

商伴 AI 会计

桌面版用户使用手册

2024-10

目录

一、 登录页面	6
二、 顶部导航栏	6
2.1 切换公司	6
2.2 操作指引	7
2.3 帮助	7
2.4 消息/公告	9
2.5 企业客服	9
2.6 账户与安全	10
2.7 数据分析	10
三、 公司管理	11
3.1 公司列表	11
3.1.1 公司编号/公司名称/统一社会信用代码查询	11
3.1.2 公司建档	12
3.1.3 操作-编辑	13
3.1.4 操作-删除	14
四、 发票处理	15
4.1 进项发票	15
4.1.1 账期/开票日期查询	16
4.1.2 供应商或发票内容搜索	17
4.1.3 录入发票	17
4.1.4 生成凭证	18
4.1.5 更多-批量删除	19
4.1.6 更多-导出全部	20
4.1.7 发票查看	21
4.1.8 凭证模版	22
4.1.9 生成凭证	23
4.1.10 操作-编辑	24
4.1.11 操作-删除	25
4.2 销项发票	26
4.2.1 账期/开票日期查询	26
4.2.2 客户或开票内容搜索	27
4.2.3 录入发票	27
4.2.4 更多-批量删除	28
4.2.5 更多-导出全部	29
4.2.6 更多-生成凭证	30
4.2.7 发票查看	31
4.2.8 凭证模版	32
4.2.9 生成凭证	33
4.2.10 操作-编辑	34
4.2.11 操作-删除	35

五、 资金台账	35
5.1 现金日记账	36
5.1.1 时间/摘要查询	36
5.1.2 凭证模版	37
5.1.3 生成凭证	37
5.1.4 备注	38
5.1.5 新增现金日记账	39
5.1.6 删除现金日记账	40
5.1.7 更多-删除	41
5.1.8 更多-全部导出	42
5.2 银行日记账	42
5.2.1 时间/摘要查询	43
5.2.2 银行名称/银行账号查询	43
5.2.3 凭证模版	44
5.2.4 生成凭证	45
5.2.5 备注	46
5.2.6 新增银行日记账	46
5.2.7 删除银行日记账	47
5.2.8 更多-删除	48
5.2.9 更多-全部导出	49
5.2.10 更多-导入银行流水	50
5.3 其他日记账	51
5.3.1 时间/摘要查询	51
5.3.2 凭证模版	52
5.3.3 生成凭证	53
5.3.4 备注	53
5.3.5 新增其他日记账	54
5.3.6 删除其他日记账	55
5.3.7 更多-删除	56
5.3.8 更多-导出全部	56
六、 薪资	57
6.1 工资管理	57
6.1.1 时间查询	57
6.1.2 新增	58
6.1.3 更多-删除	59
6.1.4 工资单详细页面	60
6.1.5 下载模板	61
6.1.6 新增一行	61
6.1.7 更多-复核	62
6.1.8 更多-删除	63
6.1.9 更多-导出全部	64
6.1.10 更多-导入	65
6.1.11 生成凭证	65
6.2 员工信息	66

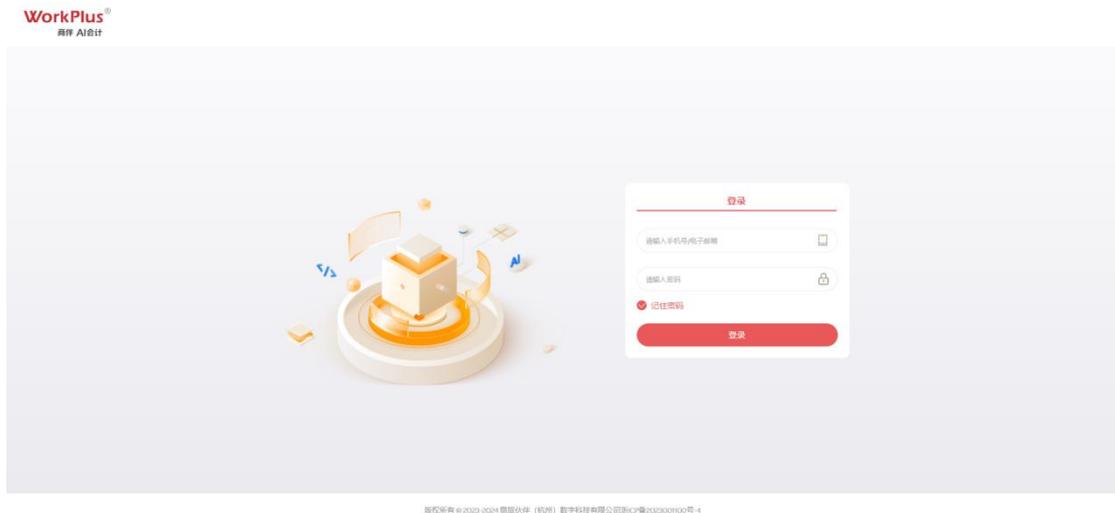
6.2.1 姓名/部门/联系电话/状态查询	66
6.2.2 下载模板/批量导入	67
6.2.3 新增员工	68
6.2.4 操作-编辑	68
6.3 五险一金设置	69
6.3.1 编辑	69
七、 薪资	70
7.1 费用单	70
7.1.1 费用单号查询	70
7.1.2 新增	71
7.1.3 新增-新增费用项目	72
7.1.4 更多-删除	73
7.1.5 更多-导出全部	73
7.1.6 凭证模版	74
7.1.7 生成凭证	75
八、 资产	76
8.1 资产管理	76
8.1.1 资产名称-编码查询	76
8.1.2 新增	77
8.1.3 更多-删除	78
8.1.4 更多-导出全部	79
8.1.5 编辑	79
8.1.6 删除	80
8.1.7 生成凭证	81
九、 存货	81
9.1 入库明细表	81
9.1.1 入库单号查询	82
9.1.2 引入单据	82
9.1.3 更多-删除	83
9.1.4 更多-导出全部	84
9.2 出库明细表	85
9.2.1 出库单号查询	85
9.2.2 引入单据	86
9.2.3 更多-删除	86
9.2.4 更多-导出全部	87
9.3 销售明细表	87
9.3.1 销售单号查询	88
9.3.2 引入单据	88
9.3.3 更多-删除	89
9.3.4 更多-导出全部	90
十、 凭证处理	90
10.1 凭证列表	90
10.1.1 时间查询	91
10.1.2 摘要查询	91

10.1.3 类型查询	92
10.1.4 新增	93
10.1.5 更多-删除	94
10.1.6 更多-导出全部	95
10.1.7 更多-打印 PDF	95
10.1.8 编辑	96
10.1.9 删除	97
10.1.10 冲红	97
10.2 凭证模板	98
10.2.1 凭证模板类型、名称查询	99
10.2.2 新增	99
10.2.3 编辑	100
10.2.4 删除	101
十一、 财务中心	102
11.1 总账	102
11.1.1 时间查询	103
11.1.2 导出	103
11.2 明细账	104
11.2.1 时间查询	104
11.2.2 科目查询	105
11.2.3 导出/导出全部	105
11.3 科目余额表	106
11.3.1 时间查询	107
11.3.2 导出	107
十二、 期末结转	108
12.1 结转	108
12.2 结账	109
12.2.1 反结账	109
十三、 会计报表	110
13.1 资产负债表	110
13.1.1 时间查询（年、月、季、自定义）	111
13.1.2 预览	111
13.1.3 下载	112
13.1.4 导出 Excel	112
13.2 利润表	113
13.2.1 时间查询（月、季、自定义）	113
13.2.2 预览	114
13.2.3 下载	114
13.2.4 导出 Excel	115
13.3 现金流量表	115
13.3.1 时间查询（月、季）	116
13.3.2 预览	116
13.3.3 下载 PDF	117
13.3.4 导出 Excel	117

十四、 设置	118
14.1 会计科目	118
14.1.1 新增	118
14.1.2 编辑	119
14.1.3 删除	120
14.2 初始余额	121
14.2.1 试算平衡检测	122
14.2.2 导出数据	123
14.2.3 导入数据	123
14.3 银企直联	124
14.3.1 账户名称/账号关键字查询	125
14.3.2 账号类型/开户银行/账户币种下拉查询	125
14.3.3 新建	126
14.3.4 余额刷新	127
14.4 预约开户	127
14.4.1 在线开户	128
14.5 岗位设置	130

一、 登录页面

进入登录页，使用手机号或电子邮箱登录使用。

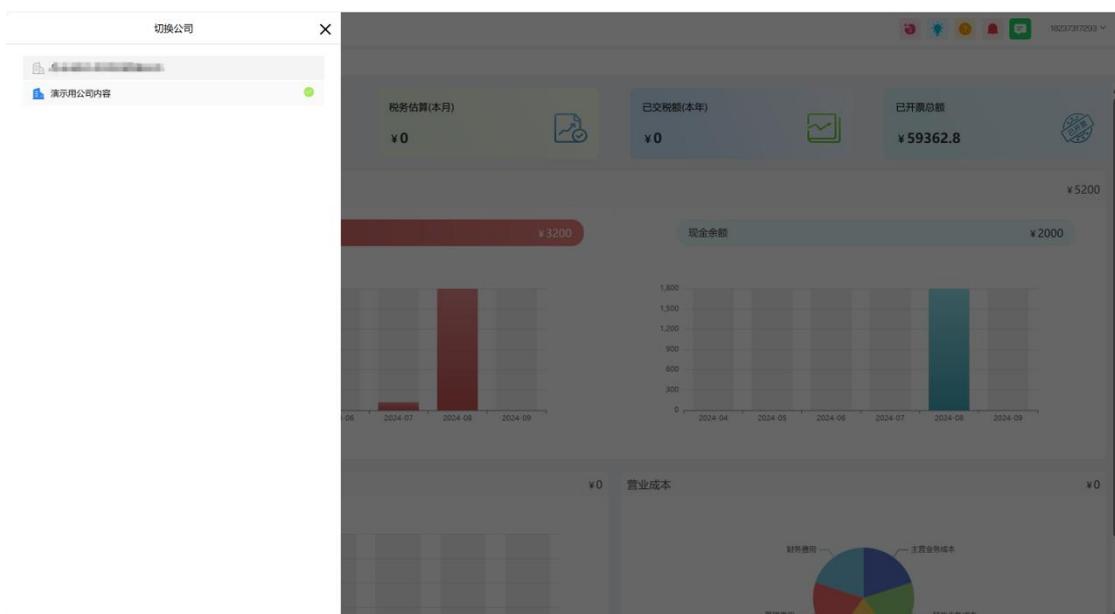


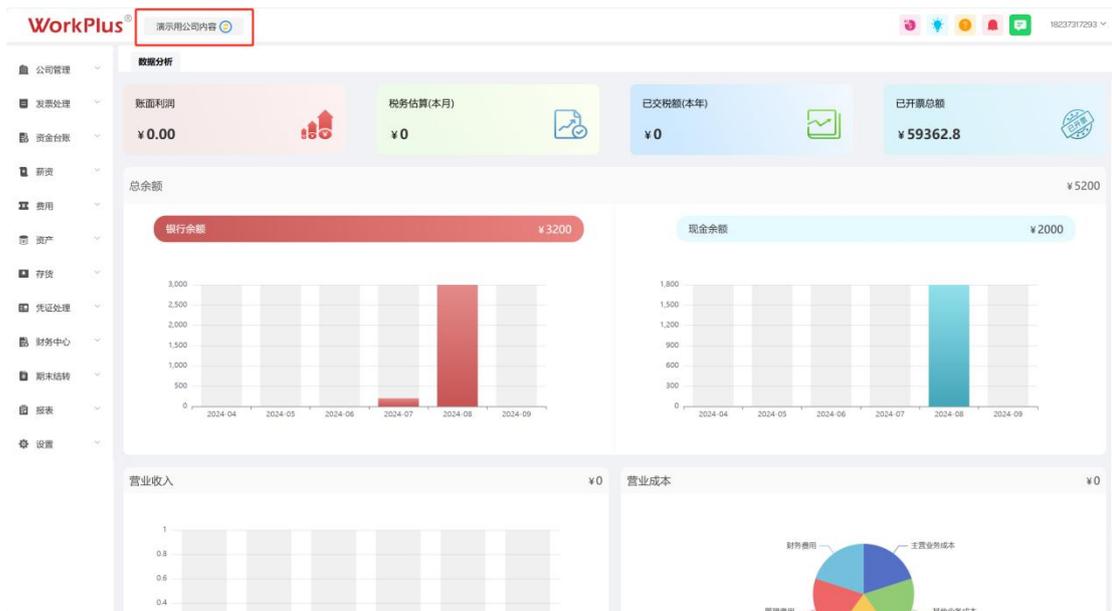
二、 顶部导航栏

2.1 切换公司

功能说明：用户在商伴 AI 会计软件上可以管理多家公司的财务数据和财务信息。用户可以通过简单的操作，轻松切换到不同的公司账套，查看或编辑该公司的财务信息。

进入首页，左边会弹出一个窗口选择你需要记账的公司账套。在之后使用过程中也可以通过按钮随时切换公司账套。

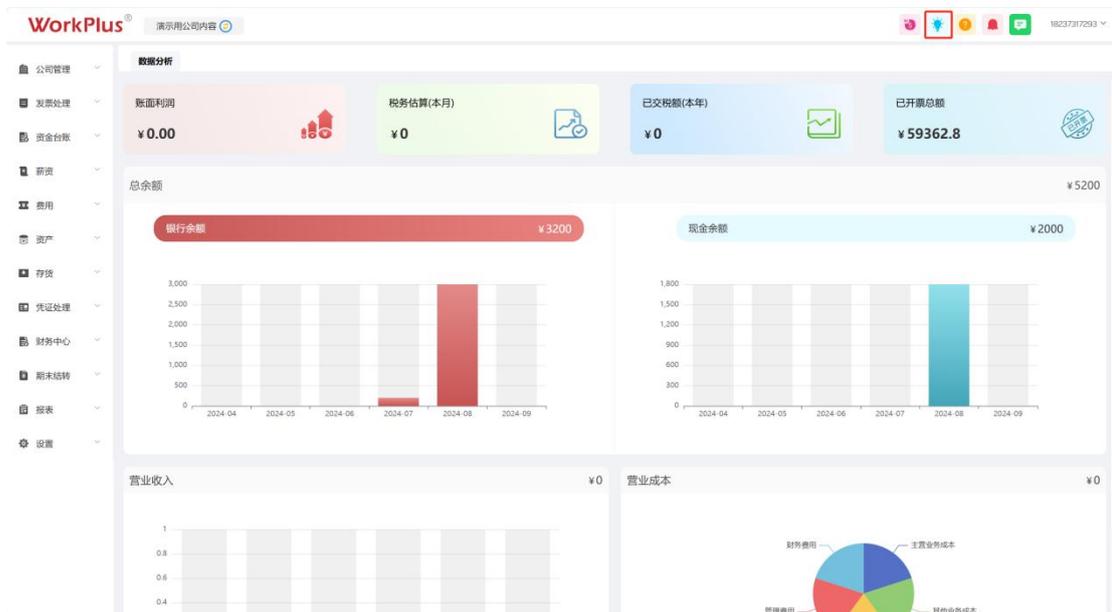




主要操作： 点击按钮，点击弹窗中账号下公司名称切换公司账套。

2.2 操作指引

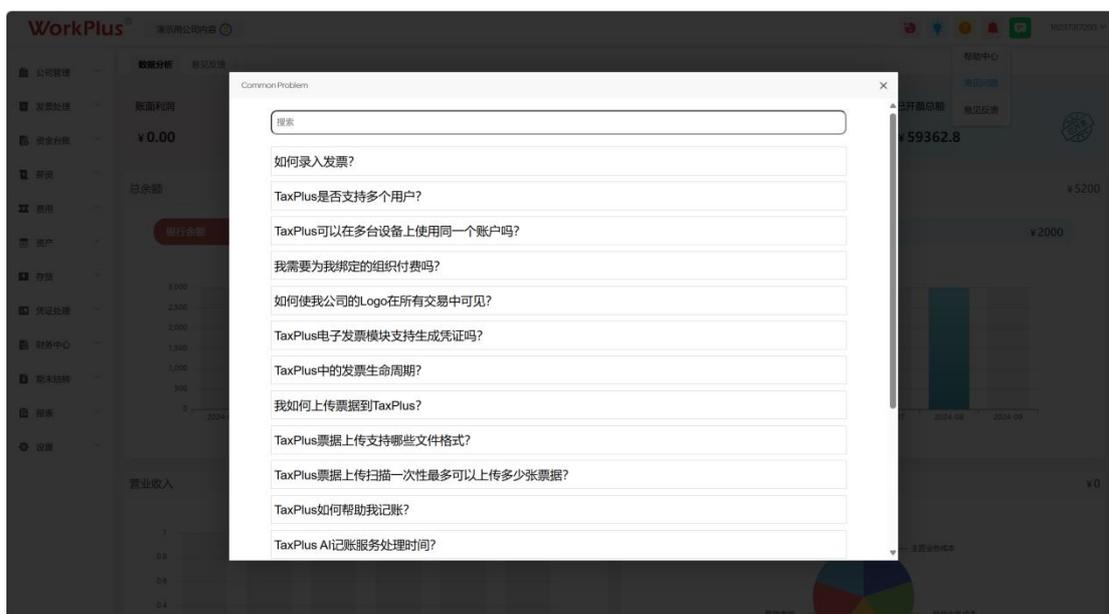
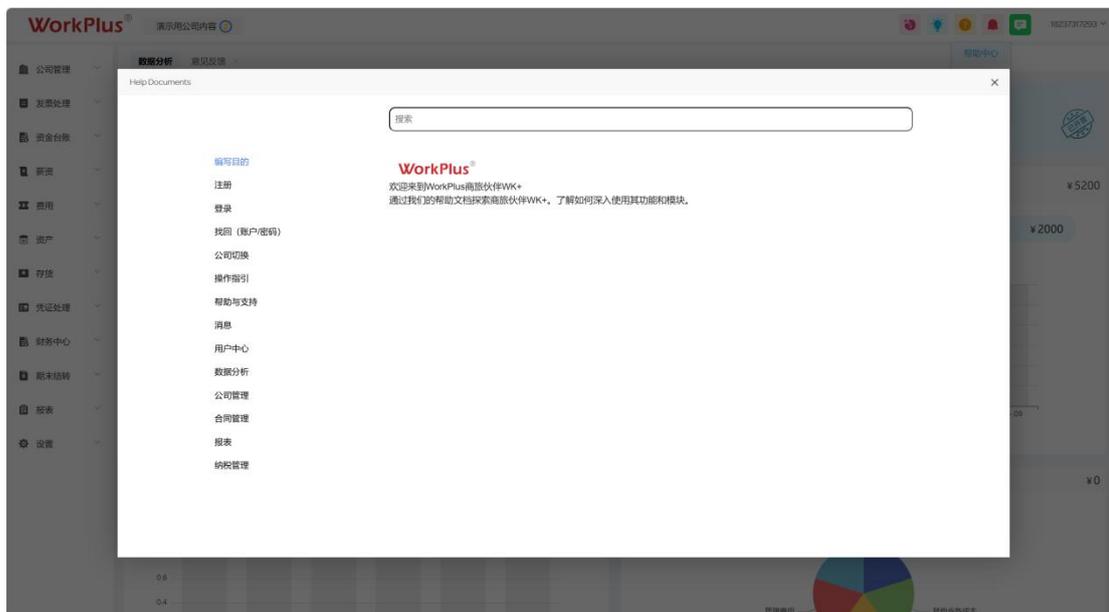
功能说明： 用户点击按钮，系统会对整个系统模块进行一个快速的简介，帮助用户快速熟悉和掌握系统。

