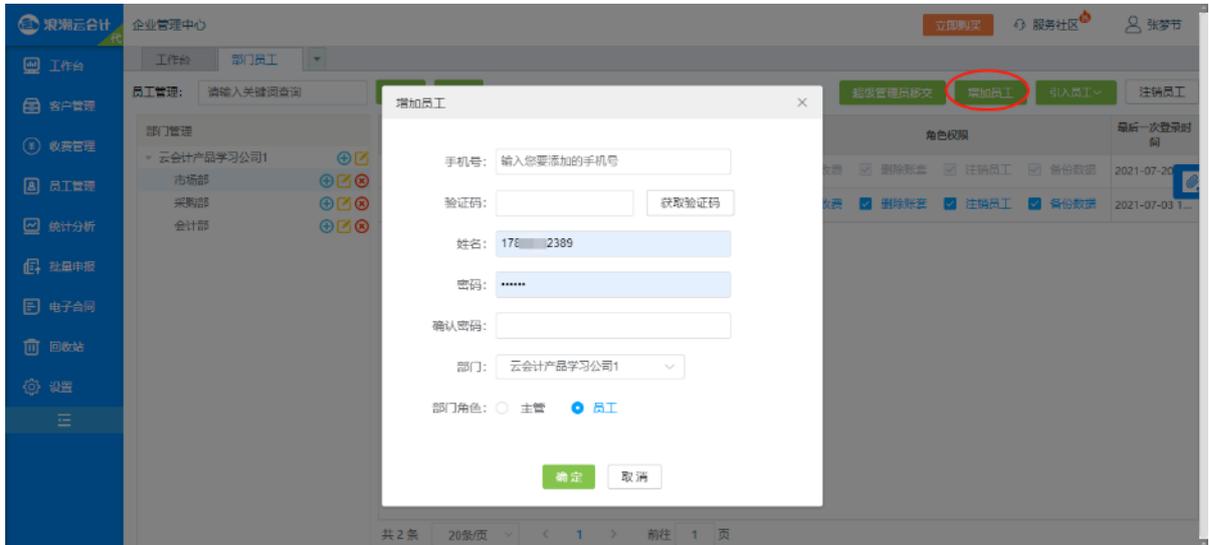
•如何进行超级管理员移交

点击【企业管理】，在页面左上方点击选择【部门和员工】进入【部门和员工】界面。勾选要移交的员工，点击【超级管理员移交】，即可移交超级管理员权限。注：超级管理员移交功能只有超级管理员本人拥有。



●如何增加员工

点击【企业管理】，在页面左上方点击选择【部门和员工】进入【部门和员工】界面。点击【增加员工】可以打开增加员工界面，输入相应的“手机号”，根据手机上收到的验证码输入“验证码”，录入“姓名”、“密码”、选择新增员工所属部门，对员工实行分部门管理，选择部门角色，点击确定即可增加未注册云会计软件的员工；若增加的员工为部门主管还需要选择主管的角色权限。



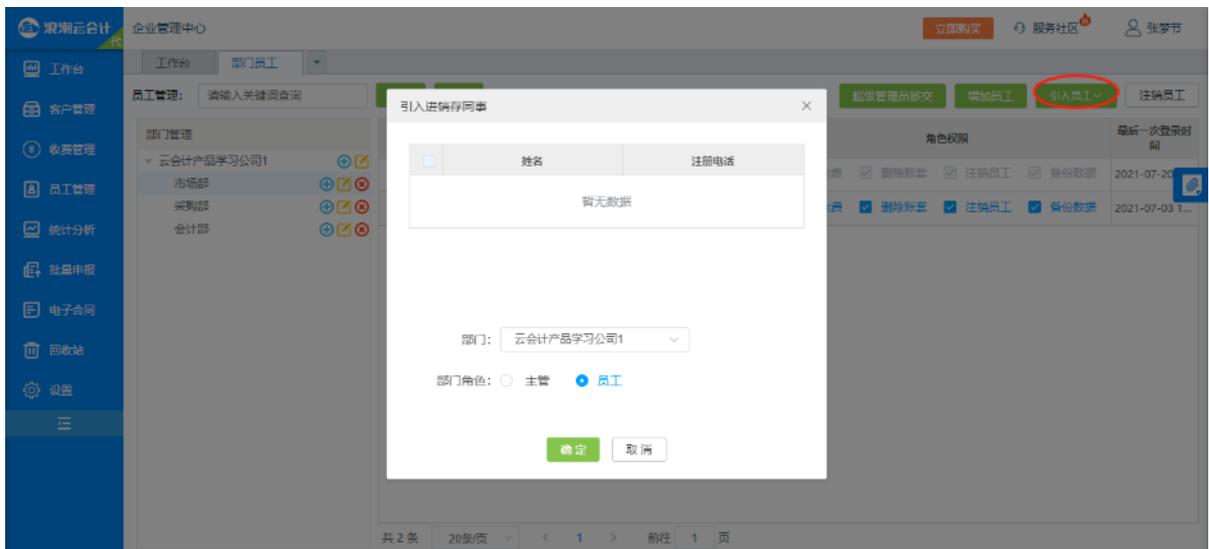
点击【引入个人版员工】输入“手机号”，根据手机上收到的验证码输入“验证码”添加员工所属部门，点击确定即可增加已注册云会计个人版软件的员工。



点击【引入企业员工】输入“手机号”，根据手机上收到的验证码输入“验证码”添加员工所属部门，点击确定即可引入已注册云会计企业版软件的员工。



点击【引入进销存同事】输入“手机号”，根据手机上收到的验证码输入“验证码”添加员工所属部门，点击确定即可引入已注册云进销存的员工。



●如何设置主管角色权限

打开【部门和员工】界面，通过取消勾选主管的角色权限，设置主管在企业管理模块中的操作权限。



●如何删除员工

在【部门和员工】界面点击选中想要注销的员工，点击【注销员工】，会出现提示界面，点击确定即可删除该员工。



1.2.4. 统计分析

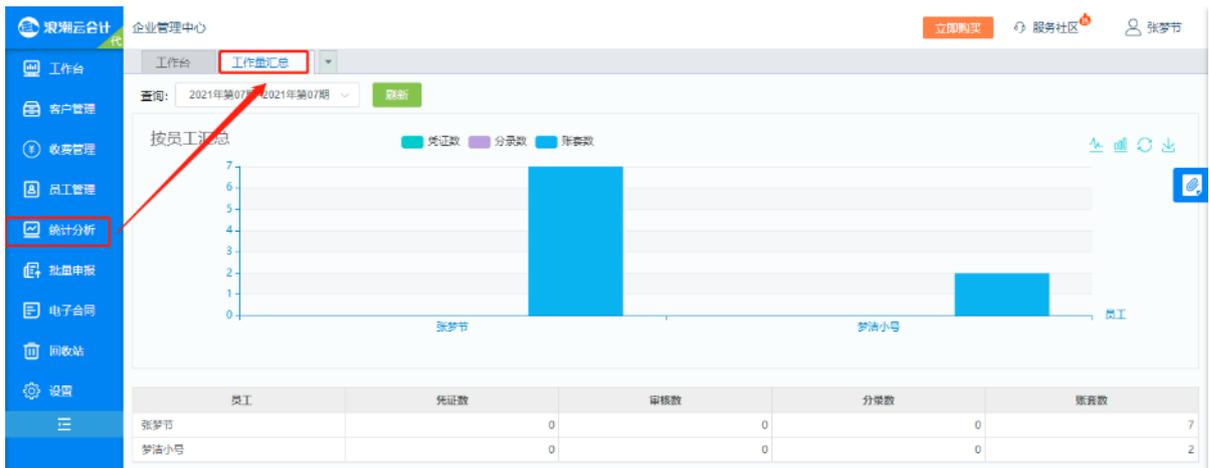
功能描述

该功能主要用于查阅、总结工作状况。该处以图表的形式直观地反映员工的工作量(记录凭证数,负责账套等),查看企业生产及员工记账的进度、查询员工的派工状态。

操作说明

•如何查询员工的工作量

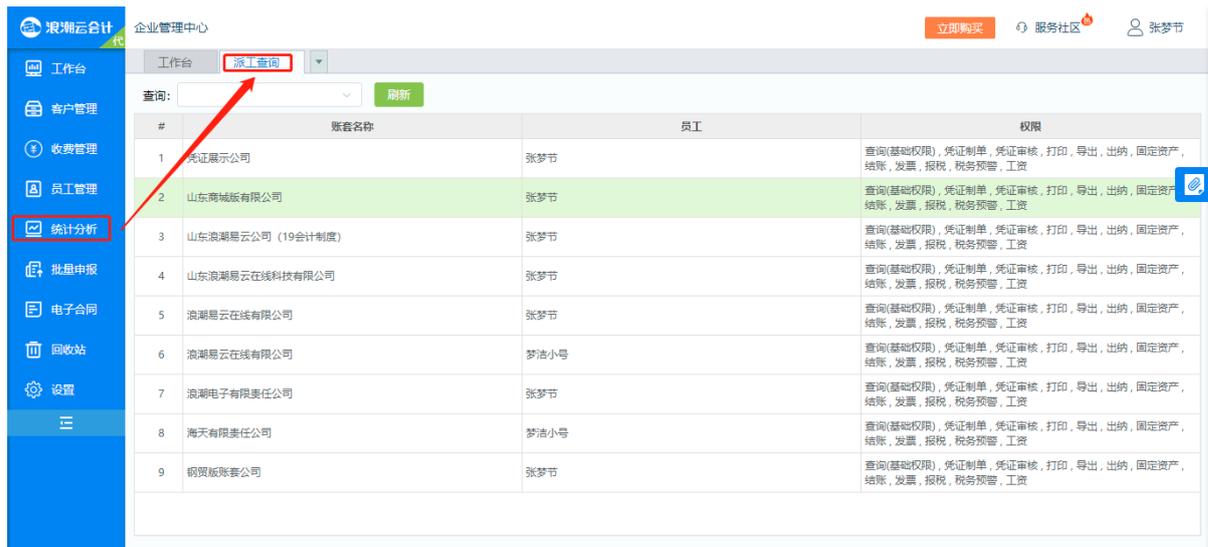
点击【企业管理】，选择【统计分析】下的【工作量汇总】和【工作量明细】可以查看员工的工作量汇总和明细两种状态，包括员工录入的账套名称、账套数、凭证数、审核数等。



#	员工	公司名称	凭证数	审核数	分录数
1	张梦节	凭证展示公司	0	0	0
2	张梦节	山东南城有限公司	0	0	0
3	张梦节	山东浪潮易云公司 (19会计制度)	0	0	0
4	张梦节	山东浪潮易云在线科技有限公司	0	0	0
5	张梦节	浪潮易云在线有限公司	0	0	0
6	张梦节	浪潮电子有限责任公司	0	0	0
7	张梦节	铜贸福康普公司	0	0	0
8	梦洁小号	浪潮易云在线有限公司	0	0	0
9	梦洁小号	海天有限责任公司	0	0	0

•如何查询账套的派工情况

点击【企业管理】，选择【统计】下的【派工查询】，可以查询每个账套所派的员工及其角色、权限等。



1.2.5. 批量申报

功能描述

浪潮云会计直连电子税务局, 记账和报税功能互联互通, 自动生成财务报表、税务报表, 实现多家企业(多个账套)的一般纳税人、小规模纳税人的增值税、附加税、企业所得税、个税等税种一键批量申报。

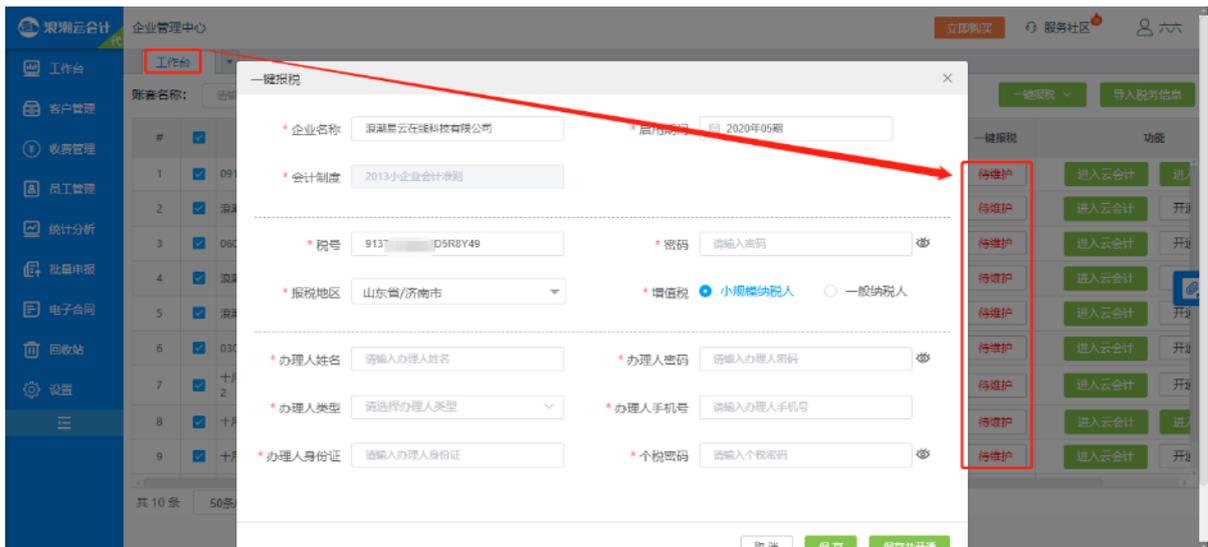
注意: 批量申报只针对增值税、附加税费、文化事业建设费、印花税、个人所得税、企业所得税(月季报)和财务报表(月季报), 其他税费种请另行申报。

江苏纳税人请注意: 1) 附加税 0 申报不能在线作废, 只能去大厅作废; 2) 通过本系统申报, 在电局不能查询并打印报表。

操作说明

为企业(账套)开通一键报税

1. 登陆浪潮云会计, 进入企业管理→工作台, 找到要开通一键报税的账套, 在“一键报税”列点击 待维护, 输入完企业税务信息后, 即可看到 开通 按钮。



企业名称：默认为当前账套信息中的“公司名称”；

税号：默认为当前账套信息中的“税号”；

纳税类型：默认为当前账套信息中的“*增值税”；

会计制度：默认为当前账套信息中的“*会计制度”；

启用期间：默认为当前账套信息中的“*启用期间”；

所属报税地区：系统根据税号自动显示所属报税地区；

点击 **确定** 按钮后，系统初始化该企业报税信息（初次加载资源会需要更多时间，请用户耐心等待初始化完成）；

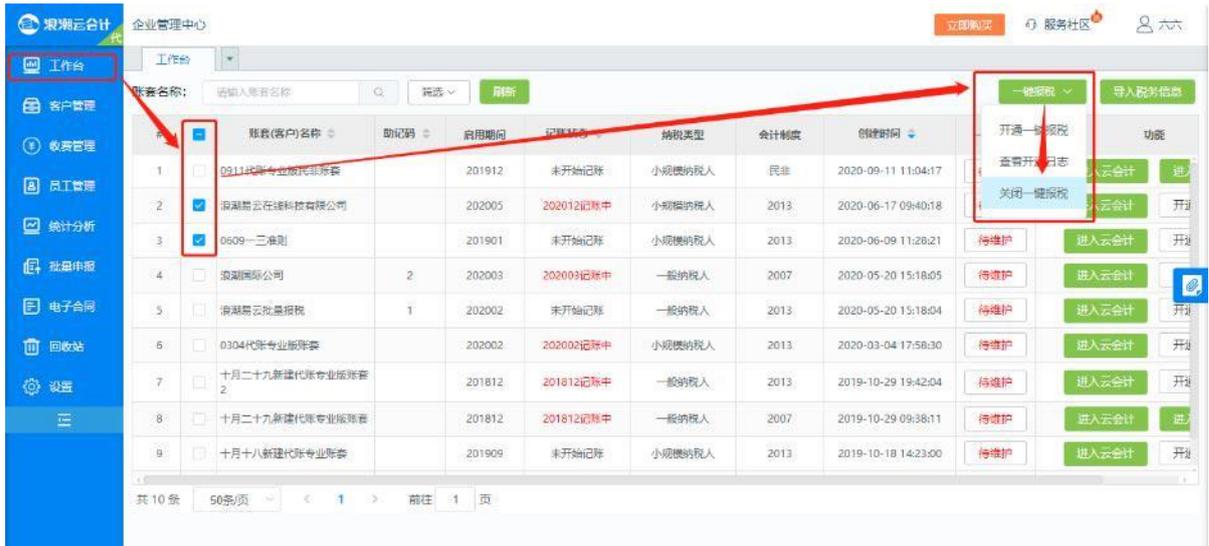
最后点击开通，初次使用会弹出免费试用 1 个月窗口，点击 **立即试用** 即可进入一键报税功能，“一键报税”列状态变为“已开通”状态。



注：一键报税功能可免费试用 **1 个月/1 税号/1 企业**，试用期后若需继续使用可拨打 **400-000-6060（转 1 或转 2）** 热线或通过**在线客服**咨询购买。

●如何关闭企业（账套）一键报税

进入企业管理→工作台，找到要关闭一键报税的账套，选择该账套，可选择多个，然后点击右上角 **一键报税** ，选择关闭一键报税即可。



维护企业信息

1. 进入企业管理→批量申报→申报总览，点击某企业名称，即进入该企业基本信息维护页面；



在【基本信息】页签内依次录入当前企业的基本信息、税务信息、个税信息、办理人账号密码、登录信息后，点击右上角 **保存**。即可将当前录入数据进行保存，录入信息说明如下表：



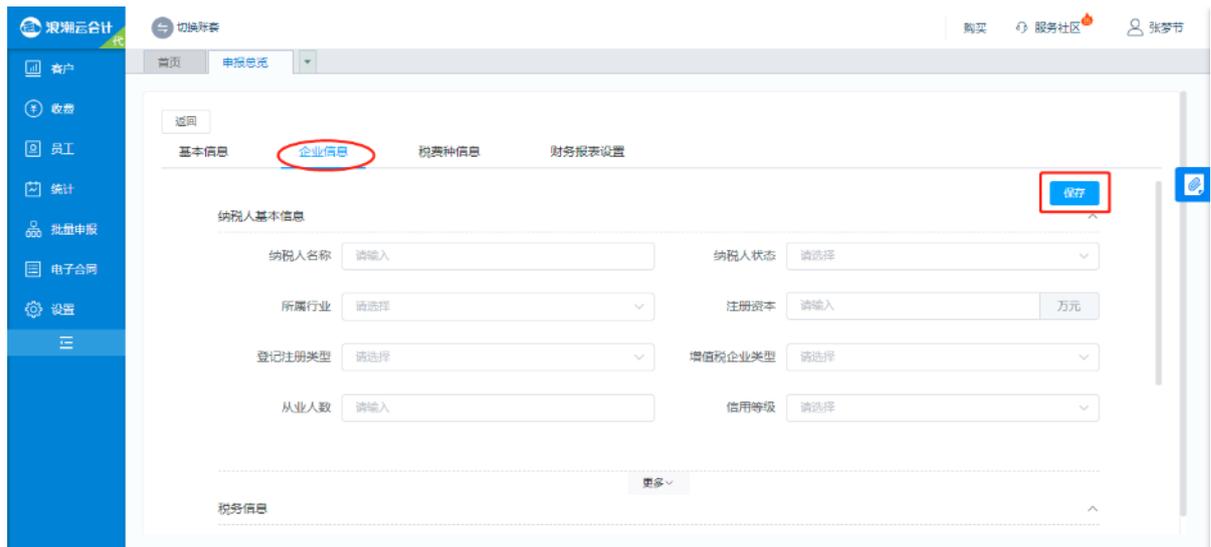
企业基本信息录入说明	
基本信息	
企业名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
纳税人名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
启用期间	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
会计准则	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
公司类型	包括制造业、商贸业服务业等，用户自主选择
税务信息	
纳税人识别号	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
纳税人性质	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
省市	根据纳税人识别号自动识别所属纳税地区
三方协议号	第三方协议号为增值税缴款必录字段；是企业在税局维护申报成功后缴款扣费的信息；是指纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议书编号。报税申报成功后在清册页面进行缴款扣费，如无需缴纳税款此处可设置为空。
三方协议银行账号	纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议银行账号。如无需缴纳税款此处可设置为空。
个税信息（若不申报个税，则不需要录入此项内容）	
登录方式	默认为申报密码登录，后续会增加其他登录方式。
个税申报密码	申报个税的密码，若第一次申报个税，可登录电子税务局查看初始申报密码。
个税纳税主体	根据个税申报密码自动带出，若无法自动录入，请检查个税申报密码是否有误。当企业存在多个纳税主体时，需业务人员核对，选择准确的纳税主体。
办理人账号密码	
姓名	录入电子税局登录的用户姓名。

身份类型	登录用户所属的身份类型，如财务负责人、法定代表人等。
手机号	登录用户的手机号码。
身份证号码	登录用户的身份证号码。
登录密码	登录用户的登陆密码。
登录信息	
登录方式	默认为用户密码登录。
主管税务局	企业所属主管税务机关。在一家企业存在多个主管税务局时，需要输入准确的主管税局全称。
网报账号	登录电子税局的账号，多为税号。
网报密码	登录电子税局的密码。

确认信息填写无误后，点击底部 [更新企业信息](#)，系统会将用户录入信息与电子税局已登录信息进行比对，比对一致
的场合：

- ✓ 系统将自动填充【企业信息】、【税费种信息】、【财务报表设置】页签中相关信息；
- ✓ 用户才可进行后续税务申报业务。

3.进入【企业信息】页签，【基本信息】页签点击 [更新企业信息](#) 后，【企业信息】页签会根据从税局获取的数据自
动填写部分信息，其他信息用户可自行维护，录入完成后点击右上角 [保存](#) 即可



4. 进入【税费种信息】页签，税费种信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。
5. 进入【财务报表设置】页签，财务报表设置信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。

注意：本系统目前只支持 2013 小企业会计准则财报的申报

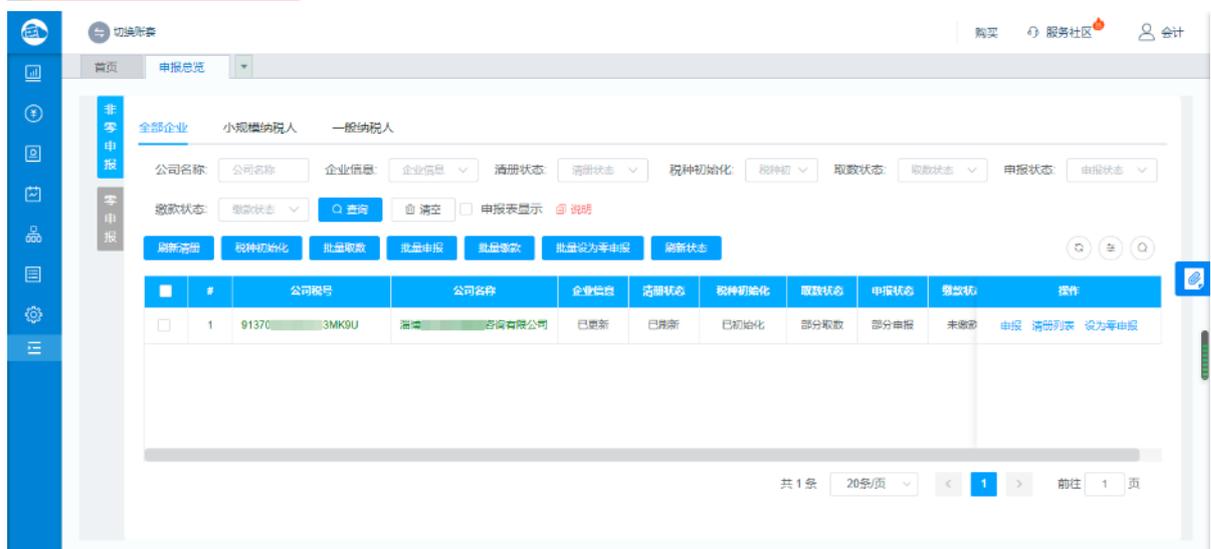
批量申报

功能介绍

企业批量申报分为“非零申报”和“零申报”两部分。在税务机关办理了税务登记的纳税人、扣缴义务人当期未发生应税行为，按照国家税收法律、行政法规和规章的规定，应向税务机关办理零申报手续，并注明当期无应税事项。如果企业发生了盈利，应税行为，就是非零申报。

进入企业管理→批量申报页面，选择需要进行申报的企业，上方工具列表【刷新清册】、【税种初始化】、【批量取数】、【批量申报】、【批量缴款】、【批量设为零申报】、【刷新状态】。

刷新清册后状态 2 分后变化



- 1、最上方为纳税人种类分类：小规模纳税人，一般纳税人。

2、左上方为非零申报与零申报分类，在税务机关办理了税务登记的**纳税人**、扣缴义务人当期未发生**应税行为**，按照**国家税收**法律、行政法规和规章的规定，应向税务机关办理零申报手续，并注明当期无应税事项。如果企业发生了盈利，应税行为，就是非零申报。

3、查询功能

可输入企业名字查询

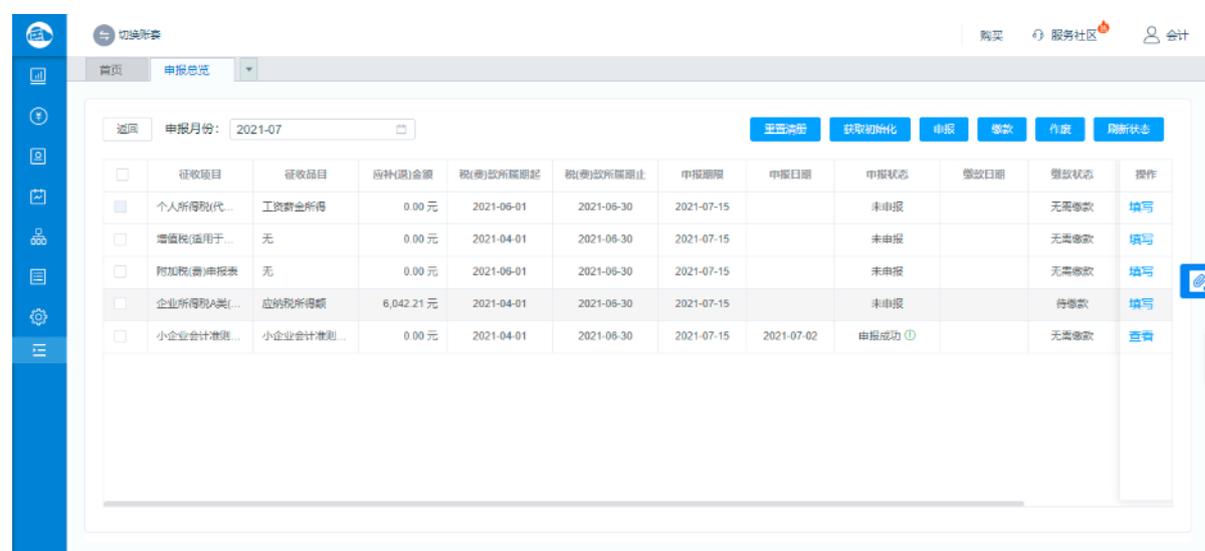
可选择企业信息更新状态，清册状态是否刷新，税种是否初始化，取数状态，申报状态，缴款状态，进行默认查询为全部查询，可选择单一条件进行查询；也可以选择组合条件进行查询。选择完毕后，点击查询按钮即可。

若重新选择条件查询，先点击【清空】按钮，在重新选择条件。

可以勾选是否显示申请表

4、【清册列表】进入清册列表，

清册的详细操作与 2.3.1.3 完全一直，只是进入窗口不同，可参考【一键报税】



<input type="checkbox"/>	征收项目	征收品目	税种(源)金额	税(费)政所属期起	税(费)政所属期止	申报期限	申报日期	申报状态	缴款日期	缴款状态	操作
<input type="checkbox"/>	个人所得税代...	工资薪金所得	0.00元	2021-06-01	2021-06-30	2021-07-15		未申报		无需缴款	填写
<input type="checkbox"/>	增值税(适用于...	无	0.00元	2021-04-01	2021-06-30	2021-07-15		未申报		无需缴款	填写
<input type="checkbox"/>	附加税(费)申报表	无	0.00元	2021-06-01	2021-06-30	2021-07-15		未申报		无需缴款	填写
<input type="checkbox"/>	企业所得税类(...	应纳税所得额	6,042.21元	2021-04-01	2021-06-30	2021-07-15		未申报		待缴款	填写
<input type="checkbox"/>	小企业会计准则...	小企业会计准则...	0.00元	2021-04-01	2021-06-30	2021-07-15	2021-07-02	申报成功		无需缴款	查看

1.2.6. 电子合同

电子合同即《合同法》、《电子签名法》中明确规定的以“数据电文”形式订立的合同。电子合同法律效力等同于纸质合同！浪潮云会计电子合同可随时随地在线签署、预览、下载，其让签名更自由、更便捷、更安全，打破了时间和空间的限制，提升了商业社会运行效率。

1.2.6.1 合同管理

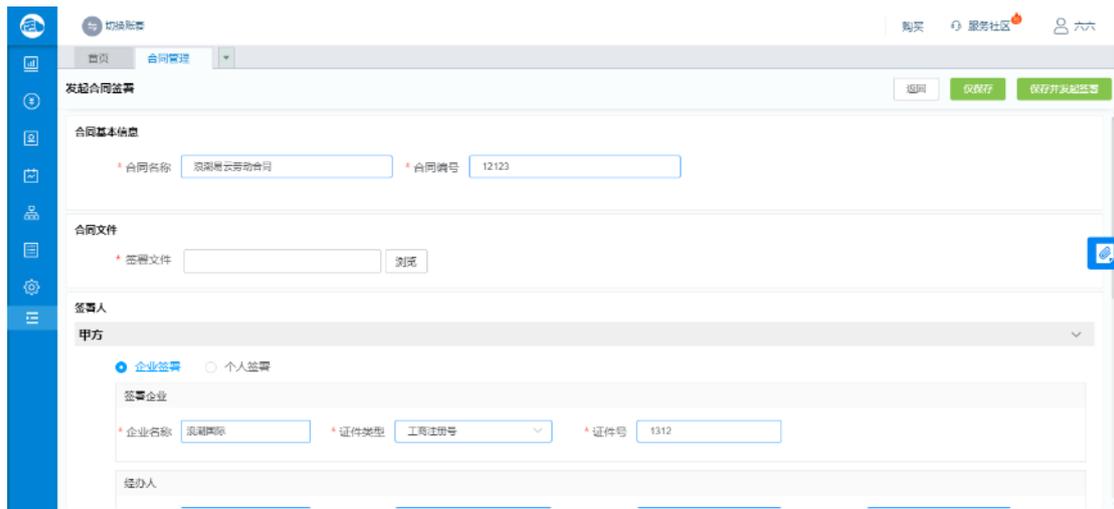
功能描述

合同管理模块可以实现电子合同的新增、查看，下载等操作。

操作流程

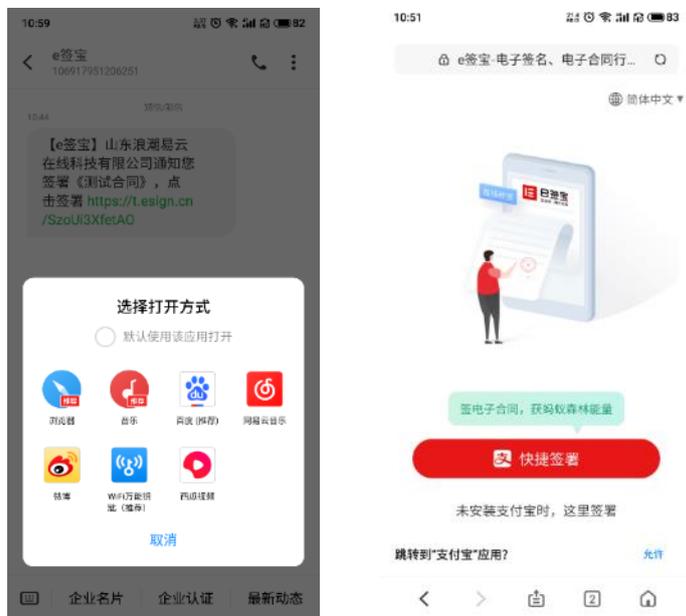
步骤一 发起合同签署

【企业管理】-【电子合同】-【新建合同】-进入发起界面，依次填写合同基本信息，上传合同文件，填写甲方乙方签署人信息，设置签署截止日期，最后点击保存并发起签署。

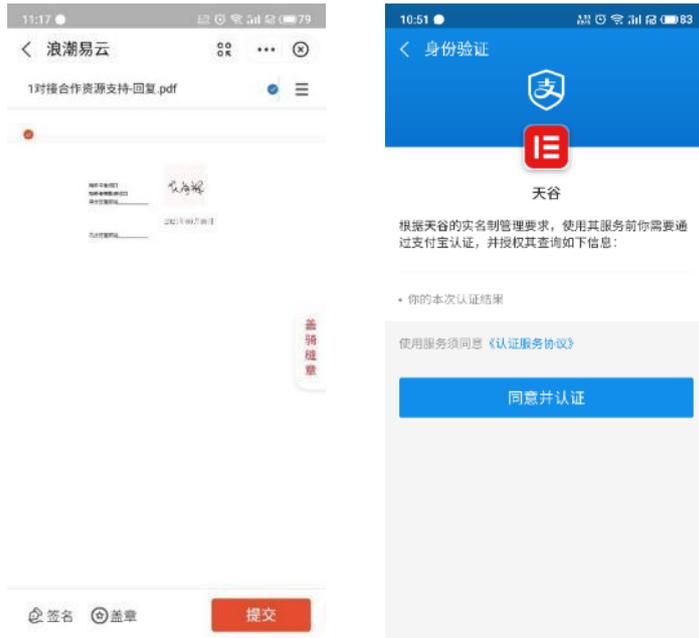


步骤二，签署合同

甲乙双方点击手机短信中的链接，选择打开方式，点击快捷签署，允许跳转支付宝；



在签署页面加盖企业公章或个人章，确认提交，同意并认证。



步骤三 签署完成下载合同

甲乙双方签署完成后，在合同列表中可查看或下载签署的合同。

序号	合同名称	合同编号	签署文件	甲方	乙方	更新时间	签署状态	操作
1	浪潮慧云会计合同	37123123	浪潮慧云会计合同.docx	浪潮慧云	山东互联网有限公司	2021-06-08 10:28	签署中	查看 撤销
2	浪潮设备采购合同	12312345	浪潮设备采购合同.doc	浪潮国际	张小雷	2021-06-08 14:29	已完成	查看 下载合同

1.2.6.2 常用签署方

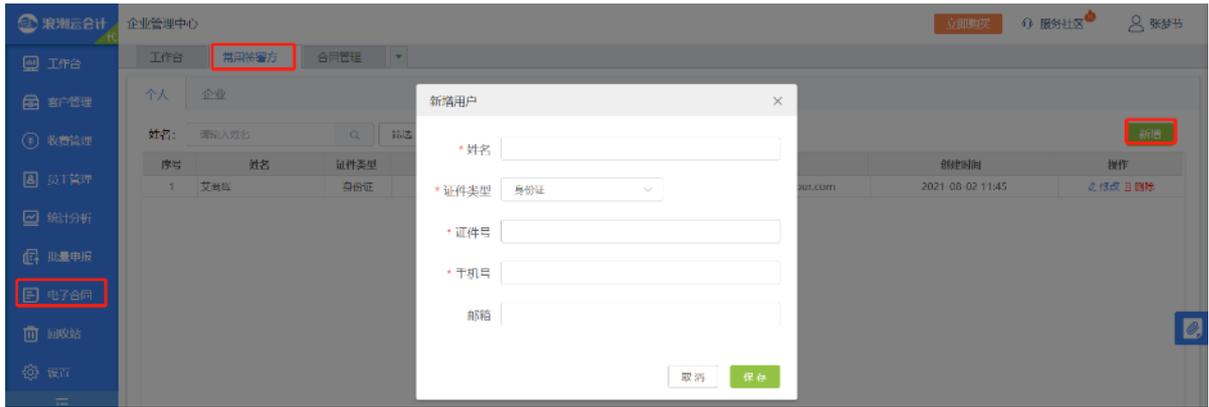
功能描述

常用签署方指的是经常与本单位签署合同的个人或企业。增加常用签署方后，新增合同时，可在【企业名称】下直接选择企业，在【姓名】选择签署签署人，其他信息就会自动填充。

操作说明

1.新增个人

点击【合同管理】-【常用签署方】，在【个人】模块，点击“新增”，输入个人信息，点击“保存”就可以了。



2.新增常用签署企业

点击【合同管理】-【常用签署方】，在【企业】模块，点击“新增”，输入企业信息，点击“保存”就可以了。

3. 修改或删除

在常用签署方界面中，点击右侧的修改和删除，可对现有的资料进行操作。



1.2.6.2 操作流程

操作流程主要介绍了合同签署操作流程和电子合同法律有效说明。

1.2.7. 回收站

功能介绍

回收站主要用来存放用户临时删除的文档资料，存放在回收站的文件可以恢复。用好和管理好回收站可以更加方便我们日常的文档维护工作。

操作设置

1.点击【企业管理】，选择【设置】下的【偏好设置】，不勾选“是否禁用回收站”。

2. 还原或彻底删除账套。



1.2.8. 设置

功能描述

设置模块可以实现对账套进行偏好设置隐藏回收站，还可以查询超级管理员或主管在企业管理中的主要操作记录如新增账套、账套派工、删除账套等。

●如何隐藏回收站

点击【企业管理】，选择【设置】下的【偏好设置】，可以选择是否禁用回收站。



●如何查询操作日志

点击【企业管理】，选择【设置】下的【操作日志】，可以查询主管角色在企业管理中的操作记录。



注：该模块的操作日志主要记录企业管理模块的相关操作。

1.3. 设置

【设置】模块主要用于设定一些基础数据，包括【科目】、【期初】、【辅助字典】、【凭证模板】、【系统设置】、【币别】。这些数据是使用云会计的前提，使账套更加符合企业自身的需要。

1.3.1. 科目

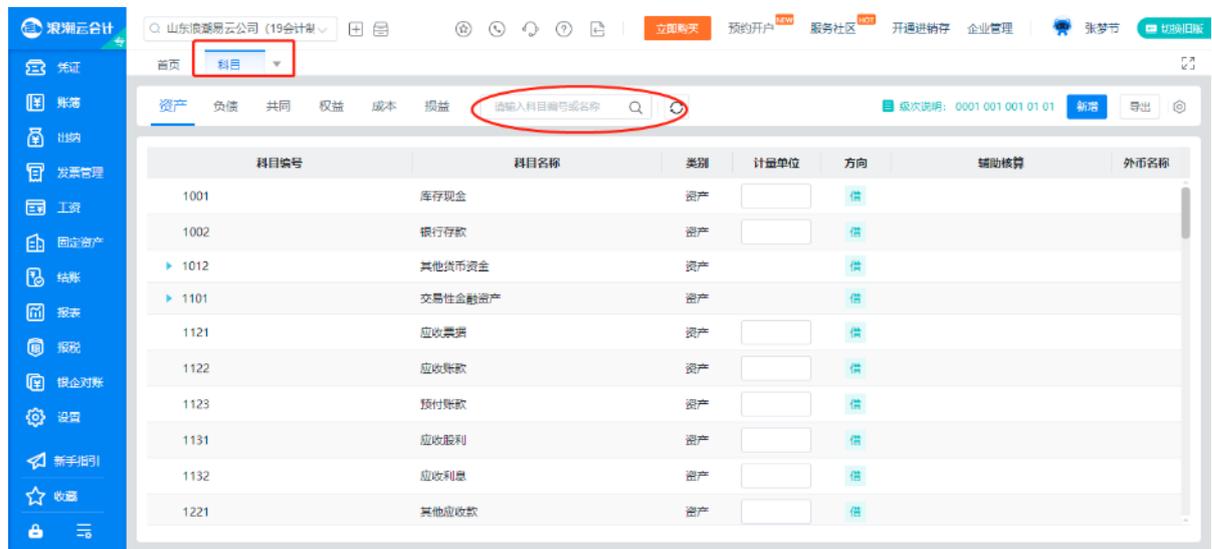
功能描述

在建账后，应先设置科目。系统启用时，已根据预先设置的会计制度匹配相应的会计科目。虽然匹配好的科目已经能满足企业大部分财务记账的需求，但是企业可以根据自身的记账需要对科目进行维护。科目维护主要包括科目的【新增】【编辑】【删除】【导出】等功能。企业可以通过科目维护来更全面、细致地反映企业的经济活动。

操作说明

●如何对科目进行模糊查询

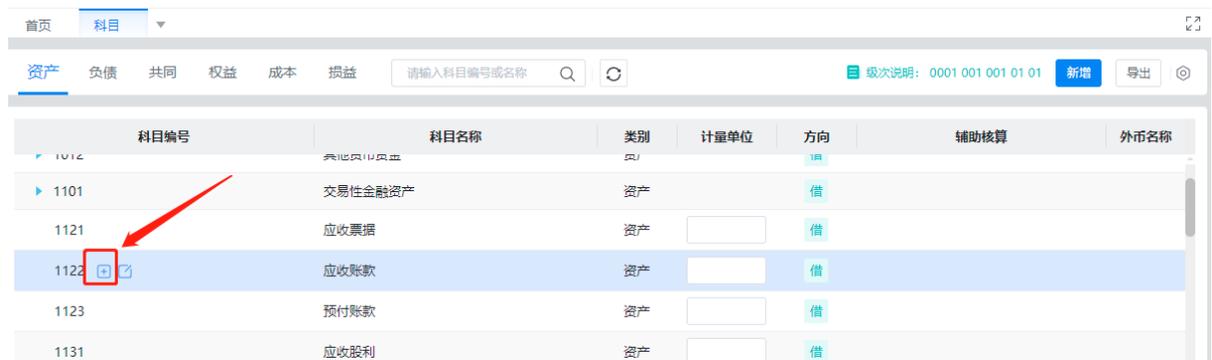
点击【设置】，打开科目界面，可以通过鼠标按顺序搜索科目，也可在【模糊查询条件】搜索框中输入关键字查询到相应科目。



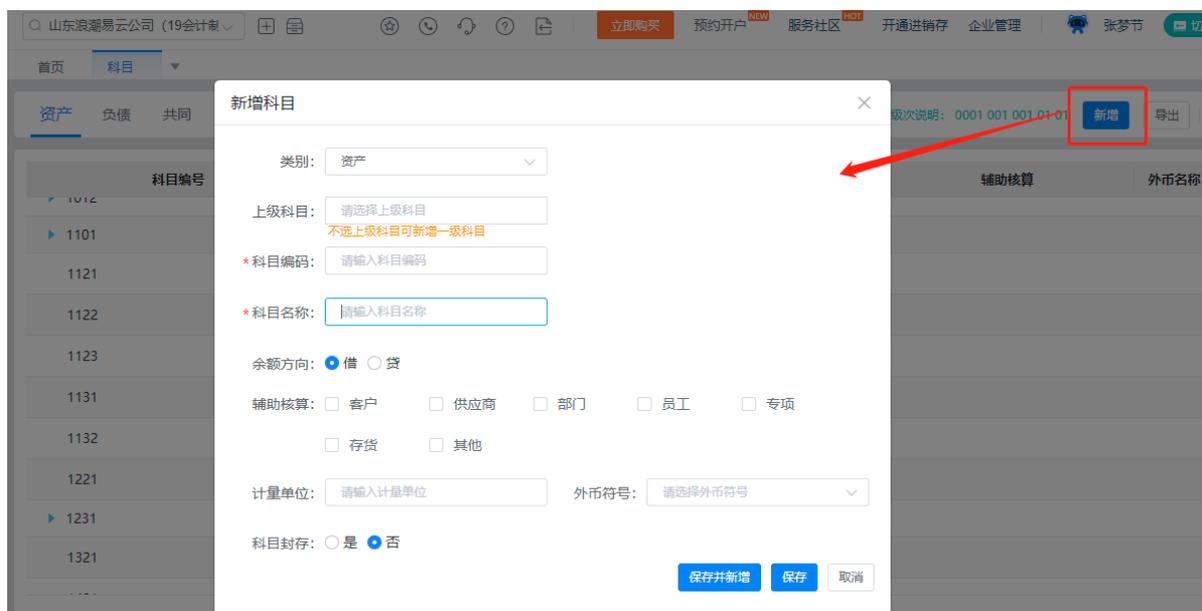
●如何新增科目

点击【设置】，打开科目界面，选择相应科目编号后的 \oplus 图标增加明细科目，或者点击右上方的【新增】，填写出现的新增界面增加一级科目或明细科目。新增界面中，【科目名称】、【科目编码】为必录项，根据实际需要选择填写【余额方向】、【辅助核算】、【计量单位】以及【外币符号】。

例如：应收账款新增明细科目，点击【应收账款】科目编号后的 \oplus 图标，填写【科目名称】，设置数量辅助核算时，选择余额方向，在【计量单位】中填写相应的单位，如果需要设置库存辅助核算，定义库存商品明细，在【辅助核算】中选择【存货】；如需要选择外币辅助核算，在【外币符号】中选择相应的外币，点击保存或保存并新增即可。



例如：新增一级科目物资采购，点击右上角【新增】，填写【科目编码】【科目名称】，选择相应的余额方向，设置数量辅助核算时，在【计量单位】中填写相应的单位，如需要选择外币辅助核算，在【外币符号】中选择相应的外币，点击保存或保存并新增即可。



注意：

1. 辅助核算的明细要提前在【设置】-【辅助字典】中提前设置好。外币核算的明细也需要提前在【设置】-【币别】中新增。后面讲到这两个模块时会具体讲如何设置。
2. 若设置科目时没有设置辅助核算，则该科目一经使用，后期便不得再录入辅助核算。
3. 民间非盈利组织会计制度中 增加收入类科目时，可以指定科目属性为限定性或非限定性。
4. 一级科目可新增，编辑，但系统自带的一级科目不可删除。增加一级科目，需要相应的修改报表公式，否则会影响报表数据。

以资产负债表修改公式举例：



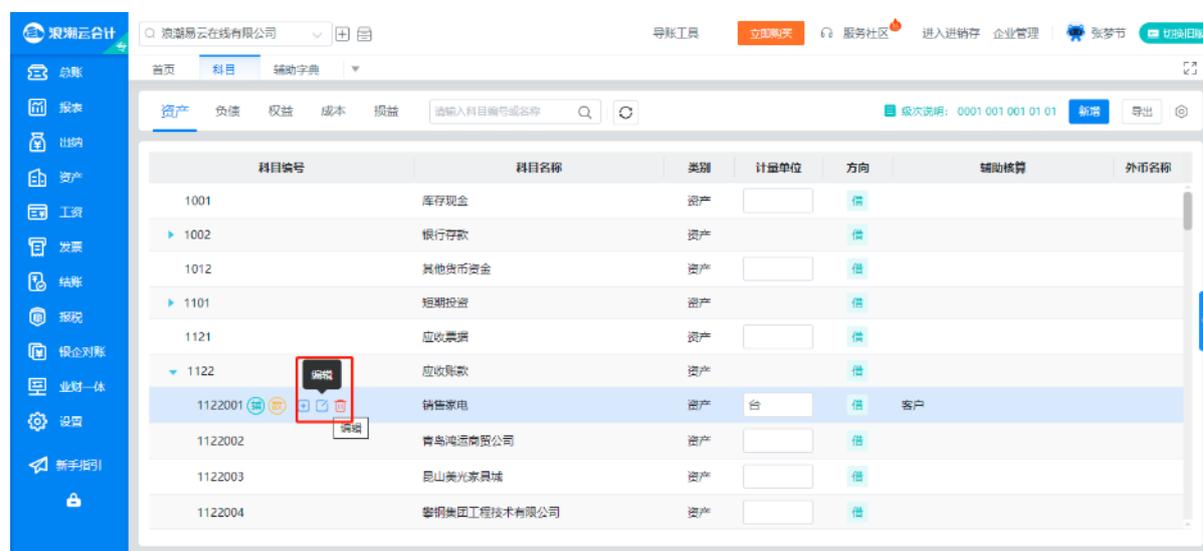
●如何编辑修改科目

点击【科目】，选择相应科目编号后的  图标，修改科目的相关信息，点击保存即可。

注：（1）已经使用过的科目只有计量单位可以修改。

（2）若科目不会再次使用，可将其进行封存，封存后不能使用该科目，依旧可以进行查询；上级科目封存后其下级科目一并封存。

(3)一级科目编辑修改时可定义其现金科目属性：非现金科目、现金、银行、现金等价物，此属性将自动同步给下级科目；出纳模块显示现金、银行这2种属性的科目，新版现金流量表模块中现金、银行、现金等价物这3种属性的科目发生凭证的数据可计入现金流量表。



●如何删除科目

点击【科目】，选择相应科目编号后的 图标，即可删除该科目。

注：已经发生业务录入凭证的科目不能被删除；系统自带的一级科目不可以删除；部分涉及到差旅费、成本、税金

的科目不能删除。如：销售人员职工薪酬、管理人员职工薪酬、管理费用差旅费、应交税费-未交增值税等科目。

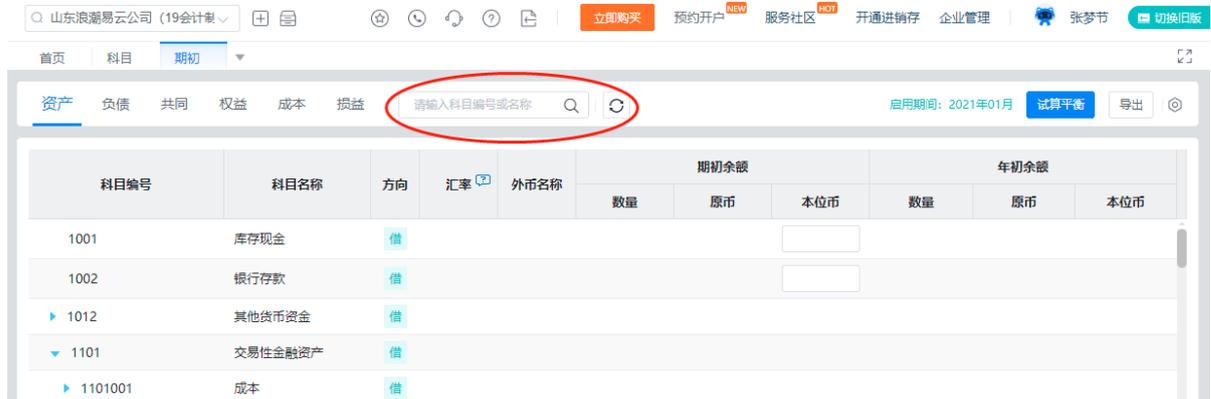


●如何导出科目

点击右上角【导出】即可导出该账套的科目，导出的文件可直接用云会计导账工具进行导账。

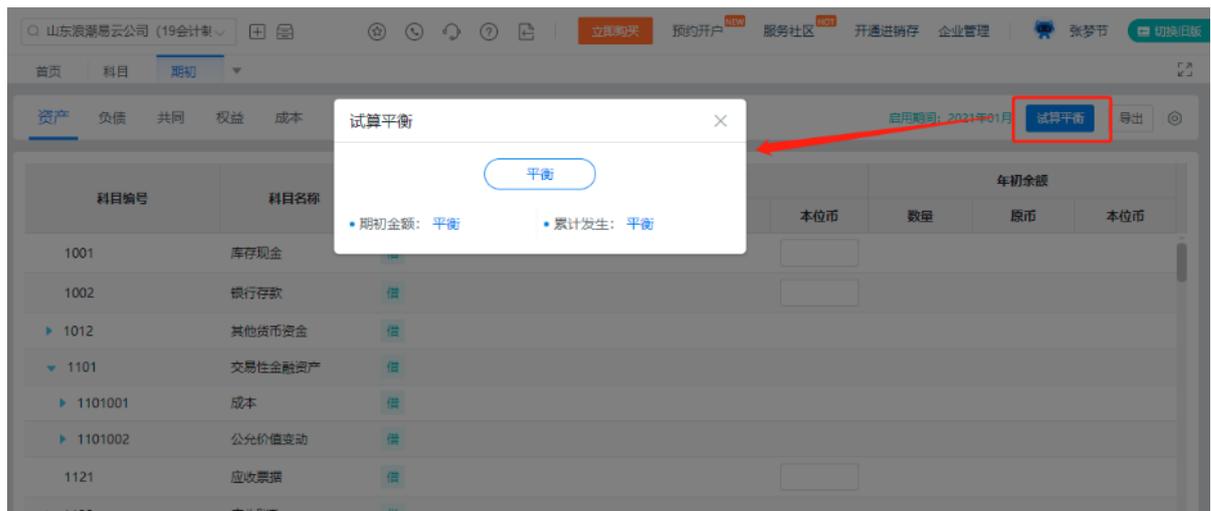
●如何对期初数据进行模糊查询

点击设置，点击【期初】进入期初余额的编辑页面，在启用期间下方可以看到【请输入科目编号或名称】，输入关键字即可查询到相应科目及期初数据。



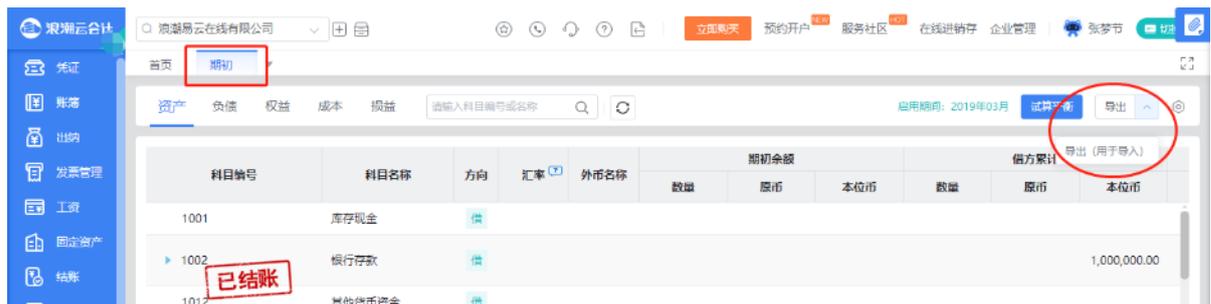
●试算平衡检查

在设置期初余额页面，点击【试算平衡】，弹出试算平衡页面，会显示试算平衡检查的结果：“平衡”或“不平衡”。显示“不平衡时”，试算平衡页面会分别列出借贷双方的录入金额，以方便查找不平衡原因。



●导出期初数据

进入科目→期初页面，点击右上角【导出】，可将当前帐套所有的数据直接导出；点击下拉按钮，会看到“导出（用于导入）”按钮，此操作导出的文件可以直接用云会计导账工具进行导入



1.3.3. 辅助字典

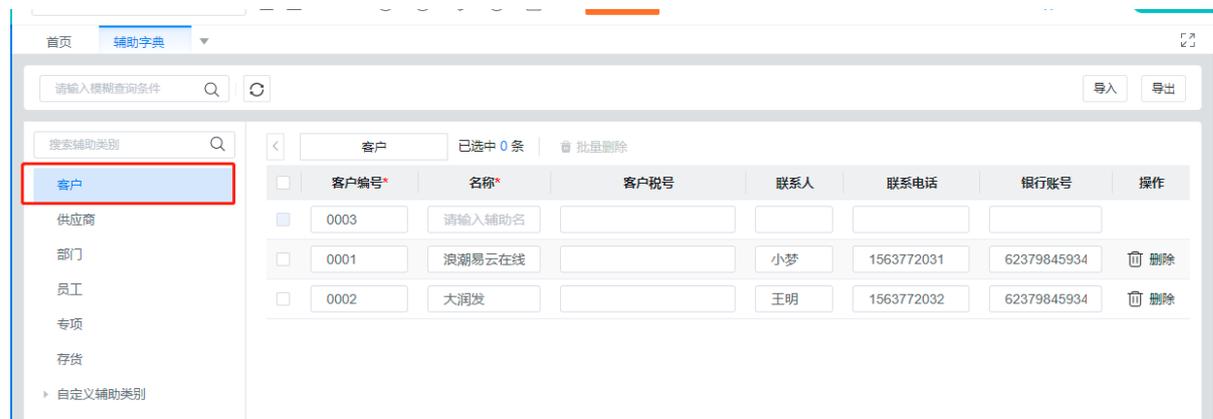
功能描述

辅助核算是账务处理的补充，可以细化账务，使之更符合企业自身需要。辅助字典是用于设置各辅助核算项的内容。系统默认的辅助项包括【客户】、【供应商】、【部门】、【员工】、【专项】、【存货】。此外，用户可在【自定义辅助类别】中根据公司自身需要自行添加类别，中增加【存货】类别，系统最大支持增加到 14 种类别。

操作说明

•如何设置辅助字典

点击【设置】-【辅助字典】，选择相应的辅助核算，填写内容。（每填写完成一项，点击空白处，系统会自动添加下一项）。



•如何增加辅助类别

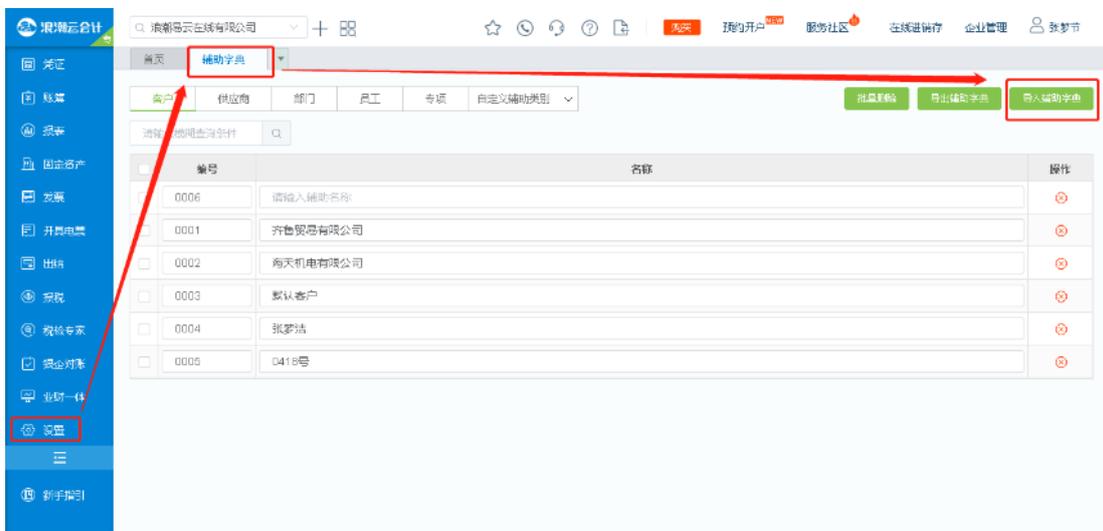
打开【辅助字典】界面，选择左侧【自定义辅助类别】后的 ，弹出新增类别弹窗，录入辅助类别名称保存即可。





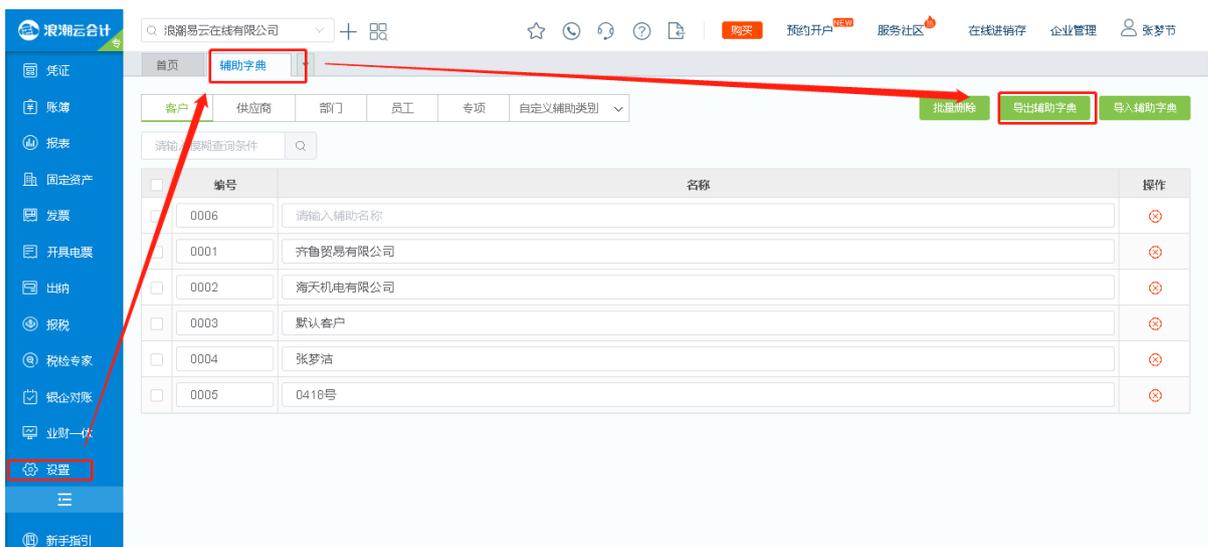
●如何导入辅助字典

打开【辅助字典】界面，点击右上角【导入辅助字典】，首先下载模板，按照模板格式维护辅助核算项信息后，选择文件导入即可。



●如何导出辅助字典

打开【辅助字典】界面，点击右上角【导出辅助字典】，系统会把各辅助字典类别分 sheet 页导出在一个文件里，打开该文件保存即可。



●如何删除辅助字典

1. 单个删除

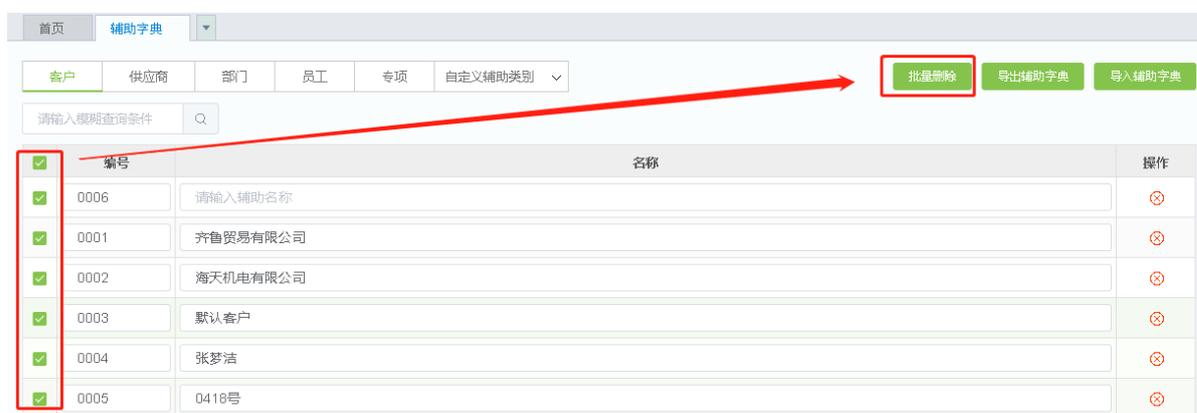
打开【辅助字典】界面，点击辅助字典后面的 ，然后点击“确定”即可将其删除。



客户	供应商	部门	员工	专项	自定义辅助类别	批量删除	导出辅助字典	导入辅助字典
请输入模糊查询条件								
编号	名称						操作	
<input type="checkbox"/>	0006	请输入辅助名称						
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	齐鲁贸易有限公司						
<input type="checkbox"/>	0002	海天机电有限公司						
<input type="checkbox"/>	0003	默认客户						
<input type="checkbox"/>	0004	张梦洁						
<input type="checkbox"/>	0005	0418号						

2. 批量删除

打开【辅助字典】界面，选择一个或者多个辅助字典，点击右上角 ，即可将其批量删除。



客户	供应商	部门	员工	专项	自定义辅助类别	批量删除	导出辅助字典	导入辅助字典
请输入模糊查询条件								
编号	名称						操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	请输入辅助名称						
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	齐鲁贸易有限公司						
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	海天机电有限公司						
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	默认客户						
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	张梦洁						
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	0418号						

1.3.4. 币别

功能描述

在涉及到外币业务时，按相应的币别记录业务数据，可以使得业务核算更为准确。在系统启用时，已经默认设置好记账本位币（人民币），且不可以修改。如果需要处理外币业务，则需要增加其他的币别，并维护其汇率。

操作说明

●如何设置币别

在系统主界面，点击【设置】下的【币别】，点击【新增】，在弹出的页面中填写相应的【币别】、【名称】以及【汇率】，最后保存即可。



●如何编辑以及删除币别

在币别页面，点击相应币别的  图标，可以编辑币别，点相应的  图标，可以删除此币别。
注：本位币和已发生业务的币别都不能被删除。



1.3.5. 凭证摘要

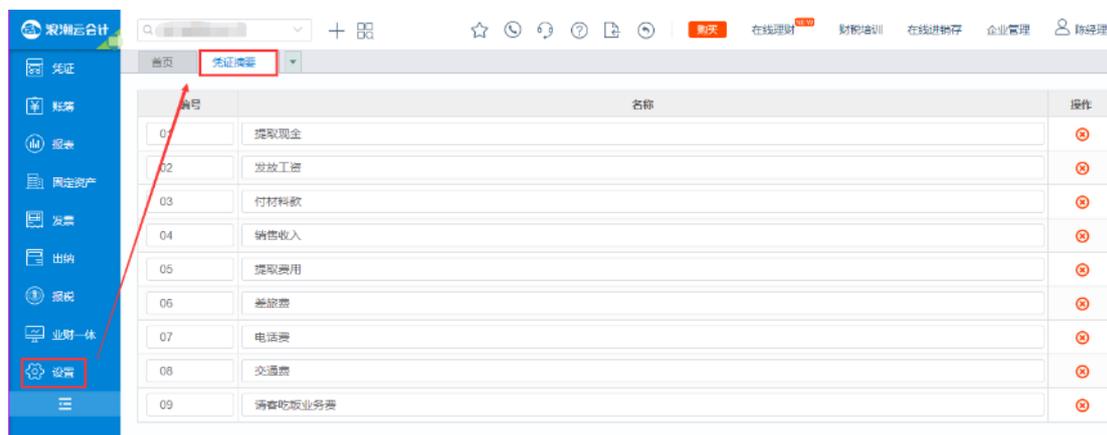
功能描述

【凭证摘要】模块可以设置常用的摘要信息，用户在录入凭证时可通过关键字搜索常用摘要，减少手工录入数据的重复操作。

操作说明

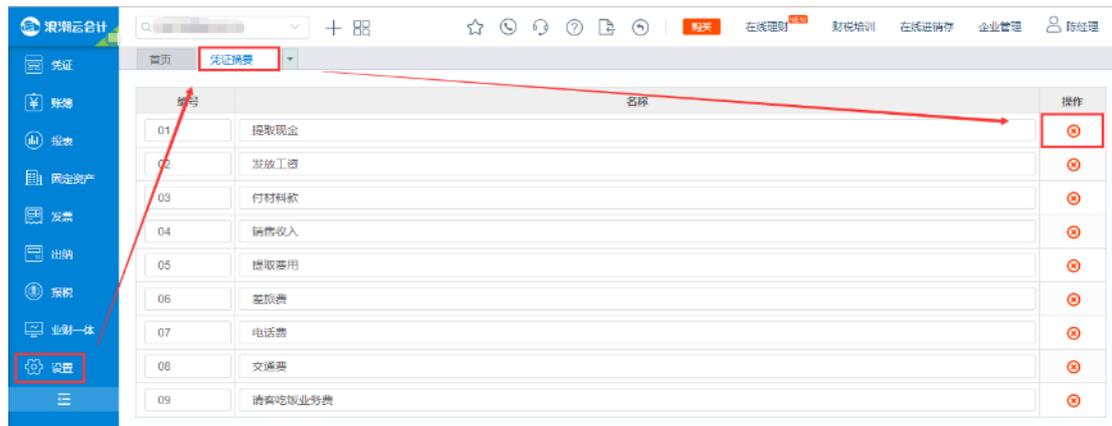
●如何新增凭证摘要

在系统主界面，点击【设置】下的【凭证摘要】，进入凭证摘要界面。点击编号下面的空白框，系统会自动填充编号，在名称下面输入摘要名称点击空白处即可保存本条摘要信息。



•如何删除凭证摘要

在系统主界面，点击【设置】下的【凭证摘要】，进入凭证摘要界面。点击操作列下的红色叉号即可删除对应的摘要信息。



1.3.6. 凭证模板

功能描述

点击【凭证模板】可以查看已保存的所有凭证模板，可以通过“过滤助记码”查找特定凭证模板，可删除多余的凭证模板，也可对凭证模板进行编辑。

操作说明

•如何设置凭证模板

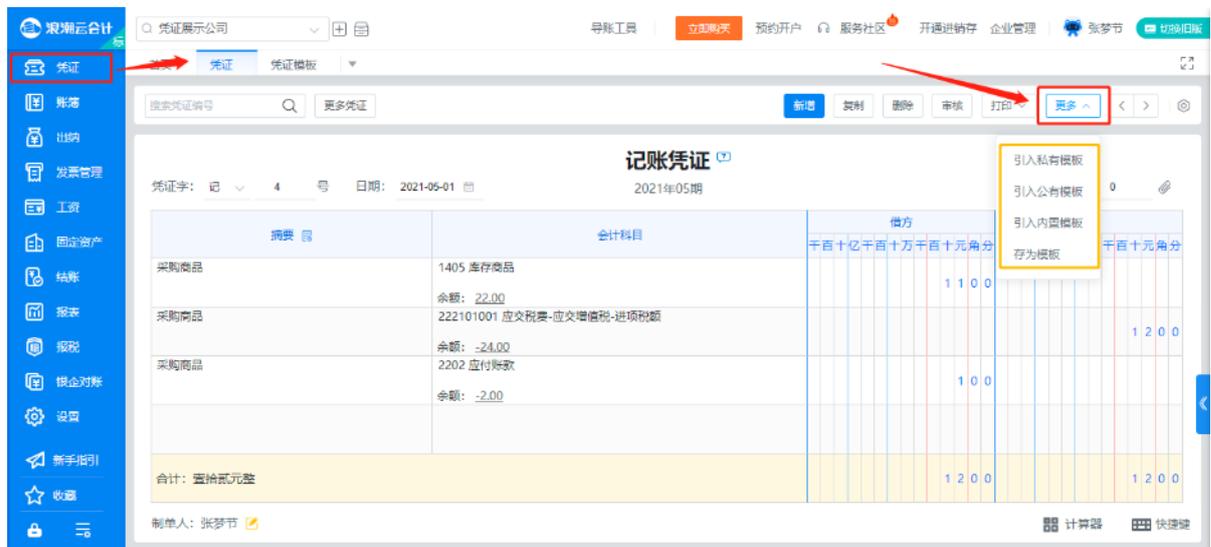
通过点击【凭证】-【新增凭证】，录入凭证分录，点击【存为模板】，在弹出的界面输入小写字母的助记码、填写【模板名称】、选择是否保存金额、是否跨账套使用，点击确定，即可实现将当前凭证保存为凭证模板。





