

目录

一.基础信息设置	3
1.新建公司	3
2.添加资金账户，并设置初始资金余额	3
3.初始数据设置.....	4
4.设置角色/权限	5
4.1.设置角色.....	5
4.2.设置权限.....	5
5.添加部门/员工	6
5.1.添加部门.....	6
5.2.添加员工（子用户）	7
6.审批设置	8
7.新建分公司	9
8.收支类别设置.....	10
9.客户/供应商设置	10
10.项目管理	11
11.产品/服务（录入货品信息和期初库存）	11
二.业务流程操作	12
1.合同管理	12
1.1 新增合同.....	13
1.2 合同审批.....	13
2.销售结算	14
2.1 新增预收款（客户定金）	14
2.2 新增销售单.....	15
2.3 审批销售单.....	16
2.4 冲销预收款.....	16
2.5 收款（销售/财务）	17
3.采购结算	18
3.1 新增采购单.....	18
3.2 审批采购单.....	19
3.3 付款（销售/财务）	20

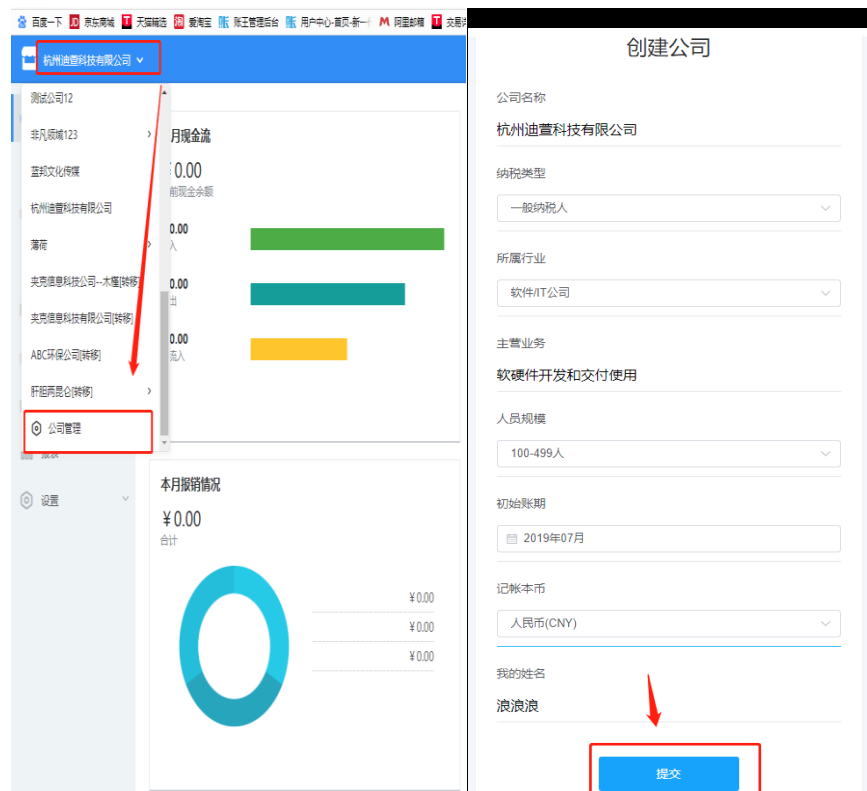
4.费用报销	21
4.1 新增费用.....	21
4.2 新增报销单.....	21
4.3 审批报销单.....	22
4.4 付款	23
5. 工资计提与发放.....	23
5.1 新建工资表.....	24
5.2 审批工资表.....	24
5.3 付款	25
5.4 查看工资条.....	25
三. 库存操作流程.....	26
1. 出库单入库单.....	26
2. 销售成本结转.....	27
3. 库存盘点	28
4. 库存调拨	30
5. 库存成本调整.....	30
6. 仓库管理	31
7. 库存余额查询.....	32
8. 产品组装	32
9.产品拆分	33
10.序列号流水.....	34
11. 库存流水	34
12. 初始库存明细/系列号明细	34
四.报表.....	35
1.收支报表	35
2.利润表	36
3.往来报表	36
4.分析报表	37

一.基础信息设置

1.新建公司

操作步骤：公司——公司管理——创建公司——填写相关信息——提交保存。

注：纳税类型：一般纳税人，销售单/采购单时，价款和税是分开计算；
小规模纳税人，销售单/采购单时，价款和税是合并计算。

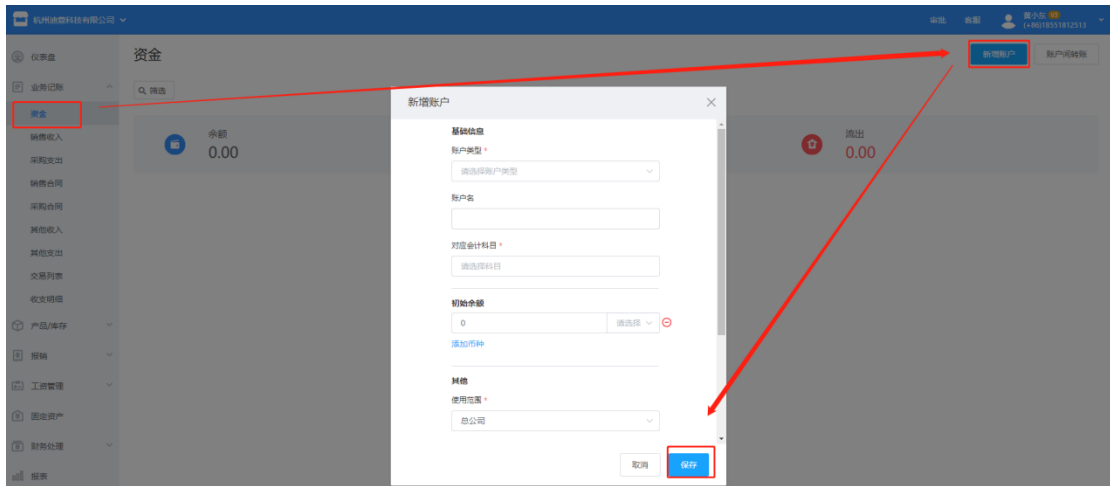


2.添加资金账户，并设置初始资金余额

操作步骤：业务记账——资金——新增账户——填写相关信息——保存。

注：必填：账户类型（现金备用金等选择类型--现金；银行卡等选择类型—银行；支付宝，微信等选择类型—第三方支付，对应会计科目和选择的类型对应上就可以），账户名，初始余额，初始日期，使用范围（总公司/所有分公司）

选填：备注，状态

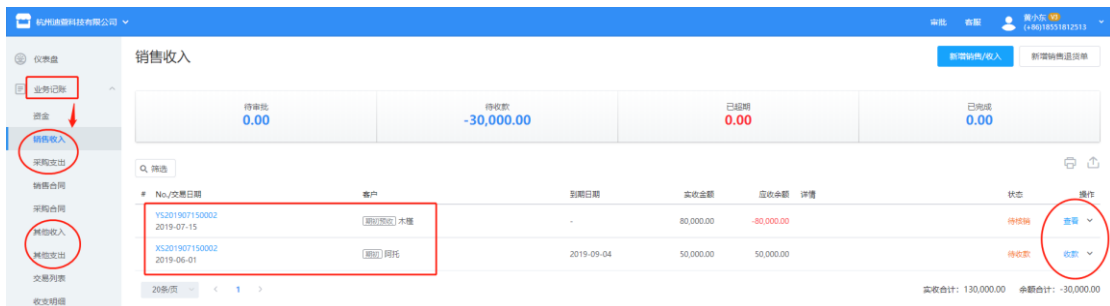
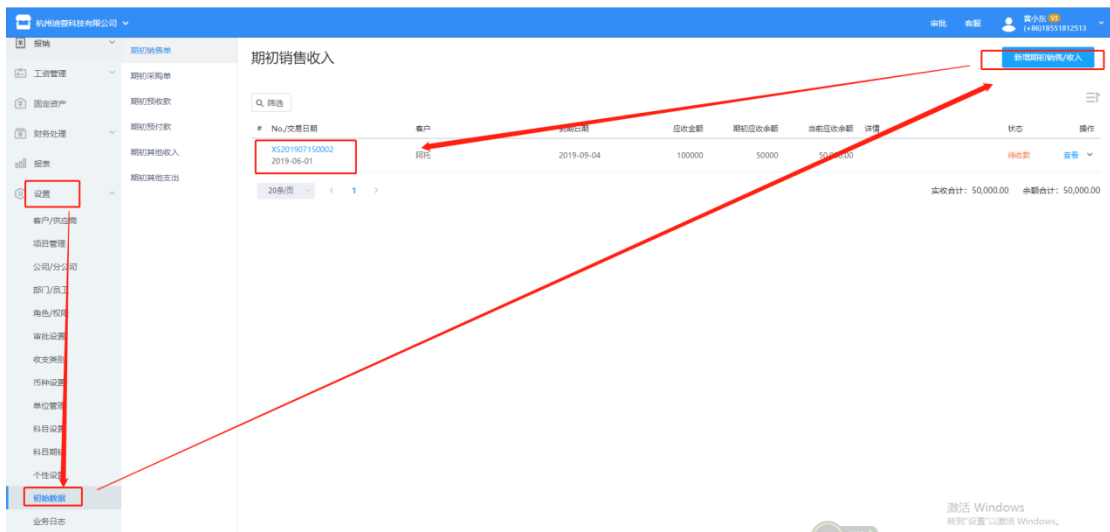


3.初始数据设置

操作步骤：设置——初始数据——选择对应需录入收支——填写相关信息——保存。

注：a、企业记账管家是由业务产生记账，可以把“合同——销售/采购单——收款——发票”关联在一起。根据需把“应收应付预收预付款、未开票”等期初数据录入进去。

B、后期收款或者核销在业务记账里找到对应的单子收款、核销：期初销售单、期初预收款——销售收入；期初采购单、期初预付款——采购支出；期初其他收入——其他收入；期初其他支出——其他支出。

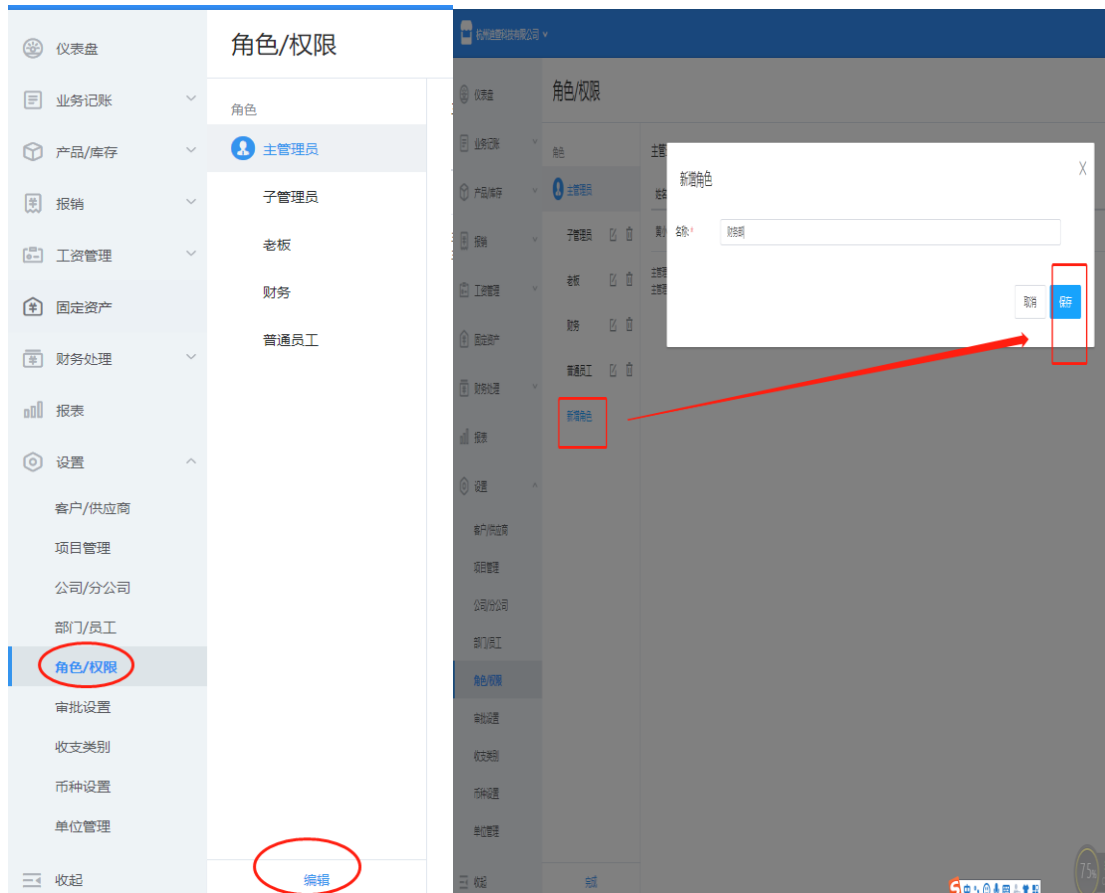


4.设置角色/权限

4.1.设置角色

操作步骤：设置——角色/权限——编辑——新增角色——填写相关信息——保存。（此步骤根据公司组织架构看是否需要，如默认设置不能满足，即需新增）

注：a、企业记账管家是根据不同的角色设置不同的操作和数据权限，而非具体某一员工；
B、设置角色权限之前，先根据公司组织架构，看是否需要新增角色，如采购部、销售部等。



4.2.设置权限

操作步骤：设置——角色/权限——选定角色（鼠标左击）——选择需要的操作权限——保存——选择数据权限——保存。

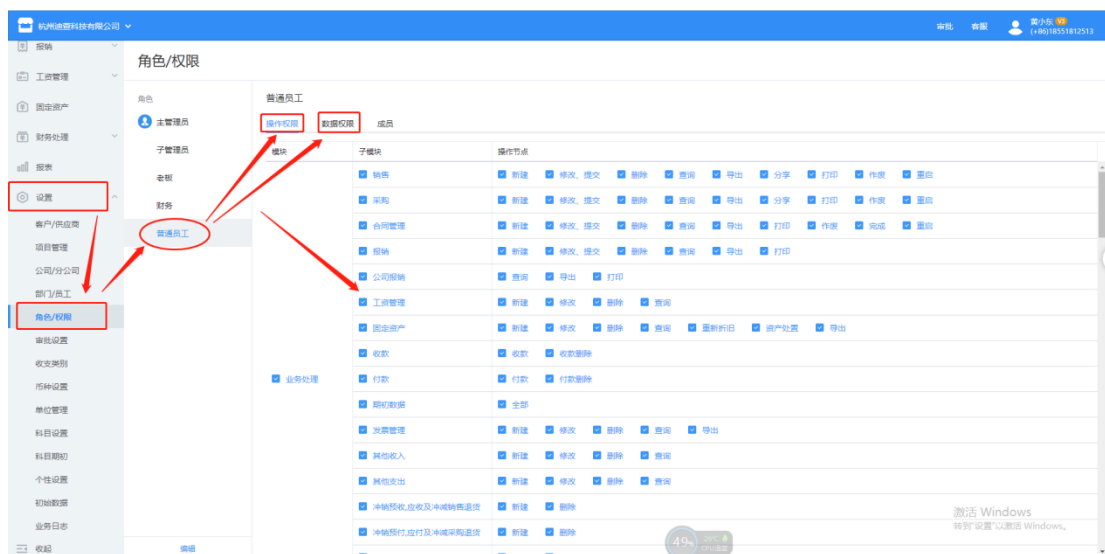
注意：

- 1、在某一账本中设置的子用户和权限，仅对该账本有效。换新的账本后，需要重新设置；
- 2、企业记账管家是根据不同的角色设置不同的操作和数据权限，而非具体某一员工；权限设置完毕后，再把相应的员工放到相应的角色当中。
- 3、权限为两类：一种是操作权限，一种是数据权限。