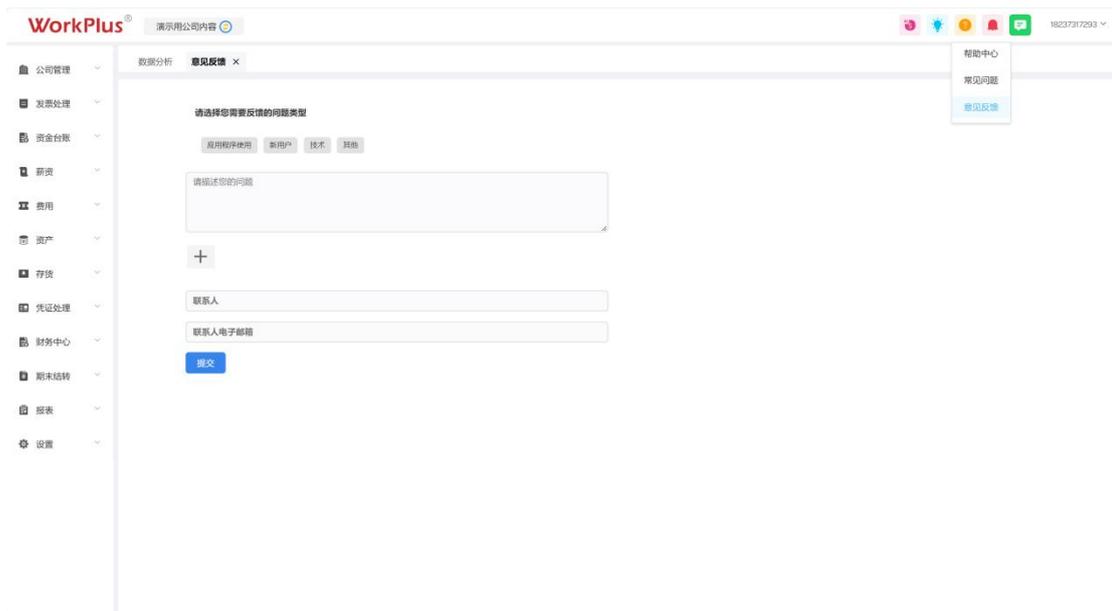


主要操作： 点击顶部导航栏【操作指引】按钮，系统进行一步步每个模块的操作介绍。

2.3 帮助

功能说明：帮助中心为一些模块的内容说明；常见问题是一些用户使用遇到的一些问题和解答；意见反馈则是用户反馈提交意见处。





主要操作：点击【帮助中心】查看常见业务流程操作内容；点击【常见问题】查看遇到的一般性问题；点击【意见反馈】填写个人意见反馈提交。

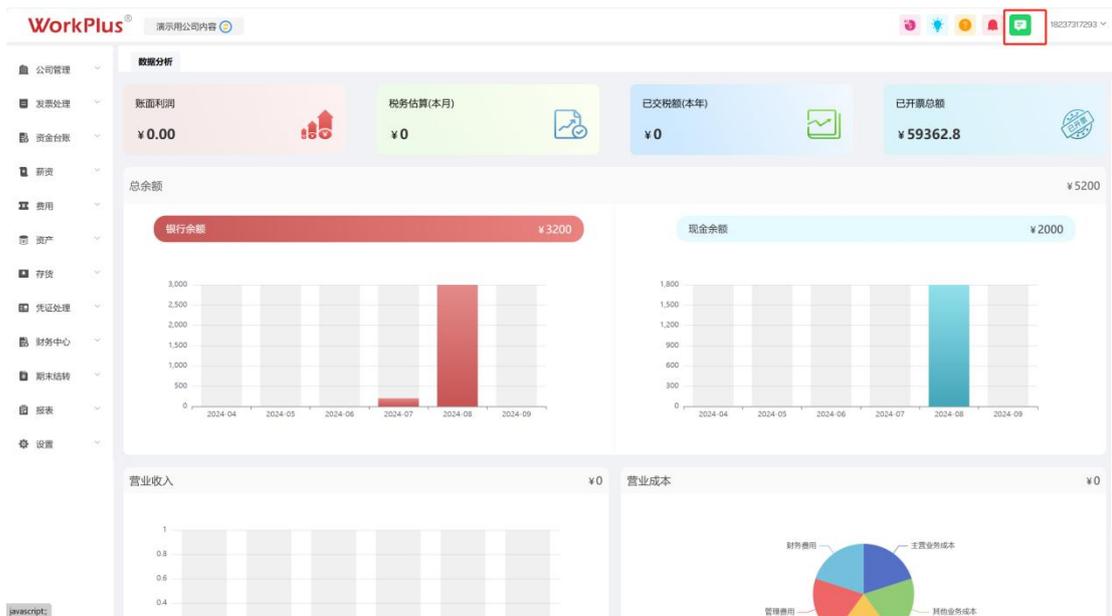
2.4 消息/公告

功能说明：点击消息/公告按钮，查看系统更新内容。



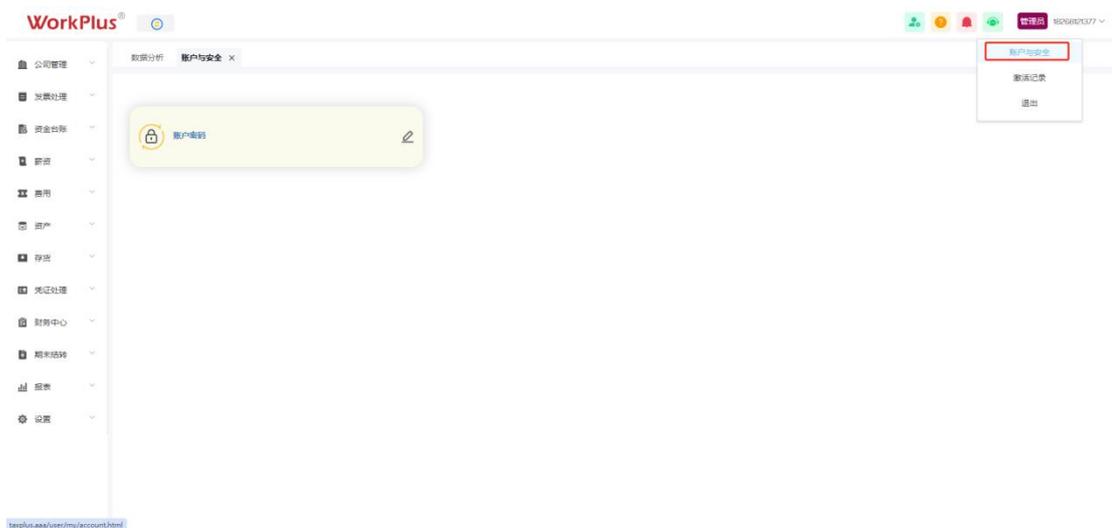
2.5 企业客服

功能说明：点击企业客服按钮，跳转至微信客服进行人工服务。



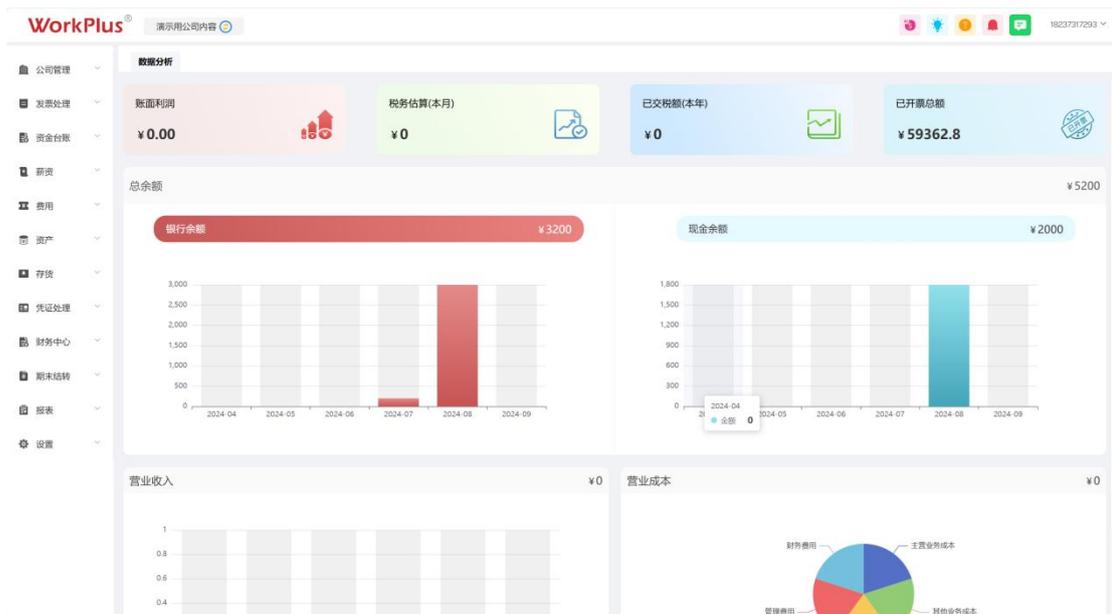
2.6 账户与安全

功能说明：用户通过账户与安全页面可以修改账户密码。



2.7 数据分析

功能说明：用户通过数据分析页面可以清晰看到公司下的财务收支状态、税务支出、资金流转等信息，帮助用户快捷掌握公司信息。



三、 公司管理

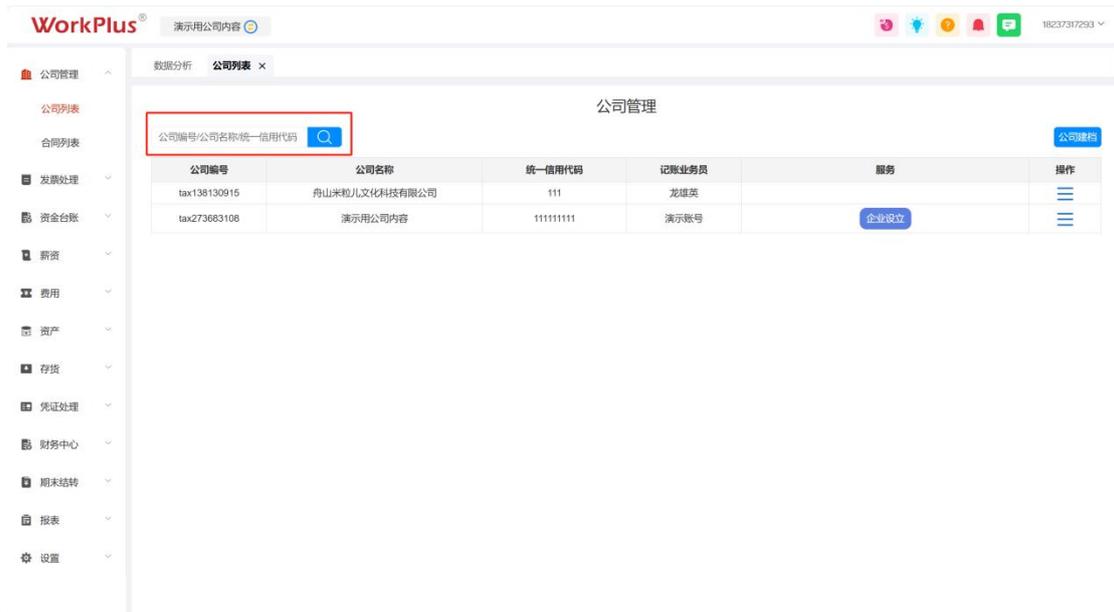
3.1 公司列表

用户通过公司列表展示当前账户下所有的公司信息。

公司编号	公司名称	统一信用代码	记账业务员	服务	操作
tax138130915	舟山米粒儿文化科技有限公司	111	龙雄英		⋮
tax273683108	演示用公司内容	111111111	演示账号	企业设立	⋮

3.1.1 公司编号/公司名称/统一信用代码查询

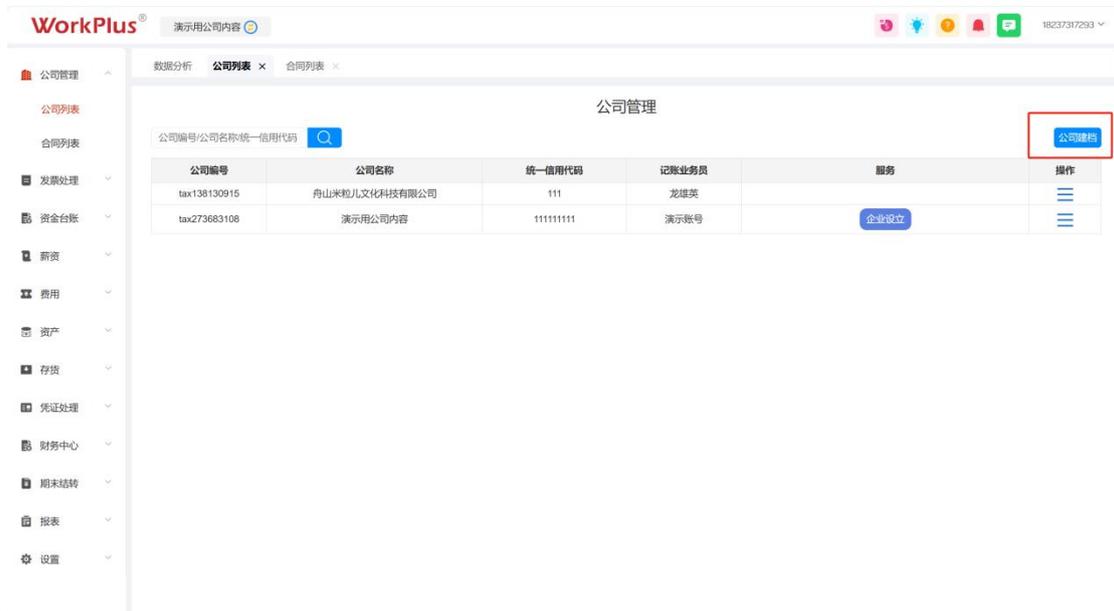
功能说明: 用户通过输入公司编号、公司名称、统一信用代码等关键字来搜索账户下的公司信息。系统会根据这些输入的关键字信息进行搜索，并将符合条件的公司信息以列表形式展示给用户。

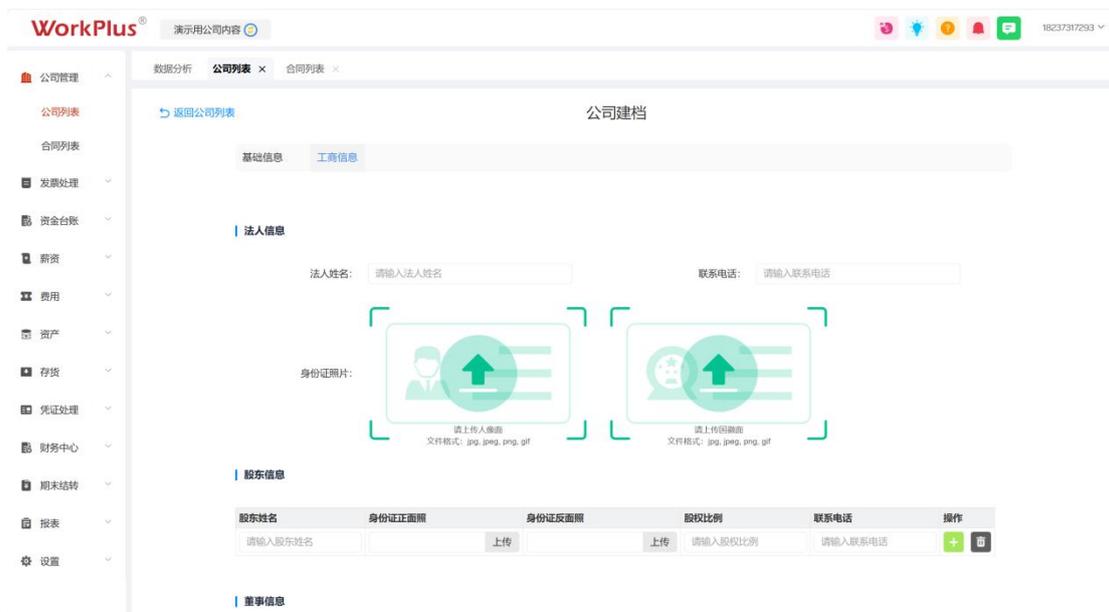
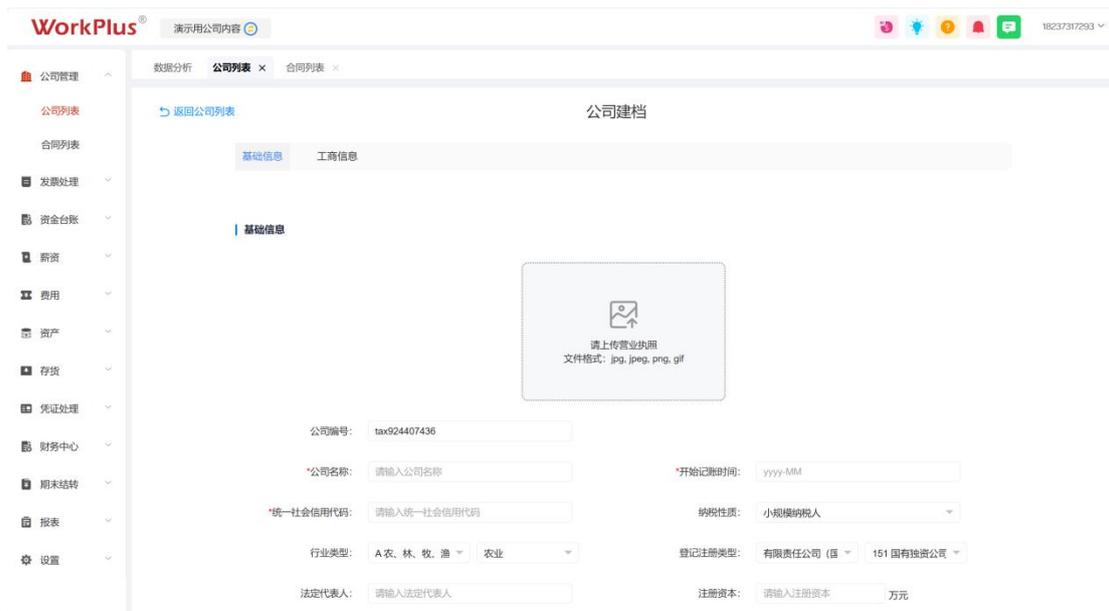


主要操作: 用户在搜索界面输入关键词(公司编号、公司名称、统一社会信用代码), 系统会根据关键词在系统中搜索账号下相关公司, 并将符合条件的公司信息以列表形式展示给用户。

3.1.2 公司建档

功能说明: 用户通过公司建档页面填写公司的详细信息创建公司账套。

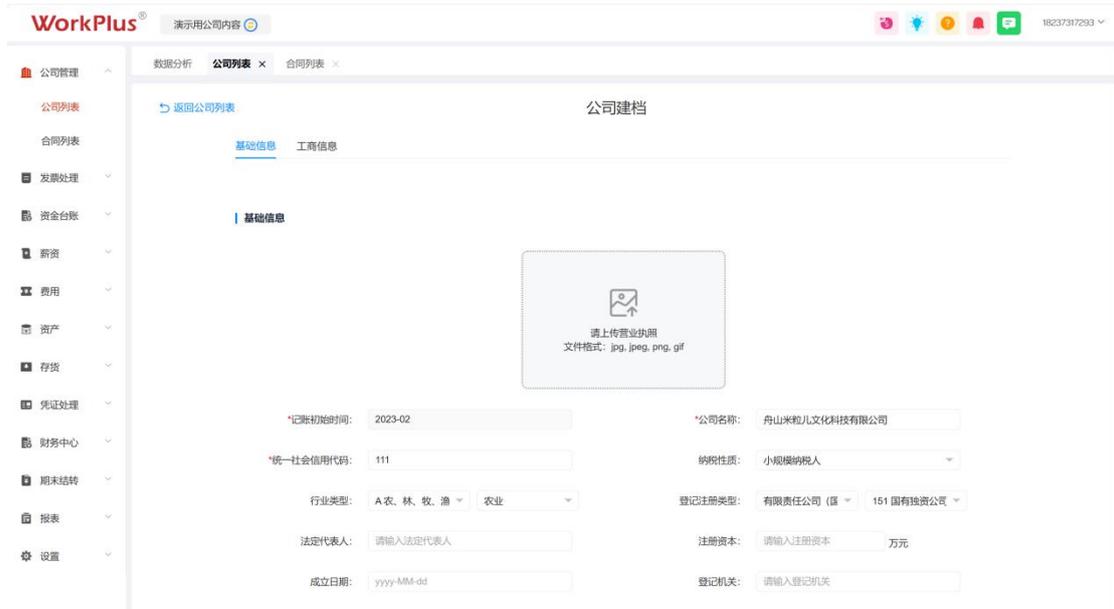
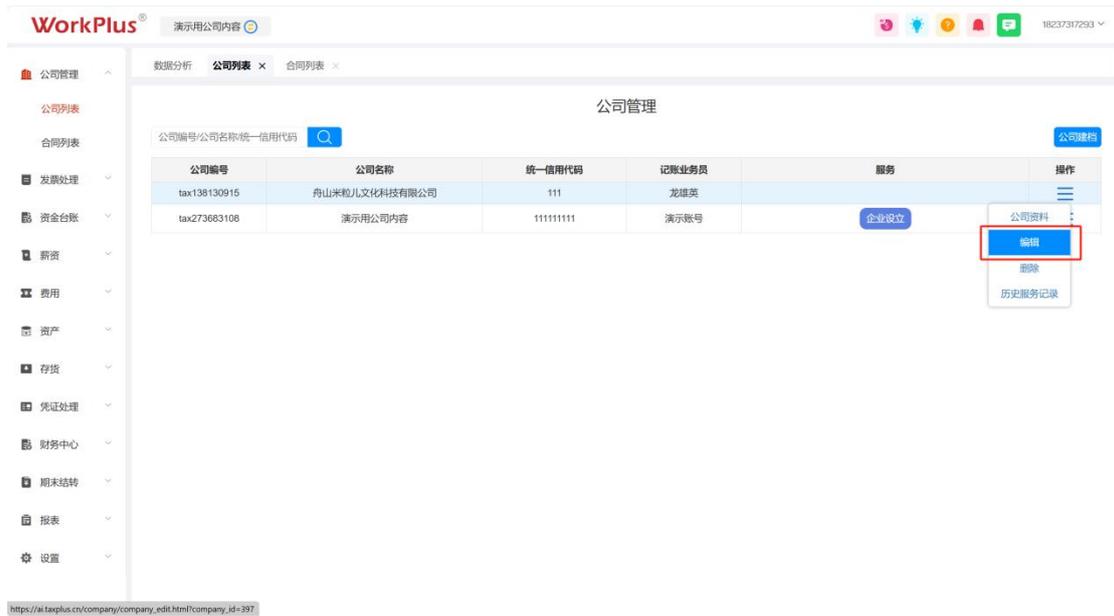




主要操作：用户点击公司建档按钮，进入公司建档页面填写公司的具体信息，有部分必填信息，如公司名称、统一社会信用代码、联系人信息等。方便用户快速创建公司资料，也方便用户以公司账套为基础完成其他服务内容。

3.1.3 操作-编辑

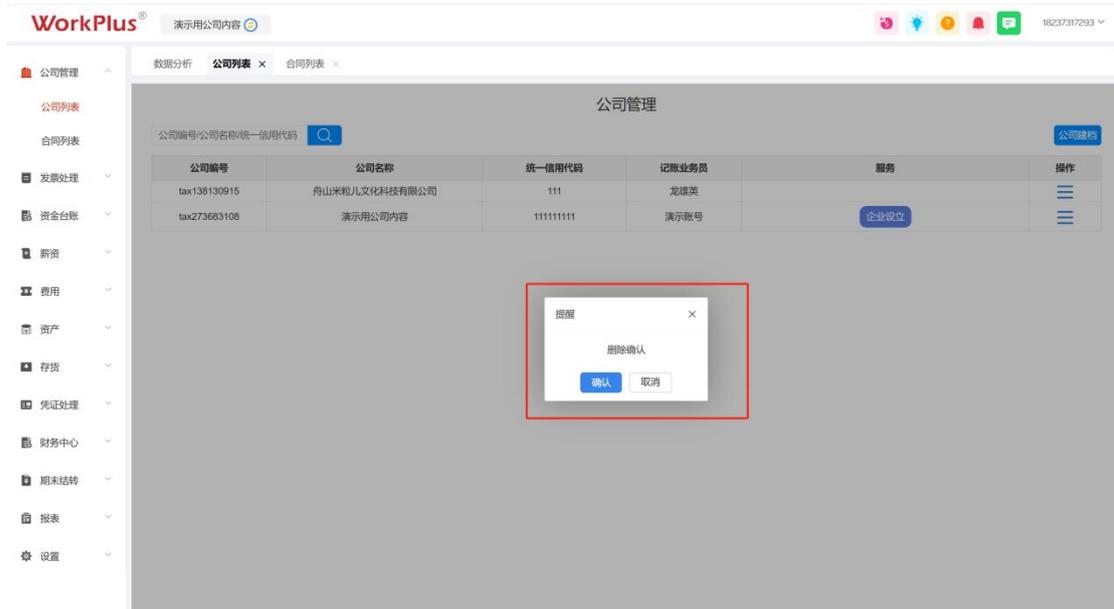
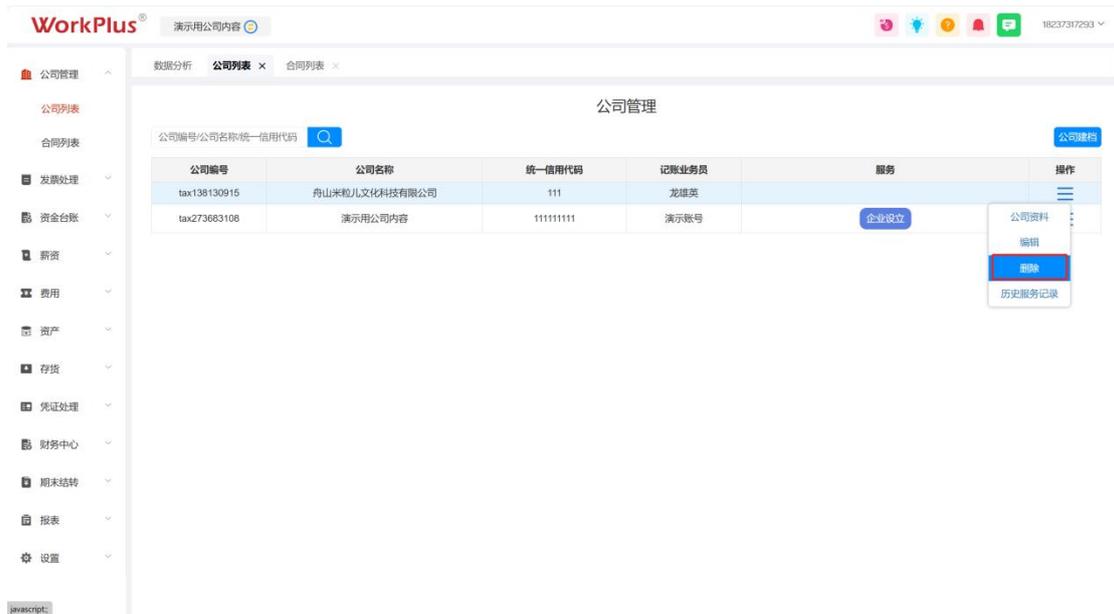
功能说明：用户可以通过此处编辑功能修改公司建档时填录的信息，如果发现信息错误可以通过此处进行修改。



主要操作: 用户点击操作选择编辑功能, 进入编辑页面, 修改当前公司的基本信息, 完成后点击保存则系统保存新的公司信息。

3.1.4 操作-删除

功能说明: 用户通过选择删除功能, 实现删除已经注销公司信息或不用的公司账套。需要注意, 一旦删除不可恢复。

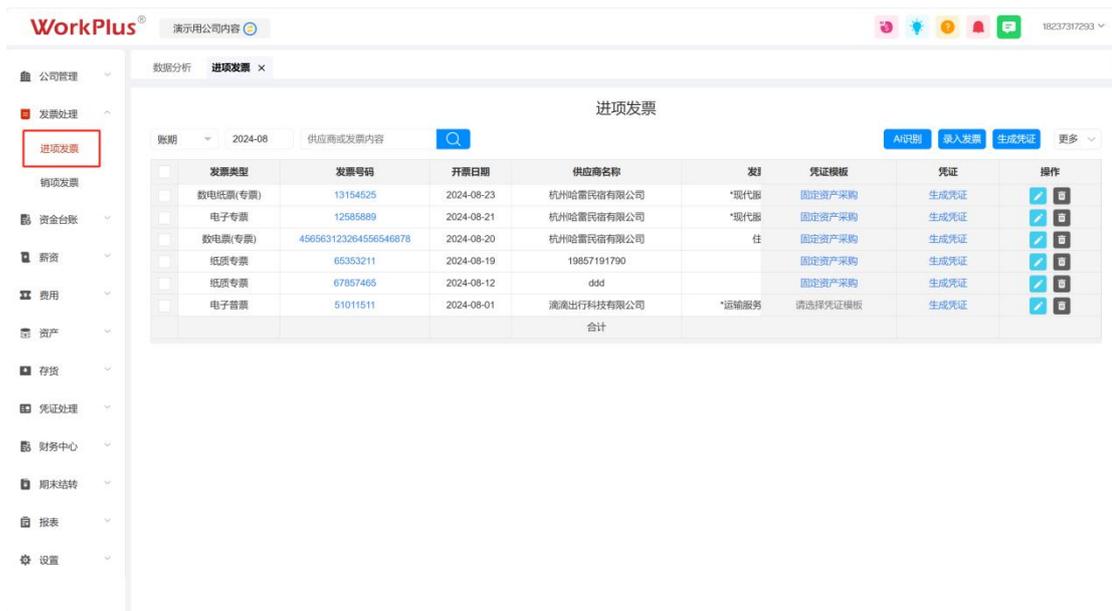


主要操作：用户点击操作选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这条信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录，一旦删除不可恢复。