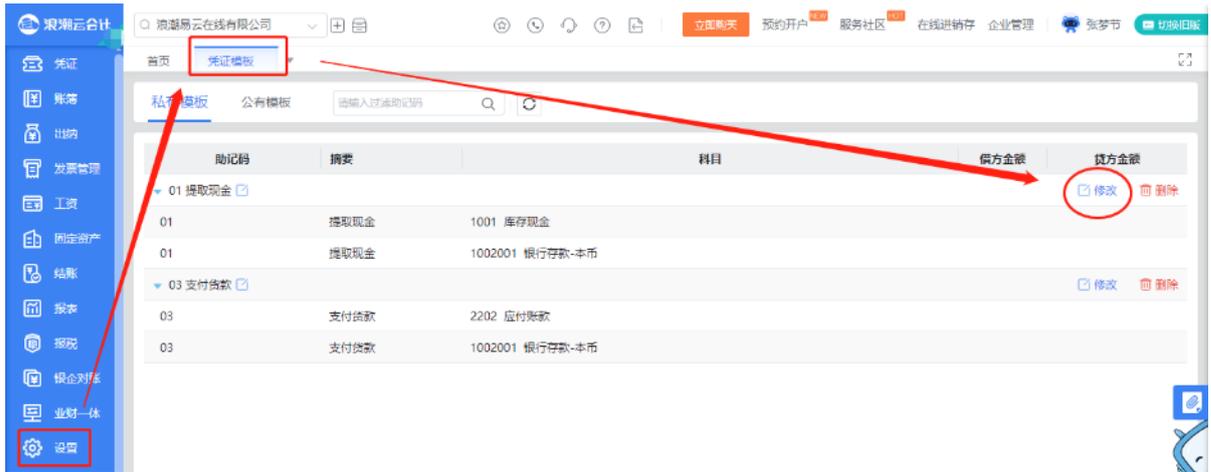
●如何使用凭证模板

通过点击【凭证】-【凭证】-右上角【更多】，选择引入公有模板、私有模板、内置模板或存为模板，点击相应的模板，即可引入凭证模板，可以减少录凭证的工作量。



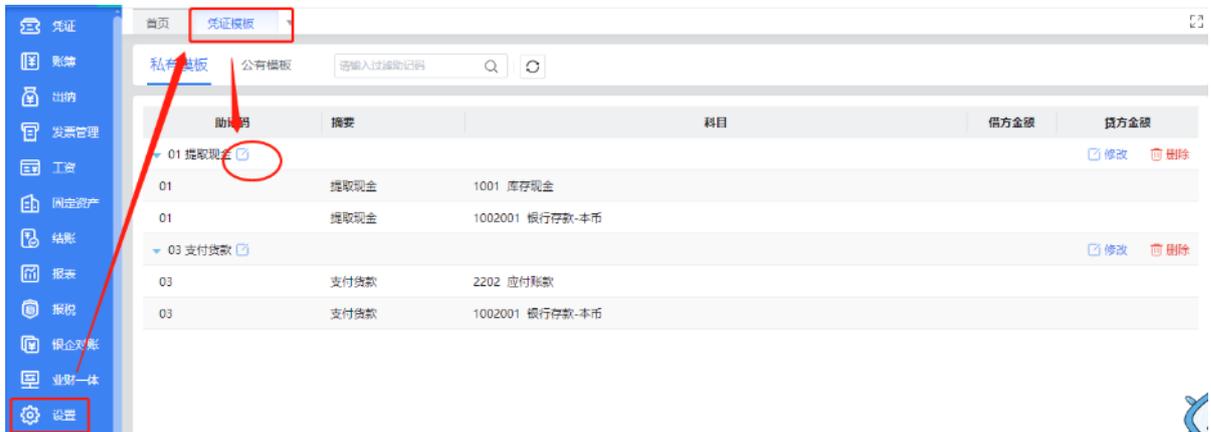
●如何编辑凭证模板分录

点击【设置】，点击【凭证模板】，打开此界面，选择私有模板、公有模板和系统内置，点击右方黄色编辑符号，可对模板分录内容、金额进行编辑修改。



●如何修改凭证模板名称和助记码

进入【设置】-【凭证模板】，选择公有模板或者私有模板，点击模板名称后面的 ，进入模板名称和助记码编辑页面，重新录入新的名称和助记码点击  即可。



1.3.7. 凭证配置

功能描述

点击【凭证配置】可以设置销项、进项发票生成凭证的摘要、凭证日期及合并规则。

操作说明

●销项发票生成凭证的配置

1.摘要配置

系统摘要：销售或收到 XX，采购或支付 XX

自定义摘要：自定义文本、发票号码、销方单位等不同信息组合而成，遇到多张发票分录合并，取第一条发票的分录摘要。

2. 凭证日期

发票日期：发票开票日期

当期最后日期：当月最后一天

3. 合并规则

每个发票生成一张、所有发票生成一张、相同企业名称合并、相同开票日期合并。

首页 凭证配置

销项发票 进项发票

摘要配置

系统摘要 选择摘要

固定文本: 发票号码 购方单位 发票日期

凭证日期

发票日期 当期最后日期

合并规则

单张发票 所有发票生成一张 相同企业名称合并 相同开票日期合并

● 进项发票生成凭证的配置

1. 摘要配置

系统摘要：销售或收到 XX，采购或支付 XX

自定义摘要：自定义文本、发票号码、销方单位等不同信息组合而成，遇到多张发票分录合并，取第一条发票的分录摘要。

2. 凭证日期

发票日期：发票开票日期

认证日期：发票认证日期

当期最后日期：当月最后一天

注意：当发票日期、认证日期不在当前查询期间，以当前选择的期间为主去生成凭证日期。

3. 合并规则

每个发票生成一张、所有发票生成一张、相同企业名称合并、相同开票日期合并、相同认证日期合并。

首页 凭证配置

销项发票 进项发票

摘要配置

系统摘要 选择摘要

固定文本: 来源进项发票 发票号码 销方单位 发票日期 认证日期

凭证日期

发票日期 认证日期 当期最后日期

合并规则

单张发票 所有发票生成一张 相同企业名称合并 相同开票日期合并 相同认证日期合并

保存

1.3.8. 日记账模板

功能描述

该模块可添加导入系统的银行日记账模板，此处添加日记账模板后，在出纳→日记账模板可直接导入从银行网银导出的对账单，直接生成日记账流水。系统内置了中国银行、农业银行、工商银行、建设银行、交通银行、中信银行、民生银行、光大银行、恒丰银行 9 个日记账模板。除以上九大银行之外，用户还可以自定义添加其他银行的模板，比如农商银行、农信银行、烟台银行等。

操作说明

●如何新增日记账模板

1.进入设置→日记账模板模块，点击右上角 **新增**，进入日记账模板新增页面。

首页 日记账模板

新增

编码	银行名称	说明	操作
BOC	中国银行	系统内置	详情
ABC	农业银行	系统内置	详情
ICBC	工商银行	系统内置	详情
CCB	建设银行	系统内置	详情
BCM	交通银行	系统内置	详情
CITICIB	中信银行	系统内置	详情
CMBC	民生银行	系统内置	详情
CEB	光大银行	系统内置	详情
EGBANK	恒丰银行	系统内置	详情
TEST	测试银行	测试银行	修改 删除

共 10 条

20条/页 < 1 > 前往 1 页

2.录入日记账模板必要信息，点击确定即可。

银行编码：**银行编码**就是银行联行号，代表一个银行的代号。

银行名称：即银行名称。

模板类型：根据对账单实际情况选择所属的类型，包括收入支出两列区分、收入支出借贷标志列区分和收入支出通

过金额正负数区分三种类型。

交易日期顺序：正序（新的交易日期在下面）和倒叙（新的交易日期在上面）。

说明：对此模板的简单的说明。

对账单列名于对应列设置：观察模板和下方某银行的网银导出的对账单，对账单上中日期在第二列，我们就相应的在模板中对应列设置为 B；支出在第三列，对应列设置处就填 C；数据从第二行开始，就在起始行处填 2。

新增日记账模板

* 银行编码 * 银行名称

模板类型

交易日期顺序 正序 倒序

说明

对账单列名	对应列设置
交易日期	A
对方户名	G
摘要	I
收入	D
支出	C
交易备注	J
起始行数	2

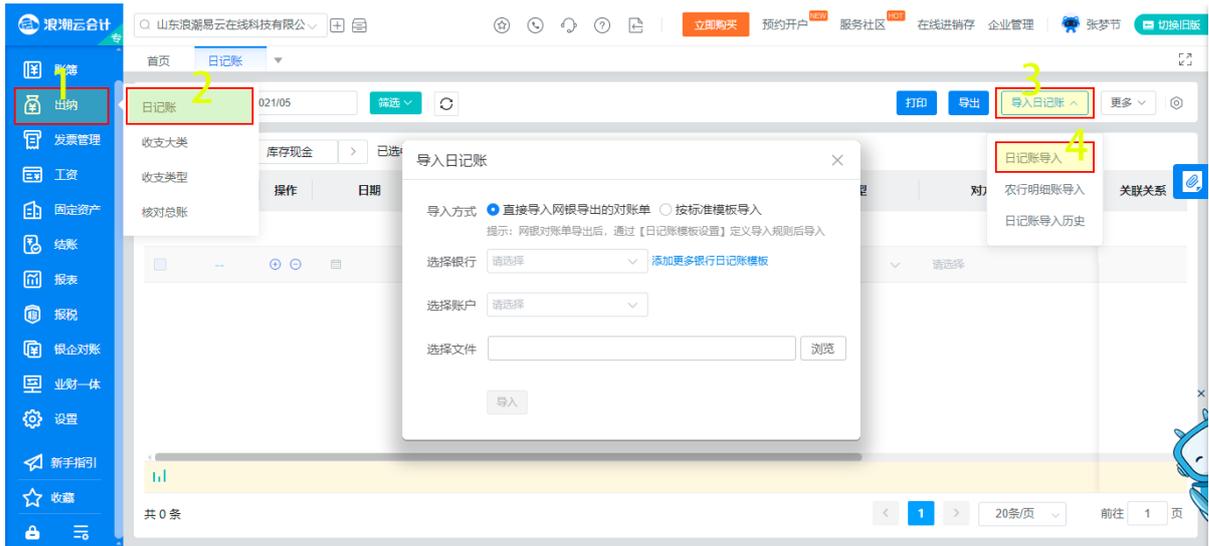
记账日	交易时间	支出	收入	账户余额	对方账号	对方户名	币种	摘要	交易地点/附言
2015/02/15	2015/02/15 20:16:56	3.00	-	2.94			人民币	消费	财付通支付科技有限公司
2015/02/16	2015/02/16 14:17:39	1.00	-	1.94			人民币	消费	深圳市财付通科技有限公司
2015/02/16	2015/02/16 14:18:35	1.00	-	0.94			人民币	消费	深圳市财付通科技有限公司
2015/02/20	2015/02/20 18:33:24	-	50.00	50.94		财付通支付科技有限公司客户备付金	人民币	财付通转入	财付通转入
2015/02/20	2015/02/20 19:09:08	50.00	-	0.94			人民币	消费	财付通支付科技有限公司
2015/02/21	2015/02/21 15:59:33	-	80.00	80.94		财付通支付科技有限公司客户备付金	人民币	财付通转入	财付通转入
2015/02/24	2015/02/24 14:45:59	80.00	-	0.94			人民币	消费	财付通支付科技有限公司

当前页收支金额合计：人民币： 支出： **182.68** 元 收入： **280.00** 元

当前时间预收支金额合计：人民币： 总支出： **472.69** 元 总收入： **470.00** 元

第 1 页 / 共 2 页 [1 2]

设置完毕后即可在【出纳】-【日记账】-【导入日记账】-【日记账导入】导入之前自定义的其他银行网银导出的对账单模板。其他详细操作请参考 1.6.1 出纳-日记账



1.3.9. 归档管理

功能描述

该模块可对财务数据进行归档，归档后进行批量下载、批量打印。

操作说明

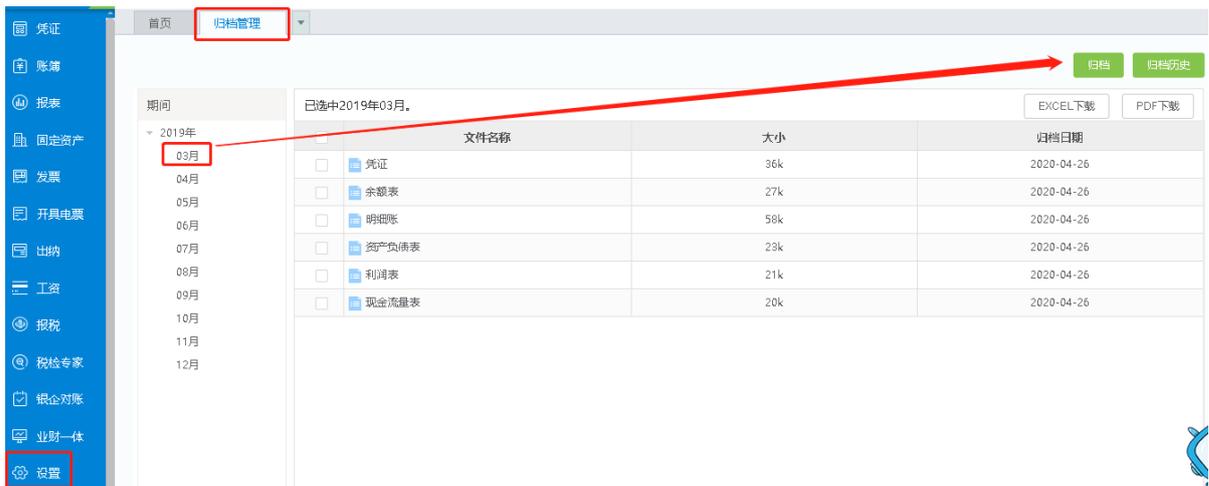
●如何批量下载（导出）财务数据

1.进入设置归档管理页面，选择左侧需要归档的会计期间，点击右上角 归档。

归档范围：凭证、余额表、明细账、资产负债表、利润表、现金流量表；

归档期间：选中相应期间进行归档，仅归档所选期间数据；选中年度则是一次性归档整年的数据；

归档次数：可重复多次归档，只保留最新一次归档记录。



2.选择需要下载的文件，点击右上角 EXCEL下载 或 PDF下载 可批量打包下载所选文件。

勾选一个报表进行下载是单个文件的形式，勾选多个报表进行下载是打包形式，不勾选则相当于全部勾选也是打包形式；

按年度下载，勾选当年度的凭证、余额表、等数据，下载即可。



•如何批量打印财务数据

先将需要打印的财务数据进行归档，归档后将其下载，下载后批量打印即可；凭证 pdf 下载时分为两种情况，若凭证有默认打印模板，凭证 pdf 沿用此模板，若凭证没有默认打印模板，则凭证 pdf 沿用发票打印模板。

1.3.10. 系统设置

功能描述

系统设置是对账套功能的基础设置。企业可以根据自身的需要设置账套的科目编码长度，可以对不同经济业务活动设置常用科目或者做一些自定义需求设置，也可以做一些功能参数的设置。

操作说明

•如何设置科目编码长度

点击【设置】下的【系统设置】，点击【基础设置】在科目参数中可以设置账套科目的编码长度。科目级数是五级，其中一级科目的编码长度不可修改，其余级次科目的编码长度最大可为 4 位，最小可为 2 位。



注：科目编码长度为 4 表示该级科目的个数最多为 9999 个。

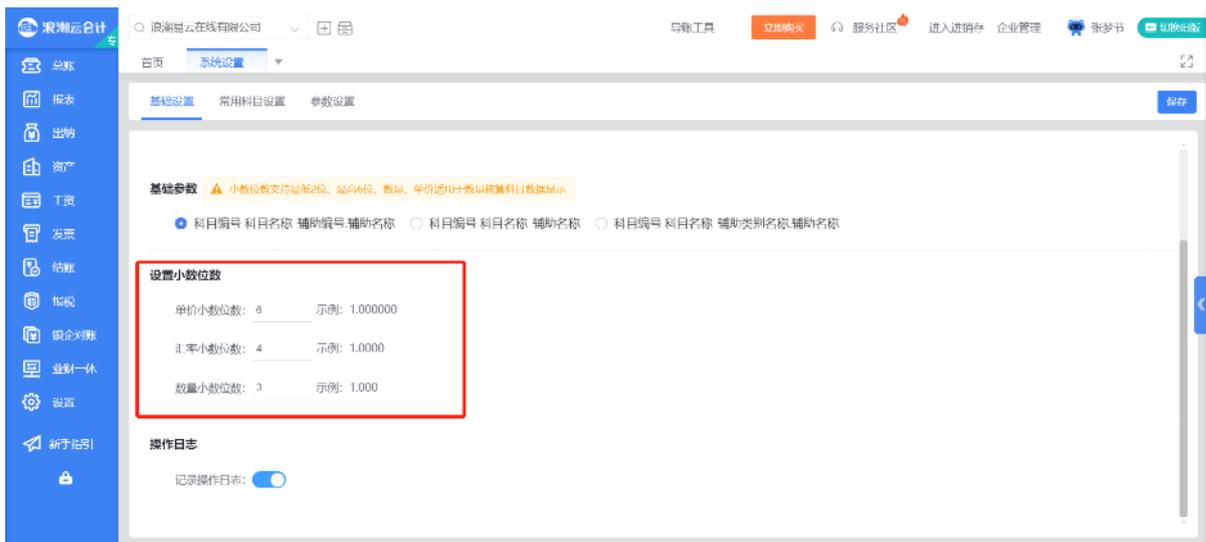
•如何设置辅助项的显示

点击【设置】下的【系统设置】，点击【基础设置】在基础参数中可以设置“凭证分录辅助项显示”情况，选择其中一种方式点击保存即可。



•如何设置小数位

点击【设置】下的【系统设置】，点击【基础设置】在基础参数中可以设置单价小数位、汇率小数位、数量小数位，小数位数支持最低2位，最高6位。单价小数位和数量小数位主要适用于数量核算科目的显示，汇率小数位适用于外币核算科目的显示。



•如何设置常用科目

点击【系统设置】下的【常用科目设置】，可以查看系统默认的常用科目设置，也可以根据自身实际的需求修改默认科目。



●如何进行参数设置

点击【系统设置】下的【参数设置】，可以根据自身需求勾选相应功能保存即可。



凭证

1. 新增凭证时优先使用缺失凭证号：勾选优先使用缺失凭证号并保存，新增凭证时凭证号优先显示缺失字号；勾选使用最大凭证号，新增凭证时凭证号延续本期最后一张凭证字号往下顺延。
2. 新增凭证时是否保存常用凭证摘要中不存在的摘要：勾选该项并保存，则新增凭证时可保存常用凭证摘要中不存在的摘要；取消勾选，则新增凭证时不保存常用凭证摘要中不存在的摘要。
3. 新增凭证时，设置凭证默认日期：勾选当期凭证最大期该项并保存，新增凭证的默认日期显示为本期已保存凭证的最大日期；勾选当期最后一天，新增凭证的默认日期显示为当前期间最后一天；勾选当天日期，新增凭证的默认日期显示为当前日期。
4. 凭证查询是否显示完整凭证：勾选显示完整凭证并保存，查看凭证处显示完整凭证分录；勾选显示简化凭证，查看凭证处不显示凭证分录科目只显示日期、摘要、金额等。
5. 查看凭证是否显示数量外币(含打印)：勾选显示数量外币并保存，则查看和打印凭证时可显示数量外币；勾选

不显示数量外币并保存，则查看和打印凭证时不显示数量外币。

凭证打印

6. 凭证打印是否显示虚线：打印凭证时显示虚线；打印凭证时不显示虚线。
7. 凭证打印底部是否显示所有人员：勾选打印全部并保存，打印凭证时显示底部全部人员；选择打印凭证时只体现制单人与审核人。

报表

8. 资产负债表默认分类方法：勾选非重分类并保存，国税申报上传的资产负债表数据是按照非重分类计算得出；勾选重分类，国税申报上传的资产负债表数据是按照重分类方式计算得出。

发票

9. 进项发票导入是否验证真伪和补齐明细信息：勾选自动补齐明细和验证真伪并保存，导入进项发票需要付费才能进行导入的发票是完整的信息和验证发票真伪；勾选不补充明细不验证真伪，进项发票导入不收费，但导入的进项发票信息不完整需要手工补全发票信息。
10. 是否生成不含税费分录：一般纳税人勾选含税费分录并保存，进项发票生成凭证时专票生成的是含税费科目凭证，普票生成不含税费科目凭证；小规模纳税人勾选含税费分录并保存，进项发票生成凭证时生成的均是不含税费科目凭证。

结账

11. 结账前是否检查断号：勾选检查并保存，结账前立即检查会检测本期凭证是否存在断号；勾选不检查，结账前立即检查不检测本期凭证字号是否存在断号。
12. 结账前是否检查审核：勾选检查并保存，结账前立即检查会检测本期凭证是否已经审核；勾选不检查，结账前立即检查不检测本期凭证状态是否审核。
13. 计税方法：勾选一般计税并保存，增值税申报表使用的是一般计税方法计算数据；勾选简易计税，增值税申报表使用简易计税方法计算数据。（该功能适用于一般纳税人企业）

出纳

14. 出纳日记账是否仅记录流水：勾选日记账需生成凭证并保存，日记账收支类型必填（支持生成凭证）；勾选日记账仅记录流水并保存，则日记账仅记录流水。

1.3.11. 操作日志

功能描述

【操作日志】用于查询用户在账套内的主要操作记录，包括新增/修改/审核/反审核/删除账套等。

操作说明

●如何查看操作日志

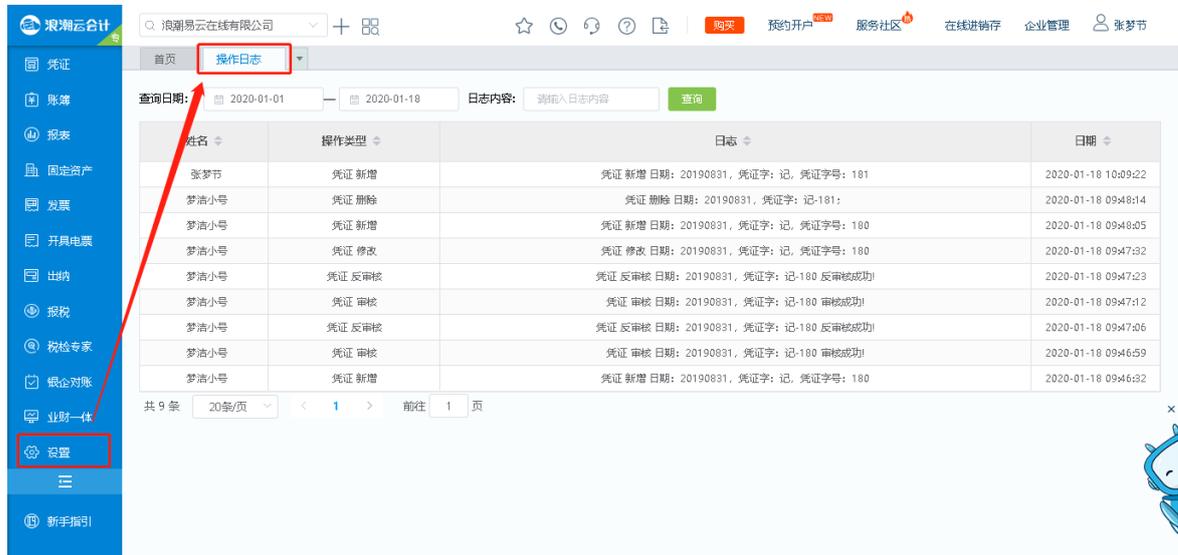
1.启用操作日志

进入【设置-系统设置-基础设置】模块，在操作日志处点击启用按钮，点击【保存】，然后才能看到操作日志内容。



2.查询操作日志

点击【设置-操作日志】，进入操作日志页面，可按日期、内容进行查询。



1.4. 总账

1.4.1 凭证管理

凭证模块可以实现对凭证的管理，包括凭证的新增、删除、凭证的查看、期末凭证的结转、当期账务的结账等功能。在凭证模块可以实现账务的基本处理，是以后账簿、报表取数的基础。

1.4.1.1 凭证

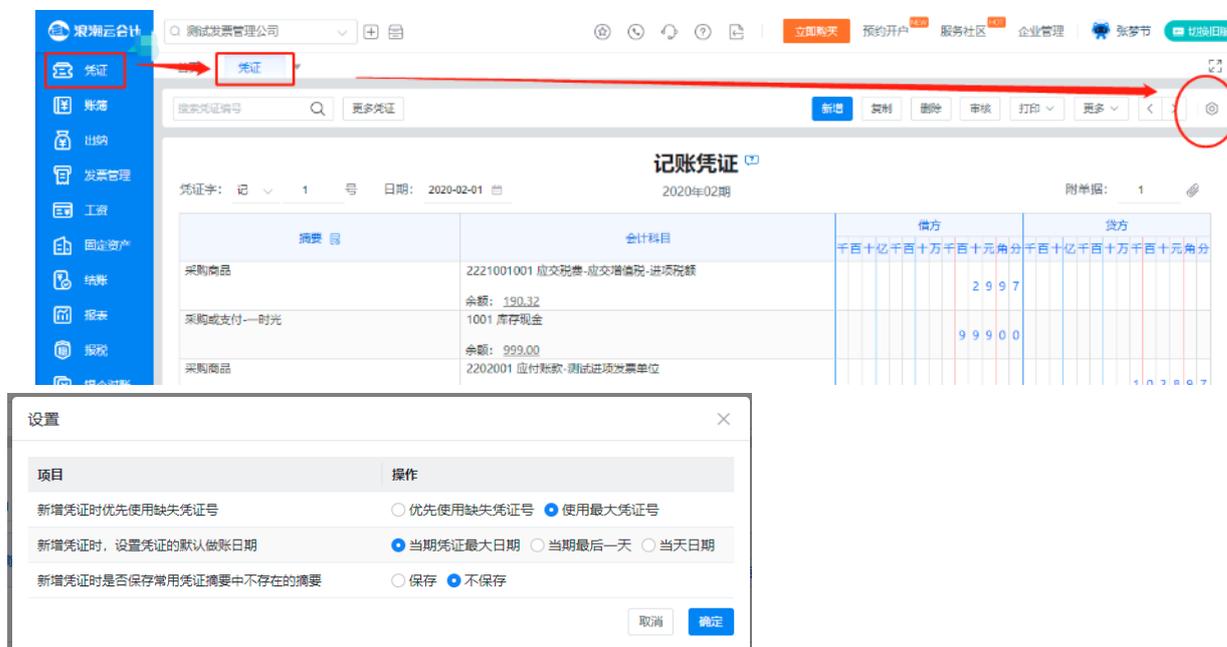
功能描述

【凭证】模块可以实现凭证的增加、凭证模板的增加、科目的增加、更多凭证的显示，相邻凭证的查看等等。

操作说明

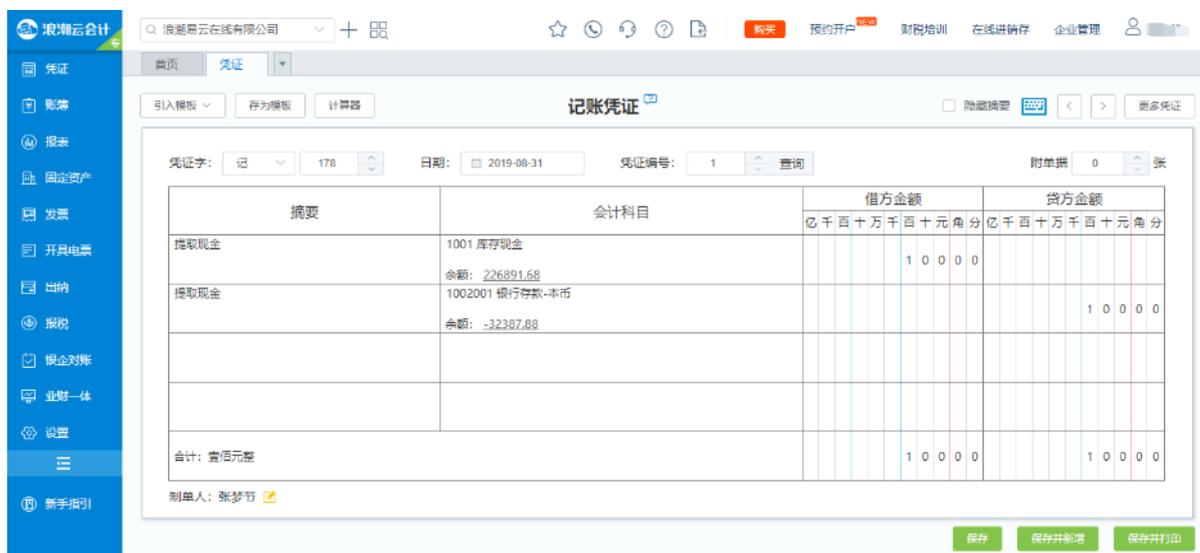
●新增凭证参数设置

- 1.进入凭证→凭证，进入新增凭证界面，点击右侧设置按钮，弹出新增凭证参数设置弹窗。
- 2.根据需求设置新增凭证时的常用参数，然后点击“确定”即可。

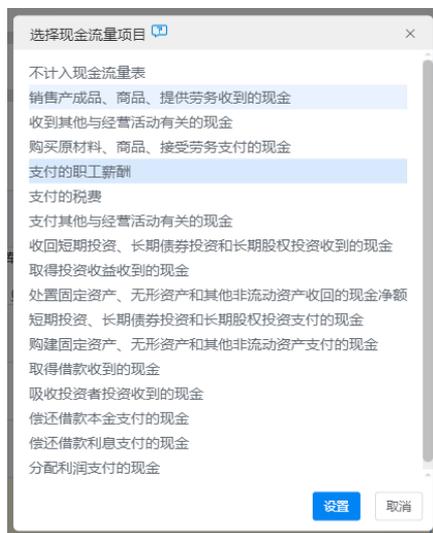


●如何新增凭证

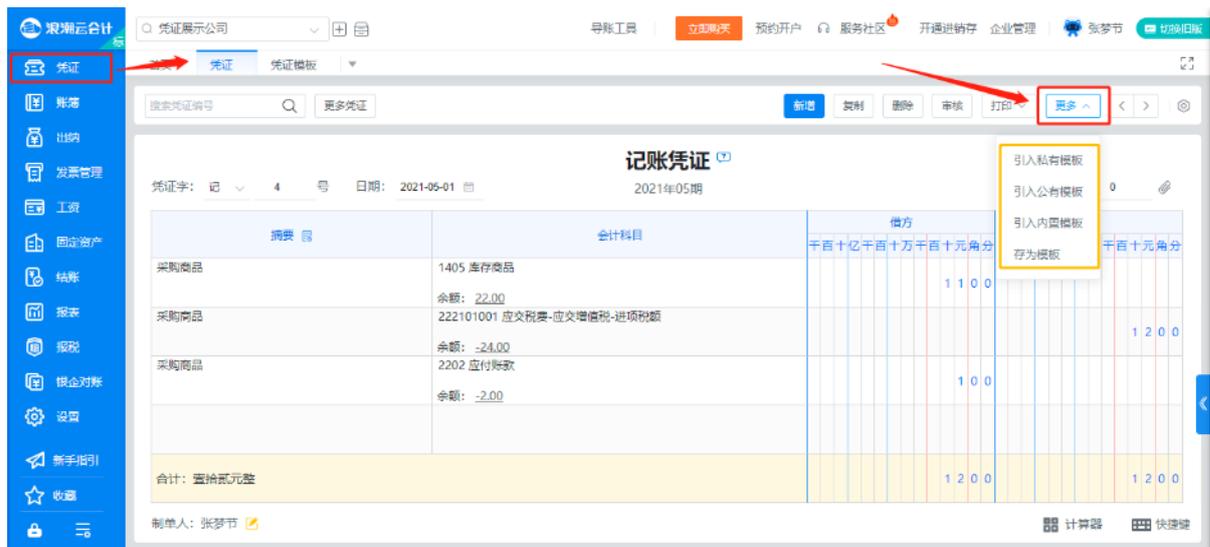
- 1.在系统主界面，点击【凭证】下的【凭证】，出现记账界面。
- 1 选择凭证字，系统预置十种凭证字：记、收、付、现收、现付、银收、银付、现、银、转。
- 2 录入相应的记账日期，单据张数。
- 3 录入摘要，可以手工输入，也可在系统默认的摘要库中选取。
- 4 设置科目，可以手动输入科目名称，或者编码，也可以从科目列表中自行选择。如果需要录入核算项目，则在输入或选取核算项目的科目后，从弹出的列表中选择相应辅助项的明细；如果有外币业务，则在“汇率”和“原币”文本框中输入相应的金额，如果选择的科目存在数量金额核算，则在“数量”和“单价”文本框输入数量和单价。



- 1 当记账凭证时,如果【会计科目】中选择了现金类科目,在此页面的右上角则会显示【现金流量表项目】按钮,如果不修改【现金流量表项目】的验证方式,现金流量表会按照默认的公式进行计算。验证修改此项,设置各项目进行验证,保存凭证后,现金流量表按所选项目取值,自定义公式也会更新(即下次做凭证,不选现金流量表项目,也会自动按上次所选的统计计算)。



2. 在系统主界面,点击【凭证】下的【凭证】,出现记账界面。点击【引入模板】,可以将凭证模板中已经保存好的相应模板引到凭证中去。根据需要修改相应的记账日期,单据张数等,点击保存即可。



注: 1.借贷金额需要计算时,可在金额栏里使用 F9 按键调用计算器,计算金额后点击 enter 键金额可以直接带入到凭证中。

2. “隐藏摘要” 用于隐藏摘要栏下拉列表中的常用摘要信息。

3.新增凭证保存后会出现新的功能【删除】、【审核】。点击【审核】会将该凭证审核，点击【删除】则删除此凭证。

4. 凭证填写时，若想清空所填写内容，点击右下角 ，即可清空已填写分录内容。

●如何在新增凭证处增加科目

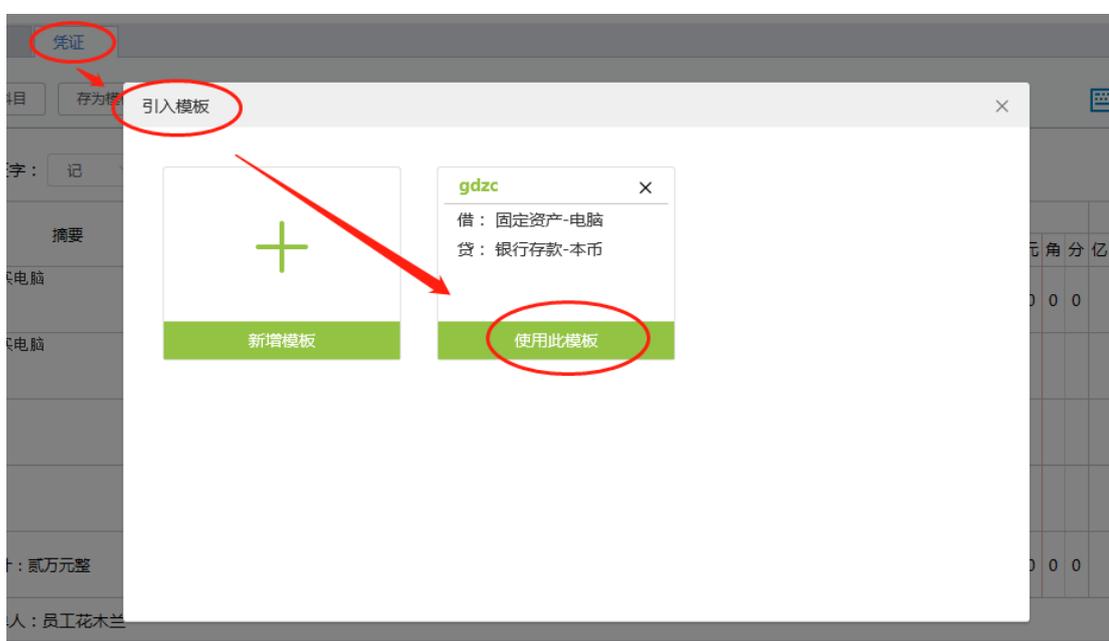
在录制凭证界面，点击会计科目选择框，会弹出【新增科目】，点击该按钮出现新增科目的界面，根据需要填写、保存后，可以新增账套的科目。作用是方便财务人员在录凭证时随时增加所需科目，提高效率。

●如何在新增凭证处使用凭证模板

1.点击凭证界面上方的【存为模板】可以将已录好的凭证保存到凭证模板。

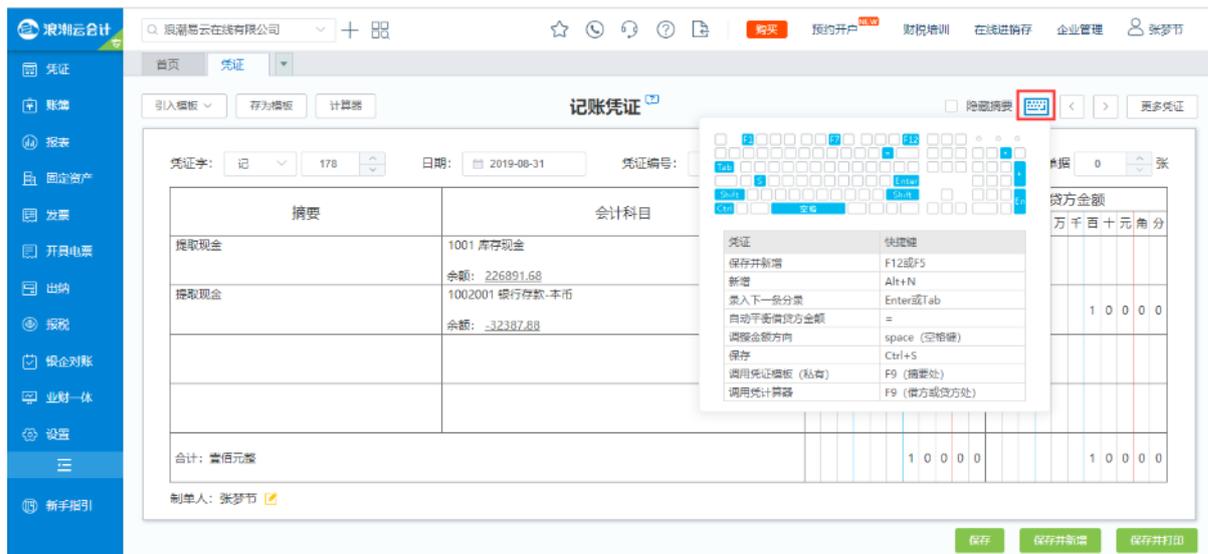
2.点击凭证界面上方的【引入模板】选择引入私有模板或引入公有模板，可以将已经保存的凭证模板引入新增凭证界面。

具体内容在前面凭证模板中已做详细介绍。



●如何查看快捷键的使用方法

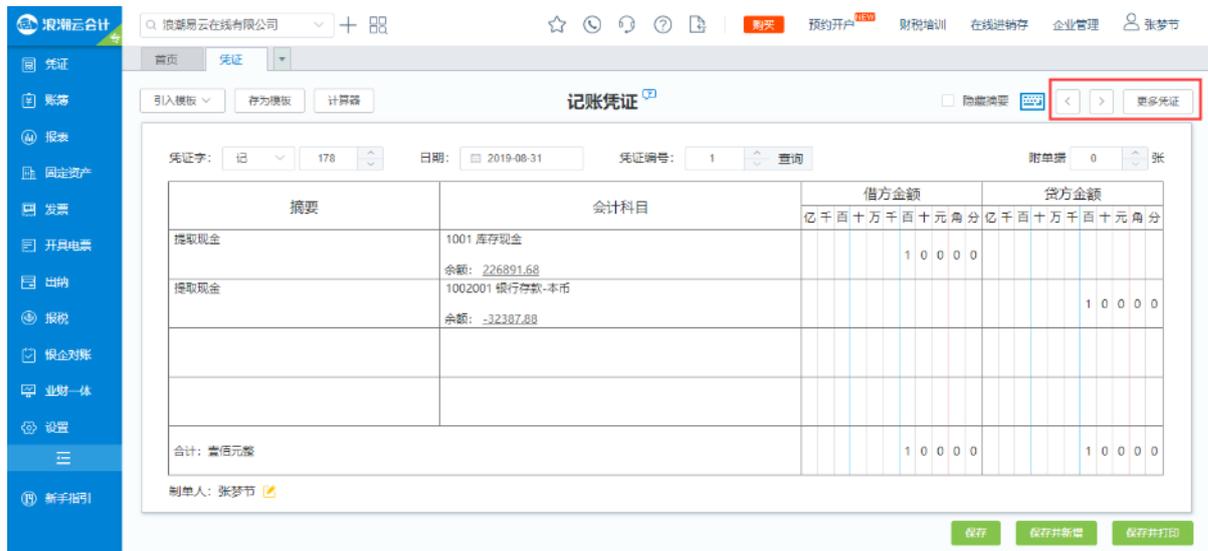
点击凭证界面右上方  图标，可以查看快捷键的具体用法，建议参照一下。



•如何在新增凭证处查看凭证

1. 在新增凭证界面，通过输入凭证编号，可快速查询本期间对应的凭证及分录。
2. 点击凭证界面右上方  两个图标，可以分别向上、向下查看当前凭证相邻的凭证。
3. 点击凭证界面右上方  图标，可以将页面转到【查看凭证】界面。

注：关于【查询】、【审核】、【反审核】、【打印】、【删除】等功能的具体介绍在下面【查看凭证】中详细介绍。



•如何上传附件

进入凭证凭证，点击右上角  添加附件，进入添加附件弹窗，可通过本地上传和关联图片两种方式添加附件，支持上传 pdf 文件，上传后可通过右上角“展开”查看已上传或者已关联的附件。

记账凭证

凭证字: 记 2 日期: 2018-12-01 凭证编号: 1 查询

添加附件 附单据 1 张

摘要	会计科目	借方金额					贷方金额												
		亿	千	百	万	千	百	元	角	分	亿	千	百	万	千	百	元	角	分
提取现金	1001 库存现金 余额: 20000.00		1	0	0	0	0	0	0	0									
提取现金	1002 银行存款 余额: -20000.00																		
合计: 壹万元整			1	0	0	0	0	0	0										

制单人: 六六

保存 保存并新增 保存并打印

1.本地上传：点击“本地上传”，从本地选择需要上传的图片，每次最多上传 3 张，选择性录入图片名称、备注，点击“保存”即可。

添加附件

本地上传 关联图片 批量删除

图片	图片名称	备注	日期	操作
<input checked="" type="checkbox"/>		采购电脑	张三--5月份	删除

选择性录入 自动获取系统时间

保存

2.关联图片：点击“关联图片”，可从已上传过的图片中直接关联，一张凭证可以选择关联多张图片，点击“确定”即可。

【查看凭证】模块可以实现对凭证的查询，对查询出的凭证进行“审核”、“反审核”、“打印”、“删除”等操作。

操作说明

●如何查看凭证

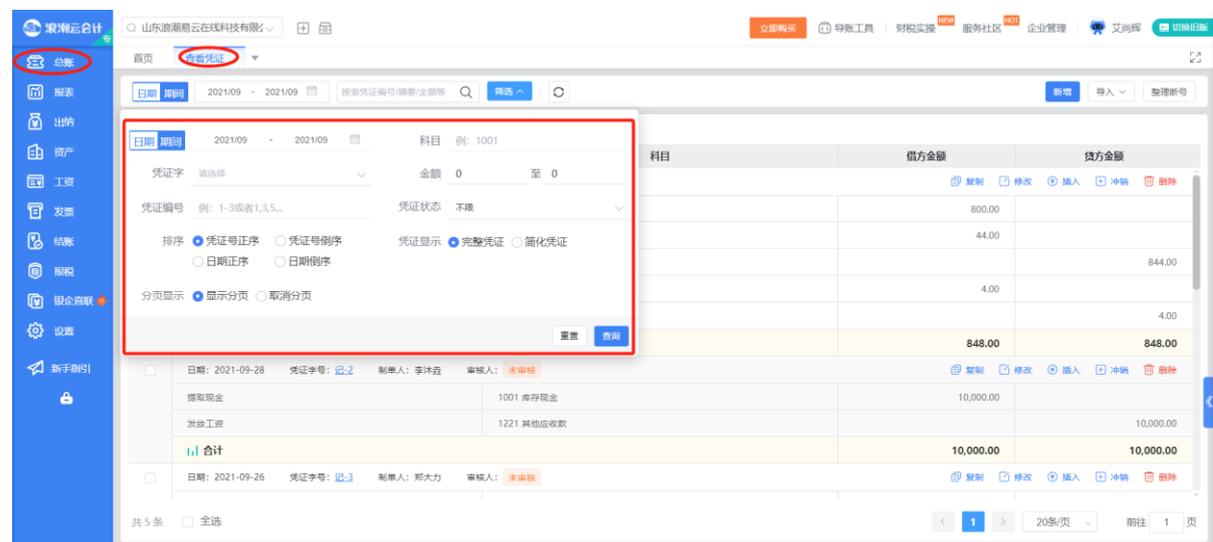
点击【凭证】下的【查看凭证】，在新打开的页面上方点击期间查询框，出现查询界面。在查询页面可以选择按日查询或按月查询，之后选择相应的“会计期间”；选择“凭证字、凭证状态；输入金额区间；可以输入具体凭证号，最后点击【查询】，即可查询到相应的凭证。

选择查看方式，在既有的排序条件中选相应的排序方式（凭证号正序或倒叙，日期正序与倒叙），凭证显示（完整凭证、简化凭证）

如想清除查询条件，可以点击【重置】，查询页面恢复到最初状态。

若不想让凭证列表分页，可在凭证筛选下拉列表内选择“取消分页”。

也可在查询按键旁边的【模糊条件查询框】中输入摘要、科目编号、科目名称、金额、制单人等条件进行模糊查询。



注：查看凭证界面可设置凭证显示情况，取消“全部展开”勾选框不显示分录。

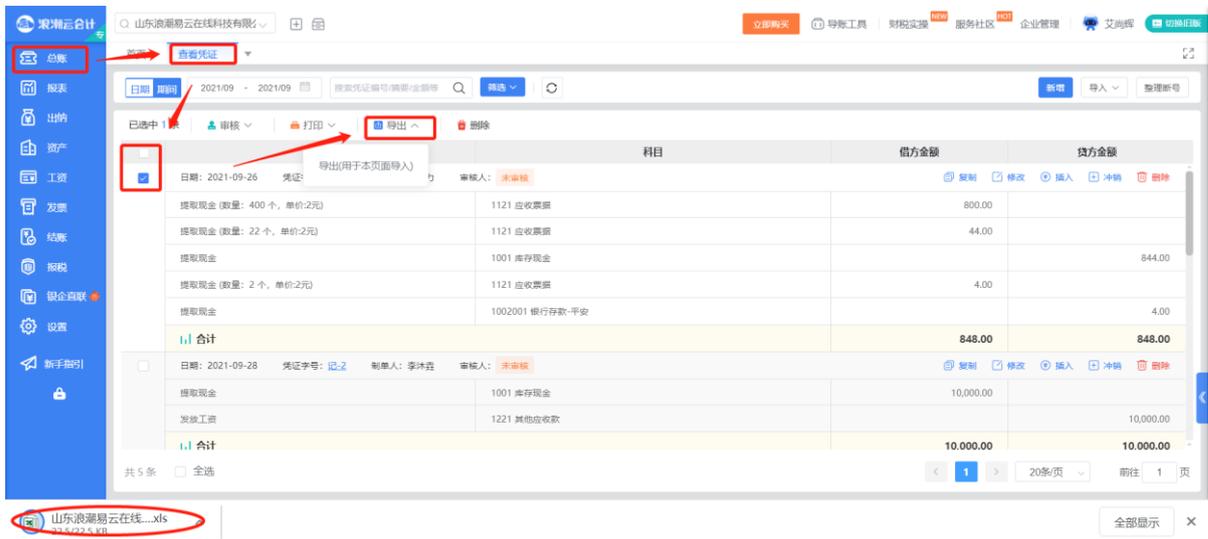
●如何导入凭证

点击【导入】，进入导入凭证窗口，点击下载模板，根据模板填写表格，填写完成后，点击浏览选择填写完成的表格，点击导入。



•如何导出凭证

勾选需要导出的凭证，点击导出



•如何审核、反审核凭证

点击【凭证】下的【查看凭证】，查询出凭证后，**点击**页面左方全选字样前的 图标，可以选择全部凭证，选择部分凭证只需点击相应凭证前面的 图标。选择好凭证后，点击页面上方的【审核】，未审核的凭证就会被审核，凭证上的审核人后会显示相应的审核人的姓名；点击页面上方的【反审核】后，已审核的凭证会成为未审核状态，会在凭证上的审核人后显示“未审核”。



●如何自定义凭证打印模板

- 1.在【凭证】-【查看凭证】页面，选中凭证后，点击【打印-设置】，进入凭证打印设置页面。
- 2.选中一个凭证打印模板（发票版、1/3A4版、A4两版、A4三版、两版套订或者自定义模板），修改其高级设置参数（纸张大小、边距、每行分录高度、每页打印行数、科目字号、摘要字号、单位字号、选择是否显示页码等），选择是否将该模板设为默认模板，然后点击【保存】或者【另存为】并为模板命名，凭证打印模板就设置好了。



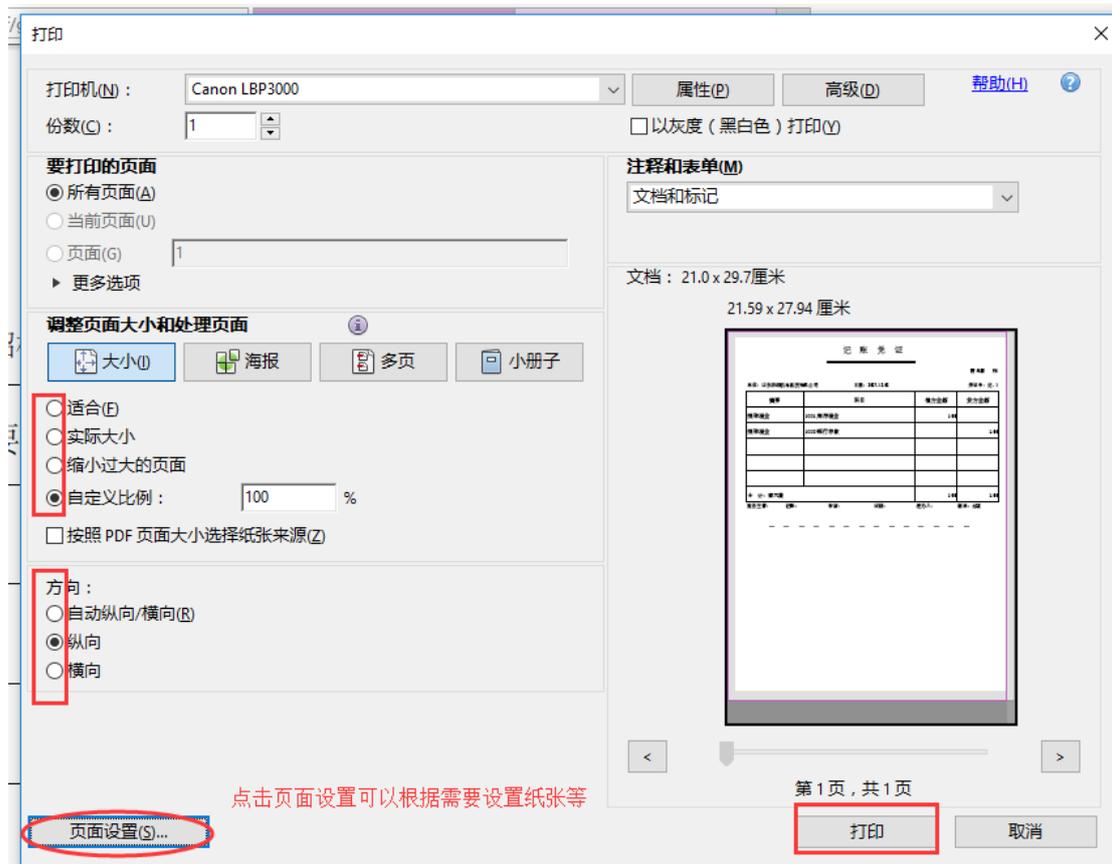
- 3.使用自定义打印模板进行打印：进入凭证打印设置页面，将该模板设置为默认模板，选择凭证打印时默认使用该模板进行打印。
- 4.删除自定义打印模板：进入凭证打印设置页面，展开自定义模板选择下拉框，点击要删除的自定义模板后面的【删除】按钮，选择【确定】即可将其删除。



●如何打印凭证

- 1.在查询出的凭证页面，点击要打印的凭证前的  图标，选择相应的凭证。
- 2.在打印机中放置好合适的纸张。
- 3.点击页面上方的【打印】，会出现相应的软件设置好的凭证模板，根据纸张，点击选择相应的模板，也可设置默认打印模板，调整好摘要字号和科目字号。
- 4.点击鼠标右键，点击打印。在出现打印页面上，根据需要调整“大小”、“方向”，还可以点击“页面设置”，对纸张尺寸等进行设置。
- 5.最后点击“打印”即可打印出相应的凭证。
- 6.若在系统设置-参数设置内启用打印数量外币，打印凭证时可显示数量外币。
- 7.查看凭证支持打印特定科目的凭证。首先在【模糊查询条件】输入框中输入科目凭证，点击查询，然后勾选凭证进行打印。





注：自定义纸张打印凭证的方法：

1. 首先得看是不是共享打印机，如果是，只能在连接打印机的电脑上去设置，否则会提示没有权限
2. 如果打印机首选项里没有自定义纸张，那么只能联系相应的打印机厂家的客服问问怎么设置打印机纸张大小。

激光打印机自定义纸张大小:

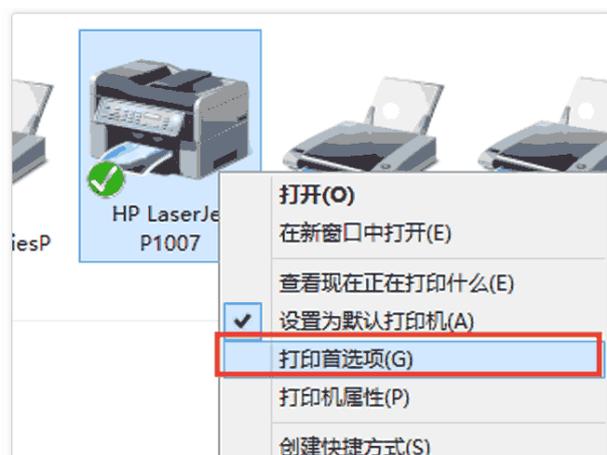
1. 点击“我的电脑”，打开“控制面板”



2. 点击“查看设备和打印机”。



3. 选中打印机，右键“打印首选项”。



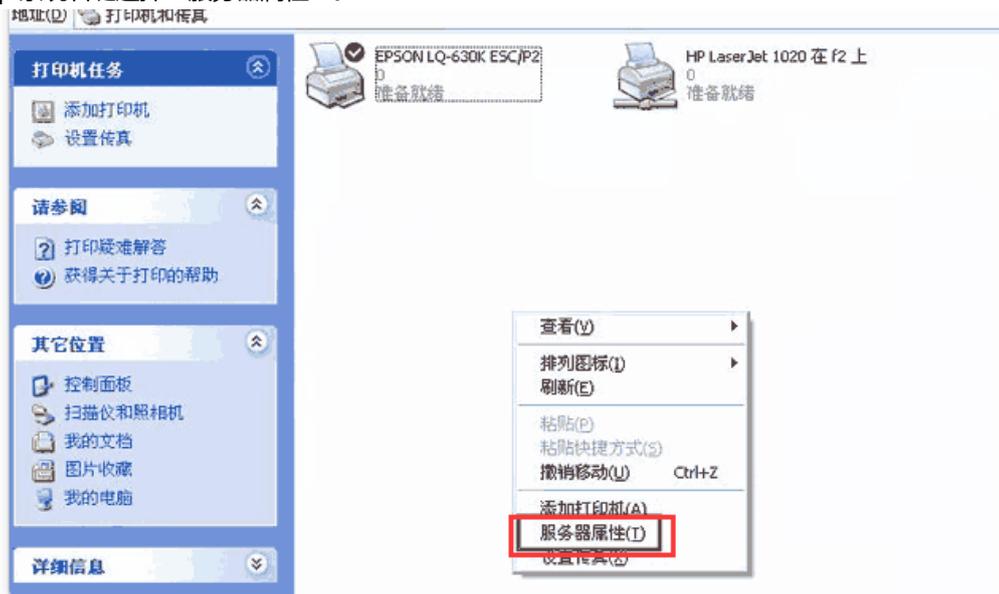
4. 在弹出的页面。点击“纸张/尺寸”，打开一个界面。用尺子量一下自己的纸张大小，在“自定义纸张尺寸”处，按照实际尺寸来输入宽度和高度，点击确定即可。



5. 打印时选择设定好的纸张尺寸，点击确定即可打印相应的凭证。

针式打印机打发票版时:针式打印机打发票版时:

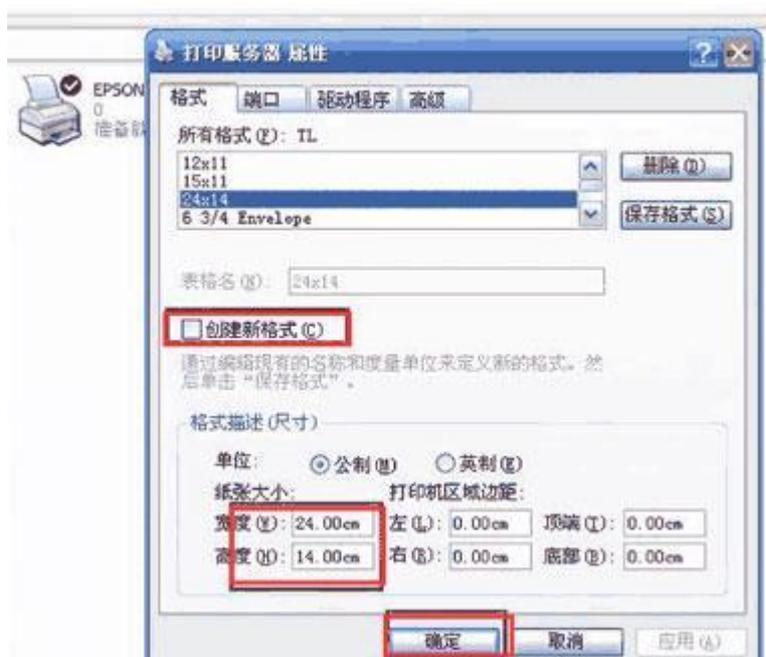
1. xp 系统右键选择“服务器属性”。



2. win7 选中打印机，在菜单栏中选择打印机服务属性。



3. 可以自己定义表格名，勾选上创建新格式，然后按照实际尺寸设置纸张大小，一般针式打印纸宽度为 24cm，高度为 14cm，保存格式，确定。



•如何删除凭证

1. 在查询出的凭证页面，点击要打印的凭证前的  图标，选择相应的凭证。

2. 点击页面上方的【删除】，即可删除相应的凭证



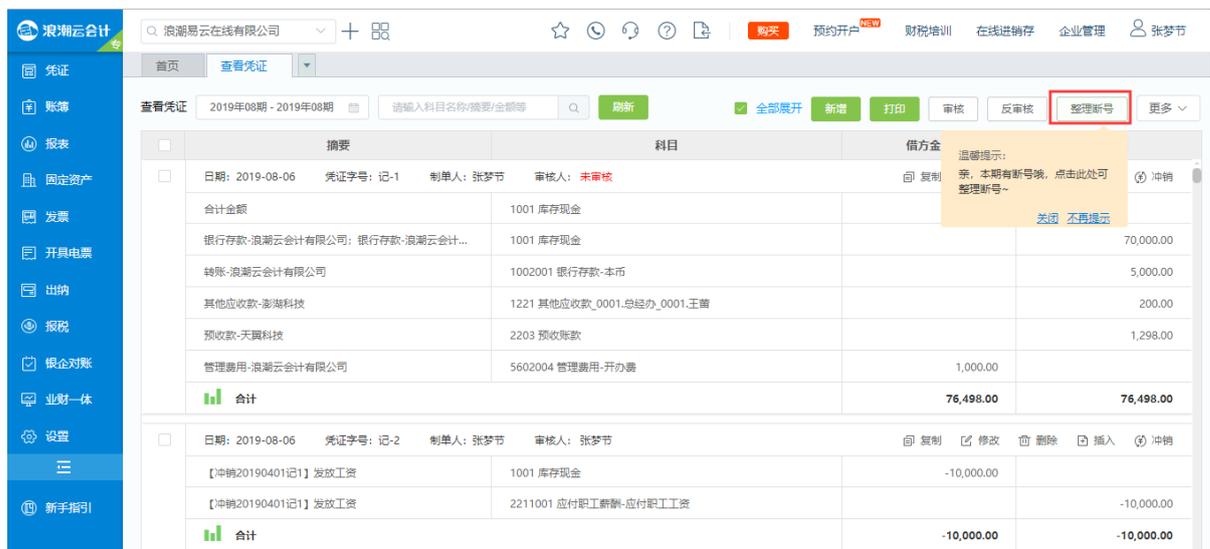
The screenshot shows the 'View Voucher' page for the period 2017年12期 - 2017年12期. It displays two vouchers. The first voucher (记-1) has a '删除' (Delete) button highlighted in red. The second voucher (记-2) also has a '删除' button highlighted in red. A tooltip for the first voucher indicates that selected vouchers will be deleted.

摘要	科目	借方金额	贷方金额
日期: 2017-12-05 凭证字号: 记-1 制单人: 马娜 审核人: 未审核			
购买电脑	1601002 固定资产-电脑	10,000.00	
购买电脑	1002001 银行存款-本币		10,000.00
合计		10,000.00	10,000.00
日期: 2017-12-08 凭证字号: 记-2 制单人: 马娜 审核人: 未审核			
办公费	5602002 管理费用 办公费_0001.总经理	20,000.00	
办公费	1002001 银行存款-本币		20,000.00
合计		20,000.00	20,000.00

●如何整理凭证断号

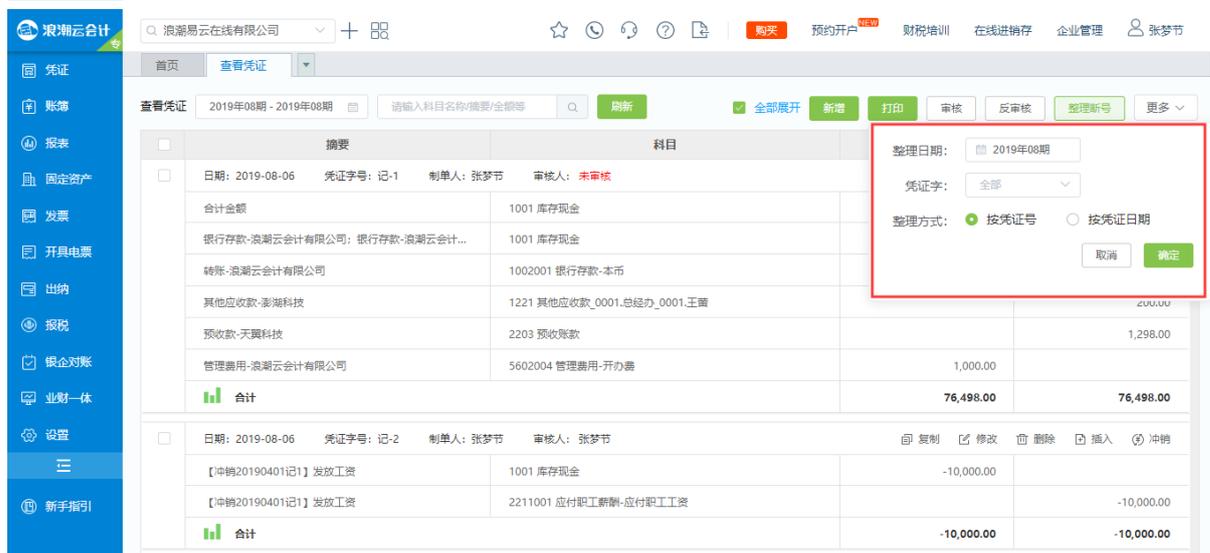
1. 当所选期间凭证存在断号时，【整理断号】下会有一个小提示，没有断号时则不提示。

2. 点击整理断号，选择要整理的凭证期间，以及凭证字号的整理方式后点击确定，也可按凭证字整理断号。



The screenshot shows the 'View Voucher' page for the period 2019年08期 - 2019年08期. The '整理断号' (Organize Voucher Numbers) button is highlighted in red. A tooltip is displayed over the button, providing instructions on how to use the '整理断号' function.

摘要	科目	借方金额	贷方金额
日期: 2019-08-06 凭证字号: 记-1 制单人: 张梦节 审核人: 未审核			
合计金额	1001 库存现金		
银行存款-浪潮云会计有限公司; 银行存款-浪潮云会计...	1001 库存现金		70,000.00
转账-浪潮云会计有限公司	1002001 银行存款-本币		5,000.00
其他应收款-浪潮科技	1221 其他应收款_0001.总经理_0001.王董		200.00
预收款-天翼科技	2203 预收账款		1,298.00
管理费用-浪潮云会计有限公司	5602004 管理费用-开办费	1,000.00	
合计		76,498.00	76,498.00
日期: 2019-08-06 凭证字号: 记-2 制单人: 张梦节 审核人: 张梦节			
【冲销20190401记1】发放工资	1001 库存现金	-10,000.00	
【冲销20190401记1】发放工资	2211001 应付职工薪酬-应付职工工资		-10,000.00
合计		-10,000.00	-10,000.00

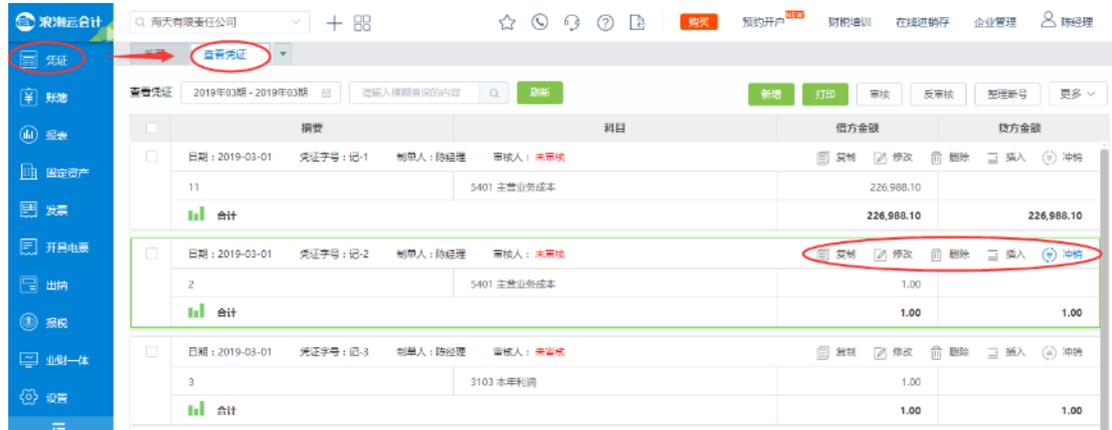


The screenshot shows the 'View Voucher' page with the '整理断号' (Organize Voucher Numbers) dialog box open. The dialog box allows users to select the '整理日期' (Organize Date) as 2019年08期 and the '整理方式' (Organize Method) as '按凭证号' (By Voucher Number). The '确定' (Confirm) button is highlighted in green.

