

约克云财务管理系统操作手册

系统特点：

一、全智能化的财务管理系统

您只需录入凭证。其他后续功能如账簿，报表，结账等系统自动帮您完成。

二、报表自动生成，一键导出直接可用的税务报表

系统内置了标准的三大财务报表，同时支持完全自定义报表。按报税模板导出报表，导出的报表不再需要手工调整，可以直接导入报税系统。

三、AI自动识别现金流量类型，自动一键生成精准的现金流量表

基于AI算法，解决了很多财务软件生成的现金流量表不准确的问题。

四、独有的期末结账向导，告别期末加班

系统内置结账向导，一步一步引导您完成期末和年末结账，结账要执行的工作可以灵活配置，满足您的个性化结账需求。还可以设置自动执行结账流程。将您从繁重的期末工作中解脱出来。

五、灵活而强大的工资计算能力，一键发送工资条到微信或者邮箱

既支持导入外部完整的工资表，也内置强大的工资计算功能，根据规则自动计算工资，个税和公司的人工成本。一键将工资条发送到员工的微信或者邮箱。

六、全生命周末的固定资产管理，生动计算金额，生成凭证。

支持从固定资产购置/建造到折旧，变更，清查，处置，清理等全生命周期的账务自动处理，所在处理都可以自动生成凭证，不再需要手动计算金额，不再手写固定资产的凭证。

七、数据一键导出，完全自主掌控

一键备份/还原所有关键数据，一键将平台数据下载到本地保存。

手册使用说明：

1. 要快速使用系统进行业务处理，请阅读 1.9 节
2. 要将数据备份到本地，请阅读第 15.1.5 节
3. 有旧账要导入，请阅读第 15 节
4. 想详细了解账套相关详细配置，请阅读第 13 节
5. 要进行公司，部门，角色，用户管理，权限管理请阅读第 14 节
6. 出纳请阅读第 10 节

7. 固定资产管理请阅读第 11 节
8. 工资管理请阅读第 12 节

目录

1. 账号注册	4
1.1. 微信扫码注册与登录	4
1.1.1. 微信扫码注册	4
1.1.2. 微信扫码登录	5
1.2. 手工注册	7
2. 登录系统	10
3. 找回密码	11
4. 创建账套	12
5. 录入凭证	13
6. 审核凭证	18
7. 账簿	18
7.1. 科目余额表：	18
7.2. 科目汇总表	19
7.3. 总账	19
7.4. 明细账	20
7.5. 序时账	20
8. 报表	21
8.1. 资产负载表	21
8.2. 利润表	21
8.3. 现金流量表	22
9. 期末结账	22
9.1. 结账前检查和处理	23
9.2. 生成结转凭证	24
9.3. 审核结转凭证	24
9.4. 完成结账	25
10. 出纳	25
10.1. 账户设置	25
10.2. 现金日记账	27
10.3. 银行日记账	27
10.4. 内部转账	28
10.5. 核对总账	28
10.6. 按账户汇总	29
10.7. 按收支汇总	29
10.8. 按往来单位汇总	30
10.9. 按辅助核算汇总	30
11. 固定资产	31
11.1. 资产卡片	31
11.2. 资产变更表	33
11.3. 折旧明细表	34
11.4. 折旧类型汇总表	34
11.5. 折旧部门汇总表	35
12. 工资	35
12.1. 工资表构成设置	35

12.2.	员工管理	37
12.3.	工资管理	38
12.4.	导出个税申报表.....	40
12.5.	一键发送工资条.....	40
12.5.1.	发送到邮箱.....	40
12.5.2.	发送到微信.....	41
12.6.	生成工资凭证.....	45
13.	账套配置	45
13.1.	账套管理	45
13.2.	会计年度	46
13.3.	会计期间	47
13.4.	辅助核算管理.....	47
13.4.1.	客户管理.....	47
13.4.2.	供应商管理.....	48
13.4.3.	投资人	48
13.4.4.	核算部门.....	49
13.4.5.	核算职员.....	49
13.4.6.	项目管理.....	50
13.4.7.	存货管理.....	50
13.4.8.	数量单位.....	51
13.4.9.	币种	51
13.4.10.	自定义核算.....	52
13.5.	科目管理	53
13.6.	凭证字	54
13.7.	期初设置	54
13.8.	凭证模板	55
13.8.1.	摘要模板.....	55
13.8.2.	通用凭证模板.....	55
13.8.3.	固定资产模板.....	56
13.8.4.	工资凭证模板.....	56
13.8.5.	期末结转模板.....	57
13.9.	报表配置	57
13.9.1.	首页财务指标.....	57
13.9.2.	资产负债表.....	58
13.9.3.	利润表	59
13.9.4.	现金流量表.....	59
14.	系统管理	60
14.1.	用户字典	60
14.2.	公司信息管理.....	61
14.3.	部门管理	61
14.4.	岗位管理	62
14.5.	用户管理	62
15.	导账.....	63
15.1.1.	导科目	63

15.1.2.	导辅助核算.....	64
15.1.3.	导期初	65
15.1.4.	导凭证	65
15.1.5.	一键备份和还原.....	66

1. 账号注册

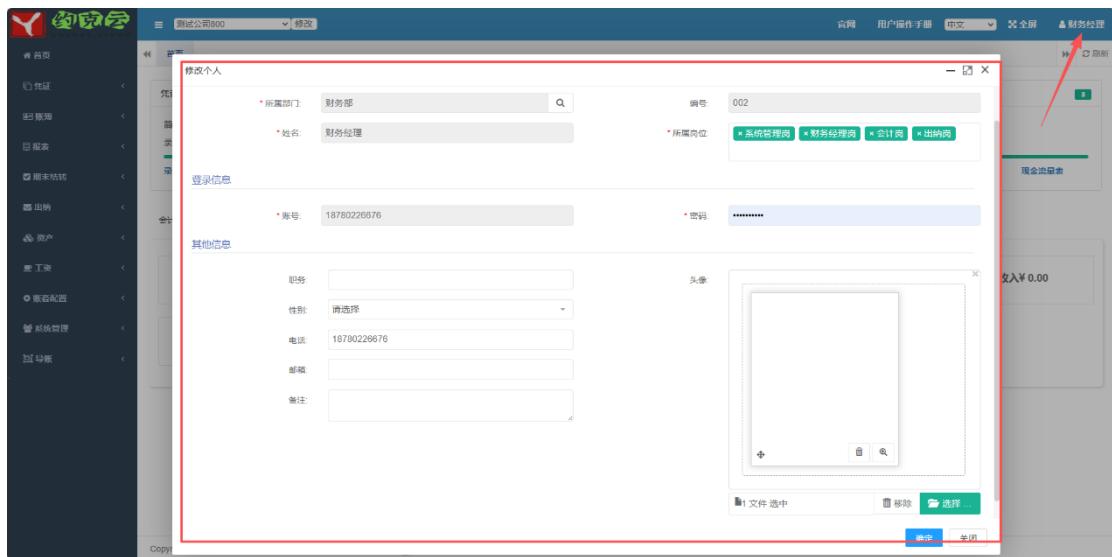
1.1. 微信扫码注册与登录

1.1.1. 微信扫码注册

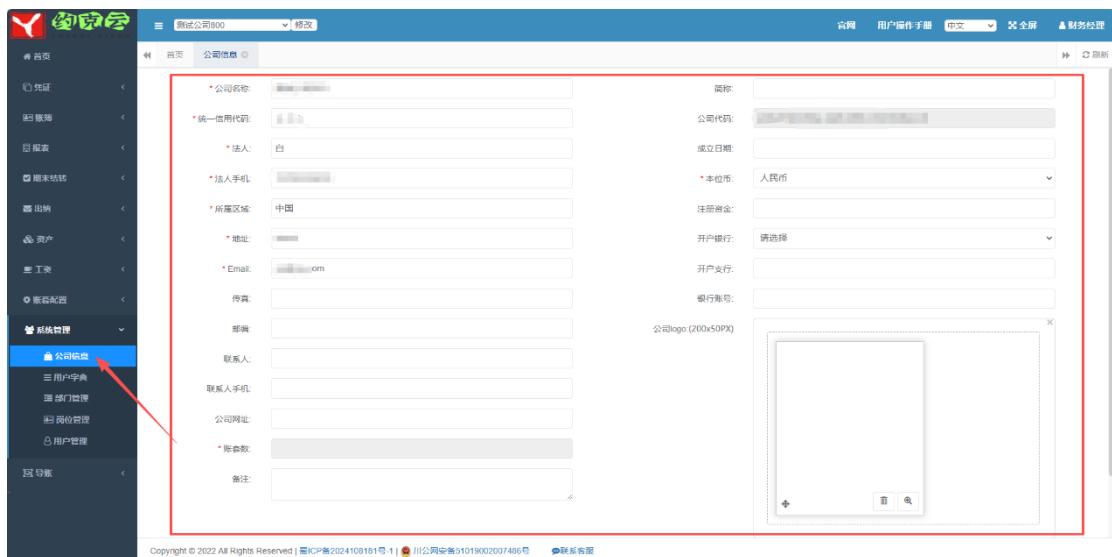
用浏览器打开网址 <https://www.yorker.cloud/login.do>，用微信扫右边的注册二维码，关注服务号即可完成注册，生成默认公司和默认登录账号，然后会自动登录并自动跳转到登录后的首页。（注：如果您的微信以前注册过或者绑定过系统账号，将不会注册新公司和新账号，会返回消息提示您扫登录码登录）。



（1）完善个人信息，进入系统后，点击右上角的用户名（默认为“财务经理”）-修改个人信息，将弹出个人信息修改页面，修改后保存。



(2) 完善公司信息，点击左边系统管理-公司信息菜单，打开公司信息修改页面。



1.1.2. 微信扫码登录

(1) 微信绑定已有系统账号

1) 绑定方式一，用手机微信扫描左边的登录二维码，如果您的微信以前没有绑定过，将返回一个链接到微信，点击此链接会打开一个账号绑定页面，输入账号/密码提交即可绑定账号。



上午10:10



感谢您的关注！请点击绑定已有账号，或者先用公司管理员分配给您账号/密码登录，点击首页右上角您的名字-绑定微信，绑定成功后即可以扫码登录；如果还没账号请扫右边"注册二维码"注册新公司和新账号。



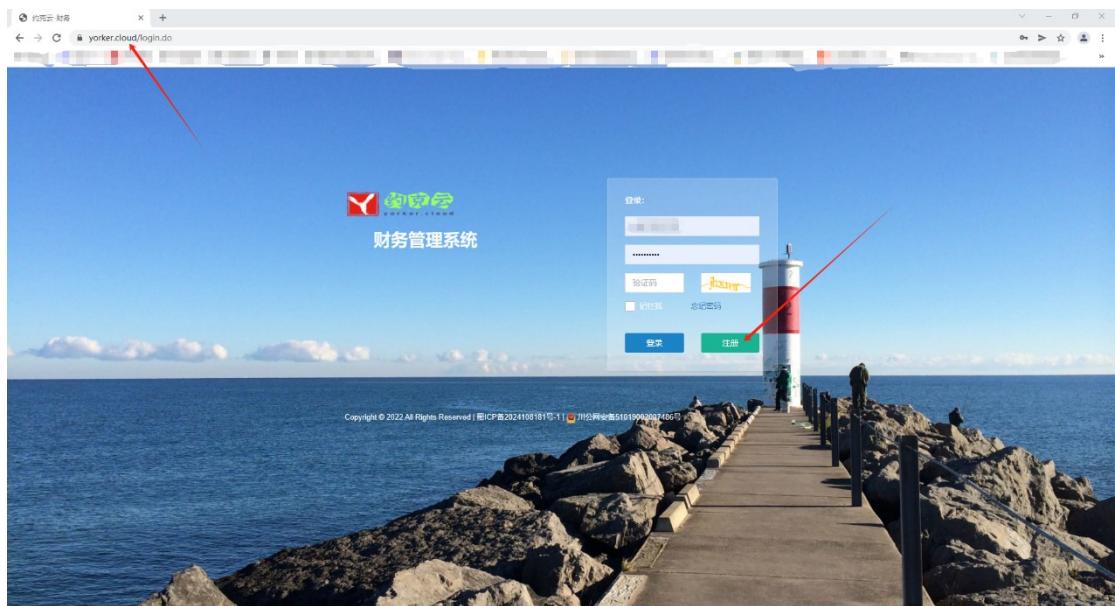
2) 绑定方式二, 如上图 2, 用已有账号和密码登录, 进入系统后, 点击右上角的用户名-绑定账号, 将弹出绑定二维码, 用微信扫描这个二维码即可以绑定当前登录的账号到您的微信。

(2) 微信扫码登录

绑定微信成功后, 即可扫描登录页面左边的登录码登录系统。

1.2. 手工注册

(3) 用浏览器打开网址 <https://www.yorker.cloud/login.do>, 点击“注册”。



(4) 输入注册信息后，点击“确定”

* Name:	
* Verification Code:	
* Account Settings:	
* Phone Number:	
* SMS Verification Code:	
* Password:	
* Re-enter Password:	

(5) 账号设置的选择:

1) 财务经理兼系统管理员:

不单独给企业设置系统管理员账号，财务经理账号也可以操作系统管理功能。当公司没有单独的人员做系统管理时，选择这种设置，免得财务经理做系统管理时要重新登录系统管理员账号。

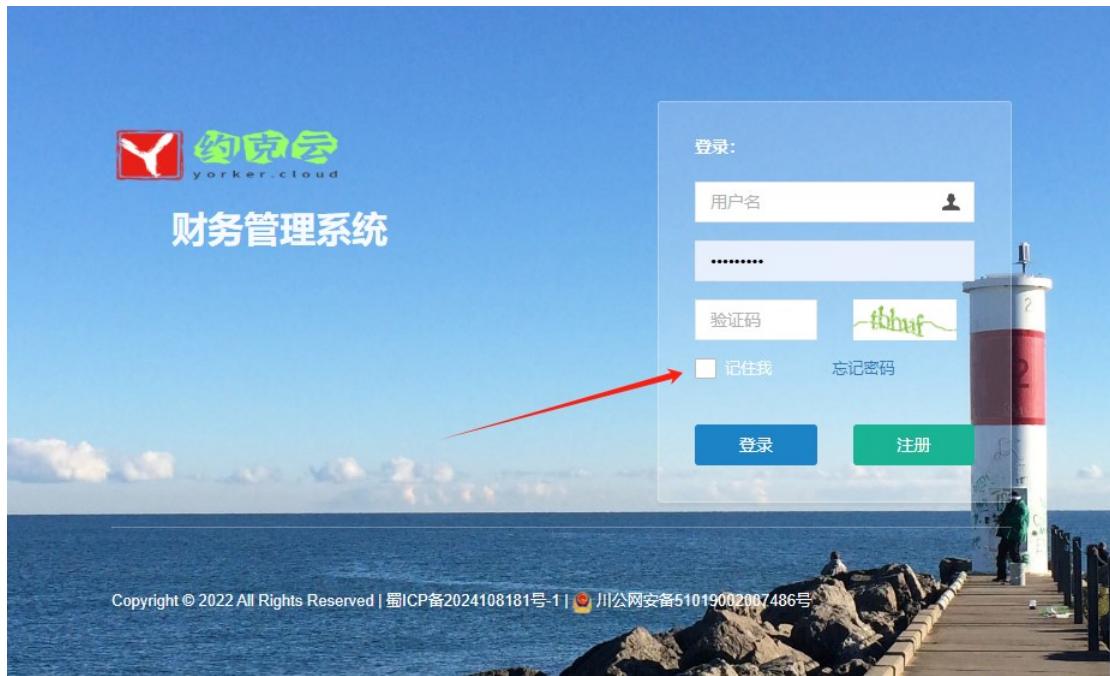
2) 设置独立的系统管理员:

为每个企业设置单独的系统管理员账号，此账号只能做系统管理，不能做业务操作。财务经理有最大的业务权限，但不能做系统管理。当公司有单独的人员做系统管理时选择此种，以增加系统的安全性：做业务的财务经理不能增大自己的权限。能修改自己权限的系统管理员做不了业务，起到相互制约的作用。

- (6) 一个公司名称只能注册一次，一旦注册成功，名称不可以自己修改。如输入错误等确实需要修改名称，请加客服微信联系客服修改。
- (7) 一个手机号只可以注册一次，注册时必须使用真实的手机号：手机号将是你永远的登录账号，不可以修改；如果选择设置独立的系统管理员，则系统管理员的登录账号永远为sys+注册手机号，不可以修改。
- (8) 修改初始密码和手机号：财务经理和系统管理员的手机号都为注册手机号，初始密码都为注册时输入的密码。所以，强烈建议登录后立即点击右上角的“账户名称-修改个人信息”打开个人信息修改页面，修改自己的初始密码和手机号，手机号是你找回密码等操作的必要信息，用于接收验证短信。
- (9) 密码长度为 8-15 位，必须包含：大写字母，小写字母，数字和特殊字符四种。

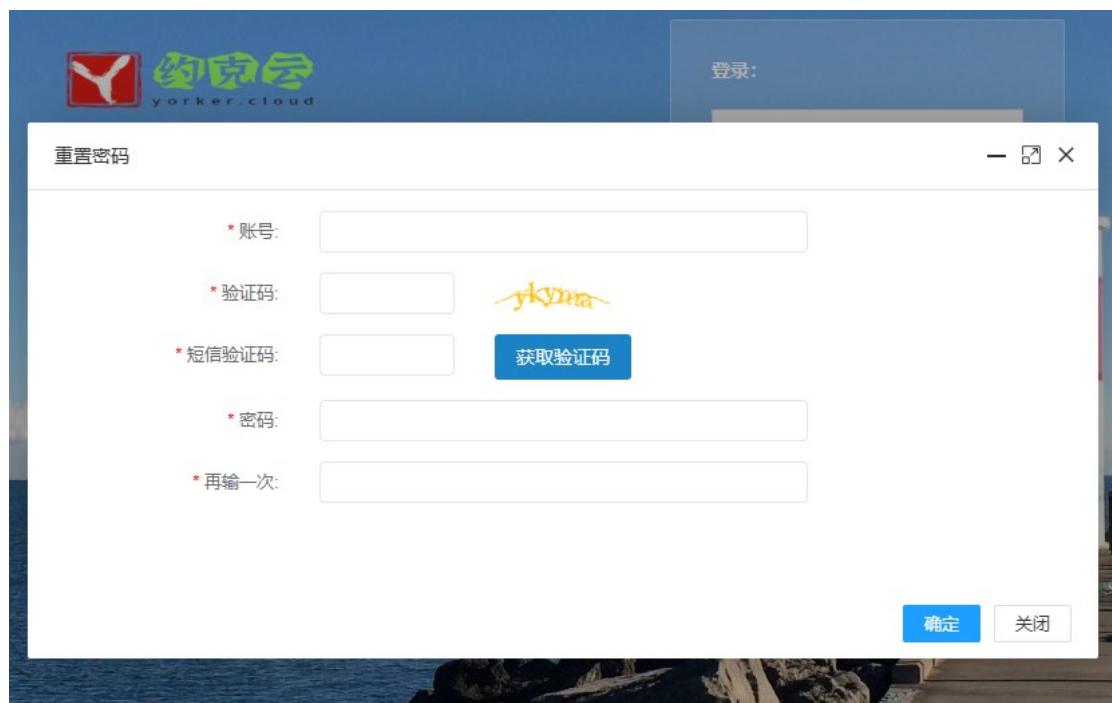
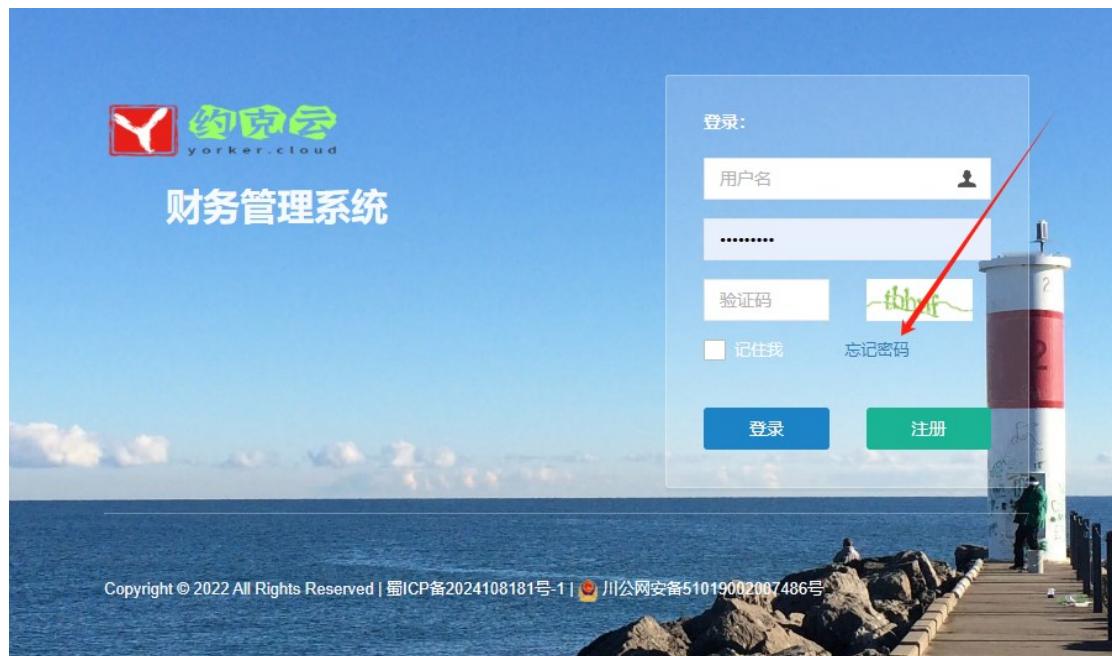
2. 登录系统

输入账号，密码和图片验证码，点击“登录”



- (1) 在个人使用的电脑上可以勾选“记住我”，下次可以自动登录。但在公共电脑上不要勾选此项，如果勾选了，别人使用此电脑可以自动登录您的账号，进入系统。
- (2) “记住我”可以在一周内自动登录系统，但一旦您点击了首页的“退出”而退出了登录状态，记住我将会失效；一周过后“记住我”自动失效，需要再次输入账号和密码登录。

3. 找回密码



- (1) 点击登录页的“忘记密码”打开重置密码页面。
- (2) 凭登录账号和手机短信验证码重置密码。短信验证码将发送到此账号预留的手机号，如果没修改过手机号，就是注册用的手机号。如果在修改个人信息页面修改过预留的手机号，则是修改后的手机号。
- (3) 密码长度为 8-15 位，必须包含：大写字母，小写字母，数字和特殊字符四种。