●操作权限：子用户的功能限制。依据企业记账管家提供的功能模块划分为：业务处理、财务处理、库存、报表、设置、特殊权限。

A、业务处理模块：跟业务记账相关的所有操作权限，包含：合同管理-销售/采购单-收付款

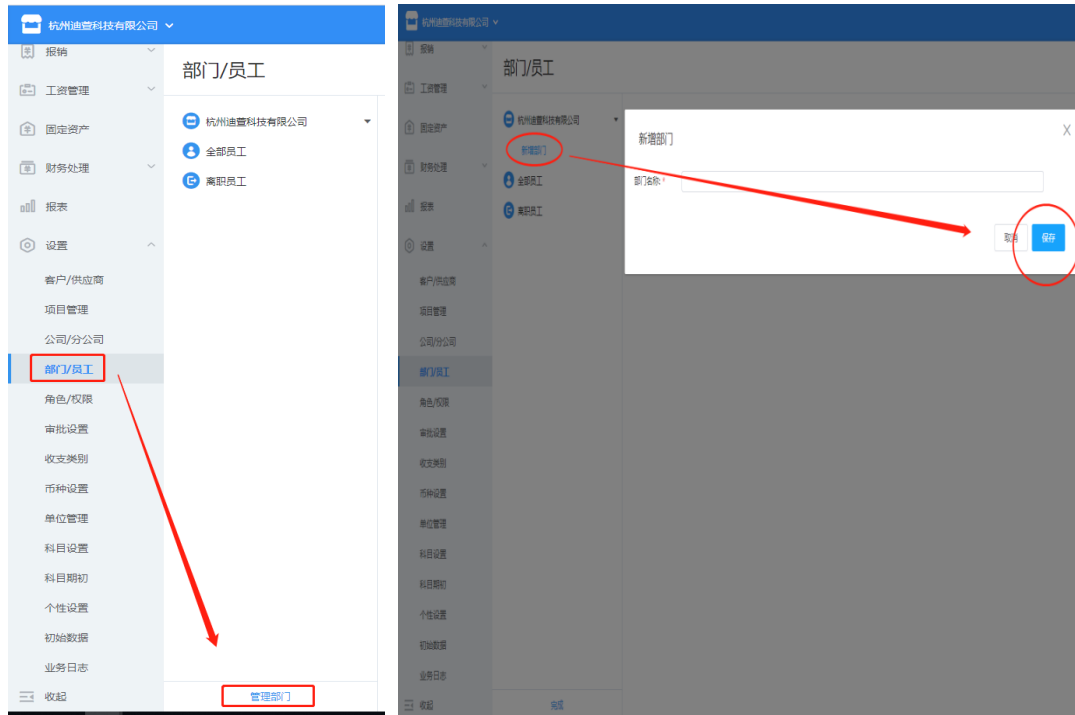
- 操作-发票管理；其他辅助的如工资、报销、固定资产、期初、其他收支、对冲等操作。
- B、财务处理模块：跟财务账户的操作权限，包含：资金账户的管理（如银行卡、支付宝）、预收预付、借支、股本、分红等。大部分是财务和老板的权限，员工可以根据需要给予。
 - C、库存模块：跟库存相关的操作权限；根据子用户参与业务看是否需要给予。
 - D、报表模块：主要是围绕自动生成的报表给予的权限。一般是股东、合伙人使用。
 - E、设置模块：涉及到跟业务、库存、职员等各种设置权限。里面包含的功能很容易理解，根据子用户各自需要的权限给予开放。
 - F、特殊权限：驳回审批的操作权限。
- 数据权限：子用户可见的数据类型。包含三个类别：能否看到成本价、个性化首页、其他业务类型。
- 为了数据的安全起见，权限设置时请根据需要开通相关的权限，谨慎分配全部权限给子用户。



5.添加部门/员工

5.1.添加部门

操作步骤：设置——部门/员工——管理部门——新增部门——填写信息——保存。

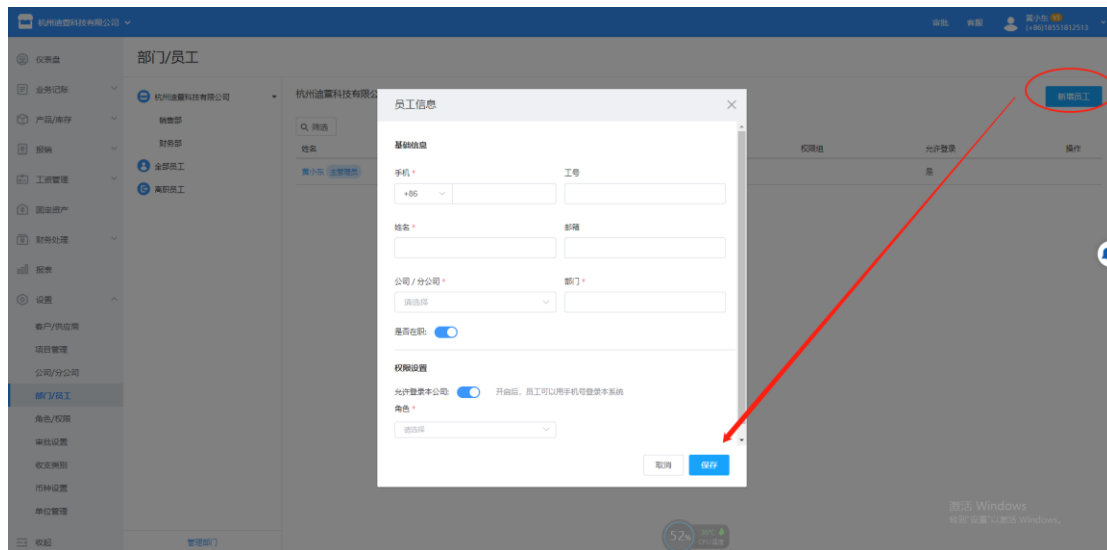


5.2.添加员工（子用户）

操作步骤：设置——部门/员工——新增员工——填写相关信息——保存。

注：

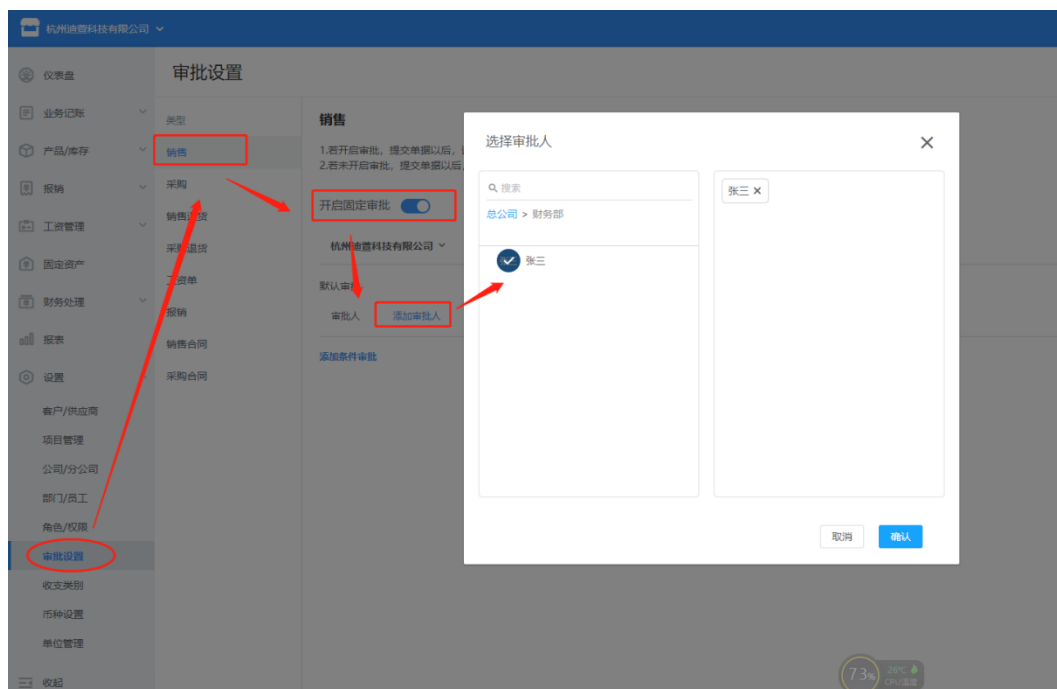
- 1、员工信息的录入：添加的子用户可是已经注册用户，也可没有注册；
- 2、公司/分公司：添加的子用户属于总公司员工还是分公司员工，不要点错；
- 3、角色（权限设置）：这块切勿选错。软件是按照子用户不同的“角色”设置不同的权限。
- 4、分公司的员工也是在总公司添加哦。



6. 审批设置

(1) 默认审批操作步骤：设置——审批设置——选择业务类型---开启固定审批——添加审批人——完成。

如：销售单操作默认都需要“张三”审批：操作上开启固定审批后，添加默认审批人“张三”即可。



(2)、如涉及到条件审批：

操作步骤：

设置——审批设置——选择业务类型---开启固定审批——添加条件审批——选择发起人——选择审批人——完成。

如：“薄荷”销售单操作后，先由“张三”审批通过后，最后由“李四”审批。操作上：发起人选择“薄荷”；审批人先选择“张三”，后选择“李四”，保存即可。

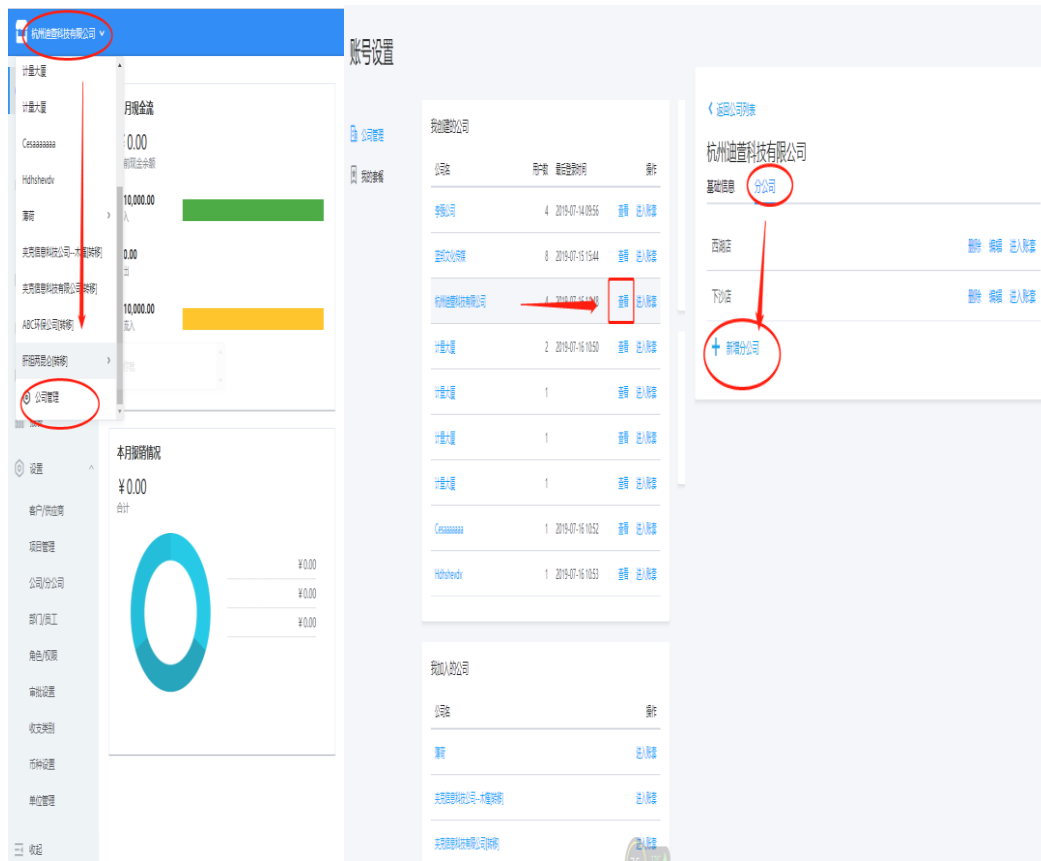


审批规则：

- A、 优先按照条件审批，自上而下执行；
- B、 不满足任何条件审批时，会采用默认审批；
- C、 关闭固定审批流程后，单据自动提交至自身审批。

7.新建分公司

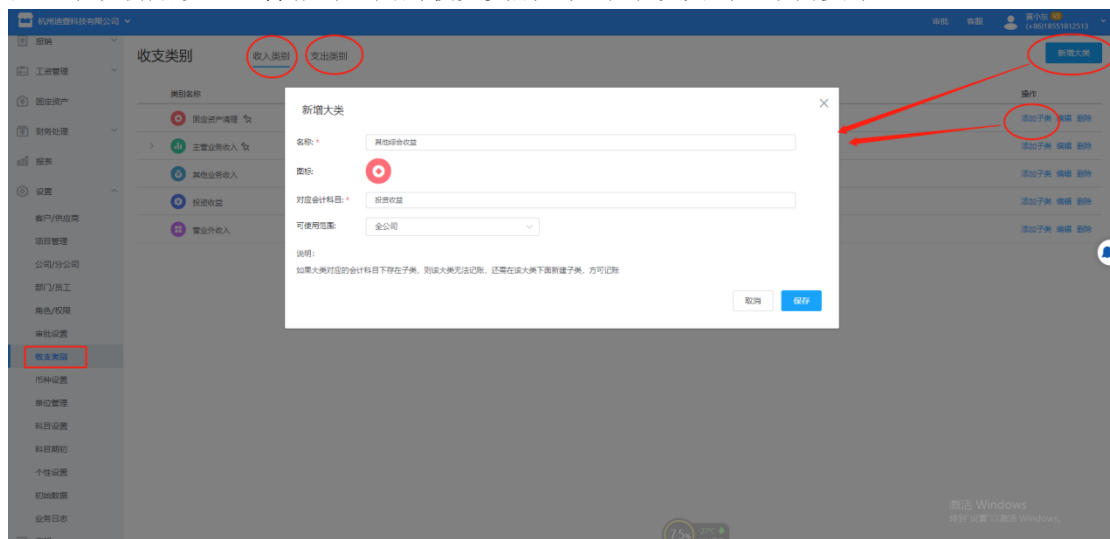
操作步骤：公司——公司管理——找到需要创建分公司的总公司，点击“查看”——点击“分公司”——“新增分公司”——填写相应信息——保存。