四、 发票处理

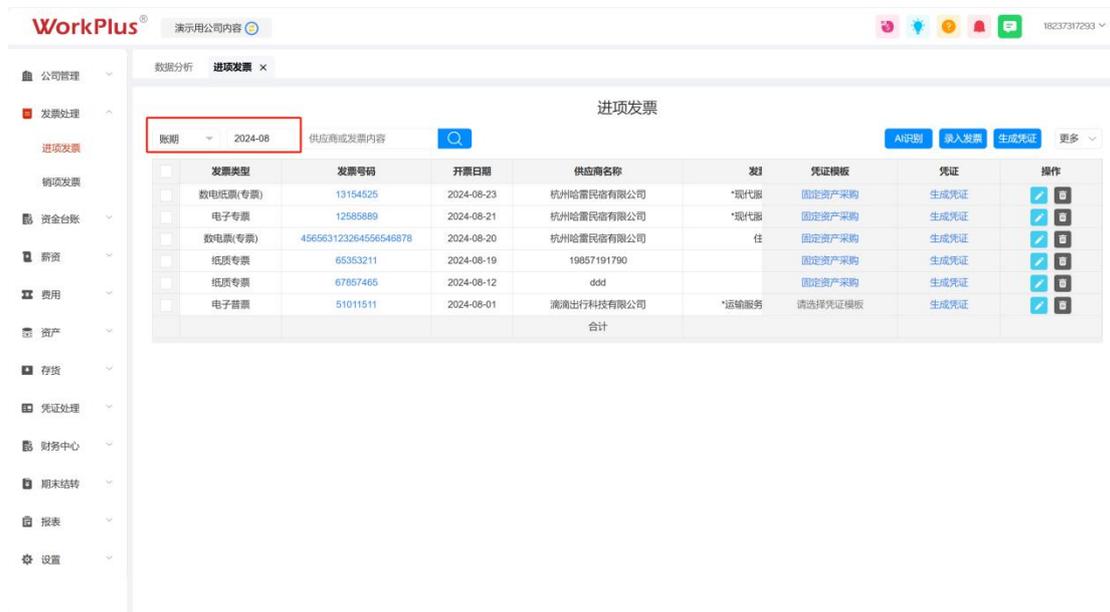
4.1 进项发票

功能说明：用户通过手动录入进行进项发票的信息录入，在系统中进行列表的展示，可以通过页面功能进行进项发票的筛查和智能生成对应的记账凭证。



4.1.1 账期/开票日期查询

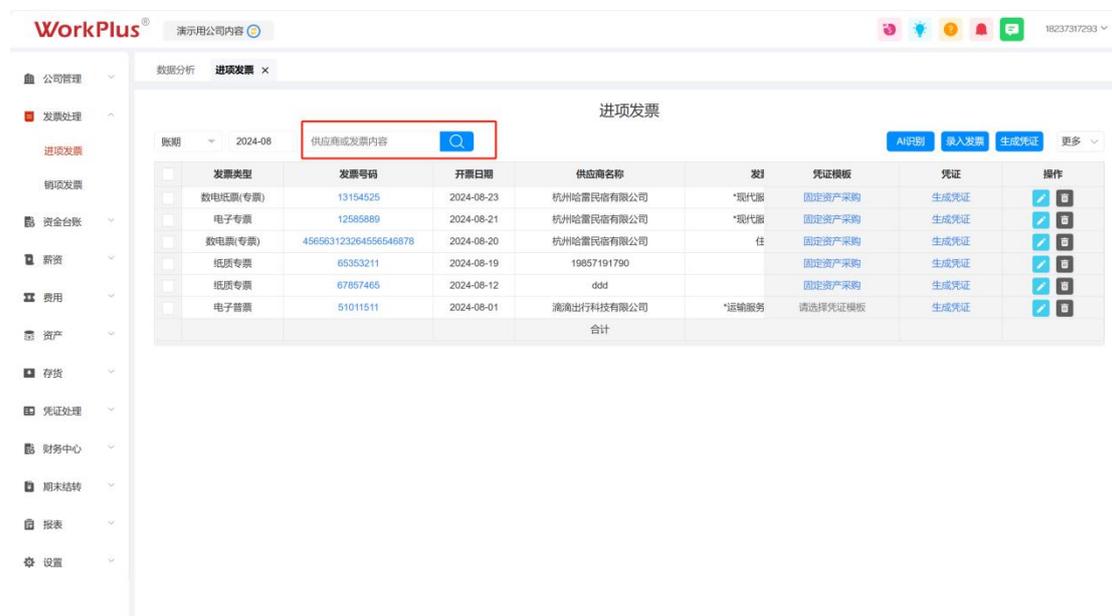
功能说明: 用户根据选择的账期或开票日期来查询和筛选进项发票。用户可以点击账套按钮选择账期范围或开票日期范围,快速定位到该时间段内的所有进项发票。



主要操作: 用户在查询界面选择账期或开票日期范围,系统会根据这些条件检索系统中的发票数据,并将符合条件的发票信息以列表形式展示给用户。

4.1.2 供应商或发票内容搜索

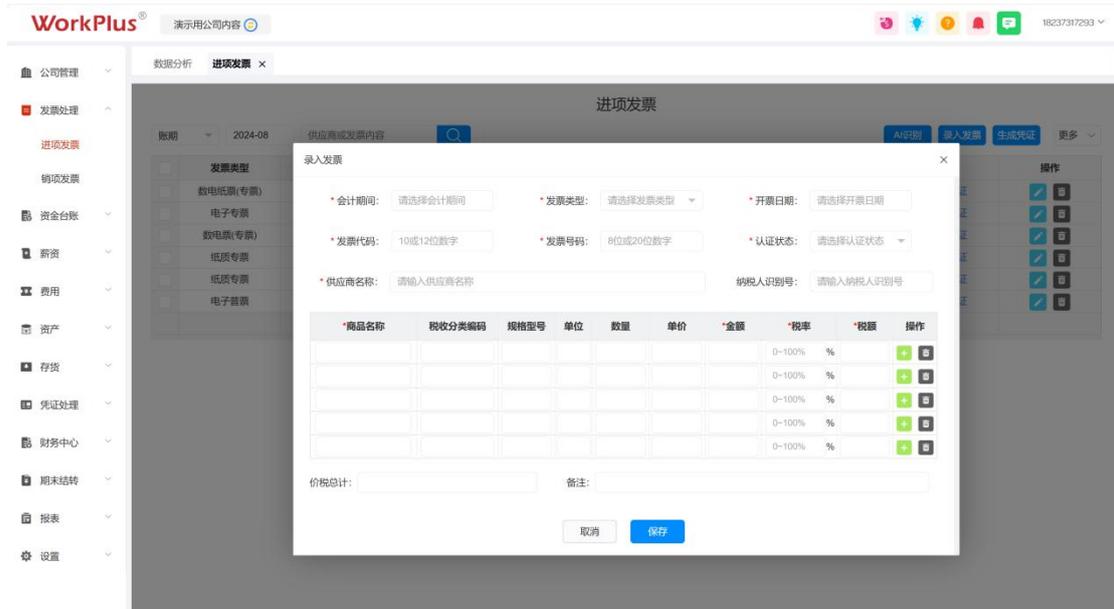
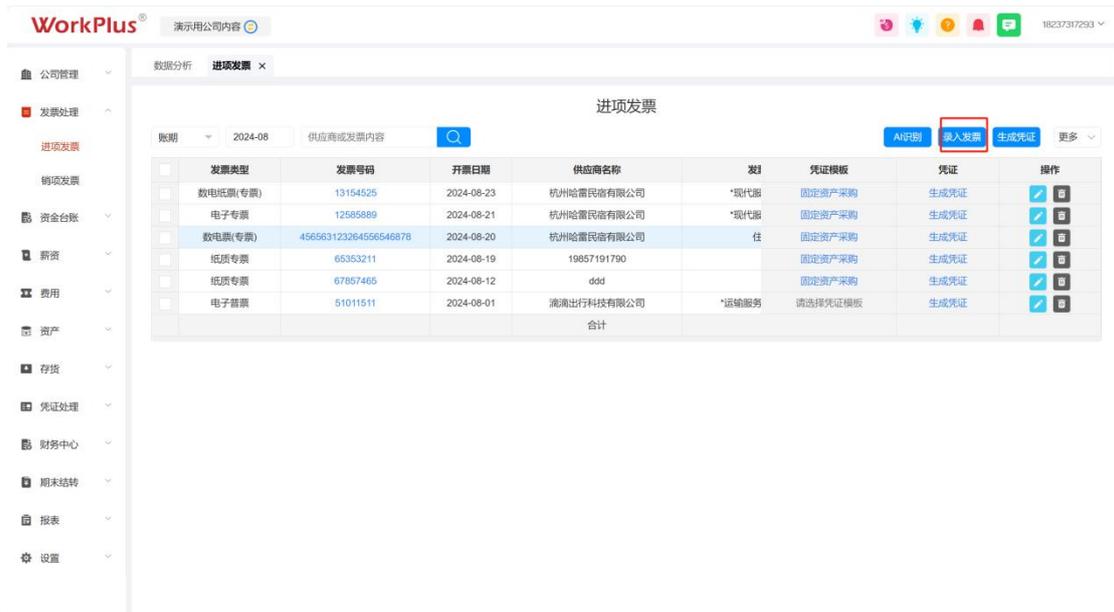
功能说明：用户输入供应商名称或发票内容等关键字来搜索进项发票。系统会根据这些输入的关键字信息进行搜索，并将符合条件的发票信息以列表形式展示给用户。



主要操作：用户在搜索界面输入关键词（供应商名称、发票内容），系统会根据关键词在系统中搜索相关发票信息，并将符合条件的发票信息以列表形式展示给用户。

4.1.3 录入发票

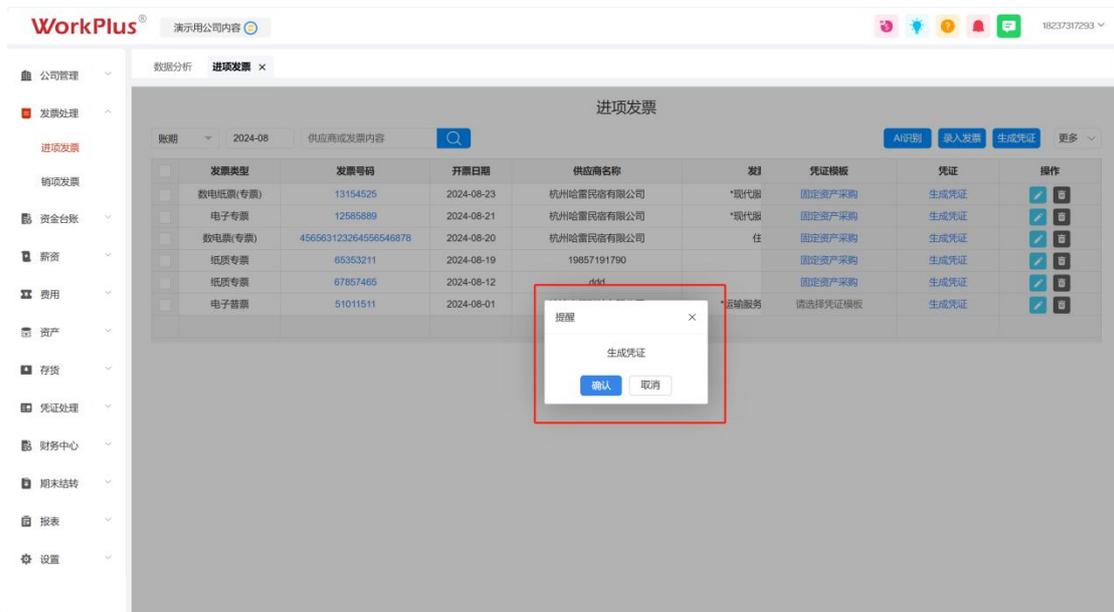
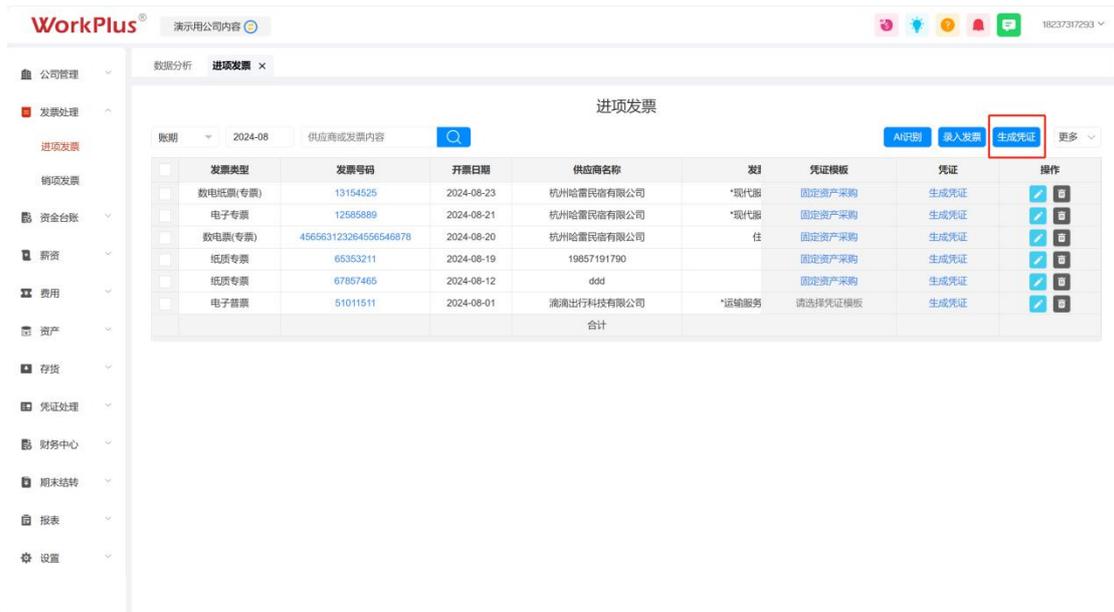
功能说明：用户手动录入进项发票的详细信息，包括会计期间、发票类型、开票日期、发票代码、发票号码、认证状态、供应商名称、纳税人识别号。用户可以在系统中手动录入新的发票信息，并填写发票相关的信息。



主要操作：用户在手动录入界面填写发票的各项信息，系统会对输入的数据进行验证和格式化处理，以确保数据的准确性和规范性。完成信息录入后，用户可以保存并提交发票信息，系统根据提交的信息生成对应的数据。

4.1.4 生成凭证

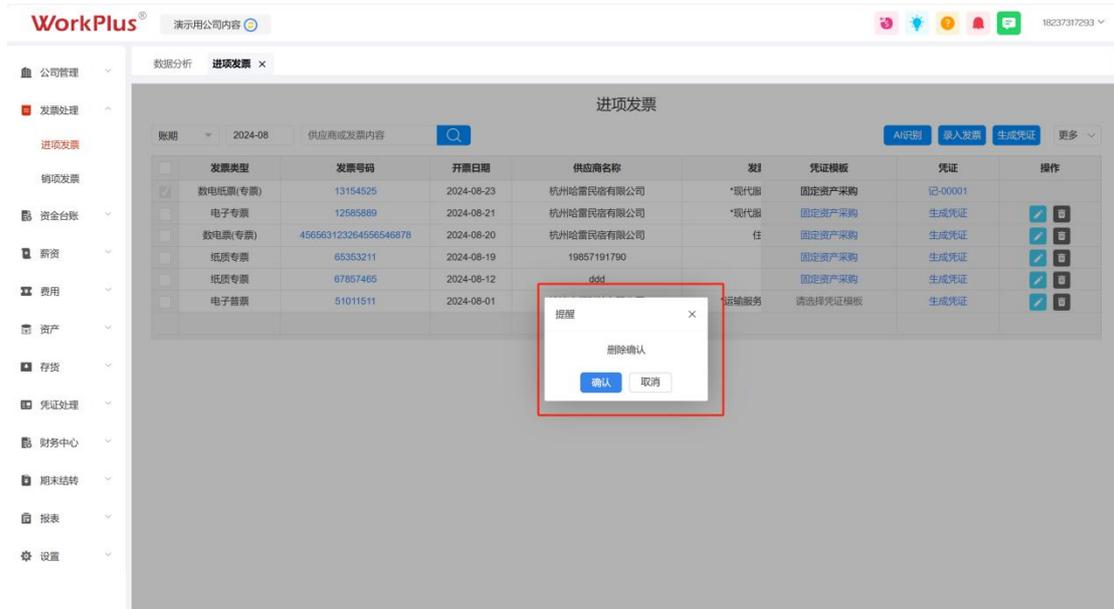
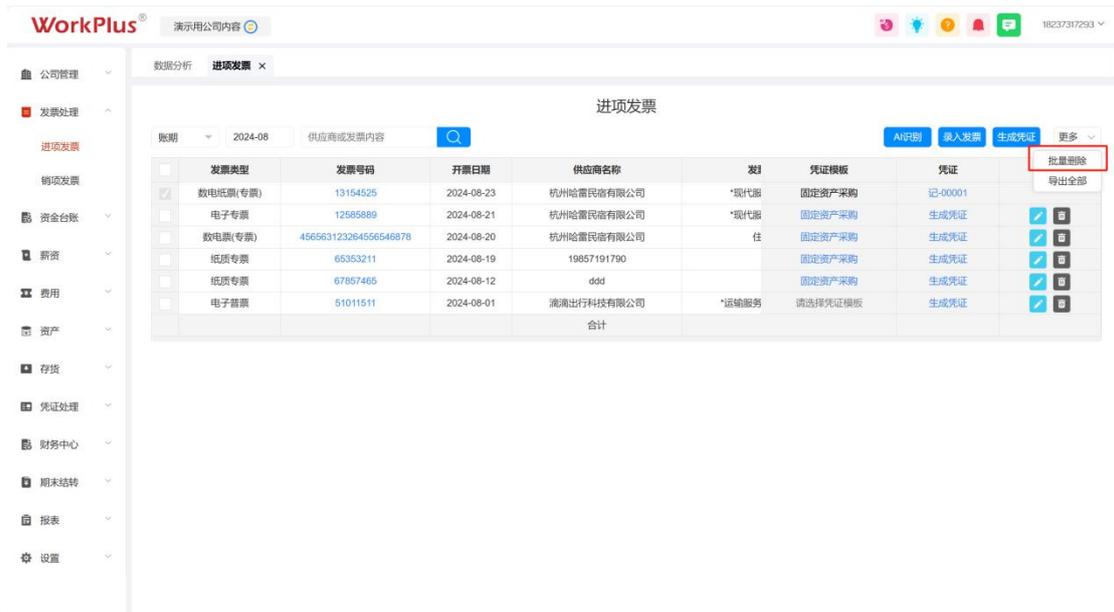
功能说明：用户将列表中所勾选的进项发票信息选择对应凭证模板，一键批量生成对应的记账凭证。



主要操作：用户在列表勾选发票信息后，点击生成凭证功能，系统会将选中的发票信息根据所选凭证模板内容自动生成对应的记账凭证。

4.1.5 更多-批量删除

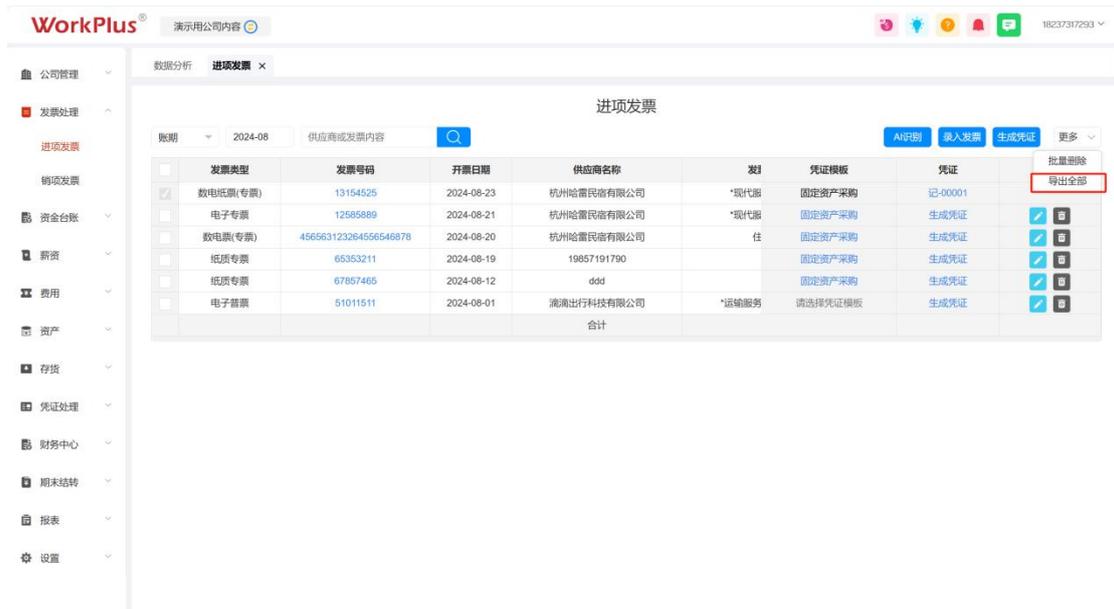
功能说明：此功能允许用户批量删除不再需要的进项发票信息。用户可以选择多个要删除的发票信息，并一次性进行删除操作。



主要操作: 用户在列表勾选发票信息，点击更多选择批量删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统会从系统中移除这些发票信息。

4.1.6 更多-导出全部

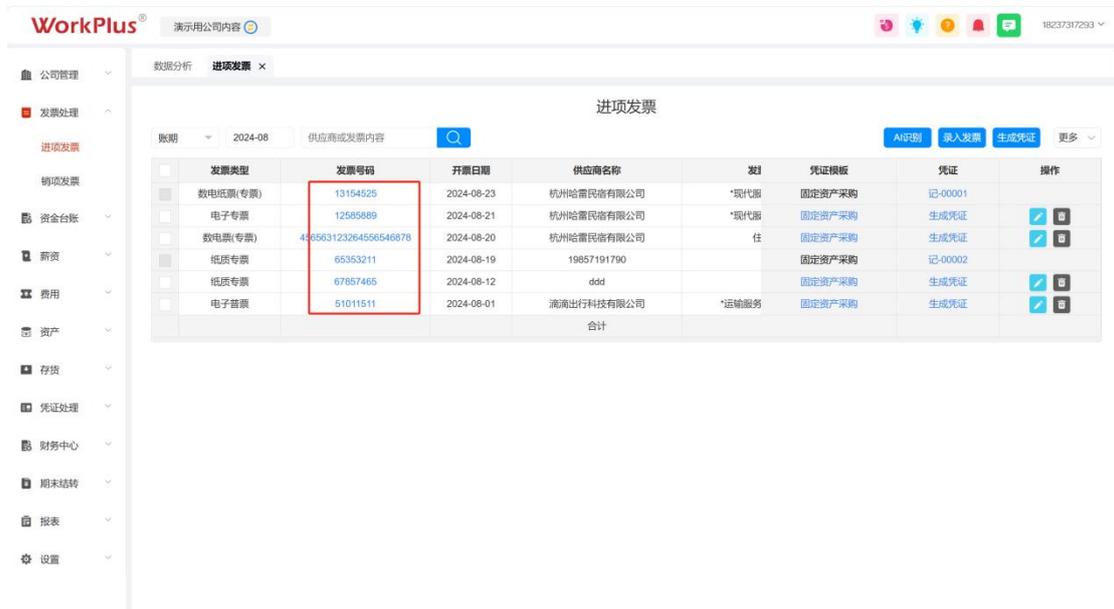
功能说明: 用户将系统中的所有进项发票信息导出为电子表格，以便进行备份、分析或进一步处理。