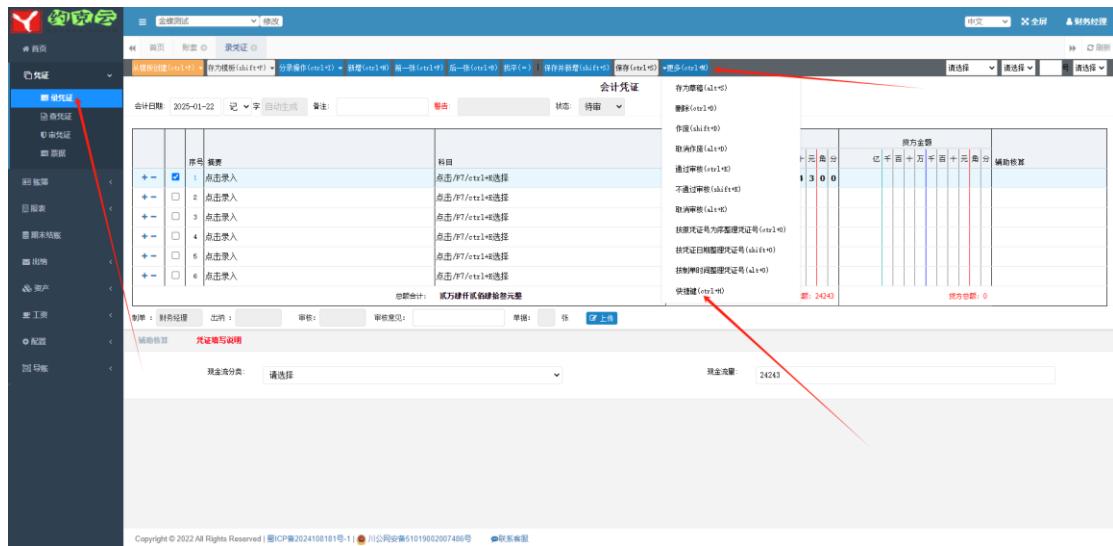
4. 创建账套

The screenshot shows the system's main interface. At the top, a blue header bar displays a search bar and a '修改' (Modify) button. Below the header is a navigation bar with a '首页' (Home) button. A prominent red arrow points from the text '您还没有创建账套, 现在创建' (You have not created an accounting suite, create now) to the '现在创建' (Create now) button. The main content area is titled '添加账套' (Add Accounting Suite) and contains a form for creating a new suite. The form fields include: 名称 (Name) - 成都嘉盈软件开发工作室; 会计科目 (Accounting Subject) - 4544; 本位币 (Base Currency) - 人民币; 所属行业 (Industry) - 请选 (Select); 预算科目 (Budget Subject) - 是 (Yes); 科目编码规则 (Accounting Subject Coding Rule) - 4-2-2-3; 企业所得税税率 (Corporate Income Tax Rate) - 企业所得税税率; 审核人不能是制单人 (Reviewer cannot be the preparer) - 是 (Yes); 凭证出纳签字 (Voucher Cashier Signature) - 否 (No); 日记账必录入辅助核算 (General Journal Entry must be recorded with auxiliary accounting) - 否 (No); 密码 (Password) - [REDACTED]; 启用日期 (Activation Date) - 2025-01-22; 行业标准 (Industry Standard) - 中国行业分类 (2017); 会计准则 (Accounting Standard) - 中国新企业会计准则; 增值税种类 (VAT Type) - 一般纳税人 (General VAT Payer); 凭证号位数 (Voucher Number Length) - 4; 凭证手工审核 (Voucher Manual Audit) - 是 (Yes); 审核通过后不可修改 (Audit Passed Cannot Be Modified) - 是 (Yes); 状态 (Status) - 正常 (Normal); 备注 (Remarks) - [REDACTED]. At the bottom right of the form are '确定' (Confirm) and '关闭' (Close) buttons. Below the form, a footer bar displays copyright information: Copyright © 2022 All Rights Reserved | 川ICP备2024108181号-1 | 川公网安备51019002007486号 | 联系客服. On the left, a vertical sidebar lists various system modules: 凭证 (Voucher), 账套 (Accounting Suite), 报表 (Report), 财务核算 (Financial Accounting), 资产 (Assets), 工资 (Wages), 配置 (Configuration), 财务管理 (Financial Management), and 固定资产 (Fixed Assets). The main content area is divided into three sections: '凭证' (Voucher) with tabs for '凭证' (Voucher), '查询' (Query), and '凭证' (Voucher); '账簿' (Ledger) with tabs for '总账' (General Ledger), '明细账' (Subsidiary Ledger), and '账簿' (Ledger); and '报表' (Report) with tabs for '资产负债表' (Balance Sheet), '利润表' (Income Statement), and '现金流量表' (Cash Flow Statement). A red arrow points from the '凭证' tab in the '凭证' section to the '凭证' tab in the '账簿' section, with the number '3' below it. Another red arrow points from the '凭证' tab in the '凭证' section to the '资产负债表' tab in the '报表' section, with the number '1' below it. A third red arrow points from the '资产负债表' tab in the '报表' section to the '资产负债表' tab in the '报表' section, with the number '2' below it.

- (1) 初次登录系统，首页会提示您没有创建账套，点击“现在创建”打开创建账套页面，录入必要信息创建账套。
- (2) 也可以点击菜单：配置 > 账套与期间 > 账套 > 新增，打开创建账套页面。
- (3) 账套创建成功后，点击左上角选择当前账套，后面所有的业务操作都是针对当前账套的操作，而不影响其他账套。但系统管理菜单下的非业务数据是本公司所有账套共用的。

5. 录入凭证

点击“录凭证”菜单打开凭证录入页面



(1) 打开快捷键提示

点击“更多”-“快捷键”或者按 CTRL+h 打开快速键说明页面，熟练使用这些快捷可以显著提高凭证录入速度。操作分为三个级别，单元格级就是针对表格中的一格进行操作，分录级别就是操作表格中的一行，凭证级就是操作整个凭证。

下图列出所有录凭证的快捷键：

1、单元格操作：

进入单元格编辑：左右光标键($>$, $<$)或者 $ctrl+上下光标键$ ；退出表格编辑： ESC 。

左右光标键($>$, $<$)：左右移动当前编辑单元格

$ctrl+上下光标键$ ：上下移动当前编辑单元格；

鼠标按住不放上下拖动行：调整分录顺序；

等号(=)：自动找平当前行；

$ctrl+X$ ：清空当前单元格；

$ctrl+Q$ ：放弃当前单元格的修改；

$enter$ (回车)或直接用($>$, $<$)，移到下一个单元格：结束编辑单元格值并接受当前值

$ctrl+E$ 或 $F7$ ：打开全屏选择科目；

ESC 键：退出表格编辑；

2、分录操作：

$ctrl+A$ ：增加分录

$ctrl+E/F7$ ：打开所有科目选择页面

$ctrl+R$ ：反向选中分录

$shift+R$ ：反向所有分录

$ctrl+Z$ ：删除选中分录

$shift+Z$ ：删除所有分录

$ctrl+L$ ：重新加载所有分录

3、凭证操作：

$ctrl+P$ ：从模板创建凭证

$shift+P$ ：存为凭证模板

$ctrl+N$ ：新增凭证

$ctrl+F$ ：前一张凭证

$ctrl+B$ ：后一张凭证

=(等号)：自动找平当前行；

$shift+S$ ：保存并新增

$ctrl+S$ ：保存

$ctrl+M$ ：更多

$alt+S$ ：存为草稿

截图

$ctrl+D$ ：删除当前凭证

$shift+D$ ：作废当前凭证

$alt+D$ ：取消作废当前凭证

$ctrl+K$ ：审核通过当前凭证

$shift+K$ ：审核不通过

$alt+K$ ：取消审核当前凭证

$ctrl+O$ ：按原凭证号为序整理凭证号

$shift+O$ ：按会计日期为序整理凭证号

$alt+O$ ：按制单时间为序整理凭证号

$ctrl+H$ ：打开快捷键说明

(2) 快捷键举例

1) 当前编辑单元格的移动

第一次按向右的光标键将进入第一行的摘要单元格。左右光标键 ($>$, $<$) 和 $ctrl+上下光标键$ 将左右上下移动当前编辑的单元格。

2) 清空/放弃/接受当前单元格的值

Ctrl+X 清空当前单元格，ctrl+Q 放弃当前单元格的修改，进入下一个单元格，直接回车或者按向右的光标键 (→) 接受当前单元格的修改，进入下一个单元格

- ### 3) 退出单元格编辑状态

按 ESC 键

- #### 4) 自动找平当前分录

等号 (=)。

- 5) 列出所有科目供选择

选中一行分录，Ctrl+E 或者 F7 将打开全部科目选择页面，点击一个末级科目将自动将所选择的科目填写到当前分录行的科目列，关闭弹出页面即可。

- (3) 凭证录入的一般操作流程,为简单起见,主要说明快捷键的操作

- 1) CTRL+N 或点击“新增”按钮, 初始化一张凭证 > 选择会计日期, 凭证字等, 上传附件(如果有附件)。
 - 2) 按向右光标键进入第一行摘要单元格 > 录入摘要或上下光标键选择摘要模板 > 直接回车(enter) 或按向右光标键接受所编辑的值, 进入选择科目单元格。
 - 3) 输入科目的拼音首字母助记符/名称/编码, 上下光标键选择下拉列表中的科目或按 CTRL+E/F7 打开全部科目选择页面选择相应科目 > 回车(enter) 或按向右光标键) 进入金额录入单元格。
 - 4) 录入数量或按等号(=)自动找平, 回车(enter) 或者向右光标键进入下一单元格。
 - 5) 辅助核算录入

如下图，在表格下面录入此分录的辅助核算（必须录入的辅助核算由此分录的科目决定，可以在菜单：配置-科目管理-修改-内置辅助核算，勾选科目必须录入的辅助核算），录入后自动显示在表格对应分录行的辅助核算列中。

凭证日期 (ctrl+Y)
待办模块 (alt+U)
待办操作 (ctrl+D)
销货 (ctrl+G)
采购 (ctrl+P)
第一张 (ctrl+1)
后一张 (ctrl+4)
找零 (-)
操作并禁用 (ctrl+U)
操作 (ctrl+O)
更多 (ctrl+M)

请选择
请选择
请选择

会计凭证
状态: 待审

会计日期: 2025-01-22
记: 自动生成
备注:

启用
状态: 待审

	序号	摘要	科目	借方金额						贷方金额									
				亿	千	百	十	万	千	百	十	角	分	亿	千	百	十	万	千

借助核算
 核算: 单价:
 外币: 金额: 汇率:
 客户: 供应商:
 供应商:

+ -	<input checked="" type="checkbox"/>	1 点击录入	(1001)库存现金 (0001)-借							2 4 2 4 3 0 0									
				点	/F7	ctrl+G	选择	点	/F7	ctrl+U	选择	点	/F7	ctrl+U	选择	点	/F7	ctrl+U	选择
+ -	<input type="checkbox"/>	2 点击录入	点击/F7/ctrl+G选择																
+ -	<input type="checkbox"/>	3 点击录入	点击/F7/ctrl+U选择																
+ -	<input type="checkbox"/>	4 点击录入	点击/F7/ctrl+U选择																
+ -	<input type="checkbox"/>	5 点击录入	点击/F7/ctrl+U选择																
+ -	<input type="checkbox"/>	6 点击录入	点击/F7/ctrl+U选择																

总计: 24243
借方总额: 24243
贷方总额: 0

制单: 财务经理
出纳:
审核:
审批:
单据:
张:
已上传

辅助信息
凭证单填写说明

数量:

单位:

外币:

汇率:

外币借方:

外币贷方:

客户:

供应商:

现金流量:

现金流量:

- 6) 录入完后点击“保存”按钮,保存凭证。

- ## 7) 现金流量智能分配

保存凭证的时候，系统会分析凭证的分录，自动分配现金流量类型和金额，并将分析结果显示在各分录的辅助核算列。

- ### 8) 手工调整现金流量

操作人员检查自动分配的现金流量分类和金额，需要时可以手动修后再点击“保存”，系统将接受您的修改结果，不再进行自动分析。也就是说只有所有分录都没有分

配现流量时，系统才自动分配。所以如果要重新自动分配现金流量，则在保存前将所有分录的现金流量都修改成空再保存即可。

- 9) 分录的摘要只有第一行分录是必须的，如果其他行没有录入摘要，提交保存时系统会自动复制第一行分录的摘要到其他分录
- 10) 提交后系统会删除没有金额同时也没有科目的分录行，不用手工删除多余的空分录行。

(4) 存为摘要模板和存为凭证模板



会计凭证

会计日期: 2025-01-01 | 账套: 0 | 状态: 待审

摘要: 1. 为摘要模板 2. 为凭证模板

科目	借方金额	贷方金额
14011 材料采购 (C103)-借	2 4 2 4 5 2 5 0 0	2 4 2 4 5 2 5 0 0
11002 银行存款 (Y003)-借		

总计: 1000.22 现金流量: 2424525

凭证模板

凭证模板说明

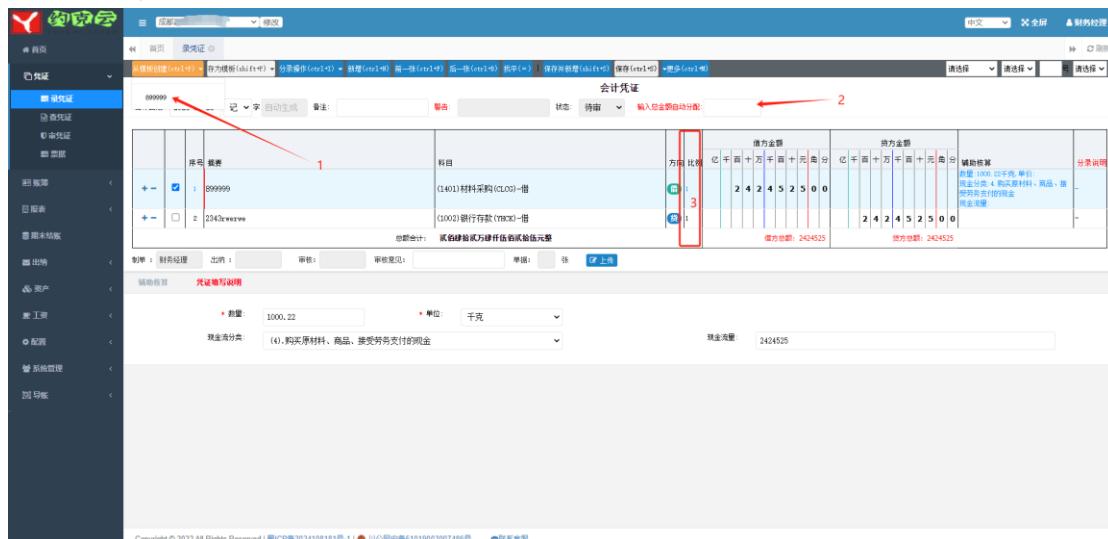
数量: 1000.22 单位: 千克

现金流量分类: (4). 购买原材料、商品、接受劳务支付的现金

现金流量: 2424525

- 1) 点击“存为模板-存为摘要模板”会将您正在编辑的分录行的摘要保存为摘要模板。
- 2) 点击“存为模板”下拉列表中的一个类型，会将您正在编辑的凭证保存为凭证模板，系统将记住此凭证的所有信息，并记住各分录的金额比例。

(5) 从模板创建凭证



会计凭证

会计日期: 2025-01-01 | 账套: 0 | 状态: 待审

输入总金额自动分配: 2

1. 99999 2. 2343232323

科目	借方金额	贷方金额
14011 材料采购 (C103)-借	2 4 2 4 5 2 5 0 0	2 4 2 4 5 2 5 0 0
11002 银行存款 (Y003)-借		

总计: 1000.22 现金流量: 2424525

凭证模板

凭证模板说明

数量: 1000.22 单位: 千克

现金流量分类: (4). 购买原材料、商品、接受劳务支付的现金

现金流量: 2424525

- 1) 点击“从模板创建”下拉列表中的一个模板即创建一个新凭证。
- 2) 录入凭证总金额后回车，系统将按模板的金额比例，自动分配各分录的金额，快速录入凭证。
- 3) 其他操作与前面 (3) 介绍的一般操作相同。

(6) 存为草稿和还原

1) 存为草稿

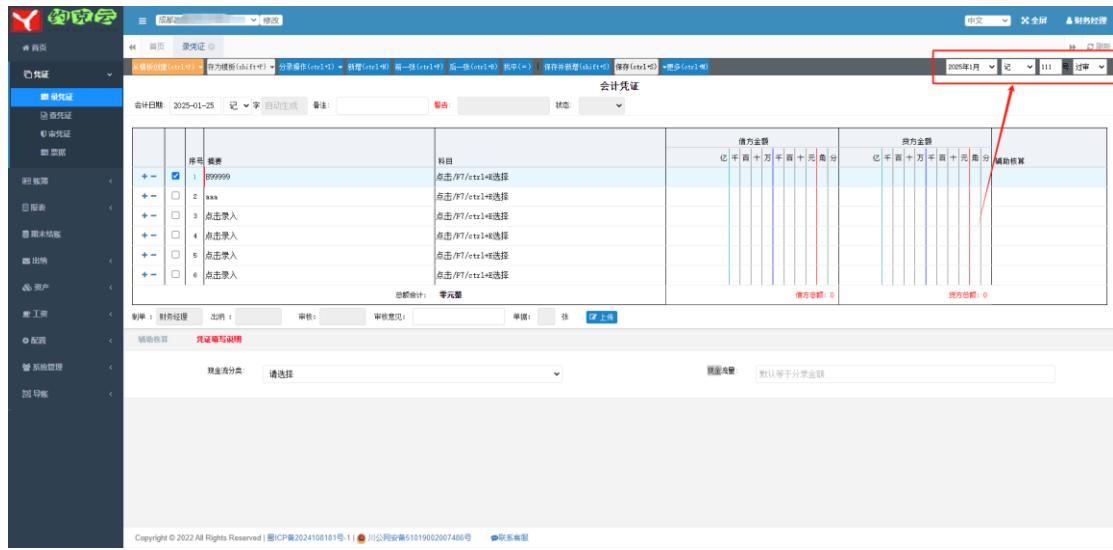
Alt+s 或者点击“更多-存为草稿”，会将当前凭证保存为草稿，存为草稿时不检查录入数据合法性。直接保存录入的值，不论是否满足要求。

2) 草稿还原

打开草稿凭证直接保存就成为一个正常的凭证，保存时要检查输入信息是否满足要求。所以修改草稿后如果仍然要当着草稿保存，请再次点击“更多-存为草稿”或者按 Alt+s，不能直接保存，因为直接保存就不是草稿了。

(7) 上一张/下一张与凭证过滤

录入凭证页面提供基本的过滤条件，这些过滤条件对上一张，下一张操作起作用，上一张和下一张的操作只能查询出满足过滤条件的凭证。方便快速找到需要的凭证进行编辑。整理凭证号时也要求必须选择会计期间，只会整理这个期间的凭证。



(8) 整理凭证号-消除重号，去除断号

选择会计期间 > Ctrl+O 以原凭证号为顺序整理凭证号/shift+O 以会计日期为顺序整理凭证号/alt+O 以制单时间为顺序整理凭证号。

6. 审核凭证

- (1) 点击“审凭证”菜单打开凭证审核页面
- (2) 勾选要审核的凭证
- (3) 录入审核意见（没意见可以不录），点击通过，不通过或者取消审核
- (4) 警告信息是指自动生成的凭证可能有错误，将生成警告信息，在审核前必须手工处理错误，并删除警告信息后才能通过审核。
- (5) 审核页默认只查询未审核的凭证，可以修改查询条件，查询其他状态的凭证。

7. 账簿

7.1. 科目余额表：

7.2. 科目汇总表

科目

科目	期初	本期发生额	期末
1001 库存现金	763,820.00		763,820.00
1002 银行存款		87,690,598,321,097.800.00	763,820.00
100201 成都银行金花支行			763,820.00
100205 交通银行(6232011310000571924)		87,690,598,321,097.800.00	
2202 应付账款			87,690,598,321,097.800.00
220202 货款			87,690,598,321,097.800.00
合计		87,690,598,321,861,620.00	87,690,598,321,861,620.00

7.3. 总账

科目

科目	期间	期初	本期发生额	期末
1001 库存现金	2023年10月	期初		借 150
1002 银行存款	2023年10月	期初		借 41
1002 100201 成都银行	2023年10月	本期合计	891.99	借 370.97
100202 交通银行	2023年10月	本期合计	172.27	借 383.55
100205 中国建设银行	2023年10月	期初		借 6
100206 中国工商银行	2023年10月	本期合计	20.00	借 202.50
100207 中国农业银行	2023年10月	本期合计	3.59	借 663.69
100208 乐山市商业银行	2023年10月	期初		借 38
100209 乐山市商业银行	2023年10月	本期合计	341	借 35
100210 中国农业银行股份有限公司	2023年10月	本期合计	0.00	借 374.99
100211 中国农业银行股份有限公司	2023年10月	本期合计	71061297.26	借 867.89
100212 交通银行深圳蛇口	2023年10月	期初		借 39
100213 交通银行深圳蛇口	2023年10月	本期合计	205.32	借 369.47
100214 交通银行深圳蛇口	2023年10月	本期合计	513.73	借 746.73
100215 乐山市商业银行	2023年10月	期初		借 43
100216 乐山市商业银行	2023年10月	本期合计	437.34	借 39

7.4. 明细账

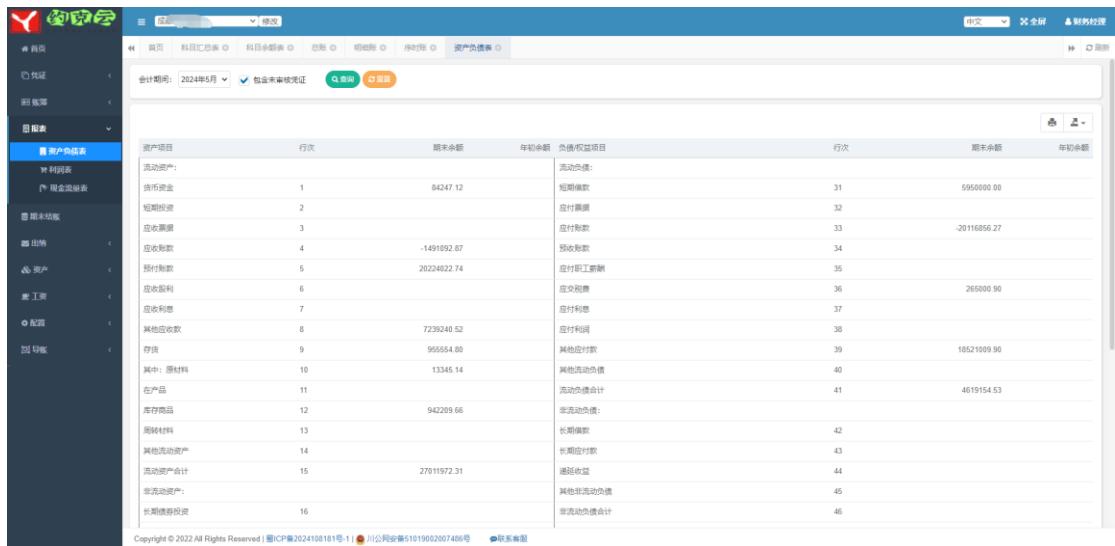
会计日期	字	科目	摘要	借方发生额		贷方发生额		余额
				原币	本位币	原币	本位币	
2023-12-01		10011	库存现金					471.50
2023-12-01		100201	成都银行					9.36
2023-12-31	记15	100201	成都银行	12.04成都银行农... 公司借款	0.00			36
2023-12-31	记15	100201	成都银行	12.21成都银行... 公司借款	1.56			32
2023-12-31	记16	100201	成都银行	12月成都... 用金, 手续费, 罚息, 年费	0.00			5.92
2023-12-31		100201	成都银行	本期合计	36	5.92		
2023-12-31		100201	成都银行	年末累计	5.92			
2023-12-01		100202	中国建设银行	期初				29.58
2023-12-01		100203	中国建设银行股份有限公司	期初				15
2023-12-31	记18	100203	中国建设银行股份有限公司	12月转账... 往来, 利息	29			64
2023-12-31	记19	100203	中国建设银行股份有限公司	11.20转账... 汇兑	83			61
2023-12-31	记19	100203	中国建设银行股份有限公司	11.25转账... 汇兑	150.00			81
2023-12-31	记19	100203	中国建设银行股份有限公司	12.20转账... 汇兑	199			82
2023-12-31		100203	中国建设银行股份有限公司	本期合计	82	82		
2023-12-31		100203	中国建设银行股份有限公司	年末累计	371			32
2023-12-01		100206	交通银行深圳	期初				29