8.收支类别设置

操作步骤：设置——收支类别——新增大类/添加子类——填写相应信息——保存。

注：系统初始设置包含相对全面的收支类别，如果不涉及到，不需要添加。

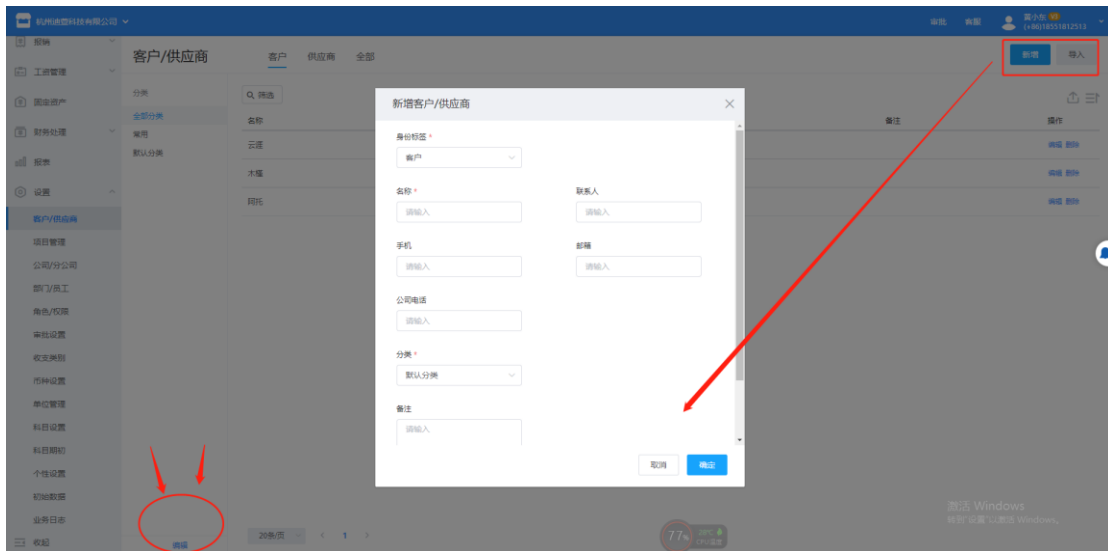


9.客户/供应商设置

操作步骤：设置——客户/供应商——新增——填写客户/供应商信息——保存。

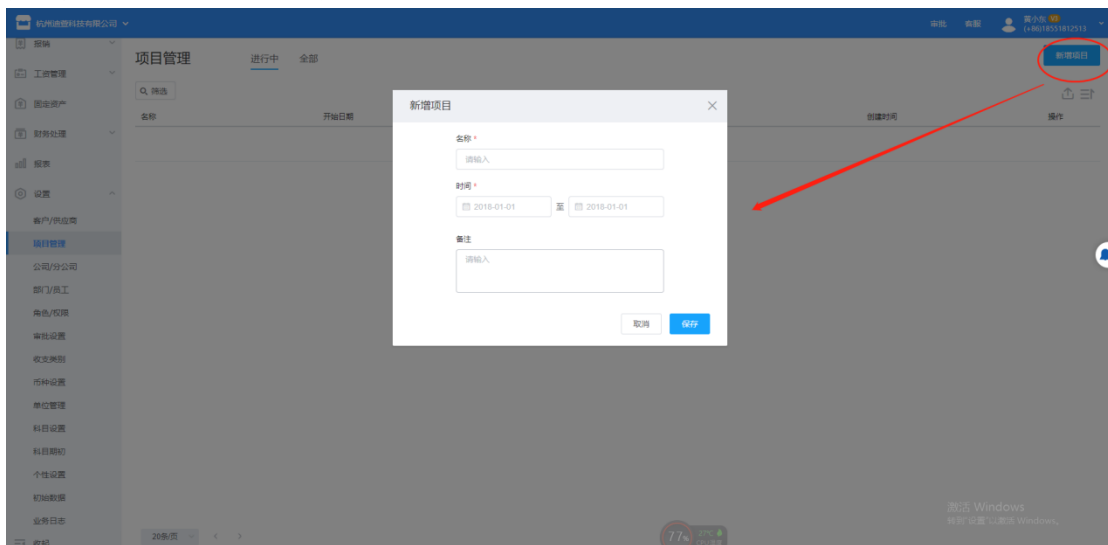
注：a、根据需要也可以对客户/供应商进行分类；

b、如客户/供应商偏多，也可根据模板导入。



10.项目管理

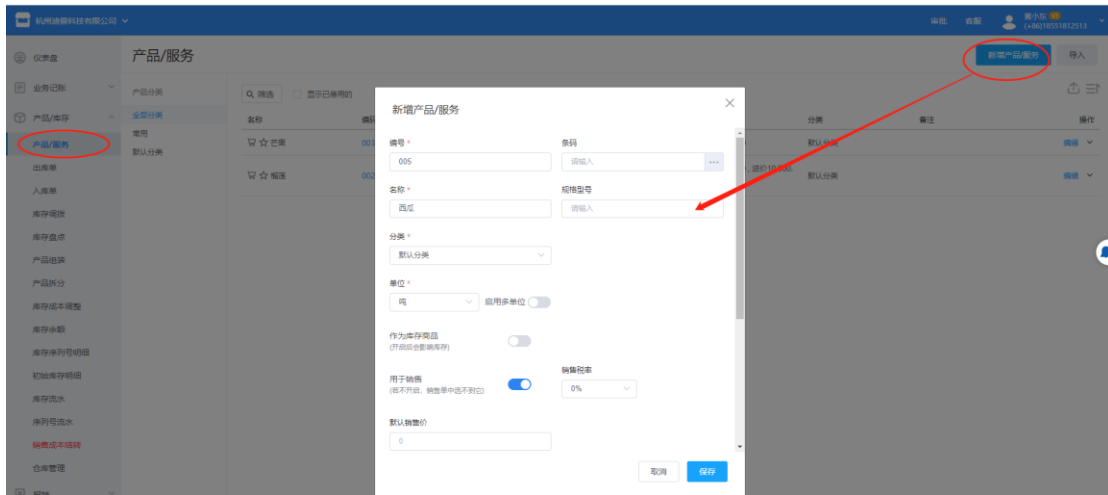
操作步骤：设置——项目管理——新增项目——填写项目信息——保存完成。



11.产品/服务（录入货品信息和期初库存）

库存一开始最重要的就是把货品和初始数量录入到系统里面，这样之后才能操作出入库注：

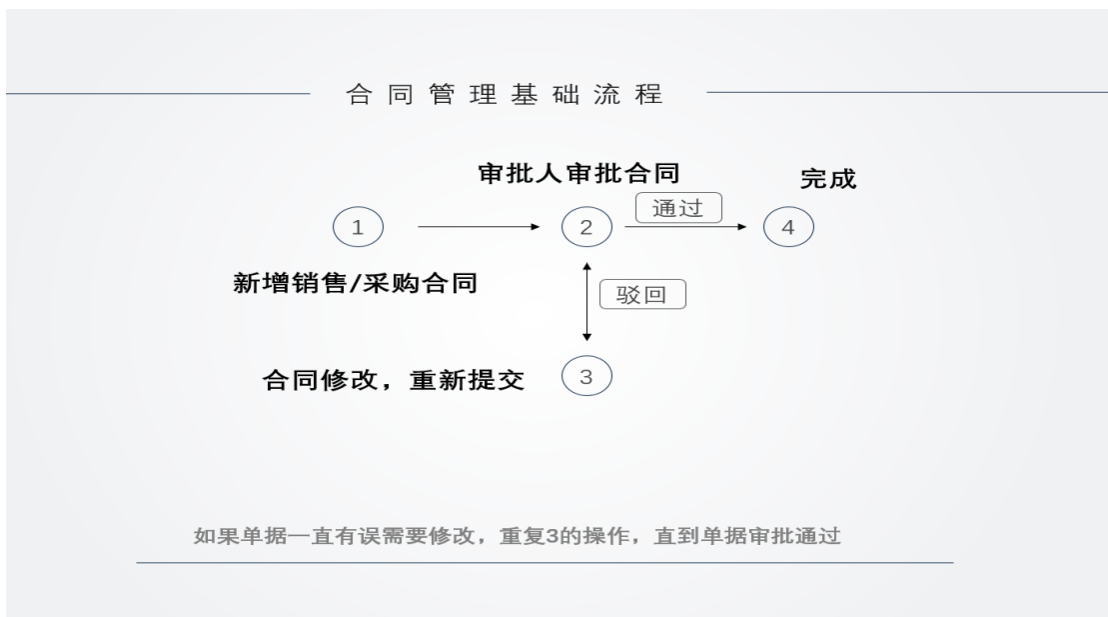
- A、编码是唯一不可重复的，请提前编码好所有的货品。
- B、作为库存商品：如果只是作为一个货品，不需要计算库存，那就不开启；
- C、用于销售、用于采购：“用于销售”对应销售单和出库单；“用于采购”对应采购单和入库单。



二.业务流程操作

1.合同管理

用于销售收入、采购支出做关联合同。

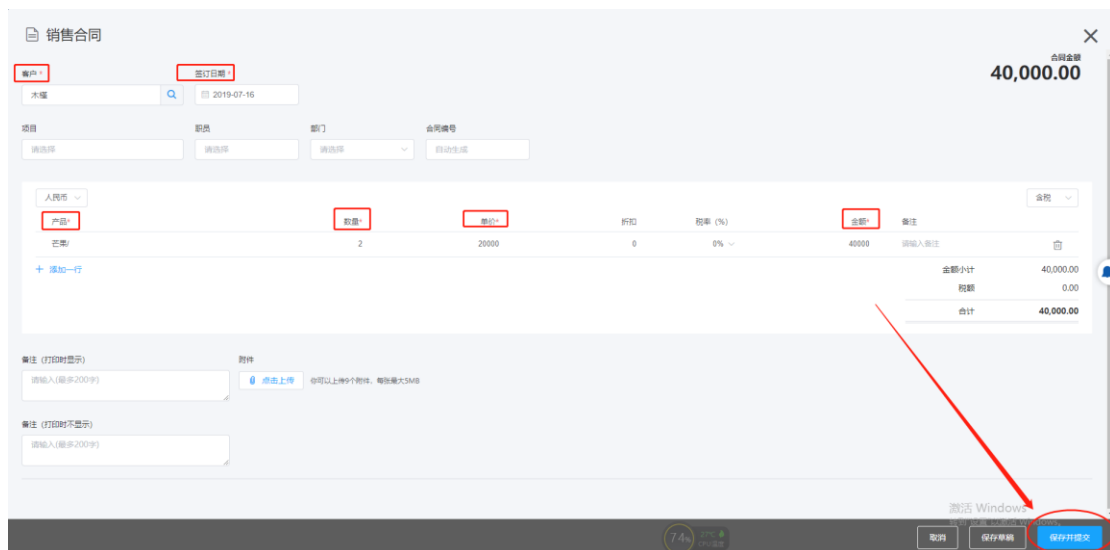
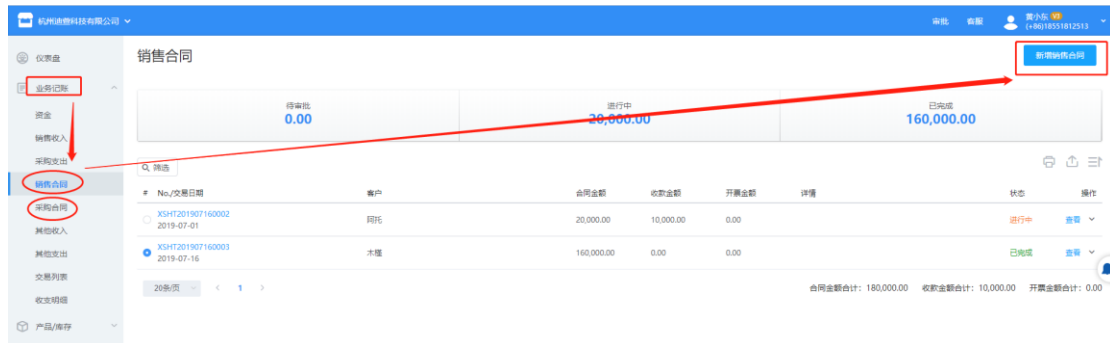


1.1 新增合同

操作步骤：业务记账—销售合同(采购合同)—新增销售合同—填写合同信息—保存并提交。

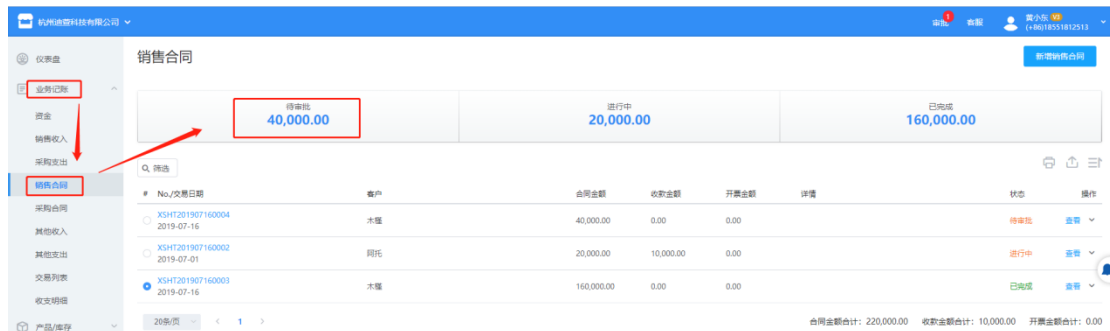
注：必填：合同编号（点击自动生成），客户，签订日期，产品服务，金额

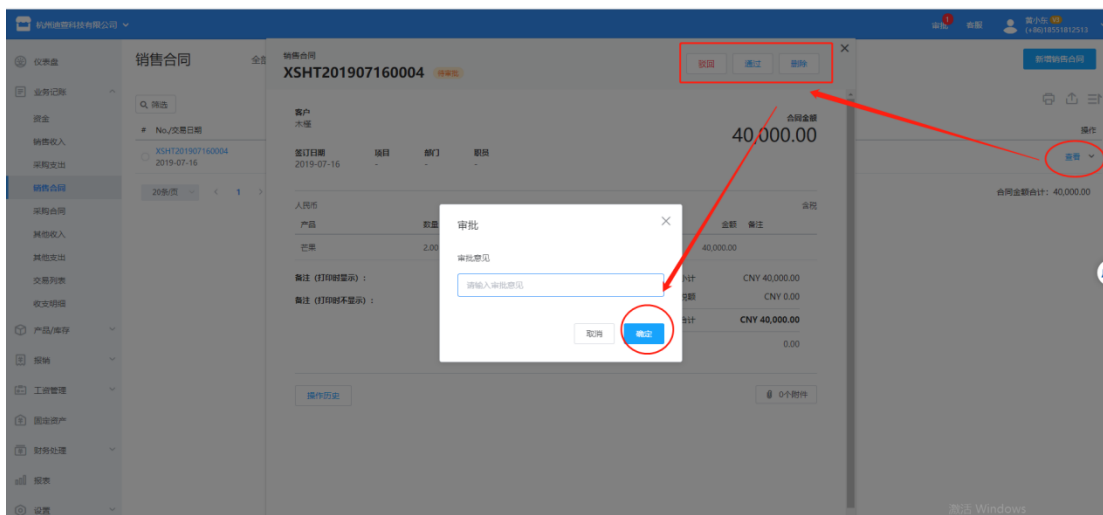
选填：项目、职员、部门、备注、折扣。



1.2 合同审批

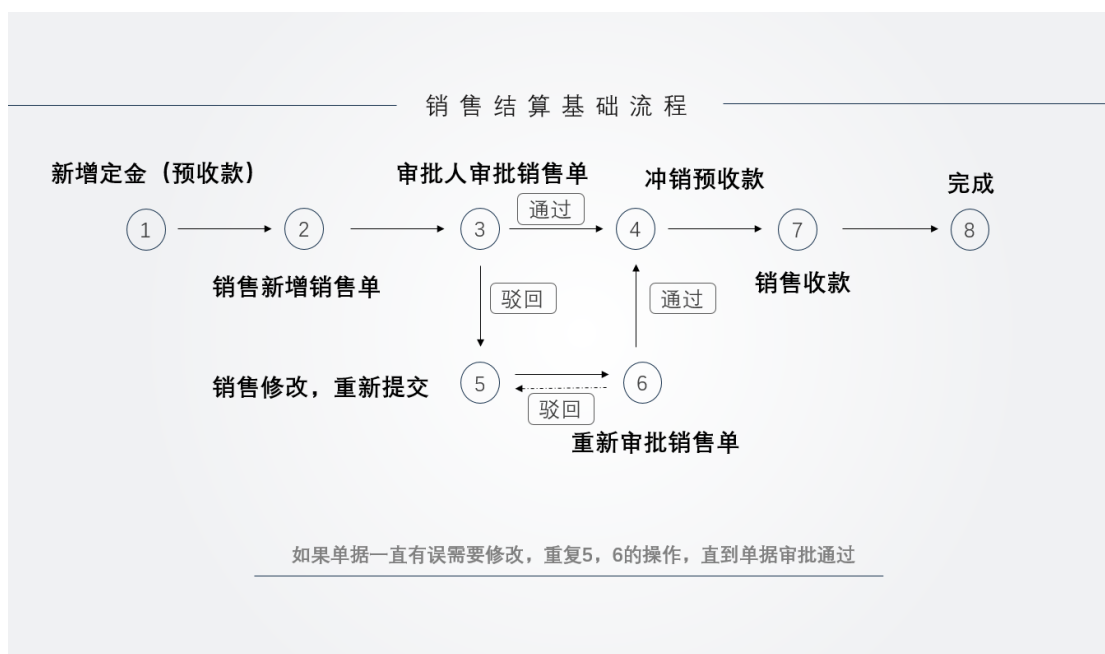
操作步骤：业务记账—销售合同（采购合同）—待审批—待审批合同“查看”—给定审批意见（驳回、通过、删除）—保存。（驳回需要填写原因）