主要操作: 用户点击更多选择导出全部功能, 系统会将当前所有的发票信息转换为电子表格, 并下载保存至本地以便进行备份、分析或进一步处理。

4.1.7 发票查看

功能说明: 用户对已录入的进项发票进行查看, 可看到录入后系统生成的发票页面, 用来核对发票信息的准确性。

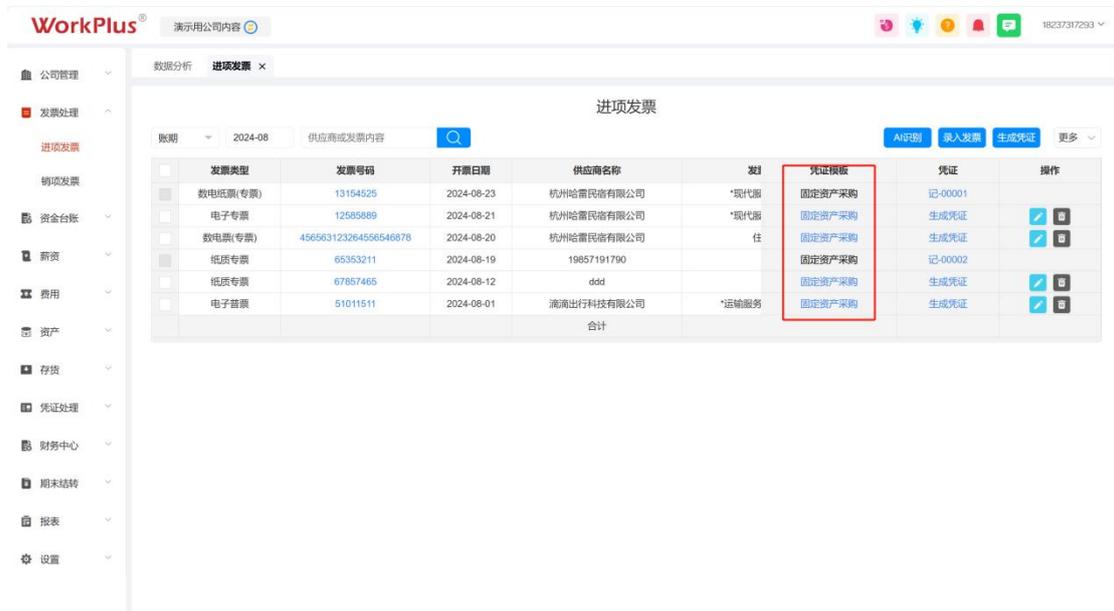


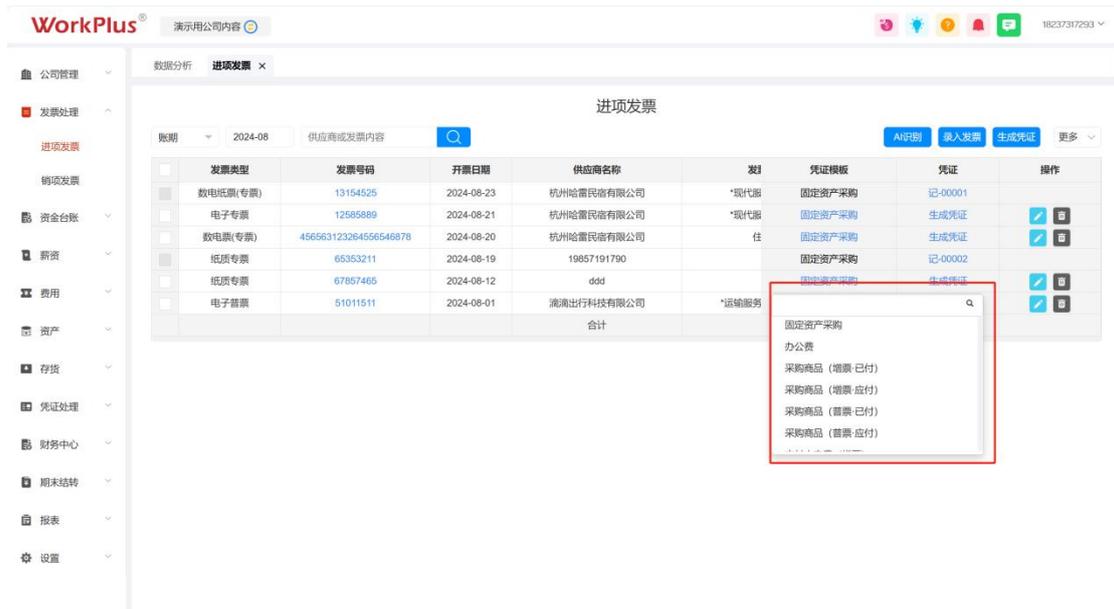


主要操作：用户选择要查看的发票信息，点击列表中发票号码可看到系统生成制式发票信息。

4.1.8 凭证模版

功能说明：用户根据已录入的进项发票，选择对应的凭证模板，用于生成对应的会计凭证。

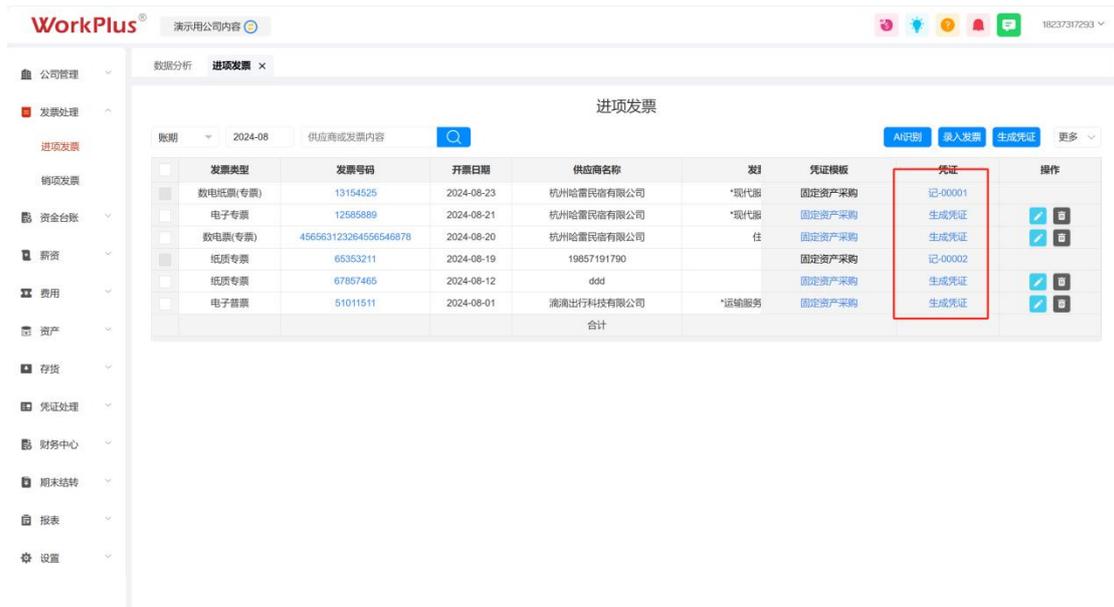




主要操作：用户选择凭证模块功能，系统会有多条选择内容用户根据实际情况进行选择对应的状态，确认无误后用户选择保存并提交凭证模板选择，用于会计凭证一键生成的依据。

4.1.9 生成凭证

功能说明：用户根据已录入的进项发票信息，所选凭证模板生成对应的会计凭证。系统会根据发票的信息（如供应商、金额、科目等）生成相应的会计凭证，并保存到系统中。

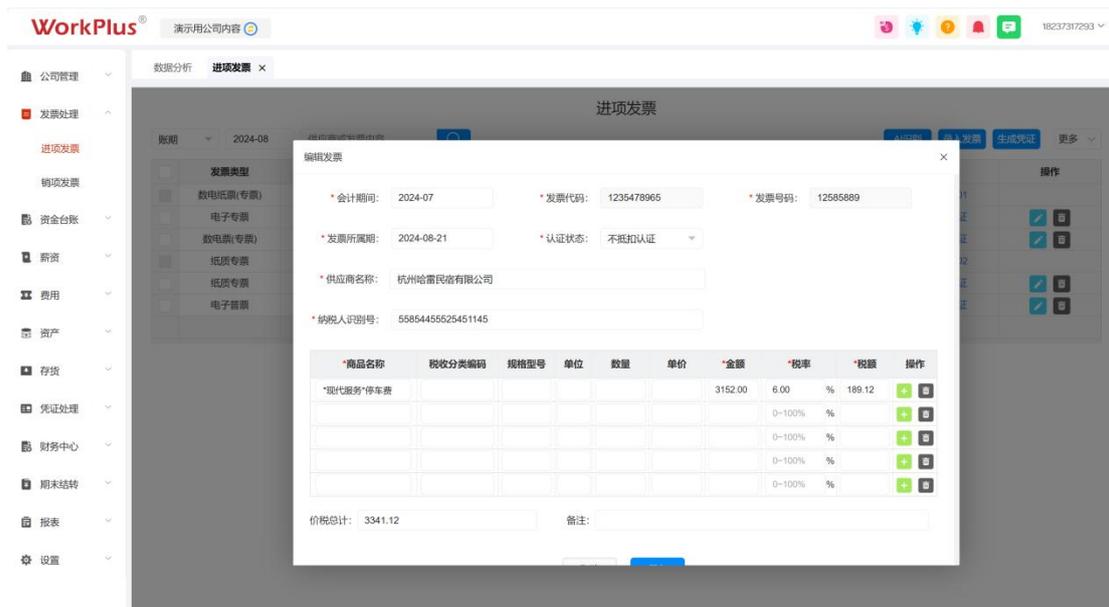
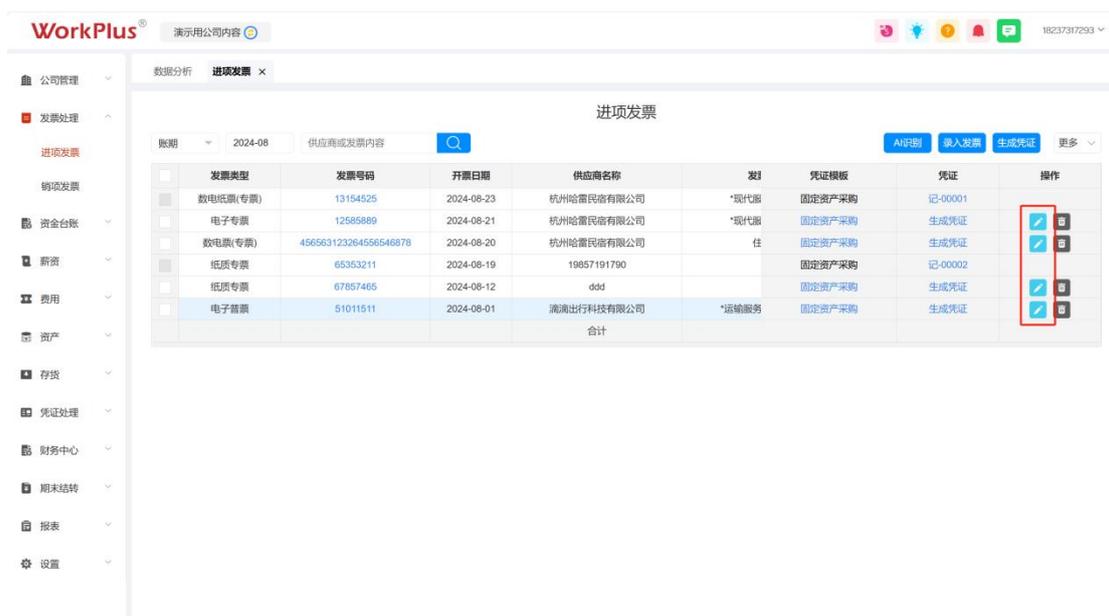


主要操作：用户选择生成凭证功能，系统会根据发票信息、所选凭证模板内容，

自动生成发票对应的会计凭证，并保存至系统中。

4.1.10 操作-编辑

功能说明:用户对已录入的进项发票进行编辑操作。在发票未被生成凭证之前，用户可以通过编辑功能修改发票的任何详细信息，如会计期间、发票代码、发票号码、发票所属期、认证状态、供应商名称、纳税人识别号等重要信息。已生成对应记账凭证的进项发票信息不可编辑。

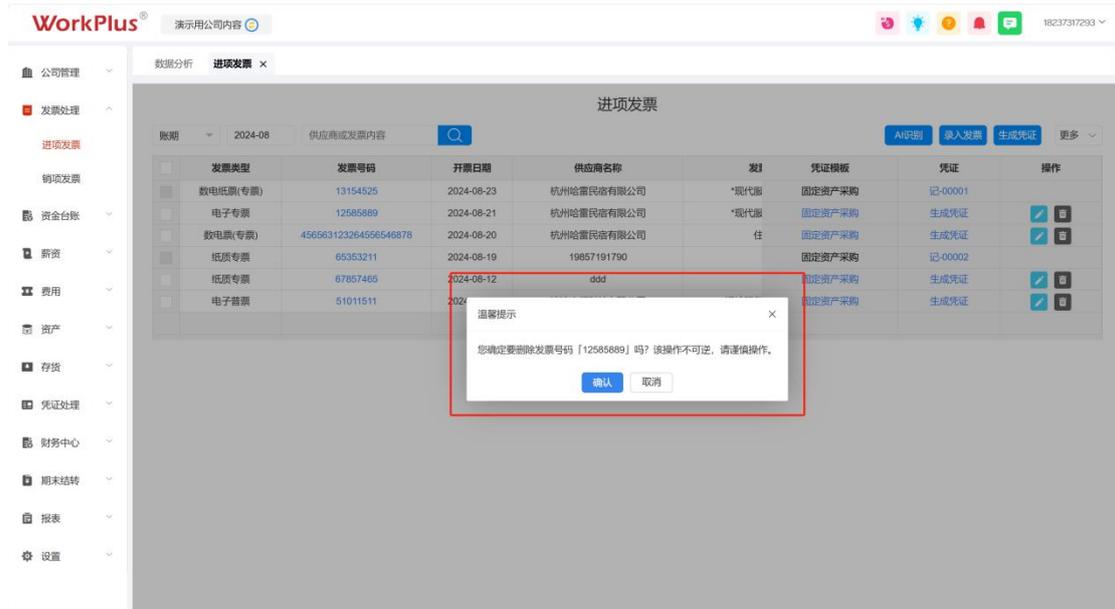
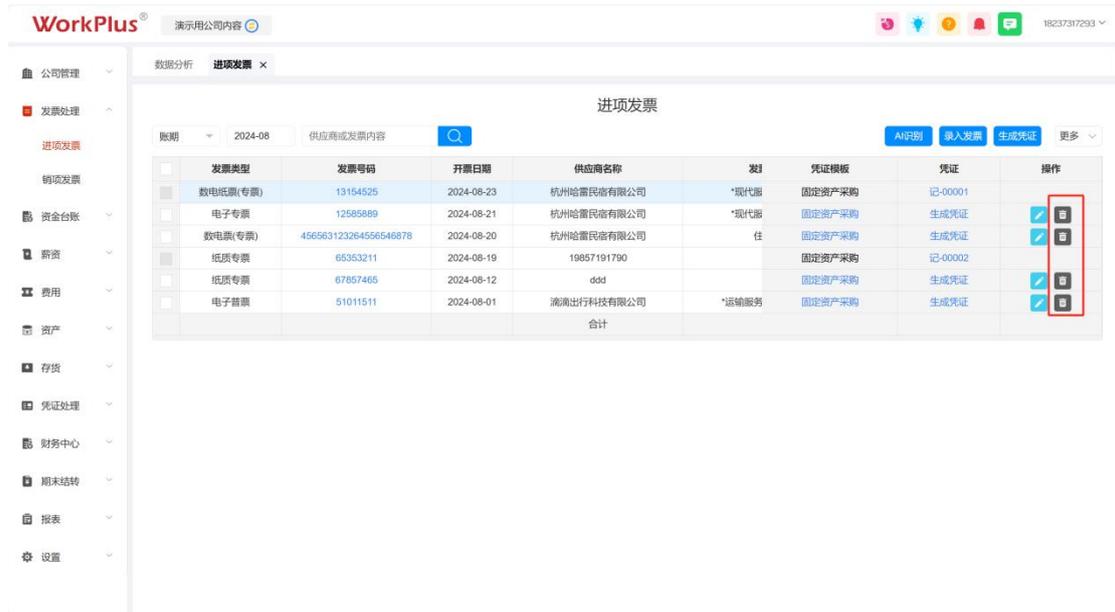


主要操作:用户选择要编辑的发票信息，进入编辑界面后对发票信息进行修改。

系统会对修改后的数据进行验证，确保数据的准确性和合规性。完成编辑后，用户可以保存修改并更新发票信息。

4.1.11 操作-删除

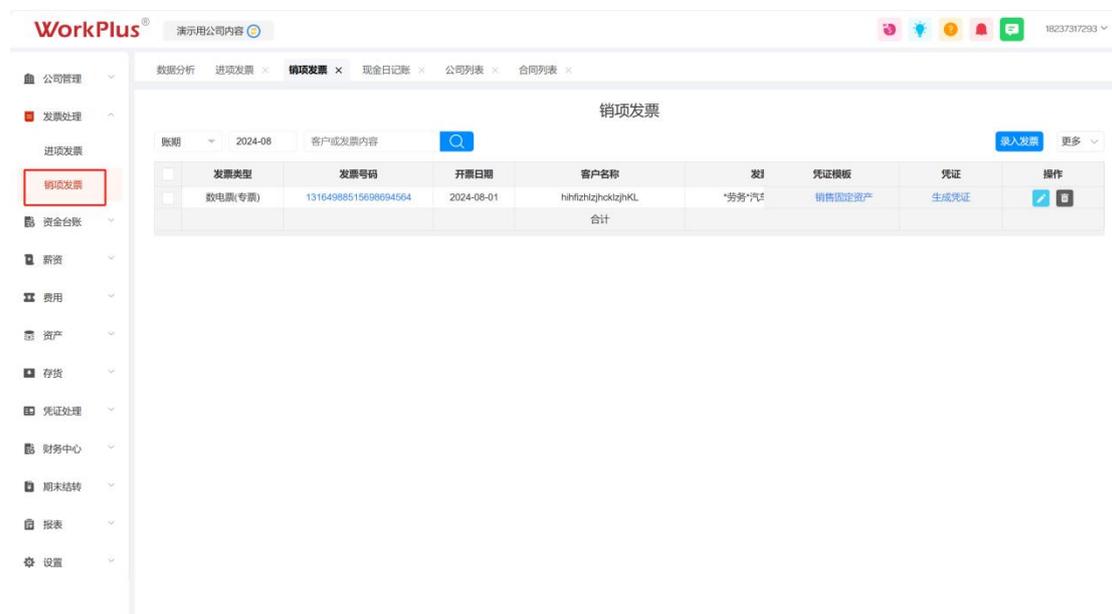
功能说明：用户删除不需要或错误录入的进项发票信息。在发票未被生成凭证之前，用户可以通过删除功能移除不再需要的发票信息。



主要操作：用户选择要删除的发票信息，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统会从系统中移除这些发票信息。

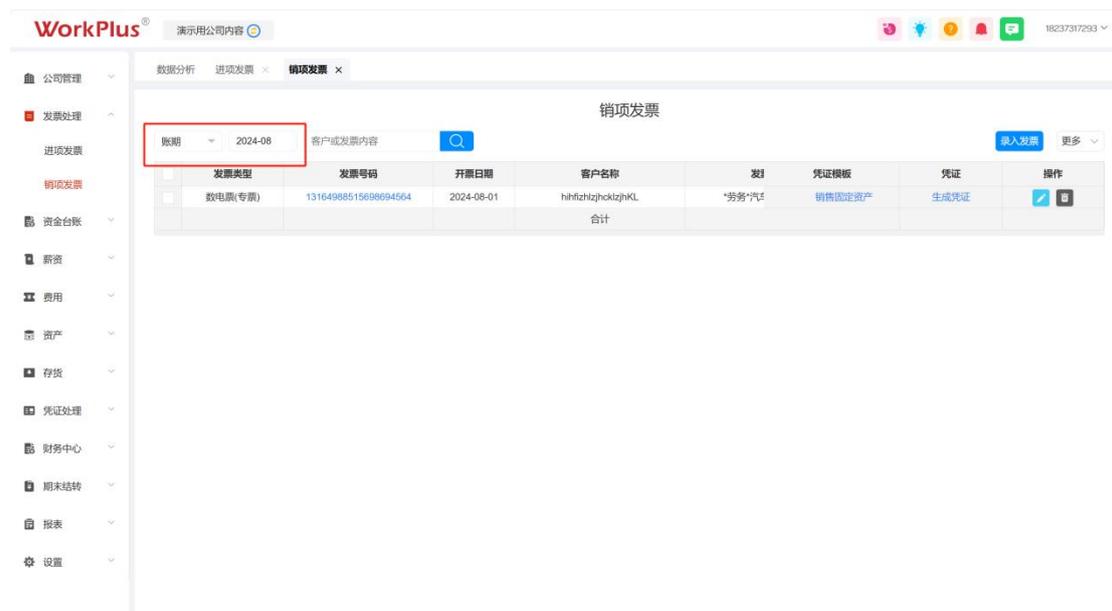
4.2 销项发票

功能说明：公司销售商品或提供服务时开具的销项发票，进行发票的记录用于确认销售收入。



4.2.1 账期/开票日期查询

功能说明：用户根据选择的账期或开票日期来查询和筛选销项发票。用户可以通过输入账期范围或开票日期范围，快速定位到该时间段内的所有销项发票。

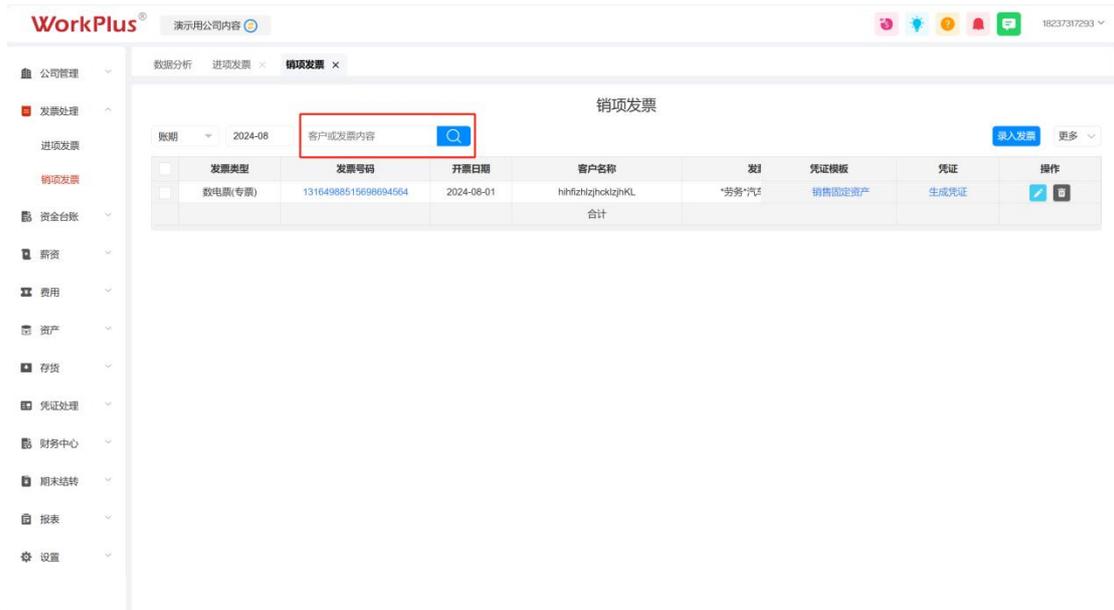


主要操作：用户在查询界面选择账期或开票日期范围，系统会根据这些条件检

索系统中的发票数据，并将符合条件的发票信息以列表展示给用户。

4.2.2 客户或开票内容搜索

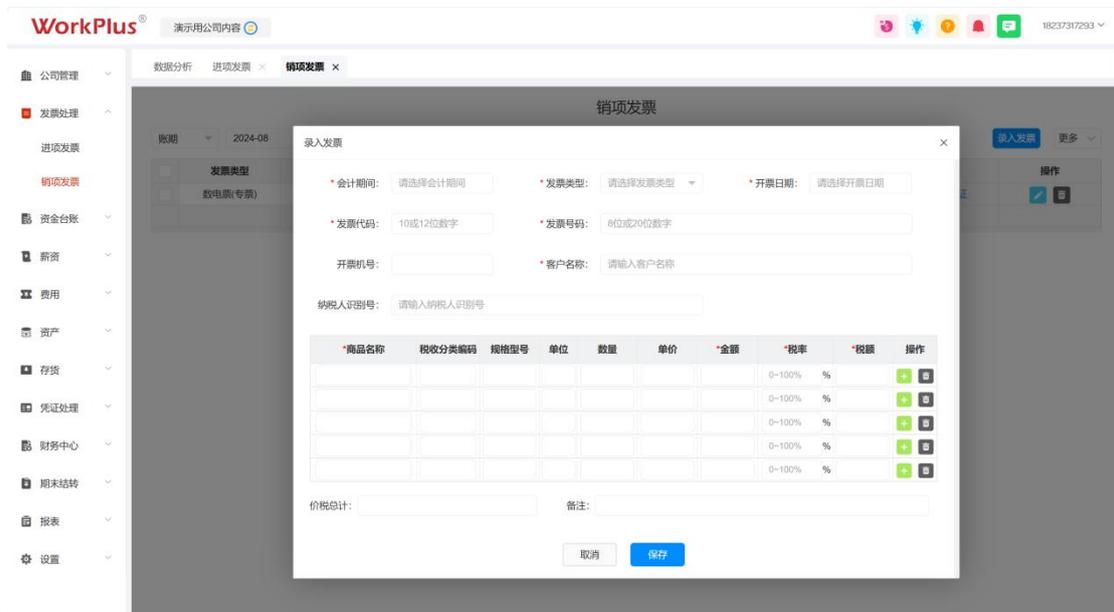
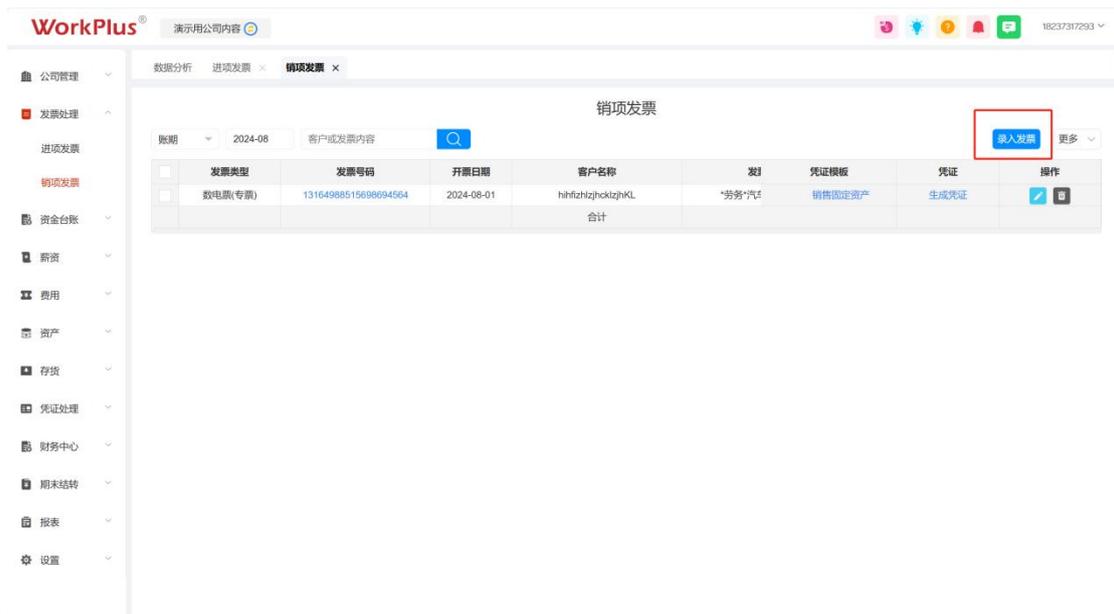
功能说明：用户根据客户名称或开票内容等关键字来搜索销项发票。用户可以输入关键词，系统会在系统中搜索包含该关键词的发票信息，并将结果以列表形式展示给用户。