摘要	科目	借方金额	贷方金额
日期: 2019-08-06 凭证字号: 记-1 制单人: 张梦节 审核人: 未审核			
合计金额	1001 库存现金		
银行存款-浪潮云会计有限公司; 银行存款-浪潮云会计...	1001 库存现金		70,000.00
转账-浪潮云会计有限公司	1002001 银行存款-本币		5,000.00
其他应收款-浪潮科技	1221 其他应收款_0001.总经理_0001.王董		200.00
预收款-天翼科技	2203 预收账款		1,298.00
管理费用-浪潮云会计有限公司	5602004 管理费用-开办费	1,000.00	
合计		76,498.00	76,498.00
日期: 2019-08-06 凭证字号: 记-2 制单人: 张梦节 审核人: 张梦节			
【冲销20190401记1】发放工资	1001 库存现金	-10,000.00	
【冲销20190401记1】发放工资	2211001 应付职工薪酬-应付职工工资		-10,000.00
合计		-10,000.00	-10,000.00

•如何复制/修改/插入/冲销凭证

打开查询凭证页面，点击凭证上的复制、修改、删除、插入、冲销按钮即可对凭证进行相应的操作。其中一种情景是操作人员可修改其他制单人的凭证并把制单人姓名同步为当前操作人员。



1.4.1.3 原始凭证

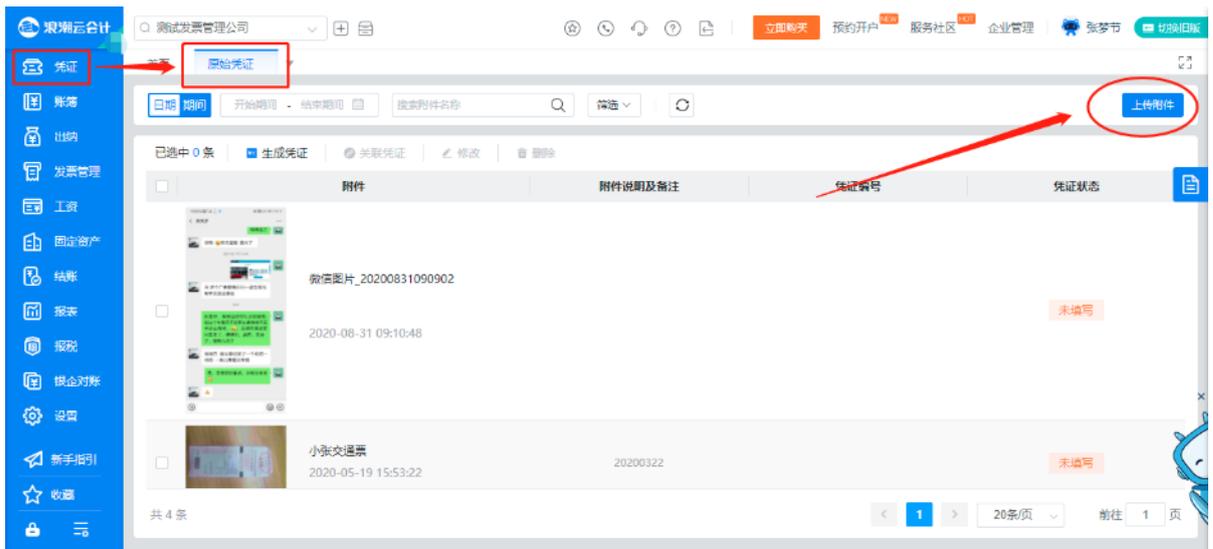
功能描述

【上传图片】模块用来管理凭证的附件管理(图片),可在此处上传凭证附件,并将其和凭证进行关联。凭证处上传的附件图片会直接同步到此模块,统一进行管理。

操作说明

•如何上传凭证附件图片

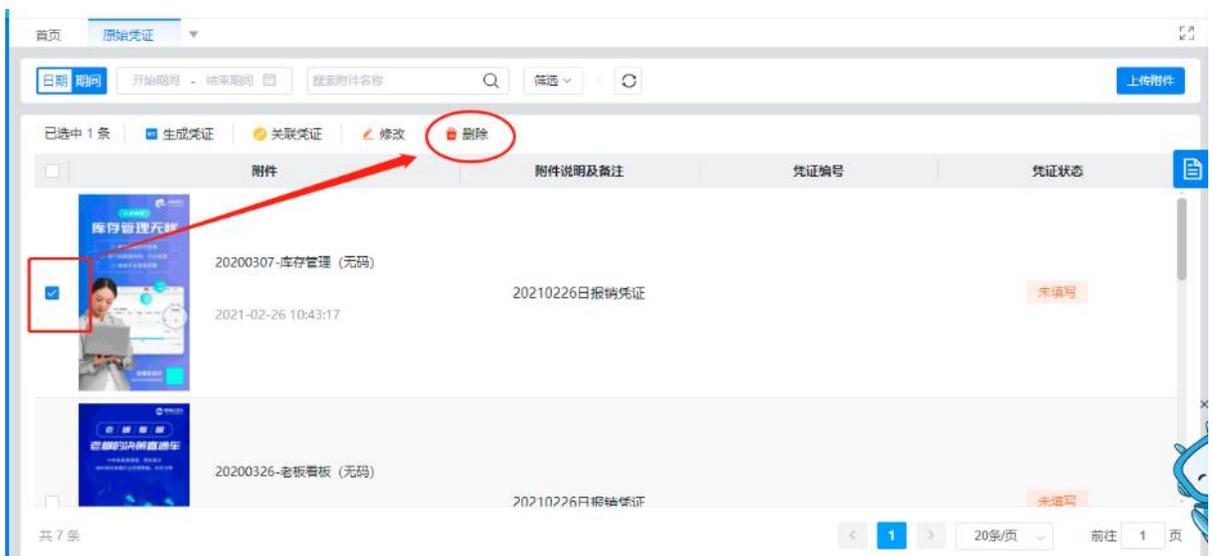
- 1.进入凭证上传图片,点击 **上传图片**,弹出上传图片弹窗;选择 **本地上传**,从本地选择需要上传的图片,每次最多上传 10 张,上传后可选择性填写图片名称、备注等内容,保存即可。
- 2.上传图片弹窗内,已上传的图片,点击图片的右侧的“删除”按钮即可进行删除;
- 3.支持上传 pdf 文件。
- 4.上传的附件可查看其是否关联凭证。



●如何删除附件图片

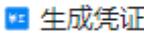
1. 进入凭证原始凭证，选择要删除的图片，点击  删除，确定即可。

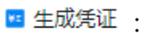
2. 已经和凭证关联的图片无法进行删除。

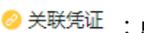


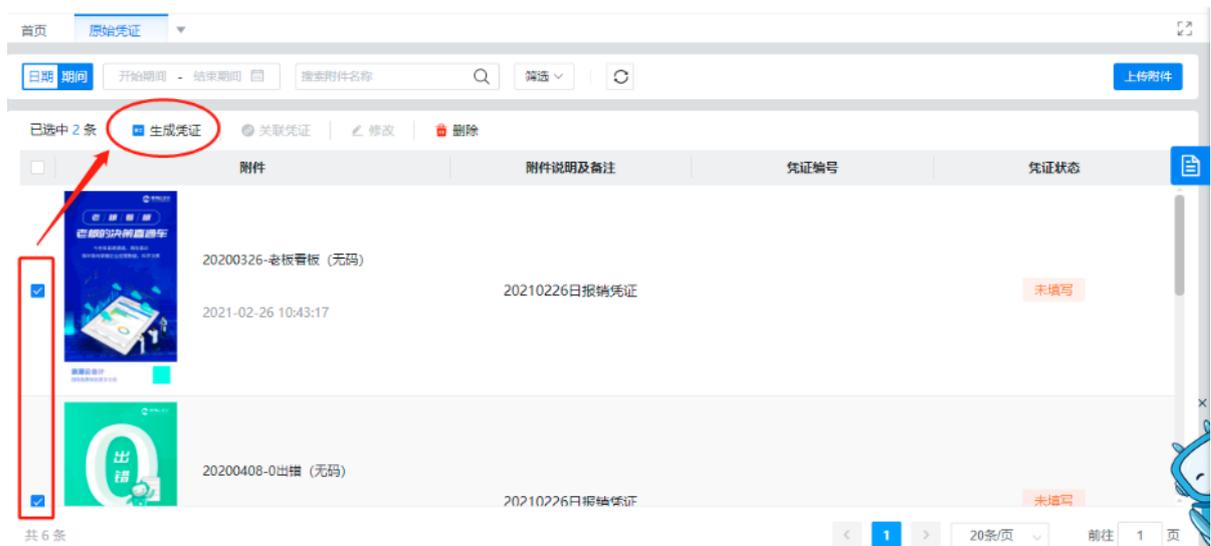
●如何生成新增凭证、关联凭证

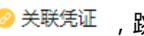
若先上传附件图片,可使用“新增凭证”功能直接生成凭证;若先做凭证,又在【原始凭证】模块上传了图片附件,可使用“关联凭证”功能将图片和凭证进行关联。

1. 生成凭证:进入凭证原始凭证,选择要生成凭证的图片,点击  ,自动跳转到新增凭证页面,凭证保存后,自动将图片和该凭证进行关联。

 **生成凭证**:点击此按钮,可将勾选的一张或者是多张图片生成一张凭证,生成凭证后可将勾选的多张图片和该凭证关联;

 **关联凭证**:点击此按钮,只能将一张图片关联到已经存在的凭证上。

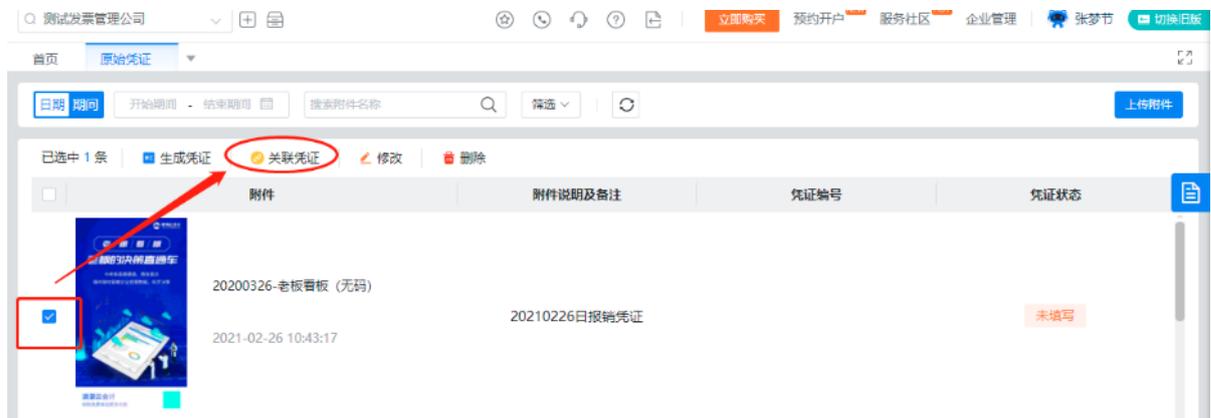


2.关联凭证:进入凭证原始凭证,选择要关联凭证的图片,点击  ,跳出“关联凭证”弹窗,选择需要关联的凭证,然后进入凭证界面,点击保存即可。

注意:1) 一张图片只能关联一张凭证,一张凭证可以关联多张图片;

2) 关联凭证之后图片不可删除,可以编辑图片名称和备注;

3) 审核后的凭证不可以被关联。



关联凭证

请输入科目名称/凭证号/日期

筛选 查询

摘要	科目	借方金额	贷方金额
日期: 2020-02-01 凭证字号: 记-1 制单人: 张梦节 审核人: 未审核			
采购商品	2221001001 应交税费-应交增值税-进项税额	29.97	
采购或支付-一时光	1001 库存现金	999.00	
采购商品	2202001 应付账款-测试进项发票单位		1,028.97
合计		1,028.97	1,028.97
日期: 2020-02-01 凭证字号: 记-2 制单人: 张梦节 审核人: 未审核			
采购商品	2221001001 应交税费-应交增值税-进项税额	136.68	
采购商品	1002 银行存款		4,692.68
采购或支付-电脑 (数量: 10 台, 单价:455元)	1405002 库存商品-电脑	4,556.00	
合计		4,692.68	4,692.68
日期: 2020-02-01 凭证字号: 记-3 制单人: 张梦节 审核人: 未审核			

搜索凭证编号

更多凭证

保存 保存并新增 保存并打印 删除 更多

记账凭证

凭证字: 记 1 号 日期: 2020-02-01 附单据: 1

摘要	会计科目	借方					贷方								
		千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分		
采购商品	2221001001 应交税费-应交增值税-进项税额				2	9	9								
采购或支付-一时光	1001 库存现金				9	9	9								
采购商品	2202001 应付账款-测试进项发票单位											1	0	2	8
合计	合计: 壹仟零贰拾捌元玖角柒分				1	0	2	8	9	7		1	0	2	8

制单人: 张梦节

计算器 快捷键

1.4.2 账簿

账簿模块可以对账目进行余额、明细等查询，其中包括【余额表】、【总账】、【明细账】、【科目汇总表】、【数量外币余额表】、【数量外币明细账】、【多栏账】、【核算项目余额表】以及【核算项目明细账】等账目表。

1.4.2.1 总账

功能描述

总账是指按总账科目开设的账户，对总账科目的经济内容进行总括的核算。在【总账】模块，可以对所选科目在不同期间的余额和发生额进行统计显示，并提供联查到明细账的功能。

操作说明

●如何查询总账

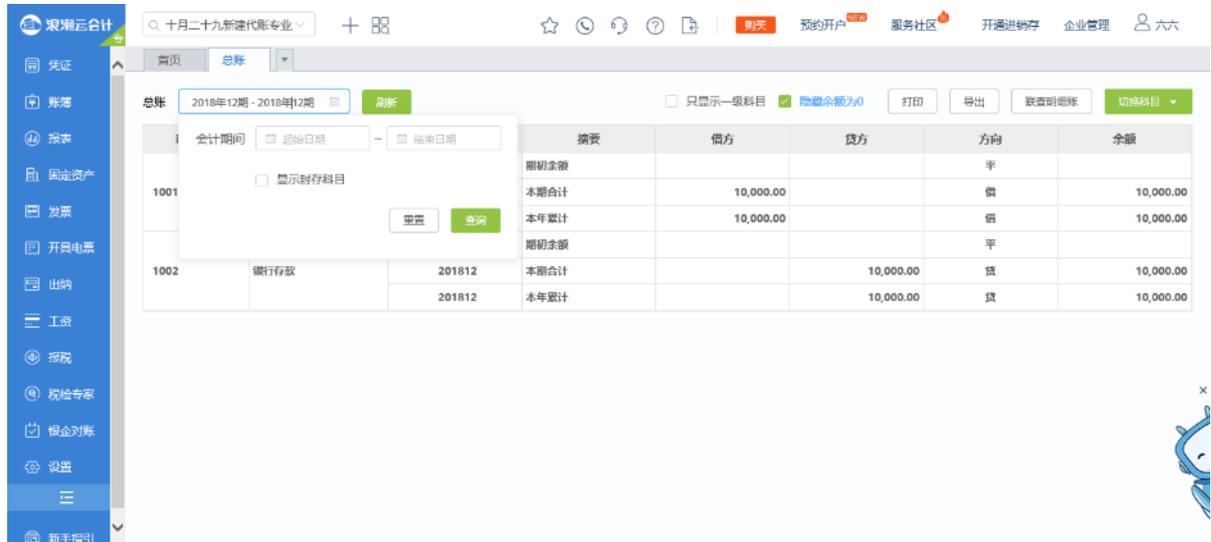
步骤 1 在系统主界面中，将鼠标放在“账簿”模块，单击“总账”，进入“总账”页面。

步骤 2 在“总账”页面中，设置查询条件。

2. 期间的设置：将鼠标点击页面上显示的会计期间处，设置查询的开始会计期间和结束会计期间。点击“查询”会查询出相应期间的总账。

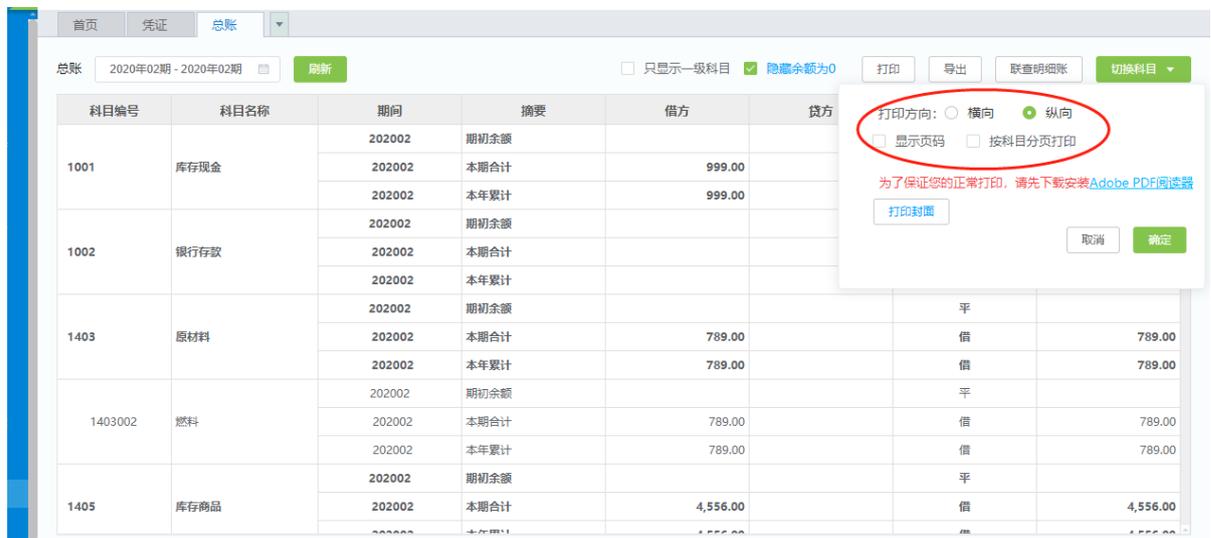
3. 科目的设置：点击页面上的【切换科目】，设置查询的特定科目，默认为空，即查询所有科目的总账。

- 科目级次的设置：点击页面上方的“只显示一级科目”前面的 图标，总账只显示一级科目的余额，如果取消选择，总账会显示全部科目级次的金额。
- 隐藏余额为 0：勾选“隐藏余额为 0”，则余额为 0 的科目就会被隐藏，不再显示。
- 点击总账中相应的科目，然后点击【总账】页面上方的【联查明细账】，会查询出此科目相应的明细账。



●如何打印总账及总账封面

打印总账：查询出总账，点击页面上方的【打印】，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可。总账支持纵向、横向两种打印方式。



打印总账封面：查询出总账，点击页面上方的【打印】，选择【打印封面】，进入封面打印界面。

科目编号	科目名称	期间	摘要	借方	贷方
1001	库存现金	202002	期初余额		
		202002	本期合计	999.00	
		202002	本年累计	999.00	
1002	银行存款	202002	期初余额		
		202002	本期合计		
		202002	本年累计		
1403	原材料	202002	期初余额		平
		202002	本期合计	789.00	借 789.00
		202002	本年累计	789.00	借 789.00
1403002	燃料	202002	期初余额		平
		202002	本期合计	789.00	借 789.00
		202002	本年累计	789.00	借 789.00
1405	库存商品	202002	期初余额		平
		202002	本期合计	4,556.00	借 4,556.00

打印方向: 横向 纵向

显示页码 按科目分页打印

为了保证您的正常打印, 请先下载安装Adobe PDF阅读器

打印封面 [取消] [确定]

•如何导出总账

查询出总账，点击页面上方的【导出】，系统会导出一个总账的 EXCEL 表格。

科目编号	科目名称	期间	摘要	借方	贷方	方向	余额
1001	库存现金	201811	期初余额			贷	2,032.00
		201811	本期合计	112.00		贷	1,920.00
		201811	本年累计	315.00	2,235.00	贷	1,920.00
1002	银行存款	201811	期初余额			贷	11,005.47
		201811	本期合计		111.00	贷	11,116.47
		201811	本年累计	-9,704.47	1,412.00	贷	11,116.47
1002001	工商银行588	201811	期初余额			贷	11,005.47
		201811	本期合计		111.00	贷	11,116.47
		201811	本年累计	-9,704.47	1,412.00	贷	11,116.47
1011	存放同业	201811	期初余额			贷	100.00
		201811	本年累计		100.00	贷	100.00
1012	其他货币资金	201811	期初余额			贷	2.00
		201811	本年累计		2.00	贷	2.00
		201811	期初余额			贷	17,538.94
1122	应收账款	201811	本期合计	14,340.00	1.00	贷	3,199.94

1.4.2.2 明细账

功能描述

明细账是指明细科目开设的账户，对经济内容进行明细分类核算。在【明细账】模块能查询到每一科目在不同期间的余额和发生额。

操作说明

•如何查询明细账

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“明细账”，进入“明细账”页面。

步骤 2 在“明细账”页面中，设置查询条件：

1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间；或设置按日期（任意时间段）查询。

2 科目的设置：点击页面上的 ，选择相应科目，可以查询出特定科目的明细账。

3 相邻科目明细账的快速查询：点击页面上方的  左右箭头图标，可以向前或者向后查看当前科目的相邻科目的明细账。

4 查询时可选择是否显示封存科目、明细科目，也可以选择是否隐藏余额为 0 的科目。

5 可以将查询结果进行排序：按照凭证日期排序或者按照凭证号排序。



●如何打印明细账及明细账封面

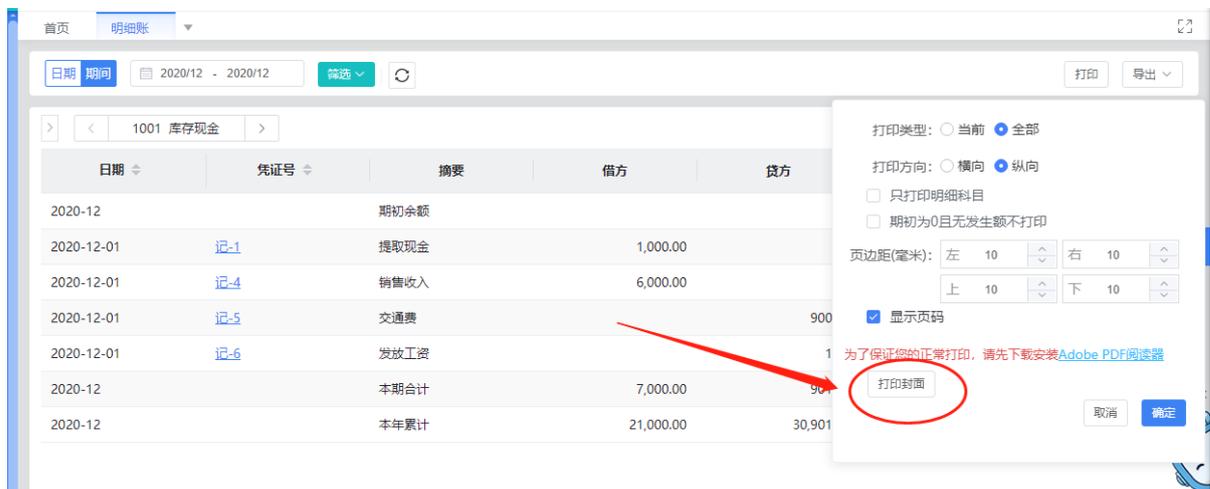
①查询出明细账，点击打印后选择当前打印类型后会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出当前科目的明细账，支持横向、纵向两种方式，可调整页边距。



②查询出明细账，打印后选择全部打印类型，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出全部科目的明细账，支持横向、纵向两种方式。



打印明细账封面：查询出明细账，点击【打印】，选择打印封面，即可进行打印。



●如何导出明细账

①查询出明细账，点击页面上方的【导出当前】，系统会以 EXCEL 表的形式导出一个当前科目的明细账。

查询出明细账，点击页面上方的【导出全部】，系统会以 EXCEL 表的形式导出一个包含全部科目的明细账。

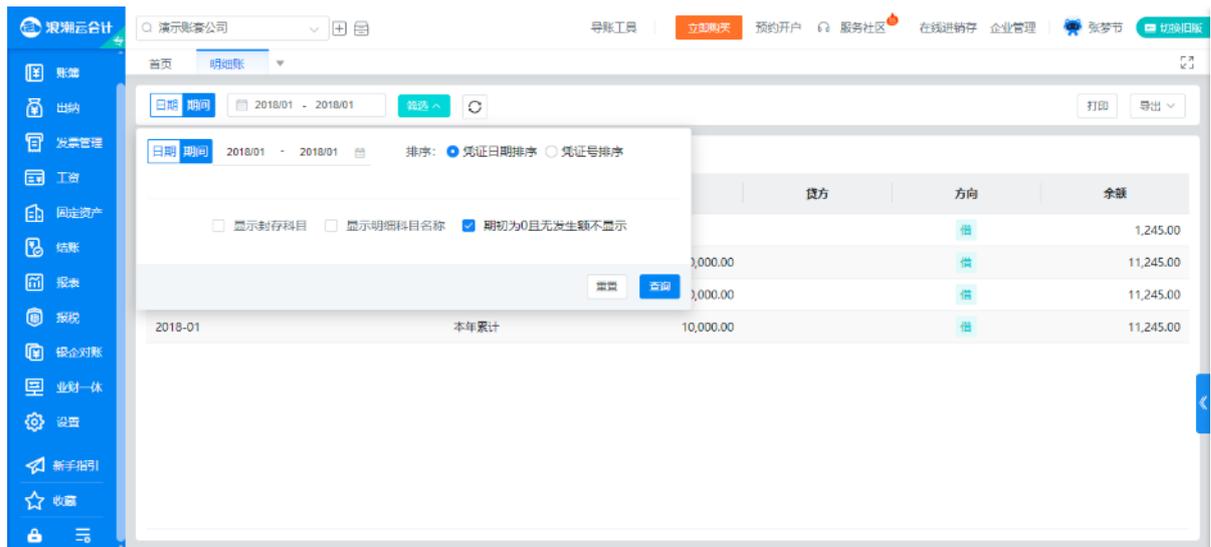


●如何查询科目辅助明细账

①在明细账页面，点击 科目辅助明细账 即可进入科目辅助明细账查询页面

设置查询条件：设置查询的会计起始时间和截至时间，设置需要查询的科目，选择是否显示封存科目。

③点击 ◀ ▶ 可切换科目。



1.4.2.3 余额表

功能描述

余额表是对查询期范围内所有发生业务的科目金额进行汇总，包括此期间范围内的期初余额、本期发生额、本期累计发生额和期末余额，以及每类科目的一个小计汇总。

操作说明

•如何查询余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”处，单击“余额表”，进入“余额表”页面。

步骤 2 在“余额表”页面中，设置查询条件。

- 期间的设置：鼠标点击页面上显示的会计期间处，设置查询的开始会计期间和结束会计期间。点击“查询”会查询出相应期间的余额。
- 按起始科目、截止科目查询连续科目的数据：用鼠标点击页面上的会计期间处，设置查询的起始科目和截至科目会查出相应科目的余额，并支持打印、导出。
- 科目级数的设置：用鼠标点击页面上的会计期间处，设置要查询的科目级数。注意科目级数若设置为 2 级及以后，则不可同时勾选“只显示一级科目”。
- 显示辅助核算：勾选该项，则在查询余额表时 可以显示科目及其辅助核算项的余额。
- 科目的设置：点击页面上的【切换科目】，设置查询的特定科目，默认为空，即查询所有科目的余额。
- 显示项目的选择：点击页面上方的“隐藏本年累计”前面的 图标，余额表会隐藏“本年累计”的发生额，取消选择，余额表会自动显示本年累计发生额，包括“借方”和“贷方”。
- 余额显示的选择：点击页面上方的“隐藏余额为 0” 前面的 图标，余额表会隐藏“期末余额为 0”的科目，取消选择，余额表会自动显示包括余额为 0 在内的所有有发生额的科目。
- 科目级次的设置：点击页面上方的“只显示一级科目”前面的 图标，余额表只显示一级科目的余额，如果取消选择，余额表会显示全部科目级次的余额。
- 科目辅助余额表：点击页面上方的“科目辅助余额表”，可查询会计期间内科目的辅助核算余额表。
- 双击余额表中的科目，会联查到该科目的明细账。

科目	本期发生额		本年累计发生额		期末余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	2,000.00		2,000.00		283,583.68	
1002	753.38				43,753.38	
100	187.88				37,487.88	
100	665.50				6,265.50	
1122		2,000.00		2,000.00	384,999.00	
112		2,000.00		2,000.00	385,999.00	
112						1,000.00
1221					2,000.00	
1405		2,050,123.24			2,050,123.24	
1601		18,700.00			18,700.00	
1601002		10,000.00			10,000.00	
1601003		2,100.00			2,100.00	
1601004		100.00			100.00	
1601005		2,500.00			2,500.00	
合计	2,878,234.71	2,878,234.71	2,000.00	2,000.00	2,878,234.71	2,878,234.71

科目辅助余额表

科目辅助余额表 2020年02期 - 2020年02期 刷新

部门: 全部 员工: 全部

辅助核算编码	辅助核算名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方金额	贷方金额	借方	贷方
0003.0001	市场部-王蕾	2000.00	0.00	0.00	0.00	2000.00	0.00

●如何打印余额表

查询出余额表，点击页面上方的【打印】，选择打印方向及是否显示页码后会出现“PDF”格式的预览表，右键点击文件，点击“打印”即可。余额表支持横向、纵向两种打印方式。

科目编号	科目名称	期初余额		本期发生额			本年累计
		借方	贷方	借方	贷方	借方	
1001	库存现金		2,032.00	112.00			315.6
1002	银行存款		11,005.47		111.00		-9,704.4
1002001	农商行8588		11,005.47		111.00		-9,704.4
1011	存放同业		100.00				
1012	其他货币资金		2.00				2.00
1122	应收账款		17,538.94	14,340.00	1.00		-15,198.94
1122001	无锡咏桃林业生态园发展有限公司	13,469.00			1,469.00		13,469.00
1122002	许昌中恒建设工程有限公司	665.10			665.10		665.10
1122003	北京润智影业有限公司	2,029.20			2,029.20		2,029.20
1122004	山东创辉生活网络商务有限公司	1,300.00			1,300.00		1,300.00
1122005	杭州杭成科技有限公	468.00			468.00		468.00
合计		60,138.41	69,937.41	14,452.00	14,452.00	-1,294.41	20,505.59
							45,798.41
							55,597.41

●如何导出余额表

查询出余额表，点击页面上方的【导出】，系统会导出一个余额表的 EXCEL 表格。

科目编号	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金			100.00		100.00		100.00	
1002	银行存款			200.00	32,200.00	200.00	32,200.00		32,000.00
100201	本币			200.00	32,200.00	200.00	32,200.00		32,000.00
1122	应收账款			327,600.00		327,600.00		327,600.00	
1221	其他应收款			2,000.00		2,000.00		2,000.00	
1405	库存商品			245,001.00	152,500.00	495,001.00	152,500.00	92,501.00	
1601	固定资产			10,000.00		10,000.00		10,000.00	
160102	电脑			10,000.00		10,000.00		10,000.00	
1602	累计折旧				37.50		37.50		37.50
2202	应付账款				286,651.00		536,651.00		286,651.00
2211	应付职工薪酬				10,000.00		10,000.00		10,000.00
221101	应付职工工资				10,000.00		10,000.00		10,000.00

1.4.2.4 序时账

功能描述

序时账是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日、逐笔连续记录经济业务的账簿，主要目的在于通过逐日逐笔记录，详细地反映全部经济业务或部分经济业务的执行情况，有利于进行账证、账账的核对以及对部分资产的管理，确保账簿记录的正确性。

操作说明

●如何查询序时账

步骤 1 进入账簿序时账页面。

步骤 2 在“核算项目明细账”页面中，设置查询条件：

- 1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间；或设置按日期（任意时间段）查询。
- 2 辅助项的设置：在页面上方，选择是否显示辅助项。

贷方	客户编码	客户	供应商编码	供应商
146,250.0			0001	华智贸易有限公司
0				

●如何打印、导出序时账

步骤 1 进入账簿序时账页面。

步骤 2 点击右上角 **打印** 或者 **导出** 即可进行打印和导出操作。

1.4.2.5 多栏账

功能描述

【多栏账】模块可以帮助用户按科目设置查询某辅助核算类别下所有辅助核算项的发生额及余额显示，也可以查询某一级科目下所有明细科目的发生额及余额显示。

操作说明

●如何查询多栏账

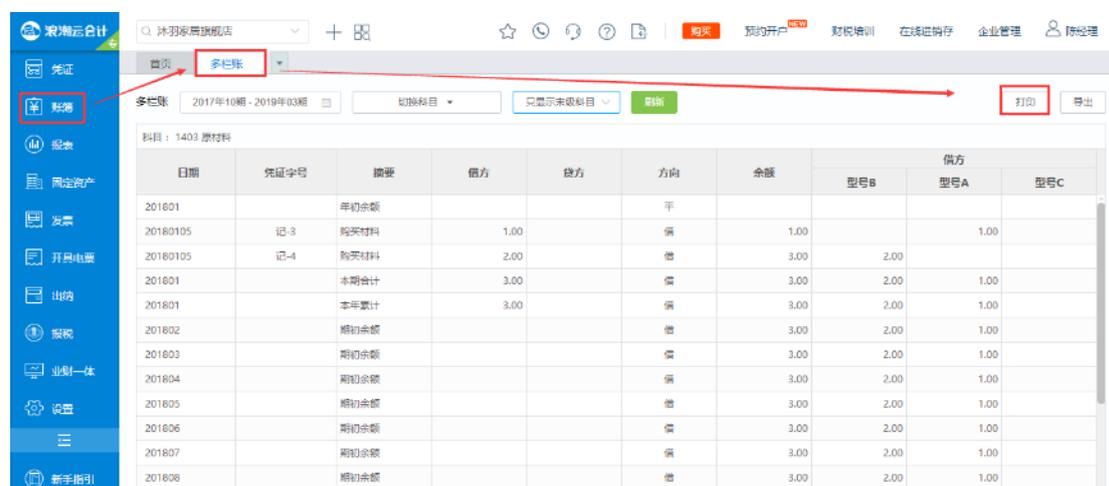
步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，点击“多栏账”，进入“多栏账”页面

步骤 2 在“多栏账”页面中，设置查询条件：

- 1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间。
- 2 科目的选择：点击页面上的【切换科目】，选择要查询的科目。
- 3 科目多栏账：切换科目后可选择只显示未级科目或只显示下级科目，
- 4 辅助多栏账：选择设置辅助核算的科目后，右侧可选择相应的辅助类别。

●如何打印多栏账

查询出多栏账，点击页面上方的【打印】，选择打印方向以及是否显示页码后，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出多栏账。



日期	凭证字号	摘要	借方	贷方	方向	余额	借方		
							型号B	型号A	型号C
201801		年初余额			平				
20180105	记-3	购买材料	1.00		借	1.00		1.00	
20180105	记-4	购买材料	2.00		借	3.00	2.00		
201801		本期合计	3.00		借	3.00	2.00	1.00	
201801		本年累计	3.00		借	3.00	2.00	1.00	
201802		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201803		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201804		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201805		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201806		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201807		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201808		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	

●如何导出多栏账

查询出多栏账，点击页面上方的【导出】，系统会以 EXCEL 表的形式导出多栏账。

日期	凭证字号	摘要	借方	贷方	方向	余额	借方		
							型号B	型号A	型号C
201801		年初余额			平				
20180105	记-3	购买材料	1.00		借	1.00		1.00	
20180105	记-4	购买材料	2.00		借	3.00	2.00		
201801		本期合计	3.00		借	3.00	2.00	1.00	
201801		本年累计	3.00		借	3.00	2.00	1.00	
201802		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201803		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201804		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201805		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201806		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201807		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201808		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	
201809		期初余额			借	3.00	2.00	1.00	

1.4.2.6 科目汇总表

功能描述

系统提供科目汇总的功能，对所有一级科目的本期发生额进行合计，生成科目汇总表，显示科目编号、科目名称、借方金额、贷方金额，并统计凭证张数、附件张数。

操作说明

●如何查询科目汇总表

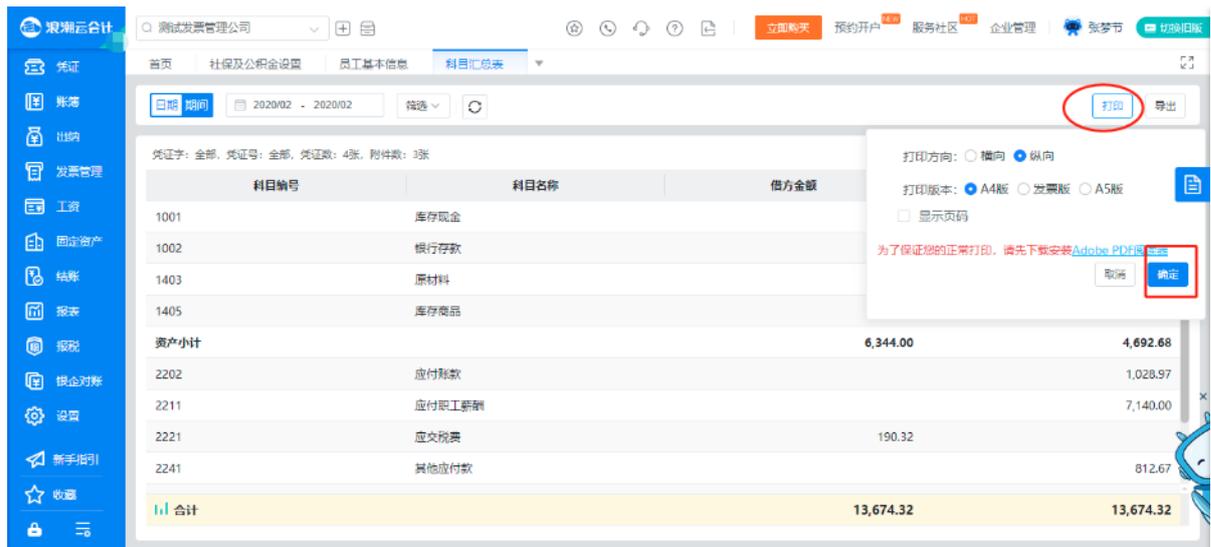
步骤 1 在系统主界面，进入账簿→科目汇总表页面。

步骤 2 在“科目汇总表”页面中，支持按会计期间、凭证字、凭证编号查询条件进行查询，系统自动查询出当前期间的科目汇总表，并且显示凭证张数和附件张数。

日期	凭证字	摘要	借方金额	贷方金额
2020/02	1001		999.00	
2020/02	1002			4,692.68
2020/02	1403		789.00	
2020/02	1405		4,556.00	
2020/02	资产小计		6,344.00	4,692.68
2020/02	2202	应付账款		1,028.97
2020/02	2211	应付职工薪酬		7,140.00
2020/02	2221	应交税费	190.32	
2020/02	2241	其他应付款		812.67
2020/02	合计		13,674.32	13,674.32

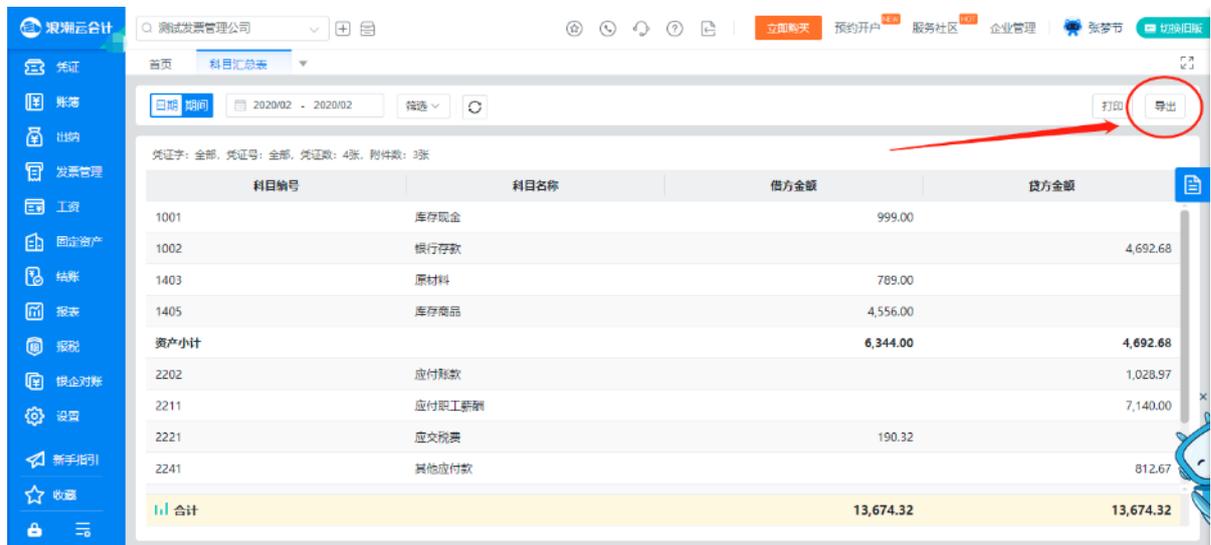
●如何打印科目汇总表

查询出科目汇总表，点击页面上方的【打印】，选择打印方向、版本、是否显示页码后点击确定会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可按照设定条件打印出当前科目汇总表



●如何导出科目汇总表

查询出明细账，点击页面上方的【导出】，系统会以 EXCEL 表的形式导出科目汇总表



1.4.3 辅助账簿

1.4.3.1 科目辅助明细账

功能描述

【科目辅助明细账】模块可以帮助用户查询到各辅助核算项目的明细账。

操作说明

●如何科目辅助余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“科目辅助明细账”，进入“科目辅助明细账”页面。

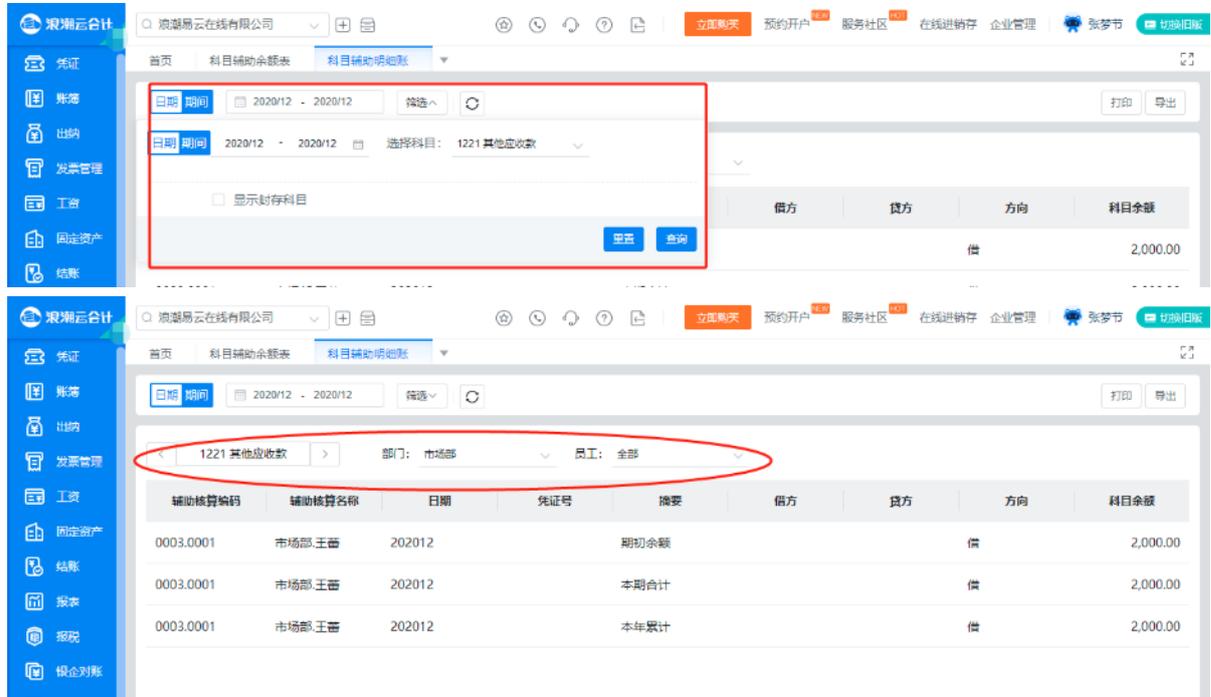
步骤 2 在“科目辅助明细账”页面中，设置查询条件：

- 1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间；或设置按日期（任意时间段）查询。
- 2 科目设置：在页面左上方，点击筛选下拉框，选择相应科目。

3 是否显示封存科目：勾选该筛选项则可以显示已封存的科目。

4 前后切换科目：页面左上方 左右箭头可前后切换科目进行查询。

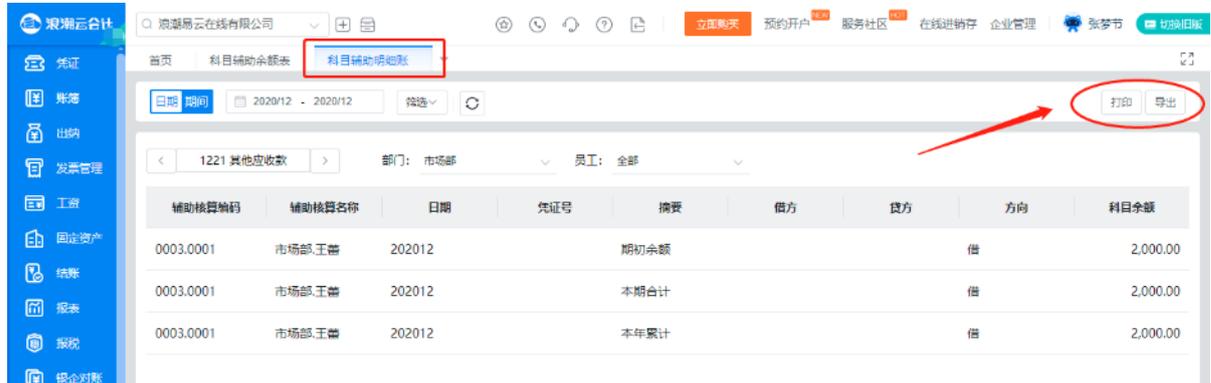
5 辅助项筛选：页面左上方 部门：市场部 辅助项下拉框可进行辅助项筛选。



●如何打印、打出科目辅助明细账

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“科目辅助明细账”，进入“科目辅助明细账”页面。

步骤 2 在“科目辅助明细账”页面中，点击右上角打印或导出按钮可进行该操作。



1.4.3.2 科目辅助余额表

功能描述

【科目辅助余额表】模块可以帮助用户查询到各辅助核算项目的余额。

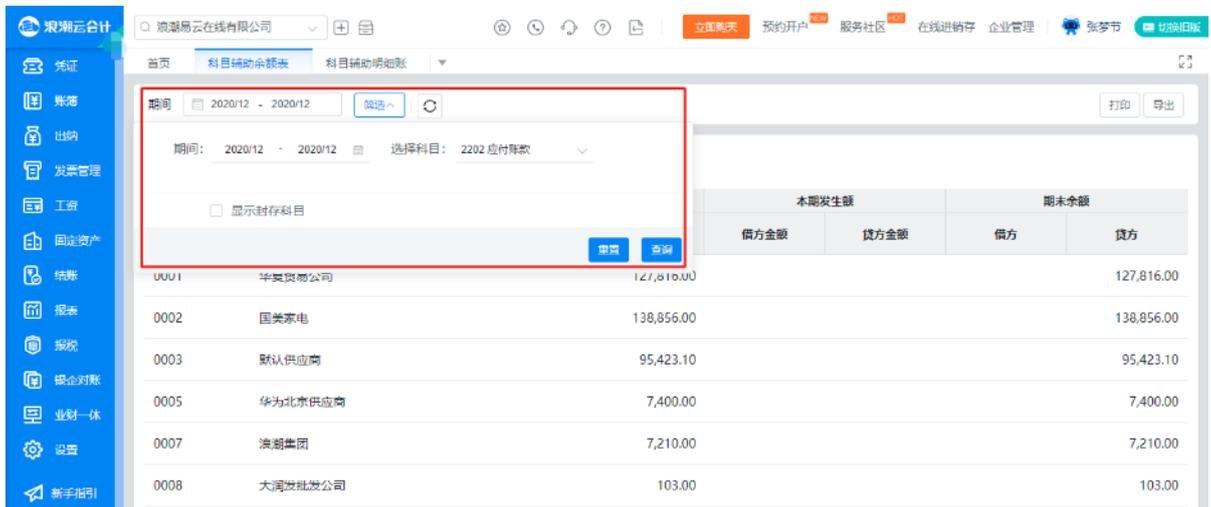
操作说明

●如何科目辅助余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“科目辅助余额表”，进入“科目辅助余额表”页面。

步骤 2 在“科目辅助余额表”页面中，设置查询条件：

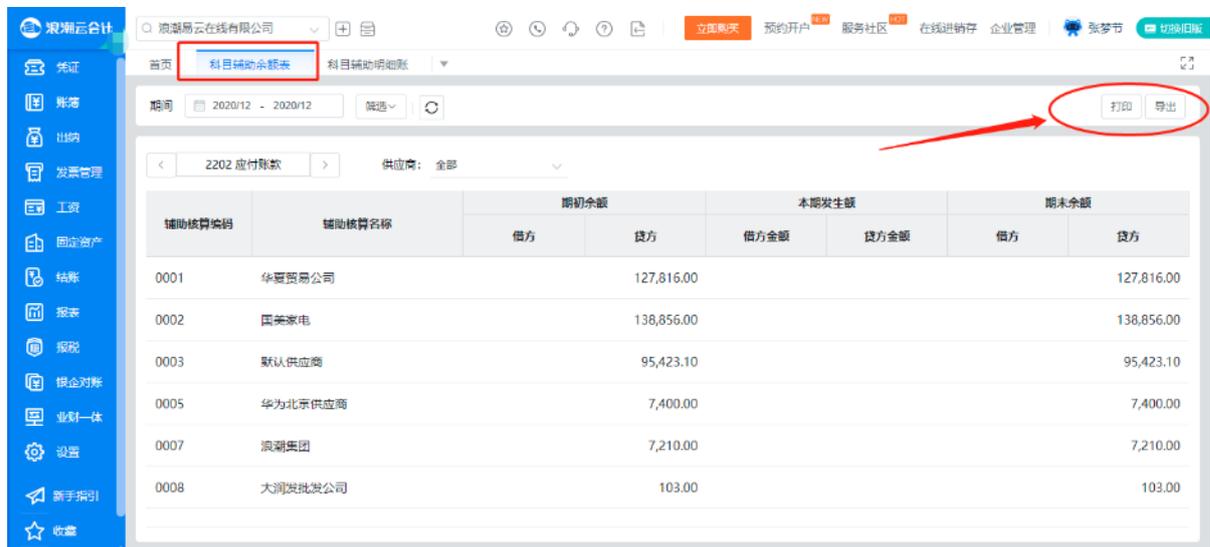
- 6 设置查询的开始会计期间和结束会计期间。
- 7 科目设置：在页面左上方，点击筛选下拉框，选择相应科目。
- 8 是否显示封存科目：勾选该筛选项则可以显示已封存的科目。
- 9 前后切换科目：页面左上方 左右箭头可前后切换科目进行查询。
- 10 辅助项筛选：页面左上方 供应商：全部 辅助项下拉框可进行辅助项筛选。



●如何打印、打出科目辅助余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“科目辅助余额表”，进入“科目辅助余额表”页面。

步骤 2 在“科目辅助余额表”页面中，点击右上角打印或导出按钮可进行该操作。



1.4.3.3 数量外币明细账

功能描述

【数量外币明细账】模块可以查询出数量金额核算科目在不同期间的数量、单价及发生额。数量外币明细账可以既提供资产的价值信息，又提供资产的金额信息

操作说明

●如何查询数量外币明细账

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“数量外币明细账”，进入“数量外币明细账”页面。

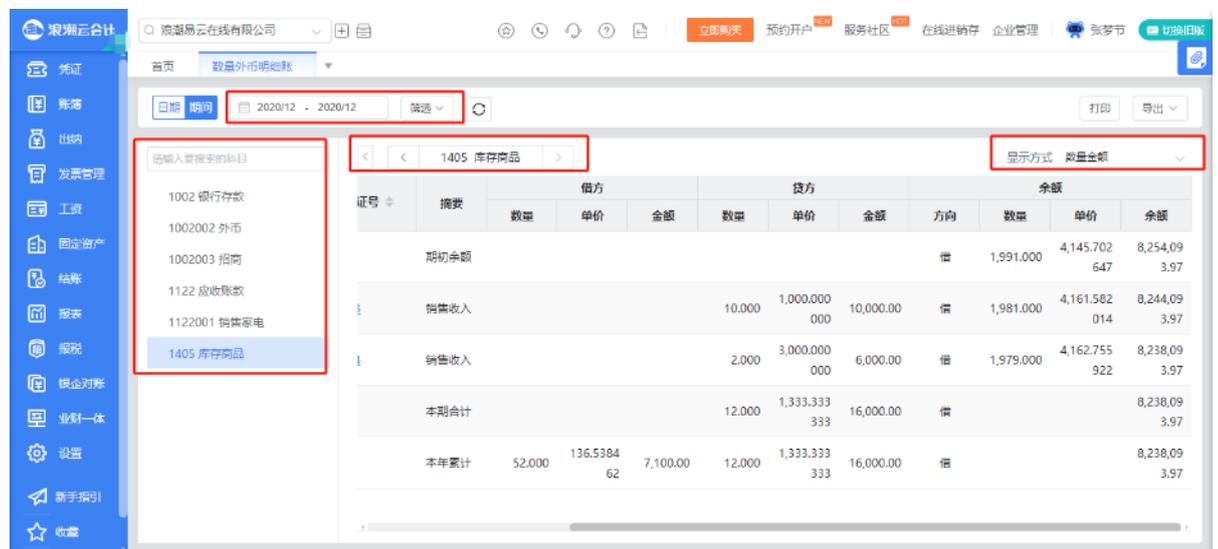
步骤 2 在“数量外币明细账”页面中，设置查询条件：

设置查询的开始会计期间和结束会计期间；或设置按日期（任意时间段）查询。

科目的设置：点击页面上的【切换科目】，选择相应科目，可以查询出特定科目的数量外币明细账。

数量外币明细账页面上方有【显示数量金额】、【显示外币金额】以及【显示数量外币】三个选项，点击【显示数量金额】前方的 图标，页面会显示数量明细账；点击【显示外币金额】前方的 图标，页面会显示外币明细账。

科目数量外币明细账的快速查询：点击科目筛选左侧  图标，可将科目、明细科目铺开显示，可随意切换科目，也可以点击科目筛选处左右箭头  图标，可以向前或者向后查看当前科目的相邻科目的数量外币明细账。

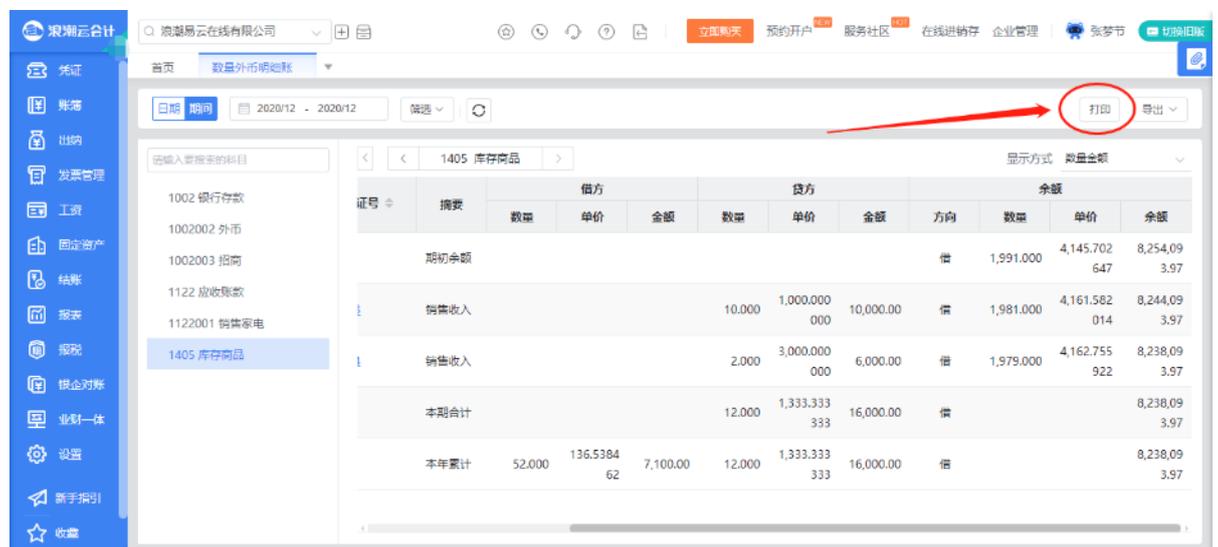


系统截图显示了“数量外币明细账”的查询界面。左侧是科目树，右侧是明细账表格。查询条件为日期范围 2020/12 - 2020/12，科目为 1405 库存商品。显示方式为数量金额。

证号	摘要	借方			贷方			方向	余额		
		数量	单价	金额	数量	单价	金额		数量	单价	余额
	期初余额							借	1,991.000	4,145.702	8,254.09
									647	3.97	
1	销售收入				10.000	1,000.000	10,000.00	借	1,981.000	4,161.582	8,244.09
						000			014	3.97	
1	销售收入				2.000	3,000.000	6,000.00	借	1,979.000	4,162.755	8,238.09
						000			922	3.97	
	本期合计				12.000	1,333.333	16,000.00	借			8,238.09
						333				3.97	
	本年累计	52.000	136.5384	7,100.00	12.000	1,333.333	16,000.00	借			8,238.09
			62			333				3.97	

●如何打印数量外币明细账

查询出数量外币明细账，点击页面上方的【打印】，按照需求选择打印类型、打印方向、是否显示页码后会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出数量外币明细账。



系统截图显示了“数量外币明细账”的打印预览界面。与查询界面类似，但顶部右侧的“打印”按钮被红色圆圈和箭头突出显示。

证号	摘要	借方			贷方			方向	余额		
		数量	单价	金额	数量	单价	金额		数量	单价	余额
	期初余额							借	1,991.000	4,145.702	8,254.09
									647	3.97	
1	销售收入				10.000	1,000.000	10,000.00	借	1,981.000	4,161.582	8,244.09
						000			014	3.97	
1	销售收入				2.000	3,000.000	6,000.00	借	1,979.000	4,162.755	8,238.09
						000			922	3.97	
	本期合计				12.000	1,333.333	16,000.00	借			8,238.09
						333				3.97	
	本年累计	52.000	136.5384	7,100.00	12.000	1,333.333	16,000.00	借			8,238.09
			62			333				3.97	

●如何导出数量外币明细账

- ①查询出明细账，点击页面上方的【导出当前】，系统会以 EXCEL 表的形式导出一个当前科目的数量外币明细账。
- ②查询出明细账，点击页面上方的【导出全部】，系统会以 EXCEL 表的形式导出一个包含全部科目的数量外币明细账。



1.4.3.4 数量外币余额表

功能描述

【数量外币余额表】模块可以对选择的科目在不同期间的数量、单价及发生额进行统计显示，并提供联查到数量外币明细账的功能。

操作说明

●如何查询数量外币余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“数量外币余额表”，进入“数量外币余额表”页面。

步骤 2 在“数量外币余额表”页面中，设置查询条件：

- 1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间。
- 2 科目的设置：点击页面上的【切换科目】，选择相应科目，可以查询出特定科目的数量外币余额表。
- 3 数量外币余额表页面上方有【显示数量金额】【显示外币金额】、【显示数量外币】以及隐藏余额为 0 四个选项，点击【显示数量金额】前方的 图标，页面会显示数量外币余额表；点击【显示外币金额】前方的 图标，页面会显示数量外币余额表等
- 4 双击数量外币余额表上的某一科目，可以联查到该科目的数量外币明细账。

●如何打印数量外币余额表

查询出数量外币余额表，点击页面上方的【打印】，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出当前数量外币余额表。

科目编号	科目名称	计量单位	期初余额				本期发生额				期末余额				
			数量	单价	借方	贷方	借方数量	借方金额	贷方数量	贷方金额	数量	单价	借方	贷方	
1403001	原材料-原料及主要材料(200吨)	吨	200.0000	7,500.0000	1,500,000.00			100.0000	780,000.00			300.0000	7,600.0000	2,280,000.00	
1403002	原材料-辅助材料(200个)	个	200.0000	700.0000	140,000.00							200.0000	700.0000	140,000.00	
1403003	原材料-修理用备件(200个)	个	200.0000	200.0000	40,000.00							200.0000	200.0000	40,000.00	
1405001	库存商品-PAI(120台,产成品含率)	台	120.0000	12,000.0000	1,440,000.00				30,000.00	330,000.00		90.0000	12,333.3300	1,110,000.00	
合计					3,120,000.00			780,000.00		330,000.00				3,570,000.00	

●如何导出数量外币余额表

查询出数量外币余额表，点击页面上方的【导出】，系统会以 EXCEL 表的形式导出数量外币余额表。

1.4.3.5 核算项目明细账

功能描述

核算项目明细账经常用于进行辅助项目的明细查询，有利于了解核算项目的明细情况。

操作说明

●如何查询核算项目明细账

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“核算项目明细账”，进入“核算项目明细账”页面。

步骤 2 在“核算项目明细账”页面中，设置查询条件：

- 1 设置查询的开始会计期间和结束会计期间；或设置按日期（任意时间段）查询。
- 2 辅助项的设置：在页面左上方，点击关于辅助项母的方框，选择相应的辅助项，
- 3 辅助项明细内容的选择：点击页面上的【切换辅助项】，选择相应明细项目，可以查询出该辅助项下特定明细项目的明细表。
- 4 相邻核算项目明细账的快速查询：点击页面上方的  图标，可以向前或者向后查看当前所查辅助明细项的相邻项目的明细账。
- 5 科目的选择：点击页面上的【切换科目】，选择相应的科目，可以查询出该科目下涉及该辅助核算项的明细表

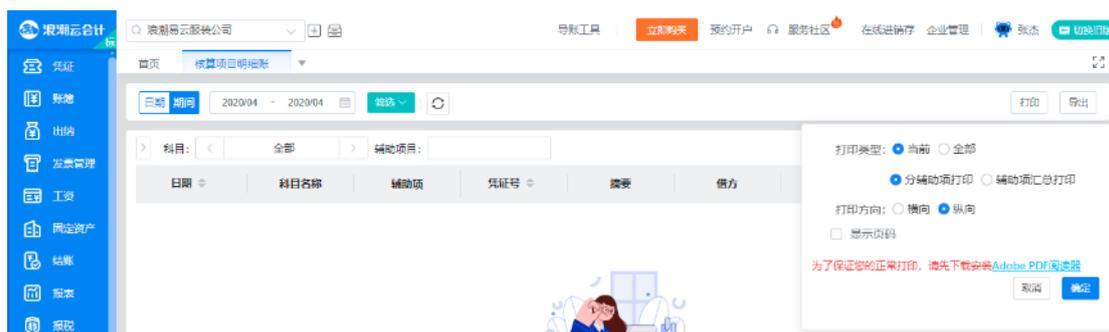
6 显示方式的选择：点击页面右上角【显示方式】下拉框，可以选择数量金额、外币金额或数量外币方式展示

●如何打印核算项目明细账

查询出核算项目明细账，点击页面上方的【打印】

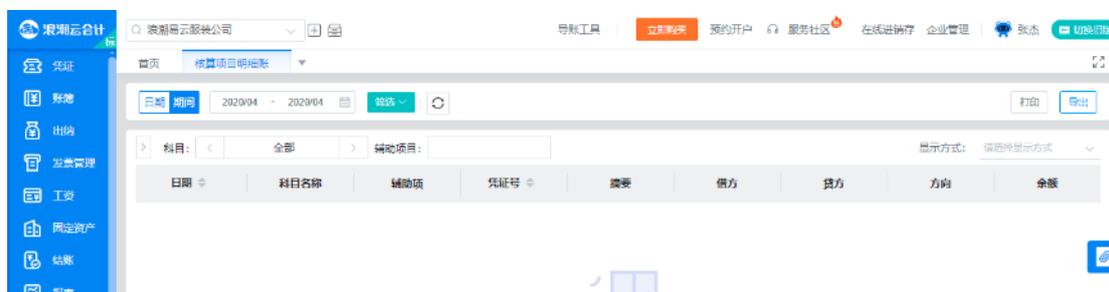
选择打印类型【当前】，选择分辅助项打印或辅助项汇总打印，打印方向以及是否显示页码后，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出当前核算项目明细账。

选择打印类型【全部】，选择分科目打印或科目汇总打印，选择打印方向，是否期初为 0 或无发生额不打印以及是否显示页码，会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出当前核算项目明细账。



●如何导出核算项目明细账

查询出核算项目明细账，点击页面上方的【导出】，系统会以 EXCEL 表的形式导出核算项目明细账。



1.4.3.6 核算项目余额表

功能描述

【核算项目余额表】模块可以帮助用户查询到各辅助项目的余额。

操作说明

●如何查询核算项目余额表

步骤 1 在系统主界面，将鼠标放在“账簿”模块，单击“核算项目余额表”，进入“核算项目余额表”页面。

步骤 2 在“核算项目余额表”页面中，设置查询条件：

- 11 设置查询的开始会计期间和结束会计期间。
- 12 辅助项的设置：在页面左上方，点击关于辅助项的下拉框，选择相应的辅助项，
- 13 是否显示数量、外币：点击选择显示方式可以选择是否显示辅助项的数量、外币或同时显示数量外币等。
- 14 辅助项明细内容的选择：点击页面上的【切换辅助项】，选择相应明细项目，可以查询出该辅助项下特定

明细项目的余额表。

- 15 显示项目的选择：点击页面上方的“隐藏本年累计”前面的 图标，项目余额表会隐藏“本年累计”的发生额，取消选择，项目余额表会自动显示“本年累计发生额”，包括“借方”和“贷方”
- 16 科目级次的设置：点击页面上方的“只显示一级科目”前面的 图标，项目余额表只显示辅助项的余额，如果取消选择，项目余额表会显示该辅助项下对应的科目的余额表。
- 17 联查核算项目明细账：点击核算项目余额表上的特定项目，可以联查该项目的明细账。

项目编号	项目名称	期初余额		借	外币金额	本年累计发生额		期末余额	
		借方	贷方			借方	贷方	借方	贷方
---	---		27,814.60						
1122	应收账款	27,814.60					300.00	27,814.60	
0001	齐鲁贸易有限公司	216,449.00						216,449.00	
101205	外埠存款		1.00						1.00
1122	应收账款	216,450.00						216,450.00	
0002	海天机电有限公司	117,000.00						117,000.00	
1122	应收账款	117,000.00						117,000.00	
0003	嘉华		100.00						100.00
1122	应收账款		100.00						100.00
合计		361,263.60	100.00				300.00	361,263.60	100.00

●如何打印核算项目余额表

查询出核算项目余额表，点击页面上方的【打印】，选择打印方向后点击确定后会出现“PDF”格式的预览表，点击“打印”即可打印出当前核算项目余额表。

项目编号	项目名称	期初余额		本期发生额		本年
		借方	贷方	借方	贷方	
---	---		27,814.60			
1122	应收账款	27,814.60				
0001	齐鲁贸易有限公司	216,449.00				
101205	外埠存款		1.00			
1122	应收账款	216,450.00				
0002	海天机电有限公司	117,000.00				
1122	应收账款	117,000.00				
0003	嘉华		100.00			
1122	应收账款		100.00			
合计		361,263.60	100.00			300.00

●如何导出核算项目余额表

查询出核算项目余额表，点击页面上方的【导出】，系统会以 EXCEL 表的形式导出核算项目余额表。

项目编号	项目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
---	---	27,814.60				300.00		27,814.60	
1122	应收账款	27,814.60				300.00		27,814.60	
0001	齐鲁贸易有限公司	216,449.00						216,449.00	
101205	外埠存款		1.00						1.00
1122	应收账款	216,450.00						216,450.00	
0002	海天机电有限公司	117,000.00						117,000.00	
1122	应收账款	117,000.00						117,000.00	
0003	嘉华		100.00						100.00
1122	应收账款		100.00						100.00
合计		361,263.60	100.00			300.00		361,263.60	100.00

1.5. 出纳

【出纳】模块主要用于出纳记录企业资金的收支情况，全面管理企业资金流动。

1.5.1 日记账

功能描述

【日记账】模块可以记录并查询企业现金、银行存款的收支情况。

操作说明

• 日记账录入设置

进入出纳→日记账页面，点击右上角 设置按钮，弹出日记账录入设置弹窗，可根据需要设置相关操作：

- ◇ 是否摘要记忆：若选择是，则摘要栏可自动记录以往录入过的摘要内容，可直接选择；
- ◇ 是否辅助匹配：若选择是，则生成凭证时自动匹配辅助，生成带辅助核算的凭证；
- ◇ 是否显示本日小计：若选择是，则在日记账列表页可按日统计收入、支出和余额。