7.5. 序时账

会计日期	字	科目	摘要	借方		贷方		余额
				币别种类	汇率	金额	原币	
2024-05-31	记1	140305	辅料	2024.05.23或... 与现公	人民币(CNY)	35	35	
2024-05-31	记1	22210101	进项税额	2024.05.23或... 与现公	人民币(CNY)	95	95	
2024-05-31	记1	2202	应付账款	2024.05.23成都... 有限公司	人民币(CNY)	00	00	
2024-05-31	记2	1405	库存商品	2024.05.31四川... 业	人民币(CNY)	45	45	
2024-05-31	记2	22210101	进项税额	2024.05.31四川... 有限公司	人民币(CNY)	55	55	
2024-05-31	记2	2202	应付账款	2024.05.31四川... 业	人民币(CNY)	00	00	
2024-05-31	记3	1122	应收账款	2024.05.21销... 市... 业	人民币(CNY)	00	00	
2024-05-31	记3	6001	主营业务收入	2024.05.21销... 市... 业	人民币(CNY)	3.45	3.45	
2024-05-31	记3	22210121	销项税额	2024.05.21销... 市... 业	人民币(CNY)	55	55	
2024-05-31	记4	1122	应收账款	2024.05.21销... 市... 业	人民币(CNY)	00	00	

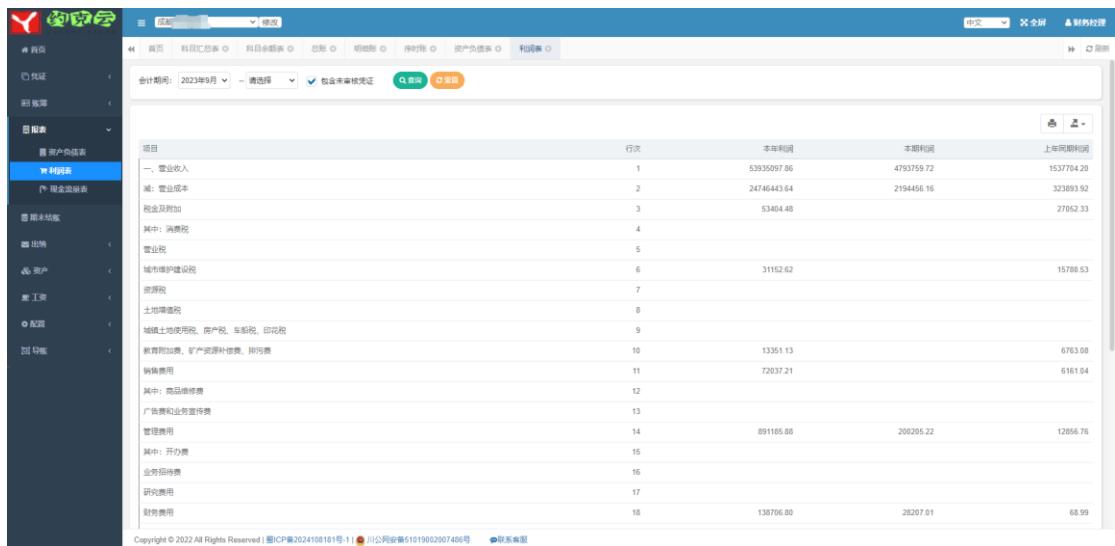
8. 报表

8.1. 资产负债表



资产项目	行次	期末余额	年初余额	负债权益项目	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	84247.12		短期借款	31	5950000.00	
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	-20116856.27	
应收账款	4	-1491952.87		预收账款	34		
预付账款	5	20224022.74		应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	266000.90	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	7239249.52		应付利润	38		
存货	9	965564.00		其他应付款	39	10521089.90	
其中: 原材料	10	13345.14		其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	4619154.53	
库存商品	12	942209.66		长期借款	42		
周转材料	13			长期应付款	43		
其他流动资产	14			递延收益	44		
流动资产合计	15	27011972.31		其他非流动负债	45		
非流动资产:				非流动负债合计	46		
长期股权投资	16						

8.2. 利润表



项目	行次	本期利润	本期利润	上年同期利润
一、营业收入	1	53935097.86	4793759.72	1537704.20
减: 营业成本	2	24746443.64	2194456.16	3238931.92
税金及附加	3	53404.48		27092.33
其中: 消费税	4			
营业税	5			
城市维护建设税	6	31152.62		15788.53
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			
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	13351.13		6763.08
销售费用	11	72037.21		6161.04
其中: 商品维修费	12			
广告费和业务宣传费	13			
管理费用	14	891185.88	200205.22	12856.76
其中: 开办费	15			
业务招待费	16			
研发费用	17			
财务费用	18	138706.80	28207.01	68.99

8.3. 现金流量表

项目	行次	本年金额	本期金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售商品、提供劳务收到的现金	1	35662187.63	4056873.21
收到其他与经营活动相关的现金	2	18285755.28	1274618.44
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	19365369.85	965684.36
支付的职工薪酬	4	36377.68	123813.94
支付的税费	5	126307.61	5541.63
支付其他与经营活动相关的现金	6	38863443.04	4212985.65
经营活动产生的现金流量净额	7	-4870855.27	23466.07
二、投资活动产生的现金流量：			
收回投资、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		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	10		
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	12		
投资活动产生的现金流量净额	13		
三、筹资活动产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14		5000000.00
吸收投资收到的现金	15		

(1) 现金流量计算方法:

辅助核算法:

就是直接统计在录入凭证时记录的每个分录的现金流量分类和金额。

智能分配法:

就是出报表的时候重新分析一遍所有要统计的凭证分录，再统计现金流量，注意这将用这次分析的结果覆盖以前的分析结果和以前手工录入的现金流量分类和金额，并无法找回以前的现金流量分类和金额，请慎重使用。

辅助核算+智能分配法:

就是结合上面两种方式，如果凭证中只要有一个分录已经记录有现金流量分类就直接统计这个凭证的分录，如果这个凭证所有分录都没有记录现金流量分类和金额，则用智能分析法分析此凭证后再做统计。

(2) 计算方法选择

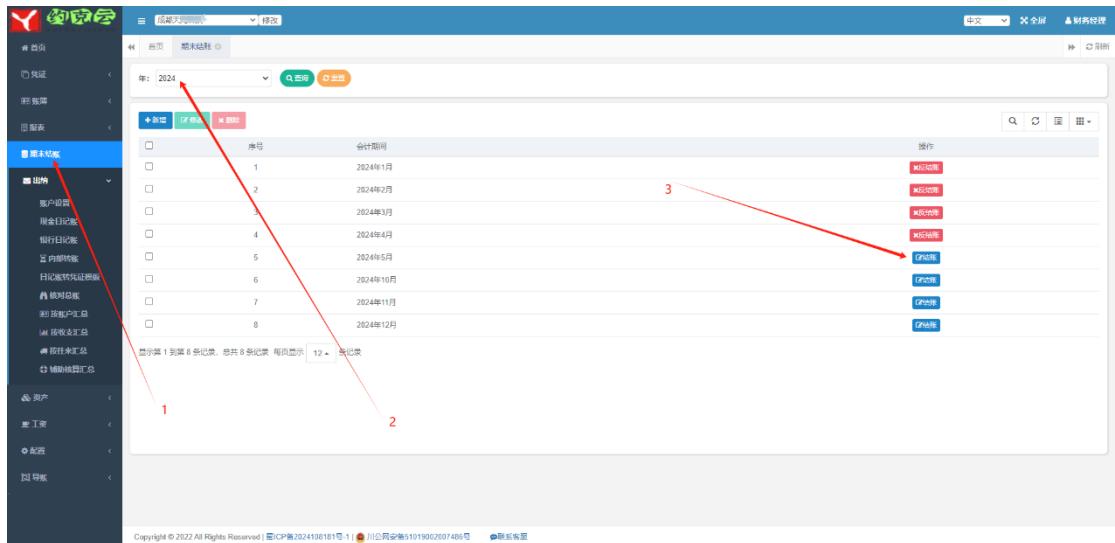
如果所有凭证在以前都分析过或者录入时都指定过现金流量，则选择辅助核算法。

如果有些凭证以前分析或指定过现金流量，有些没有或不确定，请使用辅助核算+智能分配法

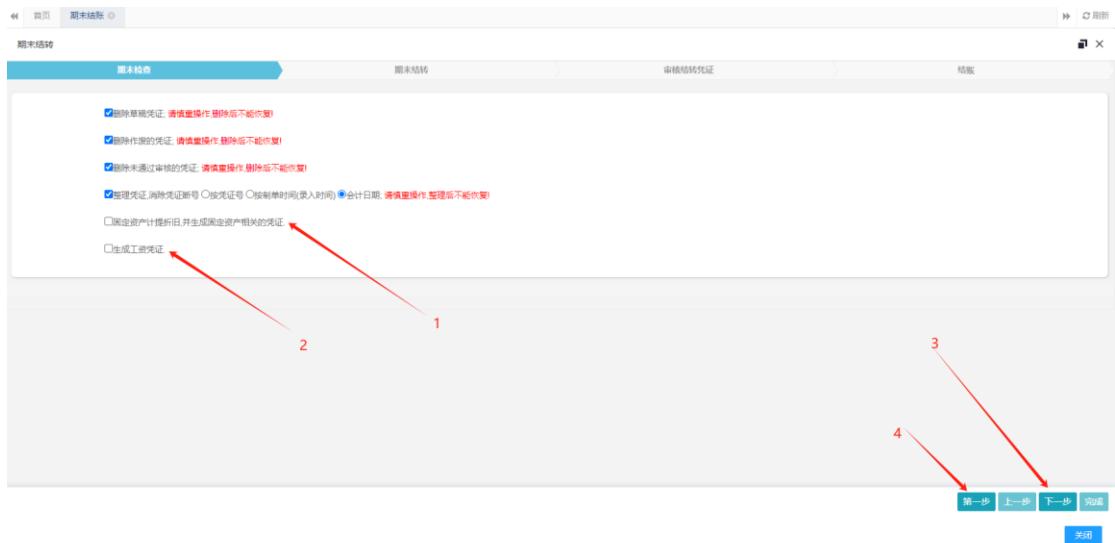
如果想重新分析要统计的所有凭证，请使用智能分配法

9. 期末结账

点击“期末结账”菜单，再点击期间表格中的“结账”，结账向导将一步一步引导您完成结账。

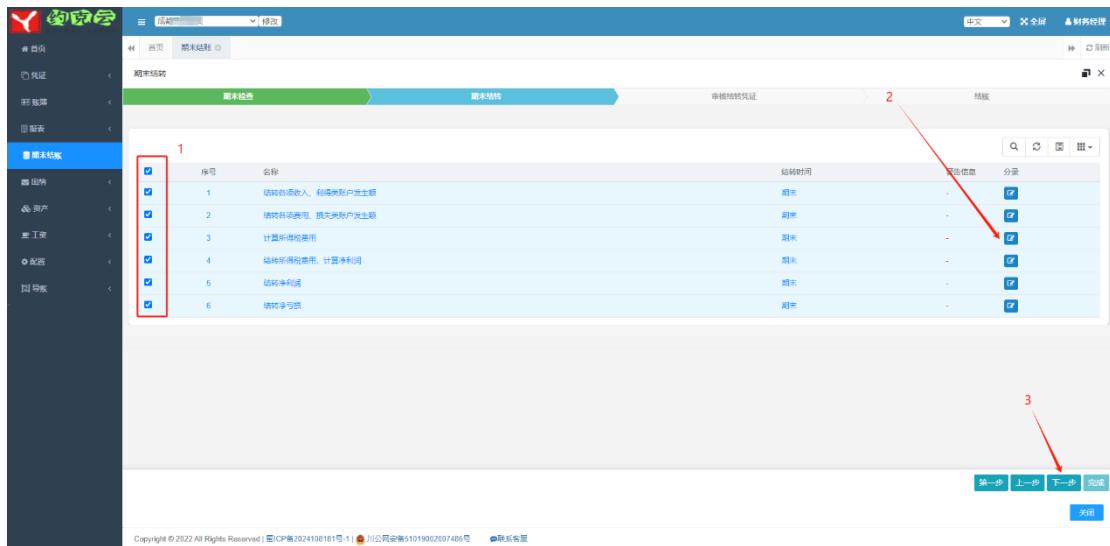


9.1. 结账前检查和处理



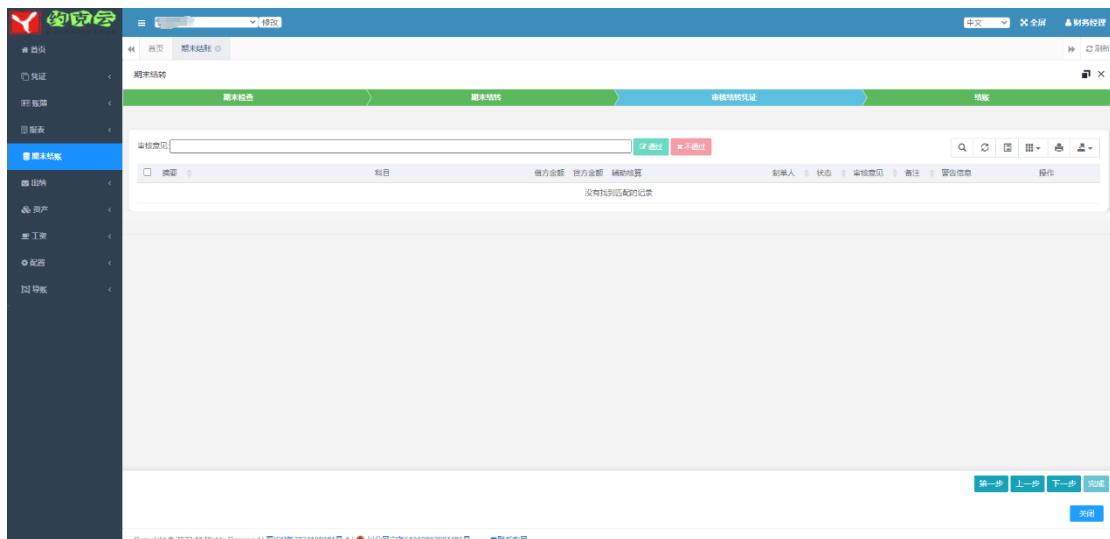
- (1) 如果已经在固定资产子系统做过本期的折旧并生成了折旧凭证，就不用勾选“固定资产折旧，并生成折旧凭证”。
- (2) 如果在工资子系统中手工生成过本期的工资凭证就不用再勾选“生成工资凭证”
- (3) 选择结账前要完成的工作后点击“下一步”

9.2. 生成结转凭证



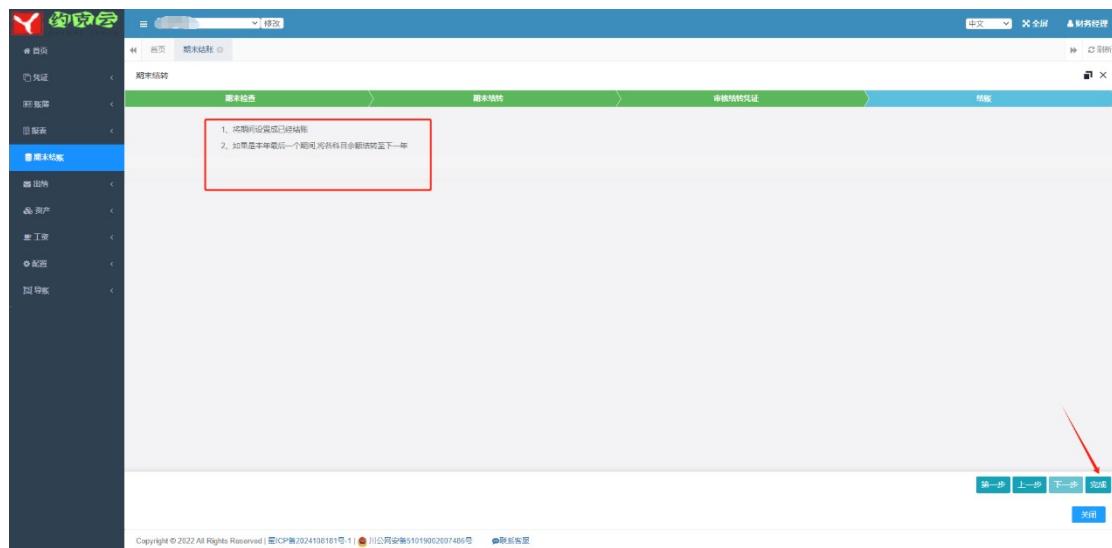
- (1) 选择要生成的结转凭证
- (2) 点击预览列的按钮可以预览要生成的结转凭证
- (3) 点击“下一步”生成结转凭证，进入结转凭证审核页面，以前没审核或者审核未通过的其他凭证也可以在此一并审核，并不要求所有凭证都经过审核后才开始结账。

9.3. 审核结转凭证



- (1) 审核方式与前面审核凭证相同。
- (2) 只有全部凭证都审核通过后才能走到下一步，否则向导会一直停留在些步骤。

9.4. 完成结账

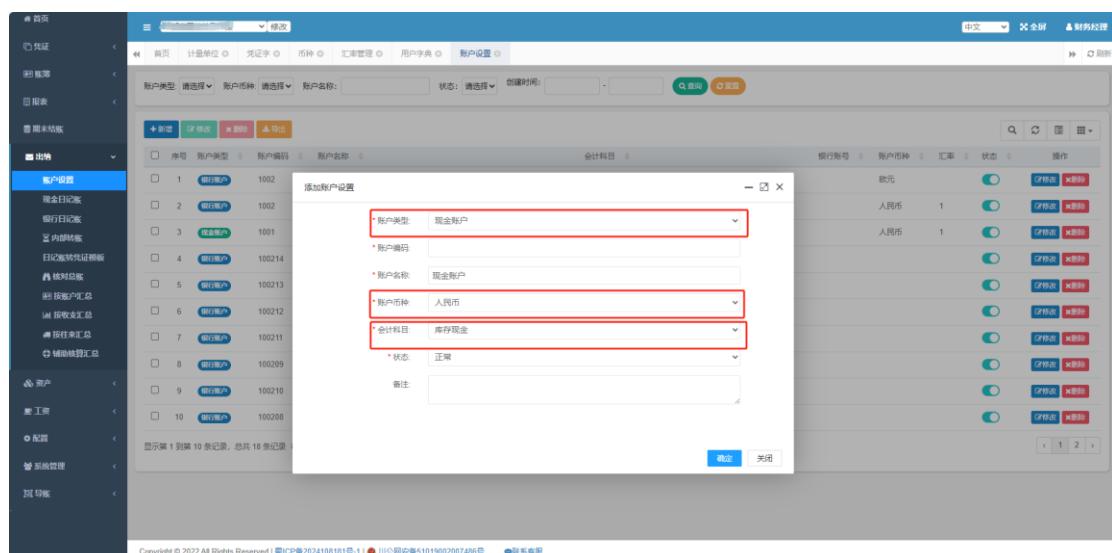


(1) 点击“完成”按钮实现结转：

- 将此期间设置成已经结账。
- 如果是本年最后一个期间,将各科目余额结转至下一年。

10. 出纳

10.1. 账户设置



修改账户设置

-  

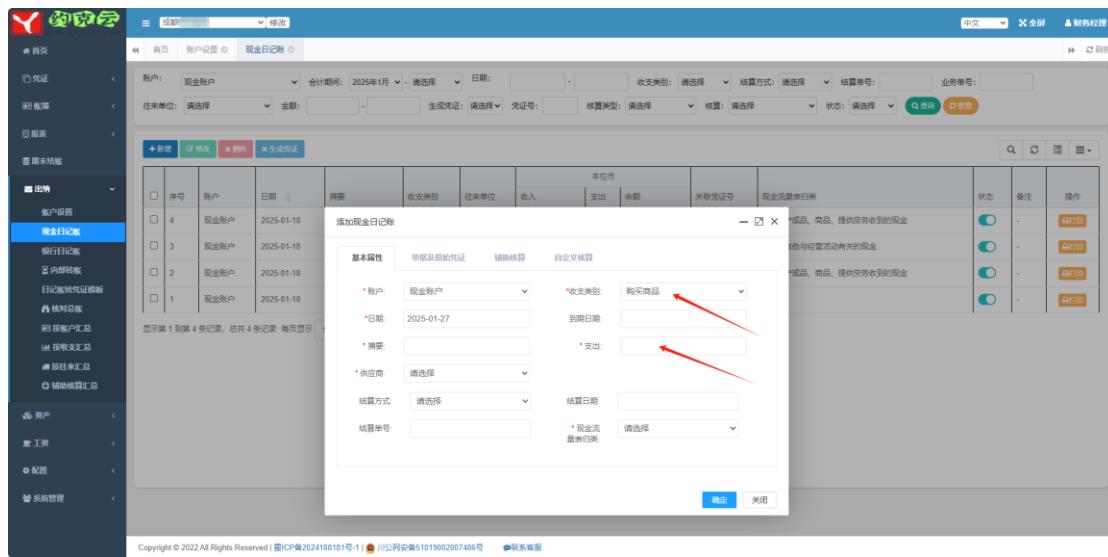
* 账户类型:	银行账户
* 银行:	交通银行股份有限公司
* 银行账号:	61249
* 账户编码:	100214
* 账户名称:	交通银行股份有限公司
* 账户币种:	人民币
* 会计科目:	交通银行股份有限公司
* 状态:	正常
备注:	