主要操作：用户在搜索界面输入关键词，系统会根据关键词在系统中搜索相关发票，并将搜索结果展示给用户。

4.2.3 录入发票

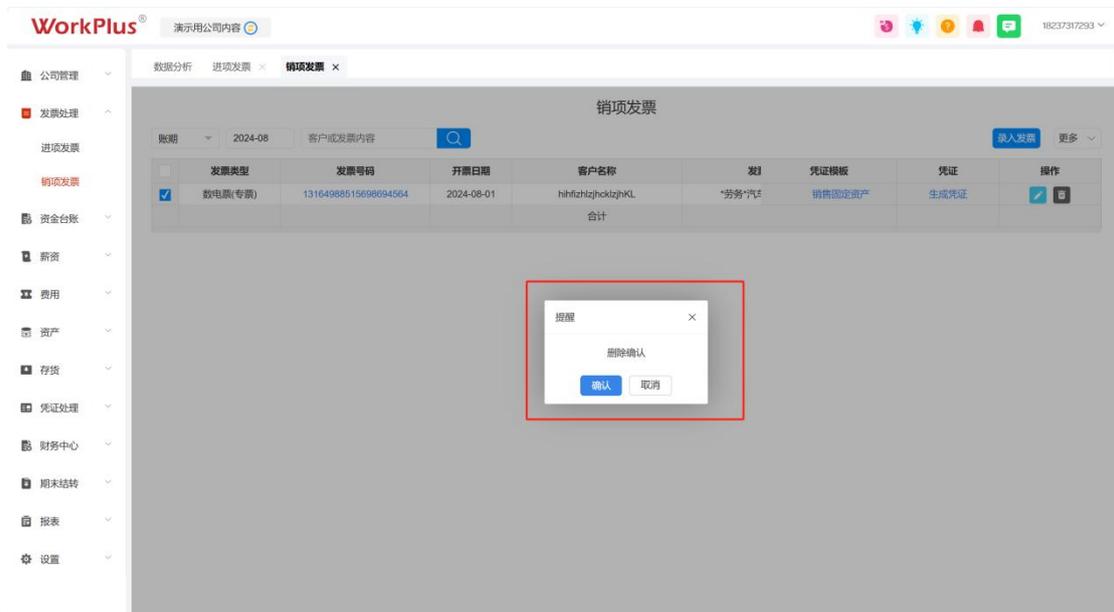
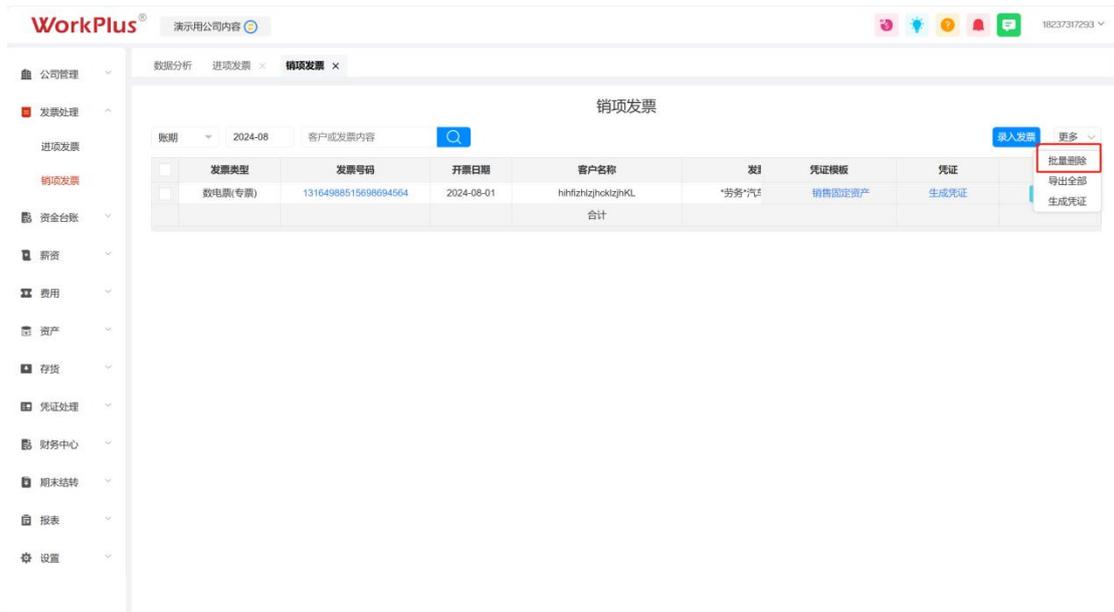
功能说明：用户手动录入销项发票的详细信息，包括会计期间、发票类型、开票日期、发票代码、发票号码、开票机号、客户名称、纳税人识别号等信息。



主要操作：用户在手动录入发票界面填写发票的各项信息，系统会对输入的数据进行验证和格式化处理，以确保数据的准确性和规范性。完成信息录入保存后，用户可以在列表中看到新录入的发票信息。

4.2.4 更多-批量删除

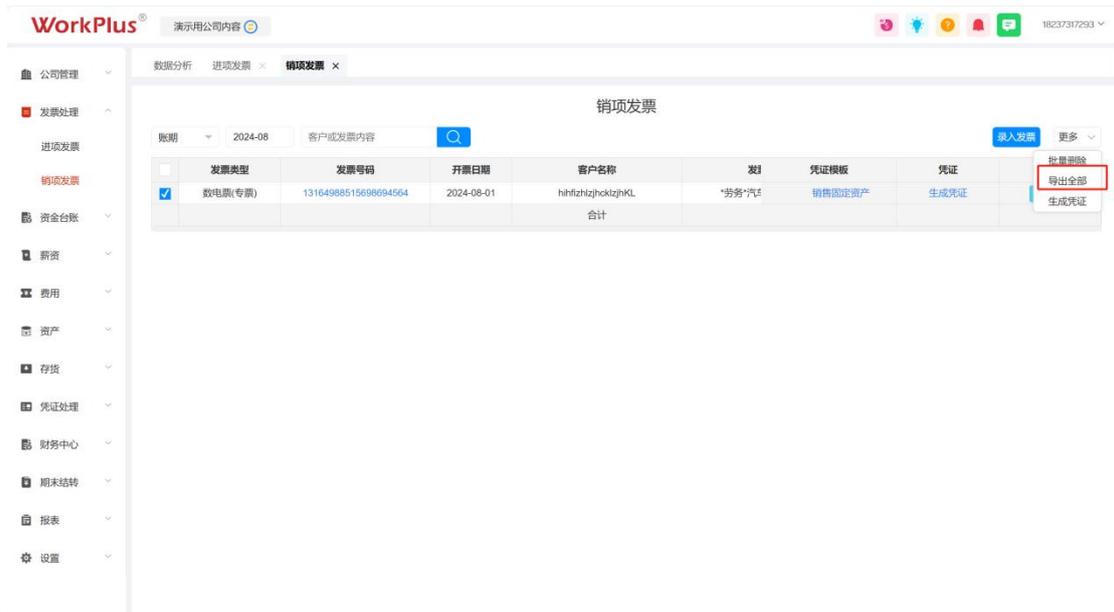
功能说明：此功能允许用户批量删除不再需要的销项发票信息。用户可以选择多个要删除的发票信息，并一次性进行删除操作。



主要操作：用户在列表勾选发票信息，点击更多选择批量删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统会从系统中移除这些发票信息。

4.2.5 更多-导出全部

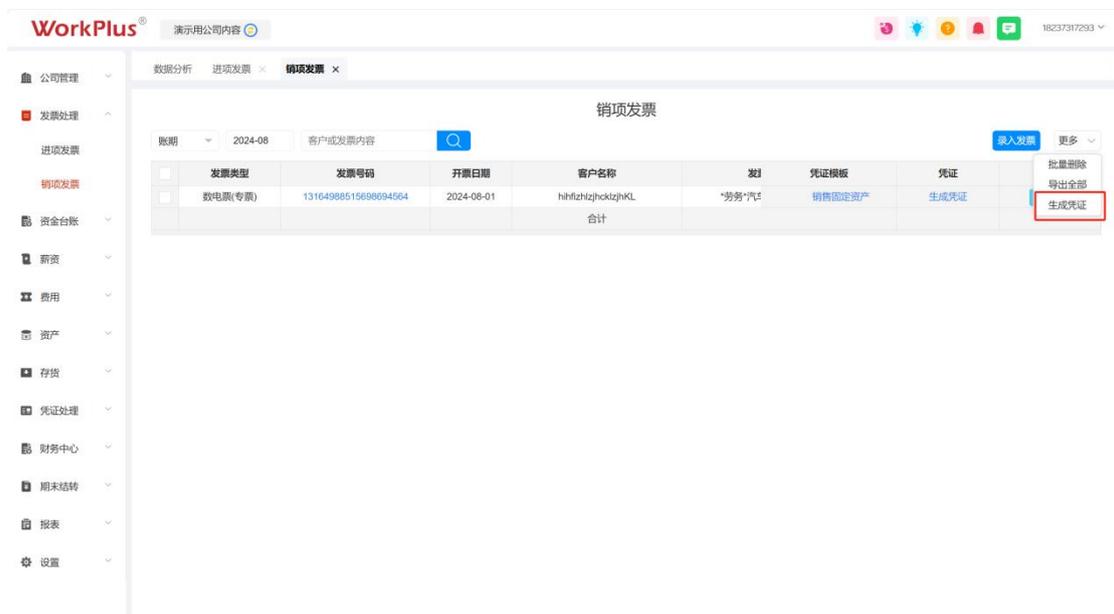
功能说明：用户将系统中的所有销项发票信息导出为电子表格，以便进行备份、分析或进一步处理。

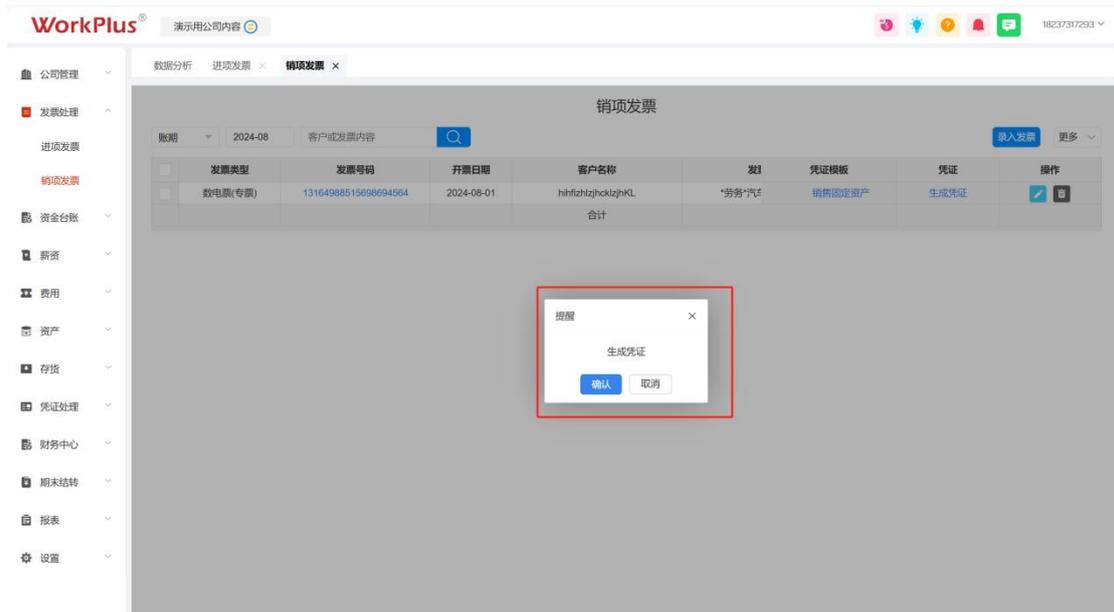


主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将当前所有的发票信息转换为电子表格形式并下载保存至本地。

4.2.6 更多-生成凭证

功能说明：用户将列表中所勾选的销项发票信息选择对应凭证模板，一键批量生成对应的记账凭证。

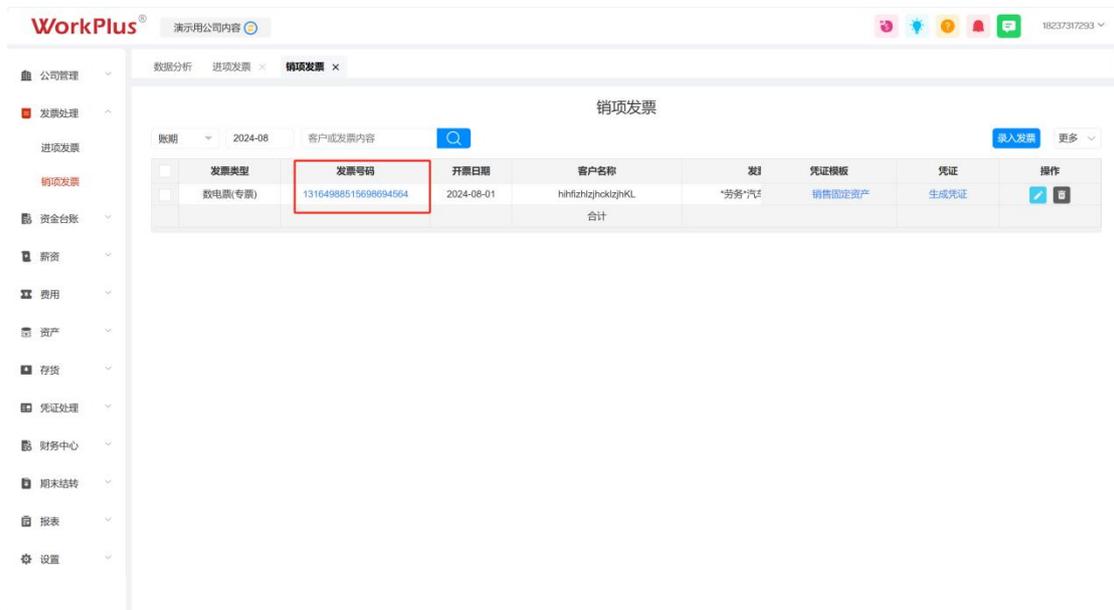




主要操作：用户在列表勾选发票信息选择凭证模板后，点击更多选择生成凭证功能，系统会将选中的发票信息根据所选凭证模板内容自动生成对应的记账凭证。

4.2.7 发票查看

功能说明：用户对已录入的销项发票进行查看，可看到录入成功的发票页面，用来核对票面准确性。

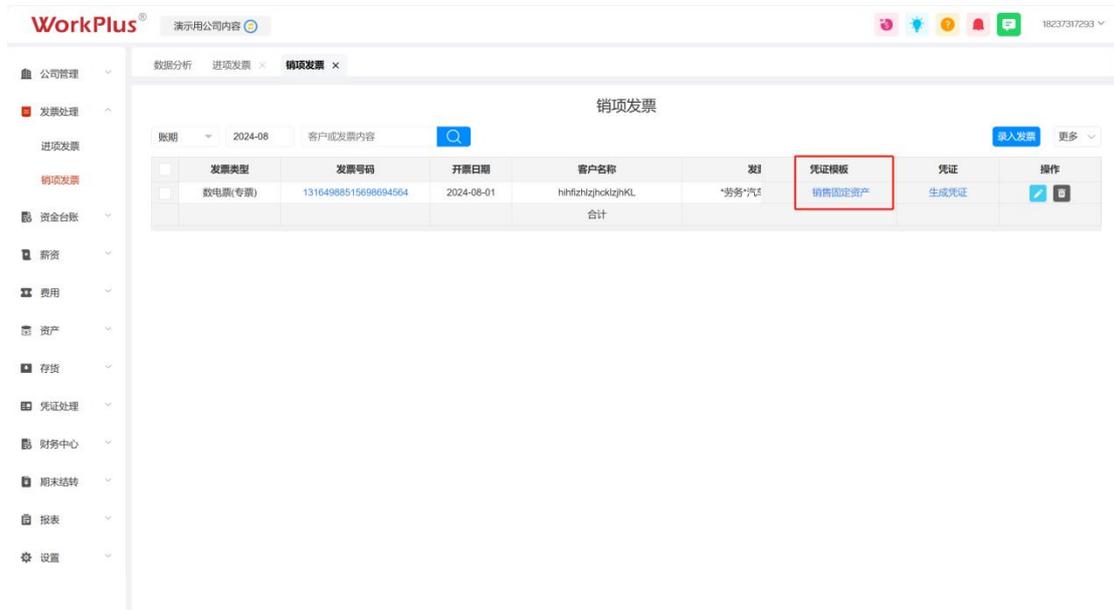


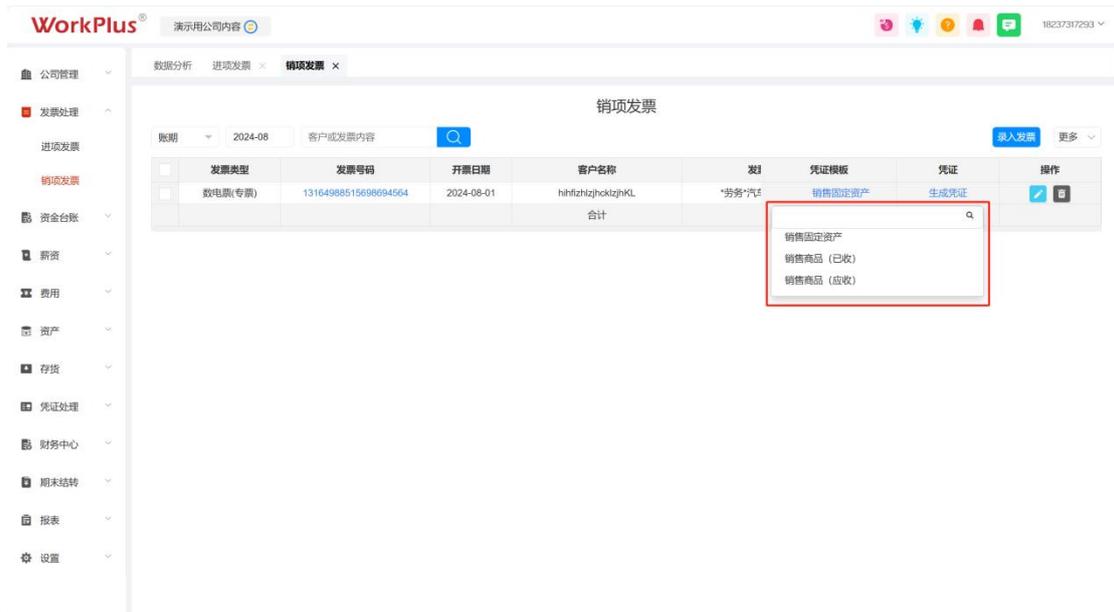


主要操作: 用户选择要查看的发票, 点击发票的号码可看到系统根据对应的发票信息生成的制式发票内容。

4.2.8 凭证模版

功能说明: 用户选择已有的凭证模版, 用于配合生成凭证功能使用。

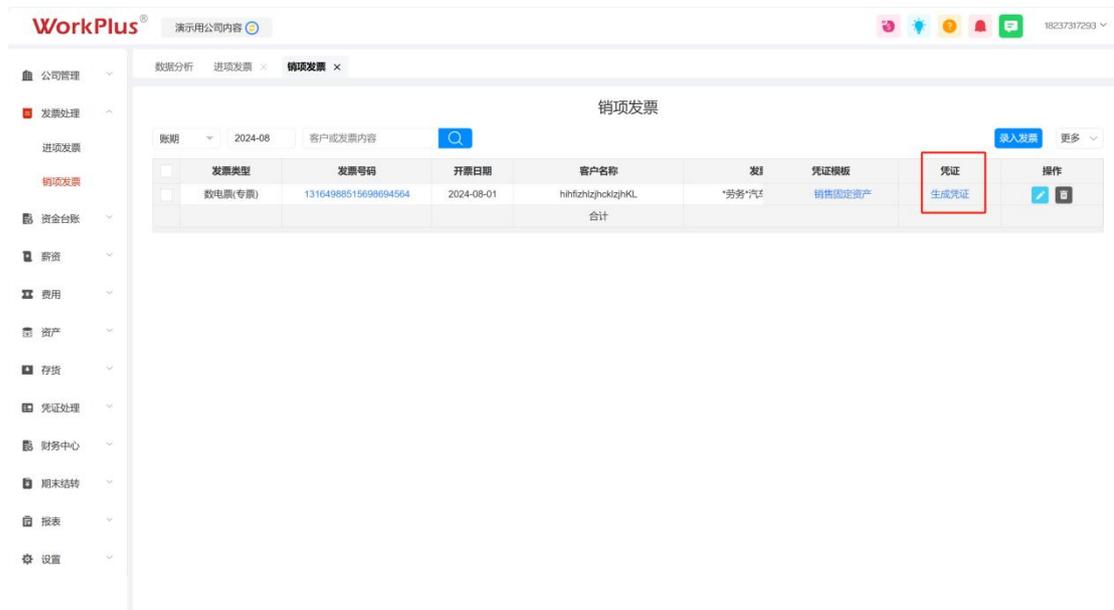




主要操作：用户选择凭证模块功能，系统会有多条选择内容用户根据实际情况进行选择对应的状态，确认无误后选择保存并提交，用于会计凭证的生成。

4.2.9 生成凭证

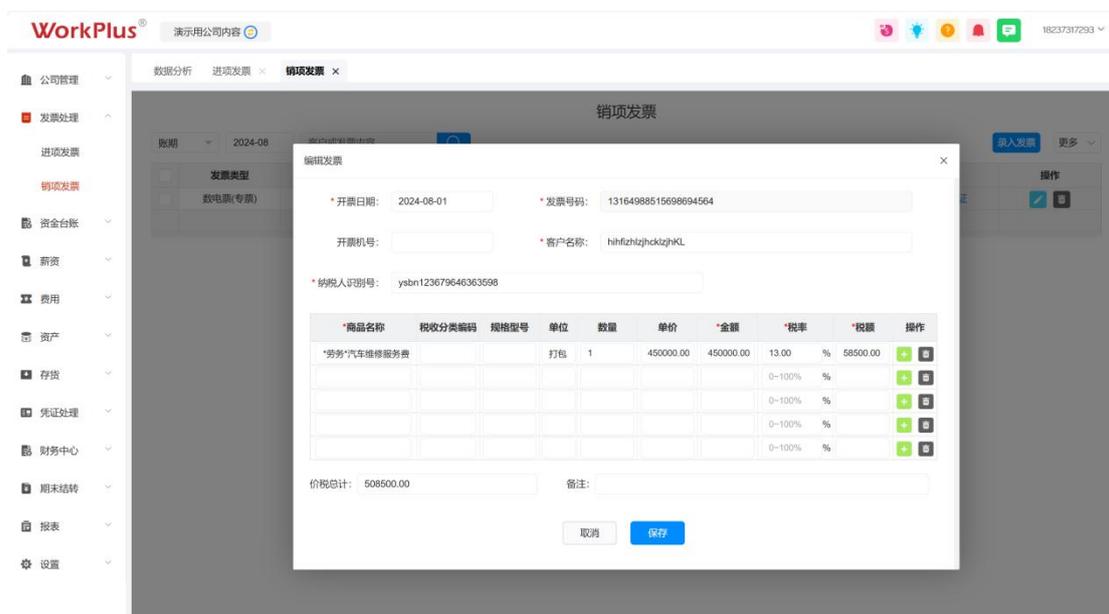
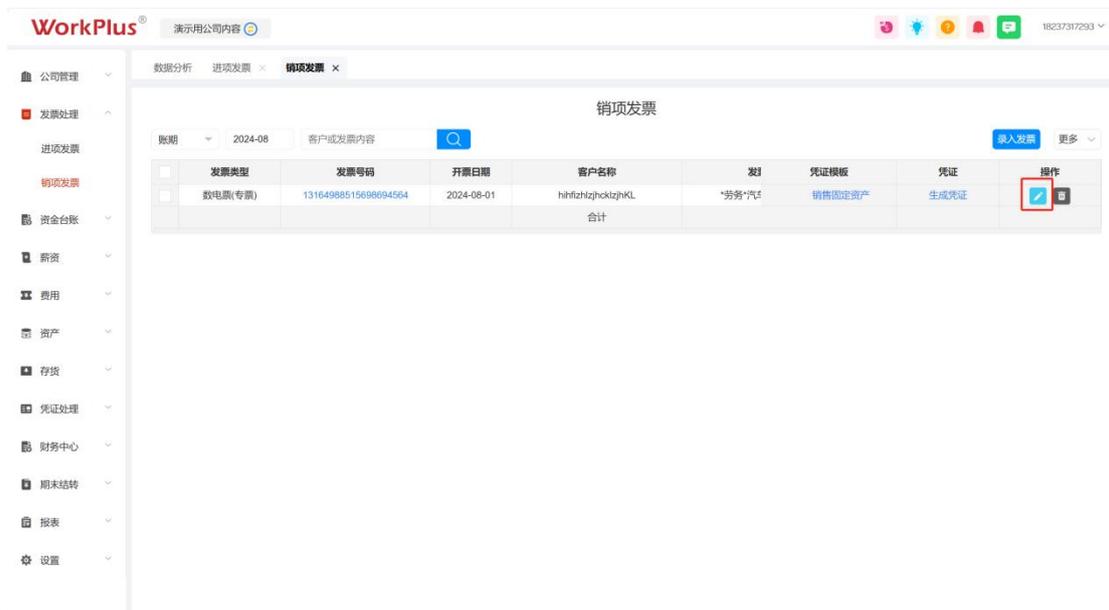
功能说明：用户根据已录入的销项发票和选择的凭证模板信息自动生成记账凭证。系统会根据发票的信息（如客户、金额、科目等）生成相应的会计凭证，并保存到系统中。一旦发票被生成凭证，它将不再允许编辑和删除操作。