凭证号	操作	日期	摘要	对方户名	收支大类	收支类型	对方科目	收入	支出	关联关系
--	借	2021-02-	借款	华夏贸易	收入其他	短期借款	短期借款	10,000.00		去关联
--	付	2021-02-	付款	浪潮云会	采购相关	付款	应付账款		500.00	去关联
--	借	2021-02-	其他应收款	齐鲁贸易	收入其他	收到欠款	应收账款-销售	500.00		去关联

• 如何录入日记账

1. 在系统主界面中，单击【出纳】下的【日记账】模块，进入“日记账”页面。
2. 点击页面上方“现金银行日记账”后的期间文本框，选择相应的会计期间。或者通过时间轴进行期间的选择。

3. 点击页面右上方 “切换科目” 选择 “库存现金” 或者 “银行存款” 科目。
4. 启用账套当期，“库存现金” 或者 “银行存款” 有余额的，在页面余额列下输入期初余额。
5. 输入相应的日记账信息

“日期”：选择合适的日期填写

“摘要”：手工录入或从摘要列表进行选择，摘要默认带有记忆功能，可自动记忆之前填写过得摘要，若不需要该功能，可在顶部功能栏选择摘要取消记忆

“对方户名”：手工录入对方户名

“收支大类”：收支类型、科目、摘要关系匹配好之后，此处不需要填写，输入摘要和收入/支出金额后自动录入

“收支类型”：收支类型、科目、摘要关系匹配好之后，此处不需要填写，输入摘要和收入/支出金额后自动录入

“对方科目”：收支类型、科目、摘要关系匹配好之后，此处不需要填写，输入摘要和收入/支出金额后自动录入

“收入” 手工录入金额

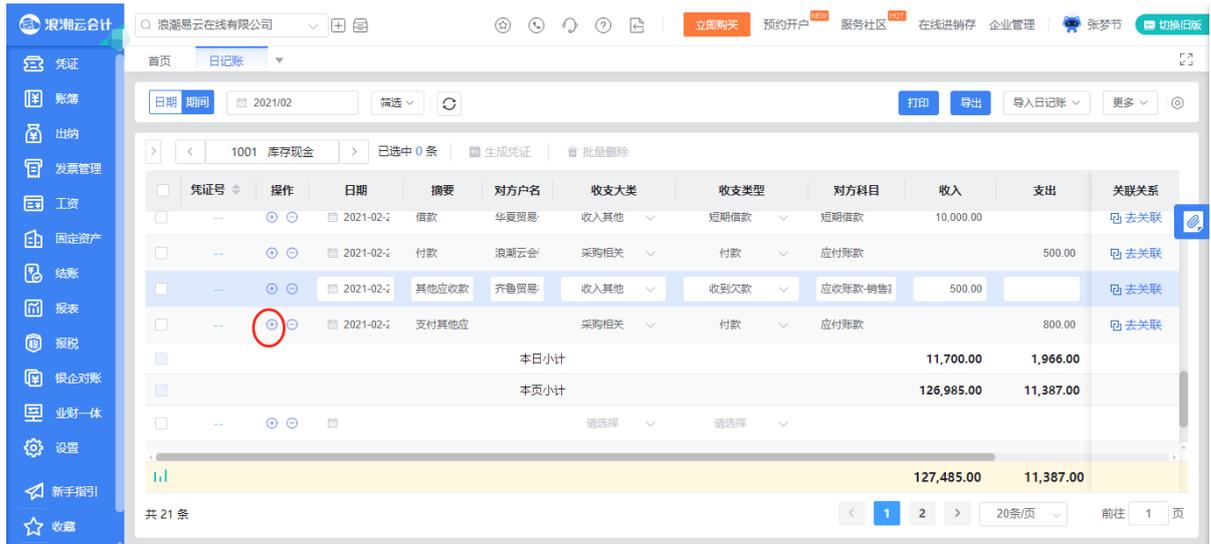
“支出”：手工录入金额

“余额”：自动计算得出

6. 录入完成后，鼠标点击空白处，自动保存日记账，并自动新增一行

凭证号	操作	日期	摘要	对方户名	收支大类	收支类型	对方科目	收入	支出	关联关系
--	⊕ ⊖	2021-02-2	付款	浪潮云会	采购相关	付款	应付账款		500.00	去关联
--	⊕ ⊖	2021-02-2	其他应收款	齐鲁贸易	收入其他	收到欠款	应收账款-销售	500.00		去关联
--	⊕ ⊖	2021-02-2	支付其他应		采购相关	付款	应付账款		800.00	去关联
本日小计								11,700.00	1,966.00	
本页小计								126,985.00	11,387.00	
								127,485.00	11,387.00	

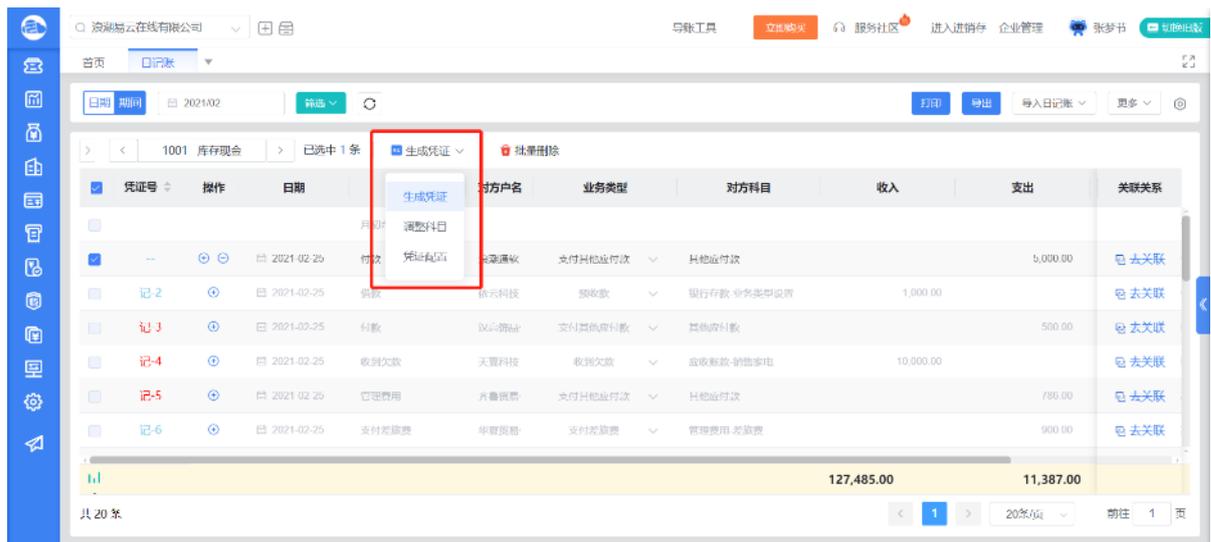
点击“操作”下的 ⊕ 图标，可在底部插入一行，输入相应的收支信息，即可。



点击“操作”下的  图标，弹出提示框，点击确定即可删除当前行。

●如何生成凭证

勾选记录后，点击上方【生成凭证】可直接生成相应的凭证；



点击调整科目，可以调整业务类型、对方科目。

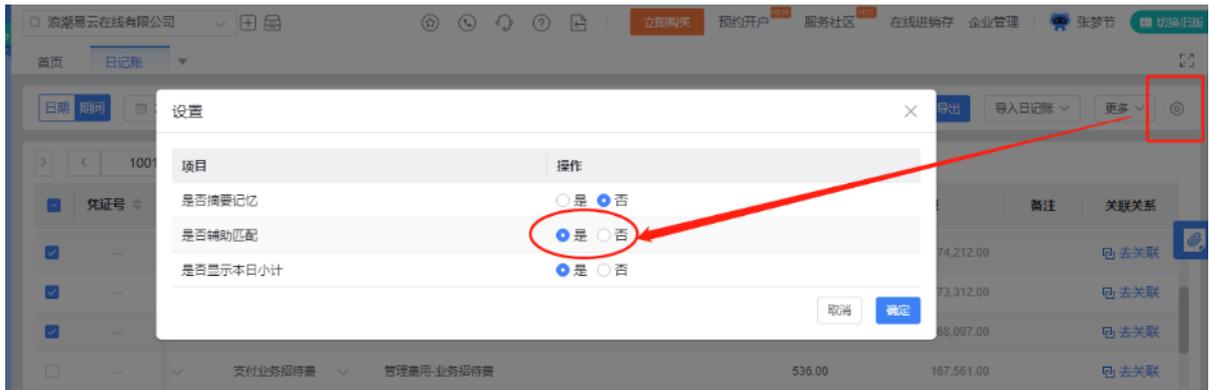


点击【凭证设置】会提示选择生成凭证的方式，选择后点击确定即可生成相应凭证。



PS：若要生成带辅助核算的凭证，需要满足以下 3 个条件：

在出纳→日记账页面右上角开启“辅助匹配”；



【对方科目】，收入方向的必须已设置客户辅助，支出方向的必须已设置供应商辅助。

首页 | 日记账 | 收支大类 | 收支类型 | 查看凭证

日期 期间 | 2021/02 | 筛选 | 打印 | 导出 | 导入日记账 | 更多

1001 库存现金 | 已选中 0 条 | 生成凭证 | 批量删除

凭证号	对方户名	收支大类	收支类型	对方科目	收入	支出	关联关系
--	浪潮通软	支出其他	支付其他应付款	其他应付款		5,000.00	去关联
--	依云科技	请选择	请选择	其他应付款	1,000.00		去关联
		请选择	请选择				

【日记账】填的对方户名必须在对应的客户或供应商辅助字典中存在，若对方户名不存在于辅助字典中，凭证字号标红显示。

首页 | 日记账

日期 期间 | 2021/02 | 筛选 | 打印 | 导出 | 导入日记账 | 更多

1001 库存现金 | 已选中 3 条 | 生成凭证 | 批量删除

凭证号	操作	日期	摘要	对方户名	收支大类	收支类型	对方科目	关联关系
			月初余额					
--	付款	2021-02-25	付款	浪潮通软	支出其他	支付其他应付款	其他应付款	去关联
--	借款	2021-02-25	借款	依云科技	销售相关	预收款	银行存款-业务类型设置	去关联
--	付款	2021-02-25	付款	汉高饰品	支出其他	支付其他应付款	其他应付款	去关联
--	收到欠款	2021-02-25	收到欠款	天翼科技	收入其他	收到欠款	应收账款-销售家电	去关联
--	管理费用	2021-02-25	管理费用	齐鲁贸易	支出其他	支付其他应付款	其他应付款	去关联
--	支付差旅费	2021-02-25	支付差旅费	华夏贸易	费用报销	支付差旅费	管理费用-差旅费	去关联

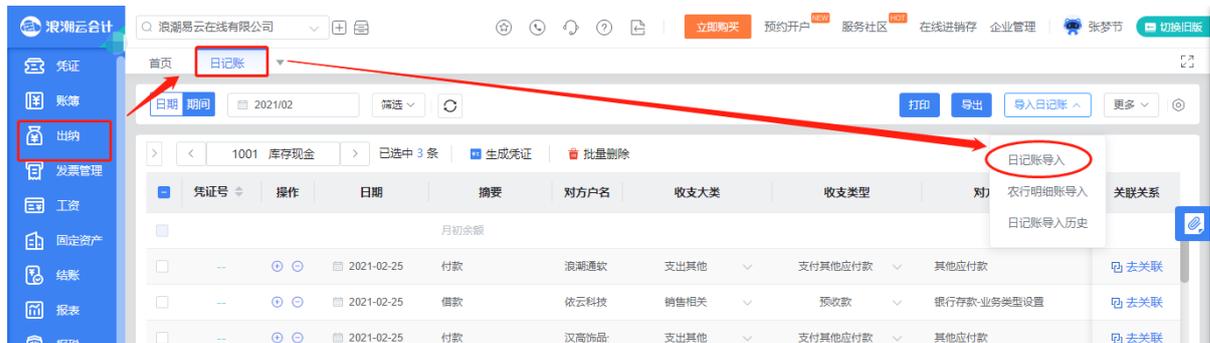
以上 2 个条件不满足，就不允许生成带辅助核算的凭证，会给出相应提示。

●如何导入日记账信息

1.常用银行流水导入

第一步，从银行网银下载银行流水目前支持中国银行、工商银行、农业银行、招商银行、建设银行、中信银行、交通银行、恒丰银行、民生银行、光大银行、农商银行、农信银行、烟台银行、山东邹平农村商业银行；

第二步，进入出纳日记账，在日记账页面点击右上角 [导入日记账](#)，选择“日记账导入”，弹出日记账导入弹窗；



第三步，在日记账导入弹窗内，选择需要导入流水的所属银行，并选择账户（库存现金或银行存款），然后上传下载好的银行流水，导入即可。



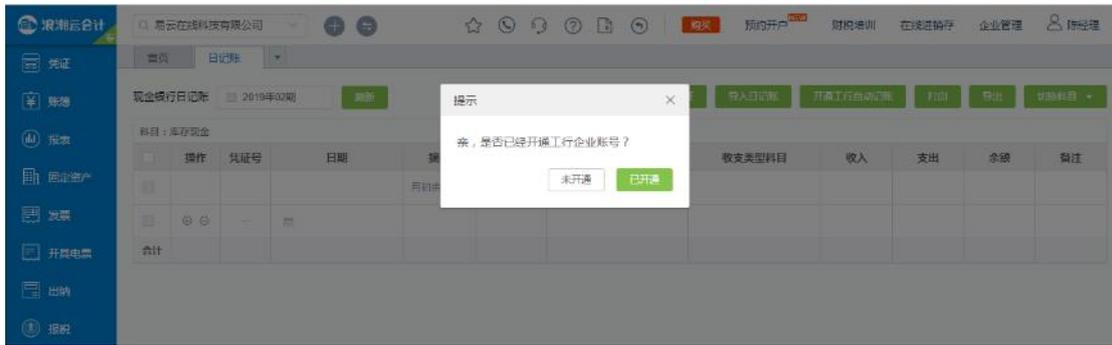
2.其他银行流水导入

第一步，进入出纳日记账，在日记账页面点击右上角 [导入日记账](#)，选择“日记账导入”，弹出日记账导入弹窗；

第二步，在日记账导入弹窗内，选择“添加更多银行日记模板”就会跳转到 **1.3.8 日记账模板**，具体操作步骤请看 1.3.8 日记账模板

●如何使用自动记账

点击“开通工行自动记账”按钮，按照提示信息选择对应的功能，填写企业相关信息。已经开通工行企业账号的用户点击“已开通”，进行绑定。否则需要点击“未开通”进行开户操作。开通此功能后，云会计系统会根据工行账号发生的交易情况自动录入流水信息。



工银聚金融服务平台

你好，浪潮121! 退出

约

代账公司名称	山东琅翔易云在线科技有限公司
代账公司编号	LANGCHAO
统一社会信用代码	91370100MA3D5R8Y45
资金账号	请输入账号
户名	请输入资金账号对应的户名
手机号	请输入操作员手机号
协议类型	<input checked="" type="checkbox"/> 代账公司记账 (交易明细发给代账公司ERP)
通知地址	http://kj.jeyun.cn/ebank/bank/pullStreamIC

正在使用工银聚代账软件, 风险提示: 同意协议后协议账号的所有结算明细将发给代账公司!

我已阅读并同意 《[数据使用协议](#)》

签约

注：1. 目前开通工行自动记账功能只支持 IE 浏览器，开通此功能必须用 IE 浏览器。

1. 进入工银聚金融服务平台界面后需要插入工行 U 盾再进行后续信息录入操作。

● 日记账的其他操作

【查询】: 点击“现金银行日记账”后的期间文本框选择相应的期间, 点击“切换科目”选择相应的科目, 日记账按所输入的条件自动更新。

【打印】: 查询出相应的日记账后, 点击页面上方的“打印”按钮, 选择是否打印备注、是否打印对方户名以及是否显示页码, 点击确定后, 进入“日记账”的打印预览页面, 点击“打印”图标, 即可打印出相应的日记账。

注: 打印时勾选打印备注, 支持打印合计行

【导出】: 查询出相应的日记账后, 选择是否打印备注、是否打印对方户名, 点击页面上方的“导出”按钮, 下方出现 Excel 表格, 直接打开查看或者保存至本地即可。

【批量删除】: 查询出相应的日记账后, 勾选要删除的一条或多条记录, 点击“批量删除”按钮, 会弹出提示框, 点击确定即可删除选择行。

1.5.2 业务类型

功能描述

会计的业务类型是指对会计业务划分的类别, 为了对会计业务分清性质和正确处理, 需要对会计业务进行分类。

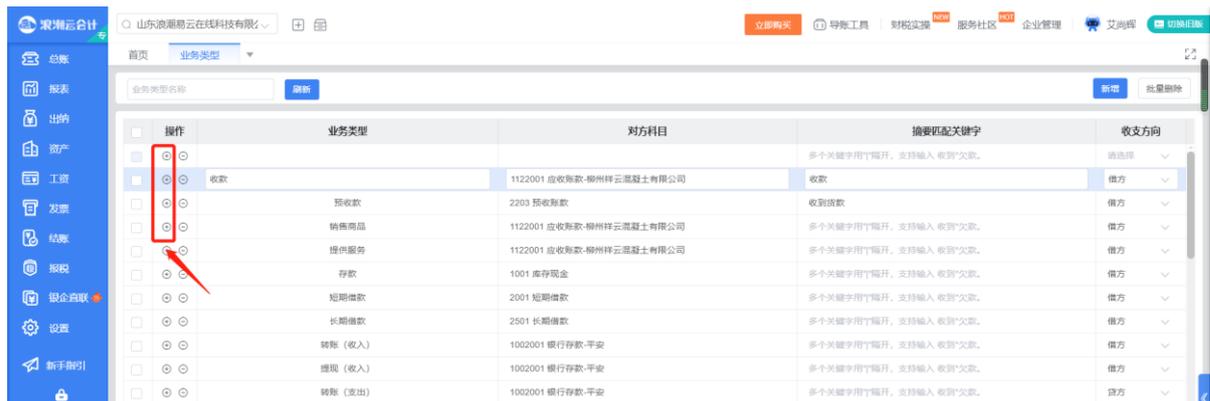
【业务类型】模块主要是维护日记账的收支类型资料、对方科目及摘要的关系, 新增日记账时可根据摘要内容自动匹配收入类型和科目, 以便在日记账中收支记录生成凭证时使用。

摘要中可以输入匹配关键字, 多个的关键字用“|”分开, 在日记账中, 会根据关键字自动匹配摘要。

操作说明

● 如何增加业务类型

点击“操作”列下的  即可在当前行的下方增加一行空白行, 根据需要输入业务类型“名称”, 选择“对方科目”、选择收支方向。

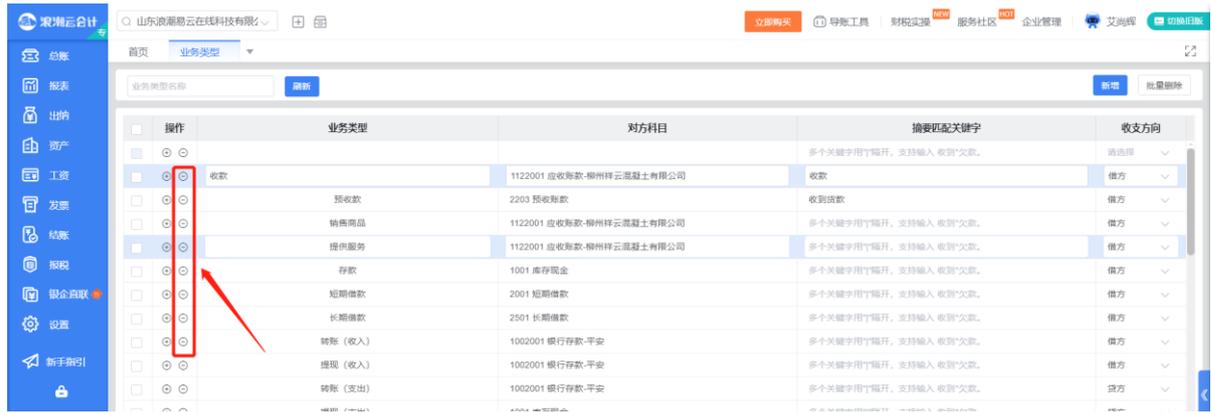


操作	业务类型	对方科目	摘要匹配关键字	收支方向
	收款	1122001 应收账款-柳州祥云混凝土有限公司	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	请选择
	预收款	2203 预收账款	收到货款	借方
	销售商品	1122001 应收账款-柳州祥云混凝土有限公司	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	提供服务	1122001 应收账款-柳州祥云混凝土有限公司	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	存款	1001 库存现金	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	短期借款	2001 短期借款	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	长期借款	2501 长期借款	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	转账 (收入)	1002001 银行存款-平安	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	提现 (收入)	1002001 银行存款-平安	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方
	转账 (支出)	1002001 银行存款-平安	多个关键字用“ ”隔开, 支持输入 收到“欠款”。	借方

● 如何删除业务类型

点击“操作”列下的  即可弹出删除对应行信息的提示框, 点击确定即可删除相应信息。

或都选后, 点击右上角  。



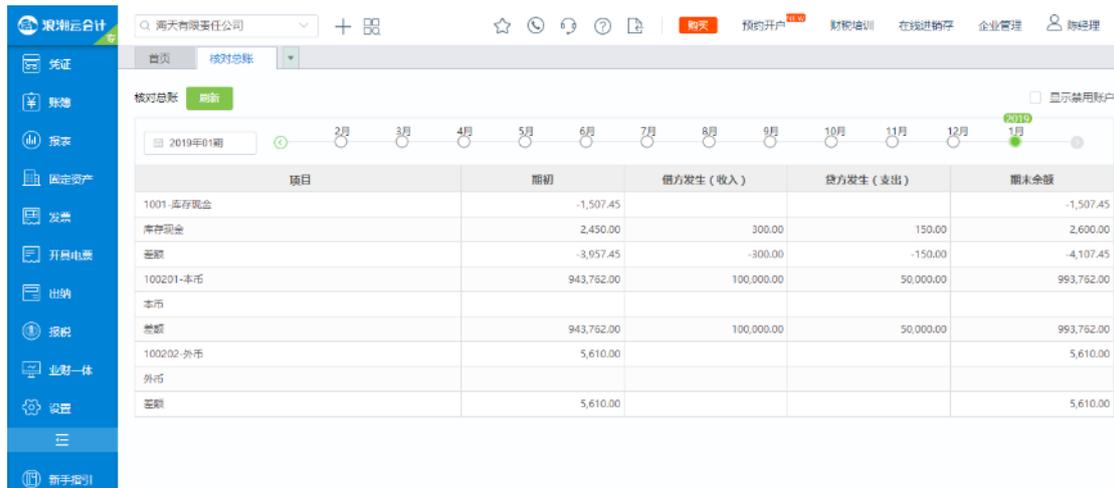
1.5.3 核对总账

功能描述

【核对总账】模块主要是把总账中库存现金、银行存款科目发生额、余额和日记账中账户的收支情况进行对比，便于客户核查出纳模块登记的收支情况是否与做账业务相符。

操作说明

点击【出纳】—【核对总账】，在打开的界面中可以查看总账与日记账的记账情况。



1.6.发票

【发票】模块可以实现对发票的管理以及凭证的生成，包括【进项发票】、【销项发票】、【费用发票】、【发票查验】、【微信电子发票】、【开具电票】等模块。

1.6.1.智能取票

功能描述

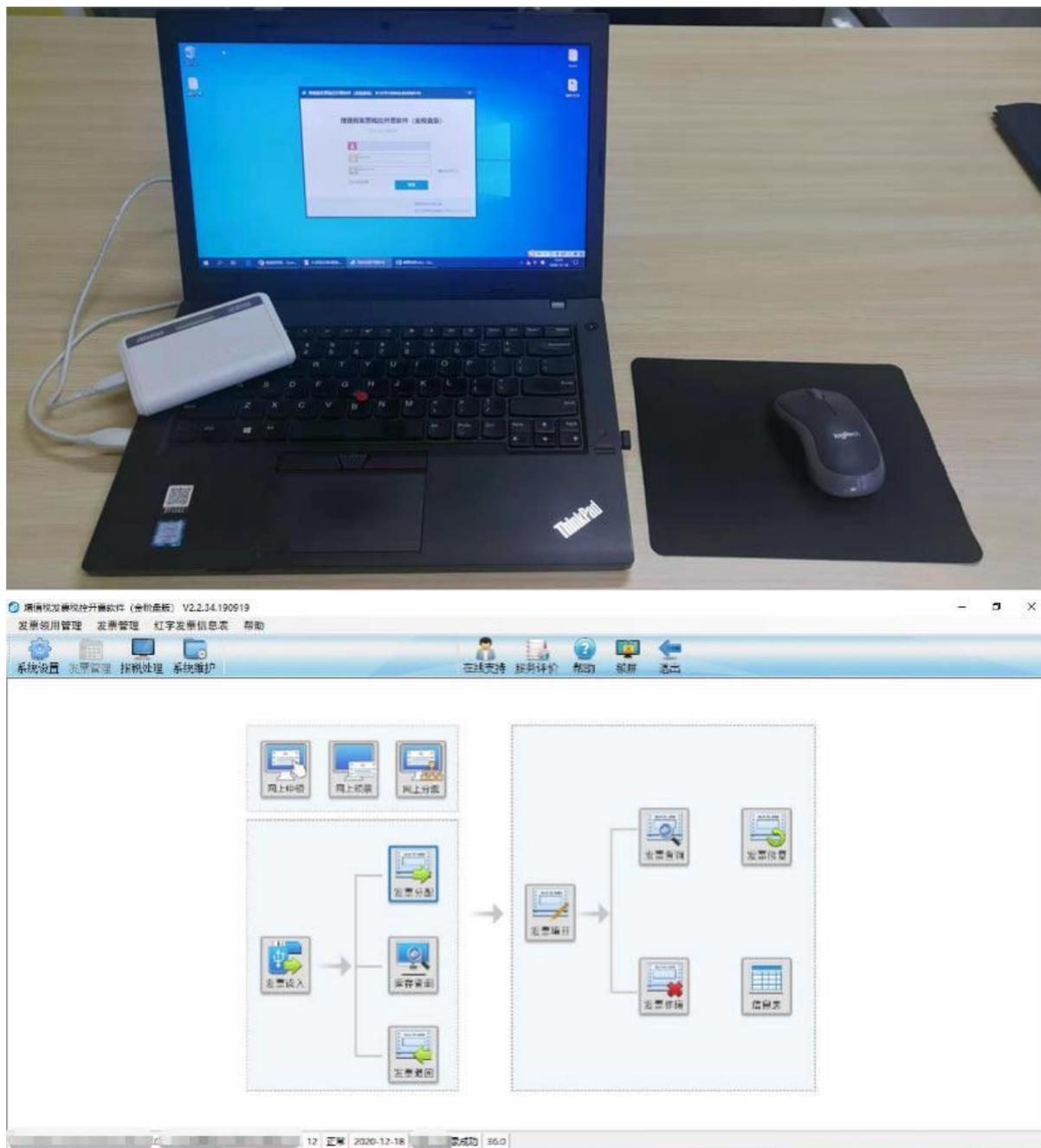
智能取票是指一键提取税控销项发票以及进项发票的功能。

智能取票，能快速获取票据，降低票据录入的错漏率。经过补齐明细的票据与税局数据一致，在保证数据准确的同时、能帮助会计人员快速进行财务处理及税务处理，提升工作效率！

操作说明

环境准备-安装“易云票税小助手”

7. 准备好连接有税控盘、安装有税控开票软件的电脑，打开税控开票软件，确认系统正常。



8. 进入发票管理→进项发票页面，点击右上角智能取票，在智能取票弹窗内下载“易云票税小助手”。



智能取票 使用须知

温馨提示：您可从“电子底账库”直接获取“增值税专用发票(进项)”

*纳税人识别号：

*税盘编号：

*税控设备证书密码：

取票方式： 按“发票日期”取票 按“发票号码/代码”取票

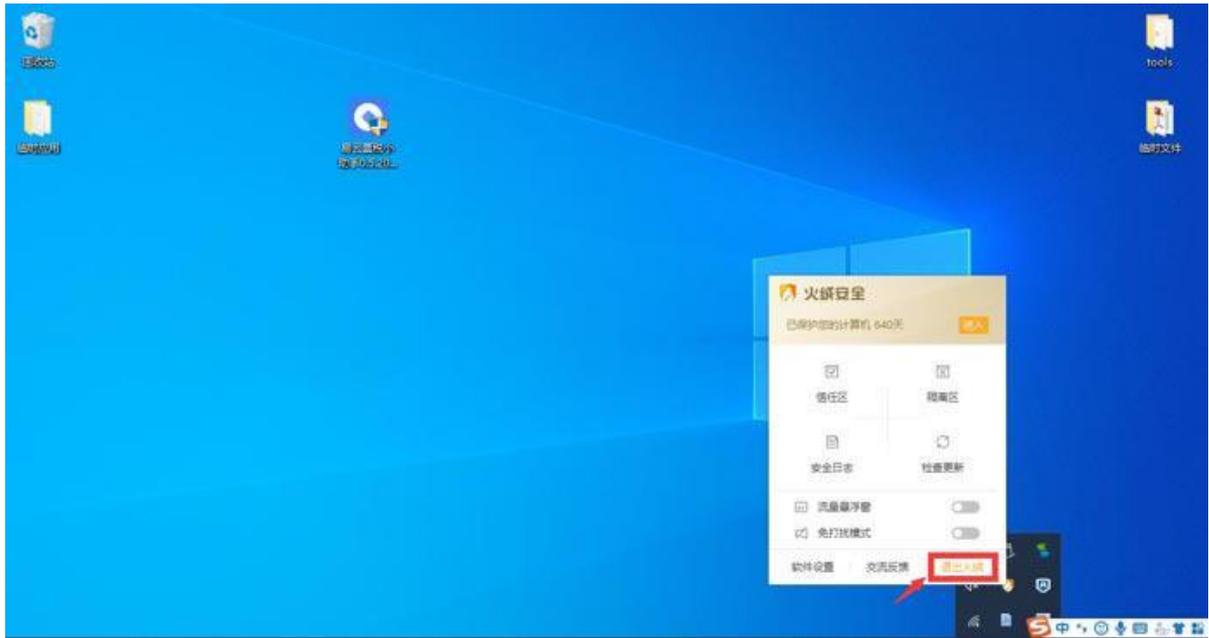
*进项发票日期： -

*业务类型 **借**：

*结算方式 **贷**：

取票前需完成以下操作：
(1)下载智能取票软件-易云票税小助手，并安装在开票电脑上
(2)在电脑上运行“易云票税小助手”，登录后进行发票采集
(3)点击右下角【取票】按钮可自动获取最新发票
(4)请参考[智能取票使用说明](#)

9. 下载成功后，点击易云票税小助手安装包进行安装，为了能顺利进行安装，请退出系统所运行的防火墙软件，如 360、火绒等软件。



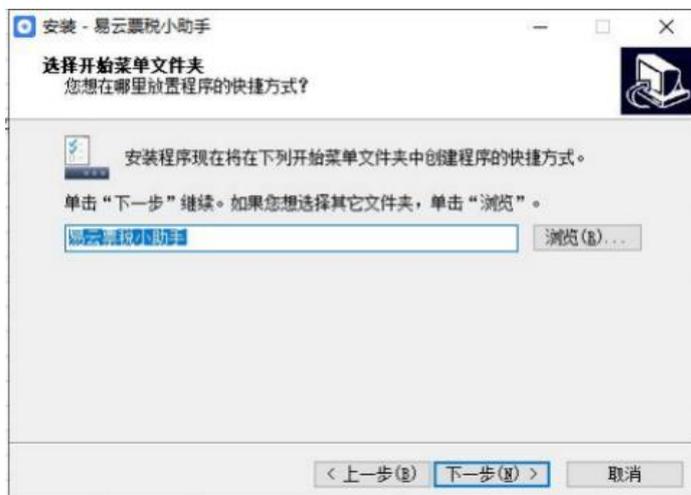
10. 点击易云票税小助手安装包软件进行安装，进入安装向导，点击“下一步”。



11. 选择安装位置目录 (可选择默认目录), 点击“下一步”。



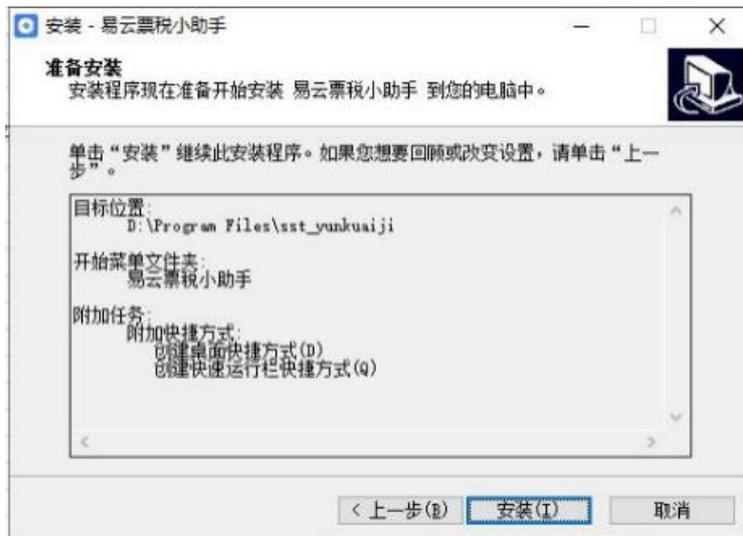
12. 默认安装快捷方式，点击“下一步”。



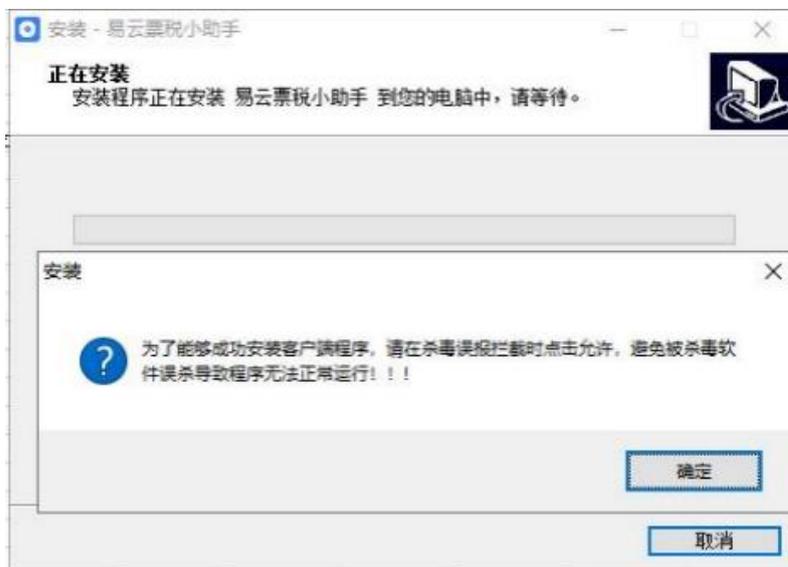
13. 默认安装快捷方式，点击“下一步”。



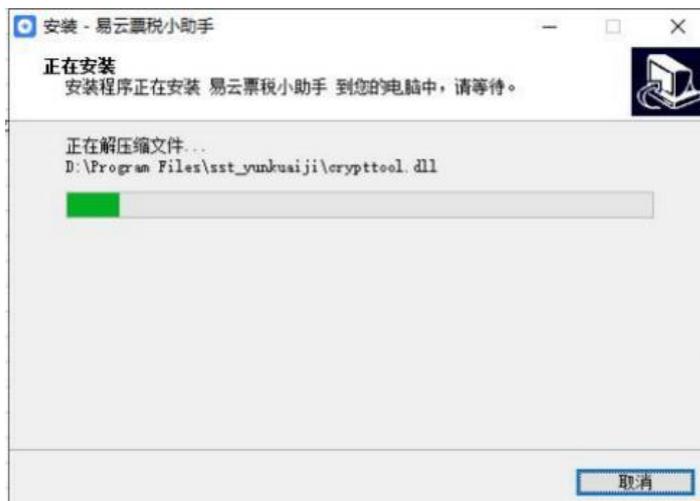
14. 准备安装，点击“安装”。



15. 提示杀毒软件拦截时请点击“允许”，然后点击“确定”。



16. 安装中。



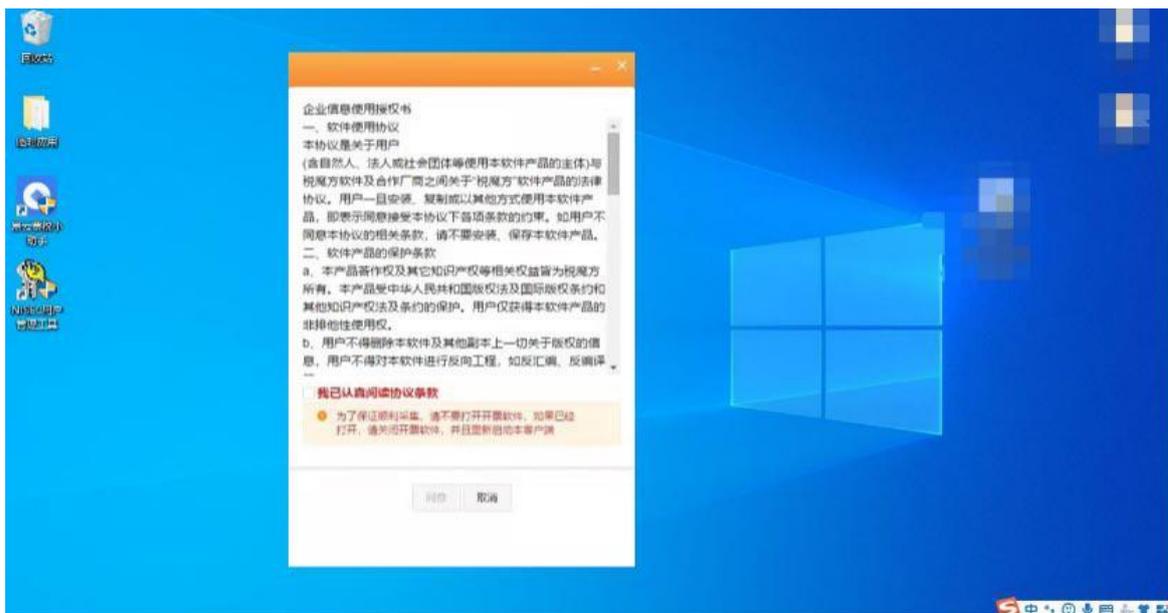
17. 重复安装时，若安装中提示“decodecert.dll”删除不了的提示，点击“忽略”。



18. 安装完成。



19. 点击安装成功的“易云票税小助手”，在打开页面中认真阅读协议条款，点击“同意”。



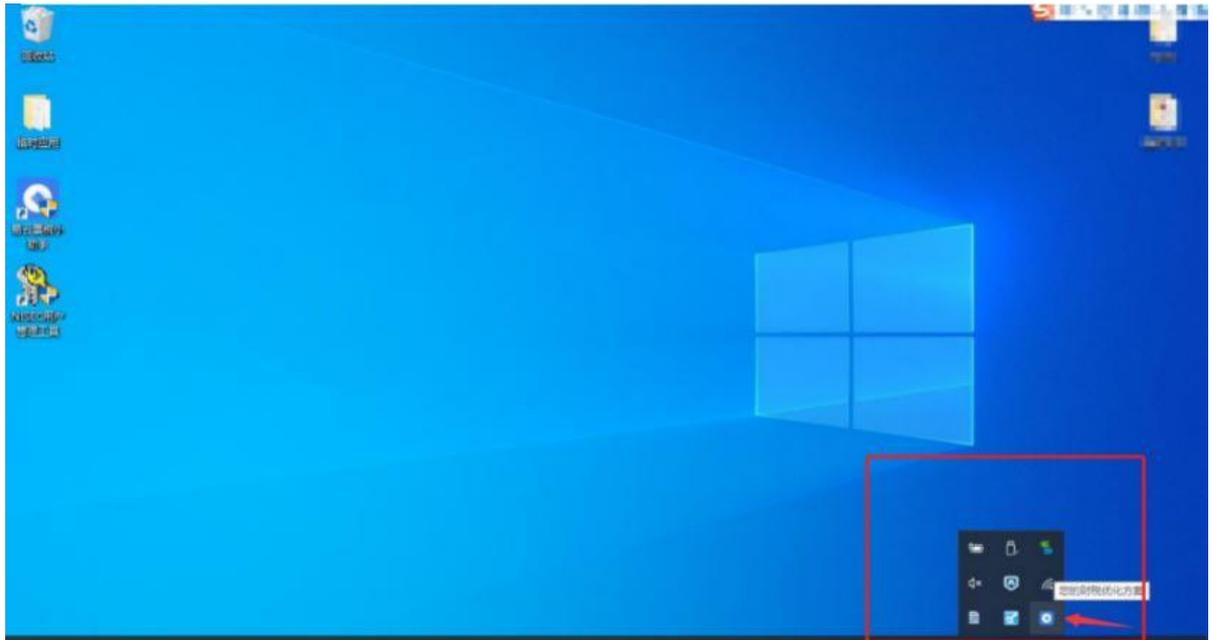
20. 运行“易云票税小助手”，保持税控设备插入状态，在登录页面输入税盘口令、密码登录，此时税控开票软件若在运行中，请关闭。（目前支持：百旺税控盘，航信金税盘，税务 UKEY。）



21. “易云票税小助手”运行成功。



22. “易云票税小助手”最小化，可右击选择关闭。



一键提取进项发票

进入发票-进项发票-【智能取票】页面，录入税号、税盘编号、税控设备证书密码，选择开票方式、设置好业务类型和结算方式，点击【取票】按钮，等待页面提示完成即可。支持进项发票类型：增值税专用发票、货运运输业增值税专用发票、机动车增值税专用发票、通行费发票。

智能取票 ● 使用须知

温馨提示：您可从“电子底账库”直接获取“增值税专用发票(进项)”

*纳税人识别号：

*税盘编号： 税盘编号获取请参照“三、获取税盘编号”

*税控设备证书密码：

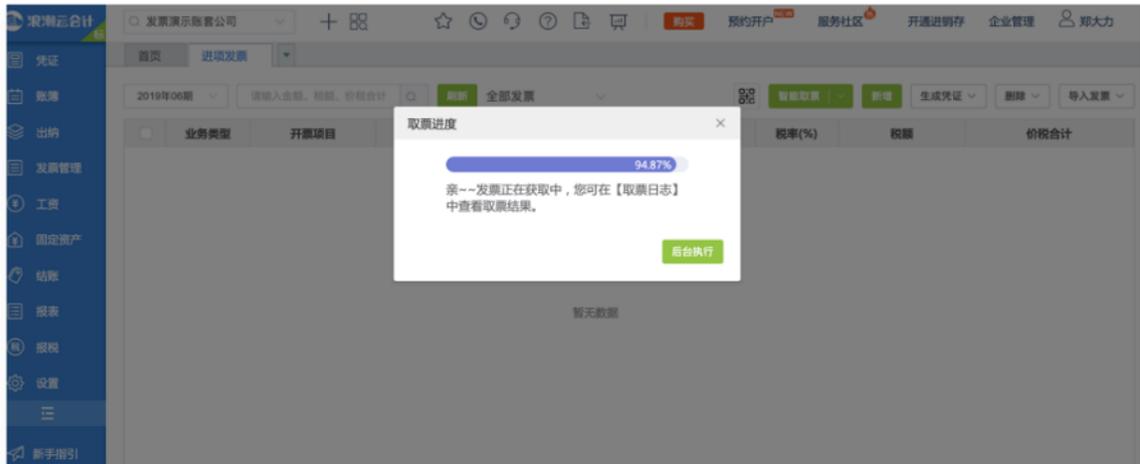
取票方式： 按“发票日期”取票 按“发票号码/代码”取票

*进项发票日期： -

*业务类型 **借**：

*结算方式 **贷**：

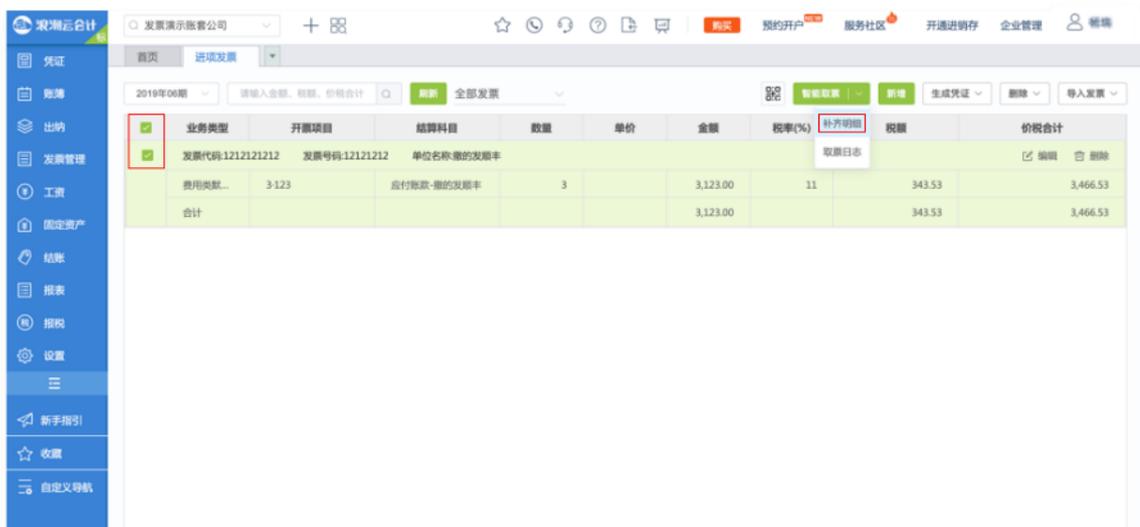
取票前需完成以下操作：
(1) [下载智能取票软件-易云票税小助手](#)，并安装在开票电脑上
(2) 在电脑上运行“易云票税小助手”，登录后进行发票采集
(3) 点击右下角【取票】按钮可自动获取最新发票
(4) 请参考 [智能取票使用说明](#)



进项发票补齐明细

一键提取进项发票后, 需要选中已提取发票, 点击右上角【补齐明细】, 即可补全发票明细

注: 补齐明细为增值服务, 在查验发票时按张计费, 如需购买请联系 400-000-6060(转 1)。



查看取票日志

进入发票管理→进项发票页面, 点击【取票日志】, 即可查看取票历史。

智能取票日志

查询日期: 2020-12-01 — 2020-12-24 查询

姓名	日志	日期
编辑	数据为空。请检查取票日期或运行易云票税小助手同步发票数据。	2020-12-24 09:50:12
编辑	取票总条数: [1] 条 成功: [1] 条 失败: [0] 条	2020-12-24 09:49:42
编辑	取票总条数: [1] 条 成功: [1] 条 失败: [0] 条	2020-12-24 09:48:40
编辑	取票总条数: [1] 条 成功: [1] 条 失败: [0] 条	2020-12-24 09:48:15
编辑	数据为空。请检查取票日期或运行易云票税小助手同步发票数据。	2020-12-24 09:48:05
编辑	数据为空。请检查取票日期或运行易云票税小助手同步发票数据。	2020-12-24 09:47:55
编辑	取票总条数: [65] 条 成功: [65] 条 失败: [0] 条	2020-12-24 09:44:44
编辑	总条数: [2] 条 成功: [2] 条 失败: [0] 条	2020-12-24 09:39:19

共 122 条 200条/页 < 1 > 前往 1 页 关闭

一键提取销项发票

进入发票-销项发票-【智能取票】页面，录入税号、税盘编号、税控设备证书密码，选择开票方式、设置好业务类型和结算方式，点击【取票】按钮，等待页面提示完成即可。

支持销项发票类型：纸质普票、纸质专票、普通电子发票。

智能取票 使用须知

温馨提示：您可从“电子底账库”直接获取“增值税专用发票(进项)”

*纳税人识别号：

*税盘编号： 税盘编号获取请参照“三、获取税盘编号”

*税控设备证书密码：

取票方式： 按“发票日期”取票 按“发票号码/代码”取票

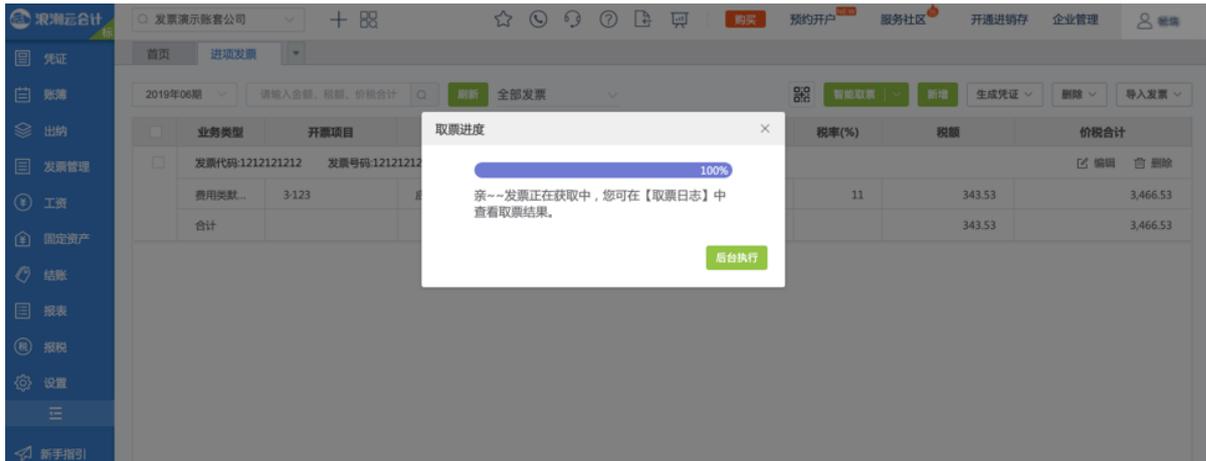
*进项发票日期： - 获取历史销项数据请参照“四、如何同步销项发票历史数据”

*业务类型 值：

*结算方式 货：

取票前需完成以下操作：
 (1) 下载智能取票软件-易云票税小助手，并安装在开票电脑上
 (2) 在电脑上运行“易云票税小助手”，登录后进行发票采集
 (3) 点击右下角【取票】按钮可自动获取最新发票
 (4) 请参考智能取票使用说明

取消 取票



查看取票日志

进入发票管理→销项发票页面，点击【取票日志】即可查看取票历史。

●如何获取税盘编号？

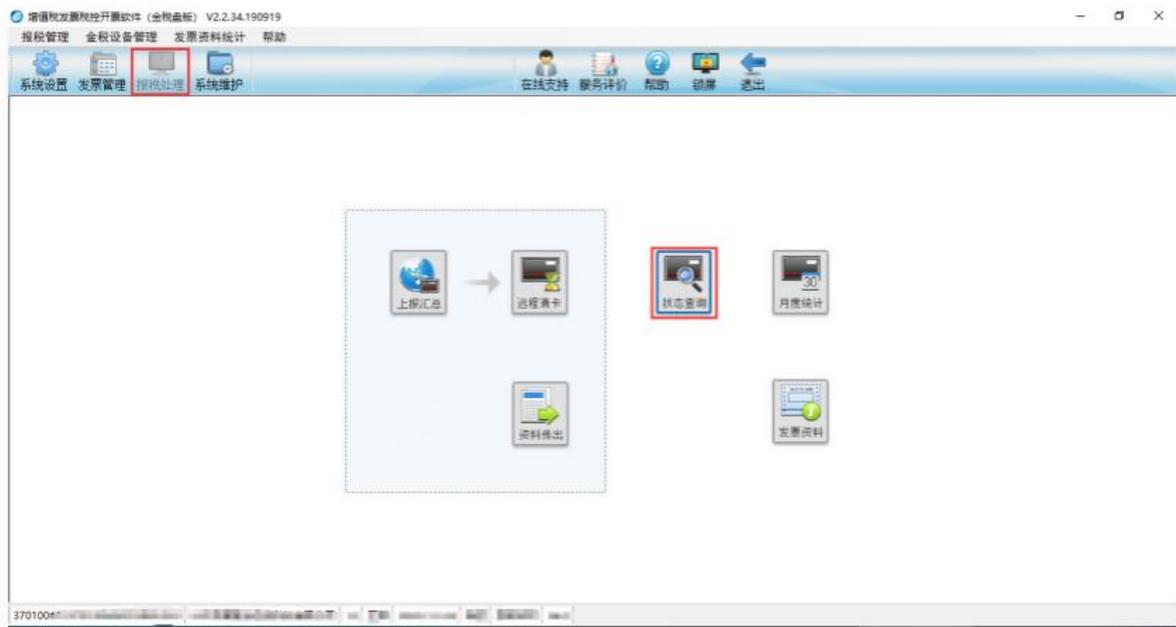
1. 获取航天金税盘编号

(1) 从航天金税盘显示屏幕中读取（注意只读取屏幕中“44-”之后的12位编号）



(2) 从航天金税盘开票软件中查询12位编码

查询步骤：报税处理（或汇总处理）→状态查询→金税设备信息



2. 获取百旺税控盘编号

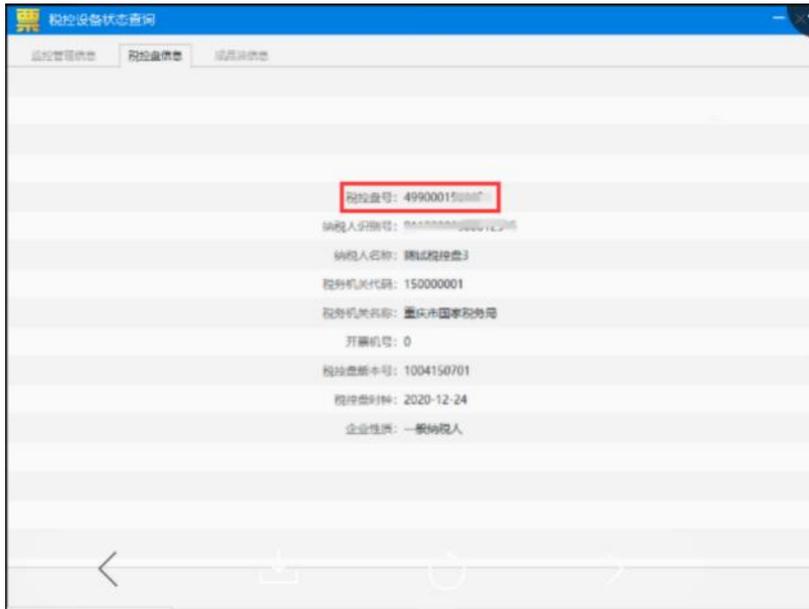
(1) 从百旺税控盘背面 S/N 读取 (注意只读取“33-”之后的12位编号)



(2) 从百旺税控盘开票软件中查询 12 位编码

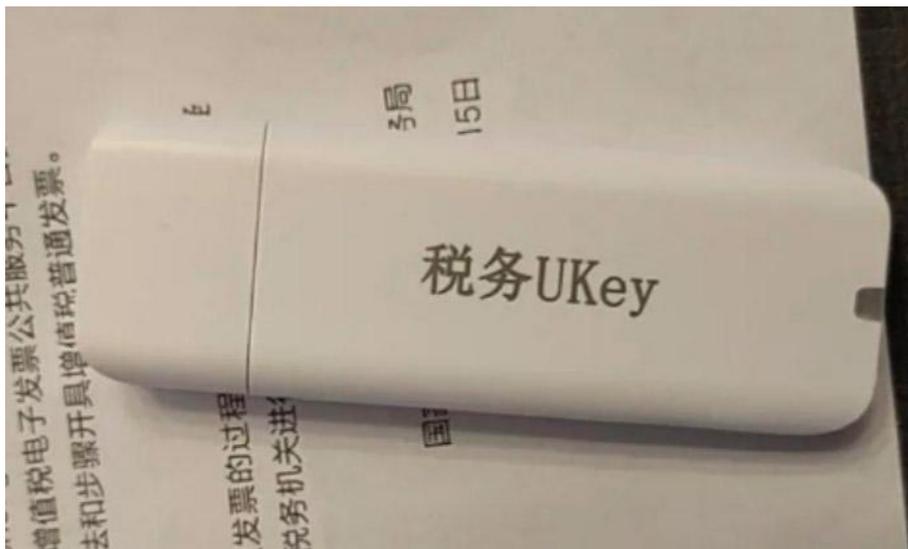
查询步骤：税控设备设置→税控设备状态信息





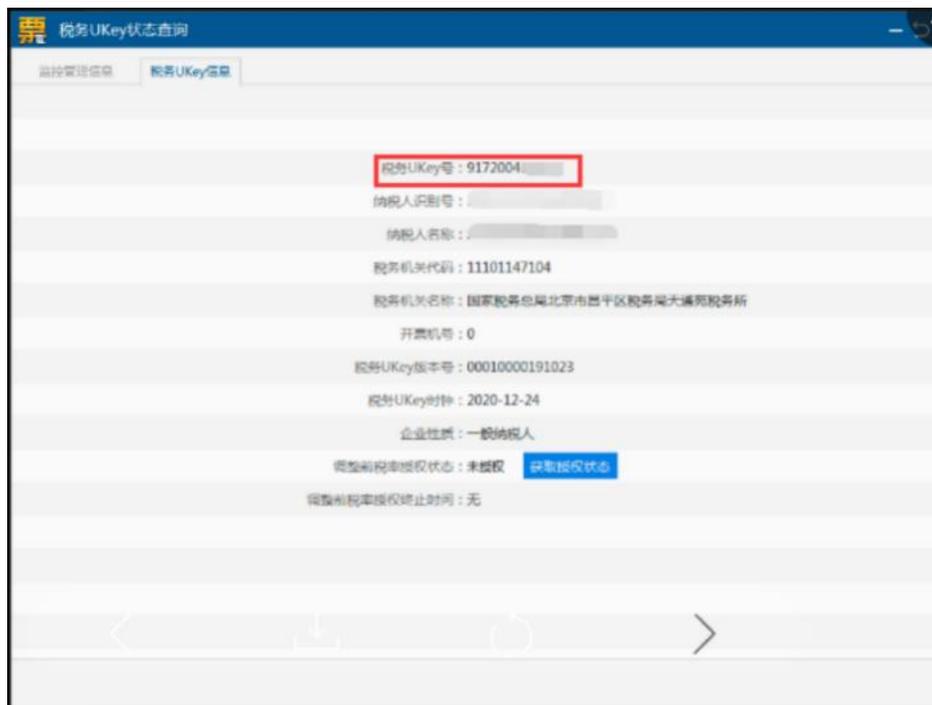
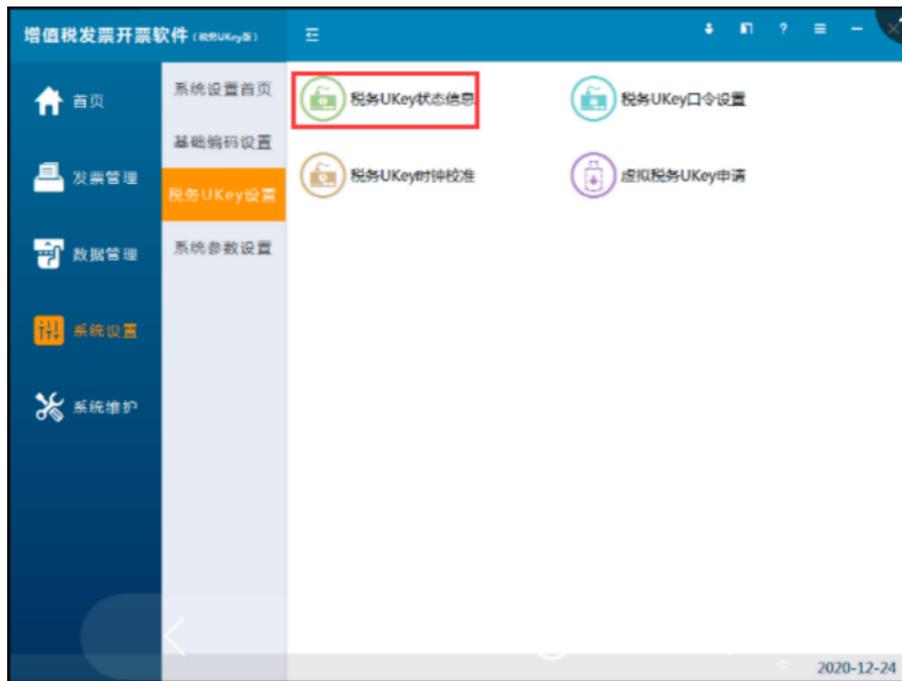
3. 获取税务 UKey 编号

(1) 从税务 UKey 附带说明文件中获取编号



(2) 从税务 Ukey 开票软件中查询 12 位编码

查询步骤：系统设置→税务 UKey 设置→税务 UKey 状态信息



●如何同步销项发票历史数据

1.易云票税小助手同步销项发票数据规则

第一次运行并登录小助手时，系统默认同步当前税控盘最近 1 年销项发票数据；之后每次运行小助手会同步当前税控盘最近 3 个月销项发票数据。

云会计端用户可根据需要智能拉取上述已同步销项发票数据。

2.易云票税小助手同步销项发票历史数据

用户若要查看 1 年以前销项发票数据，则需设置小助手“销项发票抽取起始日期”后重新采集，云会计端用户才可智能拉取重新采集后的销项发票数据。

小助手设置如下：

(1) 运行并登录小助手后进行默认自动采集销项发票（仅同步该税控盘最近1年内销项发票数据）

如：当前日期为2020年12月



(2) 设置采集该税控盘1年以前销项发票数据

如：当前日期为2020年12月，要查看2019年8月的销项数据

点击【设置销项抽取起始日期】，在弹出画面设置日期、选择当前税盘后点击【确定】按钮



(3) 点击【立即重新采集】后即可同步所需查看销项发票数据



1.6.2.进项发票

功能描述

在【进项发票】模块可以实现六种进项发票信息的录入及一键生成凭证，提高记账效率。

操作说明：

•如何新增进项发票信息

步骤：

- 1.在系统主界面中，单击【发票】下的【进项发票】模块，进入“进项发票”页面。
- 2.点击【新增】录入进项发票的相关信息：
“发票代码”：手工录入；“发票号码”：手工录入；“结算方式”：在下拉框中进行选择
- 3.选择本期认证或暂不认证中的一种；“开票日期”手工选择
- 4.“销方单位名称”：手工录入；“业务类型”“开票项目”等必填项手工录入/选择

编辑×

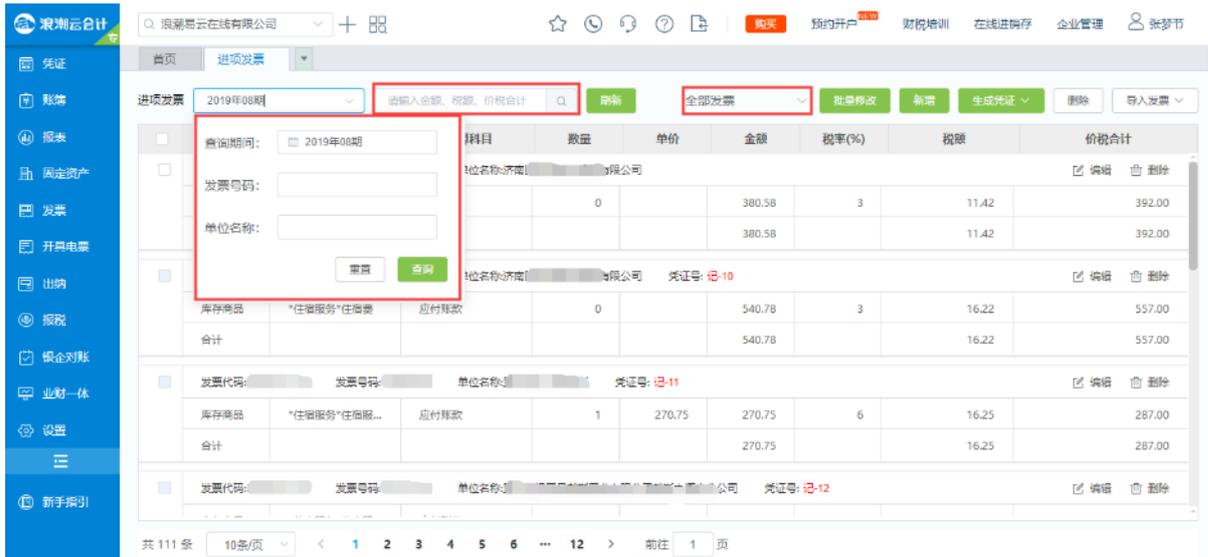
必填 发票代码： **增值税专用发票** **必填** 结算方式：

必填 发票号码： 本期认证 暂不认证 开票日期：

销方单位	名称 必填	木下环保科技(济南)有限公司				
	纳税人识别号	611001102MA				
	地址、电话	济南市历下区浪潮路1038号 400—000—6060		备注		
	开户行及账号	招商银行济南支行 1234567891234567891				
业务类型 必填	开票项目 必填	数量	金额 必填	税率(%) 必填	税额 必填	价税合计 必填
库存商品	信息技术服务	1	468	5	23.40	491.4
合计			468		23.4	491.4

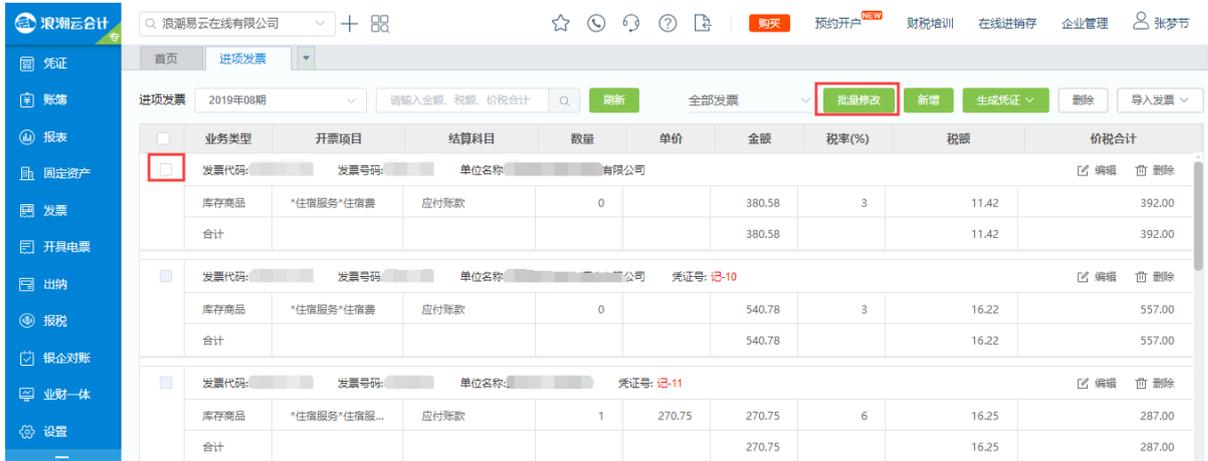
•如何快速查询进项发票

- 1、可通过发票的金额、税额、价税合计等关键字，进行模糊查询功能，
- 2、也可以选择发票号码、单位名称，期间查询，选择显示方式（未生成凭证发票、已生成凭证发票、已抵扣发票、未抵扣发票），发票类型（增值税专用发票、增值税普通发票、增值税普票（卷票）、增值税电子普通发票、货物运输业增值税专用发票、机动车销售统一发票）。



●如何批量修改进项发票

勾选要修改的发票，点击右上角的批量修改，可批量修改所选发票的业务类型或结算科目。



●如何删除进项发票

选择删除：勾选发票信息，点击页面上的“选择删除”即可删除所选发票信息。



全部删除：不需要选择发票，直接点击“全部删除”，即可删除当前查询期间的所有发票信息。



●进项发票导入

进项发票导入

从勾选认证平台导出发票信息，一键上传到云会计系统。若需使用不收费的方式导入进项发票请先在设置—系统设置—功能参数中开启这一选项。



扫描发票导入

扫描发票导入有两种方式：一.购买云会计发票扫描仪，通过发票扫描仪扫描识别发票信息，并通过扫描仪客户端将发票上传到云会计系统；二.通过浪潮云会计公众号中的发票扫描功能，扫描发票信息并自动上传到云会计系统。

●进项发票生成凭证

勾选发票信息，点击页面上的“生成凭证”即可生成相应的凭证。



注：进项发票支持生成数量金额式凭证和带辅助核算的凭证。发票信息保存后，系统会自动生成明细科目（辅助核算）。

1.6.3.销项发票

功能描述

在【销项发票】模块可以实现六种销项发票信息的录入、一键生成凭证及销项发票导入的功能，提高记账效率。销项发票信息录入后，可在系统首页查看增值税税负、应交税额等数据。

操作说明：

•如何新增销项发票信息

步骤：

- 1.在系统主界面中，单击【发票】下的【销项发票】模块，进入“销项发票”页面。
- 2.点击【新增】录入销项发票的相关信息：
“发票代码”：手工录入；“发票号码”：手工录入；“结算方式”：在下拉框中进行选择
- 3.“开票日期”手工选择；“开票类型”选择代开或自开
- 4.“购方单位名称”：手工录入；“征收方式”“业务类型”“开票项目”等必填项手工录入/选择

新增 ×

必填 发票代码： **必填** 发票号码： **必填** 结算方式： **必填** 开票日期：

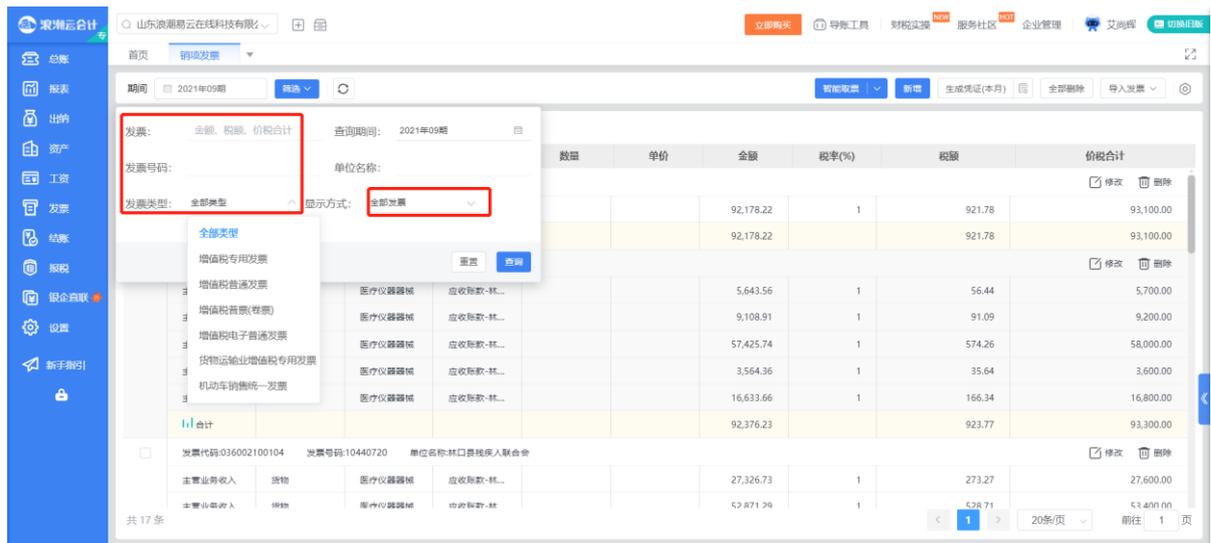
增值税专用发票

购方名称 必填	木下环保科技有限公司		开票类型	<input type="radio"/> 代开 <input checked="" type="radio"/> 自开	
纳税人识别号	37010140000000000000		征收方式	<input checked="" type="checkbox"/> 即征即退 <input type="checkbox"/> 异地自开 <input type="checkbox"/> 差额征税	
地址、电话	山东省济南市历下区浪潮路1038号 4000006060		备注		
开户行及账号	招商银行济南支行 6034567891234567891				

业务类型 必填	开票项目	税目 必填	数量	金额 必填	税率(%) 必填	税额 必填	计税合计 必填
售业务收入	信息技术服务	服务	1	468	5	23.40	491.4
合计				468		23.4	491.4

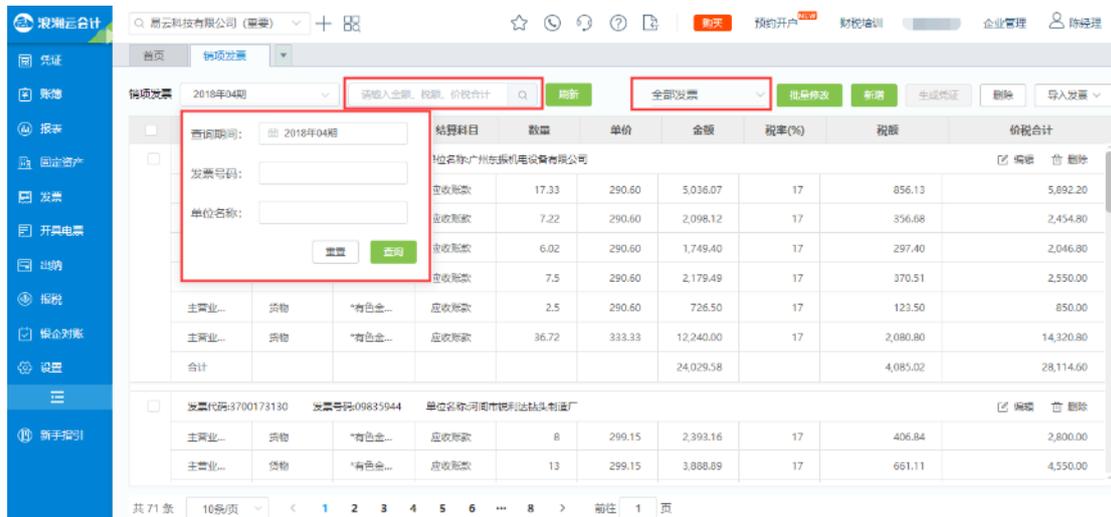
•如何快速查询销项发票

- 1、可通过发票号码、单位名称查询，也可通过模糊查询框的功能，输入发票关键字进行一键查询。
- 2、也可以选择发票号码、单位名称，期间查询，选择显示方式（未生成凭证发票、已生成凭证发票、已抵扣发票、未抵扣发票），发票类型（增值税专用发票、增值税普通发票、增值税普票（卷票）、增值税电子普通发票、货物运输业增值税专用发票、机动车销售统一发票）。



●如何批量修改销项发票

勾选要修改的发票，点击右上角的批量修改，可批量修改所选发票的业务类型或结算科目。



●如何删除销项发票信息

选择删除：勾选发票信息，点击页面上的“选择删除”即可删除所选发票信息。

浪潮云会计 | 浪潮易云在线有限公司 | 首页 | 销项发票 | 2018年04期 | 请输入金额、税额、价税合计 | 刷新 | 全部发票 | 批量修改 | 新增 | 生成凭证 | 删除 | 导入发票

业务类型	税目	开票项目	结算科目	数量	单价	金额	税率(%)	税额	选择删除	合计
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	17.33	290.60	5,036.07	17	856.13	选择删除	5,892.20
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	7.22	290.60	2,098.12	17	356.68	全部删除	2,454.80
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	6.02	290.60	1,749.40	17	297.40		2,046.80
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	7.5	290.60	2,179.49	17	370.51		2,550.00
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	2.5	290.60	726.50	17	123.50		850.00
主营业...	货物	*有色金属...	应收账款...	36.72	333.33	12,240.00	17	2,080.80		14,320.80
合计						24,029.58		4,085.02		28,114.60

共 71 条 | 20条/页 | 1 2 3 4 > 前往 1 页

全部删除：不需要选择发票，直接点击“全部删除”，即可删除当前查询期间的所有发票信息。

浪潮云会计 | 浪潮易云在线有限公司 | 首页 | 销项发票 | 2018年05期 | 请输入金额、税额、价税合计 | 刷新 | 全部发票 | 批量修改 | 新增 | 生成凭证 | 删除 | 导入发票

业务类型	税目	开票项目	结算科目	数量	单价	金额	税率(%)	税额	选择删除	合计
主营业...		*生活服务...	应收账款...	4	388.35	1,553.40	3	46.60	全部删除	1,600.00
合计						1,553.40		46.60		1,600.00

共 32 条 | 20条/页 | 1 2 > 前往 1 页

●销项发票导入

步骤一：从航信或者百旺开票系统中导出相应期间已开具发票的明细表，支持 Excel 与 xml 格式。

航信导出发票步骤：

2. 打开开票软件进行登录

增值税发票税控开票软件（金税盘版）

V2.1.30.180625

[更改证书口令](#)

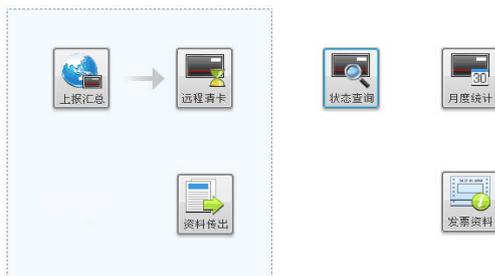
记住密码

登录

国家税务总局监制

航天信息股份有限公司(c)2014-2018

2.进入税盘主界面，即报税处理界面



3.点击左上角“报税管理” 点击“发票数据导出—发票数据导出”





4.在弹出的界面中选择票种及月份，也可以按开票日期进行查询，点击确定



5. 把导出的发票以 excel 格式进行保存



百旺导出发票步骤：

1.进入税盘主界面，点击左上方报税处理



2. 在“查询打印”中点击“开票资料导出”



3. 选择“发票类型” “选择月份” “文件类型”（文件类型选择 excel 文件）以及“开票日期”之后点击确定即可导出相应发票资料。



步骤二：录入基本的信息：

“业务类型”：选择对应发票的业务类型。

“结算科目”：选择对应发票的结算科目。

“选择导入来源”：点击选择“百旺”或者“航信”。

“选择省份”：选择河南省或其他省份

“选取文件”：点击“选取文件”对应的输入框，将已经导出的销项发票文件导入到系统中。

步骤三：点击页面下方的“确认导入”按钮，会显示导入成功。

销项发票导入 ×

业务类型

结算科目

选择导入来源 航信 百旺

省份 河南 其它

选择文件

说明：

- 1.此工具目前支持导入航天信息和百旺增值税发票系统导出的Excel与xml。
- 2.借方科目可通过‘设置’-‘系统设置’-‘常用科目设置’修改,或导入之后修改凭证。
- 3.导入生成凭证的日期为开票日期。

注：1.此工具目前支持导入航天信息和百旺增值税发票系统导出的 Excel 与 xml.