合同完成审批之后，就进入销售收入/采购支出的结算流程。（见下面销售收入/采购支出操作流程。）

2.销售结算



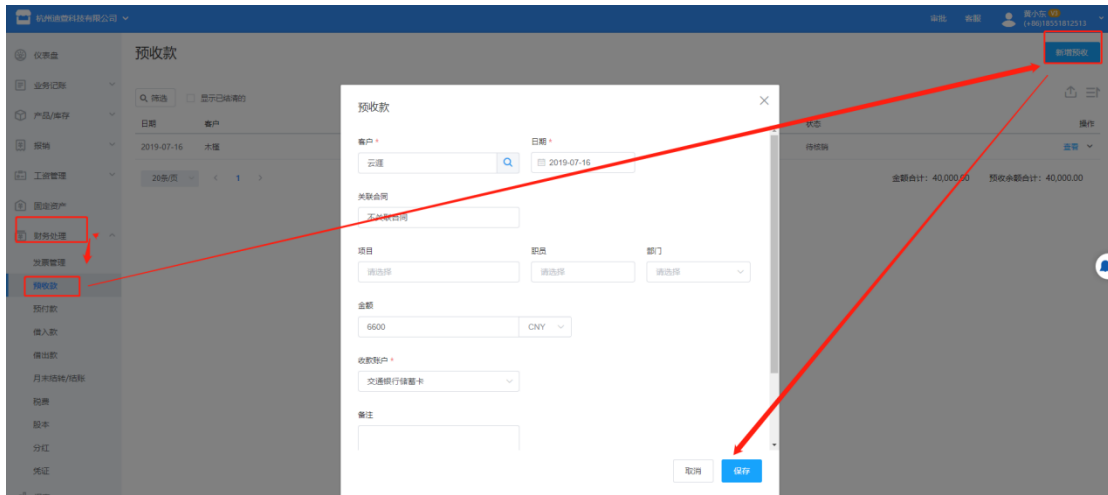
2.1 新增预收款（客户定金）

注：如果客户先支付定金前提下，可用；其他情形此步省略。

操作步骤：财务处理——预收款——新增预收——填写相关信息——保存。

PS：A、“客户”必填，之后跟销售单关联。

B、做完的预收款在“销售收入里面能查询到”。



2.2 新增销售单

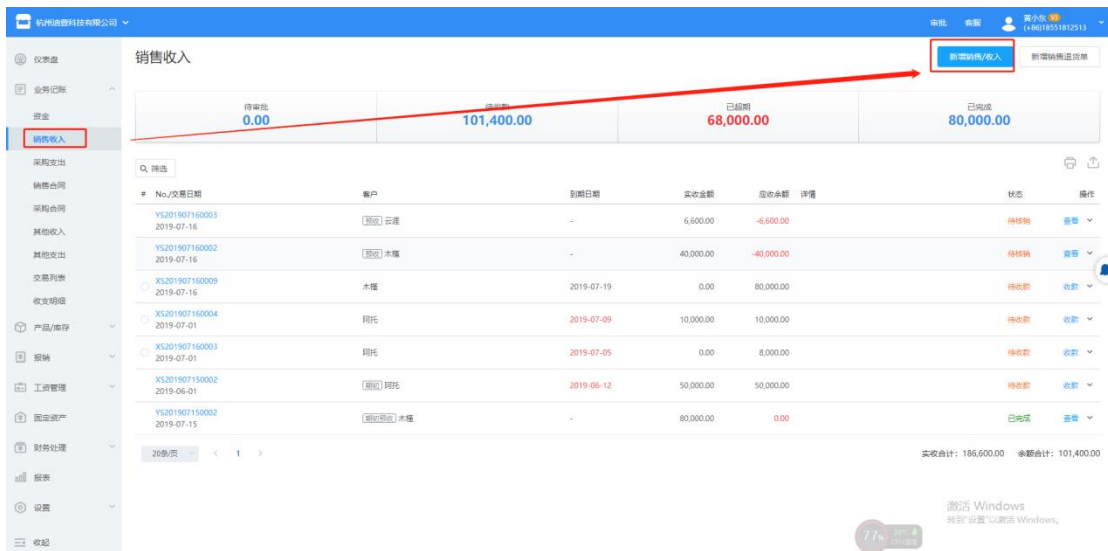
操作步骤：业务记账——新增销售单——填写相关信息——保存。

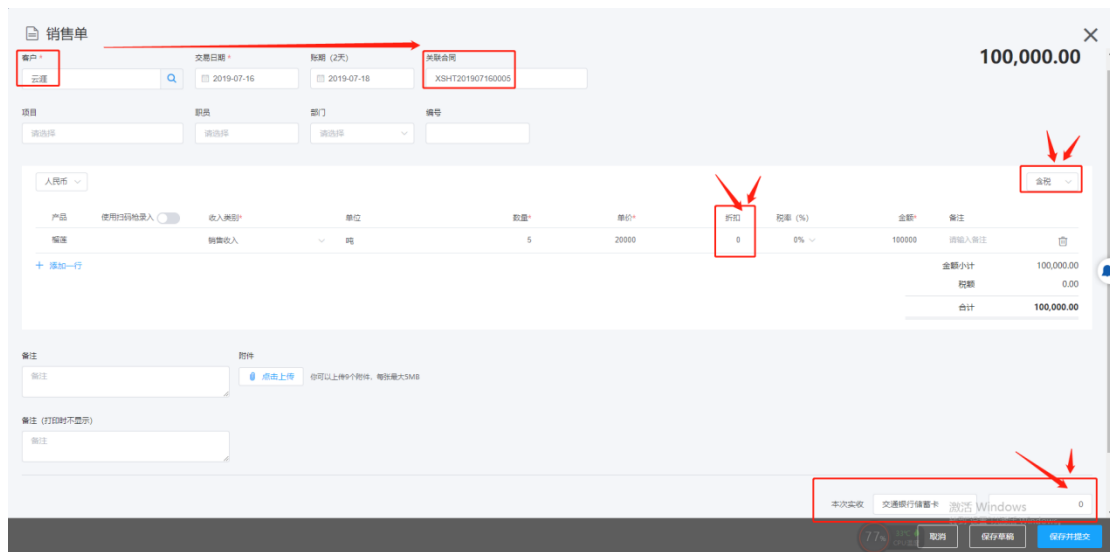
PS：A、销售单填写之前，如果签订了合同，则需“关联合同”，合同关联后销售单明细自动显示；

B、如收支明细的金额，涉及到折扣，直接在折扣栏填写即可。

C、含税：是否含税，可以在收支明细右边选择。

D、“本次实收”：选择对应收款账户；本次如没收款，则不填，应收款自动显示在“销售收入”里“待收款”页面。

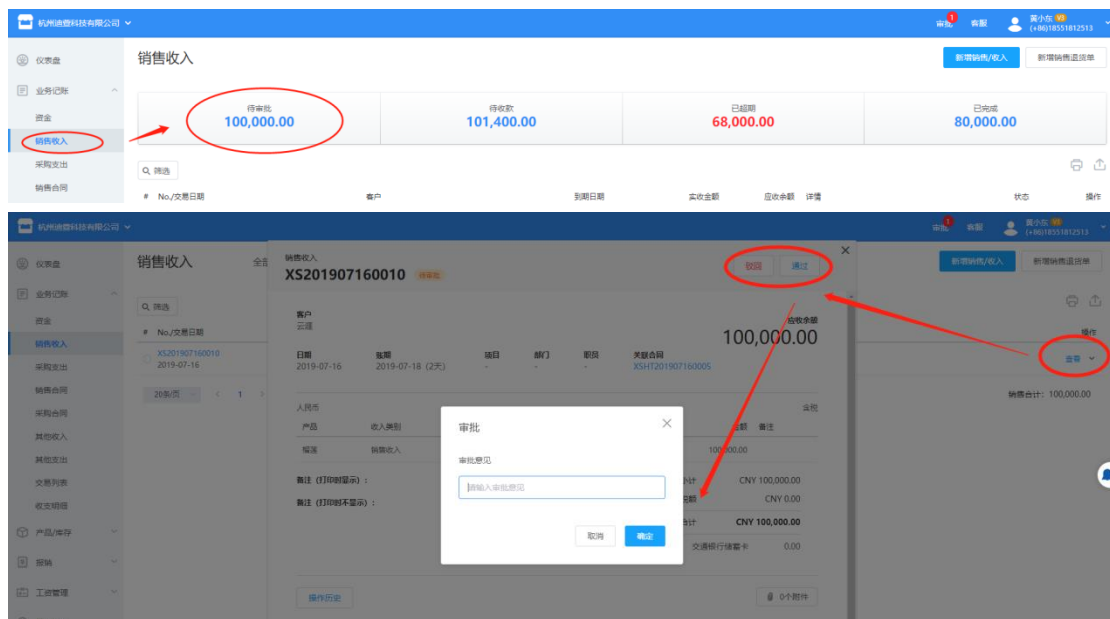




注：销售单做完毕，进入“待审批”页面。

2.3 审批销售单

操作步骤：业务记账——销售收入——待审批——找到审批销售单并点击“查看”——给定审批意见（驳回、通过、删除）——保存。（驳回需要填写原因）



注：审批通过后，如需要冲销客户定金，则进入 2.4；如直接收款，则进入 2.5。

2.4 冲销预收款

注：如客户之前没有支付定金，则跳过这一步。

操作步骤：业务记账——销售收入——从记账明细中找到同一客户的定金（预收款）——右边点击“冲销销售单”——确认冲销金额——保存完毕。

PS：可在“销售收入”“记账明细”里或者上方“待收款”找到该客户剩余应支付金额。

杭州波普科技有限公司

销售收入

待审核 0.00 待收款 201,400.00 已过期 68,000.00 已完成 80,000.00

Q 筛选

# No./交易日期	客户	到期日期	实收金额	应收余额	详情	状态	操作
X5201907160010 2019-07-16	云蓬	2019-07-18	0.00	100,000.00		待收款	收款
Y5201907160003 2019-07-16	蓝冠 蓝耀	-	6,600.00	-6,600.00		待核销	查看
Y5201907160002 2019-07-16	蓝冠 木耀	-	40,000.00	-40,000.00		待核销	查看
X5201907160009 2019-07-16	木耀	2019-07-19	0.00	80,000.00		待收款	收款
X5201907160004 2019-07-01	阿托	2019-07-09	10,000.00	10,000.00		待收款	收款
X5201907160003 2019-07-01	阿托	2019-07-05	0.00	8,000.00		待收款	收款
X5201907150002 2019-06-01	蓝冠 阿托	2019-06-12	50,000.00	50,000.00		待收款	收款
Y5201907150002 2019-07-15	蓝冠 阿托 木耀	-	80,000.00	0.00		已完成	查看

杭州波普科技有限公司

销售收入

待审核 0.00 待收款 201,400.00 已过期 68,000.00 已完成 86,600.00

Q 筛选

# No./交易日期	客户	到期日期	实收金额	应收余额	详情	状态	操作
X5201907160010 2019-07-16	云蓬	2019-07-18	0.00	93,400.00		待收款	收款
Y5201907160002 2019-07-16	蓝冠 木耀	-	40,000.00	-40,000.00		待核销	查看
X5201907160009 2019-07-16	木耀	2019-07-19	0.00	80,000.00		待收款	收款
X5201907160004 2019-07-01	阿托	2019-07-09	10,000.00	10,000.00		待收款	收款

2.5 收款（销售/财务）

操作步骤：业务记账——销售收入——待收款——找到该客户的该笔应收款——选择“收款”——填写核销金额——保存，收款完毕。

杭州波普科技有限公司

销售收入

全部 待审核 待收款 已过期 已完成

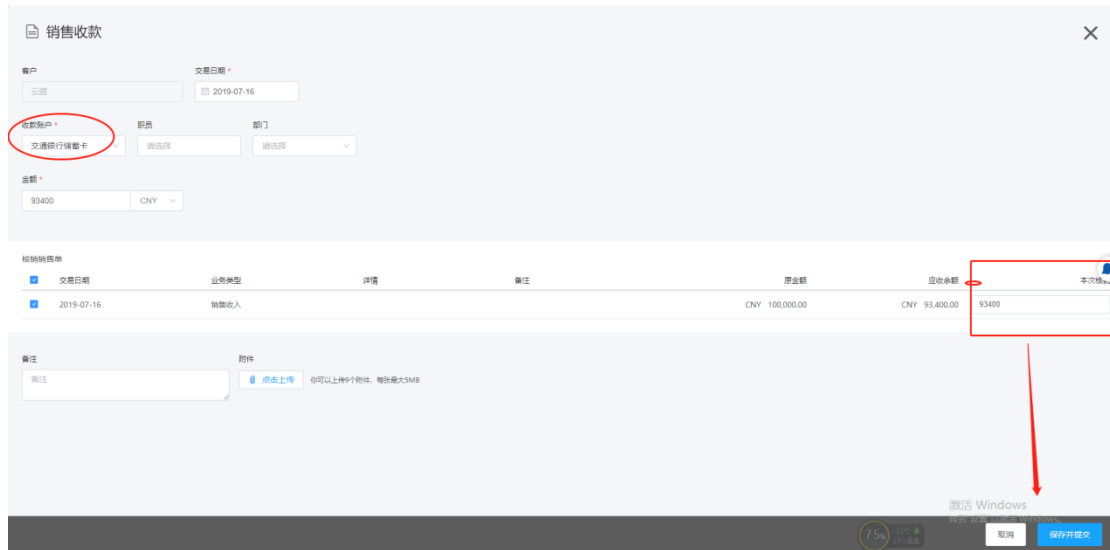
Q 筛选

待收款

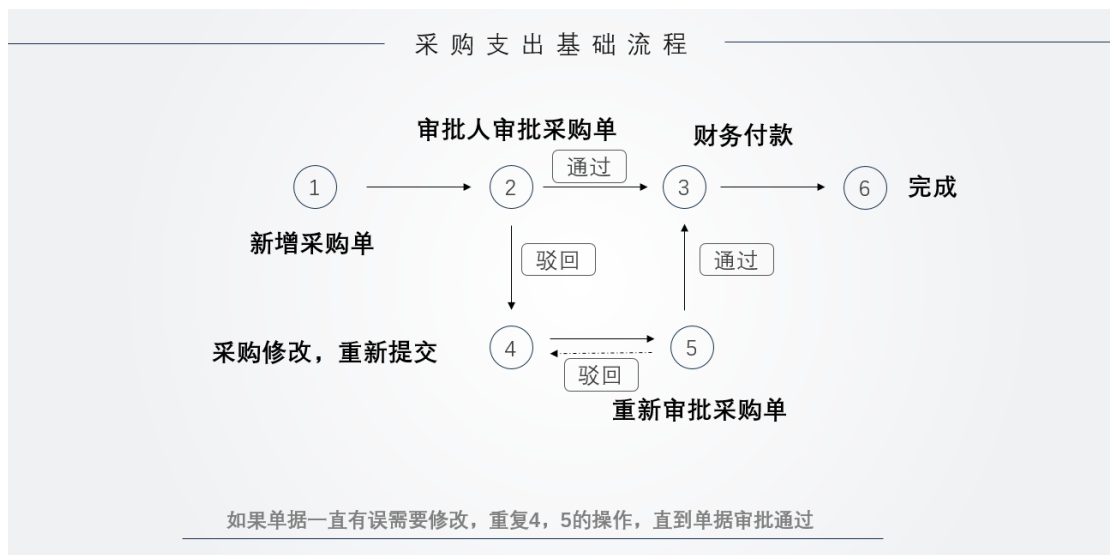
# No./交易日期	客户	到期日期	实收金额	应收余额	详情	状态	操作
X5201907160010 2019-07-16	云蓬	2019-07-18	0.00	93,400.00		待收款	收款
Y5201907160002 2019-07-16	蓝冠 木耀	-	40,000.00	-40,000.00		待核销	查看
X5201907160009 2019-07-16	木耀	2019-07-19	0.00	80,000.00		待收款	收款
X5201907160004 2019-07-01	阿托	2019-07-09	10,000.00	10,000.00		待收款	收款
X5201907160003 2019-07-01	阿托	2019-07-05	0.00	8,000.00		待收款	收款
X5201907150002 2019-06-01	蓝冠 阿托	2019-06-12	50,000.00	50,000.00		待收款	收款

20张页 < 1 >

应收合计: 201,400.00



3.采购结算



3.1 新增采购单

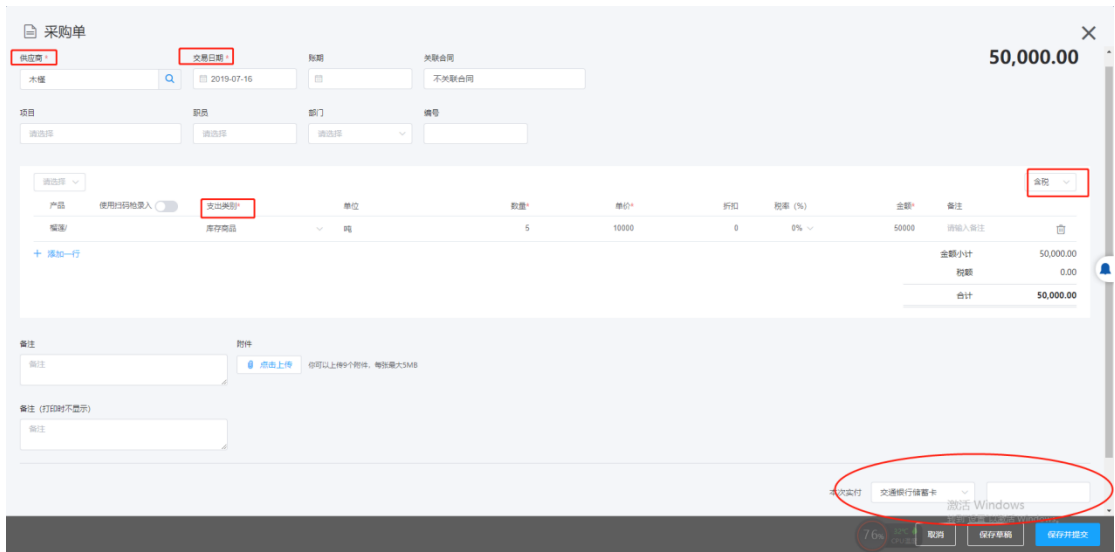
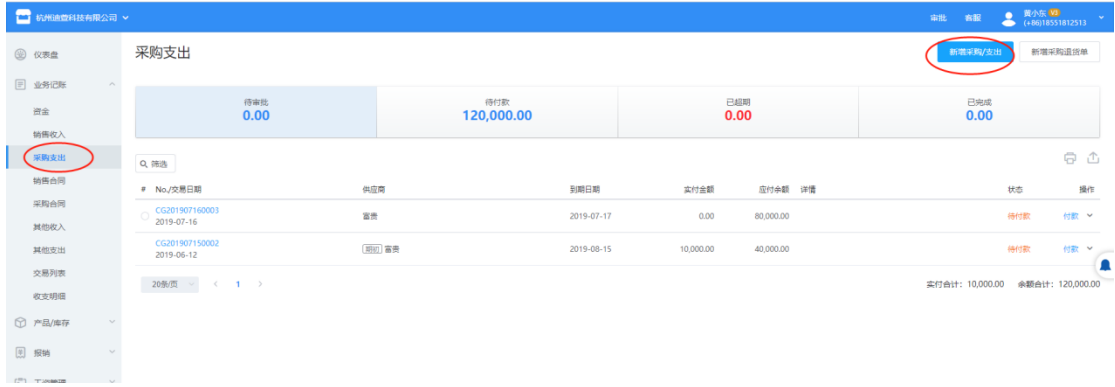
操作步骤：业务记账——采购支出——新增采购/支出——填写相关信息——保存。