主要操作：用户选择生成凭证功能，系统会根据发票信息和所选凭证模板内容自动生成会计凭证，并保存至系统中。

4.2.10 操作-编辑

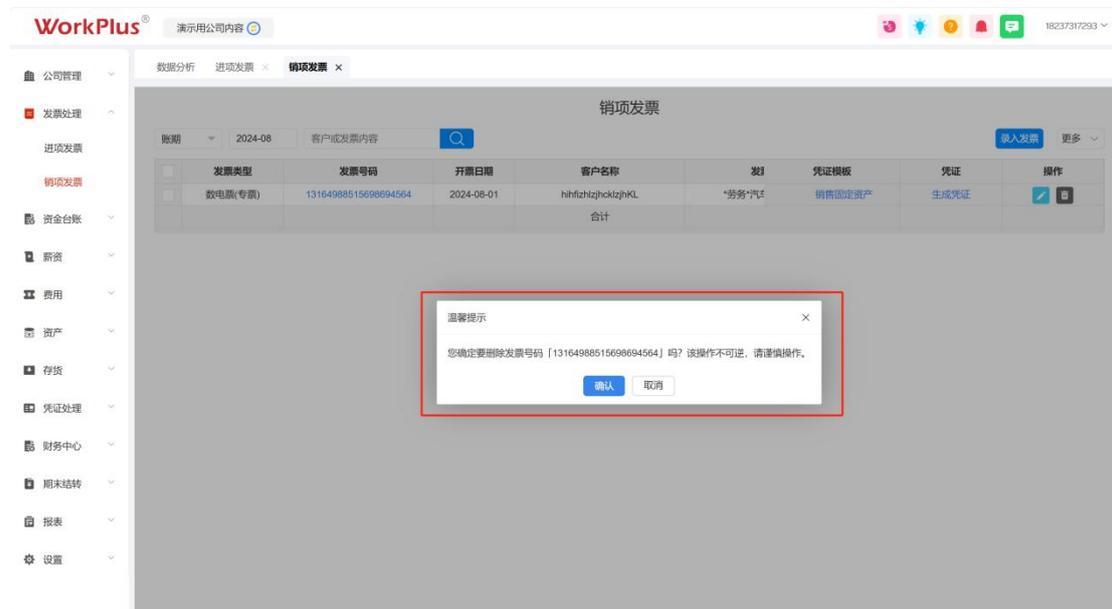
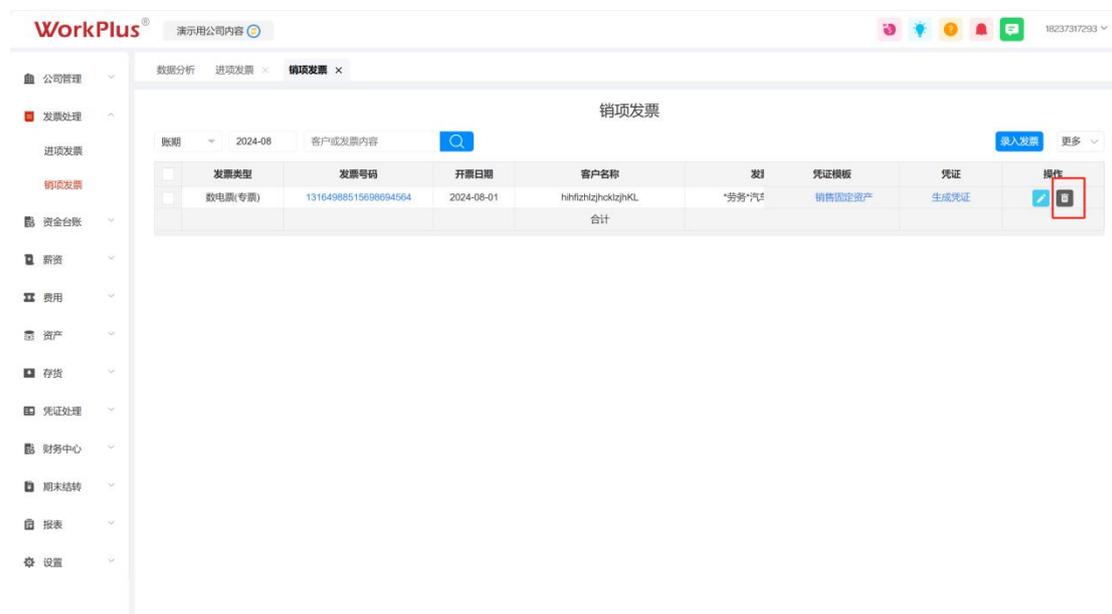
功能说明：用户对已录入但未生成对应会计凭证的销项发票进行编辑操作。用户可以通过编辑功能修改更新发票的详细信息，如开票日期、发票代码、发票号码、开票机号、客户名称、纳税人识别号等。



主要操作：用户选择要编辑的发票信息，进入编辑界面对发票信息进行修改。系统会对修改后的数据进行验证，确保数据的准确性和合规性。完成编辑后，用户可以保存修改并更新发票信息。

4.2.11 操作-删除

功能说明: 允许用户删除不再需要的销项发票信息。在发票未被生成凭证之前, 用户可以通过删除功能移除不再需要的发票信息。

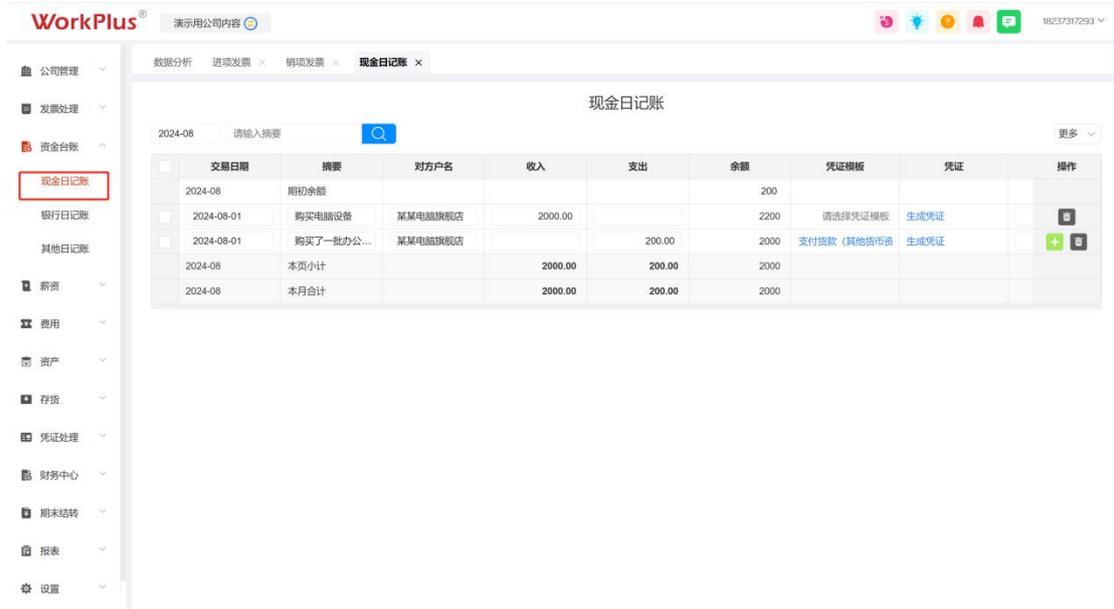


主要操作: 用户选择要删除的发票信息, 系统会提示用户确认是否真的要删除这些记录。如果用户确认删除, 系统会从系统中移除这些发票信息。

五、 资金台账

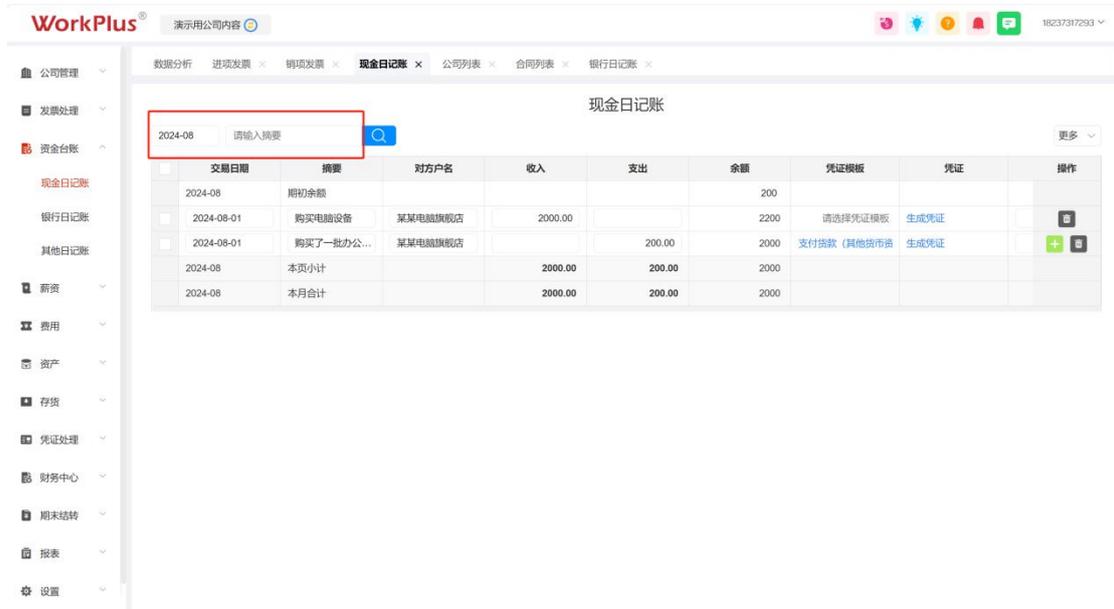
5.1 现金日记账

公司财务管理中用于记录现金流水帐的重要工具。



5.1.1 时间/摘要查询

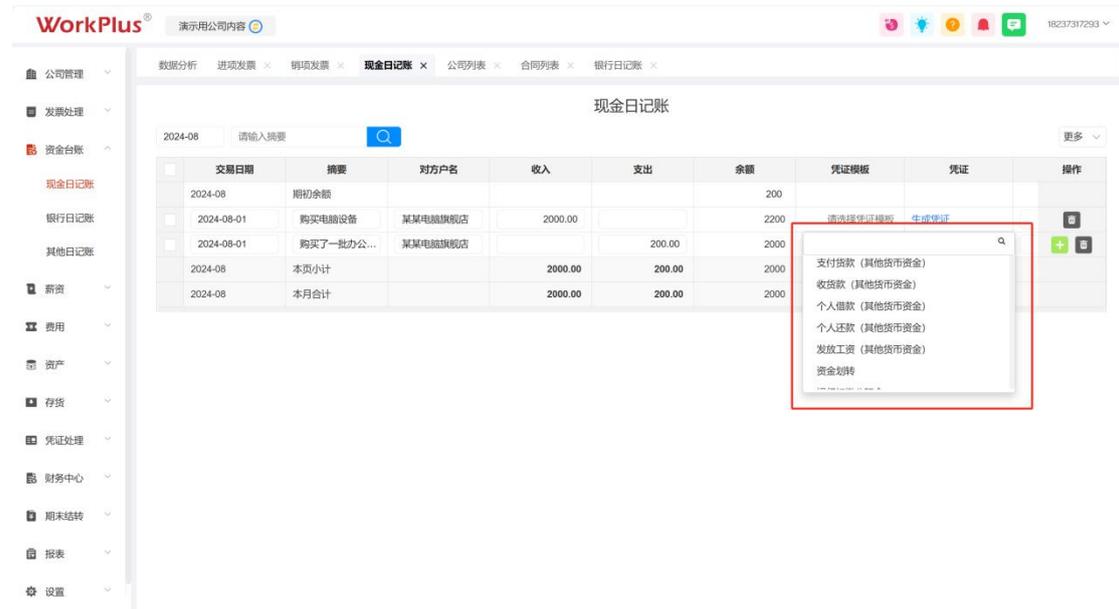
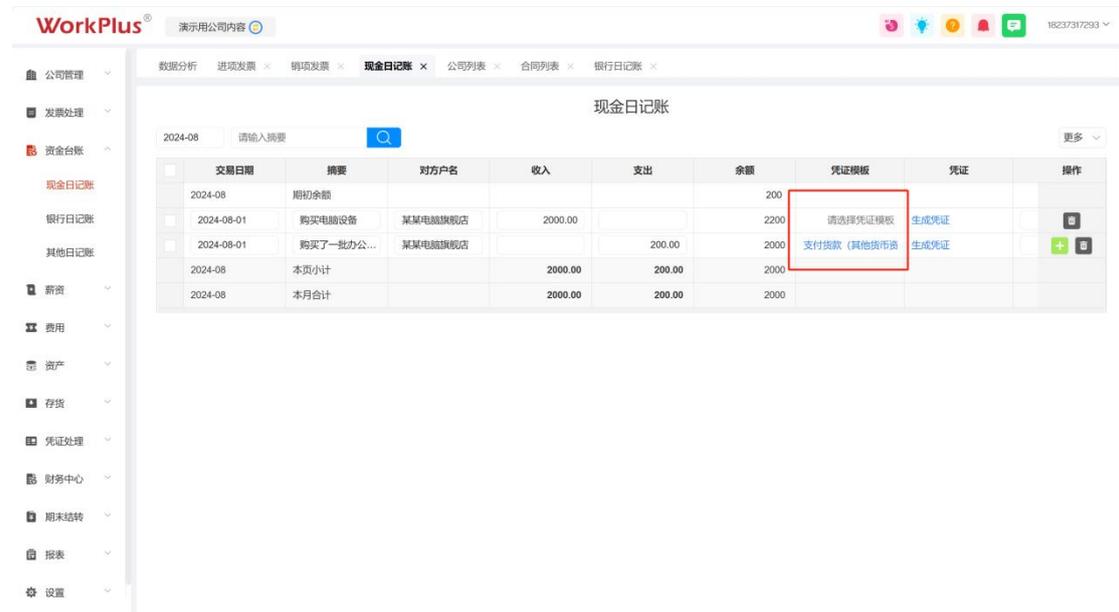
功能说明：用户根据特定的时间或摘要内容查询现金日记账记录。用户可以通过月份日期范围，或输入摘要关键词，快速检索符合条件的现金流水记录。



主要操作：用户在查询界面选择时间范围或输入摘要关键词，系统会根据这些条件在系统中检索匹配的现金流水记录，并将结果以列表形式展示给用户。

5.1.2 凭证模版

功能说明：用户根据当前录入的单笔现金日记账选择对应凭证模块，用于生成对应会计凭证内容。

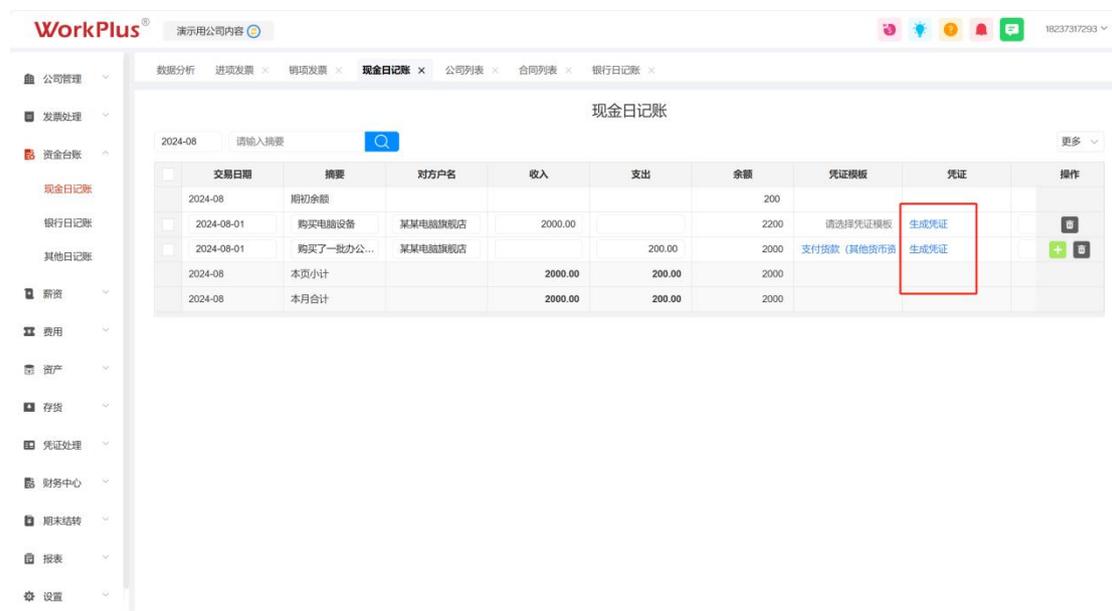


主要操作：用户选择凭证模块功能，系统会有多条选择内容用户根据实际情况进行选择对应的状态，确认无误后选择保存并提交，用于会计凭证的生成。

5.1.3 生成凭证

功能说明：用户根据已录入单笔现金日记账流水自动生成记账凭证。系统会根

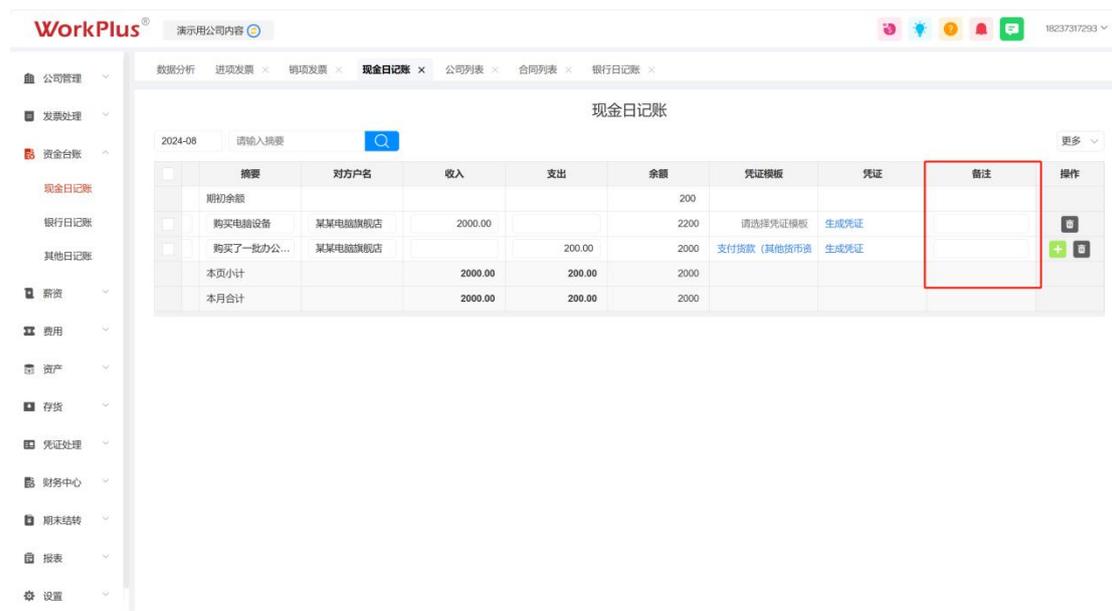
据现金日记账的流水信息（如摘要、对方户名、所选的凭证模板等）生成相应的凭证记录，并保存到系统中。一旦现金日记账信息被生成凭证，它将不再允许编辑和删除操作。



主要操作：用户选择生成凭证功能，系统会根据现金日记账信息和所选的凭证模板自动生成凭证记录，并保存凭证记录到系统中。

5.1.4 备注

功能说明：根据用户需求填写额外的内容展示。



主要操作：用户可在现金日记账的最后一行填写需要备注的信息，信息会同步

至对应会计凭证中，已经生成会计凭证不可添加。

5.1.5 新增现金日记账

功能说明：用户点击加号，表格生成新的一行内容由用户手动录入新的现金日记账记录。用户可以填写现金的流入或流出信息，包括交易日期、摘要、对方户名、收入-支出、备注等信息。

交易日期	摘要	对方户名	收入	支出	余额	凭证模板	凭证	操作
2024-08	期初余额				200			
2024-08-01	购买电脑设备	某某电脑旗舰店	2000.00		2200	请选择凭证模板	生成凭证	
2024-08-01	购买了一批办公...	某某电脑旗舰店		200.00	2000	支付货款 (其他货币类)	生成凭证	+
2024-08	本页小计		2000.00	200.00	2000			
2024-08	本月合计		2000.00	200.00	2000			

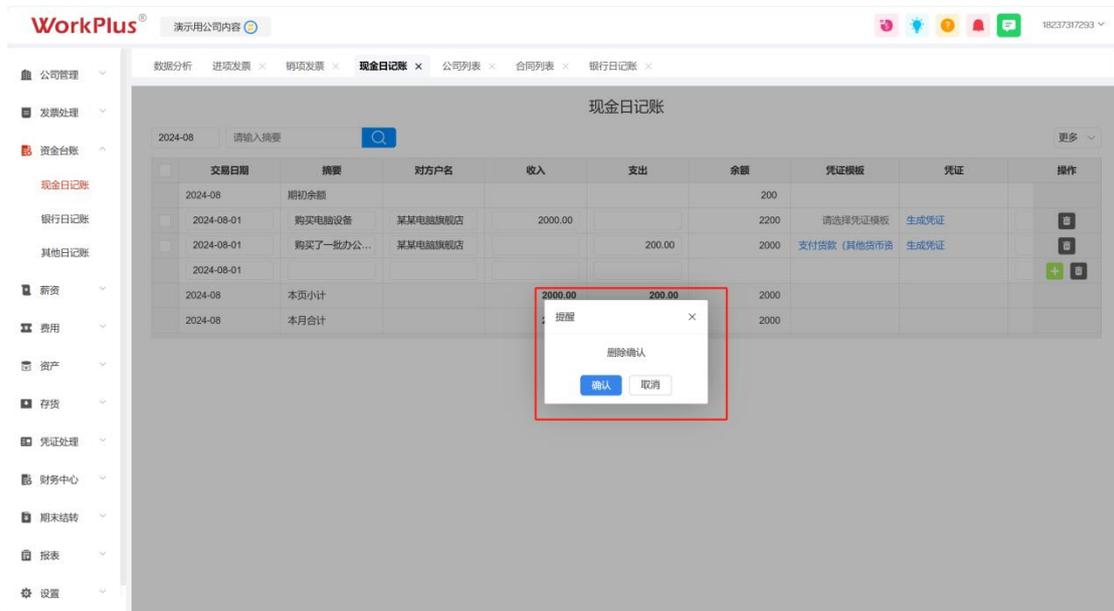
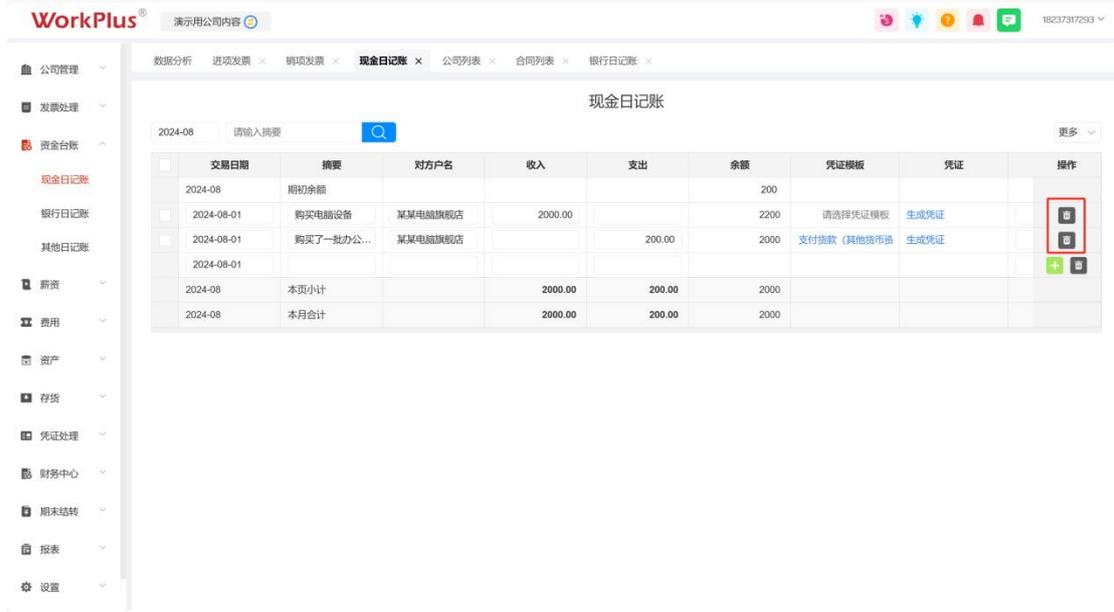
交易日期	摘要	对方户名	收入	支出	余额	凭证模板	凭证	操作
2024-08	期初余额				200			
2024-08-01	购买电脑设备	某某电脑旗舰店	2000.00		2200	请选择凭证模板	生成凭证	
2024-08-01	购买了一批办公...	某某电脑旗舰店		200.00	2000	支付货款 (其他货币类)	生成凭证	
2024-08-01								+
2024-08	本页小计		2000.00	200.00	2000			
2024-08	本月合计		2000.00	200.00	2000			