 确定

 关闭

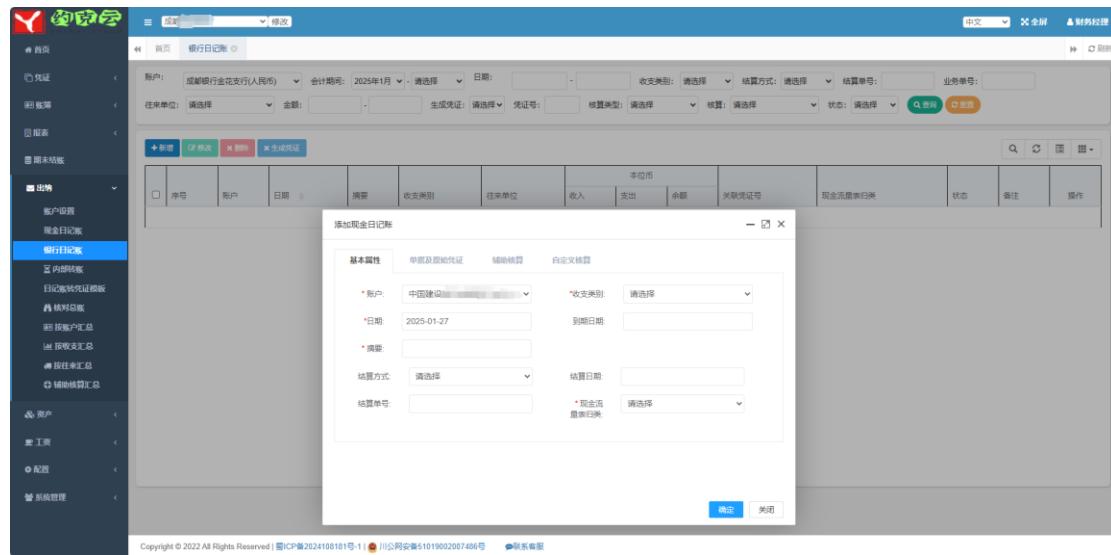
- (1) 账户分现账户和银行账户，每个账户对应一个币种，一个会计科目。
- (2) 银行账户还对应一个真实的银行账号。
- (3) 账户对应会计科目一定要准确，是后面统计，比对等功能的基础。

10.2. 现金日记账



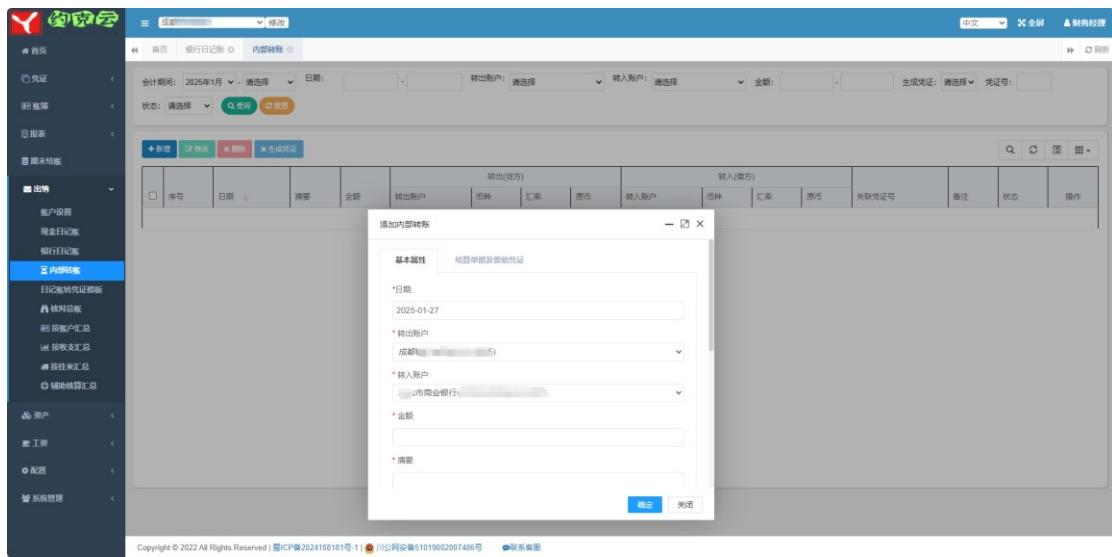
- (1) 每一笔日记账都对应一个收支类别，系统根据此类别配置的生成会计凭证的模板生成会计凭证。
- (2) 日记账生成凭证的模板在菜单：“出纳 > 日记账转凭证模板” 页面配置
- (3) 日记账也可录入辅助核算，上传附件。在生成凭证时会将辅助核算和附件复制到生成的会计凭证。

10.3. 银行日记账



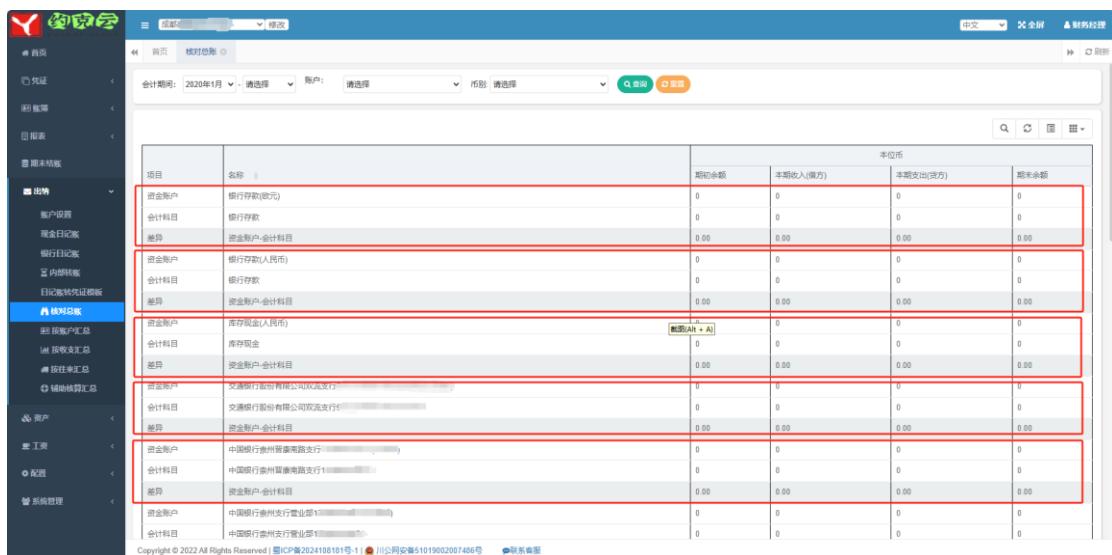
- (1) 每一笔日记账都对应一个收支类别，系统根据此类别配置的生成会计凭证的模板生成会计凭证。
- (2) 日记账生成凭证的模板在菜单：“出纳 > 日记账转凭证模板” 页面配置。
- (3) 日记账也可录入辅助核算，上传附件。在生成凭证时会将辅助核算和附件复制到生成的会计凭证。

10.4. 内部转账



- (1) 日记账也可录入辅助核算，上传附件。在生成凭证时会将辅助核算和附件复制到生成的会计凭证。

10.5. 核对总账



- (1) 此功能就是出纳（资金）账户与会计账户对应科目的对比：包括期初余额，期末余额及本期发生额的比较

10.6. 按账户汇总

账户	本位币			原币			收入笔数	支出笔数
	期初余额	本期收入(借方)	本期支出(贷方)	期初余额	本期收入(原方)	本期支出(原方)		
库存现金(人民币)	100.00	0	0	100.00	人民币	100.00	0	0
现金合计	100.00	0	0	100.00	人民币	100.00	0	0
银行存款(人民币)	-4293722.84	0	0	-4293722.84	人民币	-4293722.84	0	0
银行合计	-4293722.84	0	0	-4293722.84	人民币	-4293722.84	0	0
总计	-4293622.84	0	0	-4293622.84	人民币	-4293622.84	0	0

- (1) 按账户汇总期初余额, 期末余额, 收入发生额, 支出发生额, 收入笔数, 支出笔数。

10.7. 按收支汇总

收支类别	本期收入(借方)	本期支出(贷方)	收(转)入笔数	支(转)出笔数
内部转账合计	0	0	0	0
收入合计	0	0	0	0
支出合计	0	0	0	0
收支总计	0	0	0	0

- (1) 按收支类别统计: 收入发生额, 支出发生额, 收入笔数, 支出笔数。

10.8. 按往来单位汇总

往来单位	本期收入(借方)	本期支出(贷方)	收(转)入笔数	支(转)出笔数
供应商合计	0	0	0	0
员工合计	0	0	0	0
销售	2321132.00	0	1	0
现金	980765.00	0	1	0
总月	13123.00	0	1	0
客户合计	3315029.00	0	3	0
供应商合计	0	0	0	0
其他合计	0	0	0	0
总计	3315020.00	0	3	0

- (1) 按往来单位 (客户/供应商/部门/职员/股东等) 汇总出入和支出金额和笔数

10.9. 按辅助核算汇总

核算对象	本期收入(借方)	本期支出(贷方)	收(转)入笔数	支(转)出笔数
小黑月	13123.00	0	1	0
小黑军	980765.00	0	1	0
小黑总	2321132.00	0	1	0

- (1) 按选择的辅助核算汇总出入, 支出金额和笔数

11. 固定资产

11.1. 资产卡片

(1) 资产卡会

资产卡片用于记录企业固定资产的实物信息和财务信息。企业可通过资产卡片对固定资产进行全生命周期的管理，包括实物信息的记录和财务价值的核算。

- (2) 1 处的功能菜单是根据“配置-凭证模板-固定资产模板”处配置的模板自动生成的，可以通过调整模板而调整这些功能按钮，如禁用对应模板就可以禁用你不需要的功能按钮。
- (3) 系统支持多部门费用分摊：

请为各分摊的部门设置费用科目和分推比例。设置分摊部门的时候可以包括资产所属的部门，费用比例之和必须等于 100%；也可以不设置资产所属部门，比例之和小于 100%，提交保存时系统会自动将剩余比例赋给资产所属部门。

- (4) 为了将资产变动反映到财务系统中，自动生成会计凭证。要在资产卡会上设置固定资产科目，累计折旧科目和折旧费用科目。

(5) 资产卡片管理的操作

勾选一个资产卡片，再点击操作按钮下的一个功能，会弹出一个操作页面，填写对应数据，保存。

- 科目的选择：固定资产模板的配置中配置的科目如果不是末级科目，则要求在这里选择一个末级科目。
- 录入对应业务数据。

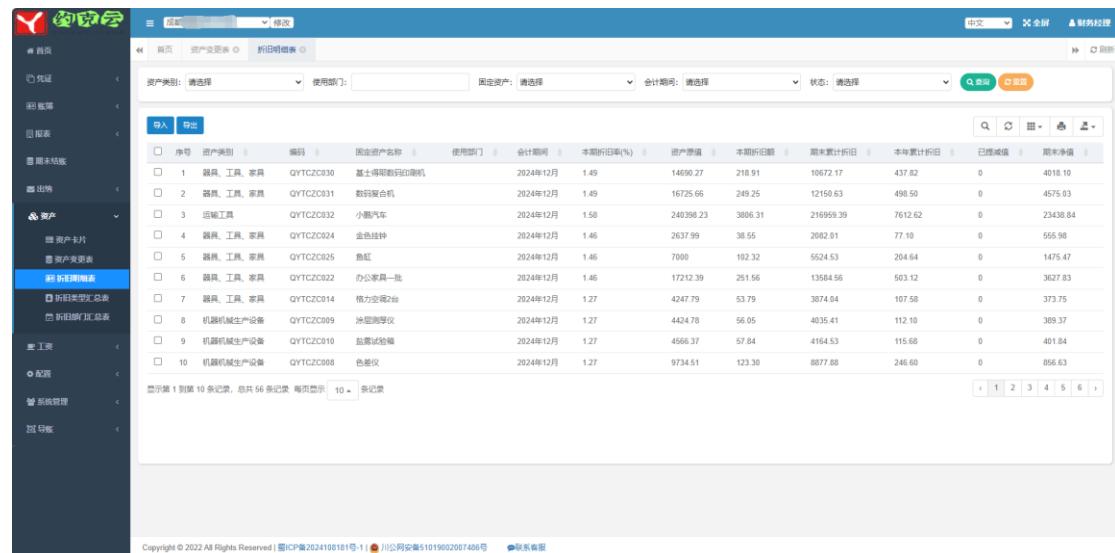
- 3) 可以上传单据和原始凭证的附件。生成凭证时，系统将复制这些附件到生成的凭证。
- (6) 对资产卡片的所有操作都将记录在资产变更表里。
- (7) 如果对资产的操作会改变资产卡片的属性，系统将自动修改资产卡片。如折旧后会自动修改资产卡片的“已折旧期数”和“已折旧额”。不用再手工修改资产卡片。

11.2. 资产变更表

ID	资产编号	资产	会计期间	操作	内容	日期	凭证号	生成凭证人	生成凭证时间	备注
1	QYTCZC031	数据恢复机	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 249.25	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
2	QYTCZC032	小面汽车	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 3806.31	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
3	QYTCZC030	基士得耶数据打印机	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 215.81	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
4	QYTCZC025	鱼缸	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 102.32	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
5	QYTCZC024	金色挂钟	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 38.55	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
6	QYTCZC014	格力空调2台	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 53.79	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
7	QYTCZC022	办公家具一批	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 251.56	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
8	QYTCZC009	冰蓝测厚仪	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 56.05	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
9	QYTCZC010	盐酸试验瓶	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 57.84	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...
10	QYTCZC008	色差仪	2024年12月	折旧-固定资产本期折旧	折旧金额科目: 累计折旧(JJZJ) 折旧金额: 123.30	2024-12-31				资产设置费用科目不存在...

- (1) 资产变更表记录对资产卡片的所有操作的日志，包括折旧。
- (2) 修改资产卡片会重新计算有关的各数值，并在必要时自动修改资产卡片的属性，如折旧会重新计算折旧额，并修改资产卡片的已折旧金额和已折旧期数等。
- (3) 删除资产变更记录，系统也会修改资产卡片的相应属性值，删除资产变更记录就相当于回退操作，并回退对资产卡片的影响。如删除折旧记录，也将自动扣减资产卡片的已折旧额和已折旧期数。
- (4) 勾选资产变更记录可以生成相应的会计凭证。
- (5) 在生成凭证时的科目选择的优先级
- 1) 折旧费用科目:
 - 有多部门分摊费用的: 资产卡片上设置分摊比例时配置的科目 > 部门管理设置的费用科目 > 5.12 资产卡片第(5)步选择的科目 > 资产卡片的折旧费用科目 > 凭证模板分录设置的科目。
 - 没有多部门分摊费用时: 5.12 资产卡片第(5)步选择的科目 > 资产卡片的折旧费用科目 > 部门管理设置的费用科目 > 凭证模板分录设置的科目。
 - 2) 折旧费用科目之外的其他科目: 5.12 资产卡片第(5)步选择的科目 > 资产卡片的折旧费用科目 > 凭证模板分录设置的科目。
- (6) 如果生成凭证有错误，备注列会显示生成凭证时的错误提示。
- (7) 如果生成凭证正确，点击凭证号可以查看生成的凭证。
- (8) 为了防止删除和修改资产变更记录对以前生成凭证的影响，修改和删除资产变更记录将不会修改和删除生成的凭证。
- (9) 如果重新生成一行记录的凭证，将删除以前生成的相应凭证。

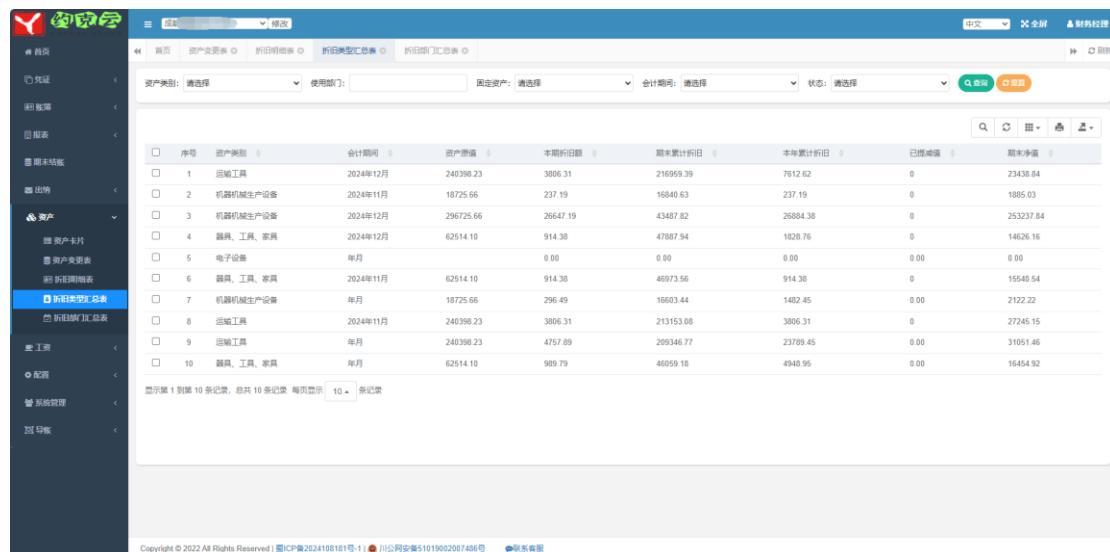
11.3. 折旧明细表



序号	资产类别	编码	固定资产名称	使用部门	会计期间	本期折旧额(%)	资产原值	本期折旧额	期末累计折旧	本年累计折旧	已摊减值	期末净值
1	通用、工具、家具	QYTCZC030	基士得耐腐蚀抽油机		2024年12月	1.49	14696.27	218.91	10672.17	437.82	0	4018.10
2	器械、工具、家具	QYTCZC031	数据聚合机		2024年12月	1.49	16725.66	249.25	12150.63	498.50	0	4575.03
3	运输工具	QYTCZC032	小微汽车		2024年12月	1.58	240358.23	3806.31	216959.39	7612.62	0	23438.84
4	器械、工具、家具	QYTCZC034	金色挂钟		2024年12月	1.46	2637.99	38.55	2082.01	77.10	0	555.98
5	器械、工具、家具	QYTCZC035	鱼缸		2024年12月	1.46	7000	102.32	5624.53	204.64	0	1475.47
6	器械、工具、家具	QYTCZC032	办公家具一批		2024年12月	1.46	17212.39	251.56	13584.56	503.12	0	3627.83
7	器械、工具、家具	QYTCZC014	格力空调2台		2024年12月	1.27	4247.79	53.79	3874.04	107.58	0	373.75
8	机器机械生产设备	QYTCZC009	涂层测厚仪		2024年12月	1.27	4424.78	56.05	4035.41	112.10	0	389.37
9	机器机械生产设备	QYTCZC010	盐雾试验箱		2024年12月	1.27	4566.37	57.84	4164.53	115.68	0	401.84
10	机器机械生产设备	QYTCZC008	色差仪		2024年12月	1.27	9734.51	123.30	8877.88	246.60	0	856.83

(1) 折旧明细表只是对固定资产折旧的统计，可以导出和导入。但不能修改和删除

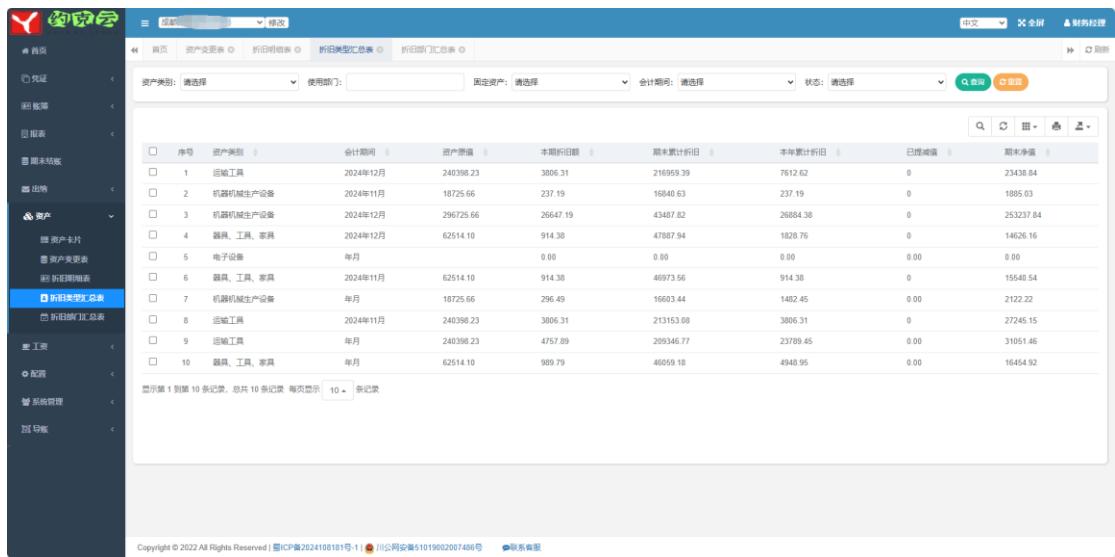
11.4. 折旧类型汇总表



序号	资产类别	会计期间	资产原值	本期折旧额	期末累计折旧	本年累计折旧	已摊减值	期末净值
1	运输工具	2024年12月	240398.23	3006.31	216959.39	7612.62	0	23438.84
2	机器机械生产设备	2024年11月	18725.66	237.19	16840.63	237.19	0	1805.03
3	机器机械生产设备	2024年12月	296725.66	26647.19	43487.82	26884.38	0	253237.84
4	器械、工具、家具	2024年12月	62514.10	914.38	47887.94	1828.76	0	14626.16
5	电子设备	年月		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	器械、工具、家具	2024年11月	62514.10	914.38	46973.56	914.38	0	15640.54
7	机器机械生产设备	年月	18725.66	296.49	16603.44	1482.45	0.00	2122.22
8	运输工具	2024年11月	240398.23	3006.31	213153.08	3006.31	0	27245.15
9	运输工具	年月	240398.23	4757.89	209346.77	23789.45	0.00	31051.46
10	器械、工具、家具	年月	62514.10	989.79	46059.18	4948.95	0.00	16454.92