PS: A、采购单填写之前, 如果签订了合同, 则需“关联合同”, 合同关联后采购单明细自动显示;

B、如收支明细的金额, 涉及到折扣, 直接在折扣栏填写即可。

C、含税: 是否含税, 可以在收支明细右边选择。

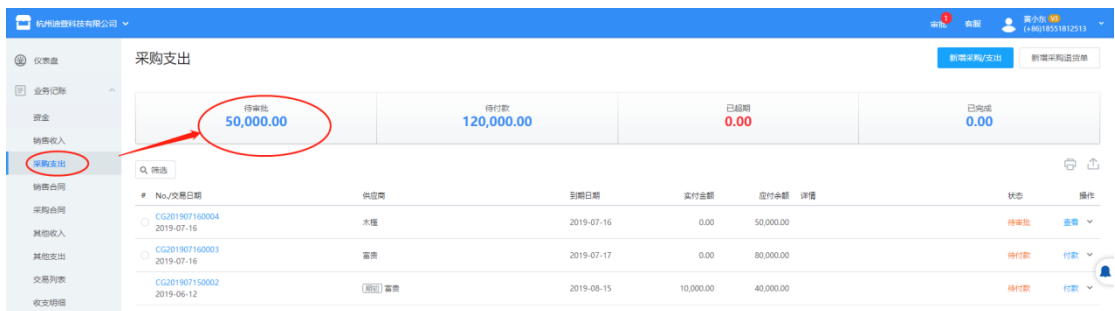
D、“本次实付”: 选择对应付款账户; 本次如没付款, 则不填, 应付款自动显示在“采购支出”里“待付款”页面。

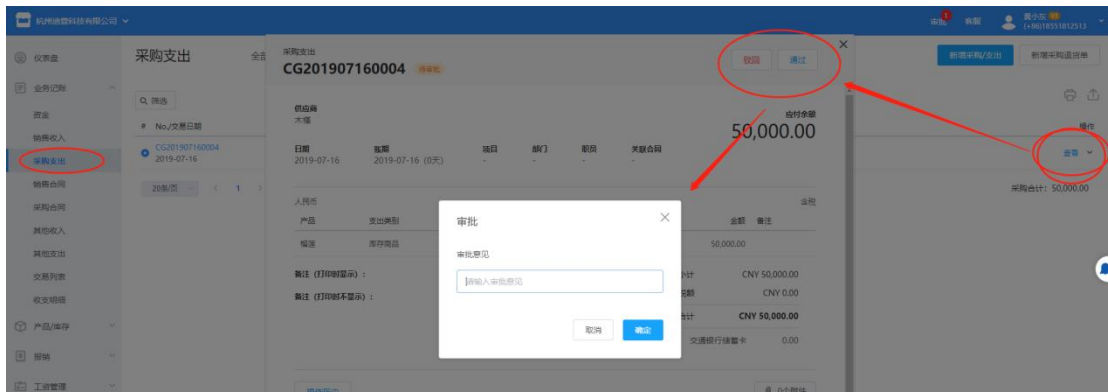


注：采购单做完毕，进入“待审批”页面。

3.2 审批采购单

操作步骤：业务记账——采购支出——待审批——找到审批的采购单并点击“查看”——给定审批意见（驳回、通过、删除）——保存。（驳回需要填写原因）

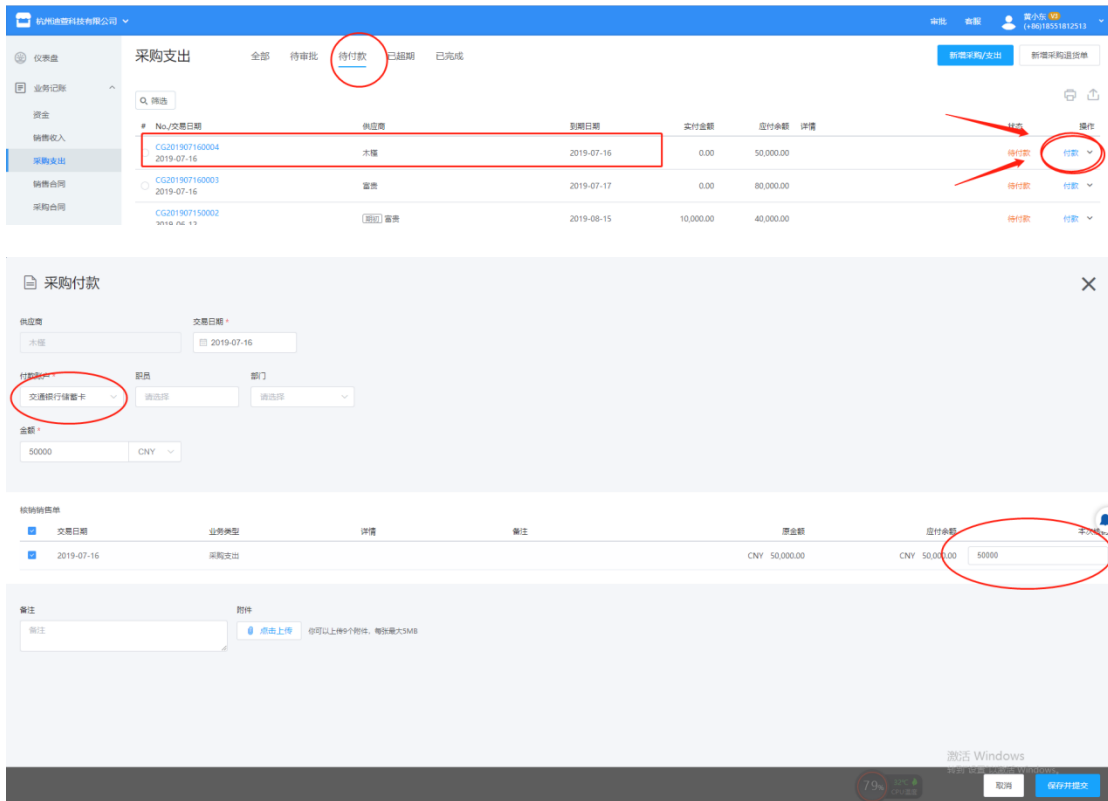




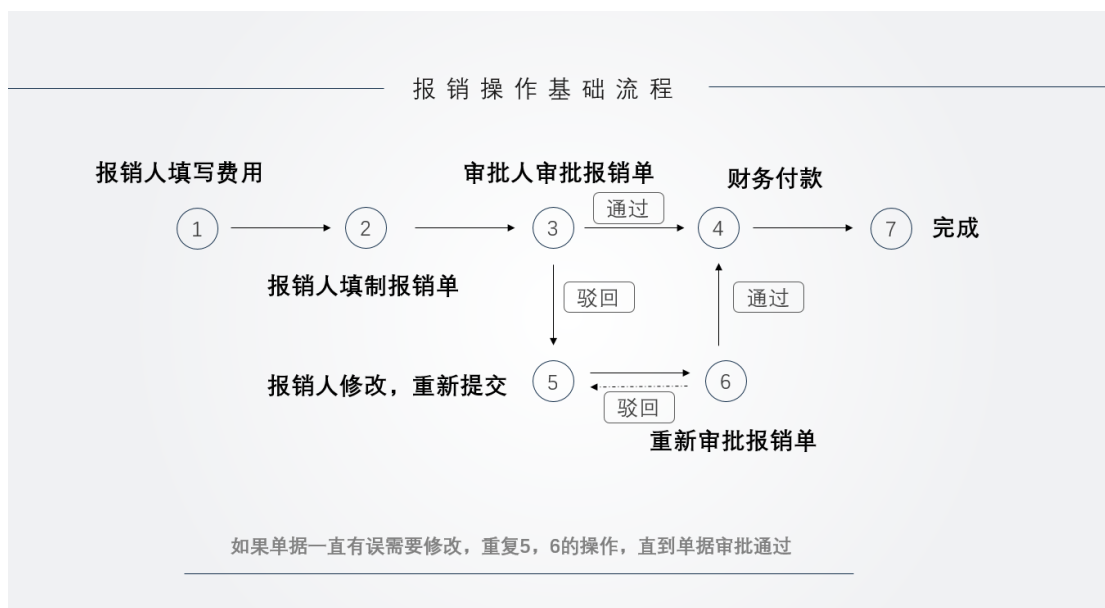
注：审批通过后，如果可对冲的预付款，可跟 2.4 类似操作；如无，进入付款环节。

3.3 付款（销售/财务）

操作步骤：业务记账——采购支出——待付款——找到该客户的该笔应付款——选择“付款”——填写核销金额——保存，收款完毕。



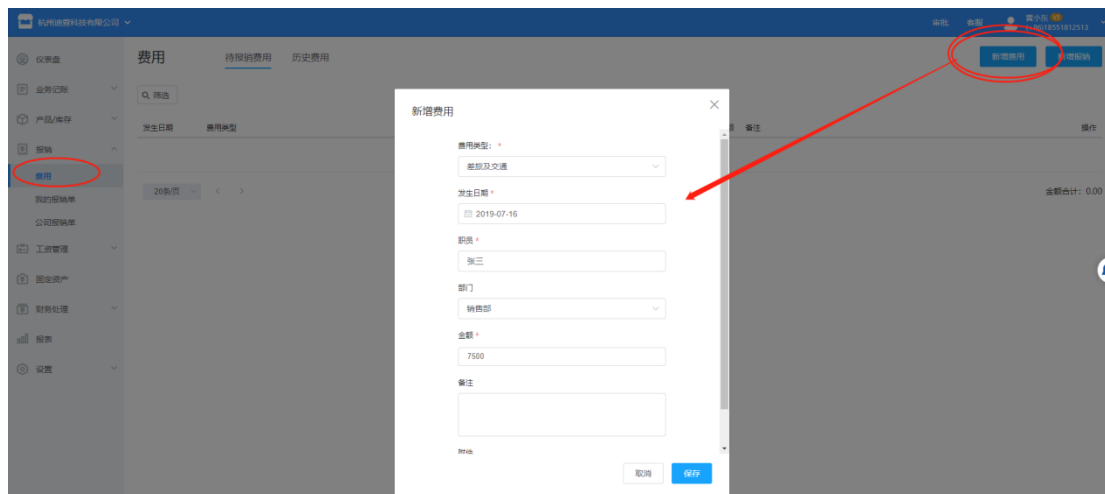
4.费用报销



4.1 新增费用

操作步骤: 报销——费用——新增费用——填写相应信息——保存。

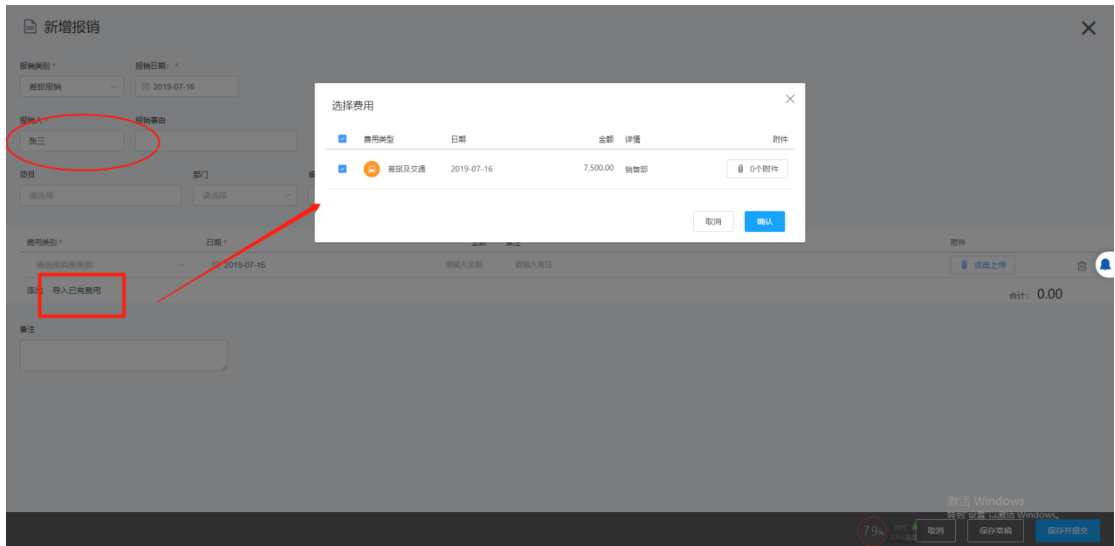
注: 必填项: 费用类型、发生日期、职员; 其中职员与报销关联。



4.2 新增报销单

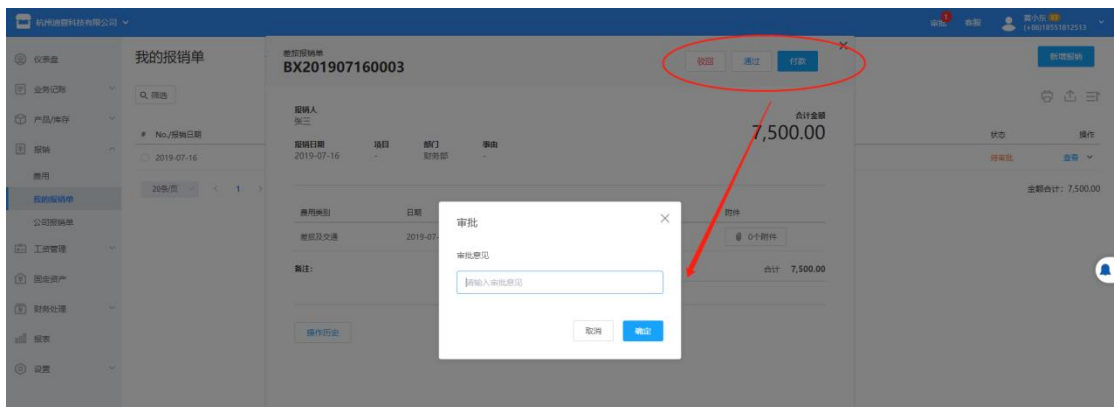
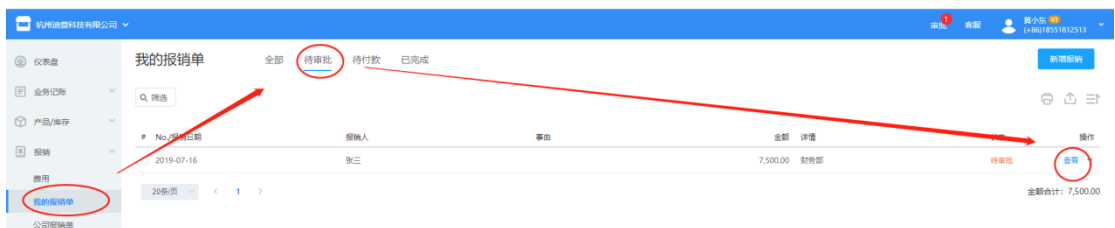
操作步骤: 报销——我的报销单——新增报销——填写相应报销信息——保存。