主要操作：用户在现金日记账列表中填写现金日记账的各项信息，系统会对输入的数据进行验证，确保数据的准确性和合规性。完成信息填写后，用户可以

保存并提交新的现金日记账记录。

5.1.6 删除现金日记账

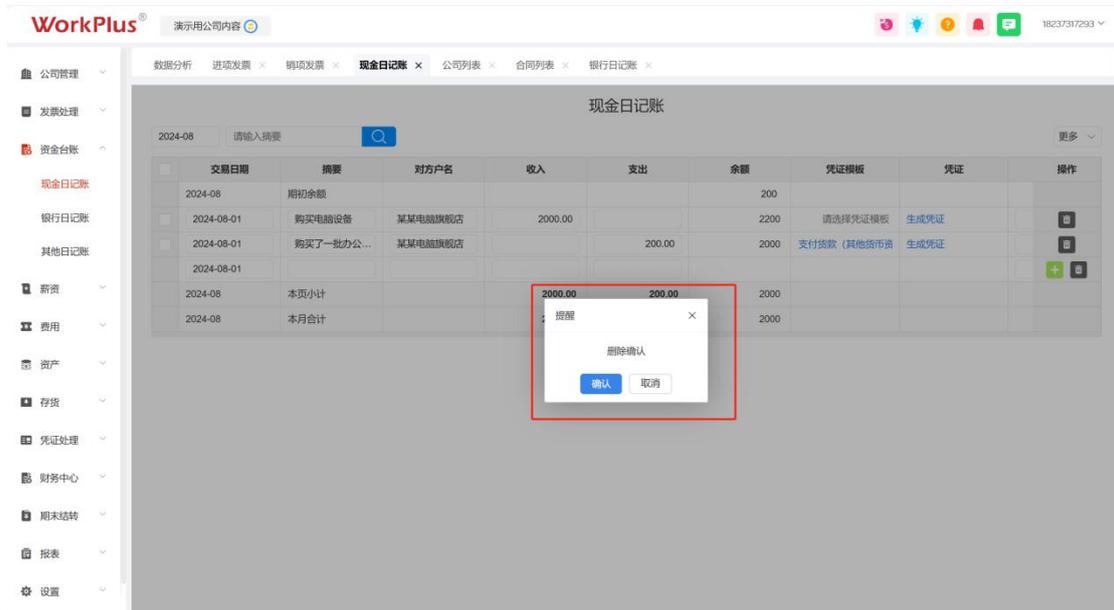
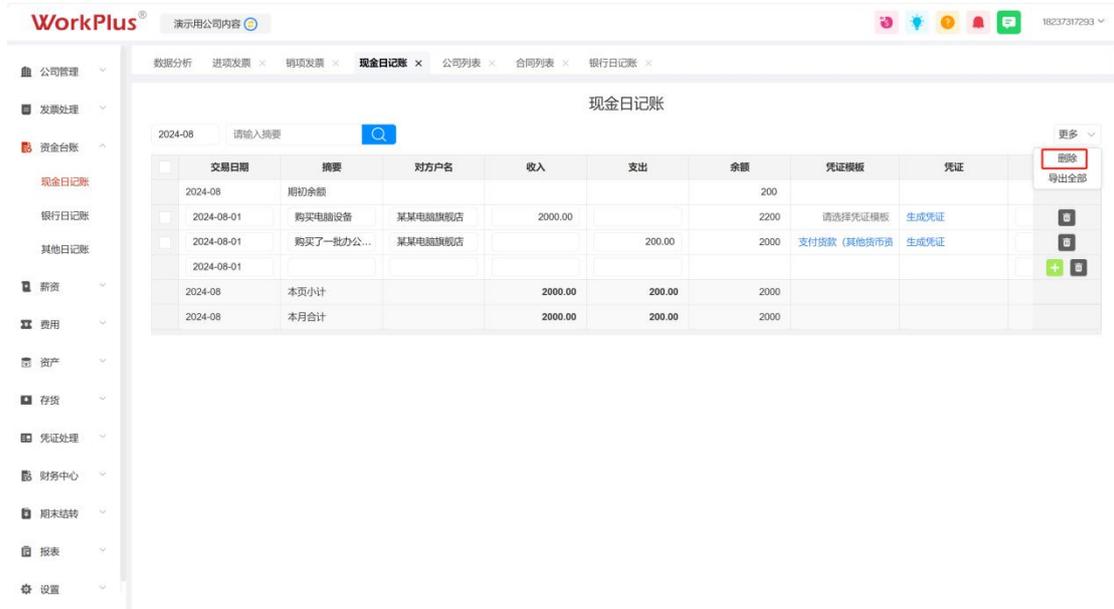
功能说明：用户删除不再需要的现金日记账记录。用户可以选择不同的现金日记账记录进行删除操作，确保日记账的准确性。



主要操作：用户选择要删除的现金日记账记录，系统会弹出确认框提示用户确认删除操作。用户确认后会从系统中移除这些记录。已经生成会计凭证的现金日记账流水不可删除。

5.1.7 更多-删除

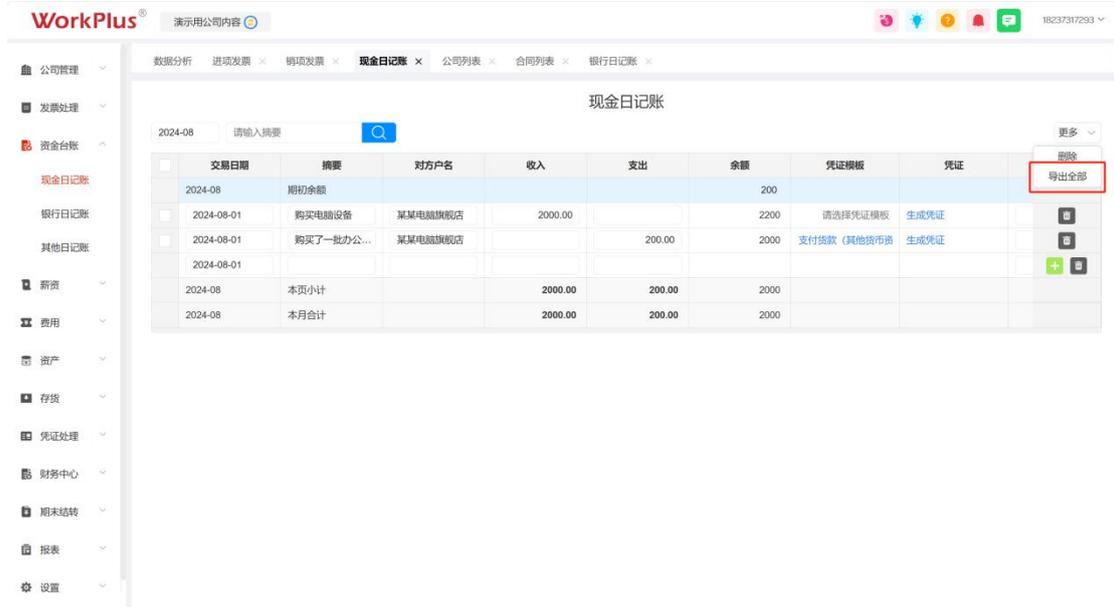
功能说明：用户批量删除多条现金日记账记录，提高操作效率。用户可以勾选多条记录进行一次性删除。



主要操作：用户通过复选框批量选中要删除的现金日记账记录，点击更多选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统执行批量删除操作删除对应数据。

5.1.8 更多-全部导出

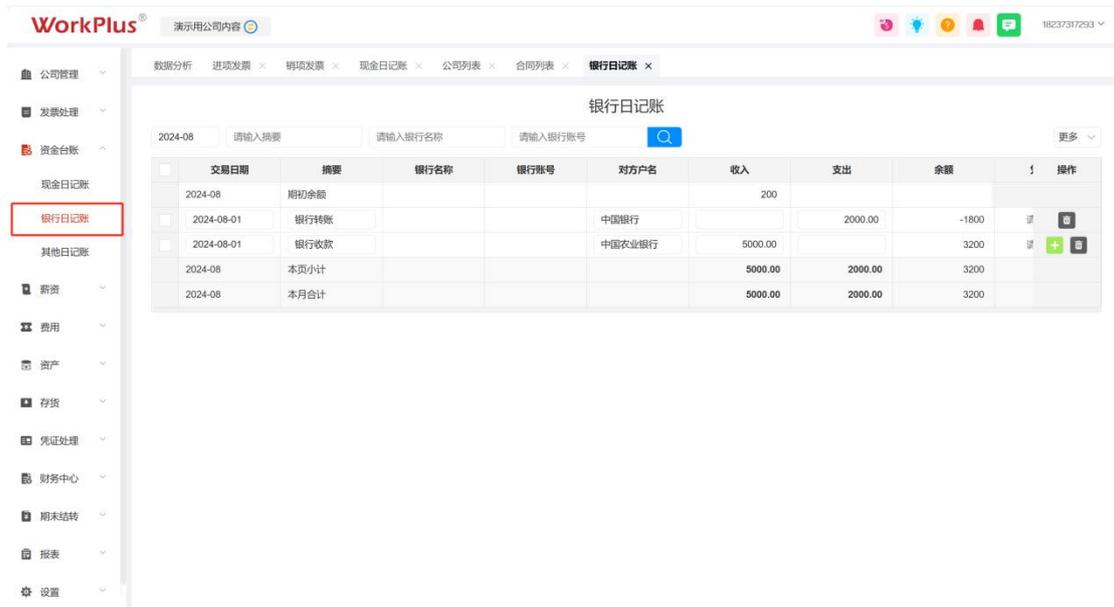
功能说明：用户将现金日记账的全部记录导出为电子表格形式，便于用户进行备份、分析或传递给他人。



主要操作：用户选择导出全部功能，系统会将现金日记账的列表信息转换为电子表格形式的文件并保存至本地。

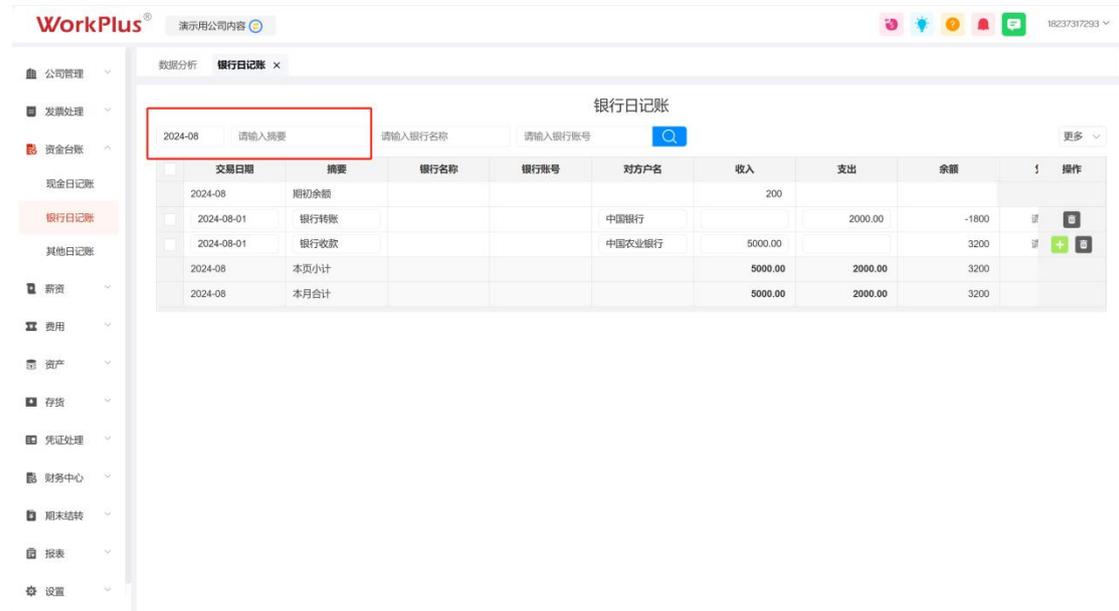
5.2 银行日记账

公司财务管理中用于记录银行交易记录流水情况的重要工具。



5.2.1 时间/摘要查询

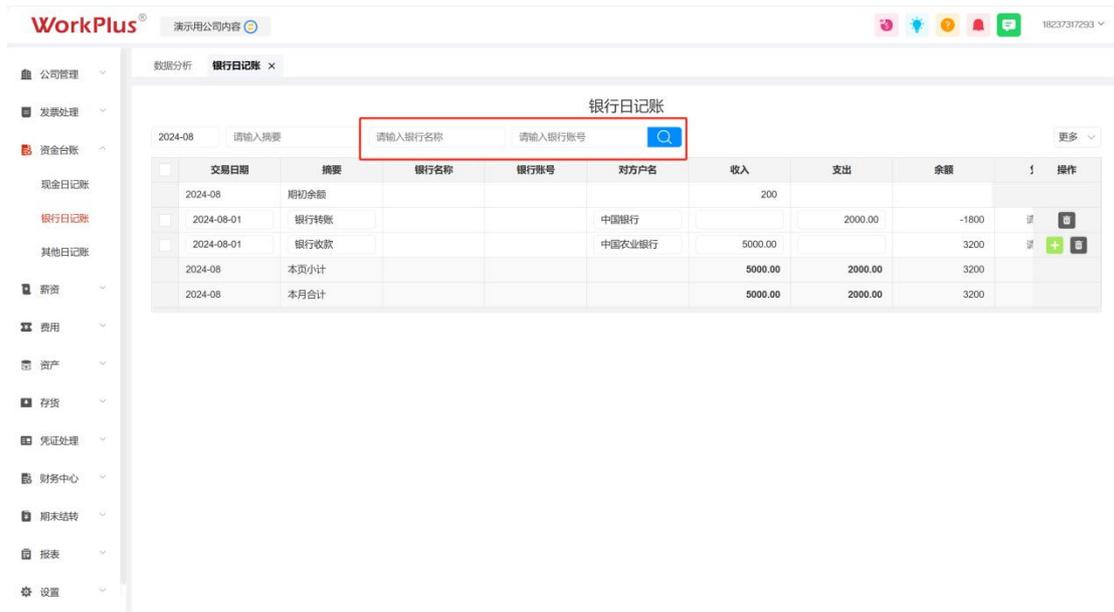
功能说明：用户根据特定的时间段或摘要内容查询银行日记账记录。用户可以通过选择时间日期范围，或输入摘要关键词，快速检索符合条件的银行流水记录。



主要操作：用户在查询界面选择时间范围或输入摘要关键词，系统会根据这些条件在系统中检索匹配的银行日记账流水记录，并将结果以列表形式展示给用户。

5.2.2 银行名称/银行账号查询

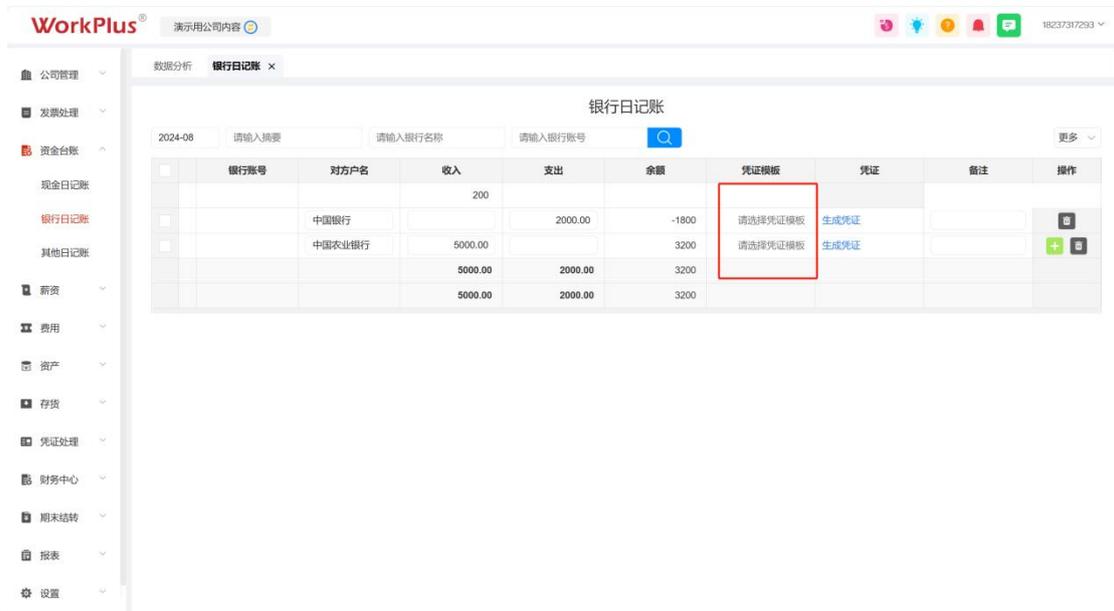
功能说明：用户根据公司下银行账号和名称查询银行日记账记录。用户可以通过输入关键词，快速检索符合条件的银行流水记录。

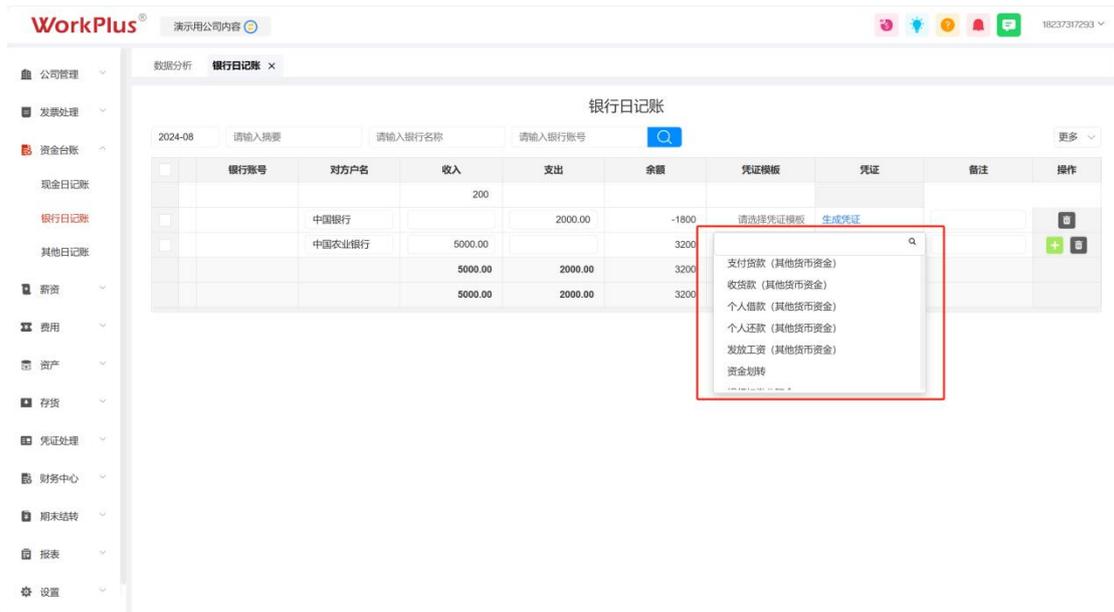


主要操作：用户在查询界面输入银行名称和账号的关键词，系统会根据这些条件在系统中检索匹配的银行日记账记录，并将结果以列表形式展示给用户。

5.2.3 凭证模版

功能说明：用户根据当前录入的每日单笔银行日记账选择凭证模块，帮助用户更好的管理每笔的银行日记账对应的会计凭证。

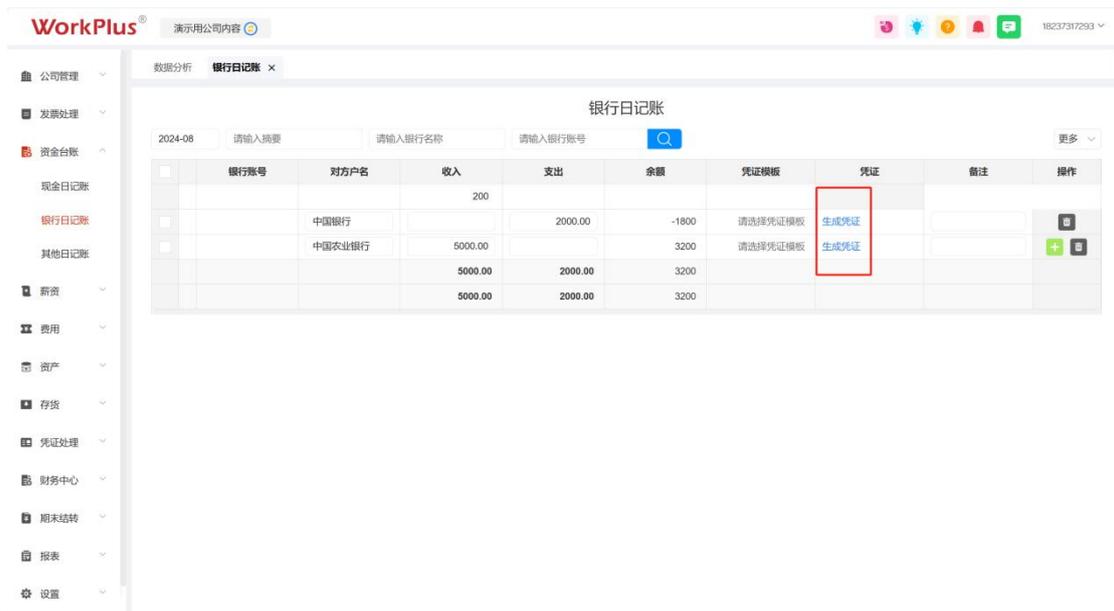




主要操作：点击凭证模块功能，系统会有多条选择内容用户根据实际情况进行选择对应的状态，确认无误后用户选择保存并在当前银行日记账中表现。

5.2.4 生成凭证

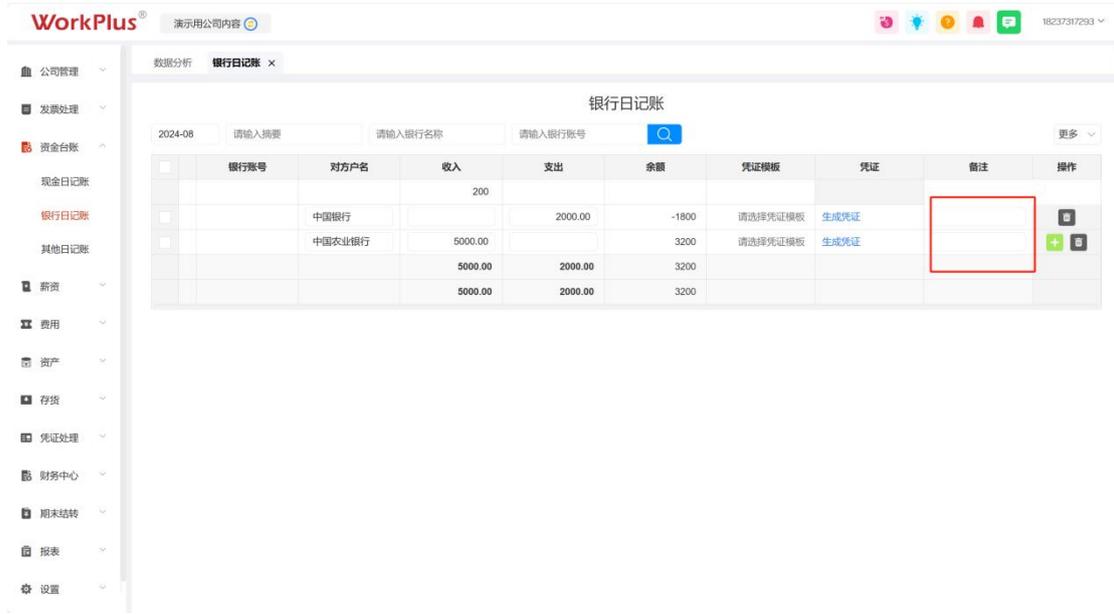
功能说明：用户根据已录入单笔银行日记账流水记录和所选择的凭证模板生成记账凭证。系统会根据现金日记账的流水信息（如摘要、银行名称、银行账号、对方户名、收入-支出、备注、所选的凭证模板等）和选择的凭证模板生成相应的凭证记录，并保存到凭证管理系统中。一旦银行日记账流水被生成凭证，它将不再允许编辑和删除操作。