(1) 对固定资产折旧按资产类型进行统计

11.5. 折旧部门汇总表

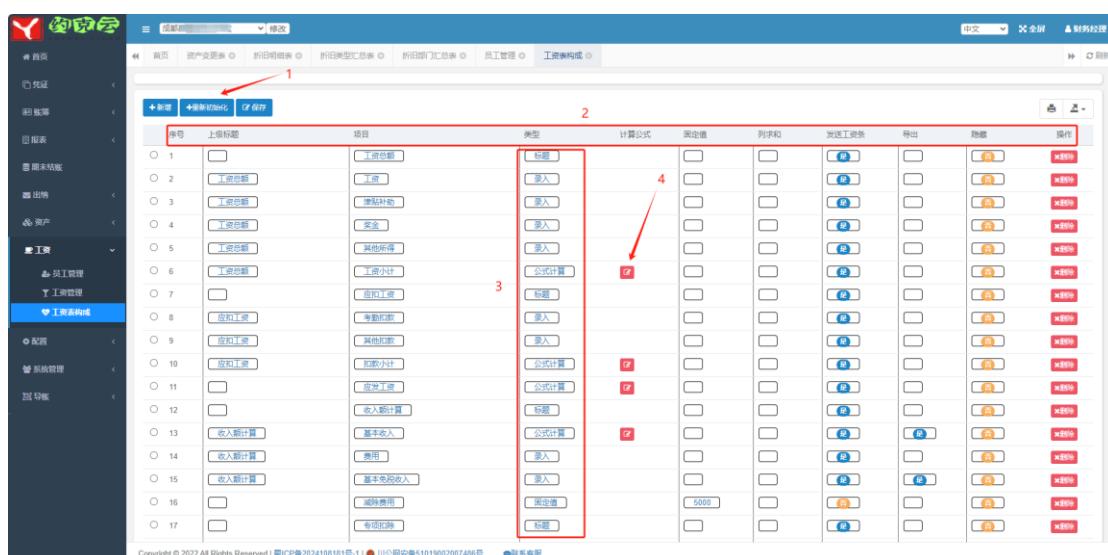


序号	资产类别	会计期间	资产原值	本期折旧	期末累计折旧	本年累计折旧	已提减值	期末净值
1	运动工具	2024年12月	240398.23	3806.31	216959.39	7612.62	0	23438.84
2	机器机械生产设备	2024年11月	18725.66	237.19	16840.63	237.19	0	1885.03
3	机器机械生产设备	2024年12月	296725.66	26647.19	43487.82	26884.38	0	253237.84
4	器具、工具、家具	2024年12月	62514.10	914.38	47887.94	1826.76	0	14626.16
5	电子设备	年月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	器具、工具、家具	2024年11月	62514.10	914.38	46973.56	914.38	0	15549.54
7	机器机械生产设备	年月	18725.66	296.49	16603.44	1402.45	0.00	2122.22
8	运动工具	2024年11月	240398.23	3806.31	213153.08	3806.31	0	27245.15
9	运动工具	年月	240398.23	4787.94	29346.77	23789.45	0.00	31051.46
10	器具、工具、家具	年月	62514.10	989.79	46559.18	4948.95	0.00	16454.92

- (1) 对固定资产折旧按使用部门进行统计

12. 工资

12.1. 工资表构成设置



序号	上级标题	项目	类型	计算公式	固定值	列次和	发送工资条	导出	附录	操作
1		工资总额	固定							
2	工资总额	工资	固定							
3	工资总额	津贴补助	固定							
4	工资总额	奖金	固定							
5	工资总额	其他所得	固定							
6	工资总额	工资小计	公式计算							
7		应扣工资	公式计算							
8	应扣工资	养老保险	公式计算							
9	应扣工资	其他扣款	公式计算							
10	应扣工资	扣款小计	公式计算							
11		应扣工资	公式计算							
12		收入总计	公式计算							
13	收入总计	基本收入	公式计算							
14	收入总计	费用	公式计算							
15	收入总计	基本免收入	公式计算							
16		减员费用	固定值	5000						
17		专项扣除	固定值	0						

- (1) 此处配置的一行是就是工资表中的一列，此功能就是设置当前账套的工资表由哪些项目（列）构成和这些项目（列）的数据来源及计算方法。
- (2) 系统内置了一份工资表，系统会自动为每个账套复制一份工资表设置，点击“重新初始化”将删除当前账套的工资表设置，重新从平台复制一份工资表设置。
- (3) 各列的含义：
 - 上级标题：工资表支持两级表头，上级标题就是选择本项目属于哪个一级表头，

一级表头只作为显示用。

- 2) 项目：工资表的项目名。
- 3) 类型：类型决定本项目的数据来源，包括以下类型：
 - 标题：表示本行是其他项目的一级表头，只显示标题，不需要数据。
 - 录入：指本项目由手工录入工资表。
 - 固定值：表示本项目值是一个固定数值，如个税减除费用固定为 5000。
 - 公式计算：表示本项目的值由其他项目计算得到，具体计算公式见“公式”列。
- 4) 公式：就设置类型为公式计算类型的具体计算公式。
- 5) 固定值：设置类型为固定值时的具体
- 6) 列求和：工资表最后一行中此项目（列）要不要计算合计。
- 7) 发送工资条：此项目是否包含在发送的工资条中
- 8) 导出：导出工资表时，要不要导出本项目
- 9) 隐藏：隐藏的项目只作为计算工资的中间过渡表达式，并不在工资表中显示出来，即工资表中不显示此列。

(4) 项目的公式设置

点击表格“公式”列下面的按钮打开公式设置对话框

修改:工资表构成-子女教育

请选择	请输入项目编码/名称/助词码/自	+新增	
操作符号	科目名称	比例	操作
<input type="checkbox"/> 加上月金额	(27)子女教育		删除
<input type="checkbox"/> 加个人子女教育附加扣除金额	(27)子女教育		删除

确定 关闭

12.2. 员工管理

(1) 员工是管理企业的员工，为制作工资表做准备。

(2) 员工与用户独立管理，本系统不建立他们的关联，即使是同一个人员。但本系统辅助核算的职员与工资管理的员工是同一概念。

用户是指登录使用本系统的人员。员工是指受雇于本公司，为本公司工作，并从公司领取薪酬的人员。有的人既受雇于公司，又使用本系统，所以既是员工，也是用户；有的人只是员工，但他不使用本系统，所以不给他建立用户账号；有的人只使用系统不是公司员工。

(3) 员工信息可以导入和导出，也可手工录入。

(4) 一个员工必须属于一个部门，员工的费用类型由部门的费用类型决定。

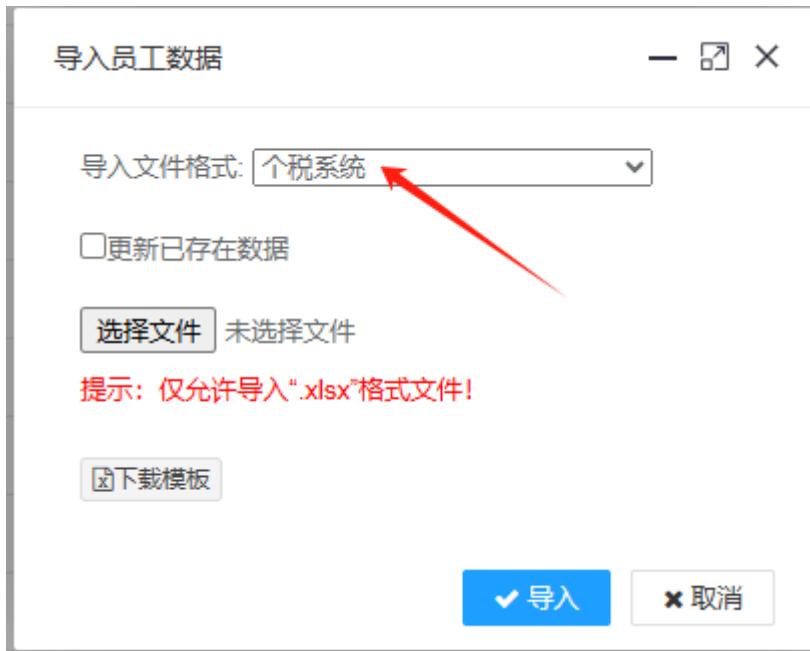
(5) 员工的五险一金可以选择按实际工资、按固定基数缴纳或者不缴纳，还可以设置个人和公司的缴纳比例。

(6) 员工的专项附加扣除可以手工录入，也可从个税申报网站导出再导入本系统：具体要求操作步骤为：

1) 先录入或者导入员工基本信息，至少包括姓名和身份证号码。导入文件格式选择

“本系统”

- 2) 从个税网站导出员工的专项扣除信息表。
- 3) 导入本系统即可。如下图，导入文件格式请选择个税系统。
- 4) 系统将自动合并 1) 和 3) 两次导入的员工信息。



- (7) 正确设置五险一金和专项附加扣除后，系统在计算员工工资时，可以自动计算个税和专项附加扣除。

12.3. 工资管理

(1) 工资表由两部分构成：员工基本信息列和工资详细信息列。

员工基本信息列来源于员工表，工资详细信息列来源于“工资表构成”的设置

(2) 工资的计算和工资表的制作

- 1) 员工工资可以由财务人员计算并制作成工资表，也可以由财务之外的人员，如人事部门制作工资表，本系统既支持财务人员在线制作工资表，也支持直接导入其他部门制作的工资表。

2) 财务人员在线制作工资表

建议操作流程如下

- 点击“生成工资表”按钮：系统根据企业员工表和上月的工资表，生成本月的工资表。将复制员工基本信息，累计上月的个税，累计专项附加扣除等。
- 导入由其他部门提供的本月工资绩效表，导入模板下载见下图

- 系统自动计算其他列的数据

- 如需要修改，则直接在线修改即可，若要增加员工，则点击“新增”按钮，在姓名列选择要增加的员工，系统会从员工表复制员工的其他信息，从上月复制或累加其他工资信息（如果上月有此员工的工资）。

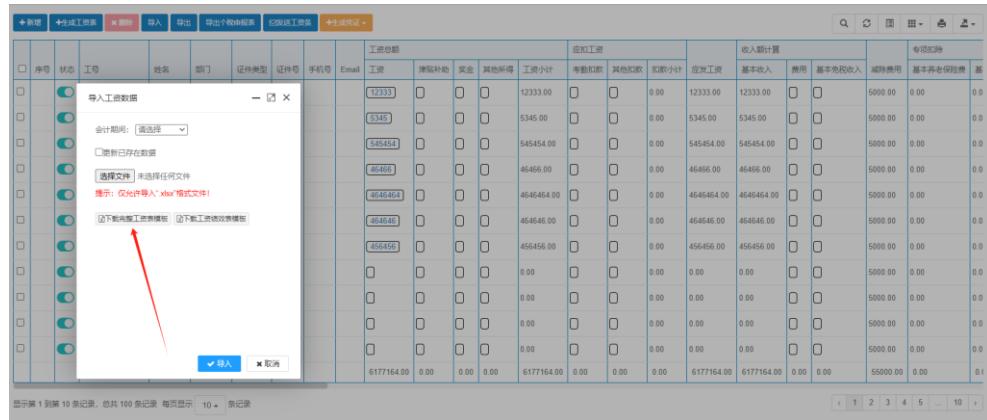
- 这样一张工资表就制作完成。

3) 导入现有的完整工资表

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
工号	姓名	部门	工资总额	津贴补助	奖金	其他所得	应扣工资	收入额计算	基本免税收入	行业健康保	税延养老保险	财产原值	其他扣除	允许扣除的税费	其他	准予扣除的捐赠额	税款计算	减免税额

建议操作流程如下

- 导入由其他部门提供的本月完整工资表，导入模板下载见下图



序号	状态	工号	姓名	部门	证件类型	证件号	手机号	Email	工资总额	应扣工资	收入总计	费用总计
1	导入工资数据	12333							12333.00	0.00	12333.00	0.00
2	会计期间:	1345							5345.00	0.00	5345.00	0.00
3	选择文件:	145454							545454.00	0.00	545454.00	0.00
4	选择文件:	146465							46465.00	0.00	46465.00	0.00
5	选择文件:	146464							46464.00	0.00	46464.00	0.00
6	选择文件:	146465							46465.00	0.00	46465.00	0.00
7	选择文件:	146466							46466.00	0.00	46466.00	0.00
8	选择文件:	14777164							61777164.00	0.00	61777164.00	0.00
9	选择文件:	14777164							61777164.00	0.00	61777164.00	0.00
10	选择文件:	14777164							61777164.00	0.00	61777164.00	0.00

- 系统不再做任何计算直接使用导入的数据
- 如需要修改，则直接在线修改即可，若要增加员工，则点击“新增”按钮，在姓名列选择要增加的员工，系统会从员工表复制员工的其他信息，从上月复制或累加其他工资信息（如果上月有此员工的工资）。
- 注意：对任何一行的修改都将导致系统对此行数据的重新计算，原则上其他部门计算工资的计算方法应该与系统工资表构成中配置的计算方法相同，计算的结果也应该相同。如果不同请修改配置，使其同。或者导入完整工资表后不要在线对导入的数据做任何修改操作。
- 这样一张工资表就制作完成。

12.4. 导出个税申报表

导出可以直接使用的个税申报的报表。

12.5. 一键发送工资条

12.5.1. 发送到邮箱

将每个人的工资条发到员工的个人邮箱：如果不选择工资表行，将发送本月所有员工的工资条，如果选择了部分员工，将只发送所选部分的工资条。

发送结果在第一列显示。

工资条管理

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 78 条记录 每页显示 10 条记录

已发工资条 工资条错误 工资条发送时间 行次 职员姓名 岗位工资 增级工资 浮动津补贴 岗位绩效 安全奖 月考核奖 工作岗位考核奖 事业通讯费 岗位补贴 补发 应发

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

合计: 0.00 0.00 0.00 0.00 19266.00 5000.00 15100.00 1157.00 1500.00 0.00 14500.00 0.00 0.00 0.00 565.

如果发送有错误, 请如上图, 将错误列勾选上即可查看具体错误。

12.5.2. 发送到微信

(1) 员工绑定微信

1) 手机号绑定

如下图, 点击工资二维码, 会弹出当前账套的员工绑定的二维码, 可以截图让公司所有员工扫描此二维码绑定微信, 扫码关注后, 员工微信会收到一个链接, 点击此链接在微信中打开绑定页面, 输入姓名和手机号, 获取手机短信验证码即可绑定。绑定成功后即可接收工资条。取消关注后收不到工资条。此二维码有效期 30 天, 过期后可以重新生成。

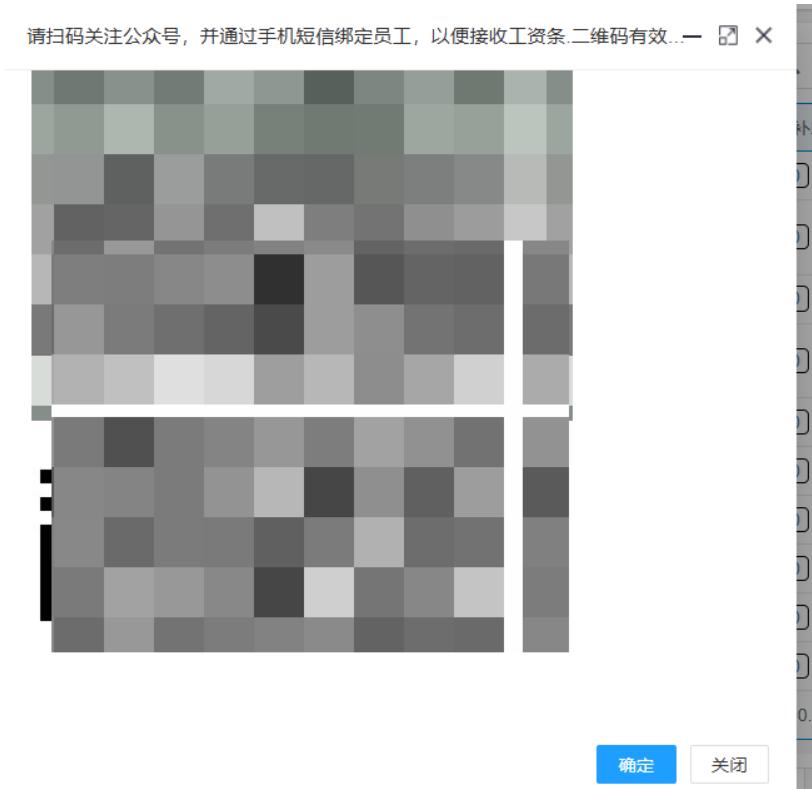
工资条管理

显示第 1 到第 10 条记录, 总共 78 条记录 每页显示 10 条记录

已发工资条 工资条错误 工资条发送时间 行次 职员姓名 岗位工资 增级工资 浮动津补贴 岗位绩效 安全奖 月考核奖 工作岗位考核奖 事业通讯费 岗位补贴 补发 应发

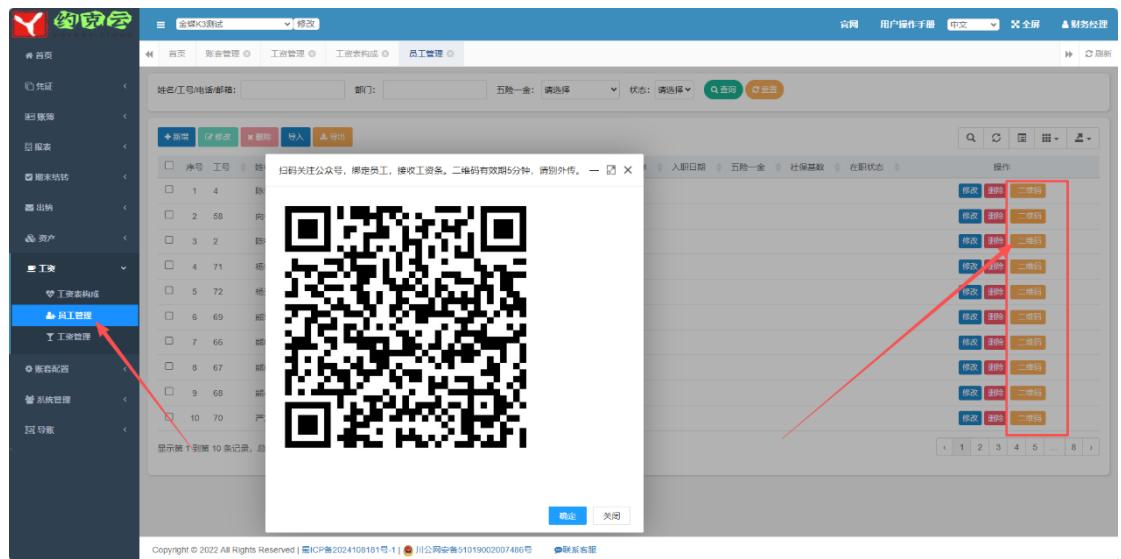
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

合计: 0.00 0.00 0.00 0.00 19266.00 5000.00 15100.00 1157.00 1500.00 0.00 14500.00 0.00 0.00 0.00 565.



2) 扫专属二维码绑定

对于第一种绑定不成功的员工，可以在员工管理中给此员工生成专属的二维码，扫描此二维码即可绑定员工与微信，不用做任何其他操作，此二维码有效期 5 分钟。



(2) 发送工资条到微信

1) 如下图勾选在发送的员工，点击发送到微信，即可以送工资条到信息。

2) 员工手机微信会收到工资条消息



3) 点击查看详细工次条



2025年11月工资条(元)

行次	2
职员姓名	王一
岗位工资	
薪级工资	
浮动	
津补贴	
岗位绩效	2216.00
安全奖	500.00
月考核奖	1450.00
工作岗位考核奖	120.00
事业通讯费	150.00
岗位补贴	
下乡补助	1450.00
独子费	
生活补助	
补发	
应发合计	5886.00
养老保险	
医疗保险	
失业保险	
住房公积金	
职业年金	
补扣保险	
补扣公积金	
会费	29.40
代扣税	248.99
其它扣款	10.00
实发合计	保存整页

12.6. 生成工资凭证

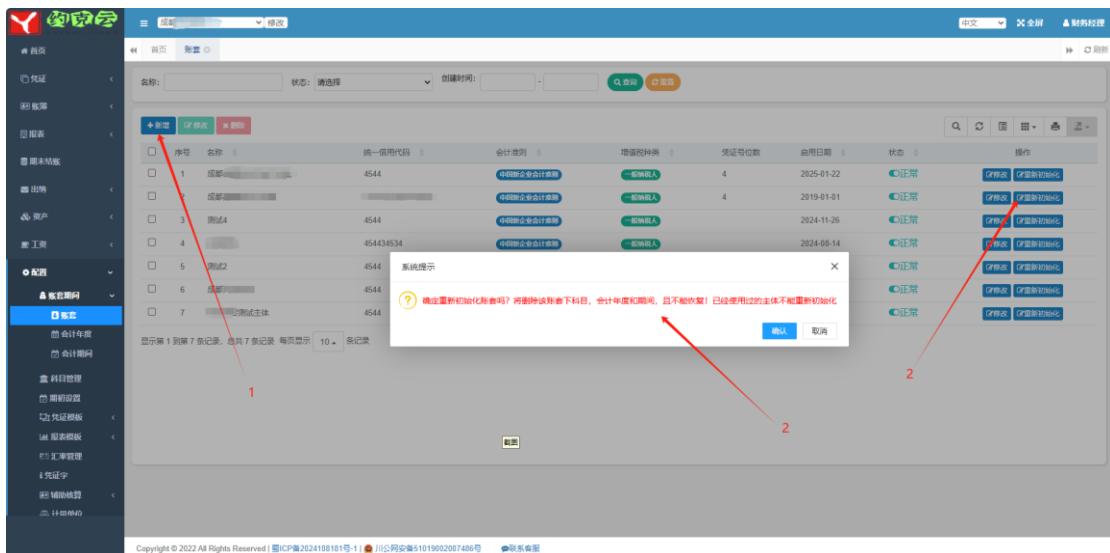


- 1) 点击生成凭证下拉菜单，生成相应的工资凭证。
- 2) 生成凭证的模板在菜单：“配置-凭证模板-工资凭证模板”处配置。
- 3) 如果不是使用的默认工资表构成模板，请在生成工资相关凭证前确认工资凭证模板的取数规则。