注: 选择报销人后, 费用明细即可通过“导入已有费用”直接生成。



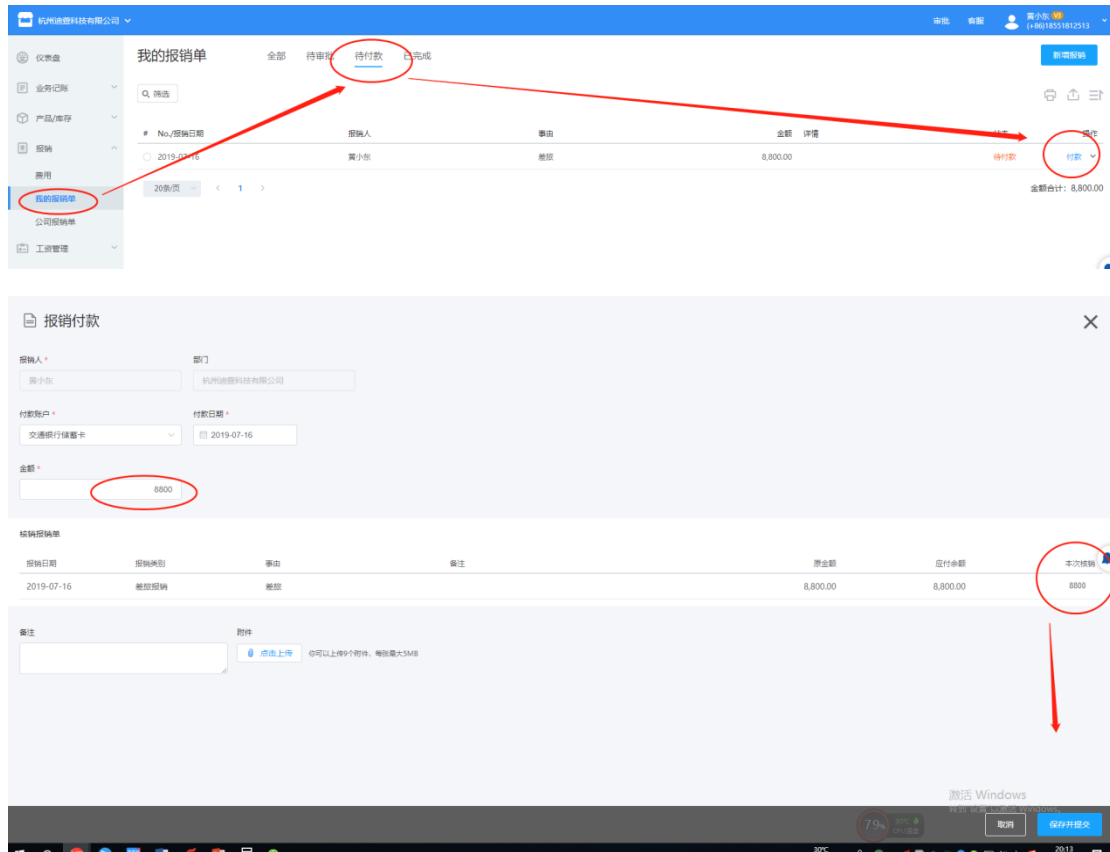
4.3 审批报销单

操作步骤：报销——我的报销单——待审批——选择应审批的报销单，点击“查看”——给出审批意见——保存完毕。

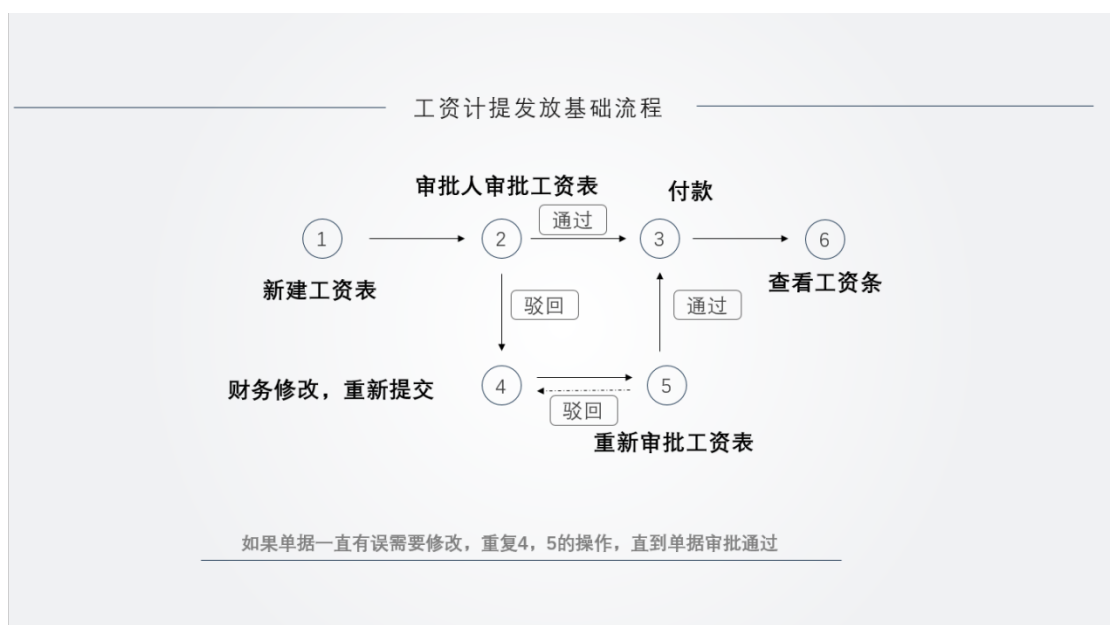


4.4 付款

操作步骤：报销——我的报销单——待付款——选择应付款的报销单，点击“付款”——填写相应信息和核销金额——保存完毕。



5. 工资计提与发放



5.1 新建工资表

操作步骤：工资管理——工资表——新建工资表——填写相关信息——保存。

注：月份：指的是发放某一个月的工资。

已发工资	应付余额
0.00	5,001.00

应发工资合计	个税	个人社保	个人公积金	实发工资	公司社保	公司公积金	工资税合计
6,000.00	333.00	333.00	333.00	5,001.00	500.00	500.00	7,000.00

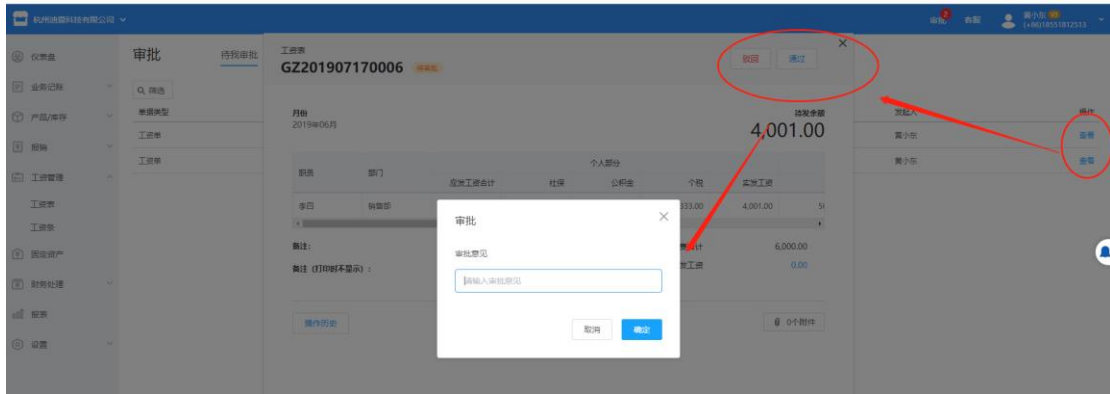
应发工资合计	社保	公积金	个税	实发工资	社保	公积金	备注	项目	费用类别
5,000	333	333	333	4,001.00	500	500		福利费	工资奖金
合计	5,000.00	333.00	333.00	333.00	4,001.00	500.00	500.00		

5.2 审批工资表

操作步骤：软件右上角“审批”（或工资表——制单明细——找到审批单）——找到对应审批单——给出审批意见——保存完毕。

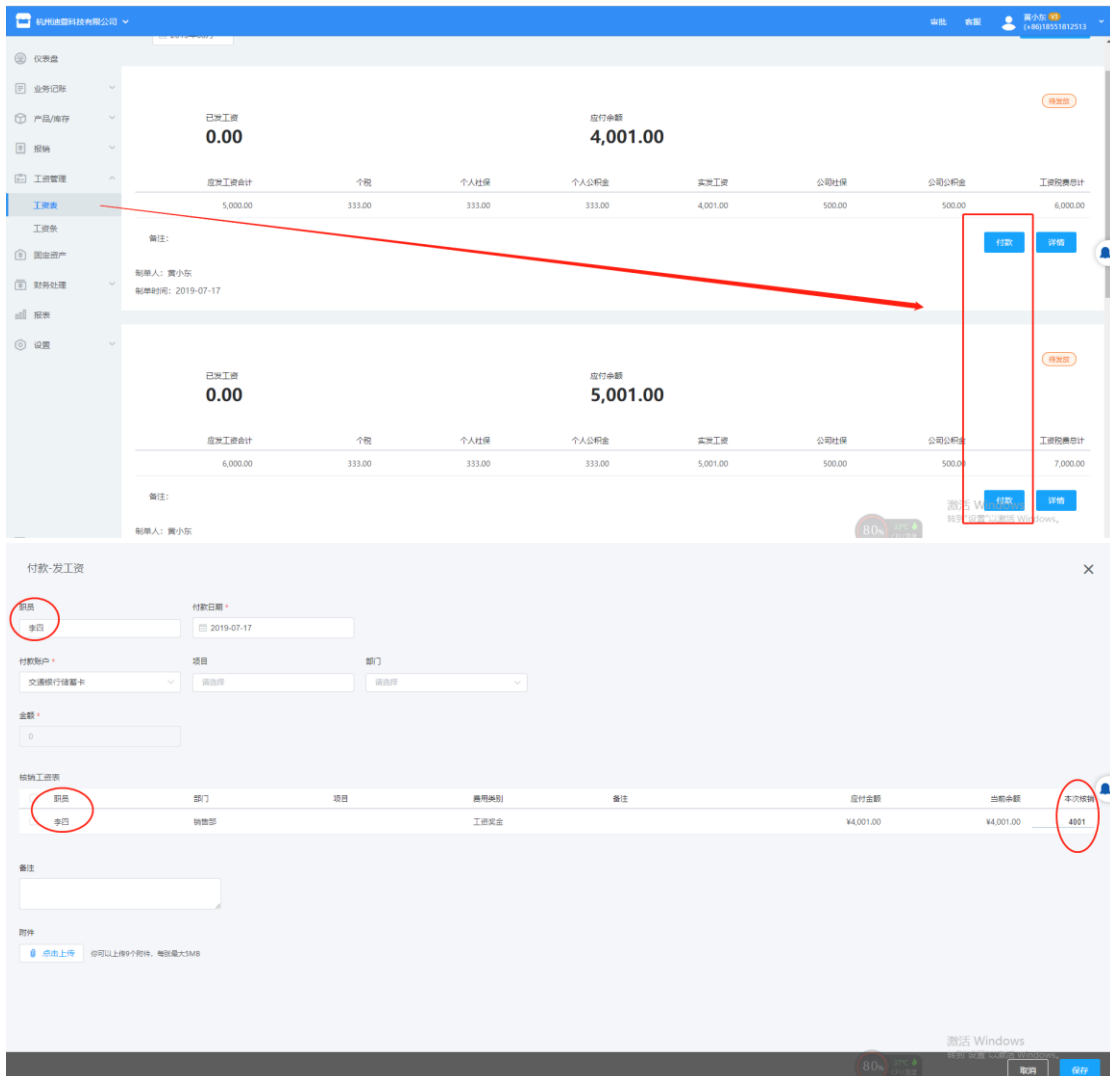
已发工资	应付余额
0.00	4,001.00

应发工资合计	个税	个人社保	个人公积金	实发工资	公司社保	公司公积金	工资税合计
5,000.00	333.00	333.00	333.00	4,001.00	500.00	500.00	6,000.00



5.3 付款

操作步骤：工资表——制单明细——找到对应需付款的工资单——付款——保存。



5.4 查看工资条

操作步骤：工资管理——工资条——明细列示。

注：如员工属于 plus 子账号，该员工登录本公司，工资条自动显示自己当期工资条。



三. 库存操作流程

1. 出库单入库单

操作步骤：产品/库存——出库单——右上角新增其他出库——填写相关信息——保存
产品/库存——入库单——右上角新增其他入库——填写相关信息——保存

注：正常的采购单，系统会自动生成对应入库单，显示在待入库或者已入库里面（开启自动入库即自动到已入库），销售单同理

其他出库、其他入库单，代表的是别人赠送的，或者您赠送给别人的产品，不涉及到金额的产品，可用其他入库或其他出库。

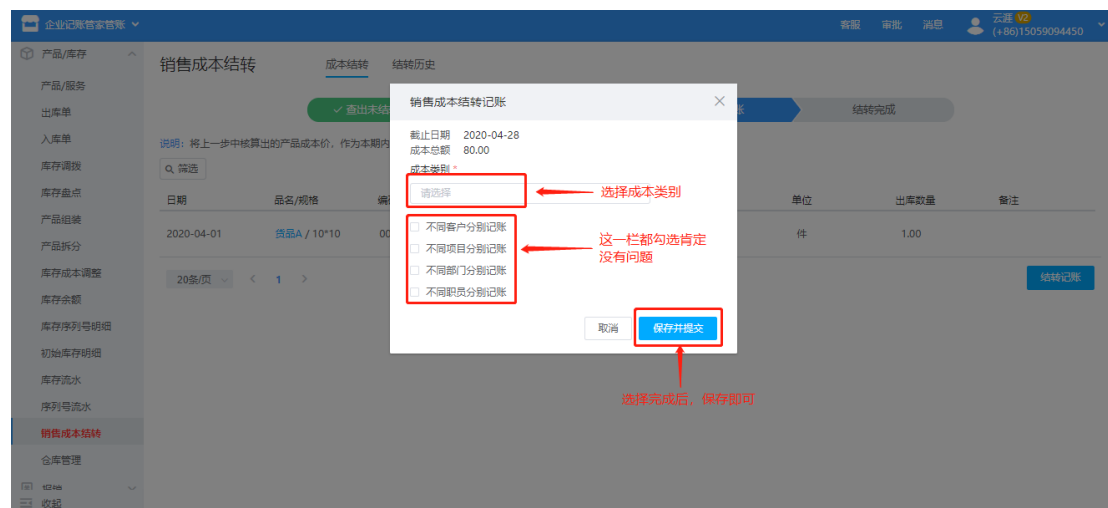


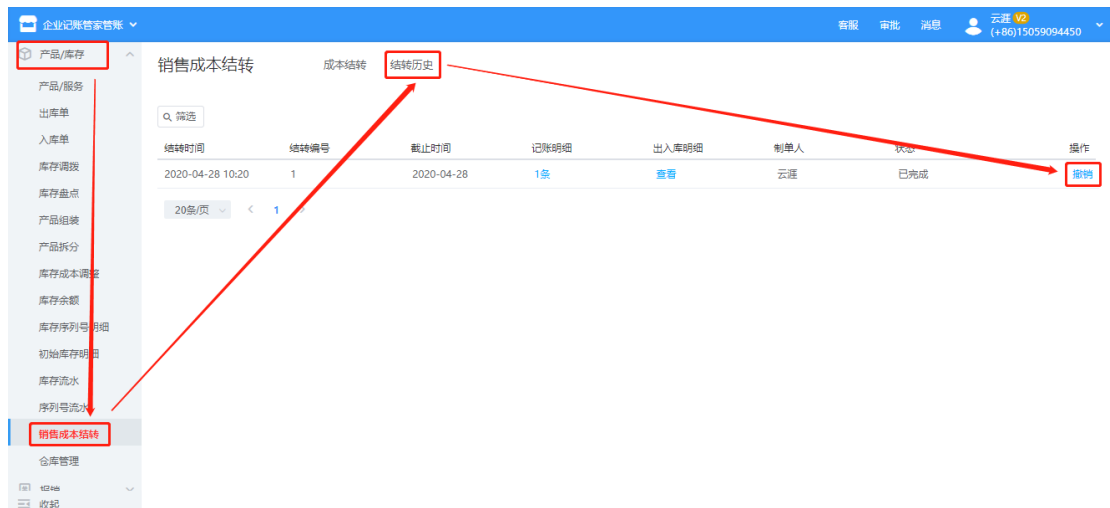
2. 销售成本结转

操作步骤：产品/库存——销售成本结转（图 1）——开始结转（图 1）——没问题，下一步——结转记账——开始结转（图 2）——保存。

注：销售成本结转是将销售每一笔订单的销售成本计算为成本，如某货品销售价 100 元，成本价 80 元，当操作完销售单后，系统只会生成 100 元的销售收入，接着通过销售成本结转后，这个销售单的 80 元成本即可结算出来，生成一笔 80 元的销售成本，以及计算出本销售单的利润为 20 元。