2.借方科目默认为应收账款科目,可通过‘设置’ - ‘系统设置’ - ‘常用科目设置’ 修改为库存现金或银行存款,或通过发票设置修改为其他科目。

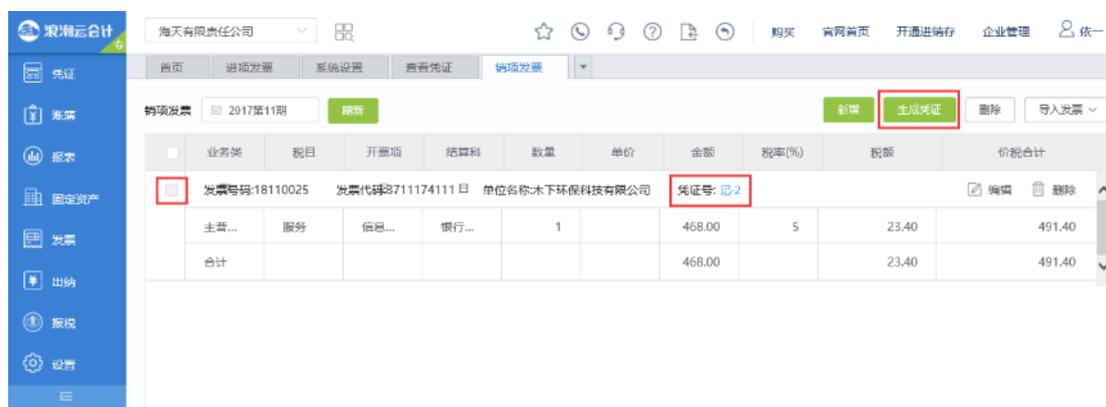
3.导入生成凭证的日期为开票日期。



此外：销项发票导入支持税务 Ukey 网页版导出文件

●销项发票生成凭证

勾选发票信息，点击页面上的“生成凭证”即可生成相应的凭证。销项发票支持生成数量金额式凭证和带辅助核算的凭证。



1.6.4.费用发票

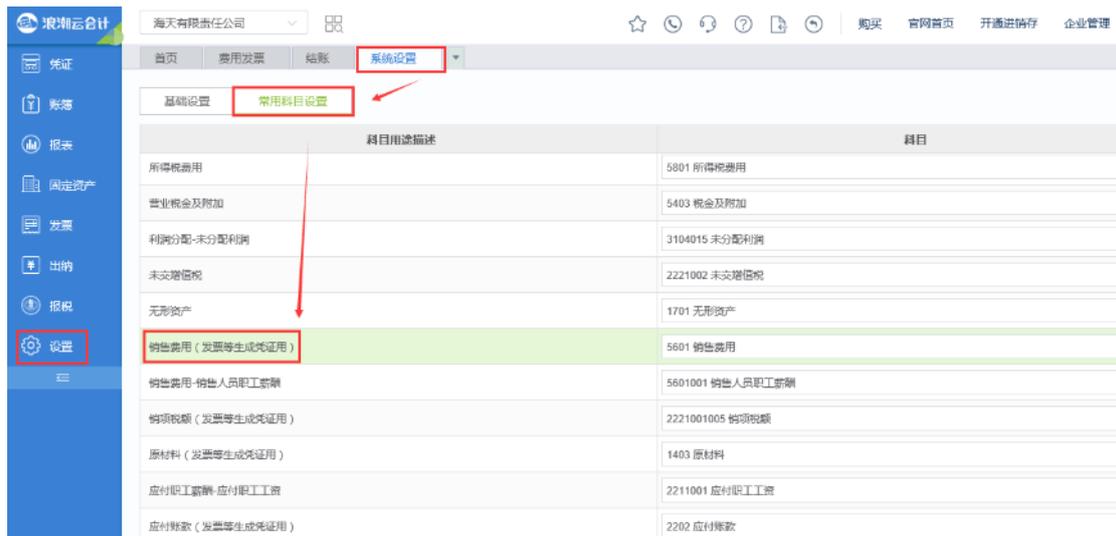
功能描述

在【费用发票】模块可以手工录入或导入相关费用发票信息一键生成凭证，减少记账工作量，提高记账效率。

操作说明：

●如何进行基础设置

查看【设置】、【系统设置】中的常用科目设置是否完整，可在此修改费用类型对应的科目。



•如何录入发票信息

1.选择费用发票的录入期间

2.输入相关信息

“摘要”：手工输入

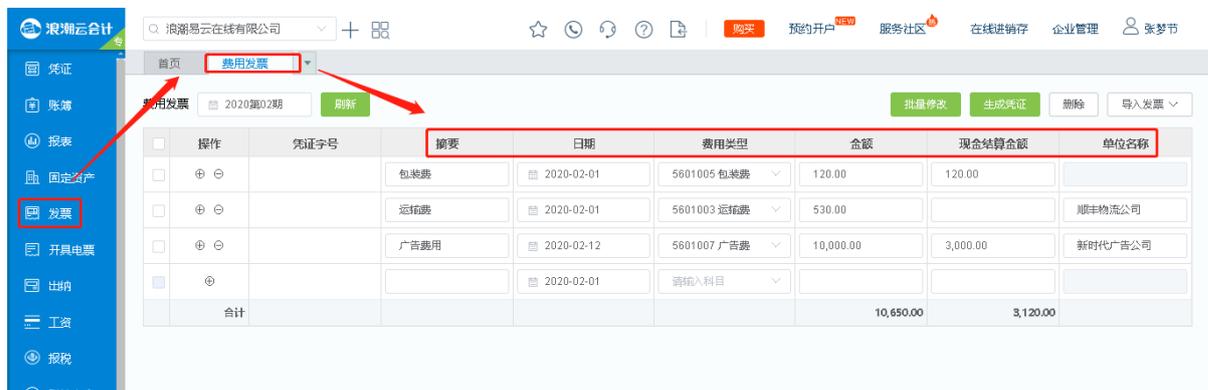
“日期”：选择相应的开票日期

“费用类型”：从下拉框中选择

“金额”：手工输入

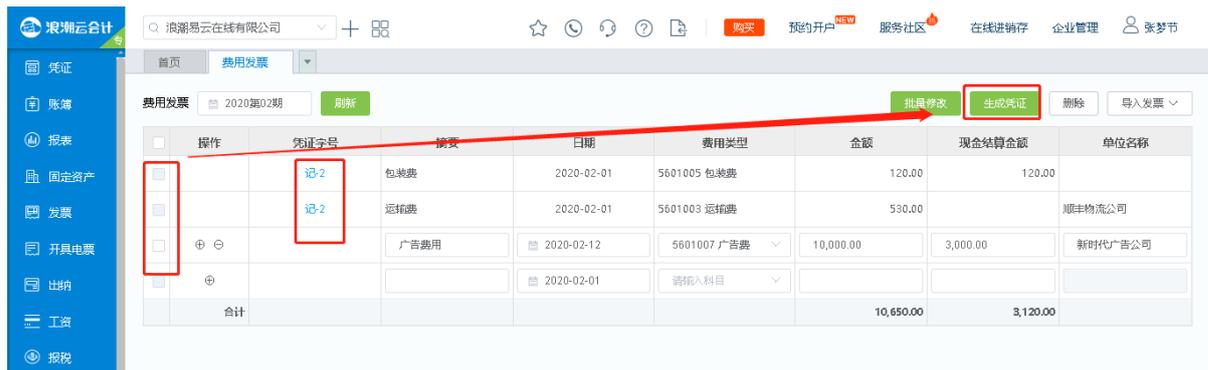
“现金结算金额”：手工输入

“单位名称”：根据实际情况录入



•如何生成发票凭证

勾选发票信息后点击页面上的“生成凭证”按钮即可生成凭证。可勾选多条发票信息生成一张凭证，也支持每条发票信息生成一张凭证。



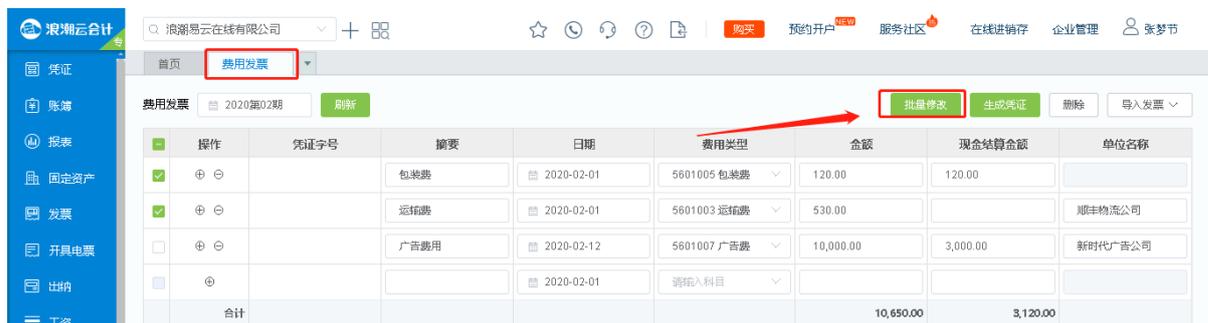
●如何导入发票

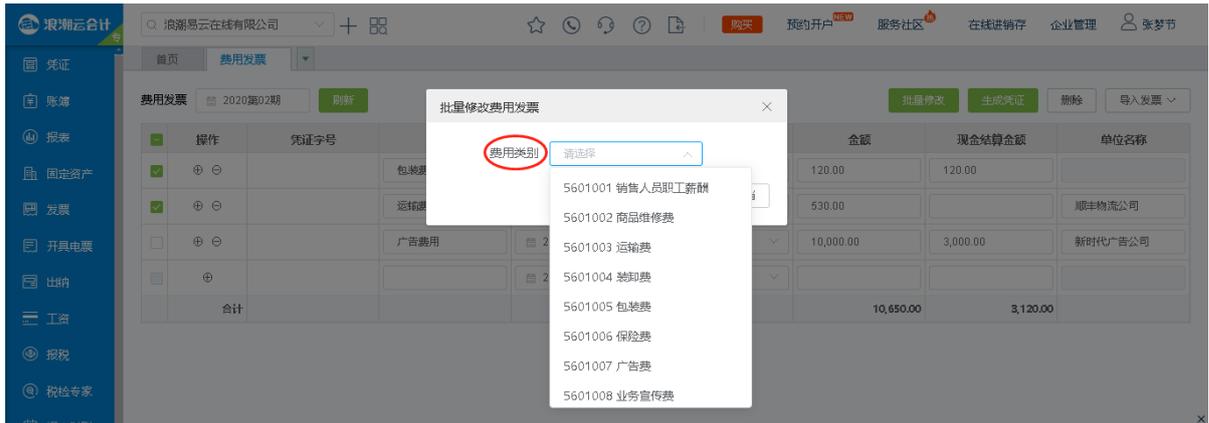
1. 点击“下载模板”手工维护费用发票信息。
2. 点击“浏览”，选择维护好的数据文件
3. 点击“确认导入”提示导入成功后，可在对应期间内查看导入信息。



●如何批量修改费用类型

在【费用发票】模块，点击右上方 **批量修改**，进入批量修改页面，点击费用类别下拉框，选择需要修改的类别，然后点击“确定”即可修改成功。





1.6.5.发票查验

功能描述

在【查验发票】模块可以帮助企业通过发票代码、发票号码、等必要的发票信息确定发票是否存在以及查询发票真伪。

操作说明：

1. “发票代码” 手工输入后，在空白处点击一下，进入一个新的查验界面。

2. 输入相关信息：

“发票号码”：手工输入

“发票类型”：从下拉框中选择

“请输入开票日期”：选择相应的开票日期

“请输入校验码后六位”：手工输入校验码后六位



3. 最后点击“查验”图标，在页面最下方会出现一个查询结果。



1.6.6.微信电子发票

功能描述

【微信电子发票】模块是通过“微信卡包”将电子发票传送到 PC 端【微信电子发票】模块，方便企业将进项电子发票生成凭证。

操作说明：

生成电子发票后点击“添加到微信卡包”，在弹出的提示框中点击“是”。

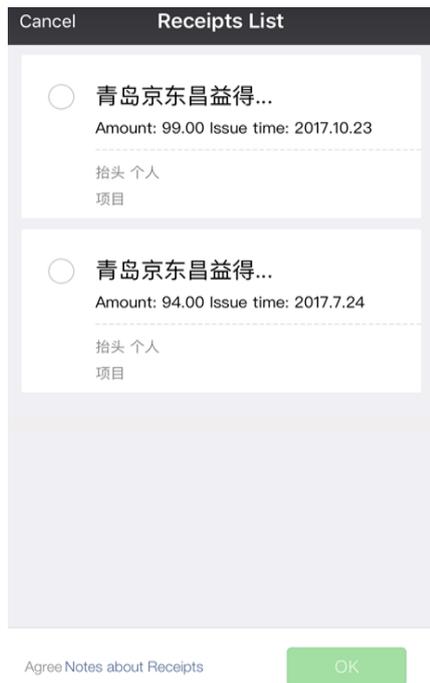


登录手机端“浪潮云会计”：

- 1 微信关注公众号“浪潮云会计”。
- 2 进入手机端“浪潮云会计”，点击“免费体验”，点击“微信发票”出现提示框，点击“是”。



3 选择相应的销货单位，点击“确认”。显示获取电子发票成功，可以到 PC 端生成凭证。



通过 PC 端登录浪潮云会计，点击发票—微信电子发票，可以查看到相应的电子发票。



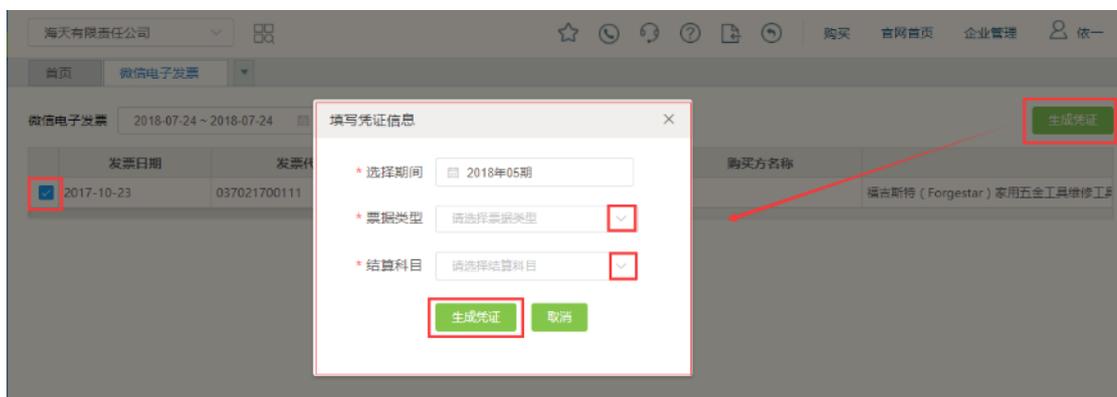
选择相应的发票，点击“生成凭证”，出现填写凭证信息界面，填写相应的信息

“凭证期间”：在输入框中选择相应的期间

“票据类型”：在下拉列表选择合适的类型

“结算科目”：在下拉列表选择合适的科目

点击“生成凭证”将微信电子发票生成相应的凭证。



批量删除微信发票凭证

选中需要删除的微信发票，点击右上角“删除”，即可进行批量删除操作。

1.6.7.发票抬头

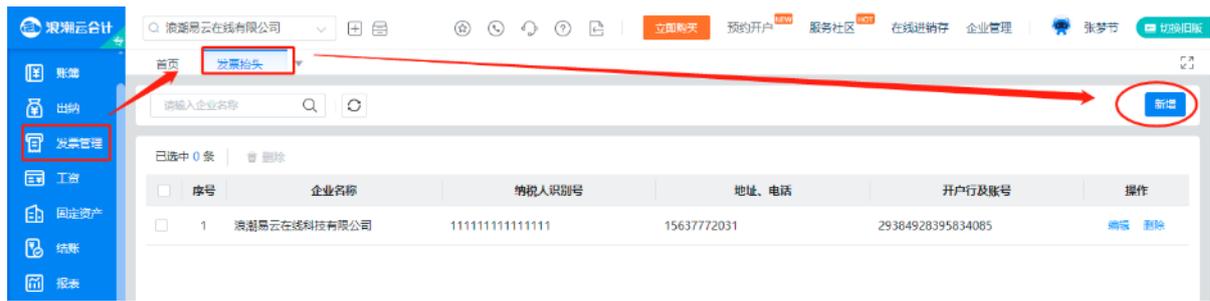
功能描述

发票抬头模块是将企业名称、企业纳税识别号、地址电话、开户行及账号进行绑定，绑定之后，用户在手动新增进项发票、销项发票或者是费用发票时录入单位名称后自动录入其纳税识别号、地址电话等已绑定信息。

操作说明

●新增发票抬头信息

进入发票→发票抬头页面，点击右上角 **新增**，弹出新增弹窗，录入企业名称、票据纳税人识别号、地址及电话、开户行及账号，点击 **确定** 即可。



发票抬头 ×

* 企业名称

票据纳税人识别号

地址及电话

开户行及账号

●编辑、删除发票抬头信息

编辑：点击发票抬头列表左侧“编辑”按钮，弹出编辑弹窗，修改后保存即可，修改抬头信息后不会改变已增加发票的抬头信息。

删除：点击发票抬头列表左侧“删除”按钮，点击“确定”即可删除该抬头信息，删除后不会对已增加发票产生影响。



●查询发票抬头信息

在发票抬头页的搜索框内可以按照企业名称搜索抬头信息。



1.6.8.发票设置

功能描述

在【发票设置】模块可以自定义增加进项发票和销项发票的结算方式、业务类型的内容并对其自定义匹配科目；也可修改费用发票结算类型的匹配科目，方便用户自定义指定发票生成凭证所使用的科目。

操作说明：

●进项发票设置

1. 结算方式设置

进入【发票】—【发票设置】模块，点击进项发票—结算科目设置，在此处可修改系统已有结算方式匹配的科目（发票生成凭证时用），并选择是否生成下级科目或辅助项，若选择“是”，保存发票时会为匹配科目自动创建下级科目或辅助项。也支持增加新的结算方式。



2. 业务类型设置

进入【发票】—【发票设置】模块，点击进项发票—业务类型设置，在此处可修改系统已有业务类型匹配的科目（发票生成凭证时用），并选择是否生成下级科目或辅助项，若选择“是”，保存发票时会为匹配科目自动创建下级科目或辅助项，创建的下级科目可在“业务类型及开票项目设置”内查看。也支持增加新的业务类型。



3. 结算方式及销方单位设置

“结算方式设置”处某科目选择创建下级科目或辅助项后，若该科目未设置辅助核算，保存发票自动创建下级科目同时，会在“结算方式及销方单位设置”处增加一项“结算方式-对应科目-单位”对应关系，单位为新增发票时填

写的销方单位，发票生成凭证时，使用该对应关系的科目；若科目本身设置了辅助核算，则不会生成对应关系，发票生成凭证时会自动带出销方单位辅助项。

若“结算方式设置”处某科目未选择自动创建下级科目或辅助项，则不会自动增加“结算方式-对应科目-单位”对应关系，生成凭证时也不会自动带出销方单位辅助项，结算科目为结算类型对应科目的第一个子科目。

③删除与批量删除。删除某个结算类型只需点击右侧的  删除 即可；若批量删除要先勾选左侧的 、删除本页所有内容，只需勾选左侧最上方的 ，最后点击右上角的【删除】按钮。



4.业务类型及开票项目设置

“业务类型设置”处某科目选择创建下级科目或辅助项后，若该科目未设置辅助核算，保存发票自动创建下级科目的同时，会在此处增加一项“业务类型-对应科目-开票项目”对应关系，对应科目即新创建的下级科目，开票项目为新增发票时填写的开票项目名称；若该科目设置了辅助核算，则不会生成对应关系，发票生成凭证时会自动带出开票项目辅助项。

若“业务类型设置”处某科目未选择自动创建下级科目或辅助项，则不会自动增加“结算方式-对应科目-开票项目”对应关系，生成凭证时也不会自动带出开票项目辅助项，结算科目为结算类型对应科目的第一个子科目。

③删除与批量删除。删除某个结算类型只需点击右侧的  删除 即可；若批量删除要先勾选左侧的 、删除本页所有内容，只需勾选左侧最上方的 ，最后点击右上角的【删除】按钮。



●销项发票设置

1. 结算方式设置

进入【发票】—【发票设置】模块，点击销项发票—结算科目设置，在此处可修改系统已有结算方式匹配的科目（发票生成凭证时用），并选择是否生成下级科目或辅助项，若选择“是”，保存发票时会为匹配科目自动创建下级科目或辅助项。也支持增加新的结算方式。



2. 业务类型设置

进入【发票】—【发票设置】模块，点击销项发票—业务类型设置，在此处可修改系统已有业务类型匹配的科目（发票生成凭证时用），并选择是否生成下级科目或辅助项，若选择“是”，保存发票时会为匹配科目自动创建下级科目或辅助项，创建的下级科目可在“业务类型及开票项目设置”内查看。也支持增加新的业务类型。



3. 结算方式及购方单位设置

“结算方式设置”处某科目选择创建下级科目或辅助项后，若该科目未设置辅助核算，保存发票自动创建下级科目同时，会在“结算方式及购方单位设置”处增加一项“结算方式-对应科目-单位”对应关系，单位为新增发票时填写的购方单位，发票生成凭证时，使用该对应关系的科目；若科目本身设置了辅助核算，则不会生成对应关系，发票生成凭证时会自动带出购方单位辅助项。

若“结算方式设置”处某科目未选择自动创建下级科目或辅助项，则不会自动增加“结算方式-对应科目-单位”对应关系，生成凭证时也不会自动带出购方单位辅助项，结算科目为结算类型对应科目的第一个子科目。

③删除与批量删除。删除某个结算类型只需点击右侧的  删除 即可；若批量删除要先勾选左侧的 、删除本页所有内容，只需勾选左侧最上方的 ，最后点击右上角的【删除】按钮。



4.业务类型及开票项目设置

“业务类型设置”处某科目选择创建下级科目或辅助项后，若该科目未设置辅助核算，保存发票自动创建下级科目的同时，会在此处增加一项“业务类型-对应科目-开票项目”对应关系，对应科目即新创建的下级科目，开票项目为新增发票时填写的开票项目名称；若该科目设置了辅助核算，则不会生成对应关系，发票生成凭证时会自动带出开票项目辅助项。

若“业务类型设置”处某科目未选择自动创建下级科目或辅助项，则不会自动增加“结算方式-对应科目-开票项目”对应关系，生成凭证时也不会自动带出开票项目辅助项，结算科目为结算类型对应科目的第一个子科目。

③删除与批量删除。删除某个结算类型只需点击右侧的  删除 即可；若批量删除要先勾选左侧的 、删除本页所有内容，只需勾选左侧最上方的 ，最后点击右上角的【删除】按钮。

●费用发票设置

费用发票设置可修改结算类型匹配的结算科目，也可自定义添加新的结算类型。



1.7. 工资

【工资】模块实现了智能计算薪资个税，彻底告别手工算薪时代，让工作更简单，同时打通了财务和薪资数据，可以一键生成会计凭证，帮企业提升精细化管理和高效协作。该模块包括员工基本信息、工资列表、社保及公积金设置、工资计算设置、工资分摊、部门工资汇总表和个税报表七部分。

1.7.1.员工基本信息

功能描述

【员工基本信息】模块用于维护员工的基本信息，是进行工资计算的基础。包括添加员工信息、修改员工信息、删除员工信息等，支持员工信息打印和导出。

操作说明

●如何添加员工信息

新增员工有2种方式：手工添加、批量导入。

第一种方式：手工添加

步骤：

- 1.进入【工资】→【员工基本信息】页面，点击右上角 **添加员工** 即可进入添加员工信息页面。
- 2.在“员工基本信息”页面，录入编号/姓名、人员类别等基本信息，选择好社保及公积金方案并设置该员工是否享受专项附加扣除后，点击右上角 **保存** ，即可完成员工信息添加。

【基本信息】

*编号&姓名：取值于辅助字典-员工，员工不允许重复，一个员工辅助项只能有一份员工信息。

*人员类别：人员类别为境内人员，证件类型可选居民身份证；境外人员，证件类型可选中国护照、外国护照等 10 种类型。

*证件类型：根据人员类别进行选择。

*工资状态：状态“正常”，则可正常制作工资列表；状态“停发”，即代表是离职工工，需要填写工资停发日期。

*工资类别：在【工资计算设置】模块设置好之后，此处可进行选择。

*部门：取值于辅助字典-部门

【社保及公积金】

在【工资】→【社保及公积金设置】模块完成社保及公积金方案的设置，设置好之后新增员工信息时可进行方案的选择。此处需要录入缴纳基数、公司缴纳基数、个人缴纳基数，录入后工资列表可自动带出，也可在工资列表内再录入。缴纳比例支持输入 4 位小数。

社保及公积金

*是否缴纳社保及公积金: 是 否

默认方案

项目	缴纳基数	公司承担部分		个人承担部分	
		公司缴纳比例 (%)	公司缴纳金额	个人缴纳比例 (%)	个人缴纳金额
养老保险	5000	20	1000	8	480
医疗保险	5000	10	500	2	100
失业保险	5000	1	50	0.2	10
工伤保险	5000	0.5	25	0	0
生育保险	5000	0.8	40	0	0
住房公积金	5000	12	600	12	600

【专项附加扣除】

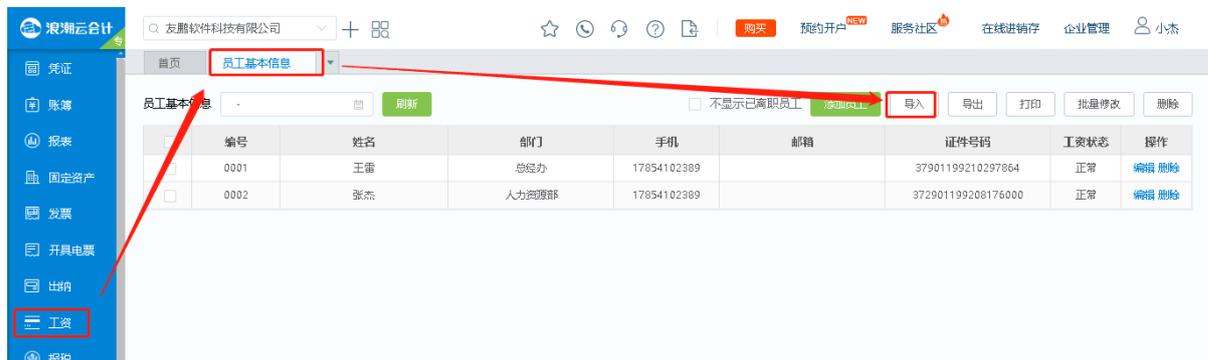
可自行选择员工是否享受专项附加扣除，6类专项附加扣除金额已预制，若不需要扣除的项目，可将其扣除金额置为0。

注：标“*”为必填项；新增保存成功后，编辑时不允许修改员工编号名称；修改辅助字典员工编号、姓名，员工基本信息也同步更新。

第二种方式：导入

步骤：

1. 进入【工资】→【员工基本信息】模块，点击右上角 导入，弹出导入员工弹窗，下载导入模板；



2. 在模板内按要求编辑好员工的信息，导入系统中即可。

检查状态	*编号	姓名 (系统自动识别, 无需填写)	*人员类别	*证件类型	*证件号码	*性别	*手机	邮箱	*出生日期	*学历	*入职日期	银行名
	0002	赵广坤	境内人员	居民身份证	3.72901E+17	男	17854102289		19951022	本科	20200210	

●如何修改员工信息

进入【工资】→【员工基本信息】页面，点击员工后面的“编辑”，即进入编辑页面，修改好信息之后点击“保存”即可。

编号	姓名	部门	手机	邮箱	证件号码	工资状态	操作
0001	王雷	总经理办	17854102389		37901199210297864	正常	编辑 删除
0002	张杰	人力资源部	17854102389		372901199208176000	正常	编辑 删除

●如何批量修改员工信息

进入【工资】→【员工基本信息】页面，点击右上角 [批量修改](#)，即进入批量修改页面，修改员工的工资类别、部门、个税起征点、是否缴纳社保及公积金、是否享受专项附加扣除信息，修改好信息之后点击“保存”即可。

项目	缴纳基数	公司承担部分		个人承担部分	
		公司缴纳比例 (%)	公司缴纳金额	个人缴纳比例 (%)	个人缴纳金额
养老保险		20	0	8	0
医疗保险		10	0	2	0
失业保险		1	0	0.2	0
工伤保险		0.5	0	0	0
生育保险		0.8	0	0	0
住房公积金		12	0	12	0

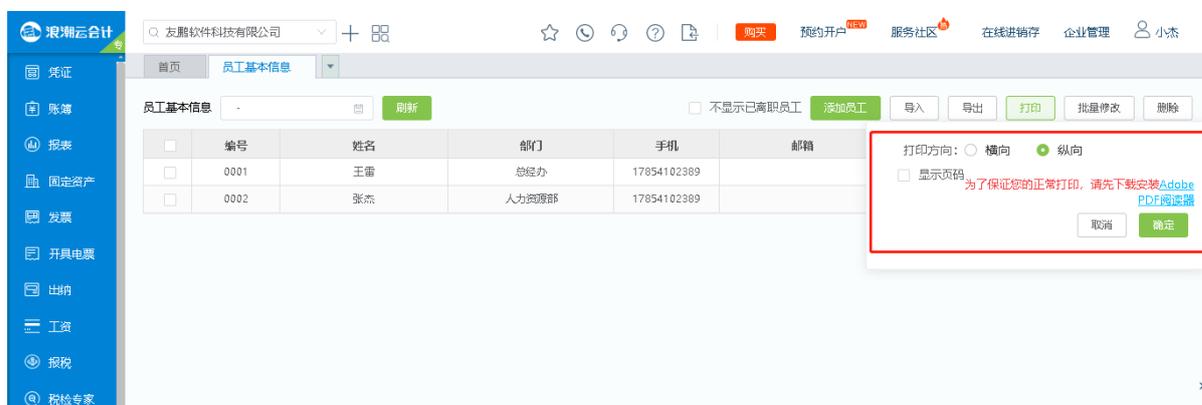
●如何删除员工信息

进入【工资】→【员工基本信息】页面，选中员工信息，点击右上角“删除”，可进行批量删除；点击员工信息后面的“删除”，可删除单个员工信息。



•如何打印员工信息

进入【工资】→【员工基本信息】页面，点击右上角“打印”，选择横向或者纵向打印，点击确定即可进入打印页面。



•如何导出员工信息

进入【工资】→【员工基本信息】页面，点击右上角“导出”，选择导出简要或详细信息，点击确定即可。



1.7.2. 工资列表

功能描述

【工资列表】模块可根据员工的基础工资数据自动计算其个税和薪资。包括新增工资表、编辑工资表、生成凭证、删除工资表等功能，支持工资表打印和导出。

操作说明

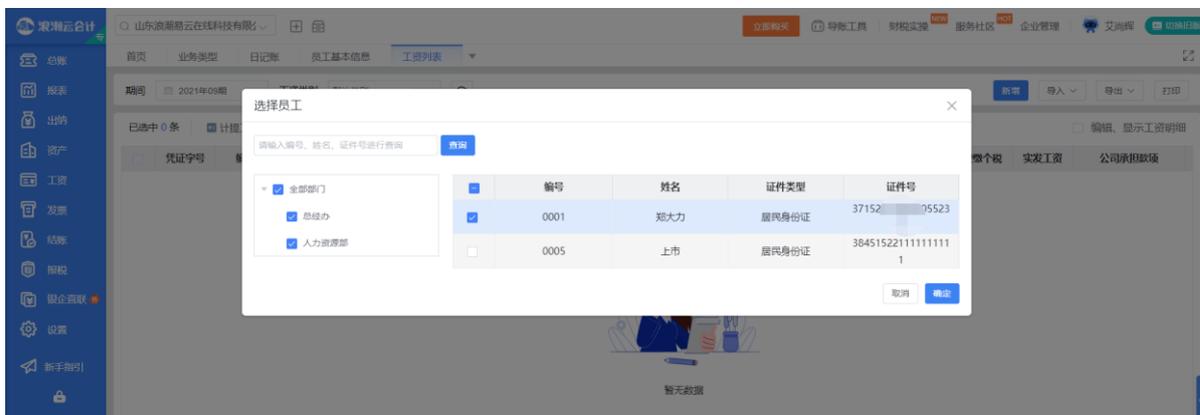
•如何新增工资表

新增工资表有3种方式：手工录入、引入上月工资表、导入工资表。

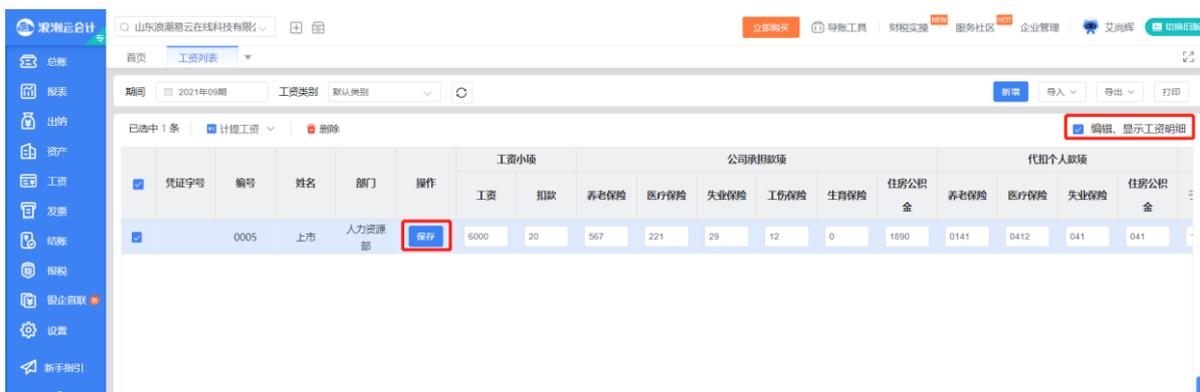
第一种方式：手工录入

步骤：

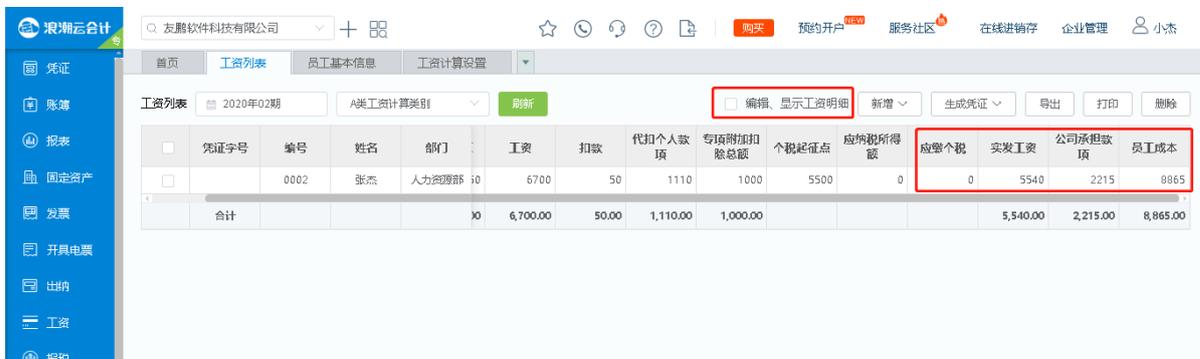
1. 选择员工：进入【工资】→【工资列表】页面，点击右上角“新增”，选择“新增工资表”，然后在弹出的选择员工弹窗内选择员工，点击确定即可将其工资表插入。



2. 录入工资数据：插入员工的工资表之后，在工资列表页面，勾选右上方“编辑、显示员工明细”，然后在明细表内输入该员工的基础工资数据，如基本工资、加班费等，点击 **保存**，即可实现应缴个税、实发工资、公司承担款项、员工成本等自动计算。



3. 查看工资列表：在工资列表页面，取消勾选右上方“编辑、显示员工明细”，即可查看工资列表。



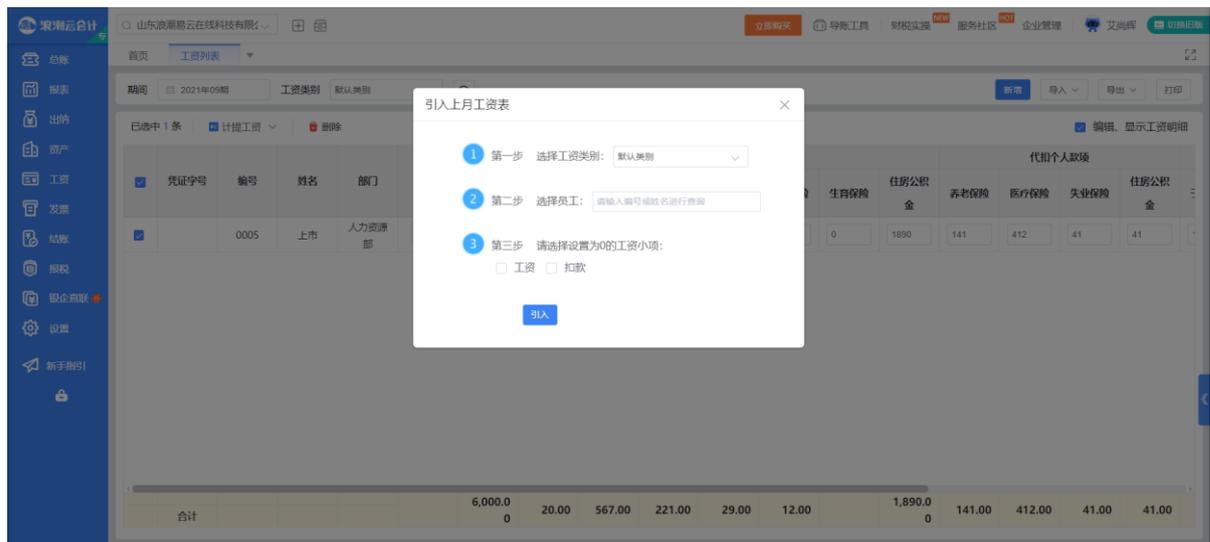
第二种方式：引入上月工资

步骤：

1.进入【工资】→【工资列表】页面，在右上角点击“导入”，选择“引入上月工资表”。



2.选择引入的工资类别以及员工名字，然后根据需要工资小项设置为0，.设置为0之后工资列表内该数值为0，点击“引入”即可。



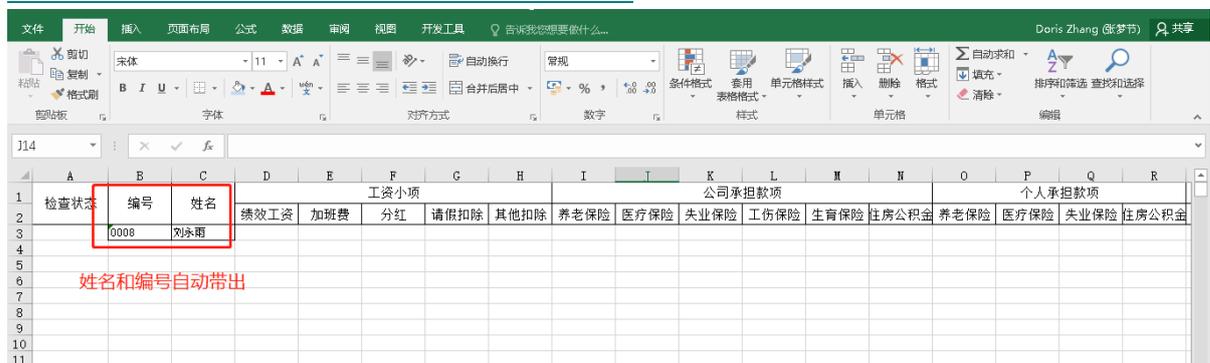
第三种方式：导入工资表

步骤：

1.进入【工资】→【工资列表】页面，在右上角点击“导入”，选择“导入工资表”，然后会弹出“导入工资表”弹窗。



2.在“导入工资表”弹窗内选择导入的工资类别、员工，然后下载 Excel 模板，在模板内填入信息后，导入即可。



•如何计提工资

步骤：

- 1.在【工资】→【工资分摊】内按部门设置好工资分摊的科目
- 2.在【工资】→【工资列表】内选择工资表，点击右上角“计提工资”，选择需要生成的会计凭证即可。点击凭证字号可联查凭证。员工的工资条生成凭证之后，工资数据不允许修改，对应的凭证删除后可继续修改工资数据。



•如何导出工资列表

进入【工资】→【工资列表】页面，点击右上角“导出”，选择导出工资或者导出工资明细，导出即可。



●如何打印工资列表

进入【工资】→【工资列表】页面，点击右上角“打印”，并设置好打印方向和是否显示页码，然后点击“确定”即进入打印页面。



●如何删除工资列表

进入【工资】工资表页面，选中需要删除的员工工资表，点击右上角“删除”。



1.7.3. 部门工资汇总表

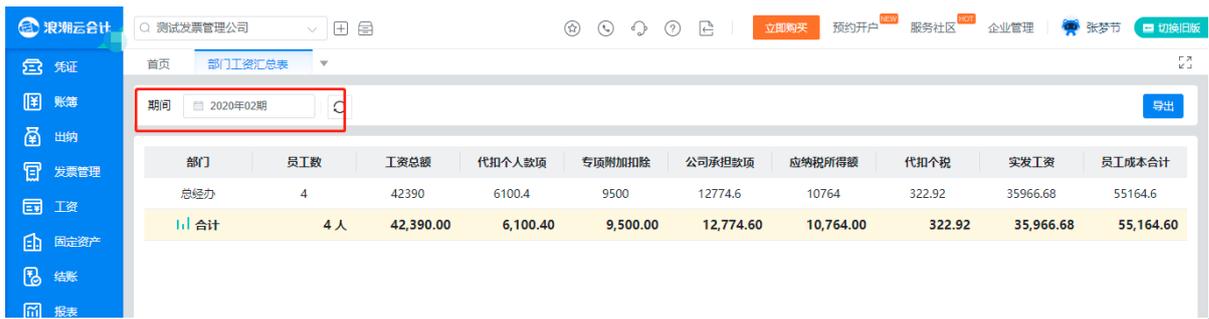
功能描述

【部门工资汇总表】是展示各部门工资汇总情况的报表，使各部门人力成本清晰可见。

操作说明

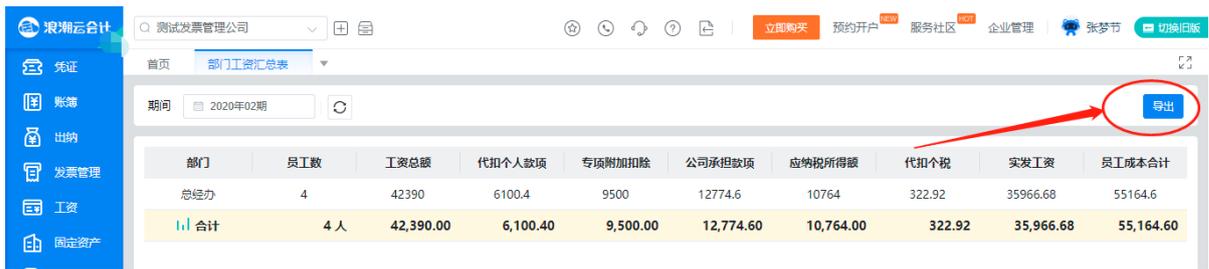
●查询部门工资汇总表

进入【工资】→【部门工资汇总表】，选择查询期间，即可看到该期间各部门的工资汇总数据。



●导出部门工资汇总表

进入【工资】→【部门工资汇总表】，点击右上角 **导出**。



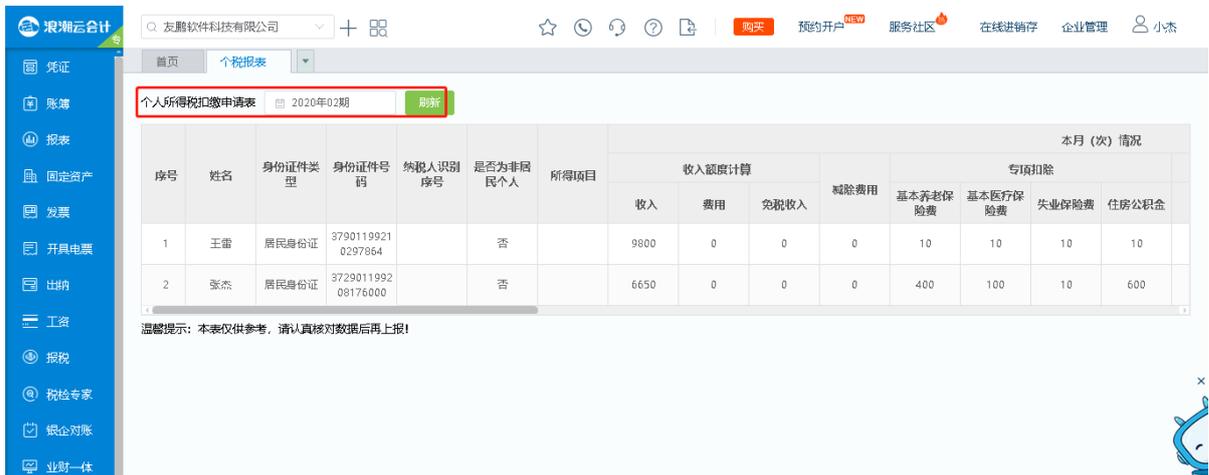
1.7.4. 个税报表

功能描述

个税报表根据薪资数据自动生成，可进行查询。

操作说明

进入【工资】→【个税报表】页面，选择查询期间，即可看到该期间的《个人所得税纳税申报表》。



1.7.5. 社保及公积金设置

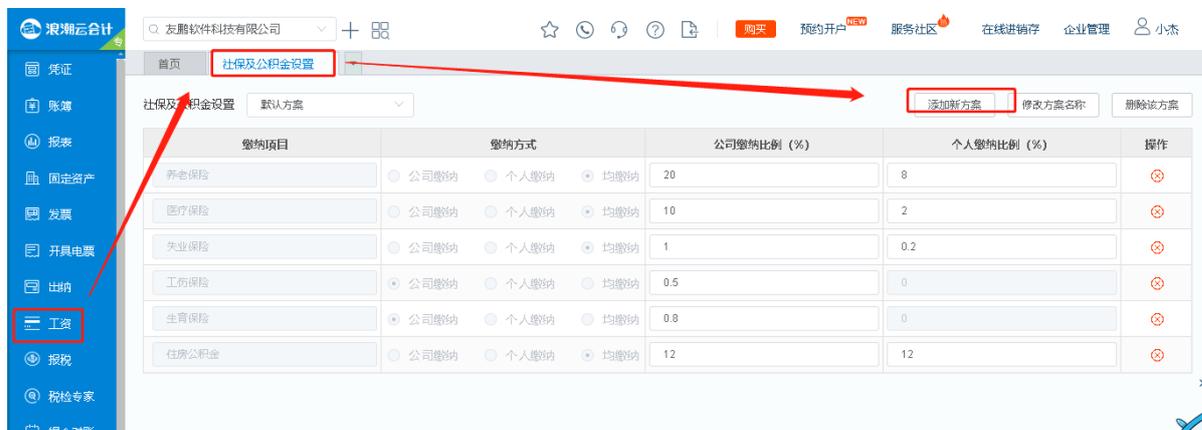
功能描述

【社保及公积金设置】模块用于维护企业社保及公积金方案，用于员工薪资的计算。系统提供了 1 个默认方案，企业可进行自定义添加。

操作说明

●如何添加社保及公积金方案

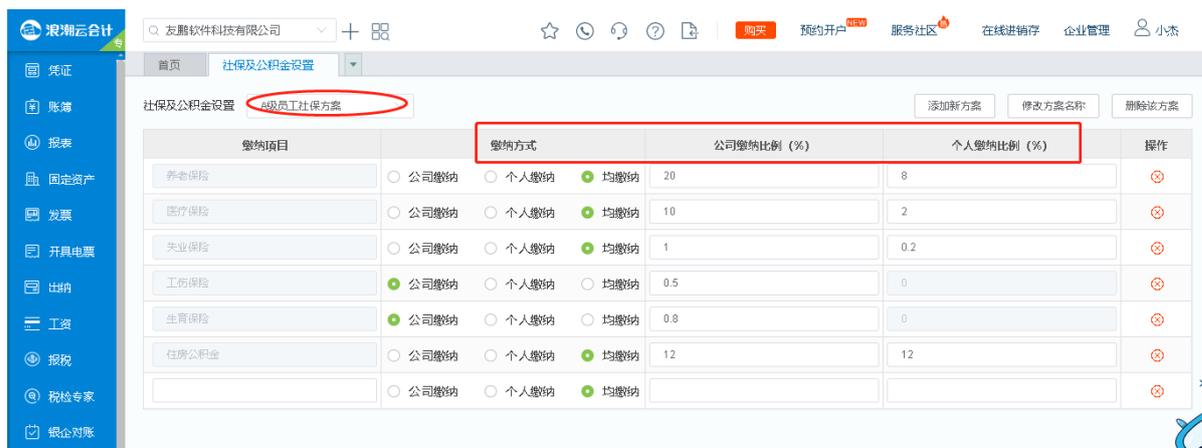
1. 进入【工资】→【社保及公积金设置】，点击右上角“添加新方案”，设置方案名称，并点击“确认”即进入方案添加页面。方案名称不允许重复。



2. 选择缴纳项目的缴纳方式，并设置相应的缴纳比例（比例支持输入 4 位小数位）；在空白行可输入新的缴纳项目，设置好缴纳方式和缴纳比例后回车可新增一行，同一方案内缴纳项目名称不能重复。

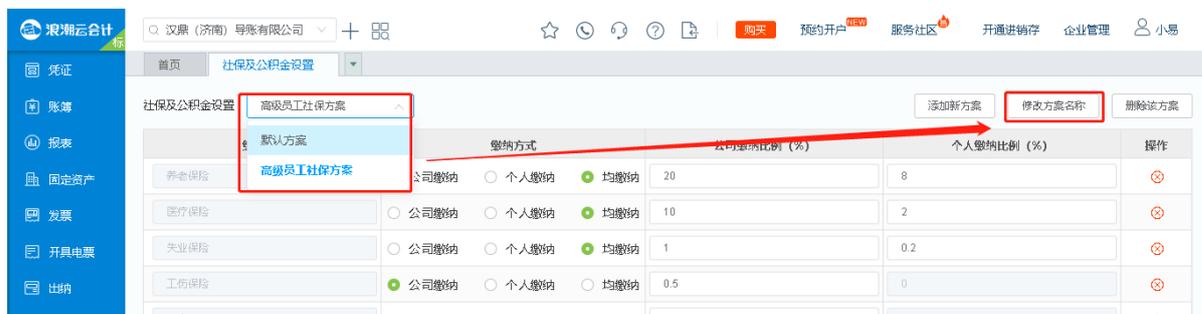
3. 点击 ⊗ 可删除缴纳项目，若方案已被使用，则缴纳项目不允许修改、删除、新增。

4. 设置好社保方案之后，可在【员工基本信息】→【员工详细信息】选择方案。



●如何修改社保及公积金方案名称

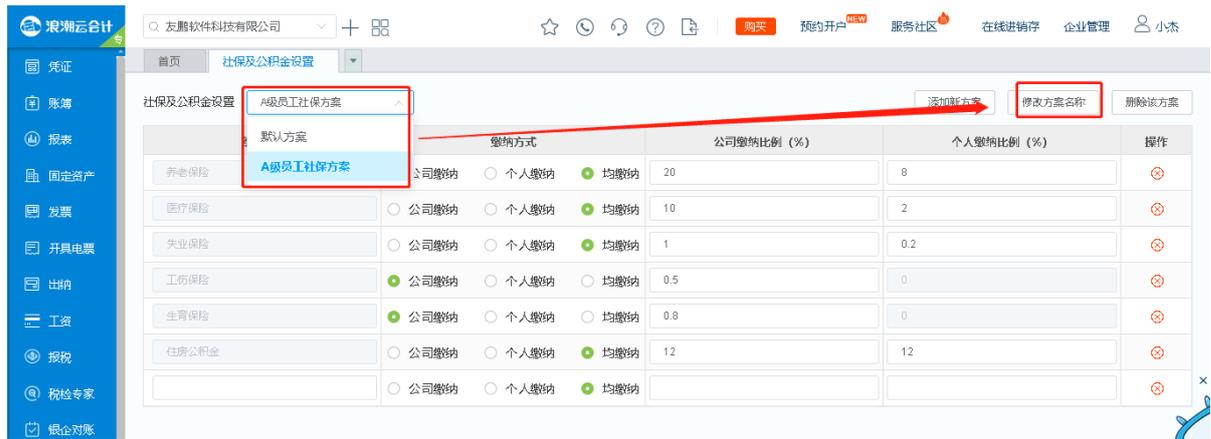
进入【工资】→【社保及公积金设置】，选择需要修改的方案，点击右上角“修改方案名称”，修改名称后，点击“确认”即完成修改。



●如何删除社保及公积金方案

进入【工资】→【社保及公积金设置】，选择需要删除的方案，点击右上角“删除方案”，点击“确认”即完成删除。

已经被使用的方案不允许删除。



1.7.6.工资计算设置

功能描述

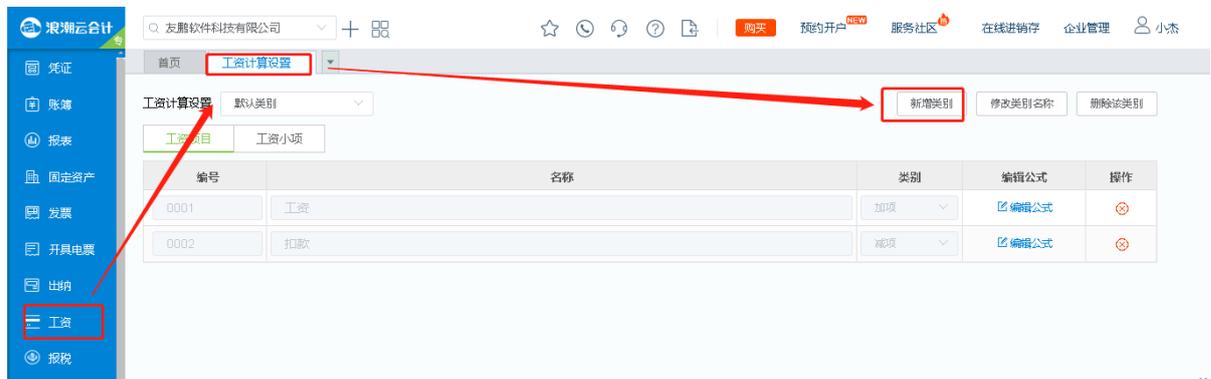
【工资计算设置】模块可设置工资类别以及不同工资类别的计算公式,系统预置了1种工资类别,企业可进行修改,也可自定义工资类别和工资计算公式。包括新增类别、修改类别名称、删除类别等功能。

操作说明

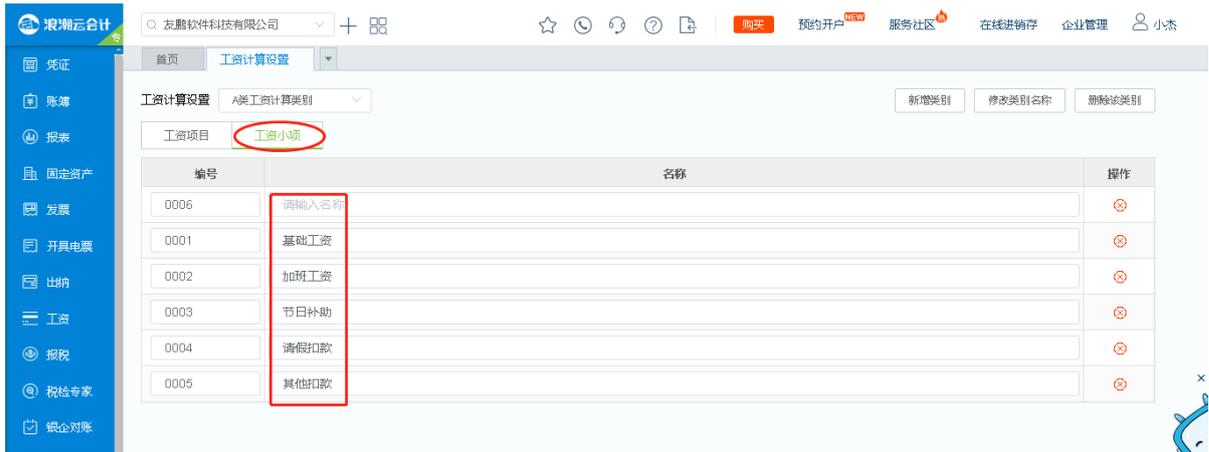
●如何新增工资类别

步骤:

1. 进入【工资】→【工资计算设置】页面,点击右上角“新增类别”,输入工资类别名称,点击“确定”进入该类别设置页面。

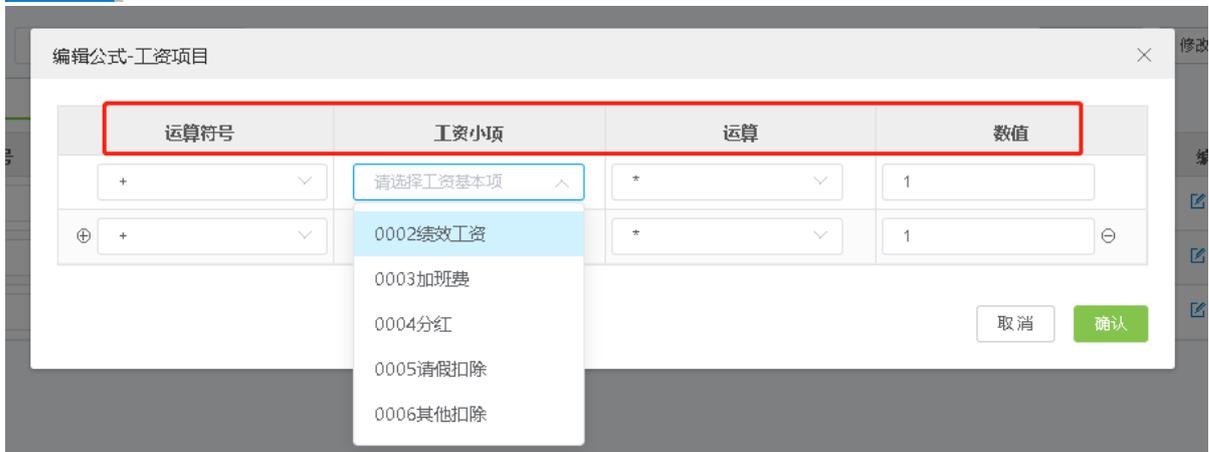
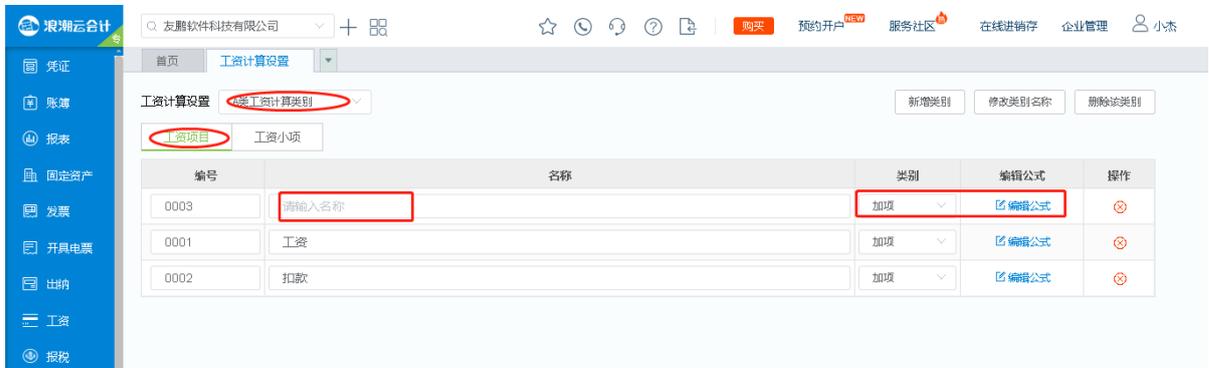