13. 账套配置

此菜单下的数据都是属于某一个账套的数据。

13.1. 账套管理



- (1) 点击“配置 > 账套期间 > 账套 > 新增”打开录入账套页面
- (2) 账套在录入凭证前可以重新初始化

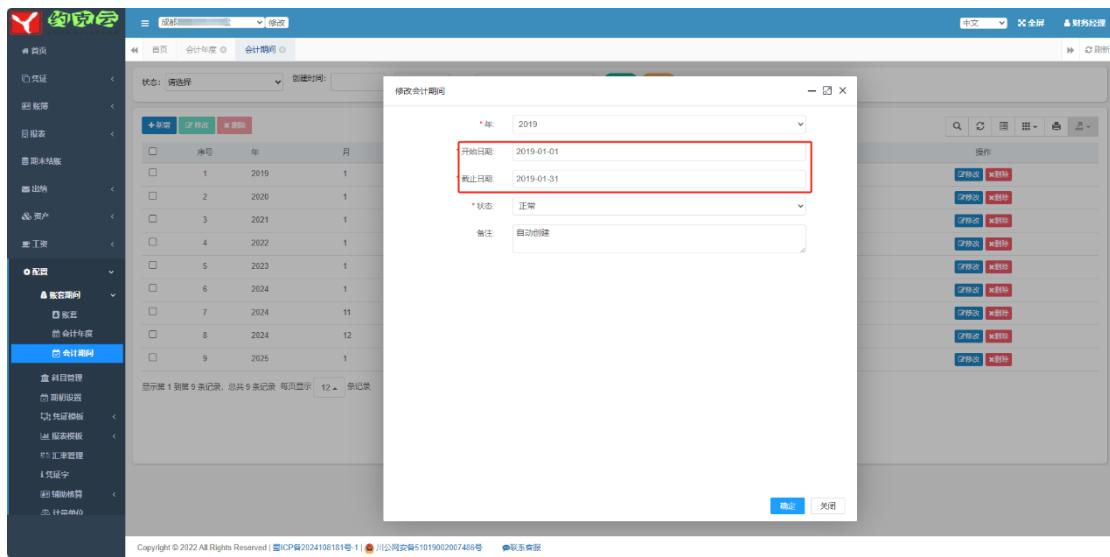
13.2. 会计年度

- (1) 自动生成会计年度

在录入凭证时，系统会自动增加必要的会计年度，自动增加的年度以自然年为标准。因此如果您的年度也是以自然年度为准，则不用手工管理年度。

- (2) 如果您的年度不是自然年，则需要在此手工管理年度，并正确设置开始日期和截止日期。

13.3. 会计期间



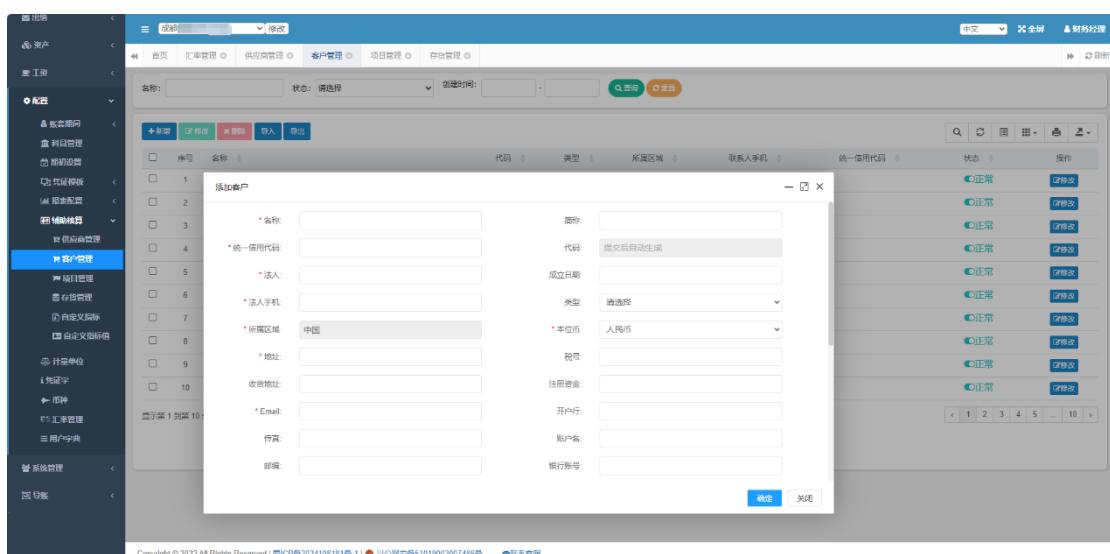
(1) 自动生成会计期间

在录入凭证时，系统会自动增加必要的会计期间，自动增加的期间以自然月为标准。因此如果您的期间也是以自然月为准，则不用手工管理期间。

(2) 如果您的期间不是自然月，则需要在此手工管理期间，并正确设置开始日期和截止日期。

13.4. 辅助核算管理

13.4.1. 客户管理



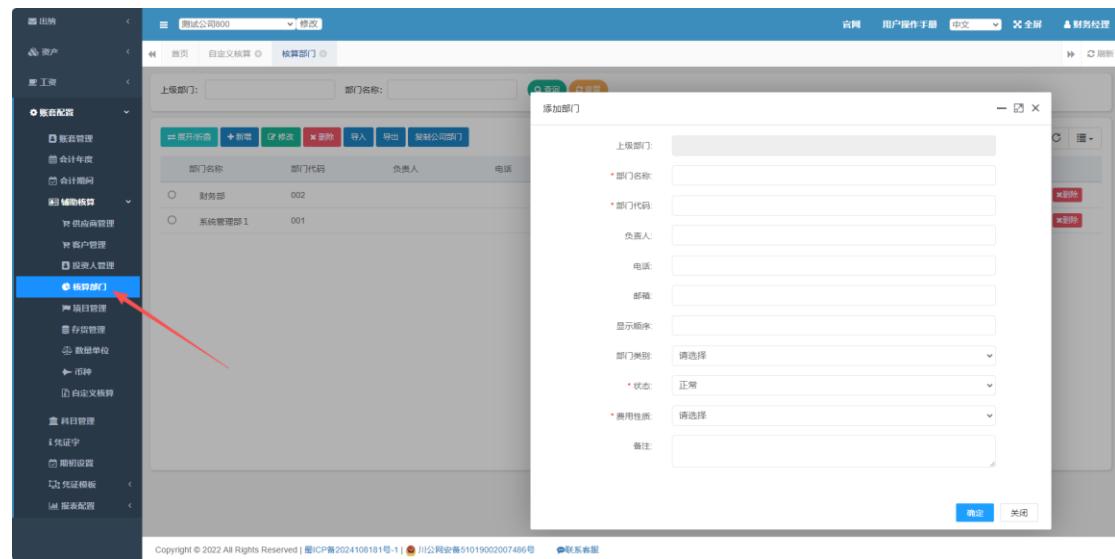
13.4.2. 供应商管理

The screenshot shows the 'Supplier Management' module. On the left is a sidebar with navigation links for various modules like Assets, Projects, and Financial Management. The main area has a search bar and a table with columns: 序号 (Index), 名称 (Name), 代码 (Code), 类型 (Type), 所属区域 (Area), 联系人手机 (Contact Phone), 统一信用代码 (Unified Credit Code), 状态 (Status), and 操作 (Operations). A modal window titled '修改供应商' (Modify Supplier) is open, showing fields for Name, Unified Credit Code, Contact Person, Address, and other details. The status column in the table shows values like '正常' (Normal) and '待修改' (Pending Modification).

13.4.3. 投资人

The screenshot shows the 'Investor Management' module. The sidebar includes links for Assets, Projects, and Financial Management. The main screen features a search bar and a table with columns: 序号 (Index), 名称 (Name), 代码 (Code), 类型 (Type), 所属区域 (Area), 联系人手机 (Contact Phone), 统一信用代码 (Unified Credit Code), 状态 (Status), and 操作 (Operations). A table below shows 4 records: 李嘉月 (Code 011, 天津市), 石建军 (Code 003, 北京市), 彭孝洪 (Code 001), and 梅永志 (Code 002). The status column shows '正常' (Normal) and '待修改' (Pending Modification).

13.4.4. 核算部门

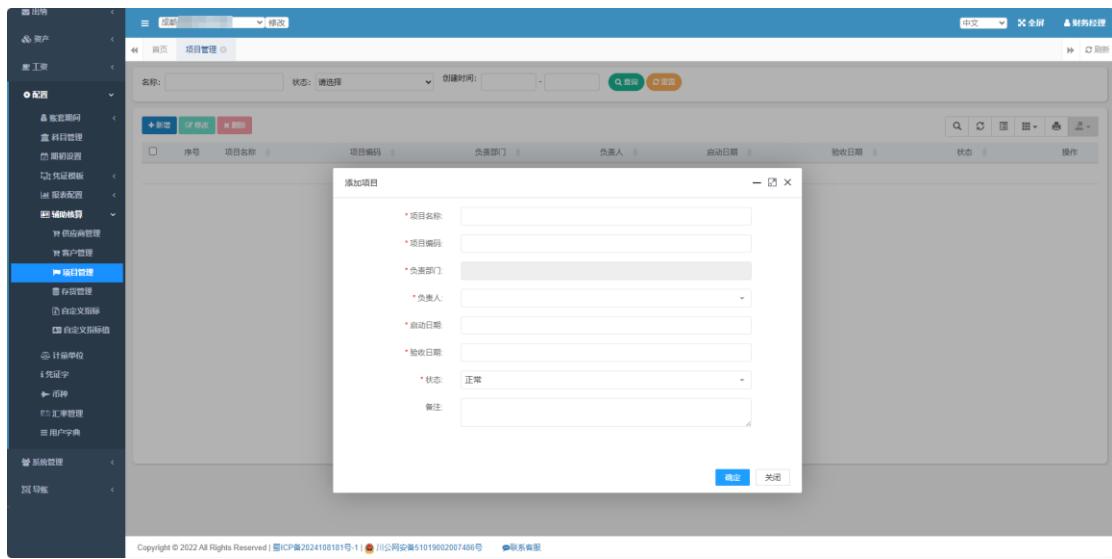


- (1) 辅助核算的部门不同于系统管理的部门，核算部门属于一个账套，系统部门不属于任何一个账套。

13.4.5. 核算职员

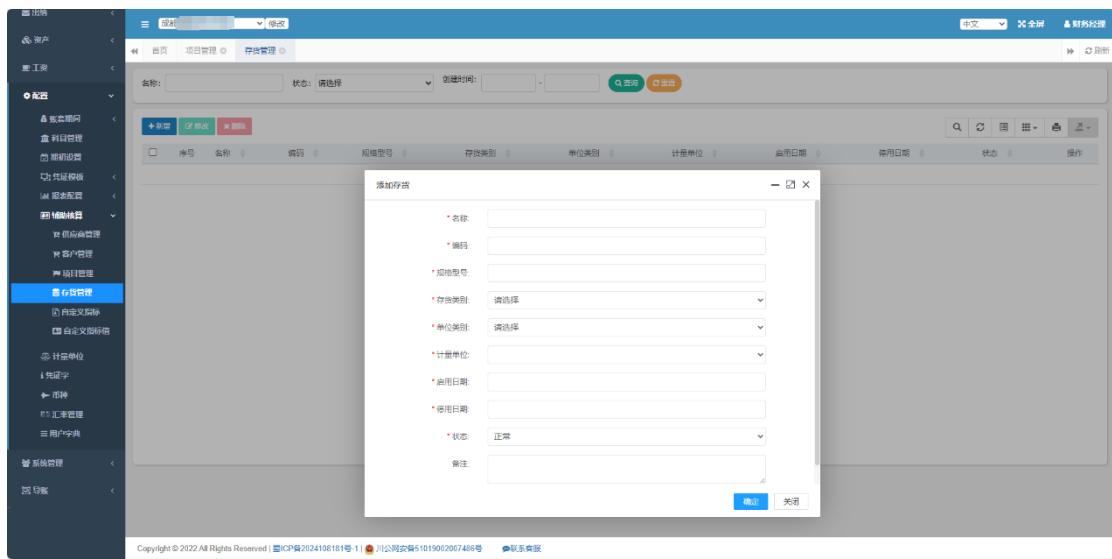
- (1) 职员是指为公司工作，从公司领取薪资的人员，可能不会登录系统，不属于系统的用户。职员属于核算部门。
- (2) 用户是指登录使用本系统的人员，用户属于系统部门。可能不是账套所在公司的员工。用户和职员即使是同一个现实中的人，但系统中的职员和用户也没有任何关联。
- (3) 辅助核算的职员就是工资管理的员工。本系统员工和职员是同一实体。所以核算的职员不单独列菜单管理，直接引用工资模块的员工。

13.4.6. 项目管理



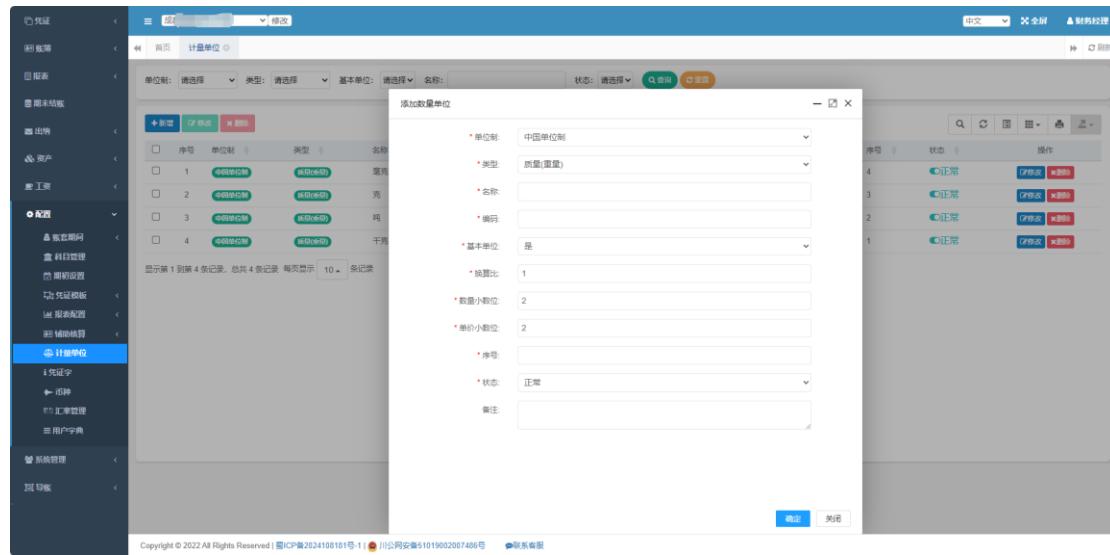
The screenshot shows the 'Project Management' module. The left sidebar includes sections for Asset Management, Work Management, Configuration Management, and Project Management. The Project Management section is currently selected. The main content area displays a list of projects with columns for序号 (Index), 项目名称 (Project Name), 负责部门 (Responsible Department), 负责人 (Responsible Person), 启动日期 (Start Date), 验收日期 (Acceptance Date), and 状态 (Status). A modal dialog box titled '添加项目' (Add Project) is open, containing fields for 项目名称 (Project Name), 项目编码 (Project Code), 负责部门 (Responsible Department), 负责人 (Responsible Person), 启动日期 (Start Date), 验收日期 (Acceptance Date), and 状态 (Status). The status is set to '正常' (Normal). A '备注' (Remarks) field is also present. At the bottom of the dialog are '确定' (Confirm) and '关闭' (Close) buttons.

13.4.7. 存货管理



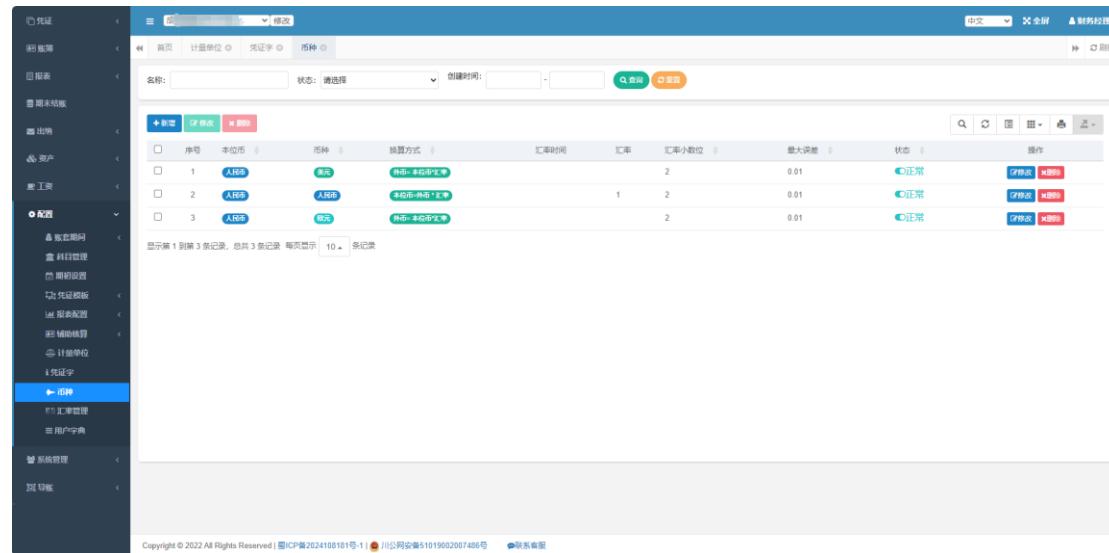
The screenshot shows the 'Inventory Management' module. The left sidebar includes sections for Asset Management, Work Management, Configuration Management, and Inventory Management. The Inventory Management section is currently selected. The main content area displays a list of inventories with columns for 序号 (Index), 名称 (Name), 编码 (Code), 规格型号 (Specification Model), 存放类别 (Storage Category), 单位类别 (Category), 计量单位 (Measurement Unit), 入库日期 (入库 Date), 退出日期 (Exit Date), and 状态 (Status). A modal dialog box titled '添加存货' (Add Inventory) is open, containing fields for 名称 (Name), 编码 (Code), 存放类别 (Storage Category), 单位类别 (Category), 计量单位 (Measurement Unit), 入库日期 (入库 Date), 退出日期 (Exit Date), and 状态 (Status). The status is set to '正常' (Normal). A '备注' (Remarks) field is also present. At the bottom of the dialog are '确定' (Confirm) and '关闭' (Close) buttons.

13.4.8. 数量单位



- (1) 计量单位用在录入凭证中，当有数量辅助核算时要选择数量单位。
- (2) 数量单位区分基本单位和非基本单位。
- (3) 单位的 换算比 = 基本单位/本单位。

13.4.9. 币种

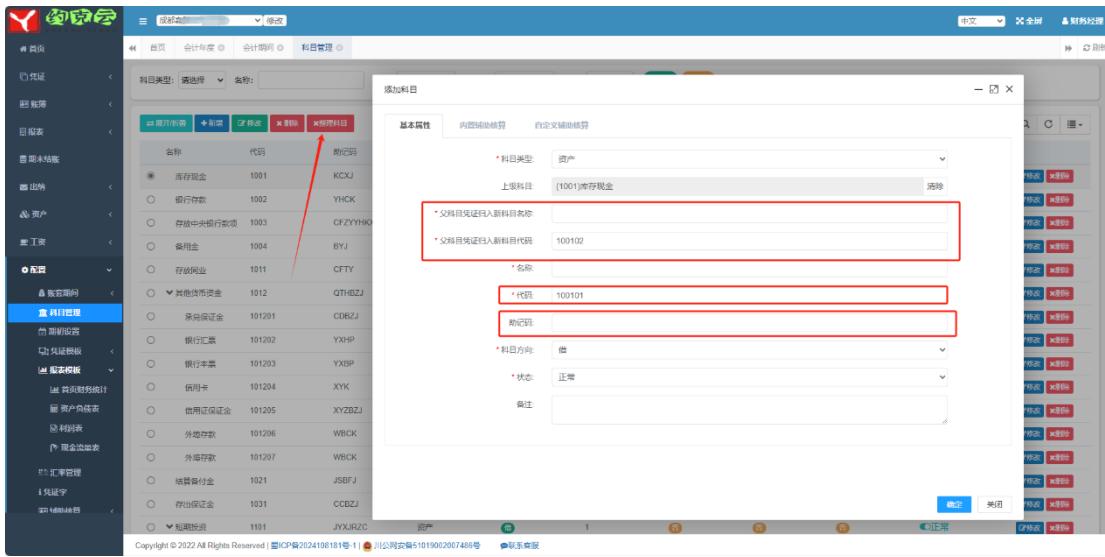


- (1) 系统自动为每个账套内置了：人民币，美元，欧元，三个币种。

13.4.10. 自定义核算

- (1) 点击状态列的对应指标的按钮，启用对应的指标。
 - (2) 点击名称列，修改成你要的核算名称。
 - (3) 点击“管理核算值”列，在弹出页面录入此核算下的各选项值。

13.5. 科目管理



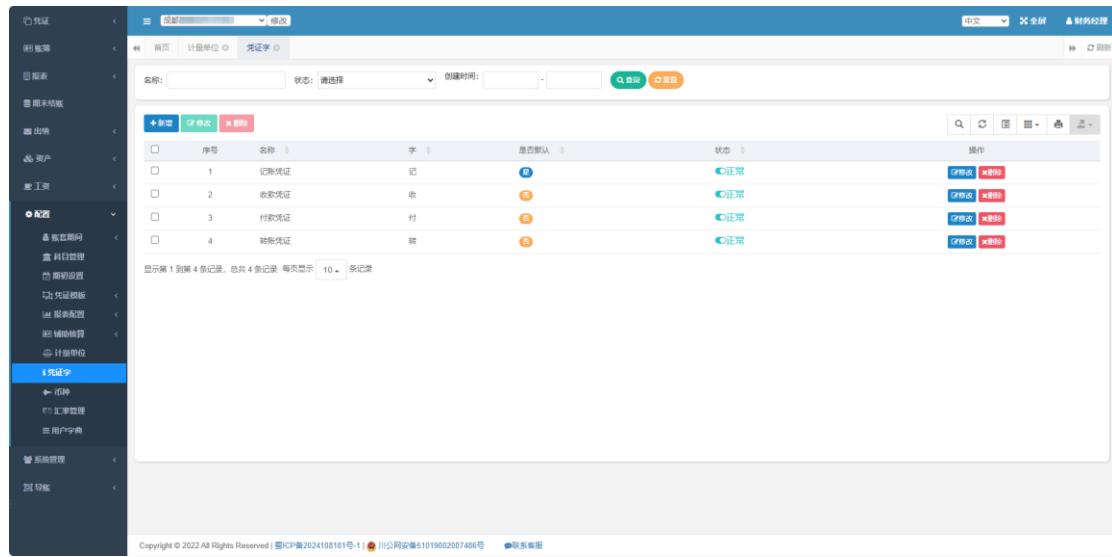
(1) 父科目凭证归入新科目名称和编码

当新增一个科目时，如果选择的父科目以前是末级科目且下面已经有凭证，则需要录入一个新科目，系统会自动将以前的凭证的科目修改成新的归集科目。

- (1) 父科目凭证归入新科目名称和编码
- (2) 新科目编码既可以在下拉列表中选择，也可以直接录入，建议选择下拉列表中的编码，系统可以保证编码不重复。
- (3) 助记码可以手工录入，如果不录入，保存的时候系统会自动取每个字的汉语拼音首字母，但如果名称中包含多音字，可能自动生成的助记码不正确，可以手工修改。
- (4) 辅助信息：勾选辅助核算后，在录入凭证时必须要录入相应的辅助核算才能保存凭证



13.6. 凭证字



凭证字

名称: 状态: 请选择 创建时间: []