结转后，若销售单据填写错误，可以在结转历史中撤销结转，再编辑销售单，而后再重新进行销售成本结转。（图 3）





3. 库存盘点

会计在每次进行库存盘点后，可使用新增盘点功能做盘点记录

①点击右上角【新增盘点】，登记好盘点中发现的差异，保存后单据处于【待过账】状态。

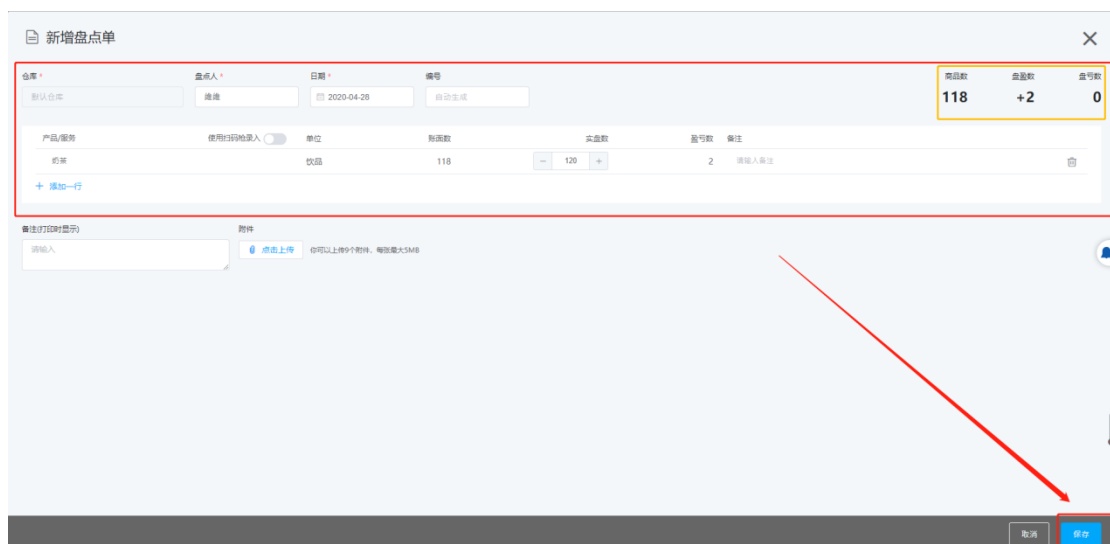
ps: 只需记录有差异的产品即可

②如账面库存和实际库存确实存在差异，可使用“盈亏处理”进行【过账】调整，即选择盘盈、盘亏商品、未盘商品按提示选择收支类别进行下一步操作，使账面和实际数量一致。

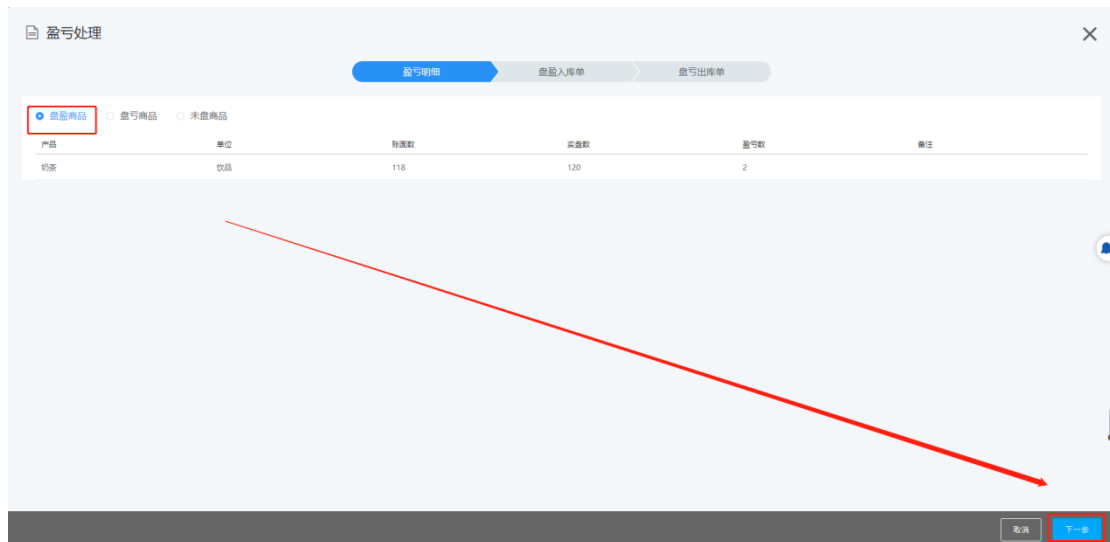
Ps: 盘点时，盘点时间要选择在没有待出入库单据的期间，否则会导致无法盘点，此时可以选择进行填制其他出入库单据来进行库存调平

操作步骤如下：

1) 首先点击产品/库存——库存盘点——右上角，新增盘点单，填写内容——保存。



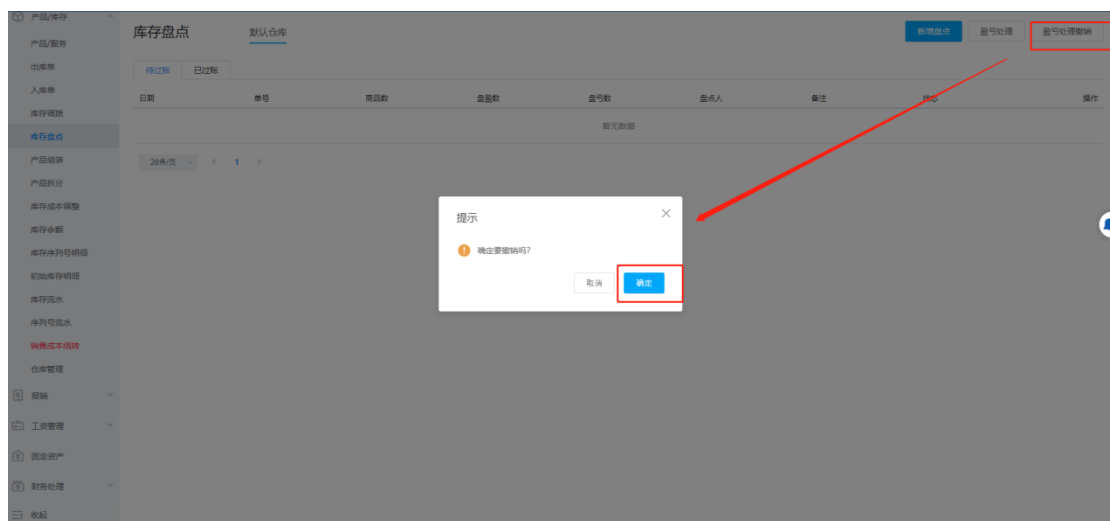
2) 点击盈亏处理——盘亏明细——如果是盘盈，选择盘盈商品；如果盘亏，选择盘亏商品——保存。



3) 如果是盘盈——盘盈入库单——保存；如果是盘亏，盘亏出库单——保存。



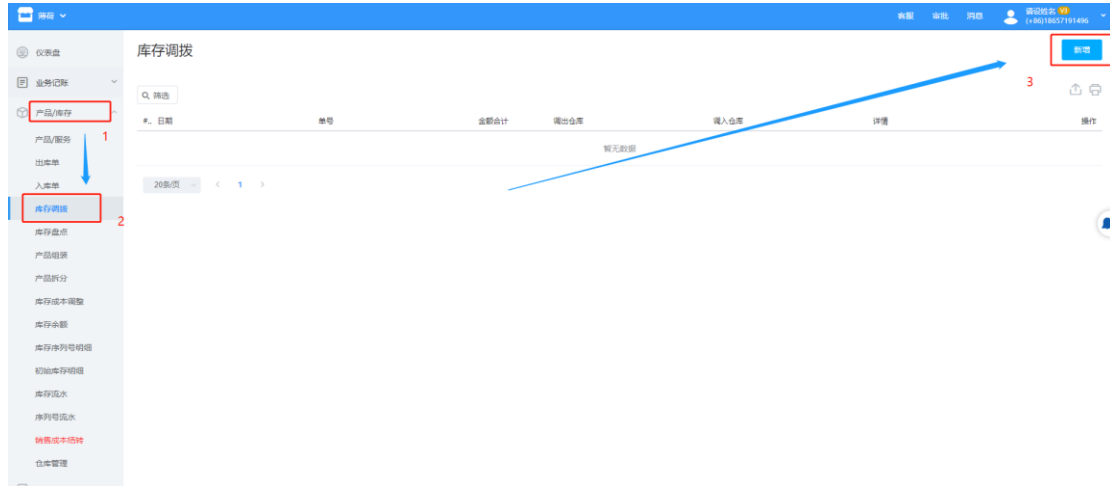
4) 如果发现输入的信息有误，点击**盘亏处理撤销**——撤销后，再进行编辑或者删除。



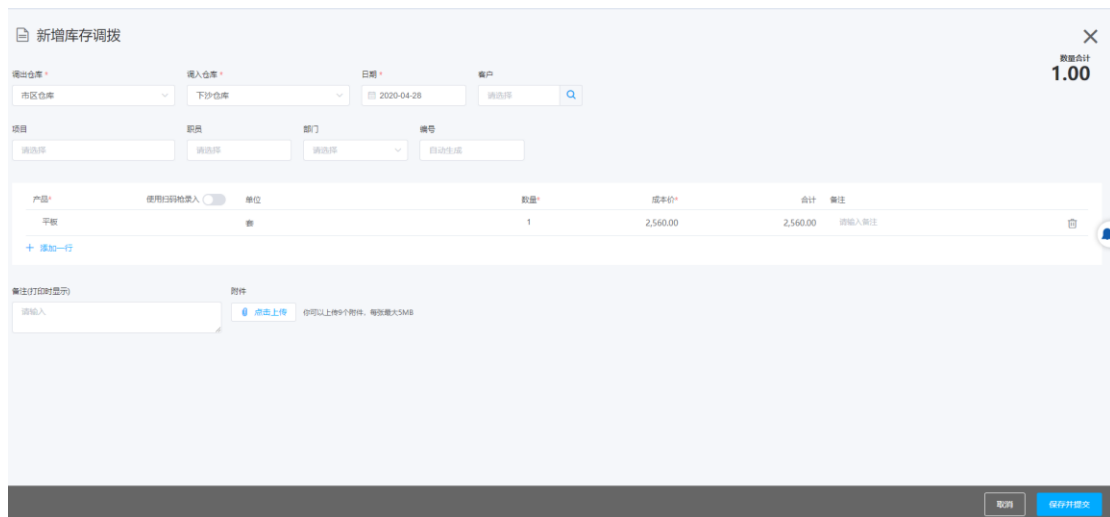
4. 库存调拨

操作步骤：点击产品服务—库存调拨—新增调拨单

注：库存调拨是建立在多仓库的情况下，从这个仓库调拨到另一个仓库。



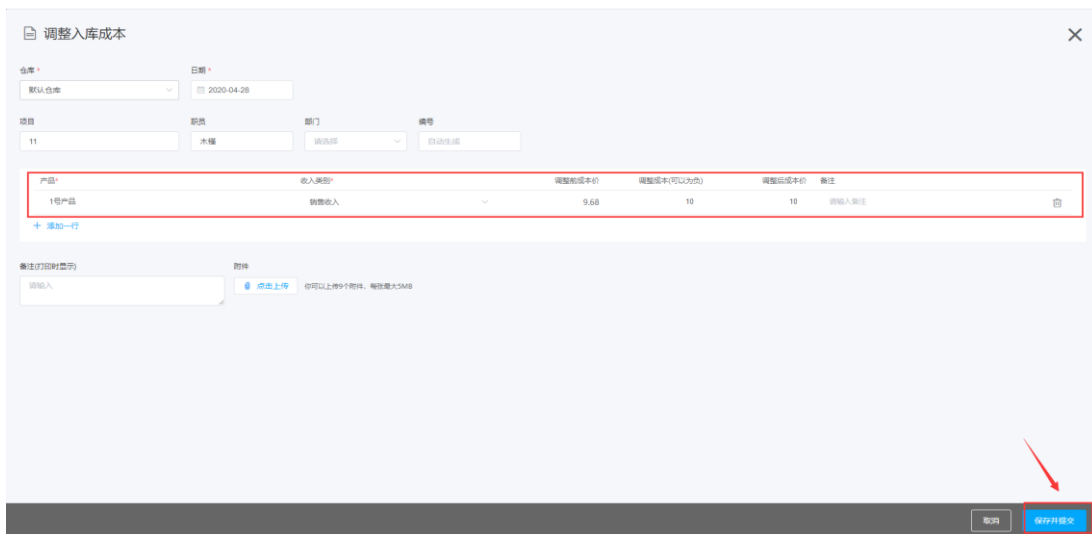
按照模板填写相关信息和产品提交保存即可。



5. 库存成本调整

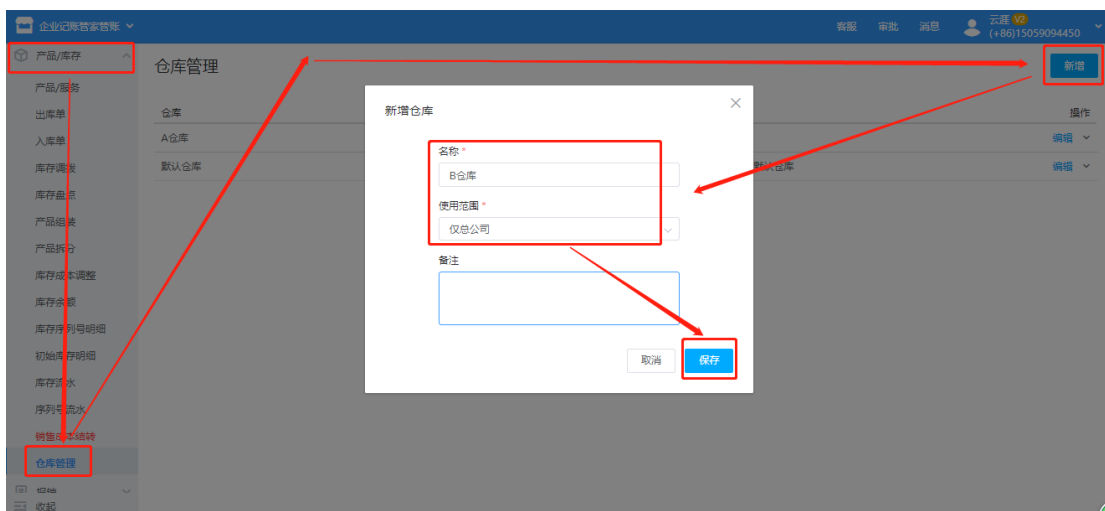
操作步骤：产品/服务—库存成本调整—右上角新增—填写相关信息—保存并提交

注：当您系统的库存成本跟实际仓库的库存成本有出入，您可以点击库存成本调整页面进行调整



6. 仓库管理

操作步骤：产品/库存——仓库管理——右上角新增——填写仓库名和使用范围——保存即可。



7. 库存余额查询

模块可以查看各项“产品/服务”的当前库存余额和初始库存数量、成本价
操作步骤如下：

- 1) 点击产品/服务——库存余额进行查看即可。
- 2) 可查看过往某一时时间点的库存余额，点击“当前”按钮即可选择日期
- 3) 可以按仓库、产品编码、名称、规格、分类等进行筛选和查看

品名/规格	编码	分类	基本单位	入库	出库	基本数量	副单位数量	成本价	库存余额
香蕉 / 根	001	默认分类	水果	11.00	1.00	10.00		1.00	10.00
苹果 / 个	002	默认分类	水果	50,011.00	1.00	50,010.00		1.00	50,010.00
梨 / 个	003	默认分类	水果	122.00	0.00	122.00		1.00	122.00
西瓜	004	默认分类	水果	25,100.00	5.00	25,095.00		--	0.00
樱桃	006	默认分类	水果	111.00	33.00	78.00		5.00	390.00
奶茶	0012	默认分类	饮品	143.00	23.00	120.00		50.00	6,000.00
药	1111	默认分类	药	0.00	0.00	0.00		10.00	0.00

8. 产品组装

操作步骤：在产品库存模块里，选择产品组装—新增组装单—填写需要组装的成品数量和配件即可。

注：产品组装的定义是由多个配件组装成一件成品。

日期	仓库	单号	成品	数量	备注	操作
----	----	----	----	----	----	----

新增产品组装

仓库: 市区仓库 日期: 2020-04-28

项目: 请选择 职位: 请选择 部门: 请选择 编号: 自动生成

成品						
产品	单位	数量	成本价	金额	备注	
薄荷小柱	ml	50	13.00	650.00	请输入备注	

组件						
产品	单位	数量	成本价	金额	备注	
香水	瓶	1	150.00	150.00	请输入备注	
香水瓶子	个	50	10.00	500.00	请输入备注	

+ 添加一行

备注(打印时显示) 附件

9.产品拆分

操作流程：产品/服务——产品拆分——右上角新增——选择好对应的组件及成品——保存并提交

注：当您有一些产品需要拆开来卖的话，您就可以用产品拆分的功能，将您被拆开的产品添加在成品里面，拆开的零件添加在组件里面，点击完成后，系统库存对应的成品会减少，组件会增加，然后在操作对应的销售单即可

产品拆分必须是同一仓库的产品才能拆分哦，不同仓库的需要先调拨到一个仓库之后在操作拆分

产品拆分

仓库: 默认仓库 日期: 2020-04-28

项目: 请选择 职位: 请选择 部门: 请选择 编号: 自动生成

28条记录 < 1 >

新增

新增产品拆分

仓库: 默认仓库 日期: 2020-04-28

项目: 请选择 职位: 请选择 部门: 请选择 编号: 自动生成

成品						
产品	单位	数量	成本价	金额	备注	
1号产品	台	1	10.00	10.00	请输入备注	

组件						
产品	单位	数量	成本价	金额	备注	
纸膜原料	台	1	2.06	2.06	请输入备注	
成品纸膜	台	1	7.06	7.06	请输入备注	

+ 添加一行

备注(打印时显示) 附件

请输入: 点击上传 您可以上传多个附件, 每张图片大小

取消 保存为模板 保存并提交

10. 序列号流水

操作步骤：产品/库存——序列号流水。

企业记账管家系统 云进 V2 (+86)15059094450

产品/库存 序列号流水

所有仓库 所有分类 Q 筛选 只看入库 只看出库

日期	品名/规格	编码	分类	仓库	类型	序列号
2020-04-28	货品B / 100*80	002	默认分类	A仓库	出库	0001234
2020-04-01	货品B / 100*80	002	默认分类	A仓库	入库	0001234