2. 录入工资小项,如绩效工资、加班费等小项,点击  可删除小项。同一工资类别下,小项名称不可重复。



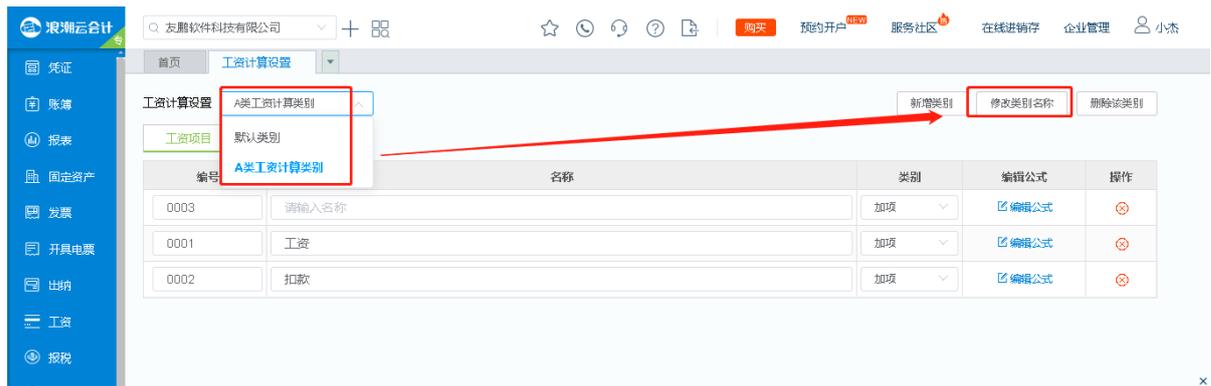
3. 添加工资项目,选择加项或者减项,并为工资项目编辑公式,一个工资项目由多个小项构成且存在多种计算关系,如工资=绩效工资+分红+补助,扣款=请假扣款+其他扣款等,企业根据需要自定义设置。

4.工资类别方案设置好之后,可在【员工基本信息】→【员工详细信息】页面为其选择工资类别。



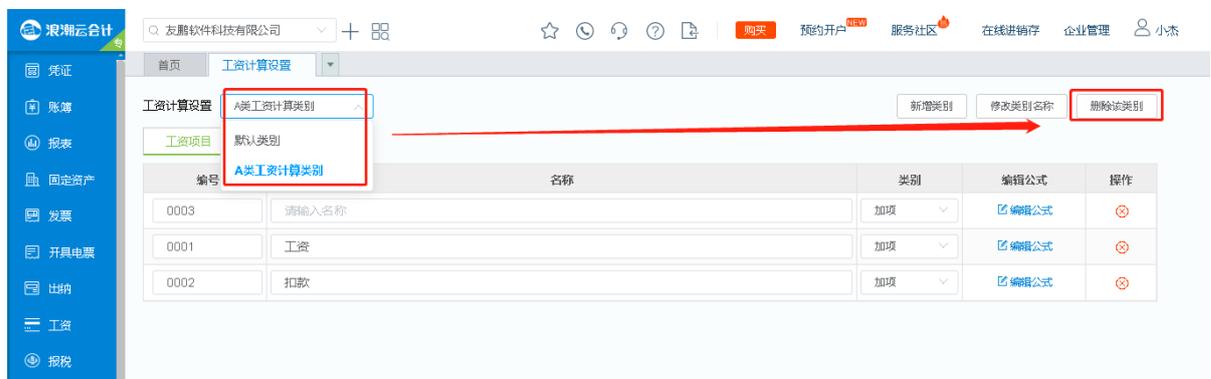
•如何修改工资类别名称

进入【工资】→【工资计算设置】页面,选择需要修改的工资类别,然后点击右上角“修改类别名称”,输入工资类别名称,点击“确定”即修改完成。



●如何删除工资类别

进入【工资】→【工资计算设置】页面，选择需要修改的工资类别，然后点击右上角“删除该类别”，点击“确定”即删除完成。



- 注：1. 同一工资类别中，项目名称、小项名称分别不允许重复；
2. 已被使用的工资类别，工资项目、小项、公式不允许新增、编辑、删除。

1.7.7. 工资分摊

功能描述

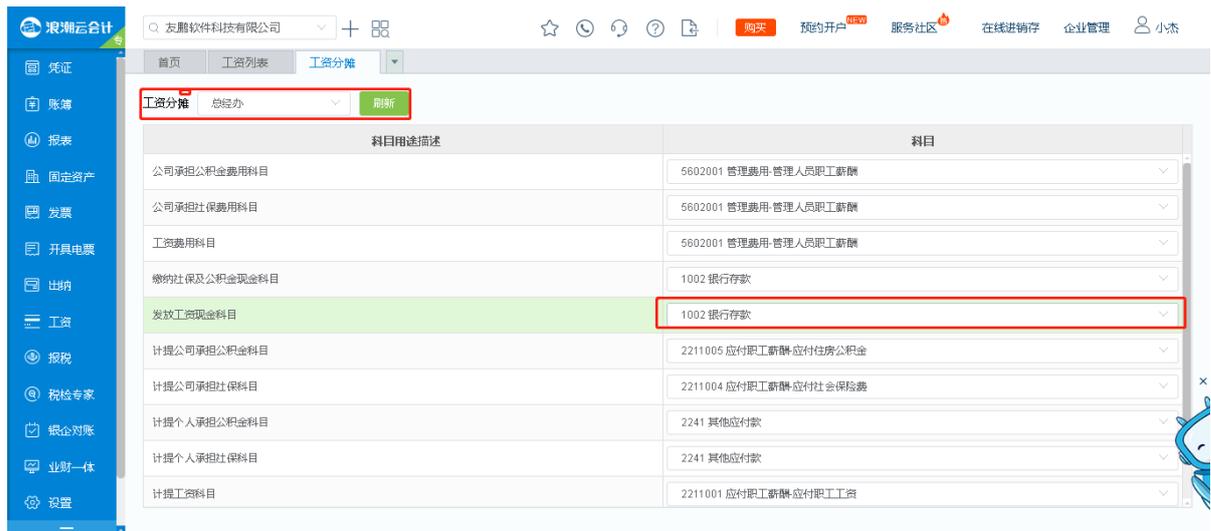
【工资分摊】模块按部门设置工资分摊的科目，用于工资列表生成凭证。

操作说明

●如何设置各部门工资分摊的科目

步骤：

1. 进入【工资】→【工资分摊】页面，在左上角切换部门；
2. 点击“科目”列下拉框，可进行科目的选择。使用自己更改后的科目，生成凭证的科目为自己更改的科目。



1.8.资产

【资产】模块提供固定资产类别的管理功能，在“固定资产列表”以固定资产卡片的形式添加固定资产。专业版的【固定资产】模块还包括了固定资产的变更记录，固定资产的折旧明细表，以及固定资产的汇总表等，能对固定资产进行一个更详细，更方便的管理。

1.8.1.固定资产列表

功能描述

【固定资产列表】模块实现固定资产的增加、删除功能。可以手工录入，也可以用模板导入。它详细记录了固定资产的信息，有利于企业对固定资产进行更好的管理。

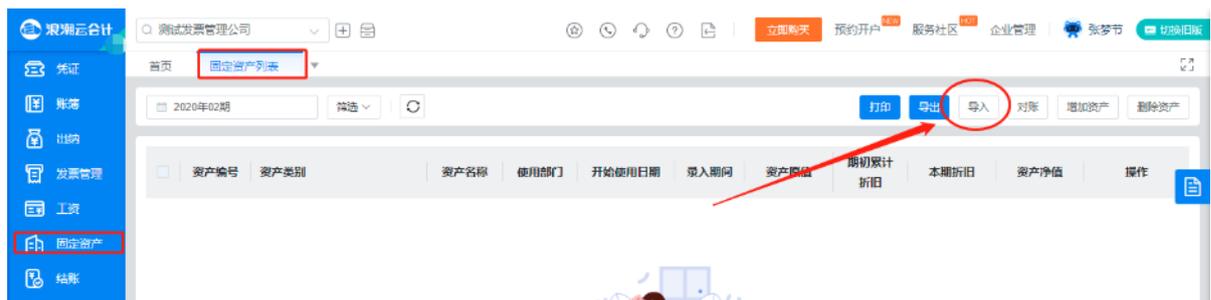
操作说明

●如何录入固定资产

1. “导入” 固定资产：

“导入”的固定资产需要生成固定资产入账凭证，若是期初固定资产则建账时需要在设置期初处录入期初数据。

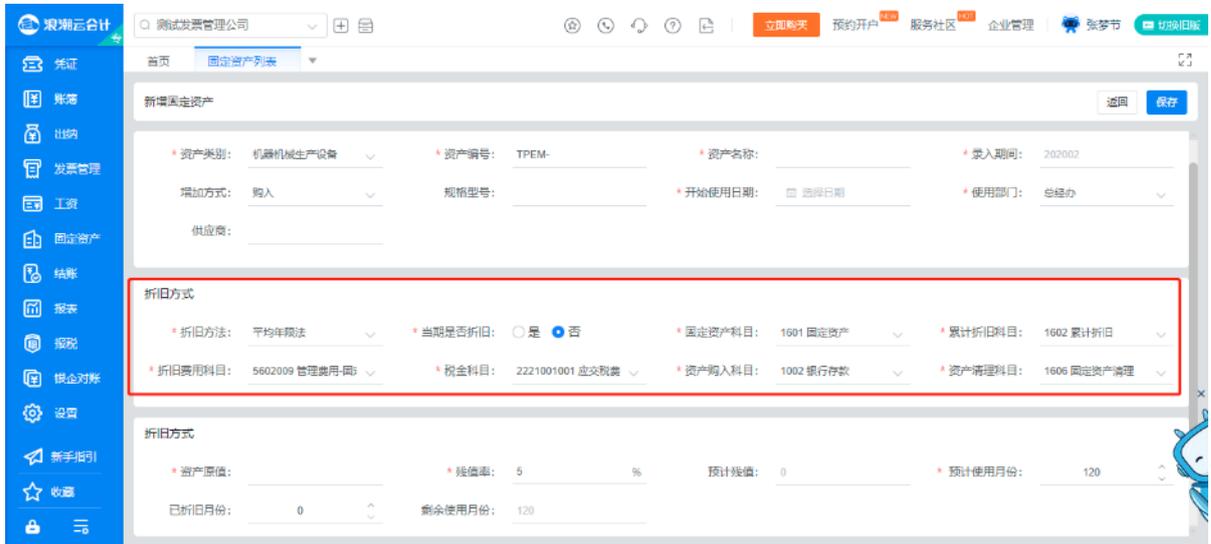
在系统主界面中，单击【固定资产】模块下的【固定资产列表】页面，选择需要导入的期间，然后点击页面上方的【导入】下的“导入”。进入“导入”页面。



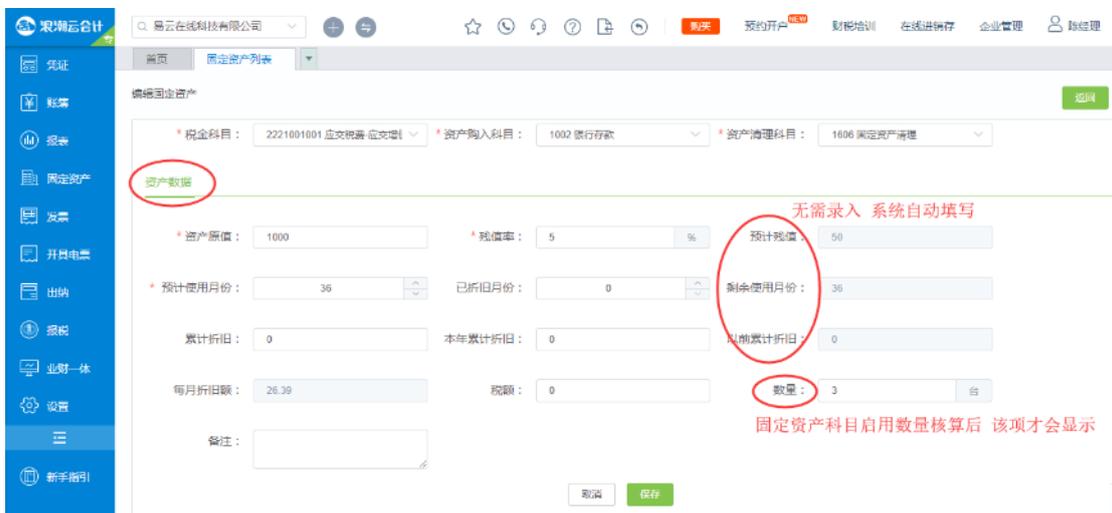
导入的步骤：



第二步：输入折旧方式：“折旧方法”有四种供用户选择，包括不折旧、平均年限法、双倍余额递减法、工作量法；选择“当期是否折旧”；折旧科目系统会自动默认出相应科目，客户可以根据自己需要选择修改。



第三步：输入资产数据：“资产原值”、“残值率”“预计使用月份”等项目据实填写，其中“预计残值”、“剩余使用月份”、“以前累计折旧”等项目不需填写，系统根据公式推算得出。



注 1.如果需要录入固定资产数量,请先对固定资产科目设置数量辅助核算(设置数量辅助核算的操作步骤详见 1.3.1 科目模块)。

2. 如果选择的折旧方法是工作量法,则需要录入“预计总工作量”

第四步:设置固定资产自定义属性描述:在资产设置模块启用自定义字段后,此处要选择对应的辅助核算项内容,所有信息录入完成后点击页面下方的“保存”按钮,显示“保存成功”即成功增加固定资产。

新增固定资产

资产原值: * 残值率: 10 % 预计残值: 0

预计使用月份: 240 已折旧月份: 0 剩余使用月份: 240

累计折旧: 0 本年累计折旧: 0 以前累计折旧: 0

每月折旧额: 0 税额: 0.00

备注:

自定义字段

维护人: 0001 王雷 存放部门: 自定义 3

取消 保存

注:增加固定资产时带*标志的为必填项,其余可以选填。

●固定资产如何变更

【部门变更】部门变更指的是固定资产在公司不同部门之间发生的因调拨、调剂、投资、买卖而发生的产权变更或产权与实物安装地点同时变更。在系统主界面中,单击【固定资产】模块下的【固定资产列表】页面,鼠标停留在【变更】处,点击【部门变更】。进入“部门变更”页面。

资产编号	资产类别	资产名称	使用部门	开始使用日期	录入期间	资产原值	期初累计折旧	本期折旧	资产净值	操作
123123	运输工具 (TT)	测试村上春树	销售部	2020-05-21	2020-05	2,313,231.00	8,674.62	8,674.62	2,304,556.38	变更 查看 编辑
DR-201...	器具、工具、家具 (SE)	液晶显示器1	服务部	2015-10-01	2019-03	1,200.00	1,049.54	30.15	150.46	原值调整 累计折旧调整 使用年限 部门转移
DR-201...	器具、工具、家具 (SE)	液晶显示器2	服务部	2015-10-02	2019-03	2,233.00	1,926.94	64.80	306.06	复制
DR-201...	运输工具 (TT)	液晶显示器3	服务部	2019-03-03	2019-03	3,344.00	992.70	66.18	2,351.30	变更 查看 编辑 复制
DR-201...	器具、工具、家具 (SE)	液晶显示器	服务部	2015-10-01	2019-03	600.00	510.00	60.00	90.00	变更 查看 编辑
合计						132,294.65	38,118.60	532,137.29	132,256.53	
						1.50		2.90		

【基本信息】在这里无法修改,如果需要修改,在变更前或变更后的【固定资产列表】的页面中进行修改。

我们需要在【变更内容】中选择要调整到的部门。可同时修改折旧费用科目,满足用户按部门增加自定义科目记账的场景。

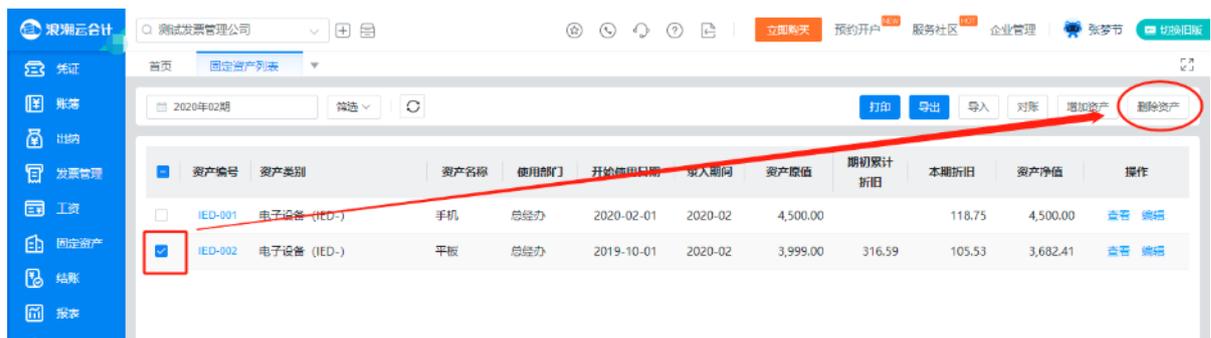
注意:1.变更部门不需要生成凭证,但变更后面期间的计提折旧,可以体现部门的变化。

2.后续期间的凭证与变更后的部门相关



●固定资产列表中的其他操作功能

1.【删除】:在【固定资产列表】页面,点击相应固定资产前面的  图标,选中该固定资产,然后点击页面上方的“删除”按钮,弹出提示框,点击“确定”即可删除该固定资产。



2.【对账】:在【固定资产列表】页面,点击页面上方的“对账”按钮,将【固定资产列表】页面中的“固定资产原值”与“资产累计折旧”金额与账面上的“固定资产原值”以及“资产累计折旧”金额进行对比,会显示一个对账结果:“平衡”或者“不平衡”。



注:对账结果不平衡时:①检查固定资产变更记录中的凭证是否生成(在【变更记录】模块下查看是否生成固定资

产入账凭证)②检查月底计提折旧的凭证是否生成(【期末结转】模块处查看是否计提折旧凭证)③检查【固定资产列表】模块录入的固定资产信息是否准确。

3.【打印】:在【固定资产列表】页面,点击页面上方的“打印”按钮,选择打印方向后进入“固定资产折旧清单”的打印预览页面,点击“打印”图标即可。

固定资产折旧清单

2020年第03期

编制单位:浪潮国际公司

单位:元

编号	资产类别	资产名称	部门	开始使用日期	录入期间	资产原值	残值率(%)	期初累计折旧	本期折旧	资产净值	预计使用月份	数量
YB-01	电子设备	显示器	财务部	20200310	202003	2,400.00	5			2,400.00	36	
	合计					2,400.00				2,400.00		

4.【导出】:在【固定资产列表】页面点击页面上方的“导出”按钮,下方出现 Excel 表格,直接打开查看或者保存至本地即可。

5.【显示已清理固定资产】:勾选本项后,已被清理的固定资产信息也会在这个界面显示。

6.【排序】资产类别、资产名称出,点击,可以改变资产的排序。

1.8.2.固定资产类别

功能描述

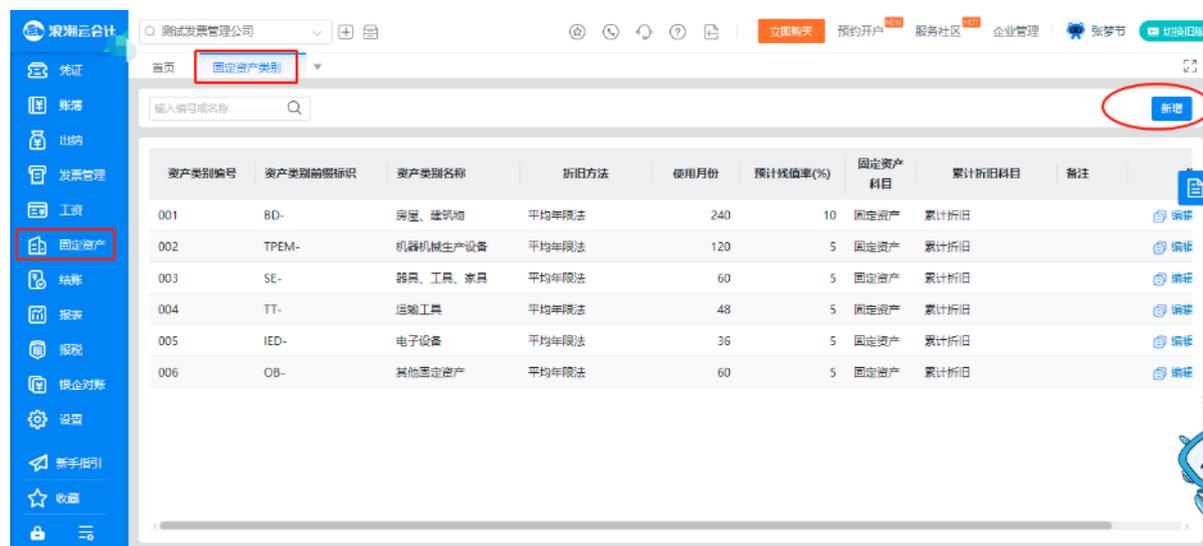
在【固定资产类别】模块可以对固定资产按类别进行管理,系统默认将固定资产分为 6 大类:①房屋、建筑物 ②机器机械生产设备 ③器具、工具、家具 ④运输工具 ⑤电子设备 ⑥其他固定资产。企业可以根据自身的需求对固定资产的类别进行编辑、增加或者删除操作。

操作说明

●新增固定资产类别

1.在系统主界面中,单击【固定资产】下的【固定资产类别】模块,进入“固定资产类别”页面。

2.点击页面上的“新增”按钮,进入“新增固定资产类别”页面。



新增固定资产类别

* 资产类别编码: 007 * 资产类别名称: 测试固定资产类别

资产类别前缀标识: TE- * 折旧方法: 平均年限法

* 使用月份: 2 * 预计净残值率: 10

* 固定资产科目: 固定资产 * 累计折旧科目: 累计折旧

备注: 测试

取消 保存

3. 设置资产类别的相关信息如下：

“资产类别编码”：手工输入固定资产类别编号，用来唯一标识一个固定资产类别。

“资产类别名称” 手工输入一个固定资产名称。

“资产类别前缀标识”：资产类别标识，固定资产列表新增资产时，会根据固定资产类别自动填入前缀。

“折旧方法”：从下拉列表中选择。

“使用月份”：按实际情况手工录入。

“预计净残值率”：按预计情况手工录入。

“固定资产科目”：从下拉列表中选择。

“累计折旧科目”：从下拉列表中选择。

“备注”：手工输入。

设置完相关信息后，点击页面下方的“保存”按钮，即可将新固定资产类别成功添加。

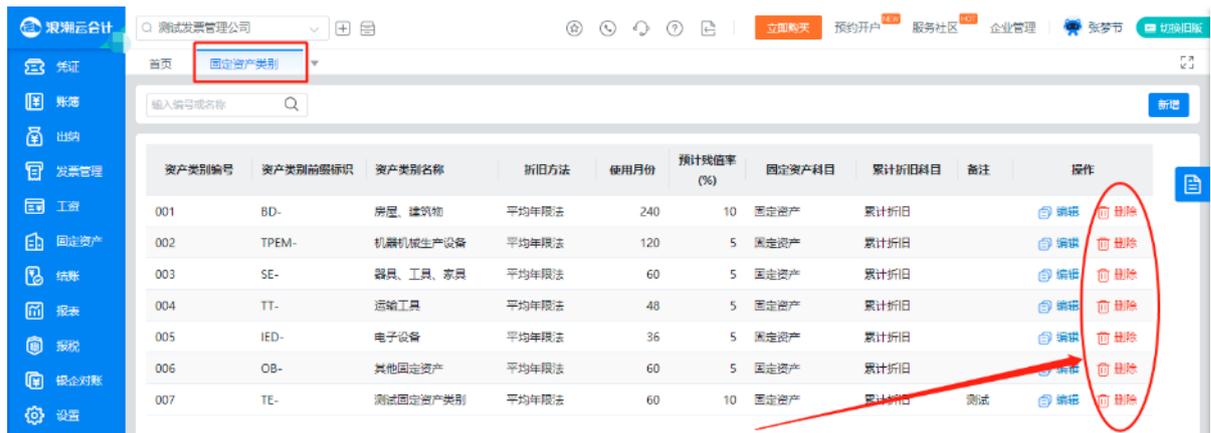
●修改固定资产类别

在“固定资产类别”页面，单击待修改类别记录后的“编辑”按钮。修改固定资产类别的相关信息，单击“保存”按钮即可。

资产类别编号	资产类别前缀标识	资产类别名称	折旧方法	使用月份	预计残值率 (%)	固定资产科目	累计折旧科目	备注	操作
001	BD-	房屋、建筑物	平均年限法	240	10	固定资产	累计折旧		编辑 删除
002	TPEM-	机器机械生产设备	平均年限法	120	5	固定资产	累计折旧		编辑 删除
003	SE-	器具、工具、家具	平均年限法	60	5	固定资产	累计折旧		编辑 删除
004	TT-	运输工具	平均年限法	48	5	固定资产	累计折旧		编辑 删除
005	IED-	电子设备	平均年限法	36	5	固定资产	累计折旧		编辑 删除
006	OB-	其他固定资产	平均年限法	60	5	固定资产	累计折旧		编辑 删除
007	TE-	测试固定资产类别	平均年限法	60	10	固定资产	累计折旧	测试	编辑 删除

●删除固定资产类别

在“固定资产类别”页面，单击待删除类别记录后的“删除”按钮。弹出“系统提示”对话框，单击“确定”按钮，确认删除选定的固定资产类别记录。



注：已使用的固定资产类别不能删除。

●查询固定资产类别

在“固定资产类别”页面,在页面上方“查询”按钮前的的文本框中输入要查询的资产的名称或者编号,单击“查询”按钮,即可查询出相应的固定资产类别。



1.8.3.变更记录

功能描述

在【变更记录】模块可以实现对变更固定资产的管理。固定资产的增加、原值变更、累计折旧变更、清理等的操作在“变更记录”中都会留有记录,并在变动单类别中显示变更类别。在“变更记录”模块还可以实现变更记录凭证的生成。

操作说明

●如何查询变更记录

- 1.在系统主界面中,单击【固定资产】下的【变更记录】模块,进入“变更记录”页面。
- 2.点击页面上方的期间文本框,出现“查询”界面,录入相关查询信息:

“会计期间”：设置好要查询的起始时间段

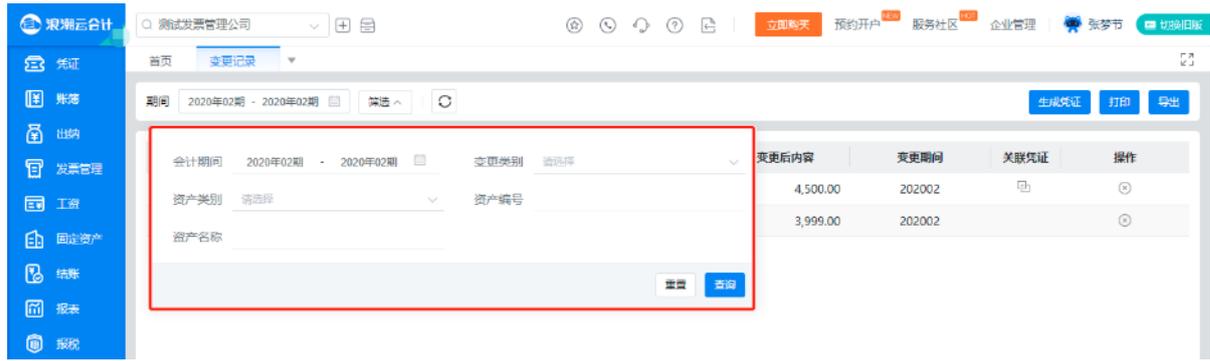
“变更类别”从下拉列表中选择。

“资产类别”：从下拉列表中选择。

“资产编号”：手工录入。

“资产名称”：手工录入。

设置完相关信息后，点击页面下方的“查询”按钮，即可查询出相应的固定资产变更记录。



●如何将变更记录生成凭证

- 1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【变更记录】模块，进入“变更记录”页面。
- 2.点击待生成凭证的变更记录前的 图标，点击页面右上方的“生成凭证”按钮，即可生成凭证。

●如何将变更记录与凭证关联

- 1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【变更记录】模块，进入“变更记录”页面。
- 2.点击【关联凭证】下的关联符号 ，选择凭证后保存即可
- 3.如果要解绑已关联凭证，再次点击关联符号即可实现解绑原来关联凭证。

●如何打印变更记录

- 1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【变更记录】模块，进入“变更记录”页面。
- 2.点击页面上方的“打印”按钮，进入“固定资产变更记录明细”的打印预览页面，点击“打印”图标即可。

●如何导出变更记录

- 1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【变更记录】模块，进入“变更记录”页面。
- 2.点击页面上方的“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地即可。



1.8.4.折旧明细表

功能描述

在【折旧明细表】模块可以查看各项固定资产的折旧情况，包括资产的原值、累计折旧情况等。

注：只有在计提了折旧后才会显示在折旧明细表中

操作说明

●如何查询折旧明细表

- 1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【折旧明细表】模块，进入“折旧明细表”页面。

2.点击页面上方的期间文本框，出现“查询”界面，录入相关查询信息：

“会计期间”：设置好要查询的起始时间段

“资产类别”：从下拉列表中选择。

“资产编号”：手工录入。

“设置完相关信息后，点击页面下方的“查询”按钮，即可查询出相应的折旧明细表记录。

●如何打印折旧明细表

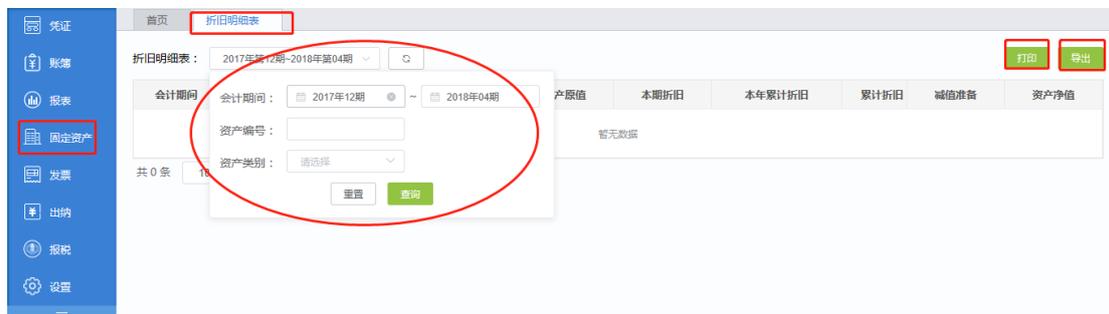
1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【折旧明细表】模块，进入“折旧明细表”页面。

2.点击页面上方的“打印”按钮，进入“折旧明细表”的打印预览页面，点击“打印”图标即可。

●如何导出折旧明细表

1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【折旧明细表】模块，进入“折旧明细表”页面。

2.点击页面上方的“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地即可。



1.8.5.资产汇总表

功能描述

在【资产汇总表】模块可以查看各项固定资产各类固定资产折旧情况，包括资产的原值、累计折旧、净值情况等。

资产的汇总可以按类别进行汇总，也可以按部门进行汇总。

操作说明

●如何查询资产汇总表

1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【资产汇总表】模块，进入“资产汇总表”页面。

2.点击页面上方的期间文本框，出现“查询”界面，录入相关查询信息：

“会计期间”：设置好要查询的起始时间段

“汇总方式”：从下拉列表中选择。

设置完相关信息后，点击页面下方的“查询”按钮，即可查询出相应的资产汇总表记录。

●如何打印资产汇总表

1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【资产汇总表】模块，进入“资产汇总表”页面。

2.点击页面上方的“打印”按钮，进入“资产汇总表”的打印预览页面，点击“打印”图标即可。

●如何导出资产汇总表

1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【资产汇总表】模块，进入“资产汇总表”页面。

2.点击页面上方的“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地即可。

期初数	累计折旧			资产净值						
	本期增加	本期减少	期末数	期初数	本期增加	本期减少	期末数			
20,000.00	2,000.00	10,000.00	12,000.00	269.44	861.10	1,130.54	19,730.56	1,138.90	10,000.00	10,869.46
20,000.00	2,000.00	10,000.00	12,000.00	269.44	861.10	1,130.54	19,730.56	1,138.90	10,000.00	10,869.46

1.8.6.资产设置

功能描述

在【资产设置】模块可以对固定资产属性进行扩展补充，如增加维护员工的信息、资产存放部门的信息等。

操作说明

•如何增加固定资产属性

1.在系统主界面中，单击【固定资产】下的【资产设置】模块，进入“资产设置”页面。

2.设置固定资产属性信息

“启用”：启用或关闭自定义属性

“自定义字段”：输入自定义项名称

“关联辅助核算类别”：匹配相应的辅助核算类。如系统自带的辅助核算类别不能满足需要，可在设置—辅助字典模块中添加自定义辅助核算类别

启用	自定义字段	关联辅助核算类别
<input checked="" type="checkbox"/>	维护人	员工
<input checked="" type="checkbox"/>	存放部门	部门
<input type="checkbox"/>	自定义3	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义4	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义5	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义6	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义7	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义8	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义9	请选择
<input type="checkbox"/>	自定义10	请选择

1.8.7.工作量设置

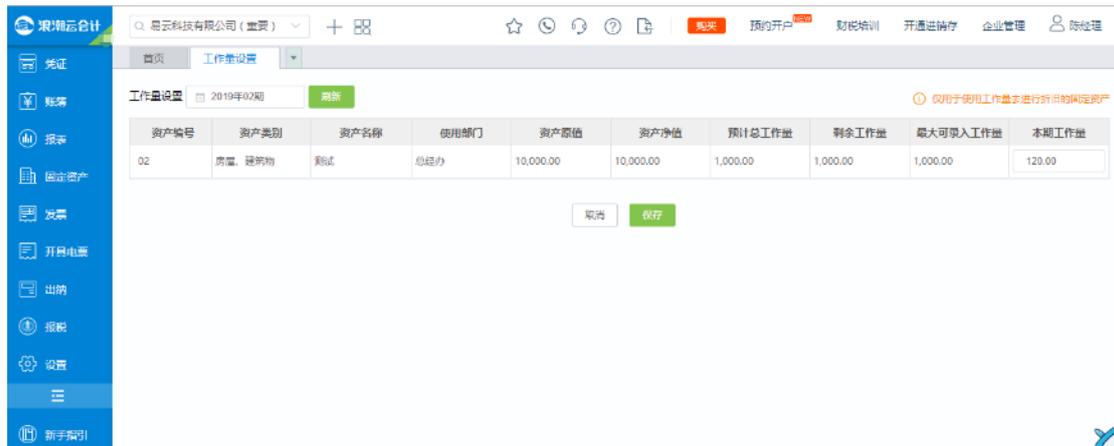
功能描述

【工作量设置】主要针对于使用工作量法计算折旧额的资产。在本模块录入资产的本期工作量后，系统才会计算本期折旧额并在固定资产列表中显示。

操作说明

●如何录入工作量

打开【固定资产】下的【工作量设置】模块，在“本期工作量”中录入相应的数据后，点击保存即可。



1.8 结账

1.9.1 期末结转

功能描述

【期末结转】模块包含软件默认设置好的 13 个结转凭证模板。系统会根据当期的账务处理及软件默认的公式自动生成某些数据，如：折旧金额，制造费用，销售成本等等。结转模板包括：【计提折旧】、【结转制造费用】、【结转研发支出】、【结转生产成本】、【结转销售成本】、【计提工资】、【摊销待摊费用】、【结转未交增值税】、【计提税金】、【计提所得税】、【结转汇兑损益】、【结转损益】以及年结模板【结转未分配利润】。若用户不想使用系统结转模板，还可以在此模块自定义结转模板。

操作说明

●如何使用系统结转模板生成计提折旧凭证

- 1.在【固定资产】模块事先录入固定资产明细，
- 2.点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面
- 3.在【系统结转模板】下查找到【计提折旧】模板，点击“生成凭证”，生成计提折旧的凭证，点击“保存”即可。
- 4.保存后会在【计提折旧】模块看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。



●如何使用系统结转模板生成结转制造费用的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转制造费用】模板，系统会根据本期的业务凭证自动计算显示结转金额，点击保存即可。实际业务中企业可以在凭证中修改分录或金额。
3. 保存后会在【结转制造费用】模块看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。
4. 系统可以识别多张手工结转制造费用凭证，结转金额为多张结转凭证之和。



●如何使用系统结转模板生成结转研发支出的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转研发支出】模板，系统会根据本期的业务凭证自动计算显示结转金额，点击保存即可。实际业务中企业可以在凭证中修改分录或金额。
3. 保存后会在【结转研发支出】模块看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。
4. 系统可以识别多张手工结转研发支出凭证，结转金额为多张结转凭证之和。



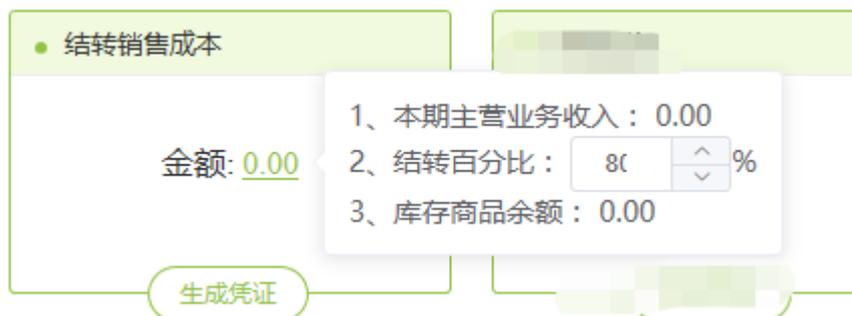
●如何使用系统结转模板生成结转生产成本的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转生产成本】模板，系统会根据本期的业务凭证自动计算显示结转金额，点击保存即可。实际业务中企业可以在凭证中修改分录或金额。
3. 保存后会在【结转生产成本】模块看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。
4. 系统可以识别多张手工结转生产成本凭证，结转金额为多张结转凭证之和。



●如何使用系统结转模板生成结转销售成本的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转销售成本】模板，把鼠标放在显示的金额上，会出现一个模板说明。显示“本期主营业务收入”、“结转百分比”以及“库存商品余额”，说明销售成本中的金额是按照收入和成本的一定比例结转的。实际业务中企业可以自己调节结转百分比，或者直接在凭证中修改金额。点击保存即可。
3. 保存后会在【结转销售成本】模块看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。



●如何使用系统结转模板生成计提工资凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面
2. 在【系统结转模板】下查找到【计提工资】模板，把鼠标放在显示的金额上，会出现一个模板说明。显示“上月

计提职工薪酬”、金额，说明工资模板中的金额是按照上个月计提的金额结转的。实际业务中企业可以直接在凭证中修改金额。点击保存即可。例如：上个月计提金额为 0，在本期的计提工资模板中金额也为 0，可以点击“生成凭证”，直接录入工资金额。



4. 保存后会在【计提工资】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。
5. 系统可以识别多张手工计提工资凭证，结转金额为多张结转凭证之和。

●如何使用系统结转模板生成摊销待摊费用凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【摊销待摊费用】模板，把鼠标放在显示的金额上，会出现一个模板说明。显示“长期待摊费用余额”、“上期摊销费用”金额。点击“生成凭证”会生成摊销待摊费用的凭证，点击保存即可。



3. 保存后会在【摊销待摊费用】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

●如何使用系统结转模板生成结转未交增值税的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转未交增值税】模板，把鼠标放在显示的金额上，会出现一个说明。显示“本期应缴增值税贷方余额”、“本期预交增值税借方余额”。点击“生成凭证”会生成期末结转未交增值税的的凭证，点击保存即可。



2. 保存后会在【结转未交增值税】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

●如何使用系统结转模板生成计提税金的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。

2. 在【系统结转模板】下查找到【结转未交增值税】模板点击图标，会出现一个说明，显示计提的各附加税科目，以及比率。

3.选择好“按月计提”还是“按季计提”，根据实际需求填写各科目的比率，点击保存模板，以后就可按照此模板计提税金。



计提税金设置

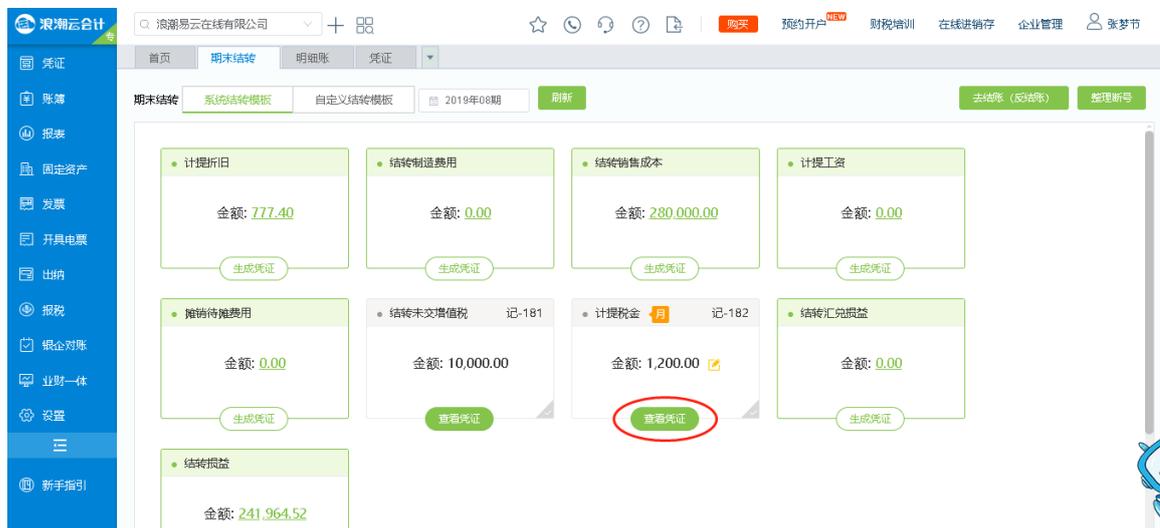
按月计提 按季计提

摘要	会计科目	借方比率(%)	贷方比率(%)
计提税金	540303 税金及附加-城市维护建设税	7	
计提税金	540310 税金及附加-教育费附加	3	
计提税金	540313 税金及附加-地方教育费附加	2	
计提税金	222108 应交税费-应交城市维护建设税		7

保存模板

4.点击模板中的“生成凭证”，即可生成计提税金的凭证，点击保存即可。

5.保存后会在【计提税金】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。



浪潮云会计 | 浪潮易云在线有限公司 | 购买 | 预约开户 | 财税培训 | 在线进销存 | 企业管理 | 张梦市

期末结转 | 系统结转模板 | 自定义结转模板 | 2019年08期 | 刷新

去结账 (反结账) | 整理断号

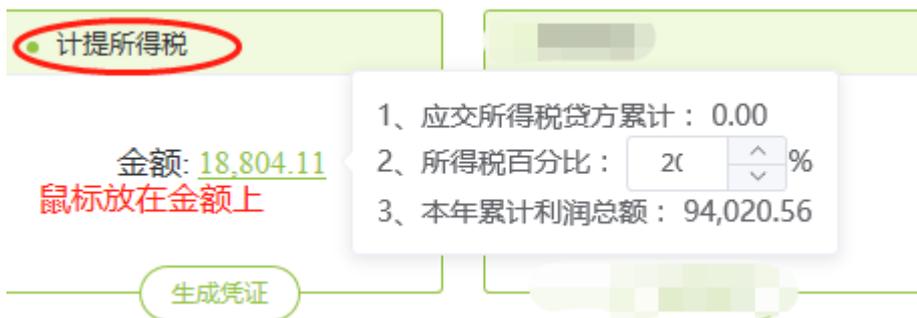
计提折旧 金额: 777.40 生成凭证	结转制造费用 金额: 0.00 生成凭证	结转销售成本 金额: 280,000.00 生成凭证	计提工资 金额: 0.00 生成凭证
摊销待摊费用 金额: 0.00 生成凭证	结转未交增值税 记-181 金额: 10,000.00 查看凭证	计提税金 月 记-182 金额: 1,200.00 查看凭证	结转汇兑损益 金额: 0.00 生成凭证
结转损益 金额: 241,964.52			

●如何使用系统结转模板生成计提所得税的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。

2. 在【系统结转模板】下查找到【计提所得税】模板把鼠标放在显示的金額上，会出现一个说明。显示“应交所得税贷方累计”、“所得税百分比”、“本年累计利润总额”，

3.软件使用者可以根据实际情况调节所得税比率，点击“确定”，来调节所得税模板参数。



4. 点击模板中的“生成凭证”，即可生成计提税金的凭证，点击保存即可。

5. 保存凭证后会在【计提所得税】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

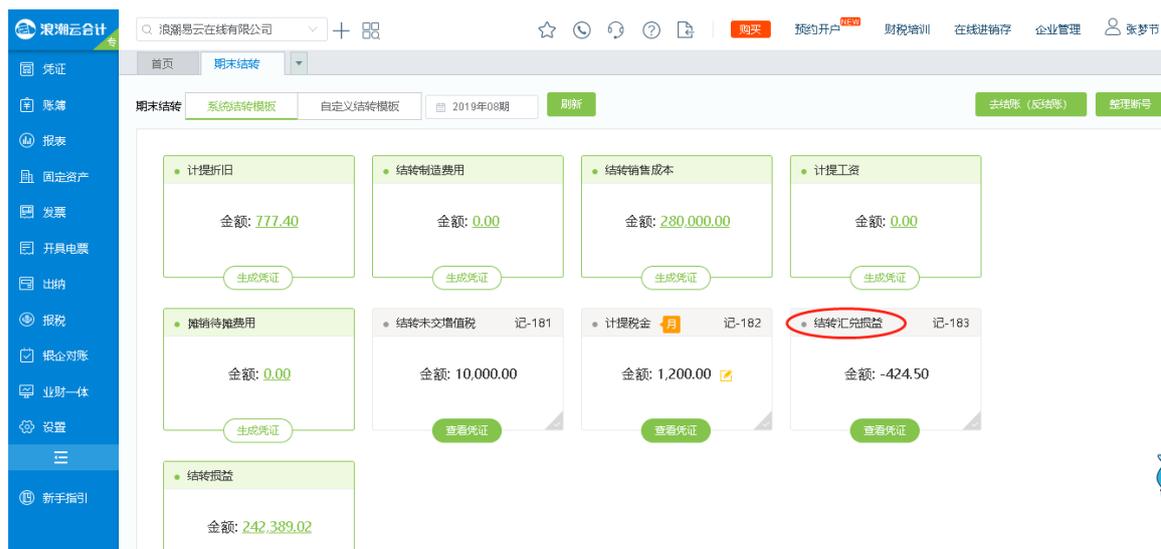
●如何使用系统结转模板生成结转汇兑损益的凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。

2. 在【系统结转模板】下查找到【结转汇兑损益】模板，系统会根据本期的业务凭证自动计算显示结转金额，点击保存即可。实际业务中企业可以在凭证中修改分录或金额。

3. 保存后会在【结转汇兑损益】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

4. 结转汇兑损益凭证可以生成多张，并且可识别多张手工结转汇兑损益凭证，结转金额为多张结转凭证之和。



●如何使用系统结转模板生成结转损益凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。

2. 在【系统结转模板】下查找到【结转损益】模板，把鼠标放在显示的金額上，会出现一个说明，显示“待结转收入”、“待结转费用”、“已结转金额”。生成凭证时可选择收入、费用拆分结转或者是二者合并结转，选择一种结转方式，保存凭证即可。

3. 保存凭证后会在【结转损益】模块看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

4. 结转损益凭证可以生成多张，并且可识别多张手工结转损益凭证，结转金额为多张结转凭证之和。



注：期末要先结转其他凭证模板，后结转损益模板；有年结模板的，结转损益模板要先结转，后年结。

●如何使用系统结转模板生成年结凭证

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 在【系统结转模板】下查找到【结转未分配利润】模板，把鼠标放在显示金额上，会出现一个说明，显示“本期本年利润”的金额。点击“生成凭证”，保存即可。



3. 保存凭证后，在【结转未分配利润】模块可看到“记-***”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。

注：只有在年底需要年结时，才会有【结转未分配利润】模板。

●如何自定义结转模板

1. 点击【结账】下的【期末结转】模块，进入【期末结转】页面。
2. 点击【自定义结转模板】下的 + 号，进入新增自定义结转模板界面。



3. 在弹出的自定义结转页面，输入模板编码、名称、摘要、会计科目、方向、金额的取数公式，点击【保存模板】，即可存为自定义结转模板。若模板需要添加多个会计科目，点击左侧 ⊕；删除某行科目时，将鼠标移至该会计科目行，点击右侧 ⊖ 即可将该科目删除。

自定义模板 ×

模板编码: 模板名称:

摘要	会计科目	辅助核算	方向	金额	操作
结转主营业务成本	5401 主营业务成本		借	编辑公式	编辑公式
⊕ 结转主营业务成本	4401 工程施工		贷	找平	找平 ⊖

4.金额的取数公式

- 1 可选择编辑公式或者找平，每个模板中只能将一个科目的金额设置“找平”。

方向	金额	操作
借	编辑公式	编辑公式
贷	找平	找平

- 2 点击科目右侧【编辑公式】进入编辑公式页面，设置其运算符、会计科目、取数规则、运算方式及其数值，点击【确认】即公式设置完成。

编辑公式 ×

运算符	会计科目	辅助核算	取数规则	运算	数值
+	5401 主营业务成本		余额	*	1
⊕ +	请选择会计科目		余额	*	1 ⊖

●如何修改自定义结转模板

- 1.在【自定义结转模板】下找到要修改的结转模板，点击模板右上角的 ，进入编辑自定义结转模板页面。

● 01-结转主营业务成本  

金额: ?

生成凭证

- 2.在编辑自定义结转模板页面，修改模板编码、模板名称、摘要、会计科目、方向、取数公式，然后保存模板即可。修改结转模板不影响已经生成的结转凭证。

●如何使用自定义结转模板生成凭证

- 1.在【自定义结转模板】下查找到需要生成结转凭证的模板，点击【生成凭证】，系统会根据本期的业务凭证自动计

算结转金额，点击保存即可。实际业务中企业可以在凭证中修改分录或金额。

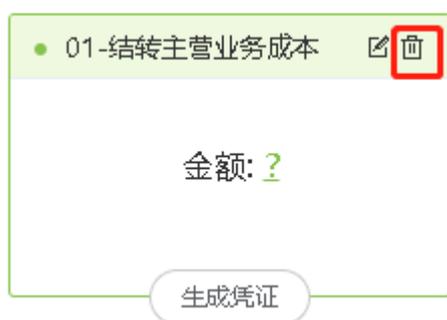


2. 结转凭证保存后会在自定义结转模板处看到“记-**”凭证号，还可以点击“查看凭证”，查看具体凭证分录。若生成结转凭证后又做了本期的业务凭证，可再次生成结转凭证。



• 如何删除自定义结转模板

在【自定义结转模板】下查找到需要删除的结转模板，点击 ，选择【确定】即可将该模板删除，删除模板不影响已经生成的结转凭证。



1.9.2 结账

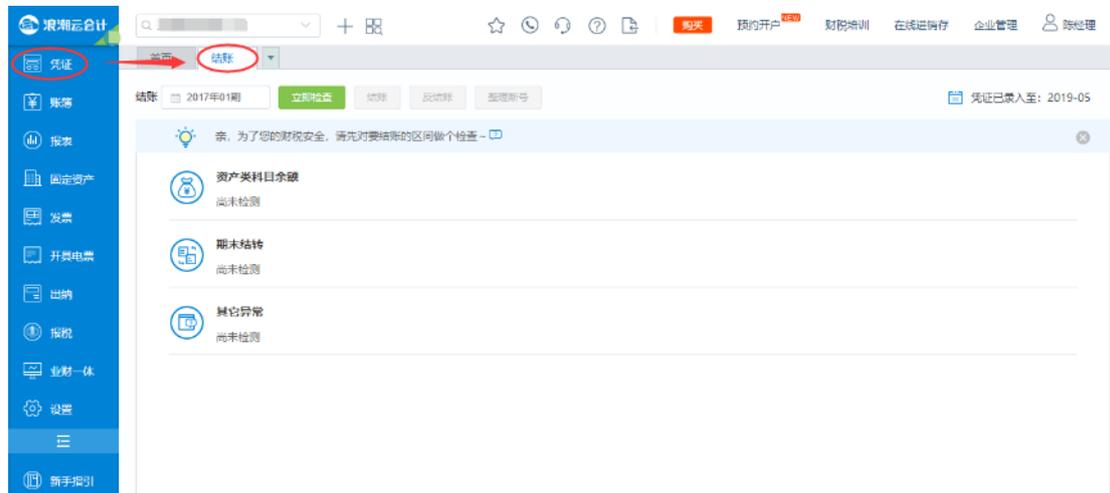
功能描述

【结账】模块实现账务的结算，将会计期末各账户余额结清或结转到下期。包括【结账/反结账】以及【立即检查】两部分。实现在结账前对账目资产类科目余额、期末结转、其他异常等的管理。

操作说明

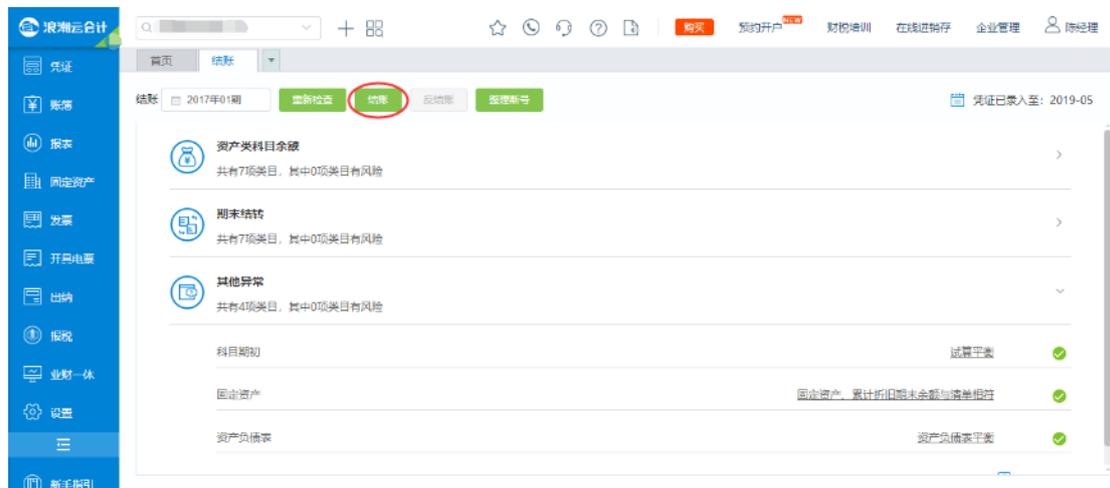
●如何进行结账前的检测

点击【结账】页面下的【立即检查】，软件会自动对账套中的“资产类科目余额”、“期末结转”、“其他异常”进行检测，符合条件的会显示  图标，不符合条件的显示  图标。如检查出，有的项目不符合结账要求，重新修改后，再回到【结账】页面，需要点击【重新检查】，进行重新检测。



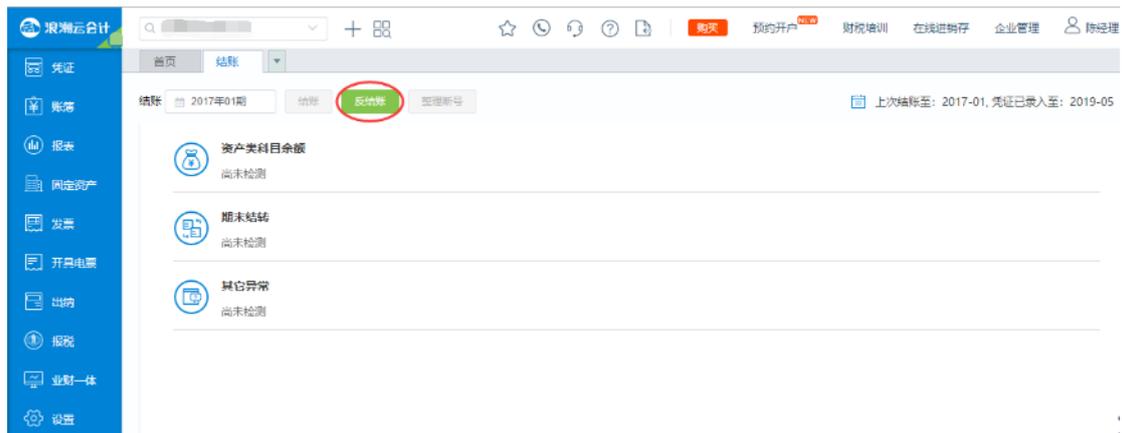
●如何进行结账

当点击【立即检查】系统检测无误后，会出现【结账】按钮，点击【结账】按钮进行结账。



●如何进行反结账

选择需要反结账的期间，【反结账】按钮会由灰色变为绿色，点击【反结账】按钮进行反结账。



1.9 报表

1.10.1 资产负债表

功能描述

资产负债表是反映企业一定时期资产、负债和所有者权益情况的会计报表。报表公式是设置好的，用户只需要录入凭证后，系统会自动生成报表数据。

操作说明

●如何查询资产负债表

在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“资产负债表”，进入“资产负债表”页面。

在“资产负债表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间，点击确定，系统自动显示所选期间的报表。

在资产负债表页面，编辑资产负债表的公式：

- 1 在资产负债表页面，将鼠标点击科目后的  编辑图标，打开“编辑公式”的页面。
- 2 在资产负债表“编辑公式”的页面中，点击“科目名称”后的下拉框，选择合适的科目；选择合适的运算符号（+或-）；点击“取数规则”后的下拉框，选择合适的取数规则（余额、借方明细余额、贷方明细余额、借方余额、贷方余额、贷方辅助项余额、借方辅助项余额）；点击“添加”，可以将选定的科目添加到资产负债表中该项目下。最后点击“保存并关闭”，资产负债表自动更新成新的数据。



- 3 系统中资产负债表涉及到的往来科目（应收账款、应付账款、预收账款、预付账款、其他应收款、其他应付款）默认为非重分类公式，如果客户需要使用重分类公式，可在【资产负债表】中一键启用重分类公式。如果该账套需要一直使用重分类公式，先在设置—系统设置—参数设置中取消勾选“资产负债表默认分类方法”在资产负债表处开启重分类即可。

资产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	-5,762,122.60	-5,882,820.60	短期借款	31	10,000.00	
短期投资	2			应付票据	32		
应收账款	3			应付账款	33	2,520,283.89	2,522,249.89
应收票据	4	279,014.00	394,999.00	预收账款	34	8,500.00	8,000.00
预付账款	5			应付职工薪酬	35	9,044.00	9,044.00
应收股利	6			应交税费	36	5,009.82	5,009.82

重分类公式：

应收账款=应收账款借方明细余额+预收账款借方明细余额

预付账款=预付账款借方明细余额+应付账款借方明细余额

其他应收款=其他应收款借方明细余额+其他应付款借方明细余额

应付账款=预付账款贷方明细余额+应付账款贷方明细余额

预收账款=应收账款贷方明细余额+预收账款贷方明细余额

其他应付款=其他应收款贷方明细余额+其他应付款贷方明细余额

非重分类公式：

应收账款=应收账款余额

预付账款=预付账款余额

其他应收款=其他应收款余额

应付账款=应付账款余额

预收账款=预收账款余额

其他应付款=其他应付款余额

●如何打印资产负债表

查询出资产负债表，点击资产负债表页面上方的“打印”，可以直接进入资产负债表打印页面，单击打印机图标进行打印即可。

●如何导出资产负债表

查询出资产负债表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。



1.10.2 利润表

功能描述

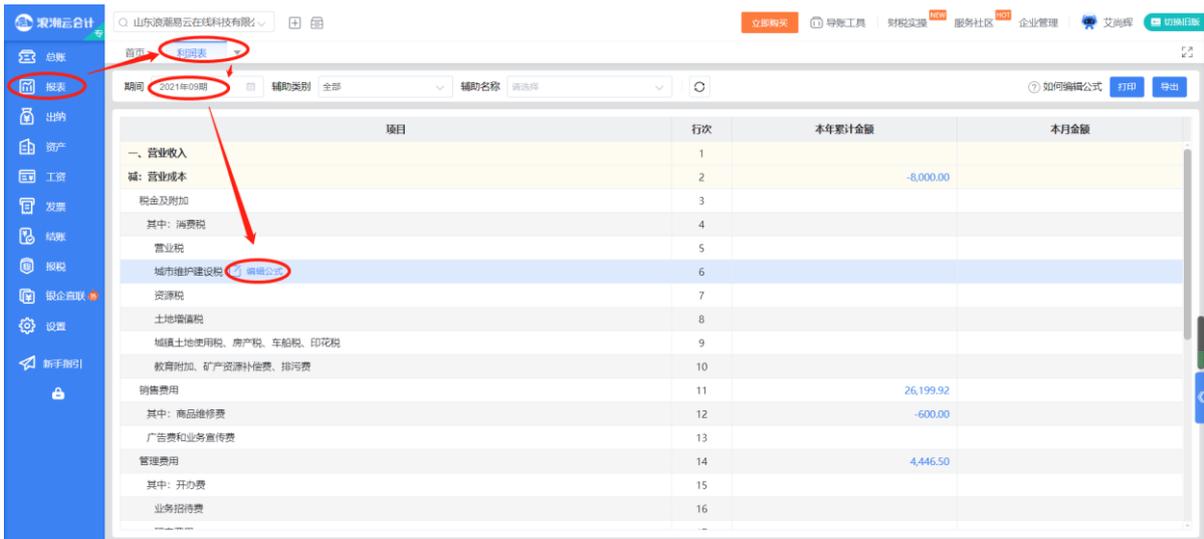
利润表是反映企业在一定时期利润（或亏损）的实际形成情况的会计报表。利润表公式是设置好的，用户录入凭证后，系统会自动生成利润表。

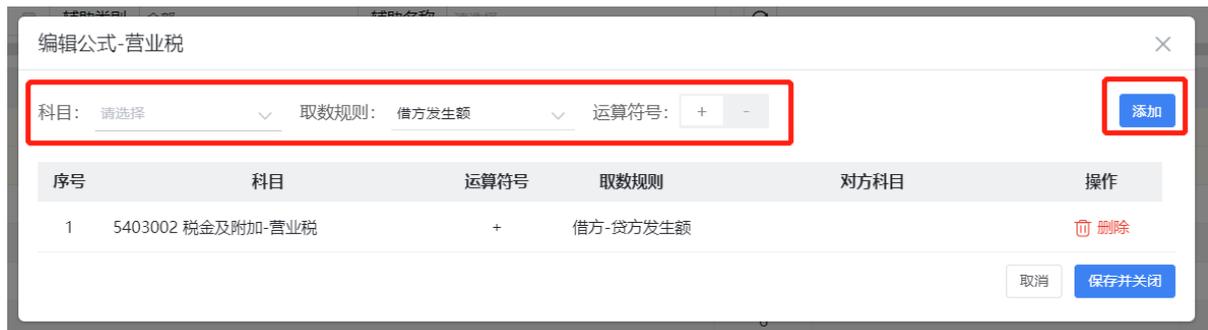
操作说明

•如何查询利润表

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“利润表”，进入“利润表”页面。
- 2.在“利润表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选期间的报表。
- 3.选择辅助类别：客户、供应商、部门、员工、专项、存货、其他，然后在选择辅助名称，就可以精确查看单一辅助项的。
- 4.在利润表页面，编辑利润表的公式：

- 1 在利润表页面，将鼠标点击科目后的  编辑图标，打开“编辑公式”的页面。
- 2 在利润表“编辑公式”的页面中，点击“科目名称”后的下拉框，选择合适的科目；点击“运算符”后的下拉框，选择合适的符号；点击“取数规则”后的下拉框，选择合适的金额；点击“添加”，可以将选定的科目添加到资产负债表中该项目下。最后点击“保存并关闭”，利润表自动更新成新的数据。





●如何打印利润表

查询出利润表，点击利润表页面上方的“打印”，可以直接进入利润表打印页面，单击打印机图标进行打印即可。

●如何导出利润表

查询出利润表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。



1.10.3 利润表季报

功能描述

利润表季报是反映企业在一个季度利润（或亏损）的实际形成情况的会计报表。利润表公式是设置好的，用户只需要录入凭证后，系统会自动生成利润表。

操作说明

●如何查询利润表季报

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“利润表季报”，进入“利润表季报”页面。
- 2.在“利润表季报”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选季度的利润表。
- 3.选择辅助类别：客户、供应商、部门、员工、专项、存货、其他，然后在选择辅助名称，就可以精确查看单一辅助项的。
- 4.在利润表页面，编辑利润表的公式：

注：利润表与利润表季报的区别

- 1 利润表页面显示“本年累计金额”和“本月金额”，在“利润表季报”页面中，“本季数”是指一个季度(三个月)的合计数。
- ②利润表可以修改公式，利润表季报不可以修改公式。

●如何打印利润表季报

查询出利润表季报，点击利润表季报页面上方的“打印”，可以直接进入利润表季报打印页面，单击打印机图标进行打印即可。

●如何导出利润表季报

查询出利润表季报，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。

项目	行次	本年累计金额	本季金额
一、营业收入	1		
减：营业成本	2	-8,000.00	
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
营业税	5		
城市维护建设税	6		
资源税	7		
土地增值税	8		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9		
教育附加、矿产资源补偿费、排污费	10		
销售费用	11	26,199.92	19,011.92
其中：商品维修费	12	-600.00	
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	4,446.50	
其中：开办费	15		
业务招待费	16		

1.10.4 现金流量表

功能描述

现金流量表是综合反映企业一定会计期间内现金来源、运用及增减变动情况的报表。

操作说明

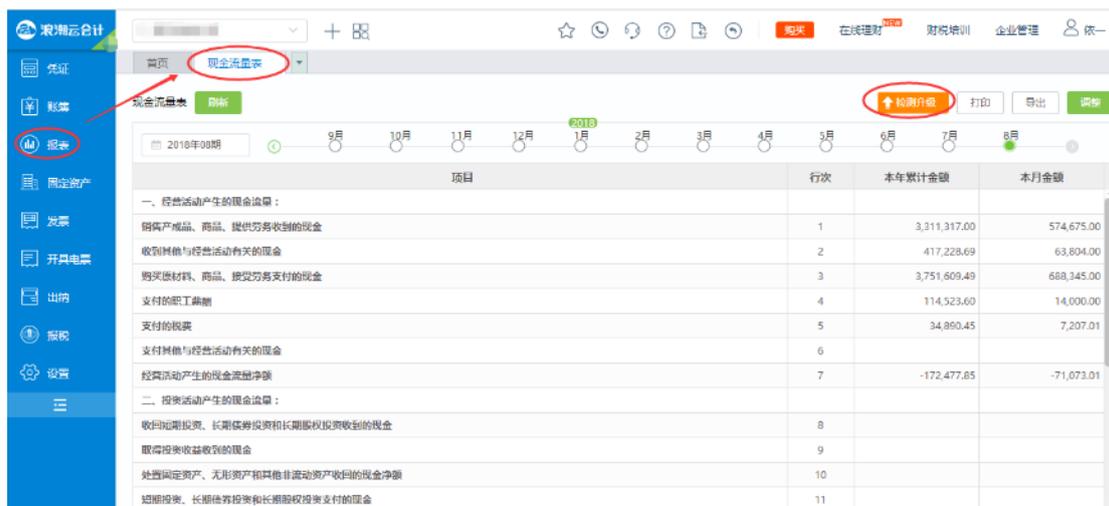
●如何查询现金流量表

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“现金流量表”，进入“现金流量表”页面。
- 2.在“现金流量表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选期间的报表。
- 3.（旧版）在现金流量表页面，编辑现金流量表的公式：
 23. 在现金流量表页面，将鼠标点“调整表”，打开“现金流量调整表”的页面。
 24. 在“现金流量调整表”的页面中，点击某项目后的  图标，打开“编辑公式的页面”。点击“科目名称”后的下拉框，选择合适的科目；点击“运算符”后的下拉框，选择合适的符号；点击“取数规则”后的下拉框，选择合适的金额；点击“添加”，可以将选定的科目添加到“现金流量调整表”中该项目下。最后点击“保存并关闭”，“现金流量调整表”自动更新成新的数据。

若取数规则选择“对方科目借方金额”、“对方科目贷方金额”，则是按照选定科目的对方科目进行取数。



25. 在“现金流量调整表”页面,点击“保存”即可保存当前数据,点击“重算”可以重新根据现有的公式计算报表,点击“清空公式”,“现金流量调整表”中的公式被全部清空,点击“返回”返回到现金流量表的页面。
26. 在现金流量表页面,点击“检测升级”可以查看现金流量表公式升级前后的数据对比情况,可以根据需要选择“升级使用”或“暂不升级。”