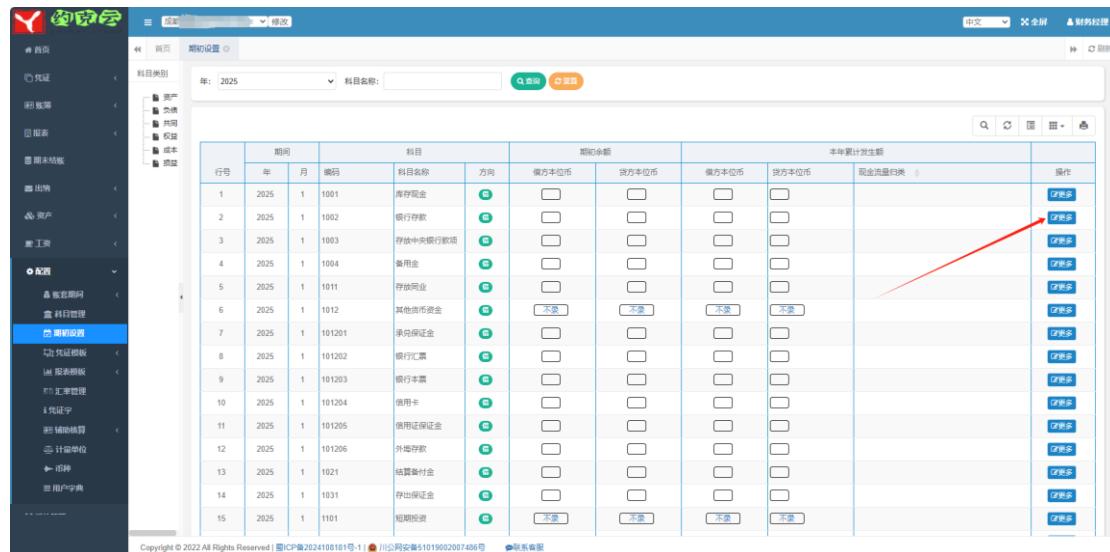
序号	名称	字	是否默认	状态	操作
1	记账凭证	记	是	正常	编辑 删除
2	收款凭证	收	否	正常	编辑 删除
3	付款凭证	付	否	正常	编辑 删除
4	转账凭证	转	否	正常	编辑 删除

显示第 1 到第 4 条记录, 共有 4 条记录, 每页显示 10 条记录

Copyright © 2022 All Rights Reserved | ICP 备 2024108181号-1 | 川公网安备 51019002007486号 | 联系客服

- (1) 系统自动为每个账套内置了：记，收，付，转四种凭证字，一般不用手工管理凭证字。

13.7. 期初设置



期初设置

科目类别: 年: 2025

行号	期间		科目		期初余额		本年累计发生额		操作
	年	月	编码	科目名称	方向	借方本位币	贷方本位币	借方本位币	
1	2025	1	1001	库存现金	借	□	□	□	更多
2	2025	1	1002	银行存款	借	□	□	□	更多
3	2025	1	1003	存放中央银行款项	借	□	□	□	更多
4	2025	1	1004	备用金	借	□	□	□	更多
5	2025	1	1011	存贷同业	借	□	□	□	更多
6	2025	1	1012	其他货币资金	借	□	不借	不贷	更多
7	2025	1	101201	承兑保证金	借	□	□	□	更多
8	2025	1	101202	银行汇票	借	□	□	□	更多
9	2025	1	101203	银行本票	借	□	□	□	更多
10	2025	1	101204	信用卡	借	□	□	□	更多
11	2025	1	101205	信用证保证金	借	□	□	□	更多
12	2025	1	101206	外埠存款	借	□	□	□	更多
13	2025	1	1021	结算备付金	借	□	□	□	更多
14	2025	1	1031	存放保证金	借	□	不借	不贷	更多
15	2025	1	1101	短期投资	借	不借	不贷	不贷	更多

Copyright © 2022 All Rights Reserved | ICP 备 2024108181号-1 | 川公网安备 51019002007486号 | 联系客服

- (1) 本页列出所有科目，供你录入余额和本年发生额
(2) 如果要录入辅助核算，请点击“更多”

13.8. 凭证模板

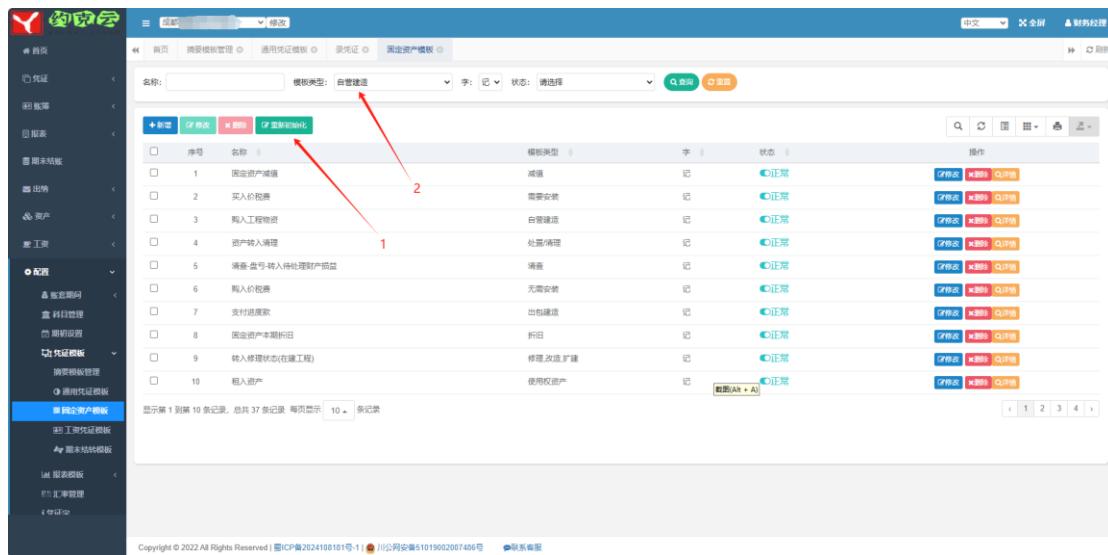
13.8.1. 摘要模板

- (1) 在凭证录入页面可以将当前正在编辑的分录的摘要保存为摘要模板。
- (2) 在此可以集中管理摘要模板，可以新增，修改，删除摘要模板。

13.8.2. 通用凭证模板

- (1) 通用凭证模板是指在录入凭证时可以使用的模板。
- (2) 系统会自动从平台复制一份内置的凭证模板，如果需要可以点击“重新初始化”，将删除当前账套的现有模板，重新从平台复制一份内置模板。
- (3) 在录入凭证时可以将正在录入的凭证保存为凭证模板。
- (4) 在此可以集中管理凭证模板。包括增加，修改，删除凭证模板。
- (5) 凭证模板归类为一个业务类型，以方便录入凭证时选择。

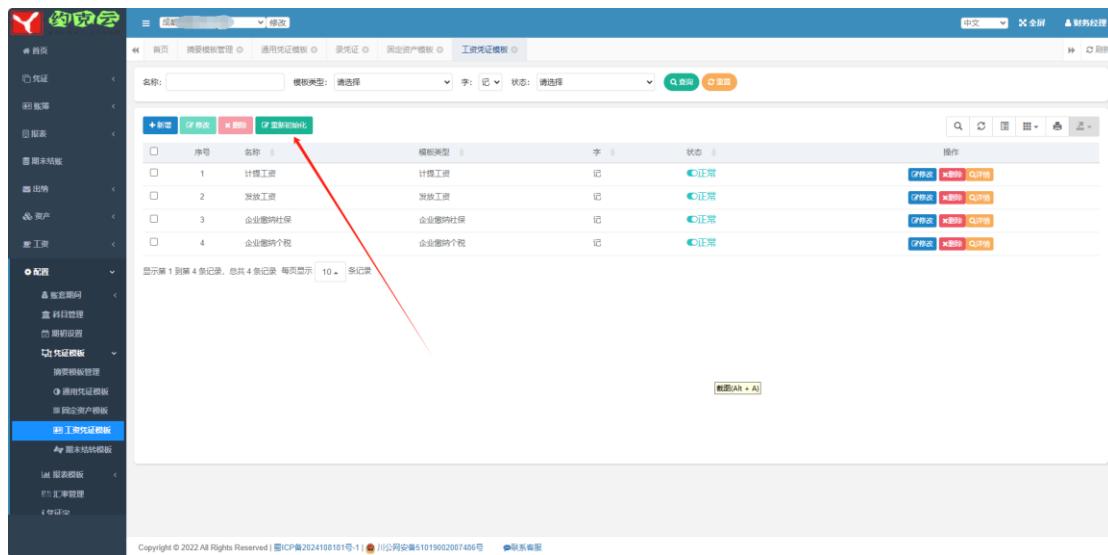
13.8.3. 固定资产模板



序号	名称	模板类型	字	状态	操作
1	固定资产减值	减值	记	正常	
2	买入价折算	需要安装	记	正常	
3	购入工程物资	自营建造	记	正常	
4	资产转入清理	处置/清理	记	正常	
5	清香-盘号-转入待处理财产损益	清查	记	正常	
6	购入价折算	无需安装	记	正常	
7	支付进度款	出售建造	记	正常	
8	固定资产本期折旧	折旧	记	正常	
9	转入修理状态(在建工程)	修理/改造/扩建	记	正常	
10	租入资产	使用权资产	记	正常	

- 系统自动为每个账套复制一份固定资产模板，如果需要可以点击“重新初始化”删除现有模板，重新从平台复制一份。
- 在固定资产卡片页面，将根据此处的模板生成操作按钮和操作菜单。实现对固定资产的账务处理。一个模板类型生成一个操作按钮，一个模板生成一个操作按钮下拉的菜单项。

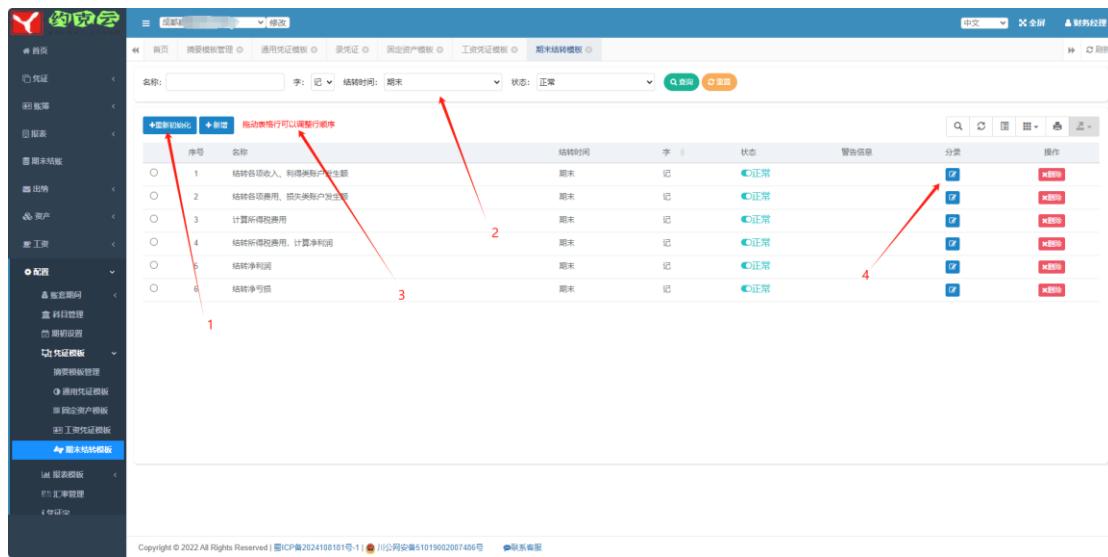
13.8.4. 工资凭证模板



序号	名称	模板类型	字	状态	操作
1	计提工资	计提工资	记	正常	
2	发放工资	发放工资	记	正常	
3	企业的社保	企业缴纳社保	记	正常	
4	企业缴纳个税	企业缴纳个税	记	正常	

- 系统自动为每个账套复制一份工资凭证模板，如果需要可以点击“重新初始化”删除现有模板，重新从平台复制一份。
- 工资管理页面，将根据此处的模板从工资生成工资相关的凭证。
- 如果你的工资表构成不是系统默认的工资表结构，那么在修改工资表构成后要核对工资凭证模板的各分录的取数规则，以确认生成工资相关的凭证时可以正确取数。

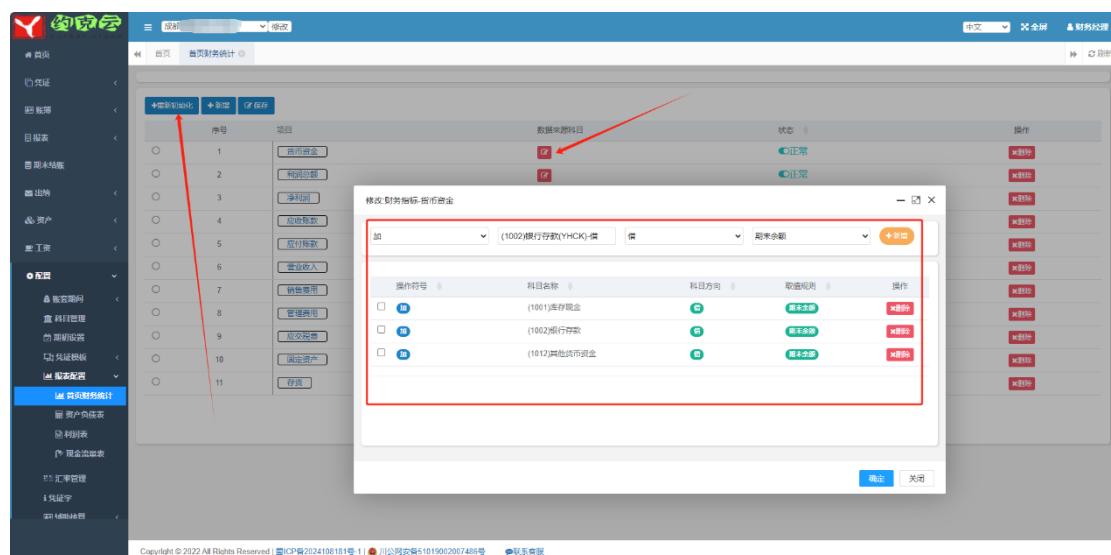
13.8.5. 期末结转模板



- (1) 系统自动为每个账套复制一份期末结转模板，如果需要可以点击“重新初始化”删除现有模板，重新从平台复制一份。
 - (2) 期末结转向导，将根据此处的模板生成期末结转凭证。
 - (3) 在结转时生成凭证的所取数值可能会依赖前一个生成凭证的结果，也就是说生成结转凭证是有顺序的，顺序变了可能会引起后面生成的凭证的取值错误。系统在结转时依据模板的顺序，按住鼠标不放拖动行可以改变顺序。
 - (4) 可以指定一个模板是在期末还是年末有效，注意期末有效的模板在年末同样有效，因为年末也是期末，但指定为年末有效的凭证在期末则无效。

13.9. 报表配置

13.9.1. 首页财务指标

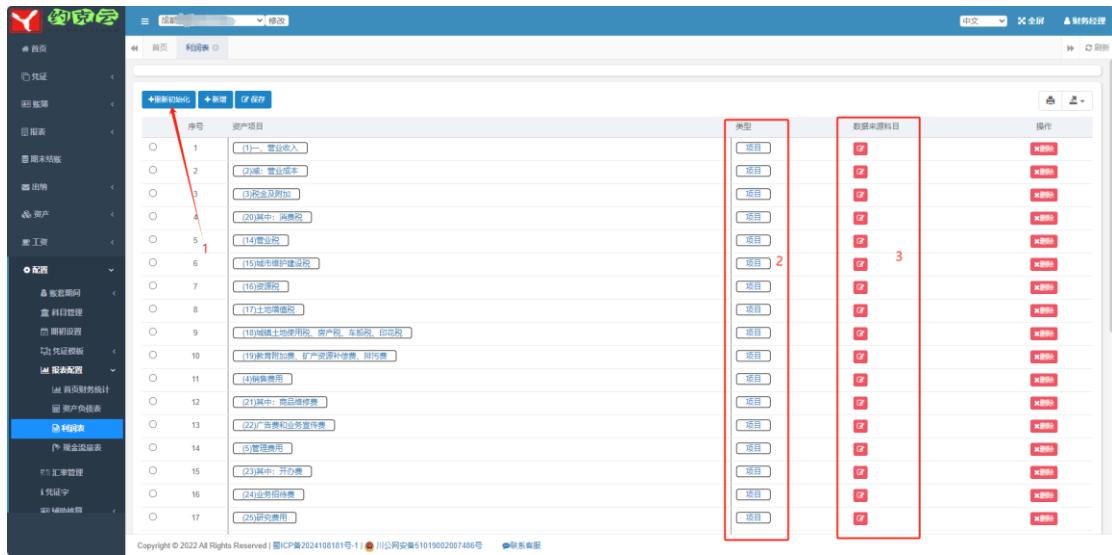


- (1) 系统自动为每个账套复制一份首页财务指标模板，如果需要可以点击“重新初始化”删除现有模板，重新从平台复制一份。
- (2) 系统首页显示的财务指标就是根据这些模板统计数据。
- (3) 点击数据来源列的按钮，可以修改指标的数据来源，数据由一定科目的借方/贷方的余额/发生额经过加减乘除计算得出。

13.9.2. 资产负债表

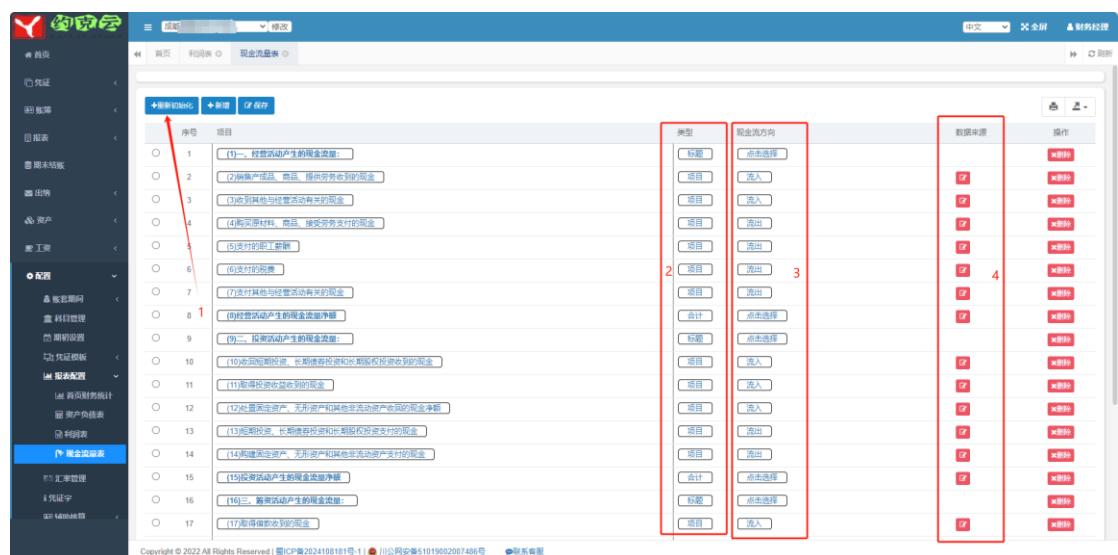
- (1) 系统自动为每个账套复制一份资产负债表模板，如果需要可以点击“重新初始化”，删除现有模板，重新从平台复制一份。
- (2) 从数据来源的角度，这些行分成三类：标题，项目和合计
标题行只显示标题不用统计数据；项目行的数据来源于科目，数据由一定科目的借方/贷方的余额/发生额经过加减乘除计算得出；合计行的数据来源于项目行的合计（也可能是相减）。
- (3) 点击数据来源列的按钮，可以修改行的数据来源：系统会根据行的类型不同显示不同的配置方式。

13.9.3. 利润表



- 系统自动为每个账套复制一份利润表模板，如果需要可以点击“重新初始化”，删除现有模板，重新从平台复制一份。
- 从数据来源的角度，这些行分成三类：标题，项目和合计
标题行只显示标题不用统计数据；项目行的数据来源于科目，数据由一定科目的借方/贷方的余额/发生额经过加减乘除计算得出；合计行的数据来源于项目行的合计（也可能是相减）。
- 点击数据来源列的按钮，可以修改数据来源：系统会根据行的类型不同显示不同的配置方式。

13.9.4. 现金流量表



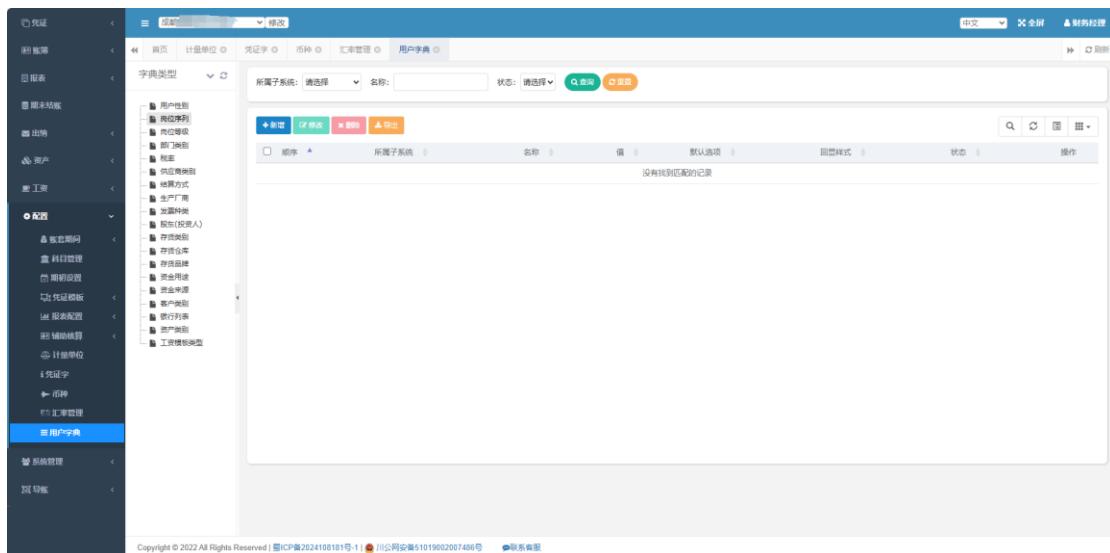
- 系统自动为每个账套复制一份现金流量表模板，如果需要可以点击“重新初始化”，删除现有模板，重新从平台复制一份。

- (2) 从数据来源的角度，这些行分成三类：标题，项目和合计
标题行只显示标题不用统计数据；
项目行的数据来源于科目，数据由系统分析每个凭证的对方科目计算得出；合计行的数据来源于项目的合计（也可能是相减）。
- (3) 点击数据来源列的按钮，可以修改数据来源：系统会根据行的类型不同显示不同的配置方式。
- (4) 类型为项目的行，除第 24 行“期初现金余额”和第 25 行“期末现金余额”外，数据来源的配置与资产负债表和利润表不同，需要配置方向和这个方向上出现的科目，也就是有现流量的凭证中现金的对方科目应该在哪个方向和这个方向上可能出现的科目。
- (5) 在录入凭证 > 保存凭证时，系统将根据这里的配置智能分析凭证，计算出每个分录的现金流量类型和金额。
- (6) 在用到智能分析法计算现金流量报表时，系统也将根据这里的配置智能分析凭证，计算出每个分录的现金类型和金额，然后再统计报表。

14. 系统管理

- (1) 如果注册时选择了单独设置系统管理员，则用系统管理员账号（sys+注册手机号，不要‘+’号）登录，可以操作系统管理功能，否则用财务经理账号（注册手机号）登录，可以操作系统管理功能。