20条/页 < 1 > 库存数量合计: 2 库存金额合计: 340.00

产品/服务
出库单
入库单
库存调拨
库存盘点
产品组装
产品拆分
库存成本调整
库存余额
库存序列号明细
初始库存明细
库存流水
销售成本结转
仓库管理

11. 库存流水

可以按照仓库查看每个产品的出入库记录，以产品为维度显示，不会精确到单个序列号。

操作步骤如下：

点击产品/服务——库存流水进行查看即可。

仪表盘 业务记录 产品/库存 库存流水

所有仓库 所有分类 Q 筛选

日期	仓库	品名/规格	编码	分类	单号	单位	入库	出库	成本价	库存成本
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	QTRK202004280003	饮品	2.00		12.40	24.80
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	XSKZ202004280006	饮品		1.00	50.00	50.00
2020-04-28	默认仓库	西瓜	004	默认分类	XSKZ202004280005	水果	1.00		-1.00	-1.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	XSKZ202004280004	饮品	1.00		50.00	50.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	XSKZ202004280003	饮品	1.00		50.00	50.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	CGRK202004280005	饮品	10.00		4.85	48.50
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	CGRK202004280004	饮品	1.00		100.00	100.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	XSTHRK202004280002	饮品	1.00		50.00	50.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	CGRK202004280003	饮品	1.00		1,000.00	1,000.00
2020-04-28	默认仓库	樱桃	006	默认分类	CGRK202004280002	水果	1.00		600.00	600.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	XSKZ202004280002	饮品	1.00		50.00	50.00
2020-04-28	默认仓库	奶茶	0012	默认分类	CGTHCK202004280002	饮品	1.00		1,000.00	1,000.00
2020-04-23	默认仓库	樱桃	006	默认分类	XSKZ202004280002	水果	1.00		5.00	5.00

20条/页 < 1 2 3 > 入库合计: 104,517.30 出库合计: 2,472.00 库存合计: 102,045.30

仪表盘
业务记录
产品/库存
产品/服务
出库单
入库单
库存调拨
库存盘点
产品组装
产品拆分
库存成本调整
库存余额
库存序列号明细
初始库存明细
库存流水
销售成本结转
仓库管理

12. 初始库存明细/序列号明细

操作步骤：产品/库存——初始库存明细

注：添加产品之后有设置初始库存都可以在这里查看。

品名/规格	编码	分类	单位	备注	操作
平板电脑	999	默认分类	套		编辑
手机	896	水果组	支		编辑
400直键程 (162毫米键程) / 0.4*2.4	c00156	默认分类	只		编辑
红鞋子 / 123	00123	水果组	个		编辑
薄荷薄荷	006	默认分类	支		编辑
椅子 / 1x14AWG(1/0.254TA)	12016H326616KY1	默认分类	套		编辑
杯子	0145	默认分类	个		编辑
本子 / 006	0005	默认分类	本		编辑
笔筒	005	水果组	串		编辑
鞋子 / 003	004	默认分类	把		编辑
苹果 / 002	002	默认分类	个		编辑
门牌五金 / HAS-004	WU0002	默认分类	把		编辑

序列号明细查看步骤：产品/库存—库存序列号明细

注：添加产品的时候有开启序列号，添加序列号的话这里可以查看。

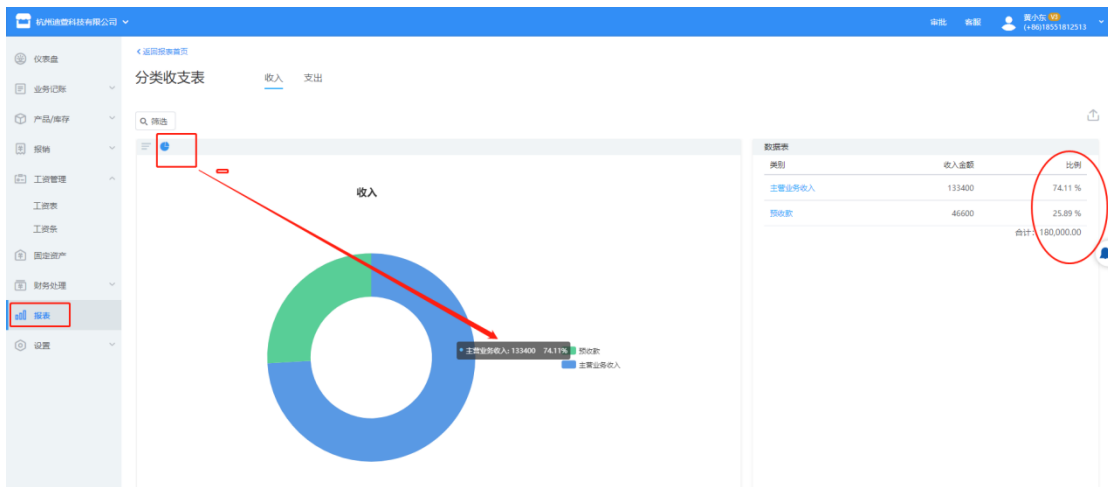
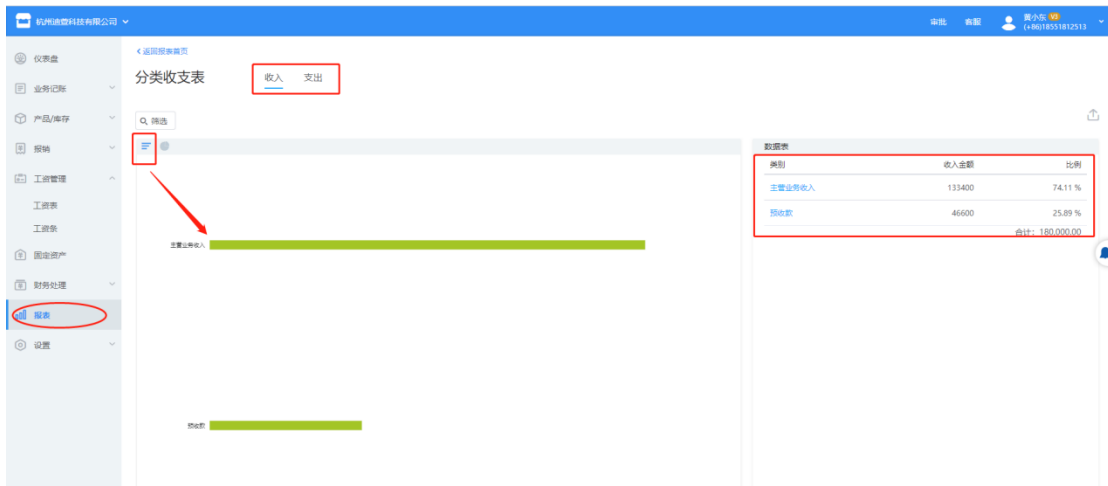
品名/规格	编码	分类	仓库	序列号
椅子	0018	水果组	下沙仓库	1425411.0110121 4
椅子	0018	水果组	下沙仓库	121435434121

四.报表

报表均可导出。

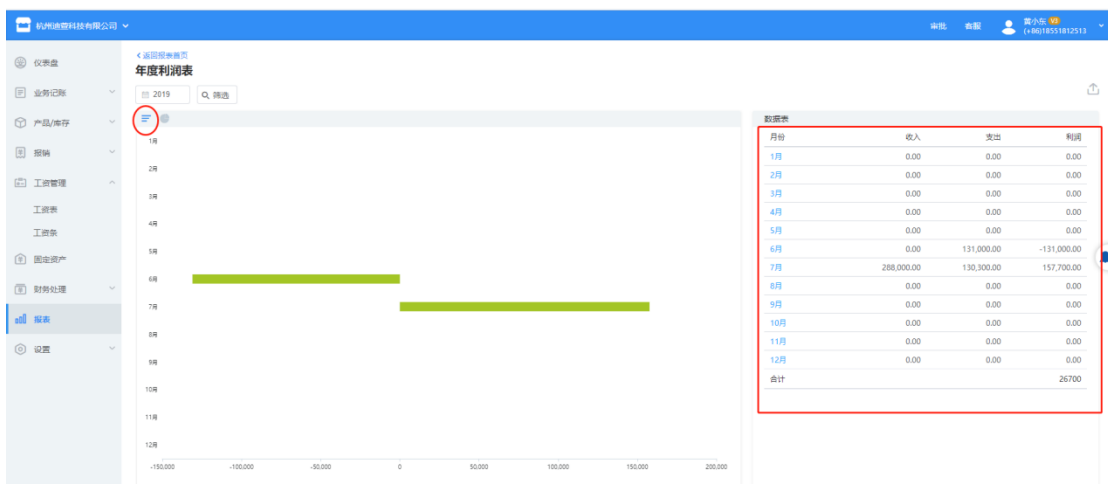
1.收支报表

分析—收支报表—分类收支表/部门收支表/职员收支表/项目收支表。报表默认本月收支情况，可以选择柱形图、饼状图的形式，方便查账，一目了然。右侧数据表可以查看各个类别的收支比例。



2. 利润表

分析—利润表—月度/年度利润表。



3. 往来报表

分析—往来账款—应收/应付/预收/预付明细账，查看公司的往来账款情况。

杭州德信科技有限公司

审批 单据 用户头像 (+86)18551812511

应收明细账 明细 汇总

Q 筛选

日期	往来单位	关联单据	项目	应收金额	应收余额	备注
2019-07-16	云道	XS201907160010		100000	0	
2019-07-16	本耀	XS201907160009		160000	80000	
2019-07-15	云道	Q1SR201907150002		60000	0	
2019-07-16	阿托	XS201907160004		20000	10000	
2019-07-16	阿托	XS201907160003		8000	8000	
2019-07-16	阿托	XS201907150002		100000	50000	

208页/ < 1 >

应收余额合计: 148,000.00 应收金额合计: 448,000.00

杭州德信科技有限公司

审批 单据 用户头像 (+86)18551812511

应付明细账 明细 汇总

Q 筛选

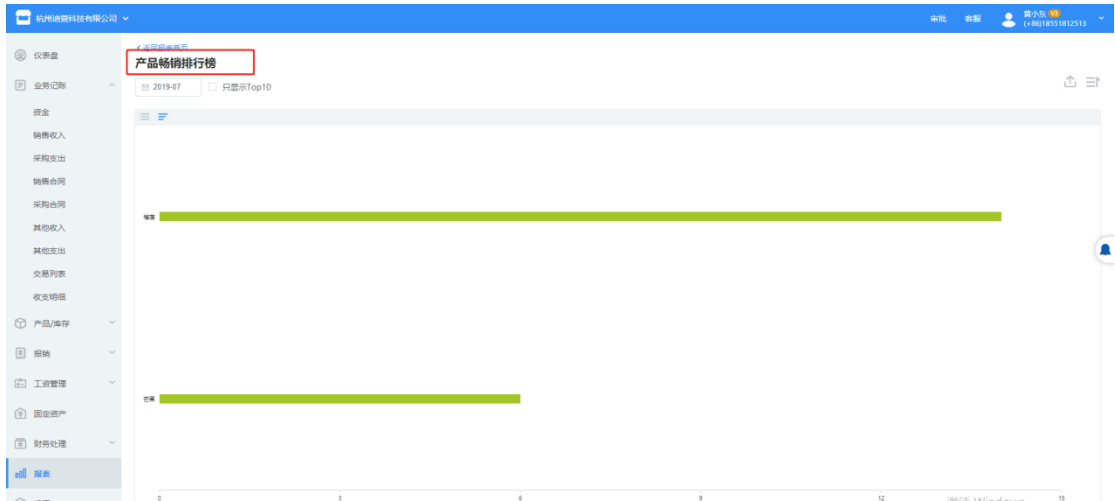
日期	往来单位	关联单据	项目	应付金额	应付余额	备注
2019-07-16	张三	BK201907160003		7500	7500	
2019-07-16	本耀	CG201907160004		50000	0	
2019-07-16	黄小东	BK201907160002		8800	8800	
2019-07-16	富奥	CG201907160003		80000	80000	
2019-07-15	富奥	CG201907150002		50000	40000	

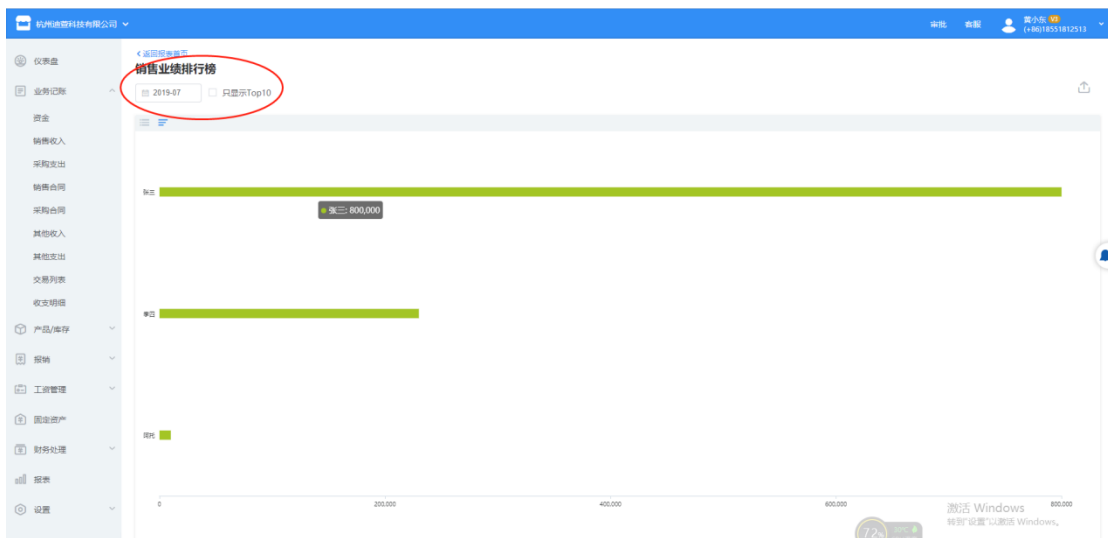
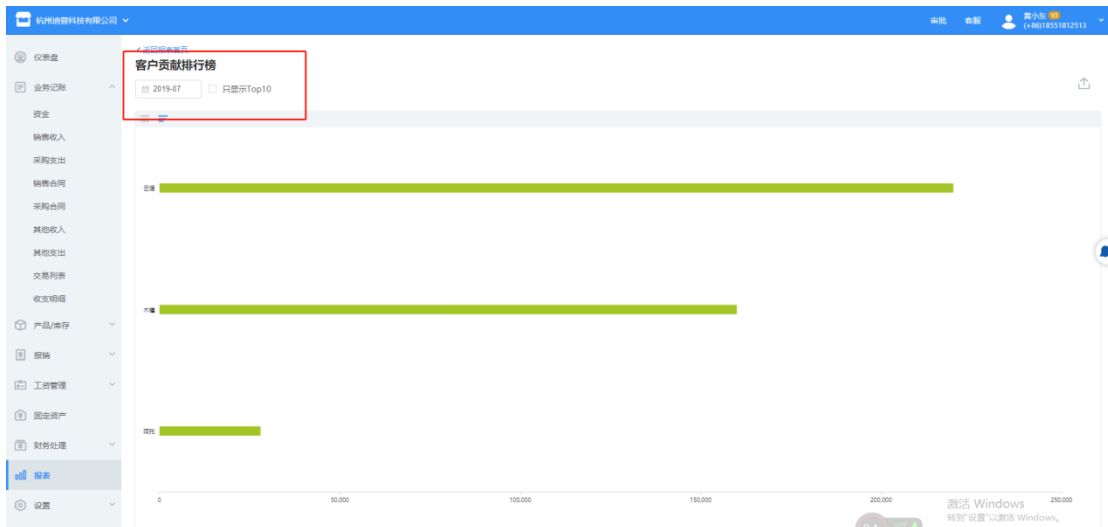
208页/ < 1 >

应付余额合计: 136,300.00 应付金额合计: 196,300.00

4.分析报表

分析—销售分析—产品分析/客户分析/销售员分析。可以对产品的销售情况、客户情况以及销售员的业绩情况做出一定的分析，了解最受欢迎的前十个产品。





五.固定资产

操作步骤：固定资产---新增---按照提示填写相关信息即可。

注：*号键是必填项，如果是新购的资产先去做一笔采购支出再新增。

新增固定资产

基本信息

资产编号* 资产名称*

开始使用日期* 类别和期*

折旧方式

折旧计提类别* 折旧方法

资产数据

资产原值* 残值率*

总使用月数* 期初已折旧月数*

期初累计折旧* 月折旧额*

取消 确定