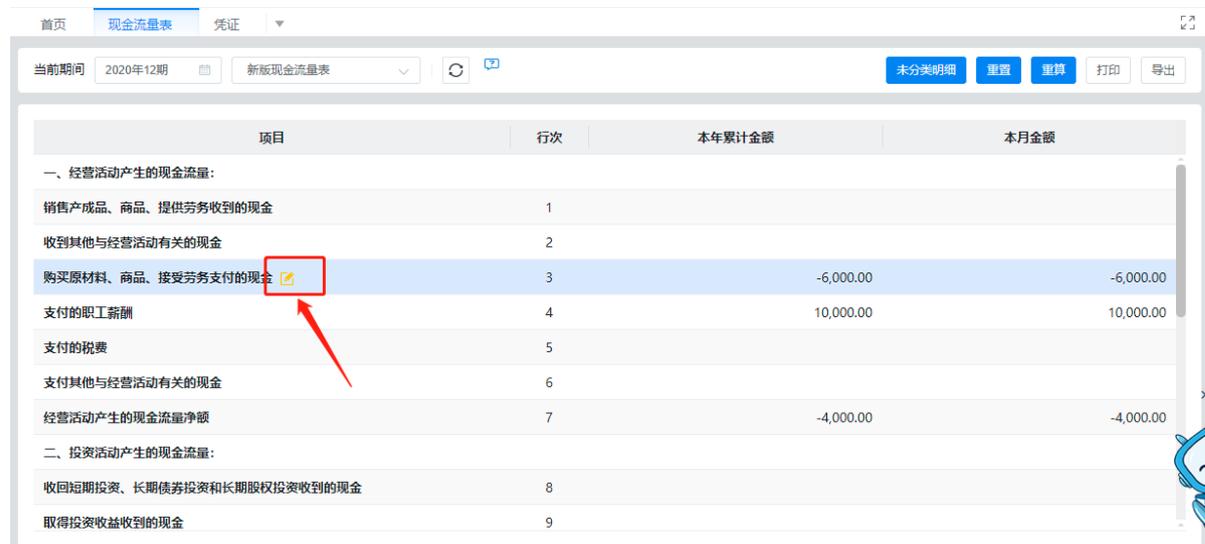
4. (新版)之前使用旧版现金流量表的,进入新版现金流量表后数据是空的,需要用户点击一下 **重置** 或 **重算** 即可获取数据。

【重置】:恢复默认科目设置,之前调整的现金流量表公式关系将失效;

【重算】：调整现金流量表科目关系后，执行该操作，将按照最新科目关系重算该期间所有现金流量数据。

在新版现金流量表页面，调整现金流量表科目关系：

- 1 在新版现金流量表页面中，点击某项目后的  图标，打开“编辑公式”弹窗。

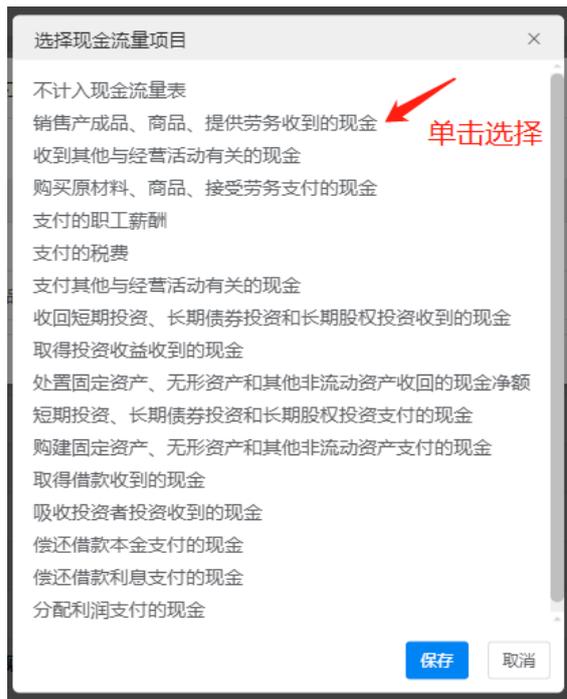


项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1		
收到其他与经营活动有关的现金	2		
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	-6,000.00	-6,000.00
支付的职工薪酬	4	10,000.00	10,000.00
支付的税费	5		
支付其他与经营活动有关的现金	6		
经营活动产生的现金流量净额	7	-4,000.00	-4,000.00
二、投资活动产生的现金流量：			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8		
取得投资收益收到的现金	9		

- 2 在“编辑公式”弹窗页面，点击某科目对应的“现金流量项目”后的 ，进入“选择现金流量项目”弹窗页面，若需要将该科目移动到别的现金流量表项目下，选择即可，若不需要将该项目计入现金流量表，选择最上方“不计入现金流量表”即可。最后点击 ，“现金流量调整表”自动更新成新的数据。



摘要	科目	借方金额	贷方金额	现金流量项目
记 - 4 日期：2020-12-01				
销售收入	1405-库存商品		6,000.00	购买原材料、商品、接受劳务支付的现金



3 调整某一个科目关系后，用户请根据需要选择是否需要【重算】现金流量表。

•如何打印现金流量表

查询出现金流量表，点击现金流量表页面上方的“打印”，可以直接进入现金流量表打印页面，单击打印机图标进行打印即可。

•如何导出现金流量表

查询出现金流量表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。

中天海润有限公司

现金流量表

2018年06月

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1		
收到其他与经营活动有关的现金	2		
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	600.00	600.00
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5		
支付其他与经营活动有关的现金	6		
经营活动产生现金流量净额	7	-600.00	-600.00

2018年06月 现金流量调整表

点击调整后出现

项目	行次	本年累计金额	本月金额
支付给职工的工资	1		
支付给职工的税金	2		
支付给职工的其他福利费	3		
支付给职工以及为职工支付的现金	4		
预交税额（小规模纳税人按本年累计应交增值税）	5	8,688.88	8,688.88
进项税额（小规模纳税人不填此项）	6		
应交增值税	7	8,688.88	8,688.88



1.10.5 现金流量表季报

功能描述

现金流量表季报是反映企业在一个季度现金来源、运用及增减变动情况的会计报表。现金流量表公式是设置好的，用户只需要录入凭证后，系统会自动生成现金流量表季报。

●如何查询现金流量表季报

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“现金流量表季报”，进入“现金流量表季报”页面。
- 2.在“现金流量表季报”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间也可通过时间轴直接定位到查询的会计期间.系统自动显示所选期间的“现金流量表季报”。

●如何打印现金流量表季报

查询出现金流量表季报,点击报表页面上方的“打印”,可以直接进入现金流量表季报打印页面,单击打印机图标,进行打印即可。

●如何导出现金流量表季报

查询出现金流量表季报,单击页面上方“导出”按钮,下方出现 Excel 表格,直接打开查看或者保存至本地。



1.10.6 应收统计表

功能描述

应收统计表是反映企业对客户应收账款的统计表，其中详细的反映了企业应收账款的本年累计发生额、收回金额，以及本期的发生额等等，并用图表的形式形象的展示出企业前五大应收账款的情况。

操作说明

●如何查询应收统计表

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“应收统计表”，进入“应收统计表”页面。
- 2.在“应收统计表”页面中，点击页面左上方的科目下拉列表，可进行科目切换，实现按科目查询。
- 3.在“应收统计表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选期间的“应收统计表”。
- 4.“应收统计表”下方的图表展示，可以根据自身的需要选择打开或者关闭。点击页面上方的“关闭图表”按钮，可以将图表关闭，点击页面上方的“打开图表”按钮，可以将图表打开；勾选右上方“显示封存科目”可将已封存的科目显示出来。



●如何打印应收统计表

查询出应收统计表，点击应收统计表页面上方的“打印”，可以直接进入应收统计表打印页面，单击打印机图标进行打印即可。

●如何导出应收统计表

查询出应收统计表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。

1.10.7 应付统计表

功能描述

应付统计表是反映企业对供应商应付账款的统计表，其中详细的反映了企业应付账款的本年累计发生额、收回金额，以及本期的发生额等等，并用图表的形式形象的展示出企业前五大应付账款的情况。

操作说明

●如何查询应付统计表

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“报表”模块，单击“应付统计表”，进入“应付统计表”页面。
- 2.在“应付统计表”页面中，点击页面左上方的科目下拉列表，可进行科目切换，实现按科目查询。
- 3.在“应付统计表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选期间的“应付统计表”。

4. “应付统计表”下方的图表展示，可以根据自身的需要选择打开或者关闭。点击页面上方的“关闭图表”按钮，可以将图表关闭，点击页面上方的“打开图表”按钮，可以将图表打开；勾选右上方“显示封存科目”可将已封存的科目显示出来。

●如何打印应付统计表

查询出应付统计表，点击应付统计表页面上方的“打印”，可以直接进入应付统计表打印页面，单击打印机图标，进行打印即可。

●如何导出应付统计表

查询出应付统计表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。

1.10.8 费用统计表

功能描述

费用统计表是反映企业在一定期间发生的管理费用、销售费用、财务费用的统计表，其中反映了三大费用的本年累计发生额、收回金额，以及本期的发生额等等，并用图表的形式形象的展示不同期间三大费用的走势。

操作说明

●如何查询费用统计表

- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“费用统计表”模块，单击“费用统计表”，进入“费用统计表”页面。
- 2.在“费用统计表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.点击确定，系统自动显示所选期间的“费用统计表”。一般费用统计表会显示整个年度的费用明细。
- 3.“费用统计表”下方的图表展示,可以根据自身的需要选择打开或者关闭。点击页面上方的“关闭图表”按钮，可以将图表关闭，点击页面上方的“打开图表”按钮，可以将图表打开。

注：费用统计表中显示的明细科目为：销售费用-销售人员职工薪酬、管理费用-管理人员职工薪酬、财务费用-利息费用、财务费用-汇兑损失、财务费用-银行手续费。其余费用的明细科目在费用统计表中不显示。



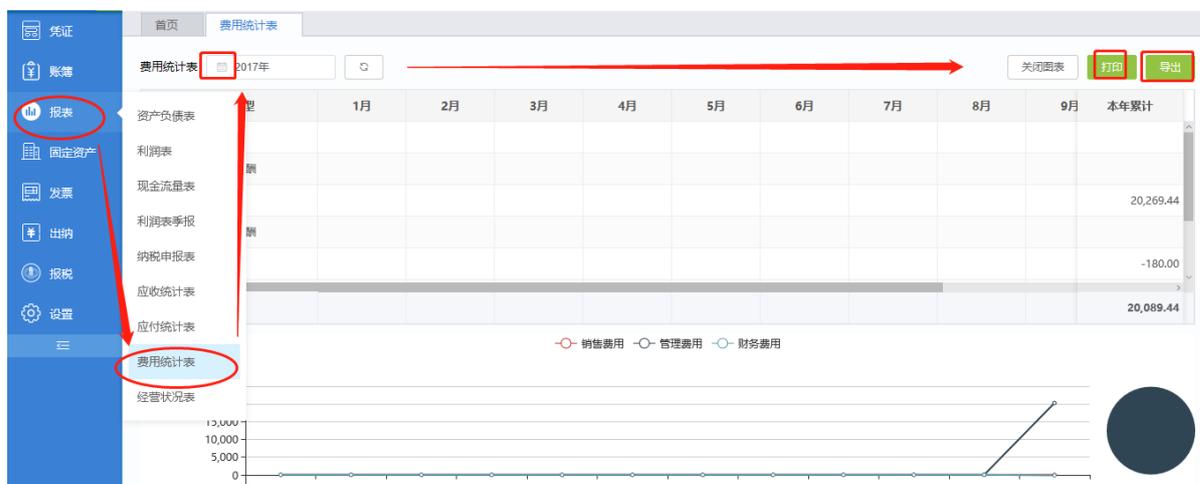
●如何打印费用统计表

查询出费用统计表，点击费用统计页面上方的“打印”，可以直接进入费用统计表打印页面，单击打印机图标，进

行打印即可。

●如何导出费用统计表

查询出费用统计表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。



1.10.9 经营状况表

功能描述

经营状况表是反映企业在一定期间经营状况的统计表，其中反映了某个期间企业的收入、成本、费用以及税金、利润的发生额等，并用图表的形式形象的展示不同期间企业的经营情况。

操作说明

●如何查询经营状况表

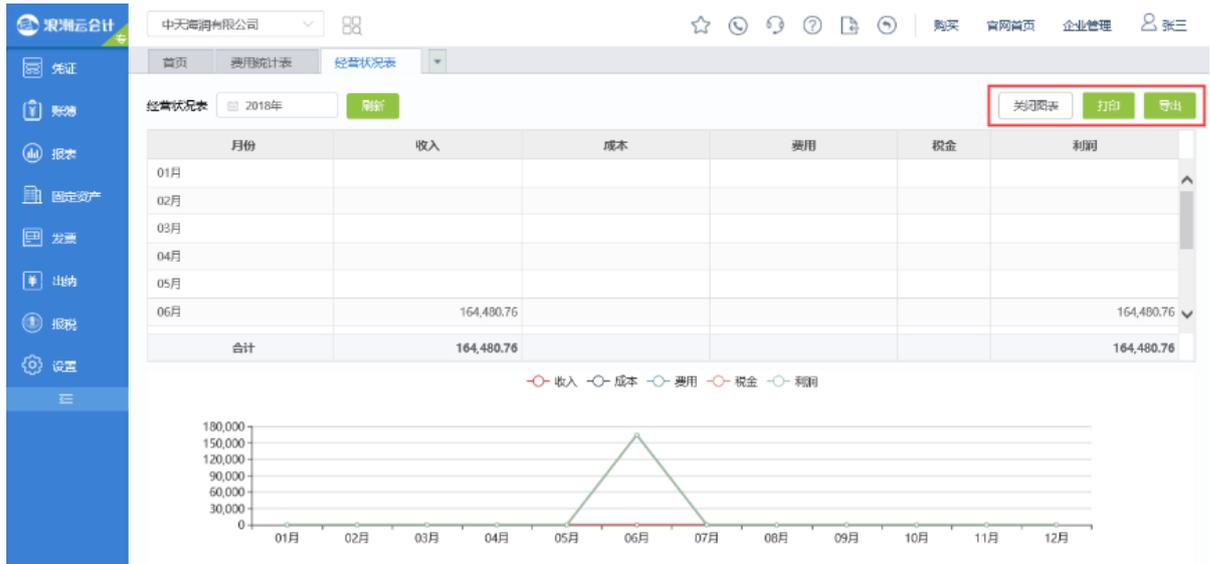
- 1.在系统主界面中，将鼠标放在“经营状况表”模块，单击“经营状况表”，进入“经营状况表”页面。
- 2.在“经营状况表”页面中，点击页面左上方的期间文本框，设置查询的会计期间.系统自动显示所选期间的“经营状况表”。一般经营状况表会显示整个年度的企业的经营情况。
- 3.“经营状况表”下方的图表展示，可以根据自身的需要选择打开或者关闭。点击页面上方的“关闭图表”按钮，可以将图表关闭，点击页面上方的“打开图表”按钮，可以将图表打开。

●如何打印经营状况表

查询出经营状况表，点击费用统计页面上方的“打印”，可以直接进入经营状况表打印页面，单击打印机图标，进行打印即可。

●如何导出经营状况表

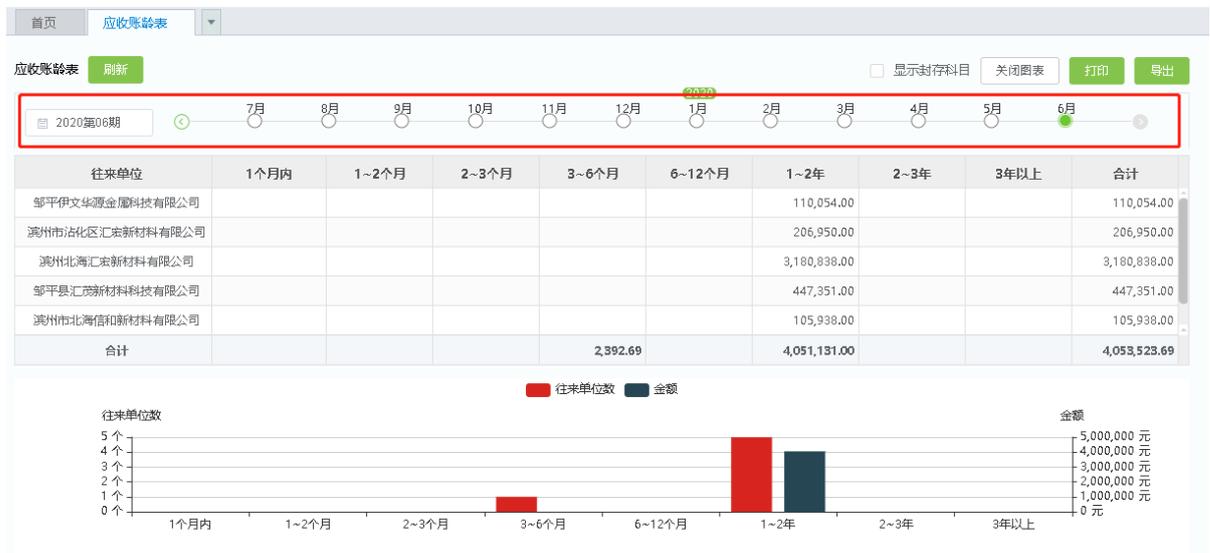
查询出经营状况表，单击页面上方“导出”按钮，下方出现 Excel 表格，直接打开查看或者保存至本地。



1.10.10 应收账款龄表

功能描述

统计在一定期间内对往来单位应收款情况。并用图表的形式形象的展示不同期间往来单位的欠款情况，支持按账期进行查询。



1.11 报税

功能描述

小微企业传统的报税方式先从记账软件导出财务数据，然后登录国税网上申报系统进行数据导入和调整实现，其过程复杂耗时，避免不了数据迁移过程中出现错而误导致重复操作。浪潮云会计产品一键报税功能实现了小微企业（小规模纳税人、一般纳税人）从财务记账自动生成税务报表、一键报送国税网上申报系统的全流程，提高了企业报税效率。

目前产品支持一键申报税种如下：

- ✓ 个人所得税（代扣代缴）
- ✓ 企业所得税 A 类(月季报)
- ✓ 印花税
- ✓ 增值税（一般纳税人、小规模）
- ✓ 附加税（教育费附加、地方教育附加、城市维护建设税）
- ✓ 通用申报表（水利建设专项收入、工会经费）
- ✓ 小企业会计准则(月季报)
- ✓ 文化事业建设费

产品所支持其他税种后续将陆续上线。

1.11.1 一键报税

功能描述

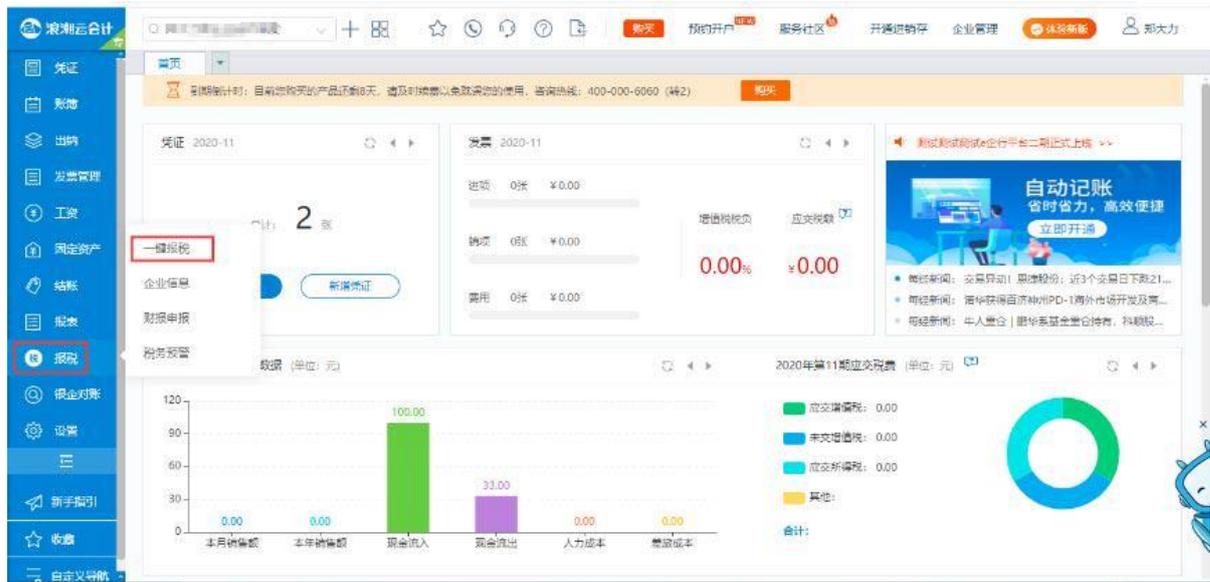
【一键报税】模块包括各税种的申报、缴款、查看申报状态等内容。一键报税对接国、地税申报系统，与最新财税政策及申报表同步更新。支持批量申报，提高报税效率，节省成本，提高会计人员的工作效率。随时查看报税状态。掌握报税进度。记账和报税功能互联互通，无需手工编制。安全快捷的解决报税难题。

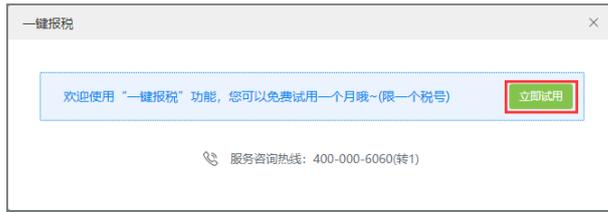
操作说明

启用一键报税

在云会计产品【报税】菜单中点击【一键报税】，打开一键报税页面，初次使用会弹出免费试用 1 个月窗口，点击 **立即试用** 即可进入一键报税功能。

注：一键报税功能可免费试用 **1 个月/1 税号/1 企业**，试用期后若需继续使用可拨打 **400-000-6060（转 1 或转 2）** 热线或通过在线客服咨询购买。





点击 **立即试用** 后，弹出一键报税企业基本信息窗口，需要填写企业名称、税号等基本信息。

企业名称：默认为当前账套信息中的“公司名称”；

税号：默认为当前账套信息中的“税号”；

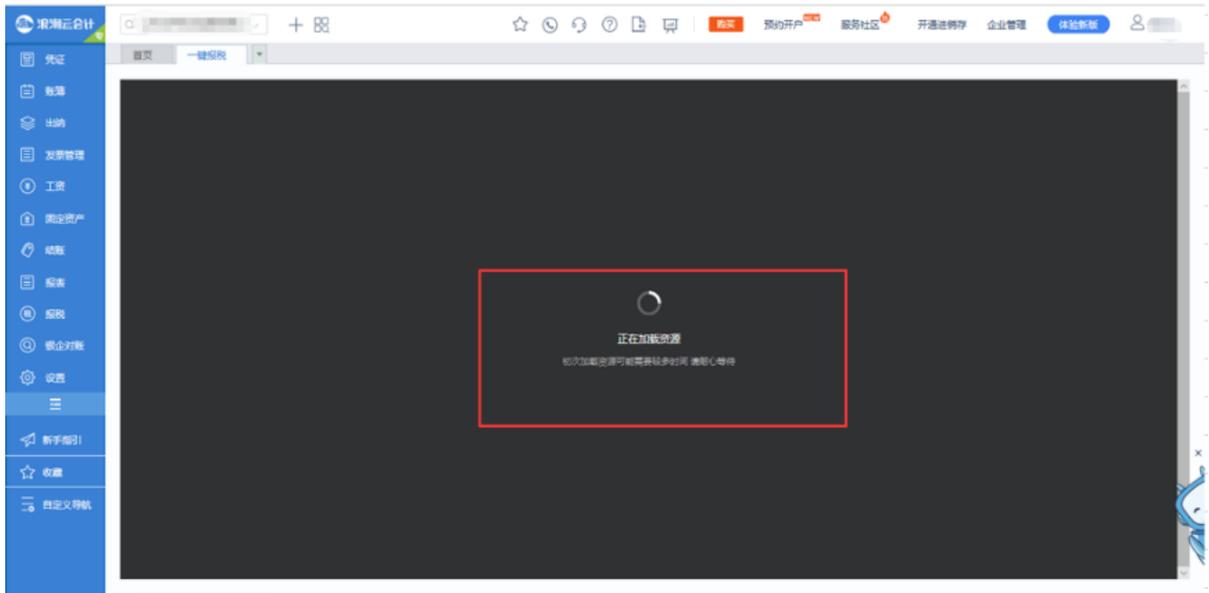
纳税类型：默认为当前账套信息中的“*增值税”；

会计制度：默认为当前账套信息中的“*会计制度”；

启用期间：默认为当前账套信息中的“*启用期间”；

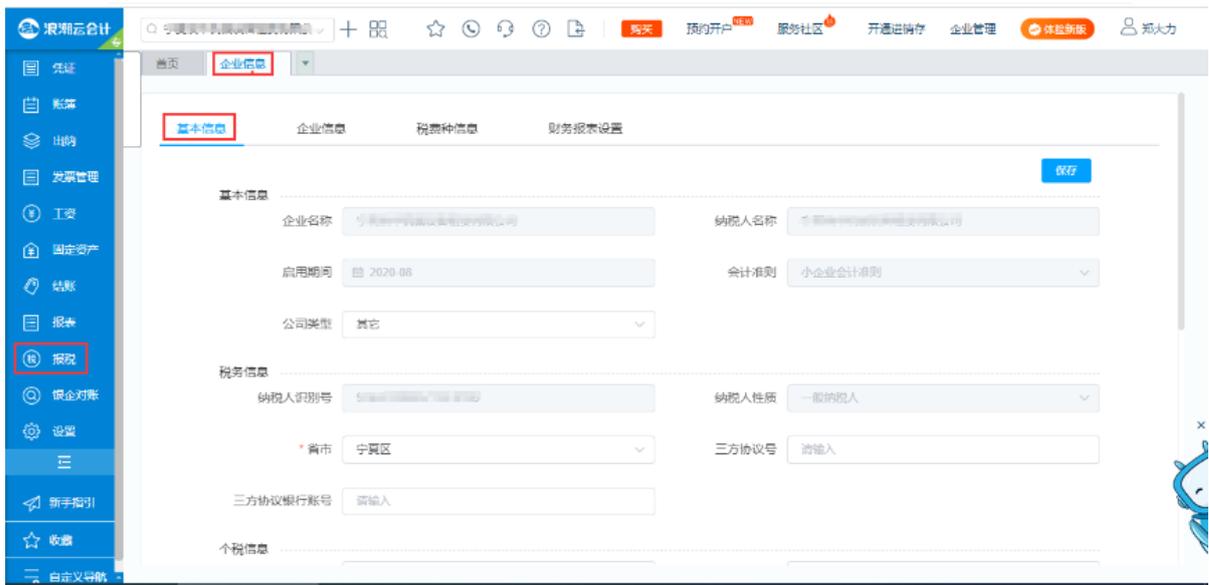
所属报税地区：系统根据税号自动显示所属报税地区；

点击 **确定** 按钮后，系统初始化该企业报税信息（初次加载资源会需要更多时间，请用户耐心等待初始化完成）



企业信息维护

1. 按【报税】菜单→【企业信息】→【基本信息】页签的顺序进入企业基本信息维护画面；



2. 依次录入当前企业的基本信息、税务信息、个税信息、办理人账号密码、登录信息后，点击右上角 **保存**。即可将当前录入数据进行保存，录入信息说明如下表：

企业基本信息录入说明	
基本信息	
企业名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
纳税人名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出

启用期间	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
会计准则	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
公司类型	包括制造业、商贸业服务业等，用户自主选择
税务信息	
纳税人识别号	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
纳税人性质	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
省市	根据纳税人识别号自动识别所属纳税地区
三方协议号	第三方协议号为增值税缴款必录字段；是企业在税局维护申报成功后缴款扣费的信息；是指纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议书编号。报税申报成功后在清册页面进行缴款扣费，如无需缴纳税款此处可设置为空。
三方协议银行账号	纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议银行账号。如无需缴纳税款此处可设置为空。
个税信息（若不申报个税，则不需要录入此项内容）	
登录方式	默认为申报密码登录，后续会增加其他登录方式。
个税申报密码	申报个税的密码，若第一次申报个税，可登录电子税务局查看初始申报密码。
个税纳税主体	根据个税申报密码自动带出，若无法自动录入，请检查个税申报密码是否有误。当企业存在多个纳税主体时，需业务人员核对，选择准确的纳税主体。
办理人账号密码	
姓名	录入电子税局登录的用户姓名。
身份类型	登录用户所属的身份类型，如财务负责人、法定代表人等。
手机号	登录用户的手机号码。
身份证号码	登录用户的身份证号码。
登录密码	登录用户的登陆密码。

登录信息	
登录方式	默认为用户密码登录。
主管税务局	企业所属主管税务机关。在一家企业存在多个主管税务局时，需要输入准确的主管税局全称。
网报账号	登录电子税局的账号，多为税号。
网报密码	登录电子税局的密码。

3.确认信息填写无误后，点击底部 [更新企业信息](#)，系统会将用户录入信息与电子税局已登录信息进行比对，比对一致的场所：系统将自动填充【企业信息】、【税费种信息】、【财务报表设置】页签中相关信息；用户才可进行后续税务申报业务。

首页
企业基本信息

个税纳税主体

办理人账号密码

* 姓名

* 手机号

* 登录密码

* 身份类型

* 身份证号码

登录信息

登录方式

网报账号

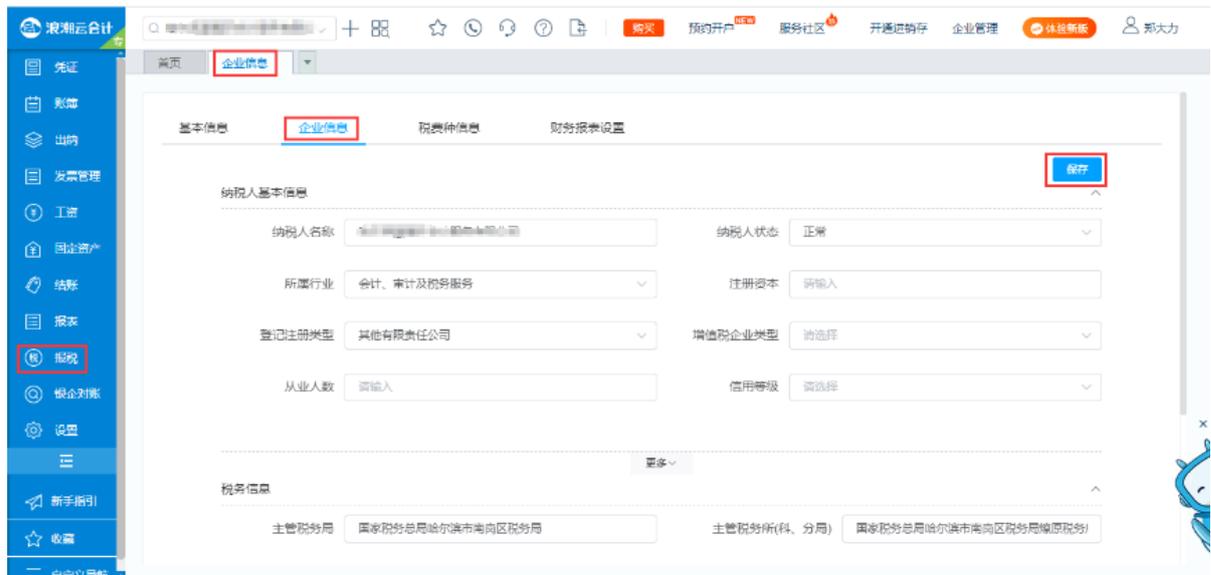
主管税务局

网报密码

[更新企业信息](#) ?

4.填写企业信息：

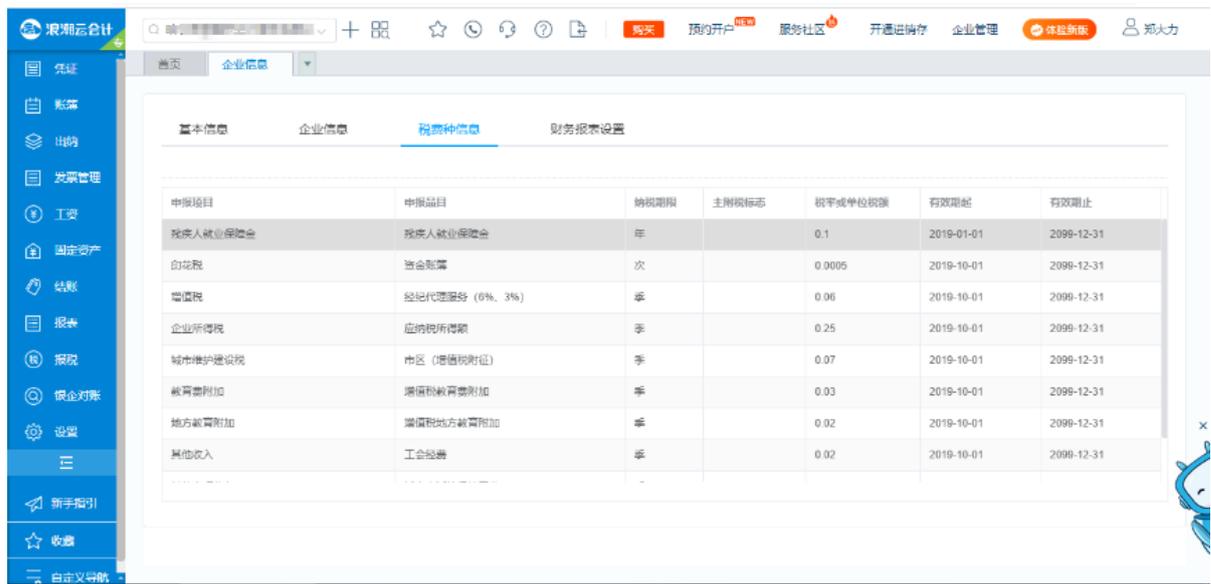
(1) 按【报税】菜单→【企业信息】→【企业信息】页签的顺序进入企业信息维护画面；



(2) 在【基本信息】页签点击 **更新企业信息** 后，【企业信息】页签会根据从税局获取的数据自动填写部分信息，其他信息用户可自行维护，录入完成后点击右上角 **保存** 即可。

5. 填写税费种信息：

按【报税】菜单→【企业信息】→【税费种信息】页签的顺序进入企业税费种信息维护画面。税费种信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。



6. 设置财务报表

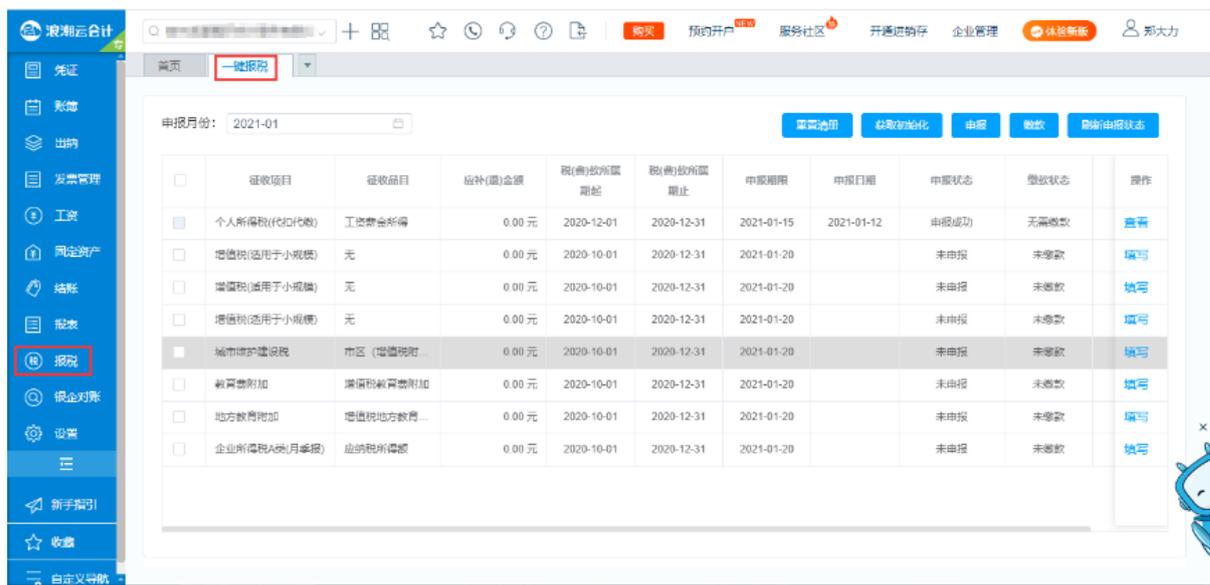
按【报税】菜单→【企业信息】→【财务报表设置】页签的顺序进入企业财务报表设置画面。财务报表设置信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。

注意：本系统目前只支持 2013 小企业会计准则财报的申报



一键报税

维护好企业信息后，点击【报税】菜单进入【一键报税】页面进行报税，目前支持按月、季进行纳税申报，可根据“申报月份”查看在本系统中已申报过的历史信息。



【重置清册】

针对于切换了纳税人类型的用户，点此按钮可重新获取本期应纳税的清册列表。

【获取初始化】

获取初始化为初始化增值税申报表内的本年累计与企业所得税内前几季度的从业人数和资产总额。

首次使用该系统报税时，需要观察税种列表内增值税、企业所得税“初始数据”状态，当状态为“已获取”可正常报税；若状态是“未获取”，需要点击 **获取初始化** 按钮；若状态为“获取中”，请耐心等待状态变更为“已获取”后再进行申报。

非首次使用该系统报税时，申报增值税、企业所得税前，最好再确认下“初始数据”状态。

【申报】

纳税申报表填写完成后，可进行单个申报或批量申报。

【缴款】

在企业信息中的基本信息处填写三方协议号、银行账号后可在线缴纳税款。

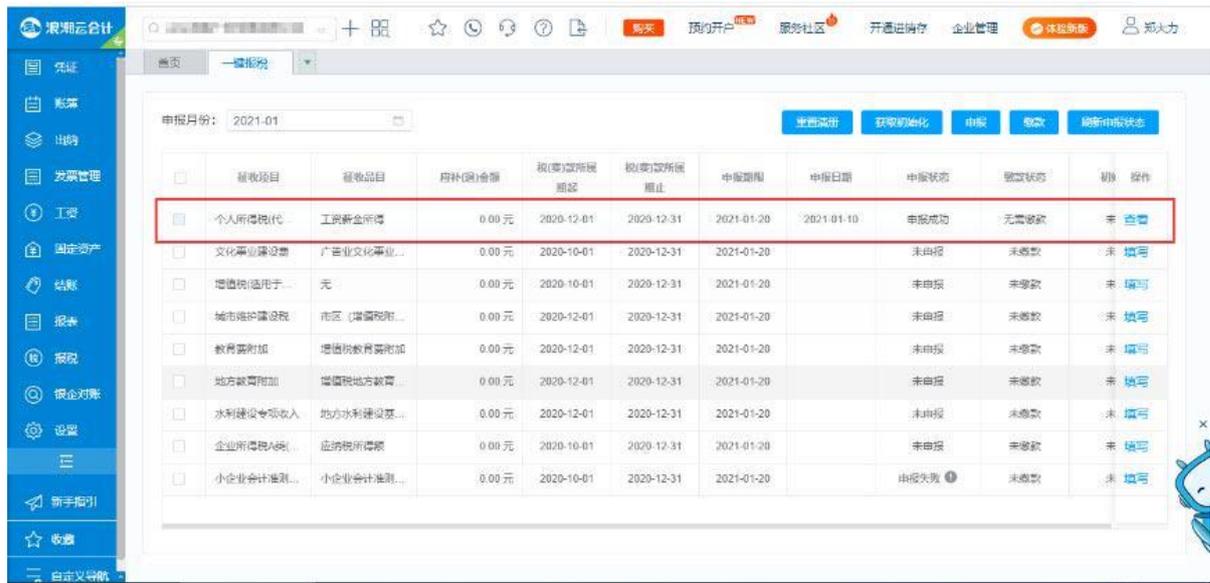
【刷新申报状态】

共有以下 6 个申报状态：

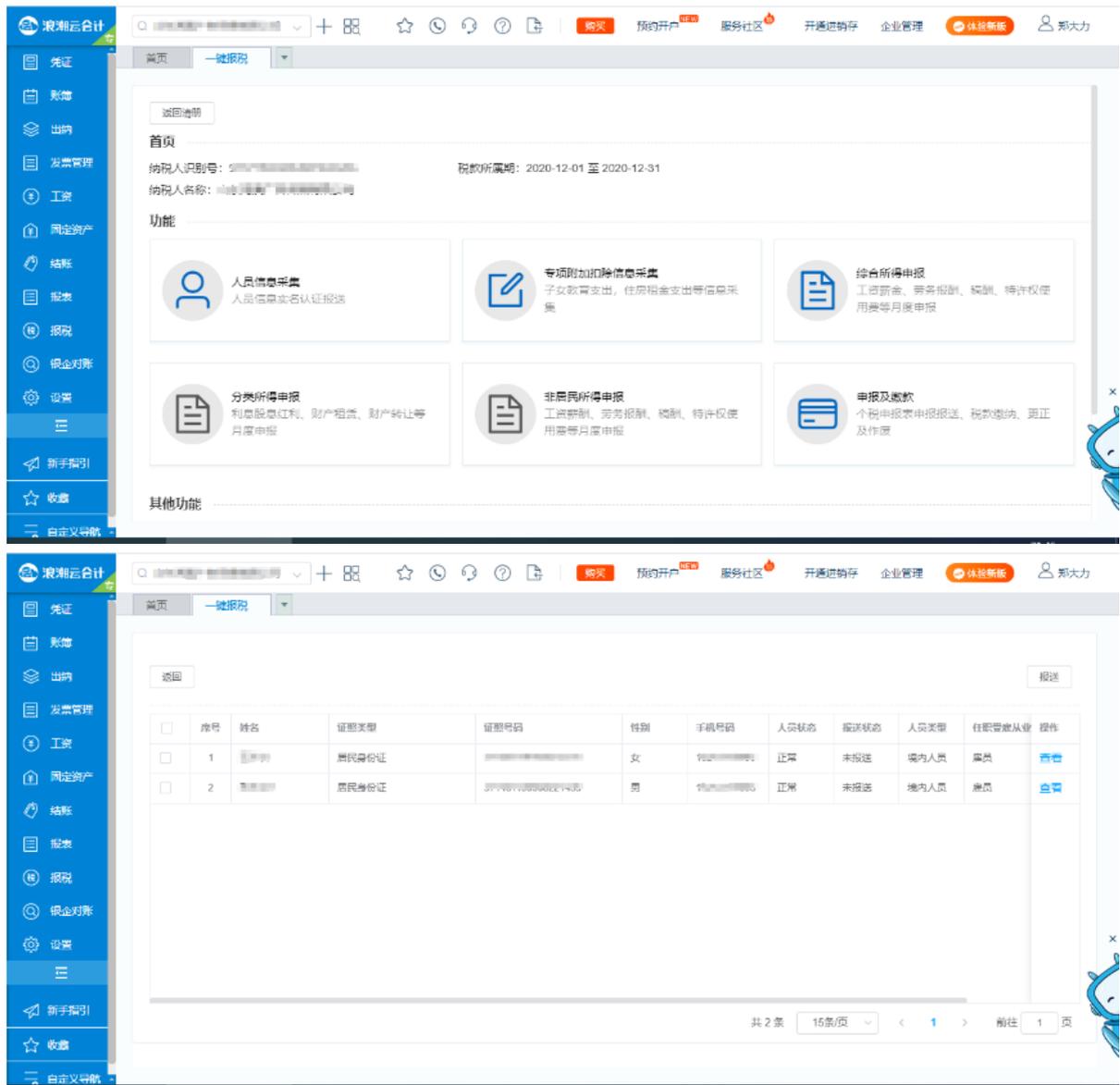
- ✓ 未申报：尚未将纳税报表申报至税局的状态；
- ✓ 受理成功：点击“申报”按钮后，申报状态正常会变更为受理成功，表示系统受理成功了；
- ✓ 受理失败：点击“申报”按钮后，若申报状态为“受理失败”，重新提交即可；
- ✓ 申报中：系统受理后预计在一分钟之内变为“申报中”状态；
- ✓ 申报成功：系统“申报中”状态后预计两到三分分钟内申报成功；
- ✓ 申报失败：若申报失败，请检查申报数据是否有误，重新核对数据后申报即可。

申报个人所得税

(1) 在一键报税页面，点击个人所得税右侧的 **填写**，进入个人所得税申报页面。



(2) 进入人员信息采集页面，若此处人员信息为空，请前去【工资】菜单中【员工基本信息】模块添加员工基础信息，然后点击右侧 **查看** 可查看员工具体信息。

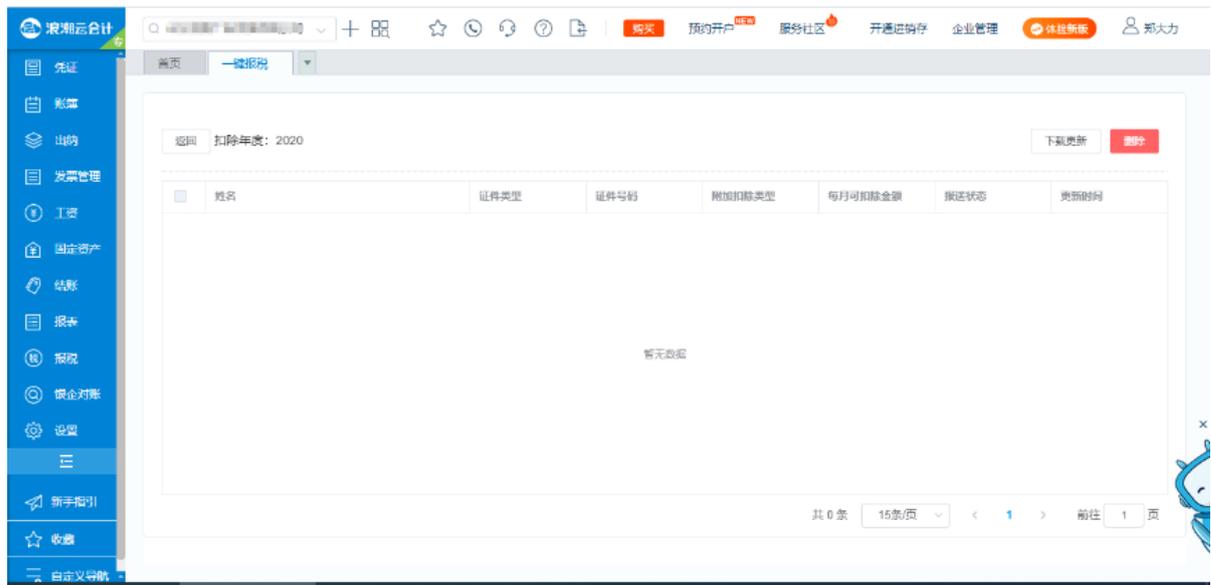


(3) 员工信息报送

选中需要申报的员工，点击由上角 **报送**，将员工信息报送到税局，税局要求人员变动（入职或离职）等信息，必须报送到税局，报送成功后才能进行个税申报，报送有以下几种状态：

- ✓ 未报送：从工资模块获取员工信息后，尚未报送到税局的状态；
- ✓ 报送成功：已将员工信息成功报送到税局的状态；
- ✓ 报送失败：员工信息报送到税局失败的状态，报送失败时会提示原因，根据系统提示修改员工信息即可。

(4) 专项附加扣除信息采集

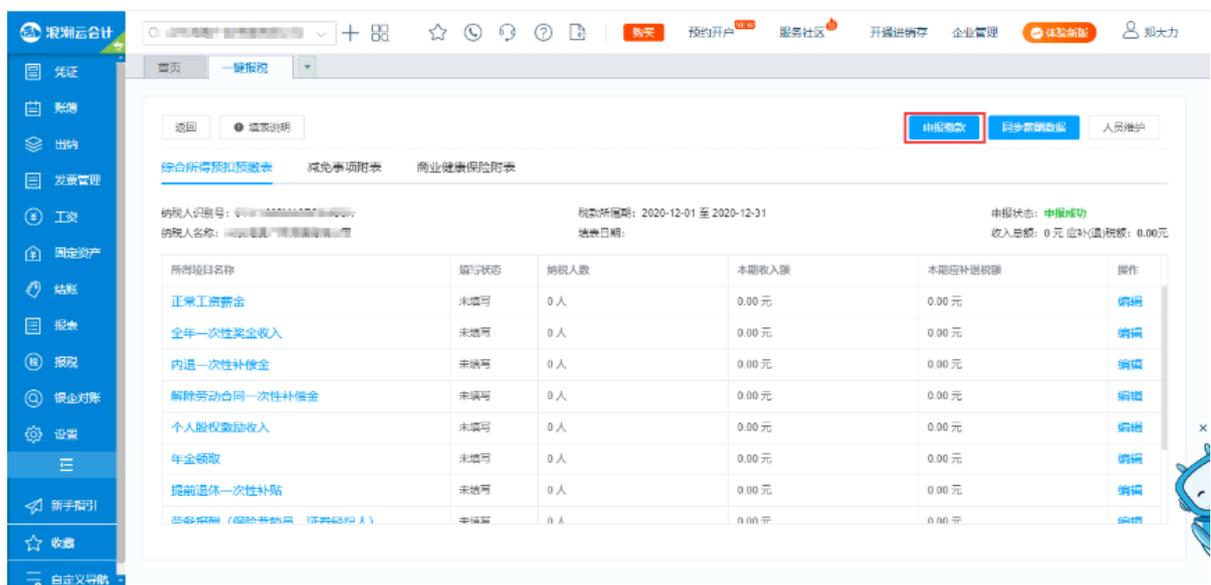


进入专项附加扣除信息采集页面，若员工在个税 APP 内维护过个人抵扣信息，并且该员工信息已在员工信息采集页面报送成功的话，点击右上角 **下载更新** 可自动从税局获取到员工专项附加扣除信息。

员工专项附加扣除信息删除为对已过期的员工信息可进行删除。

下载更新员工专项附加扣除信息时会存在一至三天的延迟，如下载更新不到请隔天重试！

(5) 综合所得申报



◇ 填表顺序

根据申报表及附表之间的关系，建议申报表及附表填写顺序为：《扣缴所得税申报表》、《减免事项附表》、《商业健康保险附表》。

◇ 填表说明

首次填写纳税人需进行申报密码维护，采集自然人税收管理系统扣缴客户端的申报密码，北京用户之前使用的北京

市网上税务局客户端进行的个税申报，那么该个税申报密码请填 CA 密码。

1) 人员维护：维护企业需申报扣缴所得税的员工，可以选择【正常】或【非正常】。只有“正常”状态的人员才能填写申报表。离职、离退等扣缴单位不再发放收入的人员，为“非正常”人员（在工资菜单中的员工基本信息内工资状态为“停发”的员工）。

返回	报送	更多								
序号	姓名	证件类型	证件号码	性别	手机号码	人员状态	报送状态	人员类型	任职受雇从业	操作
1	石永训	居民身份证	371481199108212415	女	15254158893	非正常	已报送	境内人员	雇员	查看
2	石永训1	居民身份证	371481199908221435	男	15254158893	非正常	报送失败	境内人员	雇员	查看

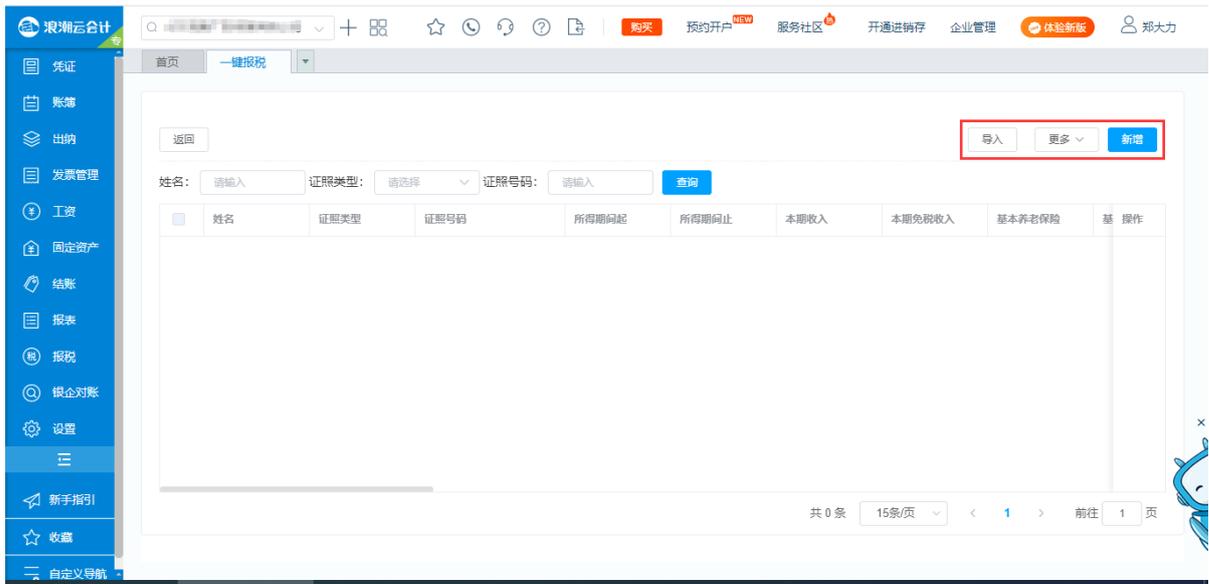
2) 同步薪酬数据：进入综合所得申报页面后，点击 **同步薪酬数据**，系统自动同步员工信息采集表内报送成功的员工的正常工资薪金。同步成功后可点击“正常工资薪金”表单右侧 **编辑** 进行修改，支持手动新增、导入、删除正常报送成功员工工资薪金。注意：

✓ 非正常员工薪酬不会同步，未报送人员也不会同步；

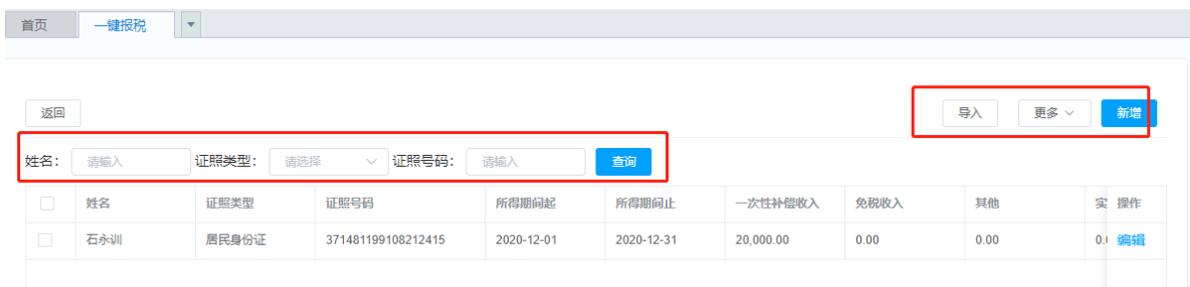
导入文件格式为从个税客户端人员模块导出模式；

报送人员无法删除，必须改为非正常后报送。如果直接删除税务局会进行预警。

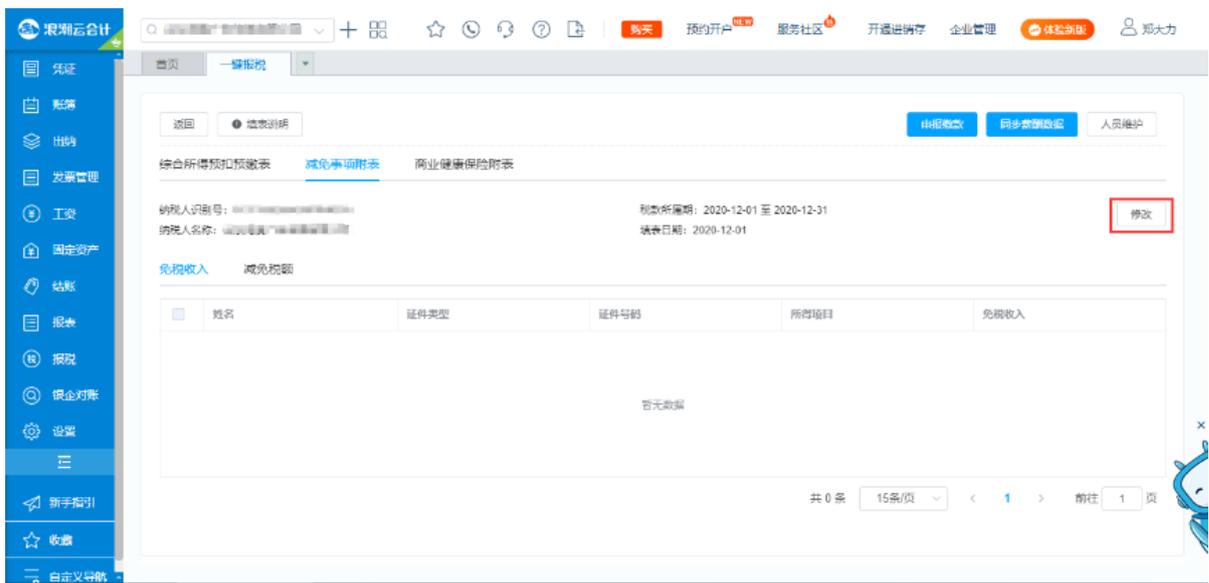
所得项目名称	填写状态	纳税人数	本期收入额	本期应补退税额	操作
正常工资薪金	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
全年一次性奖金收入	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
内退一次性补偿金	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
解除劳动关系一次性补偿金	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
个人股权激励收入	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
年金领取	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
提前退休一次性补贴	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑
劳务报酬 (包括劳务员、证券经纪人)	未填写	0人	0.00元	0.00元	编辑



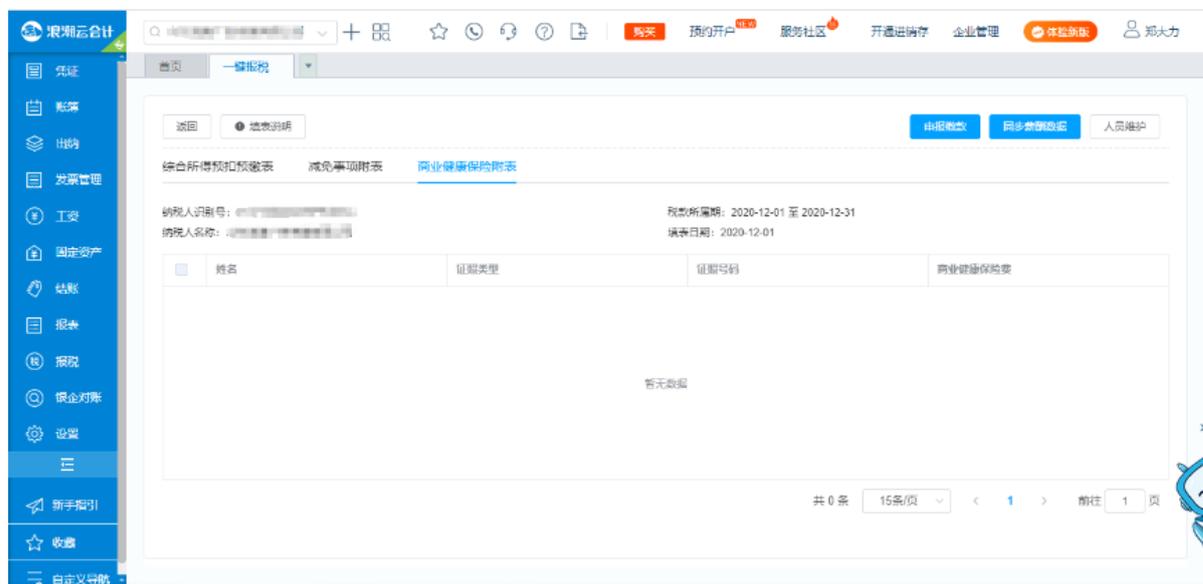
3) 扣缴所得税报告表：根据需要的表单进行选择进行填报，正常员工需要填报正常工资薪金或外籍人员工资薪金。点击项目右侧 **编辑**，进入具体项目编辑页面，在此页面可点击右上方 **导入** 或 **新增** 的方式增加员工该项信息，可按照姓名、证照类型、证照号码进行查询。



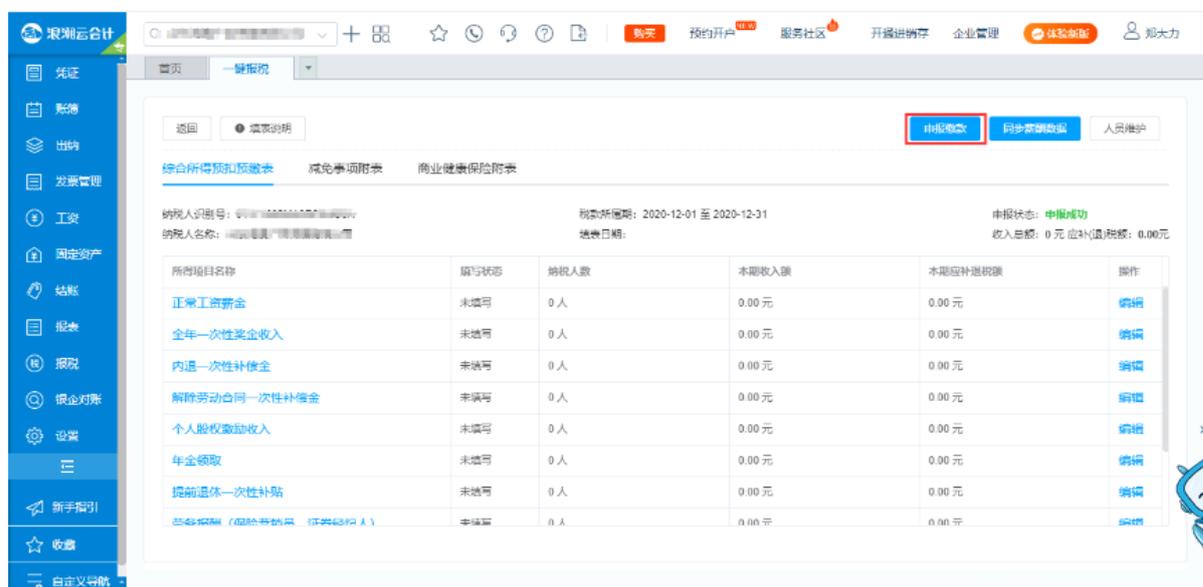
4) 减免事项附表：根据填写扣缴所得税报告表的减免税额进行维护减免事项附表，选择对应的减免信息点击【修改】按钮维护减免事项、减免性质、减免税额，减免税额合计应等于扣缴所得税报告表的减免税额。

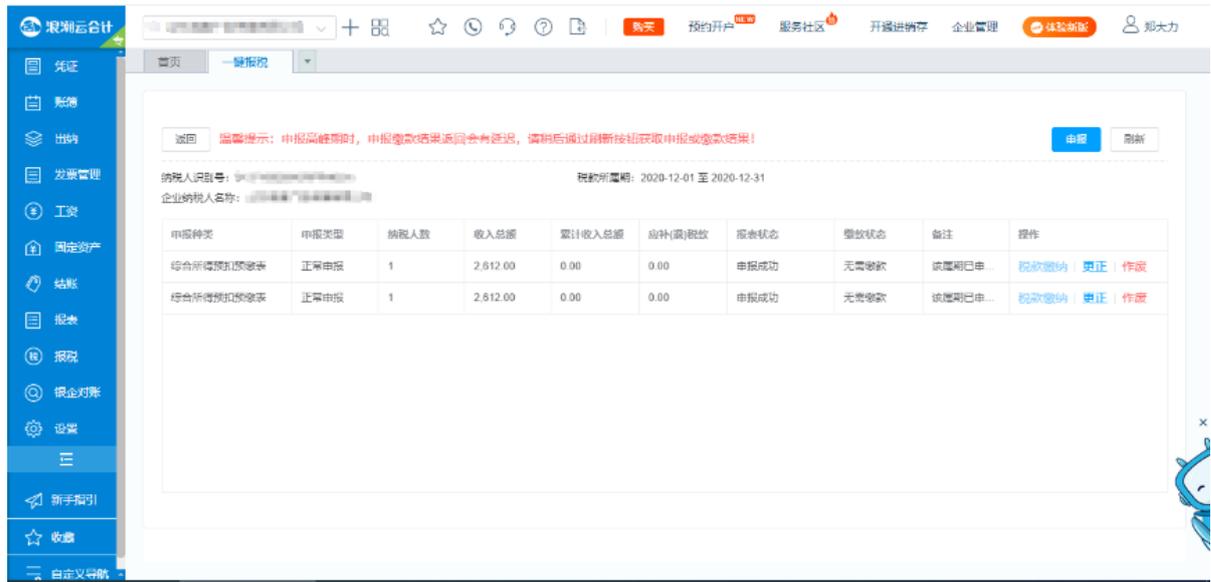


5) 商业健康险附表：根据填写扣缴所得税报告表中的商业健康险进行维护商业健康险附表，选择对应的商业健康险信息点击【录入保单信息】按钮维护保单信息，【税优识别码】：为确保税收优惠商业健康保险保单的唯一性、真实性和有效性，由商业健康保险信息平台按照“一人一单一码”的原则进行核发，客户投保后在个人保单凭证上打印的税优识别码，根据国家有关政策对个人购买或单位统一购买符合规定的商业健康保险产品的支出，扣除限额为2400元/年（200元/月）。

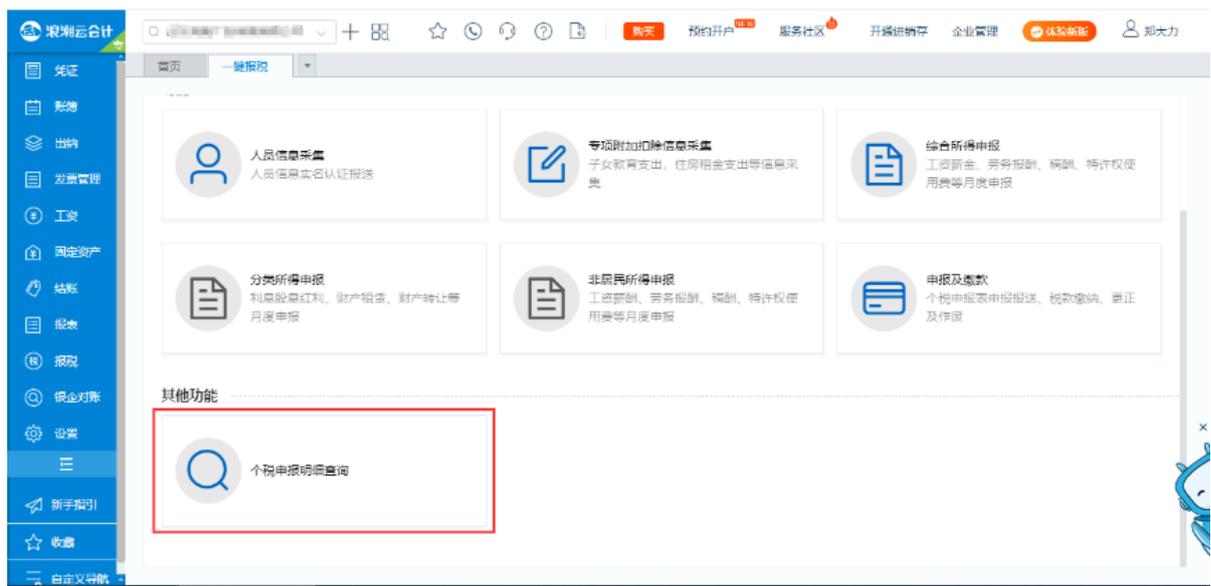


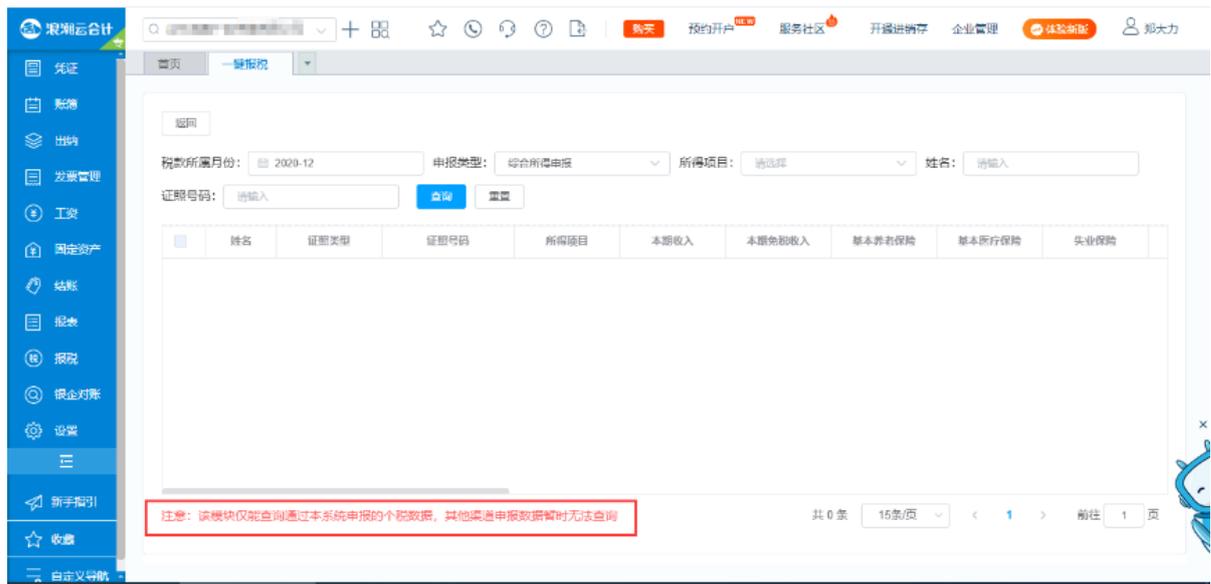
6) 申报缴款：在综合所得申报页面右上角点击 **申报缴款**，进入申报缴款页面。