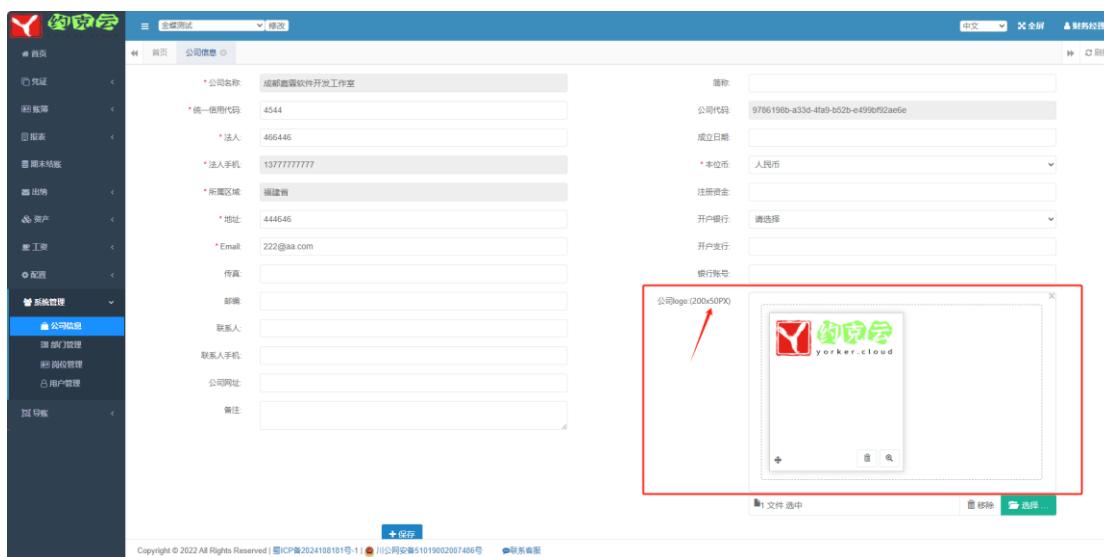
14.1. 用户字典



- (1) 用户字典其实就是系统字典，但这部分字典的字典值可以由每个公司自己设置，如果本公司没有单独设置此字典的值，则取平台的字典值；但只要设置了此字典项目的值，平台的字典值就全部无效，只取公司设置的值。

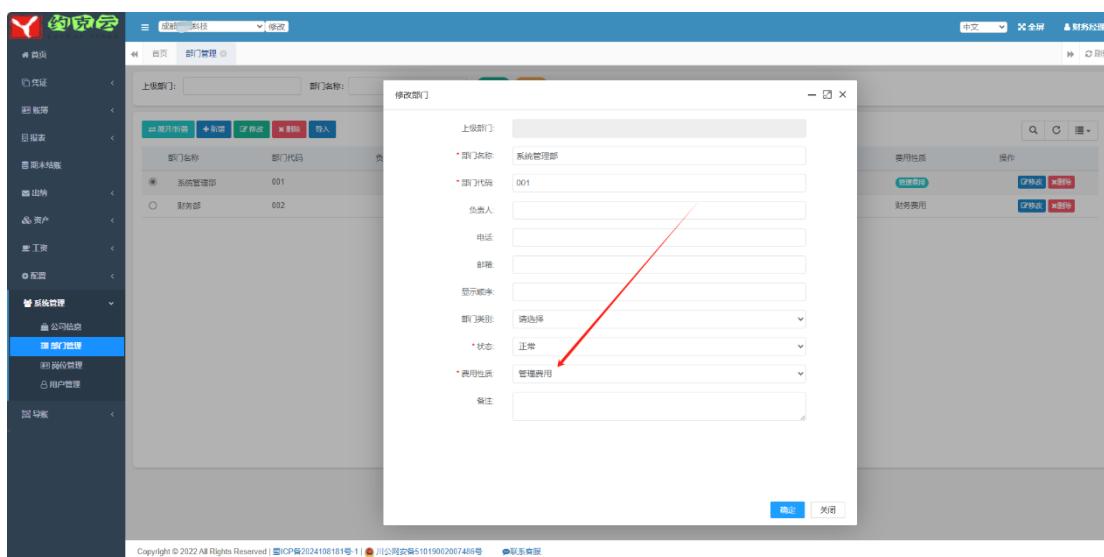
- (2) 用户字典不区分账套, 如果公司有设置则公司的所有账套都取相同的字典值。
- (3) 用户字典的每个字典项目是独立的。

14.2. 公司信息管理



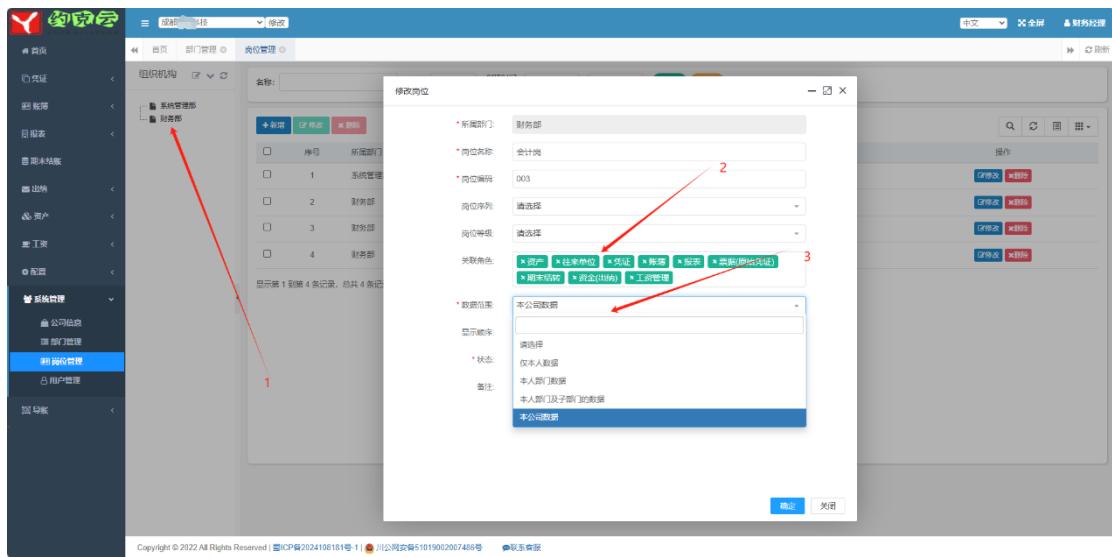
- (1) 公司 logo 的图片大小要求 200*50px, 以适应页面显示, 如果上传了 logo 图片, 登录后页面左上角的 logo 就将显示此图片作为您的 logo。

14.3. 部门管理



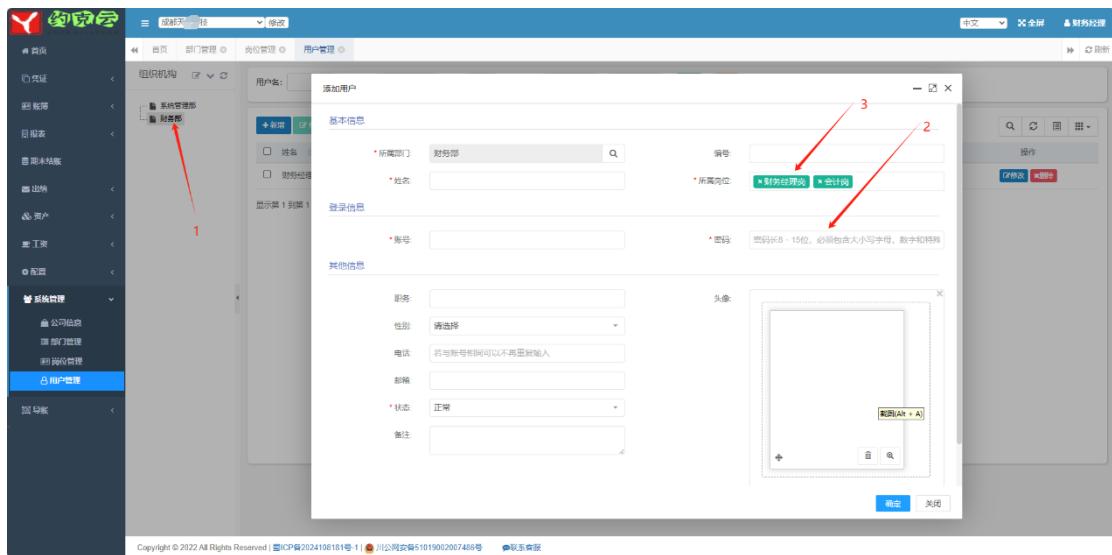
- (1) 部门费用性质决定各种费用、成本的费用分类

14.4. 岗位管理



- (1) 岗位必须关联一个部门，并且只属于一个部门
- (2) 一个岗位可以关联多个角色，本系统的角色相当于授权给公司的功能组，一个岗位拥有所关联的所有角色的功能权限之和；没有关联角色的岗位，则没有操作系统的任何权限。
- (3) 岗位可以有设置数据权限：仅本人数据，仅本部门数据，本部门及子部门数据，本公司数据。上面选项的数据权由小到大。
- (4) 最大的数据权限是本公司所有的所有数据，任何人不能查看和操作自己公司之外的数据。

14.5. 用户管理



- (1) 用户必须关联一个部门，并且只属于一个部门。
- (2) 修改用户时，如果不修改密码，则密码输入框请保留为空。
- (3) 一个用户可以属于多个岗位，用户可操作的功能权限是所有岗位功能权限之和，一个

用户的数据权限是所有岗位数据权限最大的权限。

- (4) 用户不同于职员，员工将独立于用户单独管理。

15. 导账

- (1) 公司从其他财务系统换成约克云财务系统时，需要导账。将以前的旧账从其他账务系统导出，然后用这里介绍的导账功能导入本系统。
或者以前是 excel 账，将数据填入从约克云下载的模板中也可以导入本系统
从一开始就使用约克云财务系统，没有旧账的不需要导账。
- (2) 包括导科目，导辅助核算，导期初和导凭证。
- (3) 本系统的导入都是可以重复导入的，根据一定的规则判断是否为重复数据，如果是重复数据，再根据导入时选择的处理方式：丢弃重复数据或者用导入的新数据修改系统中的数据。

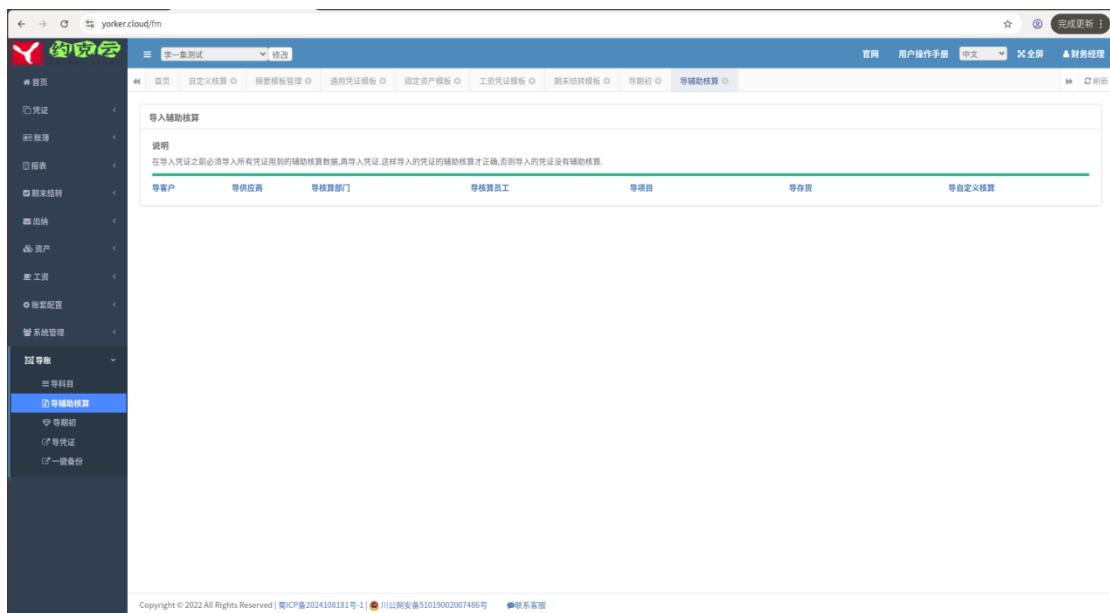
15.1.1. 导科目

- (1) 系统自动从平台复制平台的科目，导入从其他系统导出的科目时，系统会根据科目全名（包括各级上级科目的名称）相同为标准，与平台科目建立关联。如果需要也可以点击“整理科目”实现平台科目与本账套的科目建立关联
- (2) 科目导入后，在科目列表的来源列显示科目的来源，分为：内置/导入/新增/内置+导入。内置表示复制的平台科目，导入就是从外部导入的科目，新增是手动为此账套增加的科目，内置+导入表示平台和导入的科目中都有此科目。
- (3) 如果有相似科目，可以选中这些科目，点击“合并”按钮，将合并这些选中的科目成一个科目，已有凭证分录的科目将自动修改成合并后的新科目
- (4) 导入科目后，可能出现很类似的科目，其实可以认定为同一科目，只是名称稍有不同或者编码不同，特别是这两个科目一个来自平台一个来自导入时，强烈建议用上面介绍的科目合并功能合并成一个科目。这样既不影响凭证的引入也可以与平台科目建立

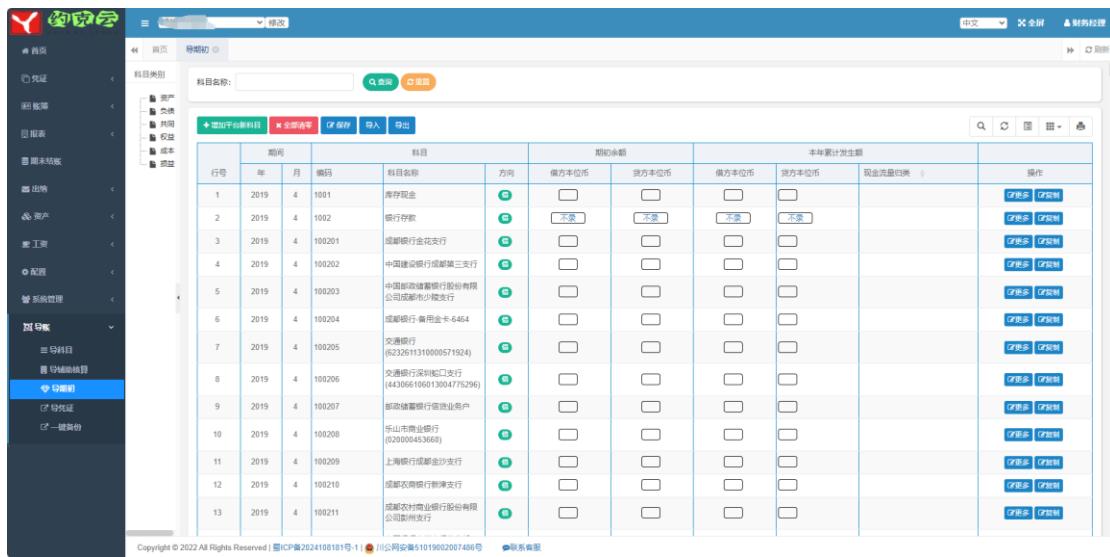
关联。只有与平台建立了关联的科目才自动适用于各种模板，否则您要手工修改从平台复制的模板，增加导入的科目和新增的科目，这样模板用起来更加准确。模板中配置的多余科目不影响模板的使用，系统在使用模板时会对模板进行清理，丢弃本账套没有的科目配置项。

- (5) 如果新增科目只是模板的子科目，则不用修改模块，系统会自动将模板扩展成子科目。如模板配置银行存款科目，现增加了具体银行科目作为银行存款的子科目，则不影响模板的正常使用，系统会自己查询相应子科目，正常处理业务。或者在从平台复制模板子时，将账套的模板扩展成子科目的配置，而正常处理业务。
- (6) 系统导入科目后会自动重新初始化本账套所有模板配置，此功能是在后台异步进行的，如果有错误也不会显示给您。所以当您怀疑某模板可能有异常时，请您点击“配置”菜单下的对应配置页面的“重新初始化”按钮，手工再初始化一次，手工初始化页面会明确显示操作的结果。本系统的所有初始化功能都可以重复操作，对系统没有任何影响，请放心点击。如果不能重复初始化的地方会提示您不能操作和不能操作的理由。

15.1.2. 导辅助核算

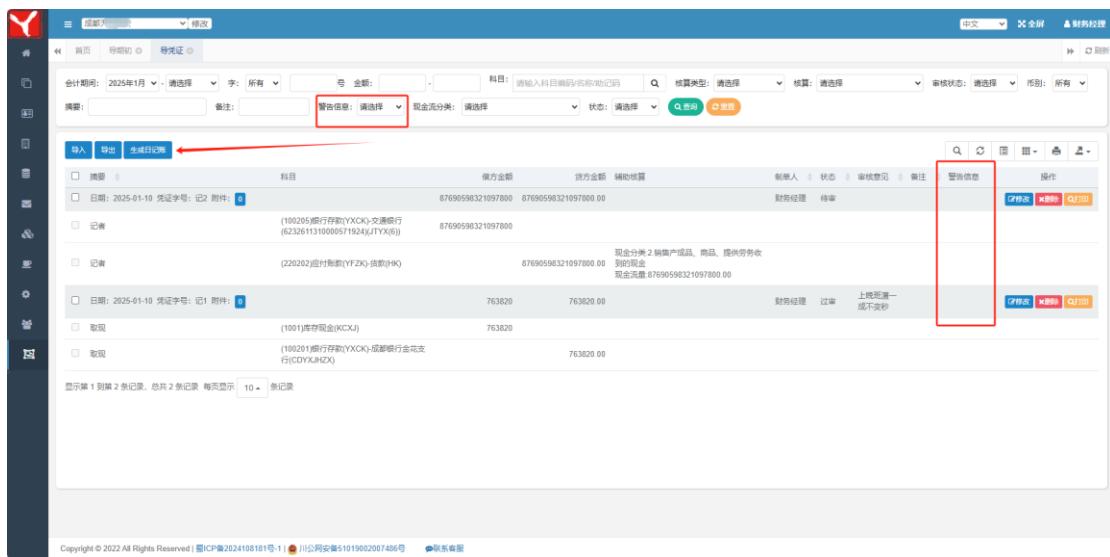


15.1.3. 导期初



Copyright © 2022 All Rights Reserved | ICP备2024108181号-1 | 川公网安备51019002007486号 | 联系客服

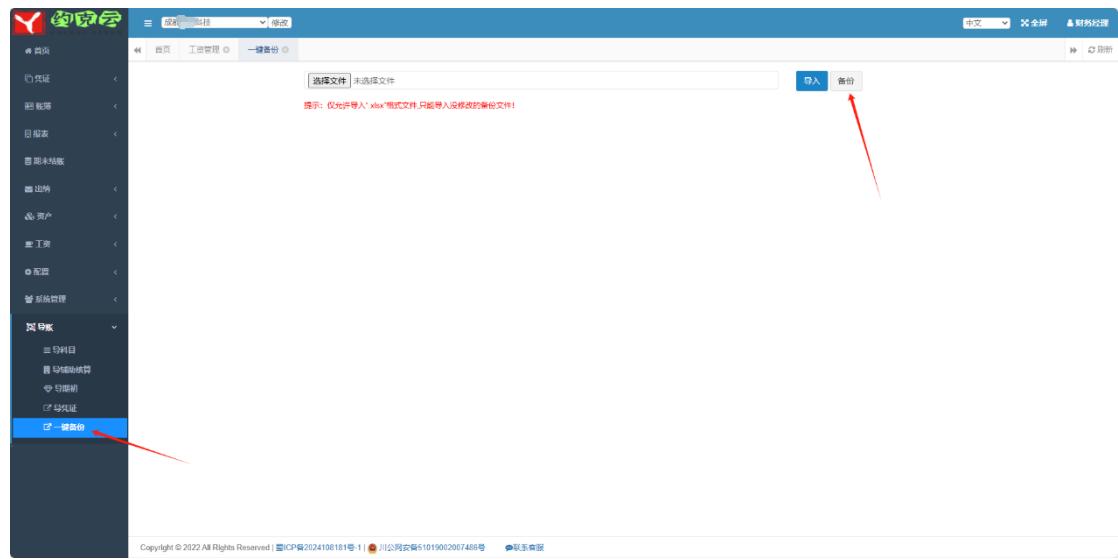
15.1.4. 导凭证



Copyright © 2022 All Rights Reserved | ICP备2024108181号-1 | 川公网安备51019002007486号 | 联系客服

- (1) 导入后查询一下是否有警告信息的凭证，如果有需要手工处理
- (2) 点击“生成日记账”，系统会自动创日记账的账号，并生成现金凭证的日记账

15.1.5. 一健备份和还原



A	B	C	D	E	F
上级科目代码	代码	名称	助记符	类别	方向
1	1001	库存现金	KCJX	资产	借
2	1002	银行存款	YHCK	资产	借
3	1003	存放中央银行款项	CFZYYHKX	资产	借
4	1004	备用金	BYJ	资产	借
5	1011	存放同业	CFTY	资产	借
6	1012	其他货币资金	QTHBZJ	资产	借
7	101201	承兑保证金	CDBZJ	资产	借
8	101202	银行汇票	YXHP	资产	借
9	101203	银行本票	YXBP	资产	借
10	101204	信用卡	XYK	资产	借
11	101205	信用证保证金	XYZBZJ	资产	借
12	101206	外埠存款	WBCK	资产	借
13	101207	外埠存款	WBCK	资产	借
14	1021	结算备付金	JSBFJ	资产	借
15	1031	存出保证金	CCBZJ	资产	借
16	1101	短期投资	JYXJRZC	资产	借
17	110101	股票	GP	资产	借
18	110102	债券	ZQ	资产	借
19	110103	基金	JJ	资产	借
20	110110	其他	1212	资产	借
21	1111	买入返售金融资产	MRFJSJRZC	资产	借
22	1121	应收票据	YSPJ	资产	借
23	1122	应收账款	YSZK	资产	借
24	112201	应收退货成本	YSTHCB	资产	借
25	112202	应收租金	JSZJ	资产	借
26	112203	预付账款	YFZK	资产	借
27	1123	工程款	GCK	资产	借
28	112301	应收股利	YSGL	资产	借
29	1131	应收利息	YSLX	资产	借
30	1201	应收代位追偿款	YSDWZCK	资产	借
31	1201	应收分保账款	YSFBZK	资产	借
32	1211	应收分保合同准备	YSFBHTZBJ	资产	借
33	1212	其他应收款	QTYSK	资产	借
34	1221	备用金	BYJ	资产	借
35	122101	股权转让款	GQZRK	资产	借
36	122102	投资款	TZK	资产	借
37	122103	赔偿金	PCJ	资产	借
38	122104	员工借款	YGJK	资产	借
39	122105	坏账准备	HZZB	资产	贷
40					

- (1) 点击“备份”，将导出科目，辅助核算，期初，凭证的所有数据到一个 Excel 文件，并下载至本机。
- (2) 选择所导出的文件，点击“导入”可以将以前备份导出的文件还原到系统。
- (3) 系统支持重复导入，会自动丢弃重复的数据。