7) 个税申报明细查询：在综合所得申报页面点击【个税申报明细查询】进入该页面，可按照税款所属月份、申报类型、所得项目、姓名、证照号码查询明细，点击 **重置** 可一键清空查询条件。



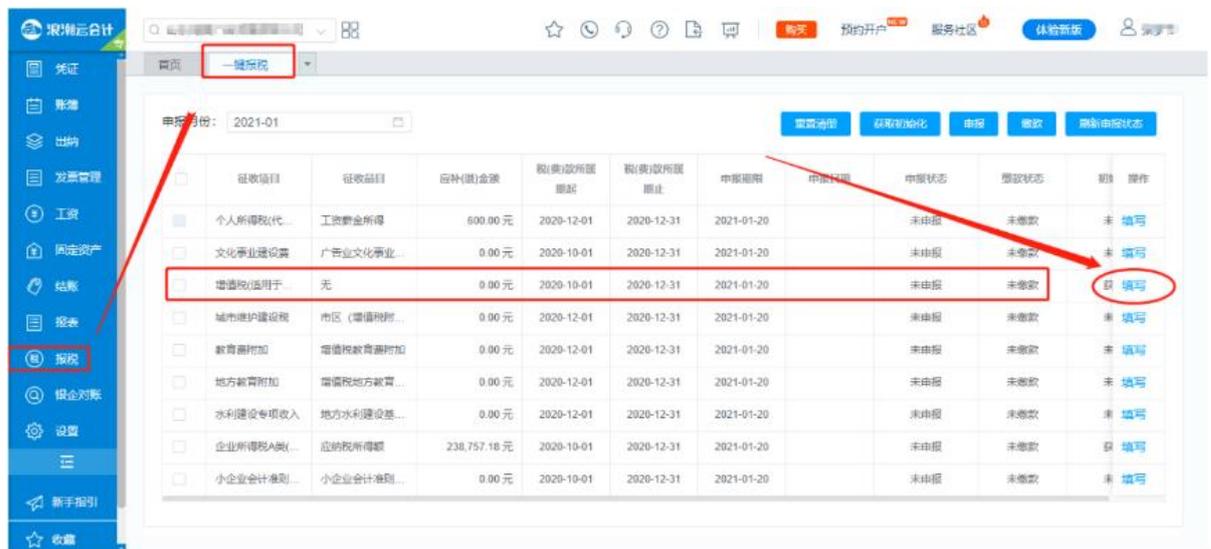


申报增值税、所得税、附加税、财报等税种

最好先申报增值税，申报完后会根据增值税自动填写附加税申报表。若用户先申报附加税，后申报增值税，也是没有问题的，系统会进行相关提示；但当用户随便填写附加税申报表进行申报，税局后面可能会向申报单位进行询问；
注意：财报只支持 2013 小企业会计准则。

操作步骤（以增值税为例）：

(1) 点击增值税税种右侧 **填写**，进入增值税申报表填写页面。



(2) 增值税申报表填写页面进行取数并保存，系统自动填写申报数据。

首页 一键报税

返回清册 取数 保存

增值税纳税申报表 增值税纳税申报表附列资料 增值税减免税申报明细表 选择表单

增值税纳税申报表（适用于增值税小规模纳税人）

纳税人识别号: [模糊处理]
 纳税人名称(公章): [模糊处理] 金额单位: 元(列至角分)
 税款所属日期: 2020-10-01 至 2020-12-31 填表日期: 2021-01-01

本期发生的销售不动产差额后的不含税销售额:	请输入	其中开具专用发票的不含税销售额:				
		请输入	本期数		本年累计	
			货物及劳务	服务、不动产和无形资产	货物及劳务	服务、不动产和无形资产
项目	栏次					
(一)应征增值税不含税销售额 (3%征收率)	1	457402.53	2221164.78	0.00	0.00	
税务机关代开的增值税专用发票不含税销售额	2	457402.53	1556070.46	0.00	0.00	
税控器具开具的普通发票不含税销售额	3	0.00	665094.32	0.00	0.00	
(二)应征增值税不含税销售额 (5%征收率)	4	0.00	0.00	--	0.00	

【取数】: 点击 **取数** 后, 系统直连税局, 自动填写纳税申报表数据, 只须一次取数即可取得所有附表数据 (增值税纳税申报表、增值税纳税申报表附列资料、增值税减免税申报明细表)。取数过后, 需要再核对下申报表数据, 特殊情况下取不到的附表数据需要手动填写, 比如存在减免税额的情况。

注意: 增值税、企业所得税取数前需要确保“初始数据”状态为“已获取”, 此时点击取数才会取到本年累计数额。

【保存】: 取数后点击 **保存** 可保存取得的数据。

【选择表单】: 点击 **选择表单**, 弹出表单选择弹窗, 根据企业实际情况勾选需要显示的表单, 不勾选则不显示同时也不会申报该表。

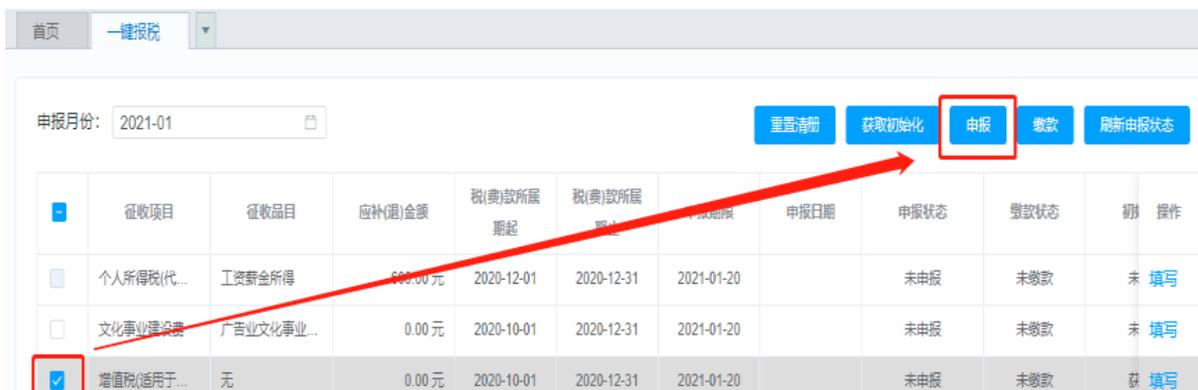
表单选择

注: 请根据企业实际情况选择表单

序号	表单	选择
1	增值税纳税申报表	<input checked="" type="checkbox"/>
2	增值税纳税申报表附列资料	<input checked="" type="checkbox"/>
3	增值税减免税申报明细表	<input checked="" type="checkbox"/>

保存

(3) 增值税申报。填写完申报表后, 在一键报税页面勾选增值税税种, 点击右上角 **申报**, 等待申报状态变为“申报成功”即申报完成。



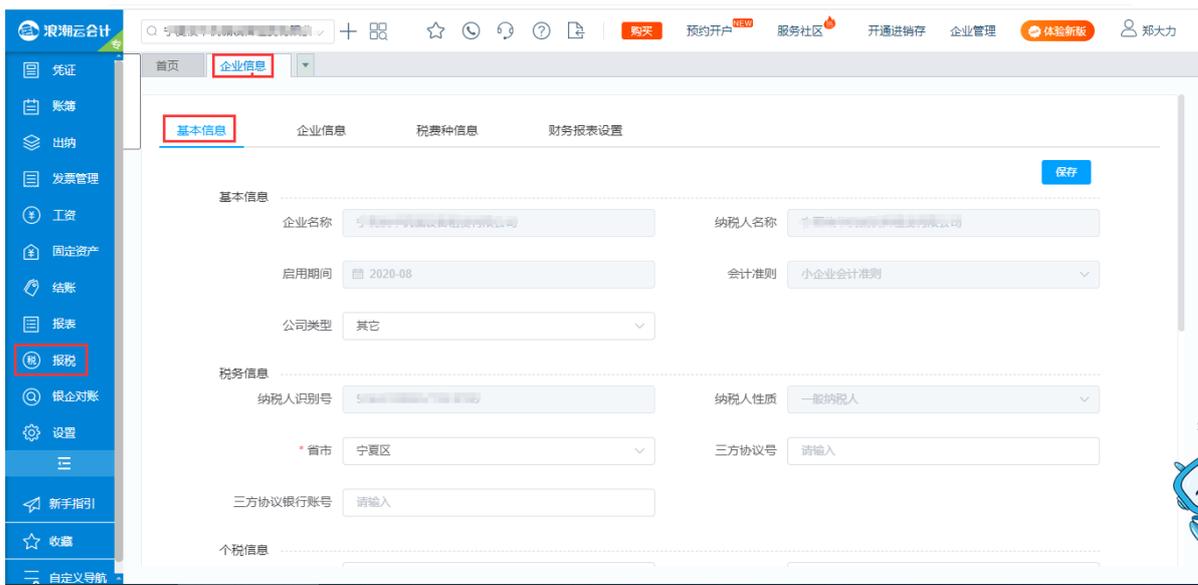
1.11.2 企业信息

功能描述

企业在报税之前必须先进行企业信息维护。

操作说明

1. 按【报税】菜单→【企业信息】→【基本信息】页签的顺序进入企业基本信息维护画面；



2. 依次录入当前企业的基本信息、税务信息、个税信息、办理人账号密码、登录信息后，点击右上角 **保存**。即可将当前录入数据进行保存，录入信息说明如下表：

企业基本信息录入说明	
基本信息	
企业名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出
纳税人名称	一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出

启用期间	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
会计准则	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
公司类型	包括制造业、商贸业服务业等，用户自主选择
税务信息	
纳税人识别号	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
纳税人性质	“一键报税企业基本信息弹出窗口自动带出”
省市	根据纳税人识别号自动识别所属纳税地区
三方协议号	第三方协议号为增值税缴款必录字段；是企业在税局维护申报成功后缴款扣费的信息；是指纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议书编号。报税申报成功后在清册页面进行缴款扣费，如无需缴纳税款此处可设置为空。
三方协议银行账号	纳税人委托银行代扣税、费、基金的协议银行账号。如无需缴纳税款此处可设置为空。
个税信息（若不申报个税，则不需要录入此项内容）	
登录方式	默认为申报密码登录，后续会增加其他登录方式。
个税申报密码	申报个税的密码，若第一次申报个税，可登录电子税务局查看初始申报密码。
个税纳税主体	根据个税申报密码自动带出，若无法自动录入，请检查个税申报密码是否有误。当企业存在多个纳税主体时，需业务人员核对，选择准确的纳税主体。
办理人账号密码	
姓名	录入电子税局登录的用户姓名。
身份类型	登录用户所属的身份类型，如财务负责人、法定代表人等。
手机号	登录用户的手机号码。
身份证号码	登录用户的身份证号码。
登录密码	登录用户的登陆密码。

登录信息	
登录方式	默认为用户密码登录。
主管税务局	企业所属主管税务机关。在一家企业存在多个主管税务局时，需要输入准确的主管税务局全称。
网报账号	登录电子税局的账号，多为税号。
网报密码	登录电子税局的密码。

3. 确认信息填写无误后，点击底部 **更新企业信息**，系统会将用户录入信息与电子税局已登录信息进行比对，比对一致的场景：系统将自动填充【企业信息】、【税费种信息】、【财务报表设置】页签中相关信息；用户才可进行后续税务申报业务。

4. 填写企业信息：

(1) 按【报税】菜单→【企业信息】→【企业信息】页签的顺序进入企业信息维护画面；

(2) 在【基本信息】页签点击 **更新企业信息** 后，【企业信息】页签会根据从税局获取的数据自动填写部分信息，其他信息用户可自行维护，录入完成后点击右上角 **保存** 即可。

5. 填写税费种信息：

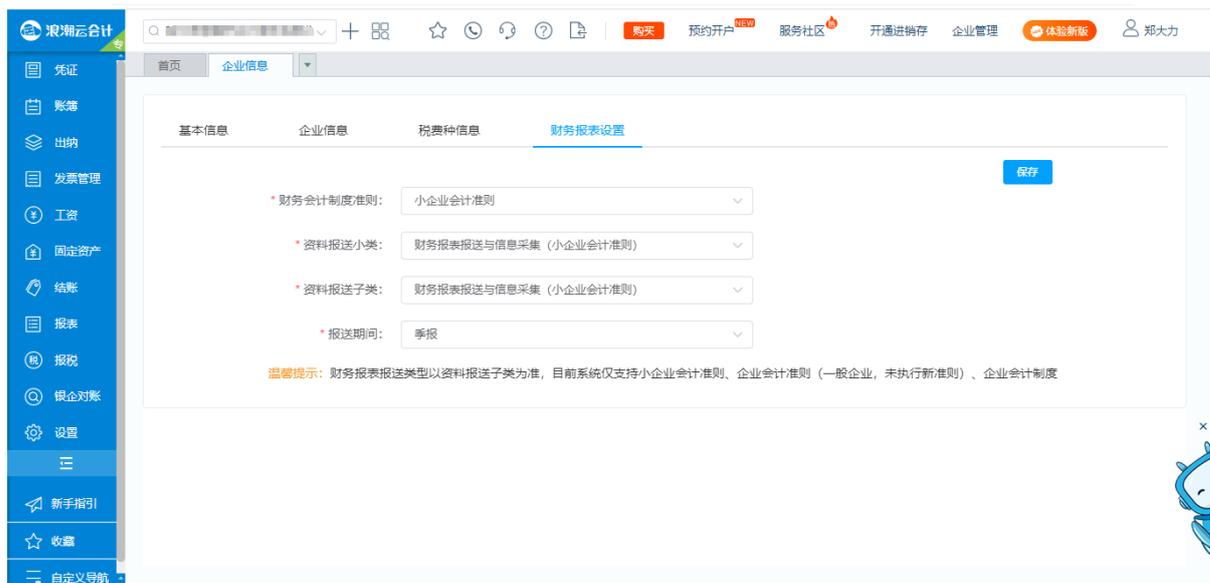
按【报税】菜单→【企业信息】→【税费种信息】页签的顺序进入企业税费种信息维护画面。税费种信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。



6. 设置财务报表

按【报税】菜单→【企业信息】→【财务报表设置】页签的顺序进入企业财务报表设置画面。财务报表设置信息为系统从电子税局自动获取（成功更新企业信息后），不需用户单独维护。

注意：本系统目前只支持 2013 小企业会计准则财报的申报



1.11.3 财税申报

功能描述

【申报—财税申报】模块可以实现自动将财务报表申报到国税局网站。目前支持此功能的地区有华北地区：北京市、天津市、河北省、山西省、内蒙古自治区；东北地区：辽宁省、大连市、吉林省、黑龙江省；华东地区：上海市、江苏省、浙江省、宁波市、安徽省、福建省、厦门市、江西省、山东省、青岛市；中南地区：河南省、湖北省、湖南省、广东省、深圳市、广西壮族自治区、海南省；西南地区：重庆市、四川省、贵州省；西北地区：陕西省、甘肃省、青海省、宁夏回族自治区、新疆维吾尔自治区。另外山东省（不含青岛）支持将增值税申报表申报到国税

局网站。

操作说明

●如何申报财务报表

步骤：

1. 在系统主界面中，单击【报税】下的【申报—财税申报】模块，进入“一键报税”页面。
2. 点击地区文本框，进入登录界面。
3. “税号”：手工输入相应的税号
4. “密码”：手工录入密码
5. “验证码”：点击获取验证码，手工输入验证码
6. 点击“登录”进入纳税申报页面。



1. 在纳税申报页面，选择相应的“申报表”点击“提交申报”，显示“申报成功！”财务报表即可被报送到国税局网站，可登录国税局网站查看。



注：

- 1、目前系统中山东、陕西、山西、广东、浙江、河北、四川、吉林、厦门等 9 个地区可以实现一键申报，其他省份地区采用的是导出财务报表上传到税务局网站的方式。
- 2、使用导出导入财务报表报税方式的地区支持自选报税所属期。
- 3、吉林省、厦门市支持一键报税、导入导出报表两种方式申报。

1.11.4 税务预警

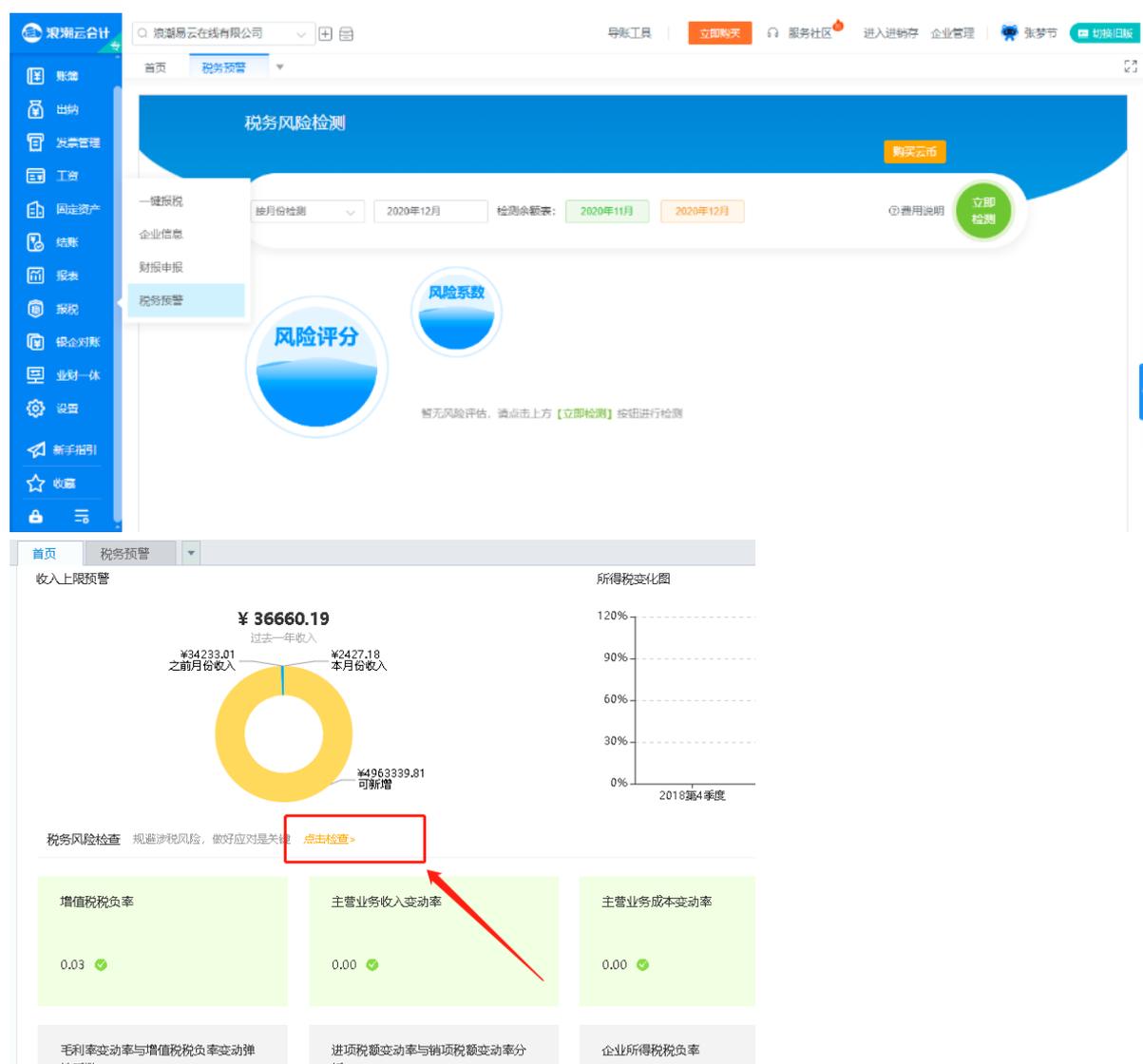
功能说明

【税检专家】模块用于排查企业的涉税风险，企业可针对增值税、企业所得税、隐瞒收入风险、虚增成本费用、往来核算 6 大类涉税风险进行测算，实现多维度风险监测，一键智能出具风险分析报告，帮助企业规避税务风险，并提供【健康测评报告】pdf。

● 如何检测企业税务风险？

操作步骤：

- 1.在系统主界面，进入【报税】下的【税务预警】，或者点击【首页】下面的“点击检查”进入【税务预警】；



2.在“税务预警”页面，选择按年份、按季度或者按月份检测，然后选择检测时间，点击右侧，即可自动检测，并生成检查报告。



注：若新增了一级科目或者税金科目，点击会提示将新增科目匹配到系统预置的标准科目表，需要匹配后再进行检测。



3.查看检测结果及风险应对办法：检测后系统可自动生成检测报告，在检测界面即可查看检测结果；在每一类指标下方可查看详细检测结果及对应的风险应对办法。

增值税
0分

增值税税收风险

无风险

企业所得税
0分

企业所得税税收风险

无风险

往来款
25分

往来款核算风险

无风险

虚增成本
16.62分

虚增成本费用风险

有风险

查看检测结果

查看应对风险

隐瞒收入
22.94分

隐瞒收入风险

有风险

其他
0分

其他税费风险

无风险

指标名称	指标值	体验分数	风险级别	风险提示与应对
主营业务毛利率变动率	数据异常：公式中分母为0	0	数据异常	
主营业务毛利率	数据异常：公式中分母为0	0	数据异常	
主营业务收入变动率与主营业务利润变动率配比	1.00	6.25	无风险	
主营业务收入变动率与主营业务成本变动率配比	1.00	6.25	无风险	
期间费用与主营业务收入弹性系数	0.59	2.06	中	查看

风险总结

存在虚增成本费用。例如：通过随变成本计价等方式多结转成本，虚增成本费用的涉税风险。

风险应对

- 1) 通过“主营业务毛利率”指标进行分析，了解历年主营业务毛利率的变动情况；
- 3) 对“主营业务毛利率变动率”指标异常的企业，通过分析企业收入构成情况，判断虚增或少计收入情况；
- 4) 核实企业成本明细账，检查存在多列成本的情况；列支非生产经营的相关成本费用；
- 5) 审查企业关联交易价格不公允的情况；
- 6) 实地核查库存商品，核实商品已发出未确认收入的情况；
- 7) 核实企业资本化的支出费用化情况。

4. 下载报告：点击 [下载检查报告](#) 可下载《健康评测报告》。

税务风险检测
[查看历史检测结果](#)
剩余次数：178次 [去购买](#)

按季度检测
2019年1季度
检测余额表： 2018年4季度 2019年1季度
下载检查报告
立即检测

60.96分

中
风险系数

针对报告中的预警指标贵公司可通过规范做账进行调整

⚠ 本次共检测六大类指标，共39个明细指标，其中高风险指标10个，中风险指标1个，低风险指标2个，数据异常指标10个，相对安全指标16个。具体如下：

5. 查看历史检测结果：在系统主界面，进入【税检专家】下的【税务预警】，或者点击【首页】下面的“立即检查”进入【税务预警】，点击 [查看历史检测结果](#) 可查看曾经的检测结果。



1.12 银企对账

功能描述

银企对账是以网上企业银行系统为依托,为客户提供银企余额对账电子信息服务,客户仅需绑定银行账户,系统即可自动返回对账结果。包括对账单查询、对账结果查询等功能,具有简单高效、低碳环保、省时省力、安全可靠等优势。

1.12.1 账户管理

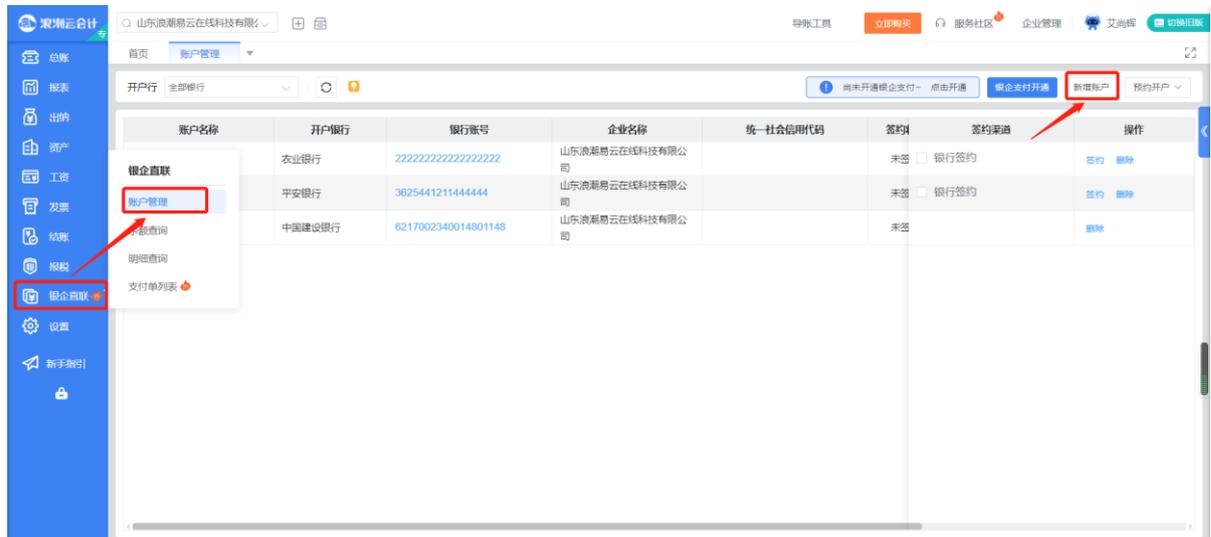
功能描述

【账户管理】模块包括新增账户、预约账户、签约银行、开通银企支付等功能。

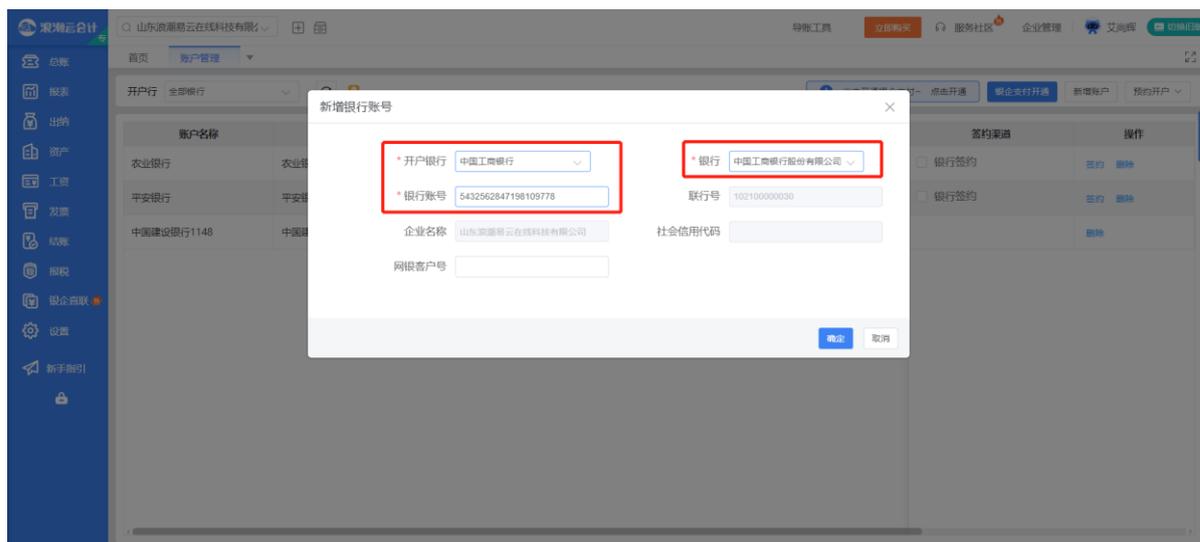
操作描述

● 如何新增账户

1.进入银企对账-账户管理-新增账户



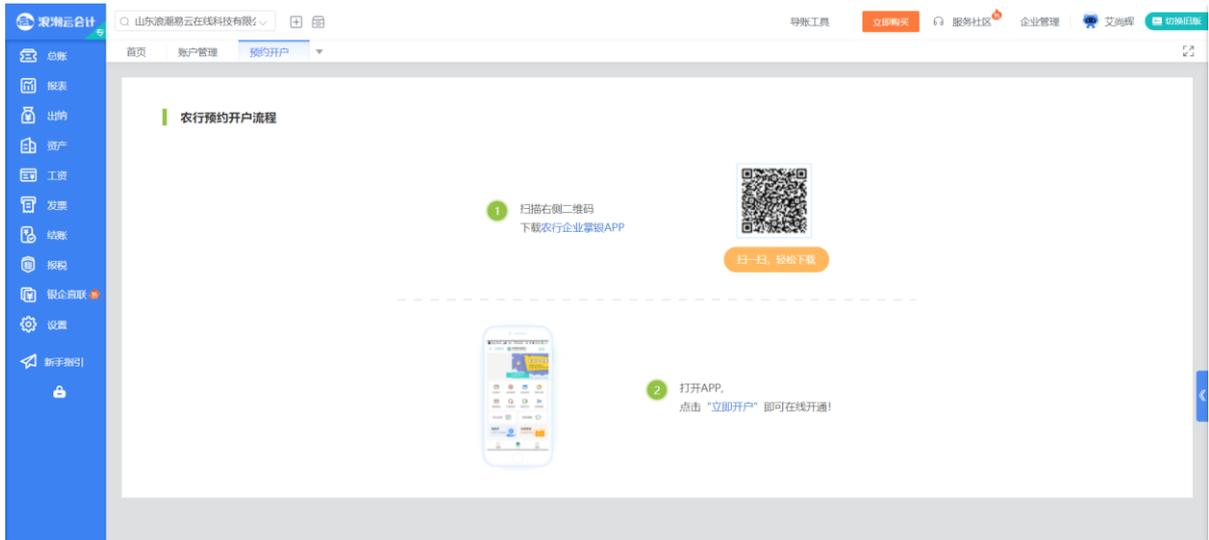
2.选择银行、开户行，输入银行账号等需要信息，联行号、企业名称、社会信用代码自动默认，网银客户号选择输入。然后点击“确定”即可。



● 如何预约开户

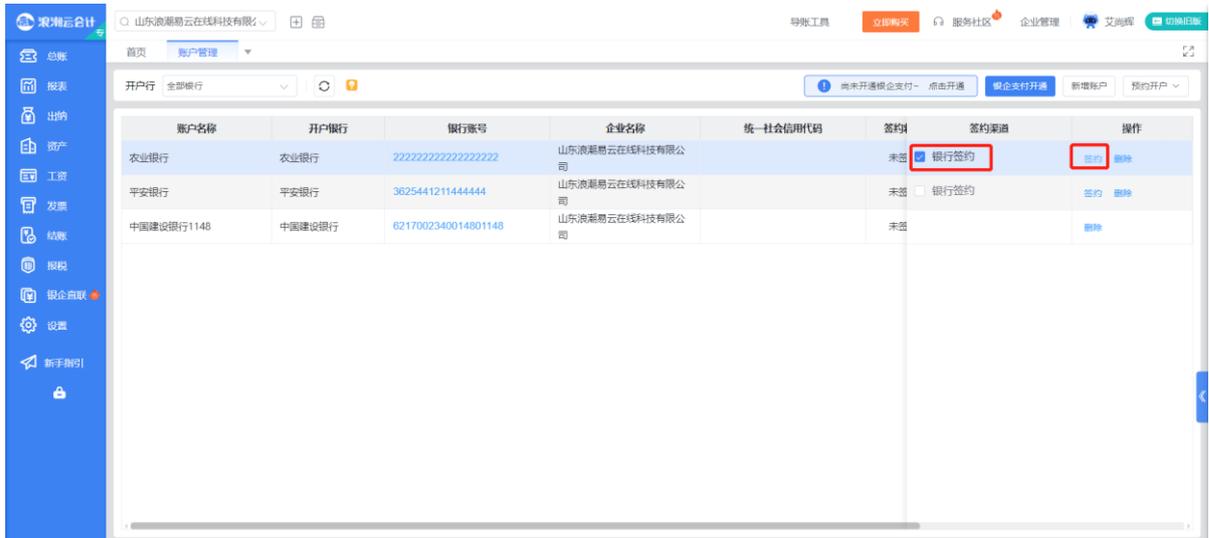
点击预约开户-选择开户银行（目前支持工商银行、农业银行、平安银行），跳转至授权界面。根据不同的开户行的指引，输入相应的开户信息。





● 如何签约银行

1. 在账户管理界面，选择签约渠道，在需要签约的银行右侧，点击申请签约，跳转至授权界面。



2. 授权之前请确认插入 U 盾，选择开通账套，本方科目，点击立即开通。

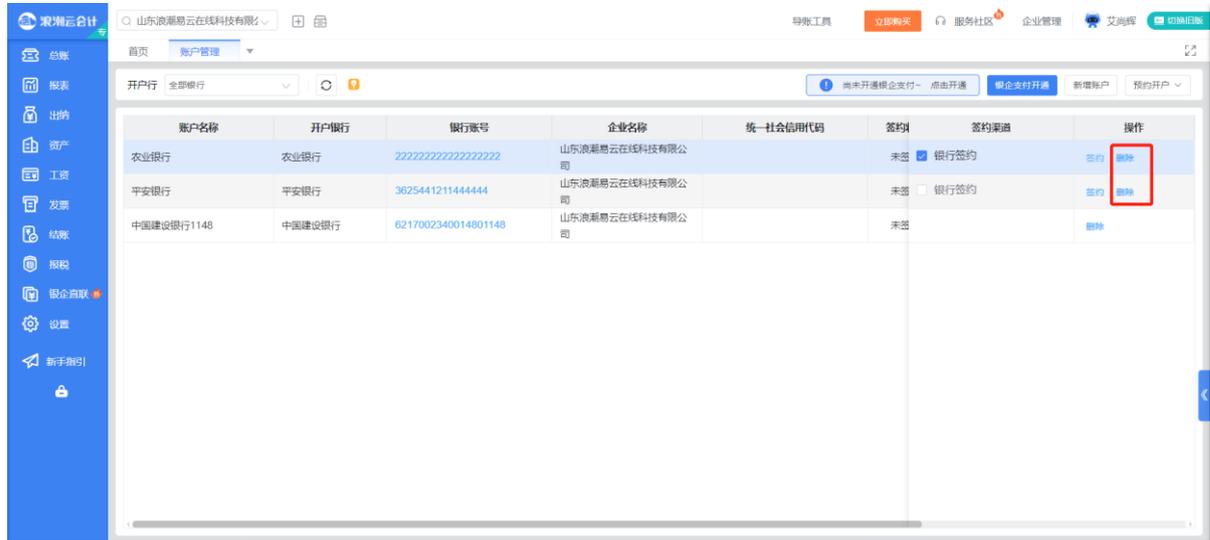


3.跳转至授权开通界面，点击签约就授权成功了。

4.授权成功后，账户管理页面，签约状态为已签约

● 如何删除账户

点击右侧【删除】即可完成删除账户



● 如何开通银企支付

功能描述

银企支付是腾讯旗下商企付平台联合各大银行为中小企业专属打造的企业支付产品。低成本助力企业连接银行资金系统，整合银企双方系统资源，提高企业运营效率，让资金管理更简单。

操作说明

1.浪潮云会计->银企直联->账户管理->银企支付开通



2. 银企支付开通页面，点击立即开通按钮，打开信息提交页面，按照指引填写材料提交即可。



3.银企支付开通成功后，回到账户管理页面，点击银企支付签约，进行银行签约。

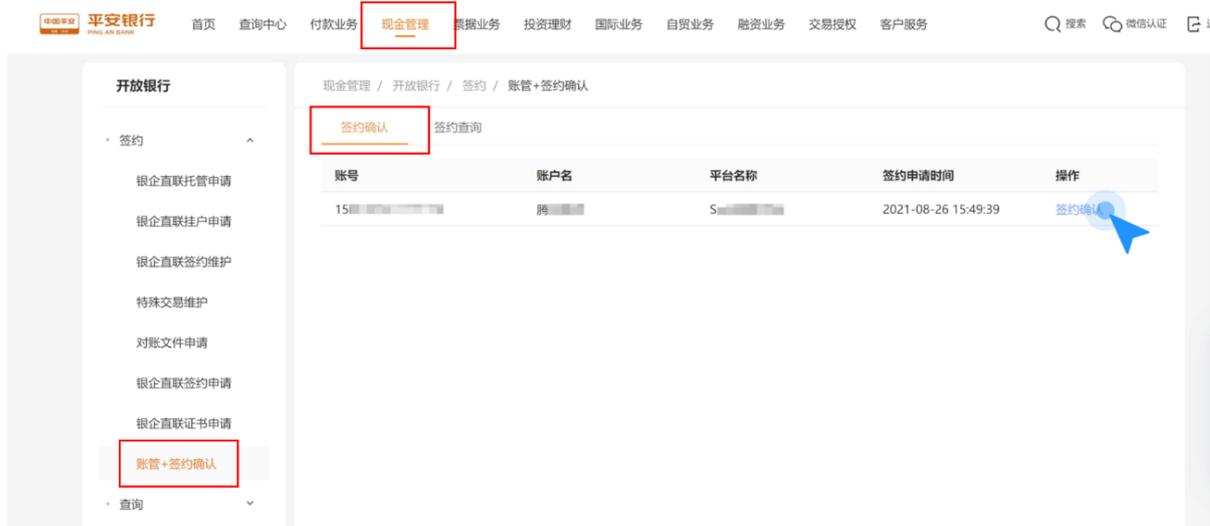


4.点击签约，及打开银行签约页面，点击下一步提交签约申请。





5. 点击签约，及打开银行签约页面，点击下一步提交签约申请。



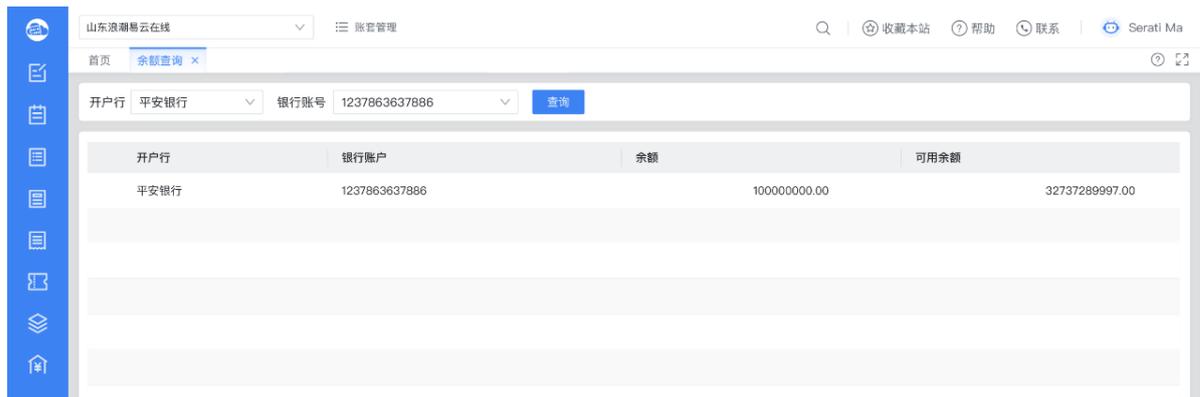
6. 在银行内完成签约，返回浪潮云会计，该银行账户状态更新为已签约。



1.12.2 余额查询

1. 浪潮云会计->银企直联->余额查询

2. 选择开户行、银行账号，点击查询。



1.12.3 明细查询

操作说明

- 1.浪潮云会计->银企直联->明细查询
- 2.选择开户行、银行账号、期间，点击查询。

- **如何导入日记账**

- 1.勾选需要导入的明细，点击导入日记账。

- **电子回单**

功能介绍

电子回单是为网上银行客户提供的以电子化方式查询、打印和补打回单的功能。

操作说明

- 1.选择银行账户
- 2.点击右上角电子回单

1.12.4 支付单列表

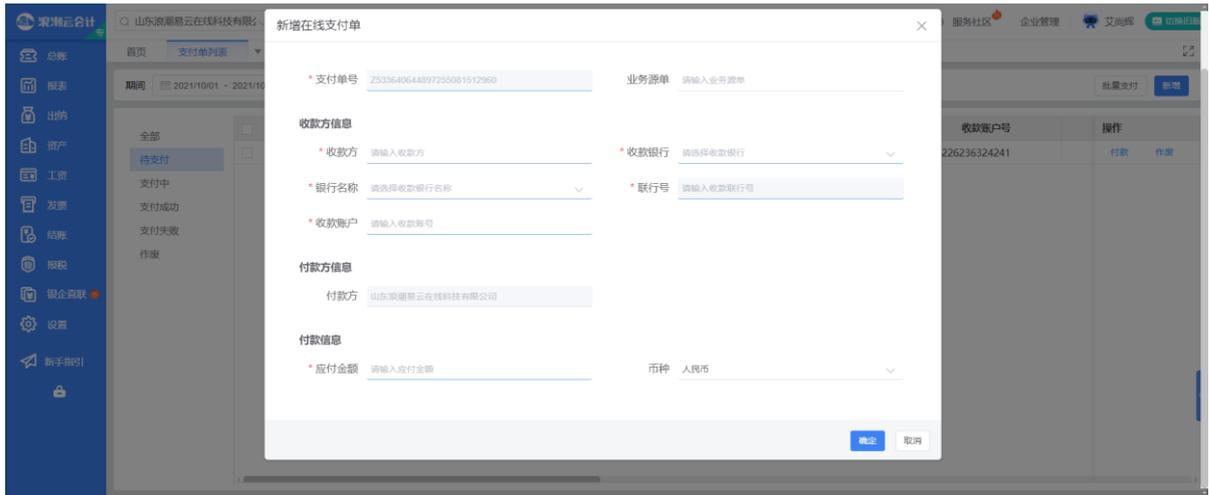
功能介绍

支付单列表是企业生产经营过程中，产生的支付清单，包括待支付、支付中支付成功、支付失败、作废，可由采购人员在制作采购订单时。点击【生成在线支付单】按钮，直接推送支付单到过来，也可以手动添加。

操作说明

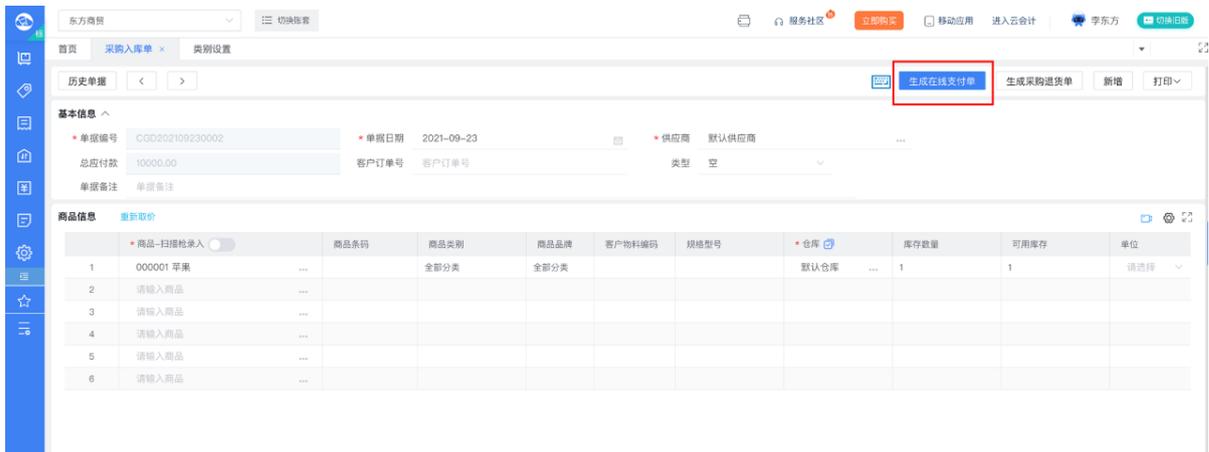
- **新增支付单**

- 1.浪潮云会计->银企直联->支付单列表
- 2.点击右上角新增，输入支付单信息



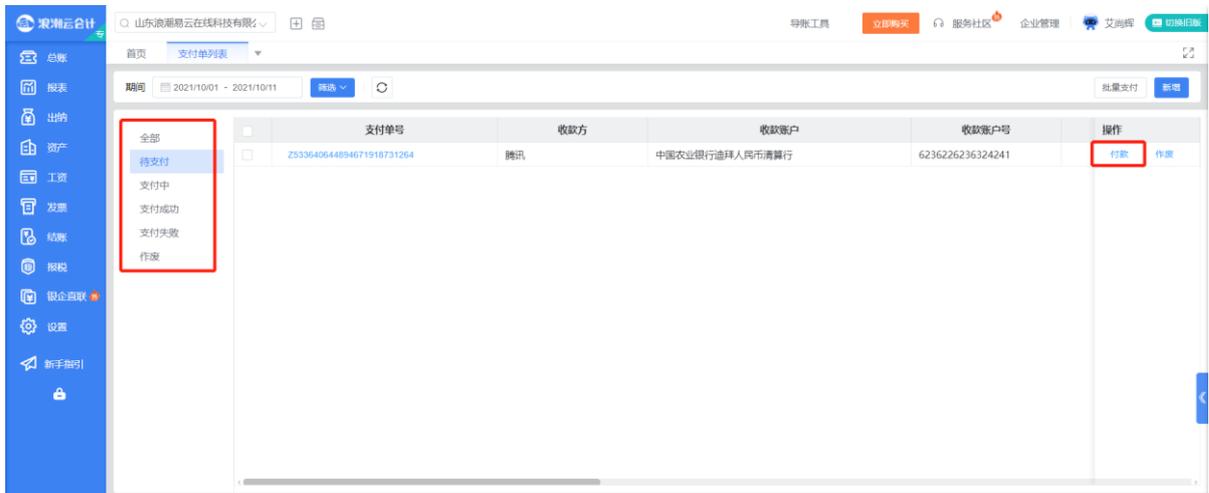
● 采购订单如何生成付款单

1. 浪潮云进销存->采购管理->采购入库单, 点击保存以后, 会出现「生成在线支付单」按钮, 点击按钮推送支付单到云会计。

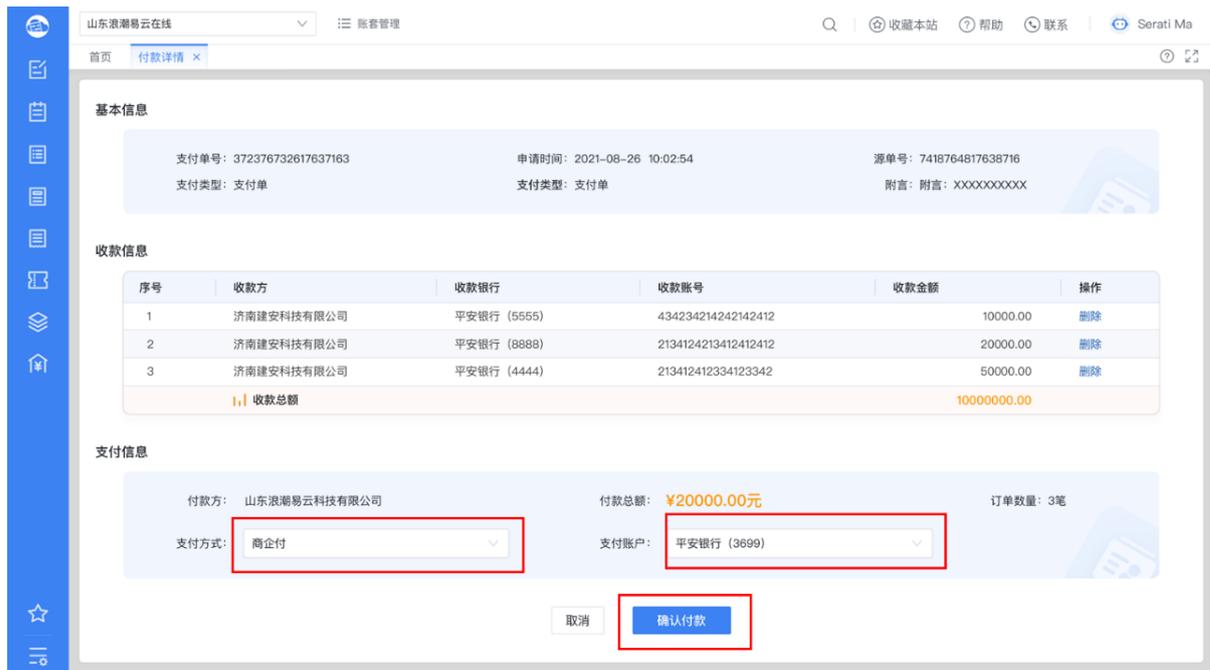


● 如何在线付款

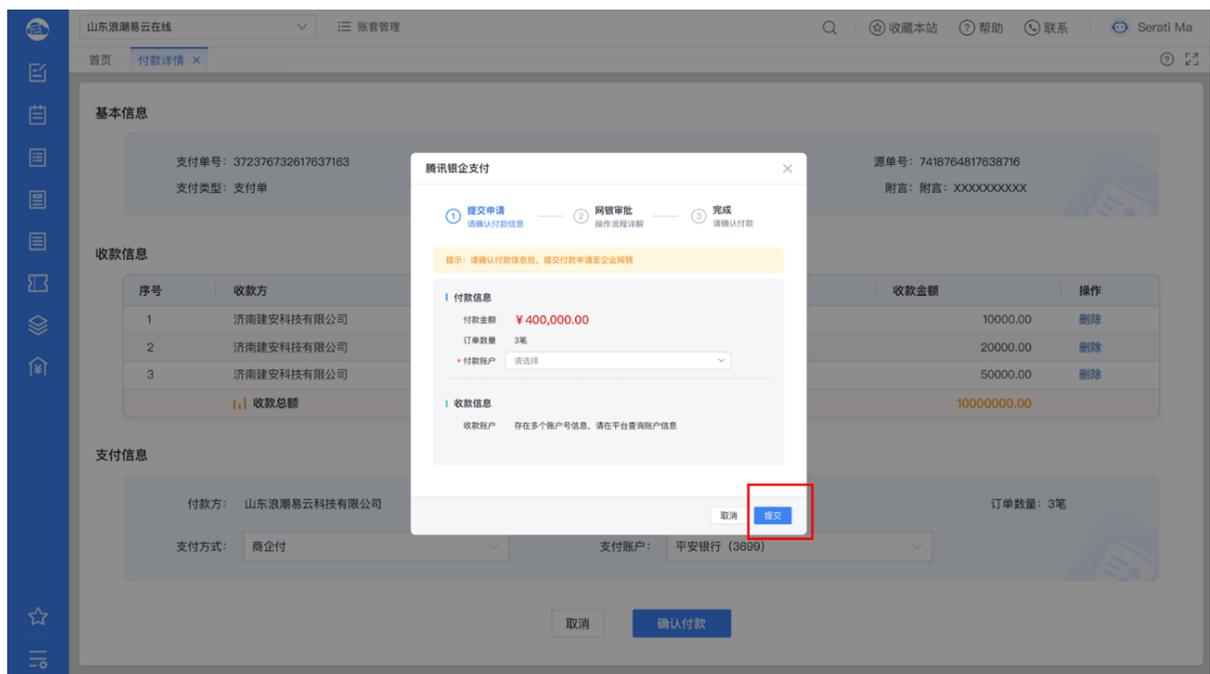
2. 点击右方付款, 进入付款详情页。



3. 进入付款详情页, 支付方式选择「商企付」, 支付账户选择「平安银行」或其他银行, 点击确认付款。



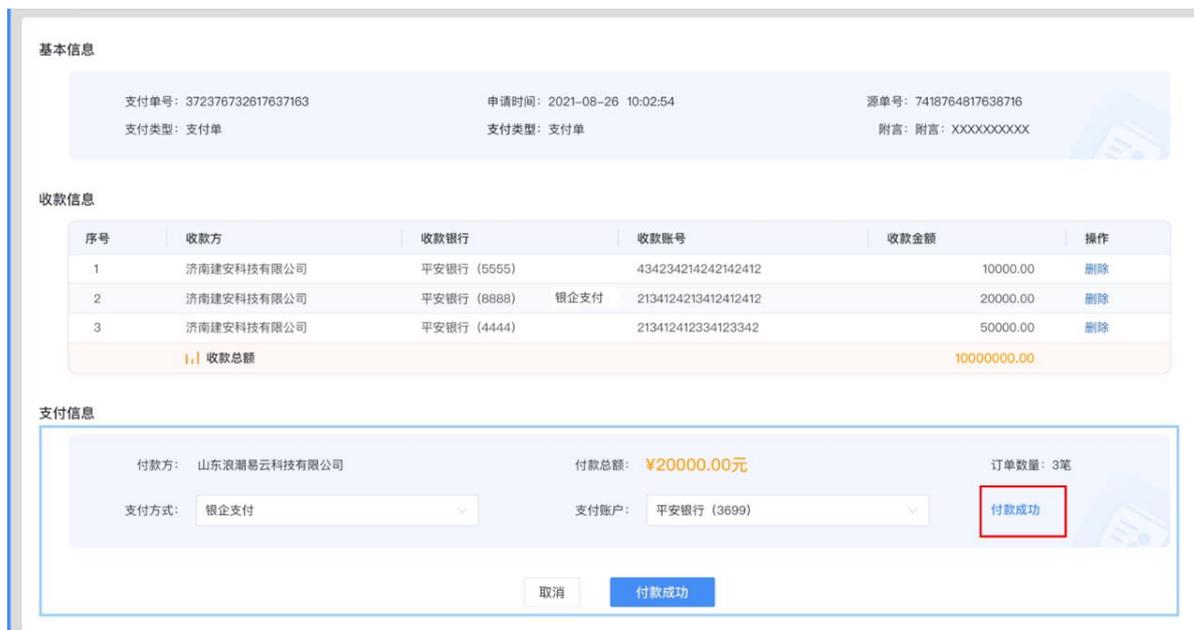
4. 点击确认付款后，会弹出确认提交弹窗，点击提交，则将付款申请推送到企业网银。



5. 登陆企业网银，进行交易确认和复核，完成支付。



6. 返回浪潮云会计付款详情页，付款状态变为「付款成功」。



1.13 便签

功能描述

备忘录便签，可以随时随地记录内容、访问笔记、查找笔记等。

操作说明

- 如何展开、收起便签？

1. 展开便签：登陆账号后，可在页面上看到屏幕最右侧的展开图标 ，点击该图标，在选择记事便签可以展开便签浮窗；

2. 收起便签：点击展开后的便签浮窗左侧的收起按钮，即可收起该便签。



● 如何新增便签？

新增便签有两种方式：

1. 鼠标移动至右侧便签图标上，进入记事便签界面，上方出现新增便签的图标按钮，点击该按钮，打开新增便签弹窗，录入内容后，选择公开或者私密，保存即可。

公开：本人有权限查看的账套内都可见到此便签内容；其他人进入当前账套可见此便签内容。

私密：本人有权限查看的账套内都可见到此便签内容；其他人看不见此便签内容。

注意：企业管理内的便签属于私密内容，仅限自己查看。



2. 在企业管理界面鼠标移至便签图标，下方会出现新增便签图标，点击此按钮，打开新增便签弹窗，录入内容选择公开或者私密，保存即可。



1.14 快速导账

功能描述

快速导账是一种将第三方财务软件快速迁移到浪潮云会计的一种智能导账工具。

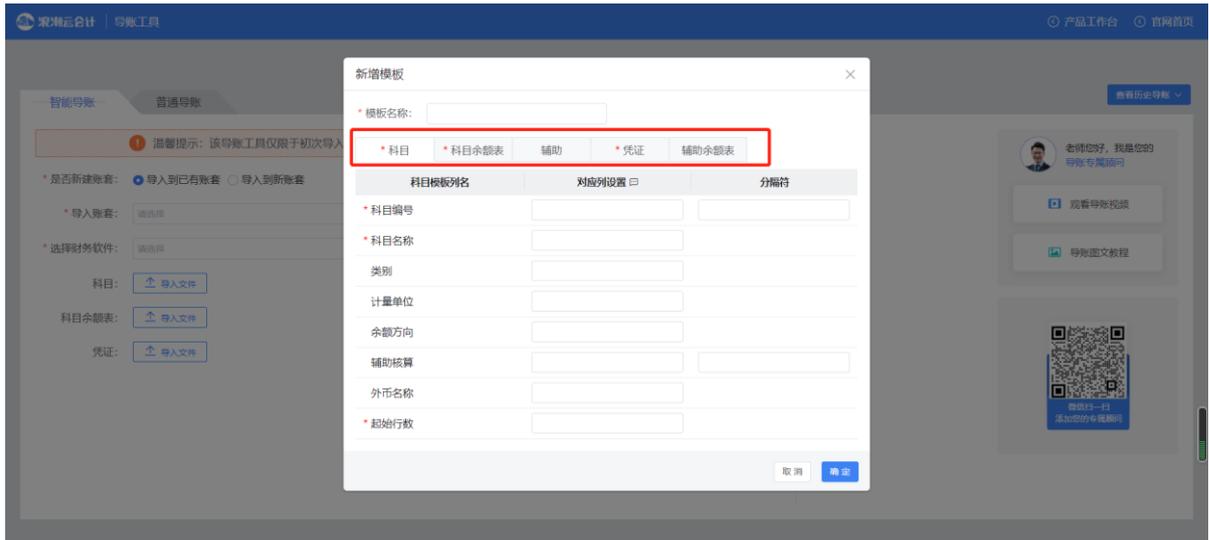
操作说明

● 如何新建导账模板？

- 首先登录到浪潮云会计，点击上方  **导账工具**，进入智能导账界面，该导账工具仅限于初次导入使用。目前系统自带的模板有浪潮云会计、诺诺云代账、金蝶、畅捷通、易代账等。若导入的财务软件，不在系统预设中，则需要新增到账模板。



- 新增模板窗口显示有科目、科目余额表、辅助、凭证、辅助余额。



3.然后登录到导出账套，分别导出科目、导出科目余额表、导出辅助字典、导出凭证，没有辅助余额，则不需要导出。

4.返回新增模板窗口，输入模板名称，对照导出的表格，填写科目对应列，比如科目编号，在表格中的 A 列，我们就在对应列中填写 A，科目名称在 B 列，对应列中就填写 B，以此类推，表格中辅助核算有分隔符，就在分隔符处输入对应的分隔符“/”，表格中数据是从第二行开始的，在起始行数后就填写 2。科目余额表、辅助、凭证，以相同的方法填写，没有辅助余额，就不用填写。

5.填写完成后点击确定，导账模板就新建完成了。

● 如何快速导账

1.选择导入账套，这里我们演示导入新账套，填写新账套名称，选择启用期间；选择会计准则、增值税类型，会计准则、增值税类型是不能更改的。



2.选择财务软件，系统预设了浪潮云会计、诺诺云、金蝶、畅捷通、易代账等多种财务软件。也可以选择新增的模板，导入科目文件，上传完成后，则显示出了辅助项的导入按钮，因为科目文件中含有辅助选项。然后分别导入客户、供应商、专项文件，没有的不用管它。再导入科目余额表、凭证。

3.最后点击导入，就导入成功了。

4.返回云会计首页，点击切换账套，选择账套管理，在新账套右侧点击【派工】，选择员工，可派工给自己，点击保

存。

5.然后进入云会计，可以查看一下导入的，科目、凭证等信息。

2 附录

2.1 账号设置

功能描述

客户可在此修改个人资料包括登录手机号、登录密码、和本人姓名等信息

操作说明

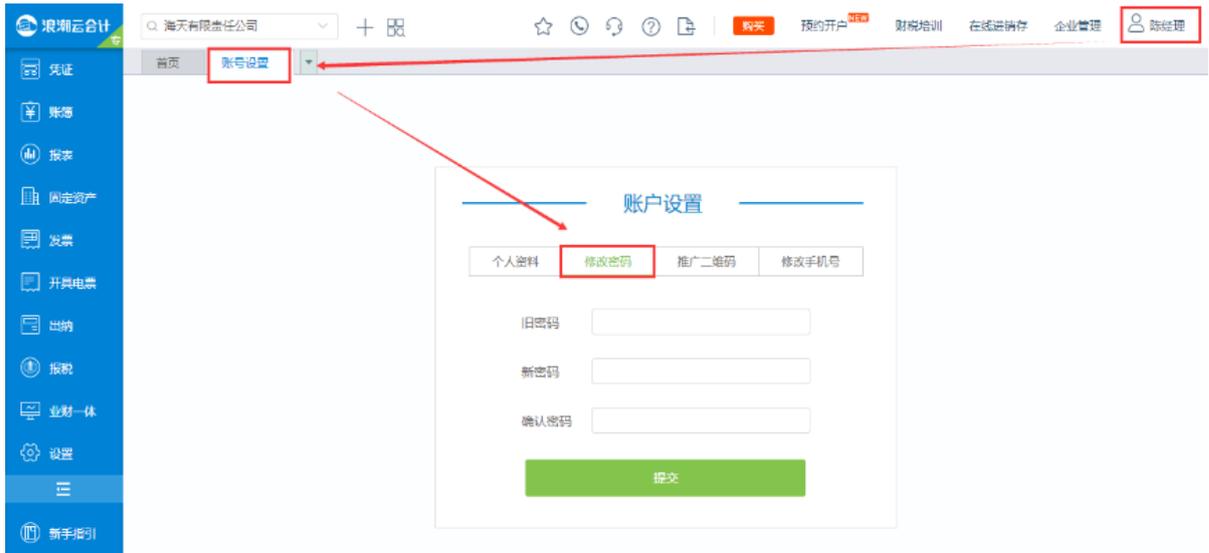
•如何进行账号设置

在云会计首页，将鼠标放置在【联系人】上，点击【账号设置】，会弹出账号设置界面。可在账号设置界面修改联系人姓名、登录密码、手机号，及生成推广二维码。

修改联系人姓名后，点击【提交】



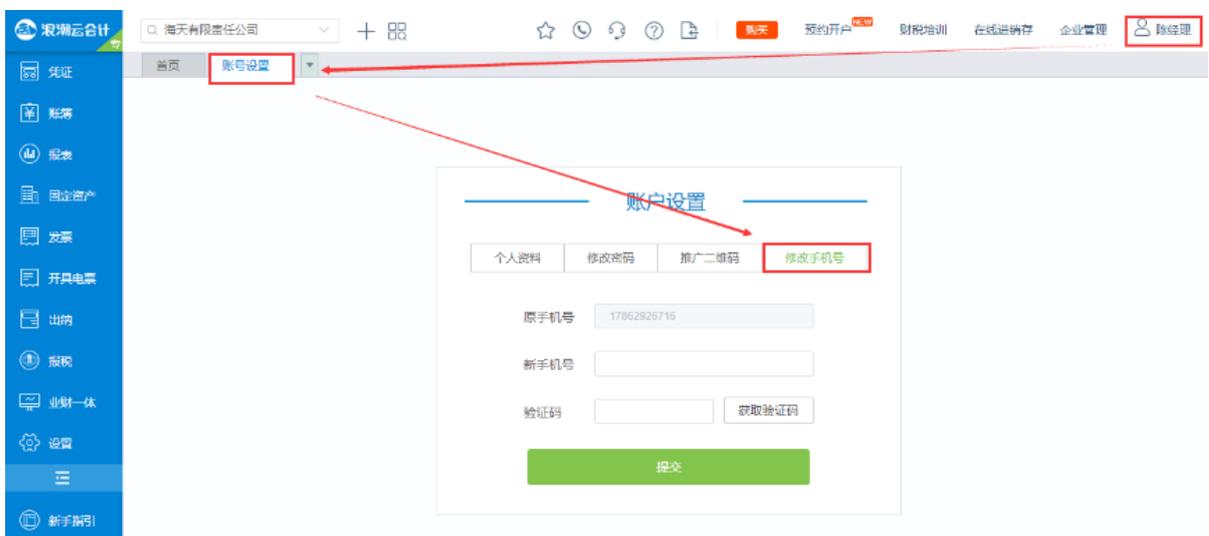
修改密码后，点击【提交】



推广二维码



修改手机号后，点击【提交】



注：修改手机号即是修改登录账号。

2.2 移动端

●如何设置老板账号

功能描述

老板账号便于老板登录云会计查看企业经营情况，使企业负责人对企业的财务状况有个直观的了解与认识。

操作说明

- 1、电脑端输入 www.eyun.cn，登录浪潮云会计
- 2、打开【企业管理】，点击【账套管理】或【客户管理】打开此界面后，在操作列点击【编辑】进入到编辑账套的界面，输入老板手机号，点击保存。老板账号设置成功后，打开手机微信关注【浪潮云会计】公众号，点击工作空间，打开老板看板界面

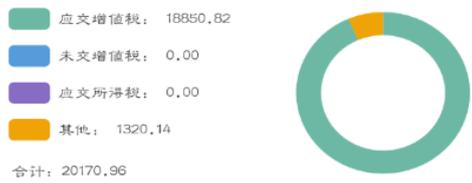


2018年3月

经营数据 (单位: 元)



应支税费 (单位: 元)



- 经营数据报告
- 行业数据对比
- 行业调查

●如何在手机端登录云会计

进入浪潮云会计公众号, 进入【工作空间-手机记账】, 选择“在线财务” 打开在线财务界面, 已注册用户点击【登录】输入账号、验证码后点击确定即可进入在线财务界面。未注册用户先进行注册, 之后可直接登录。



注：凭证摘要支持复制即录入第一行的摘要后，后面行的摘要点击复制即可显示

●如何在手机端上传发票

拍照/扫码上传发票

进入浪潮云会计公众号，点击【工作空间-发票扫描】，登陆云会计账号，即进入上传发票界面。选择要上传发票的账套、发票所属期间，点击【拍照/扫码上传发票】，并选择上传方式，上传即可。

拍照上传：以拍照的形式上传发票，不验证发票真伪；

拍照上传（验真）：以拍照的形式上传发票，验证发票真伪；

扫码上传（验真）：以扫描发票二维码的形式上传发票，验证发票真伪。



增值税普通发票

开户行账户

项目明细

名称	金额	税率	税额
*餐饮服务*餐费	48.11	6%	2.89

价税合计 ￥ 51.00

大写 伍拾壹元整

小写 ￥ 51.00

开票日期 2019-09-29 >

发票代码 037001800104

发票号码 63742479

校验码 77406242781920256953

保存并新增

保存

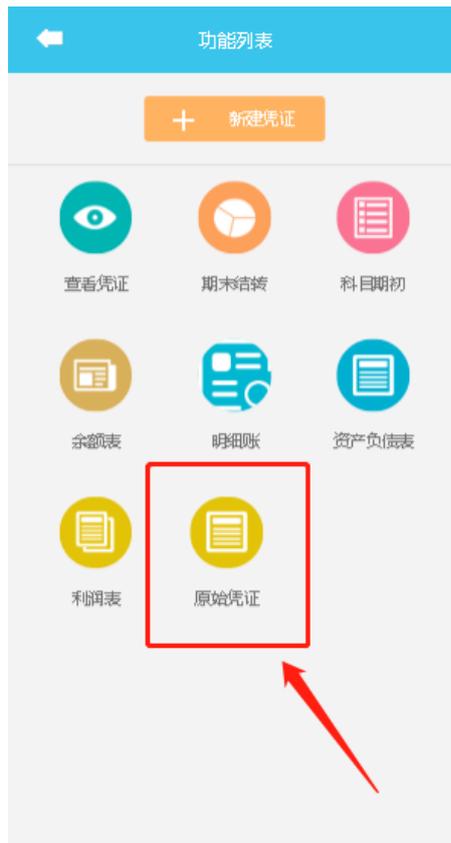
手动录入发票

进入浪潮云会计公众号，点击【工作空间-发票扫描】，登陆云会计账号，即进入上传发票界面。选择要上传发票的账套、发票所属期间，点击【手动录入发票】，选择发票类型，填入发票代码、发票号码、发票日期以及校验码，点击【确定】即可。

The screenshot shows a mobile application interface for manual invoice entry. At the top, there is a status bar with signal strength, Wi-Fi, and battery icons, and the time 8:45. Below the status bar is a header with a close button (X) and the text '手动录入' (Manual Entry). A blue navigation bar contains a back arrow and the text '手动录入'. Below the navigation bar, there is a section for '发票类型' (Invoice Type) with two radio buttons: '增值税普通发票' (VAT General Invoice) which is selected, and '增值税专用发票' (VAT Special Invoice). Below this are four input fields: '发票代码' (Invoice Code) with the placeholder '请填写发票代码', '发票号码' (Invoice Number) with the placeholder '请填写发票号码', '开票日期' (Invoice Date) with the placeholder '请选择开票日期' and a right arrow, and '校验码' (Check Code) with the placeholder '校验码后六位'. At the bottom of the form is a large blue button with the text '确定' (Confirm).

•如何在手机端上传凭证附件

1.在云会计公众号内登录云会计后，进入【更多功能】，点击“原始凭证”，即进入图片列表，此处图片和电脑端凭证上传图片处的图片同步。



2. 点击右上角 **+**，进入上传图片界面，选择性录入图片说明、名称和备注，添加图片，提交即可，每次最多可上传 3 张图片。