主要操作：用户选择生成凭证功能，系统会根据银行日记账信息和所选择的凭证模板生成凭证记录，并保存会计凭证到系统中。

5.2.5 备注

功能说明：用户可以根据不同的需求填写额外的内容展示。

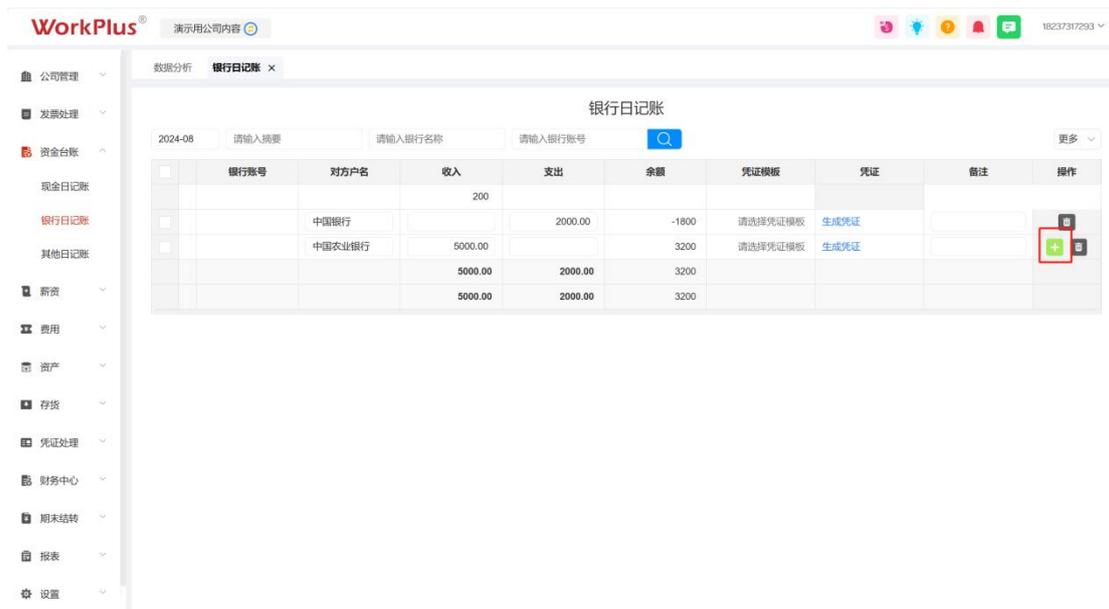


2024-08	请输入摘要	请输入银行名称	请输入银行账号	更多						
	银行账号	对方户名	收入	支出	余额	凭证模板	凭证	备注	操作	
			200							
		中国银行		2000.00	-1800	请选择凭证模板	生成凭证			
		中国农业银行	5000.00		3200	请选择凭证模板	生成凭证			
			5000.00	2000.00	3200					
			5000.00	2000.00	3200					

主要操作：用户可在银行日记账的最后一行填写需要备注的信息，用于生成凭证中的摘要信息。

5.2.6 新增银行日记账

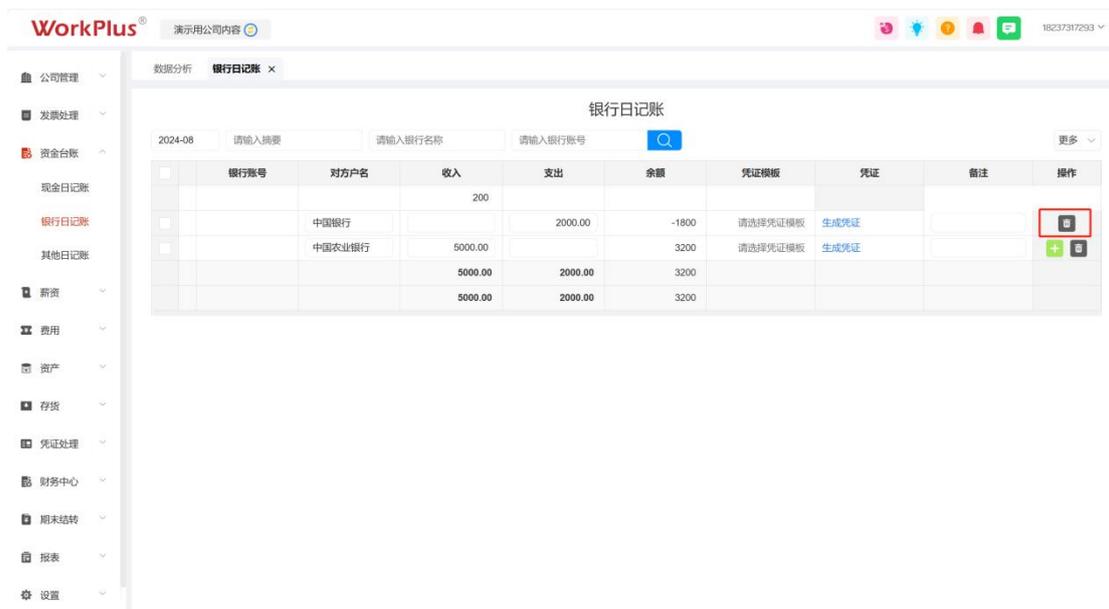
功能说明：用户手动录入新的银行日记账记录。用户可以填写银行的流入或流出信息，包括日期、摘要、银行名称、银行账号、对方户名、金额、备注等。

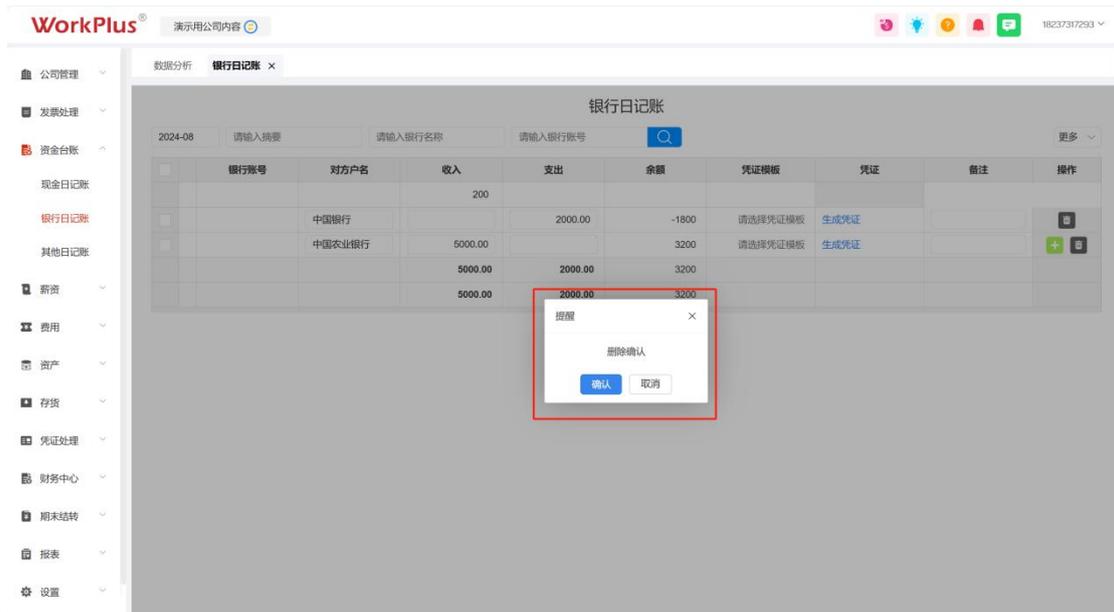


主要操作：用户在银行日记账列表中填写银行日记账的各项信息，系统会对输入的数据进行验证，确保数据的准确性和合规性。完成信息填写后，用户可以保存并提交新的银行日记账记录。

5.2.7 删除银行日记账

功能说明：用户删除不再需要的银行日记账记录。用户可以选择单条错误数据记录进行删除操作，确保日记账的准确性。

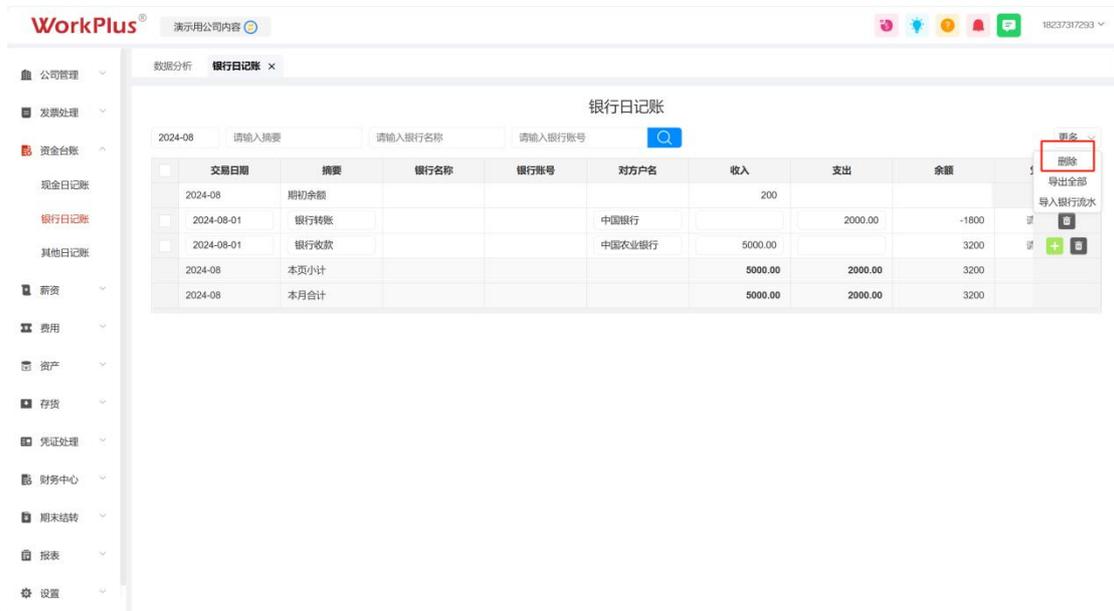


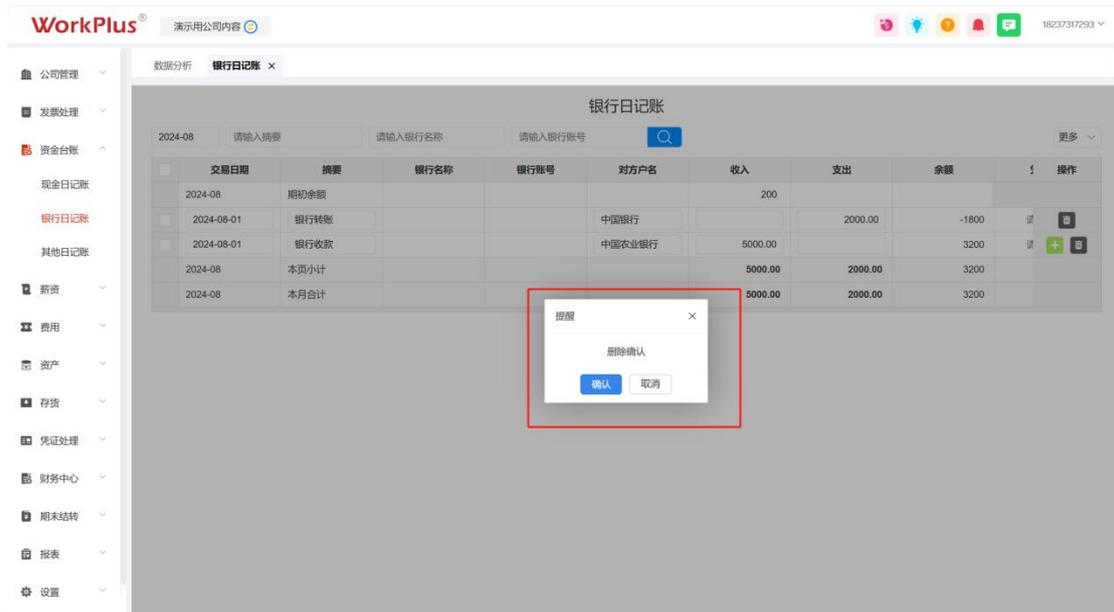


主要操作：用户选择要删除的银行日记账记录，系统会弹出确认框提示用户确认删除操作。用户确认后，系统会从系统中移除这些记录。

5.2.8 更多-删除

功能说明：用户批量删除多条银行日记账记录，提高操作效率。用户可以配合复选框选择多条记录进行一次性删除。

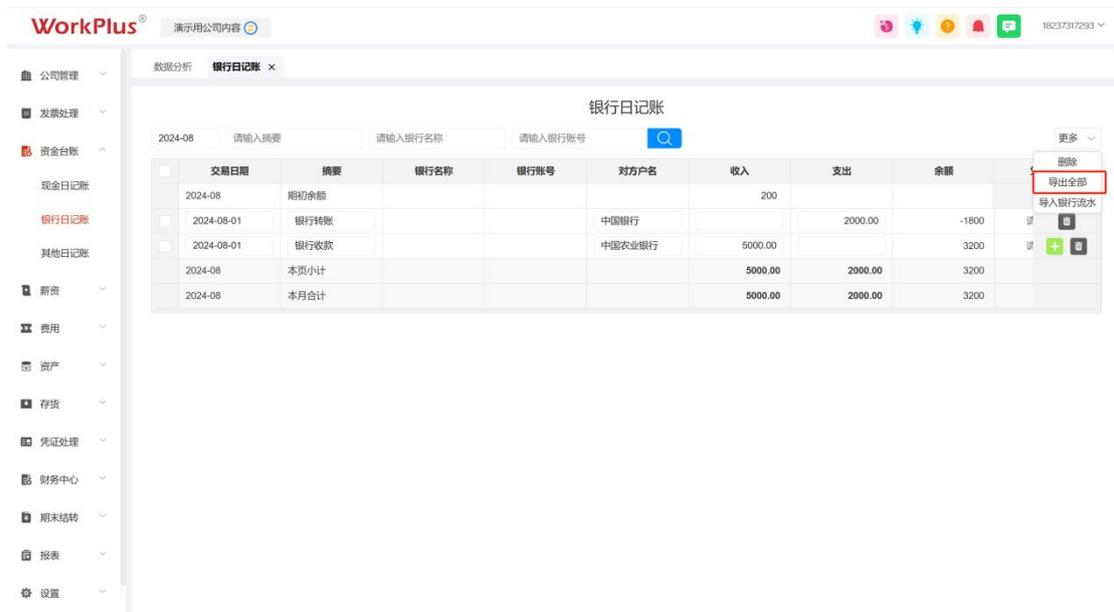




主要操作: 用户通过复选框批量选中要删除的银行日记账记录, 点击更多选择删除功能, 系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除, 系统会执行批量删除操作将对应的信息从系统中移除。

5.2.9 更多-全部导出

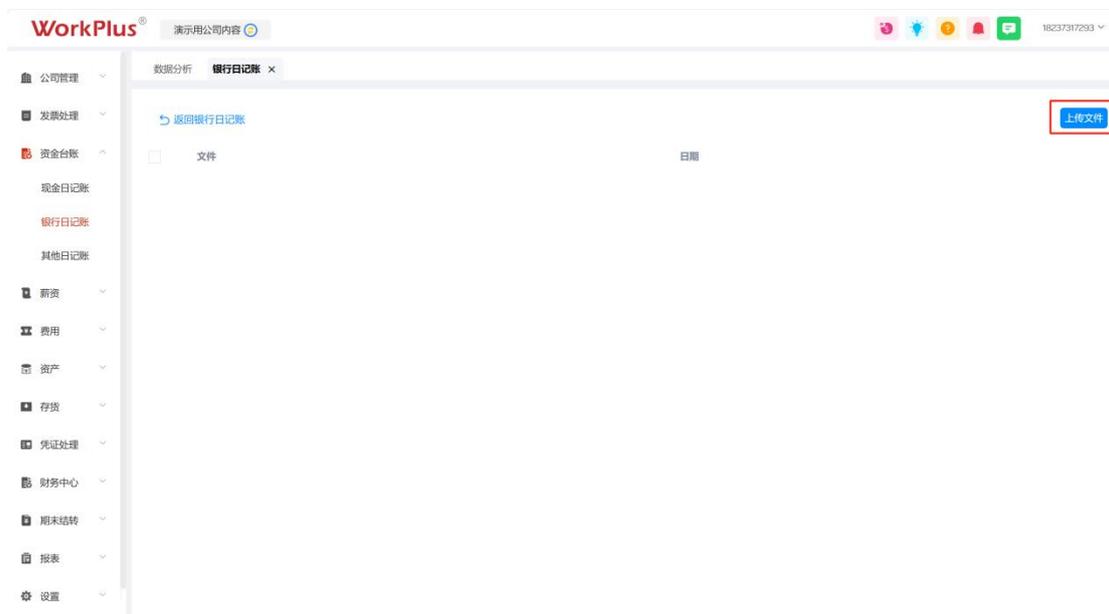
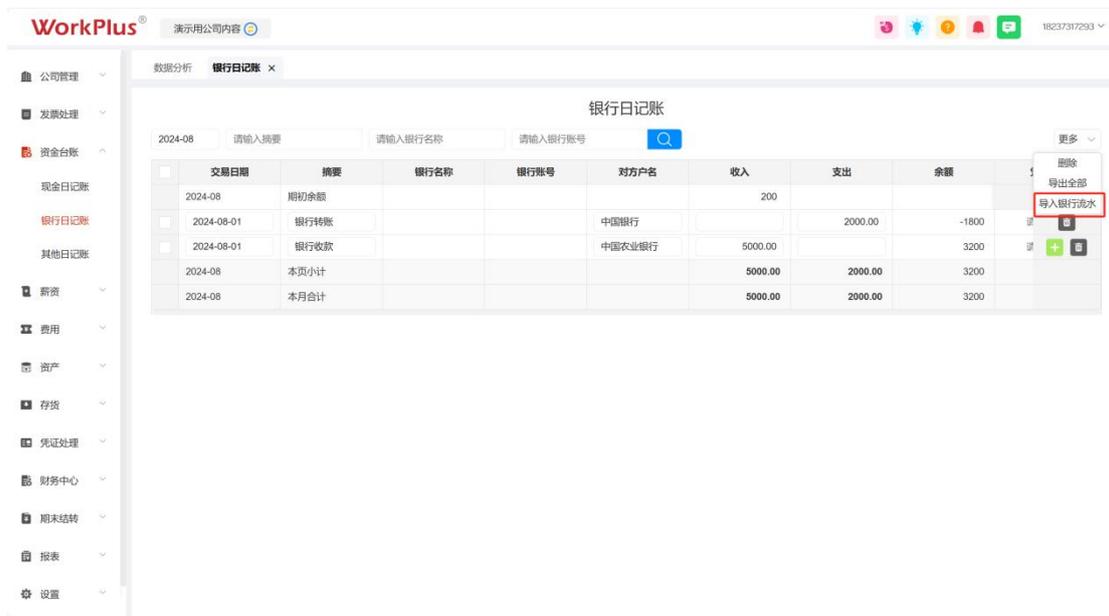
功能说明: 用户将银行日记账的全部记录导出为电子表格, 便于用户进行备份、分析或传递给他人。



主要操作: 用户点击更多选择导出全部功能, 系统会将银行日记账的全部记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

5.2.10 更多-导入银行流水

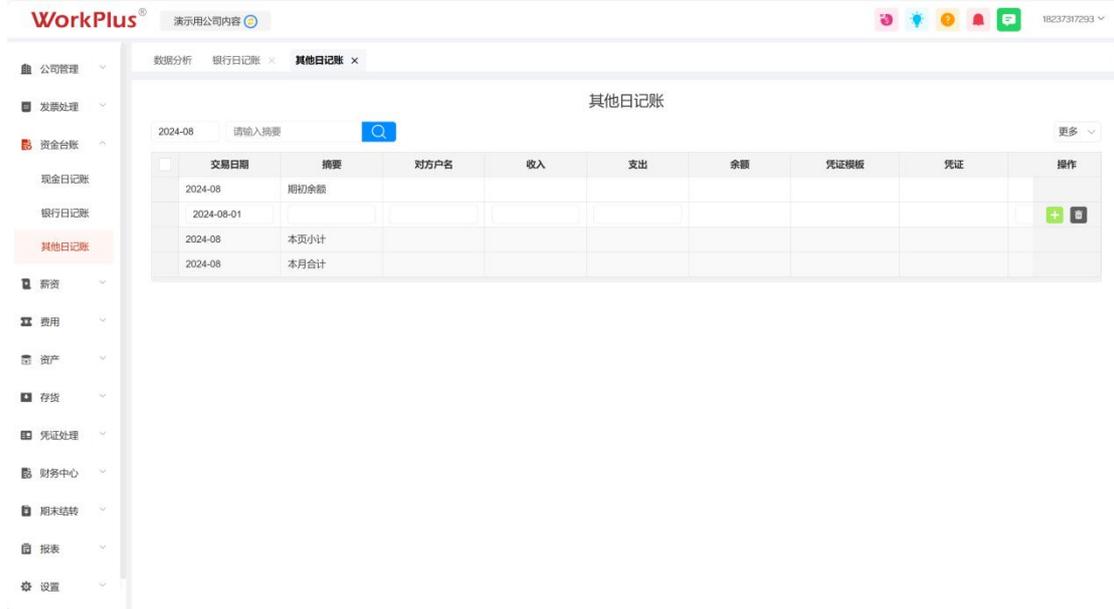
功能说明：用户将可以将银行流水文件导入，系统将自动化识别文件中的信息并生成对应的银行流水记录。



主要操作：用户点击更多选择导入银行流水功能，进入子页面上上传具体银行流水文件信息，也可以通过点击具体名称查看相关文件信息。

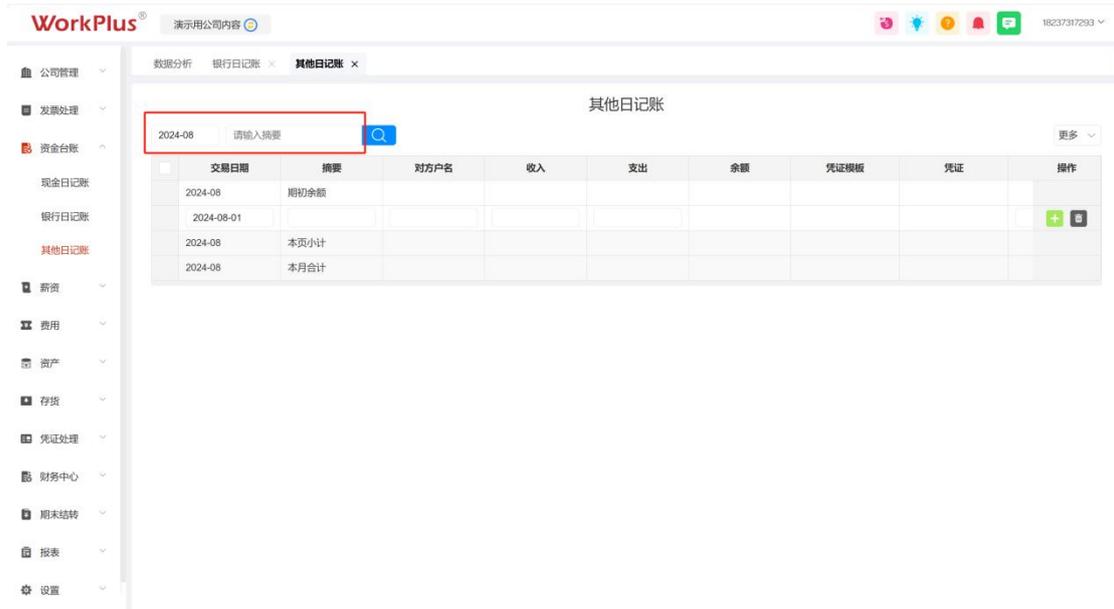
5.3 其他日记账

公司财务管理中用于记录其他货币资金交易记录流水的重要工具。



5.3.1 时间/摘要查询

功能说明：用户根据特定的时间选择或摘要内容查询其他日记账记录。用户可以通过选择时间范围，或输入摘要关键词，快速检索符合条件的其他日记账流水记录。

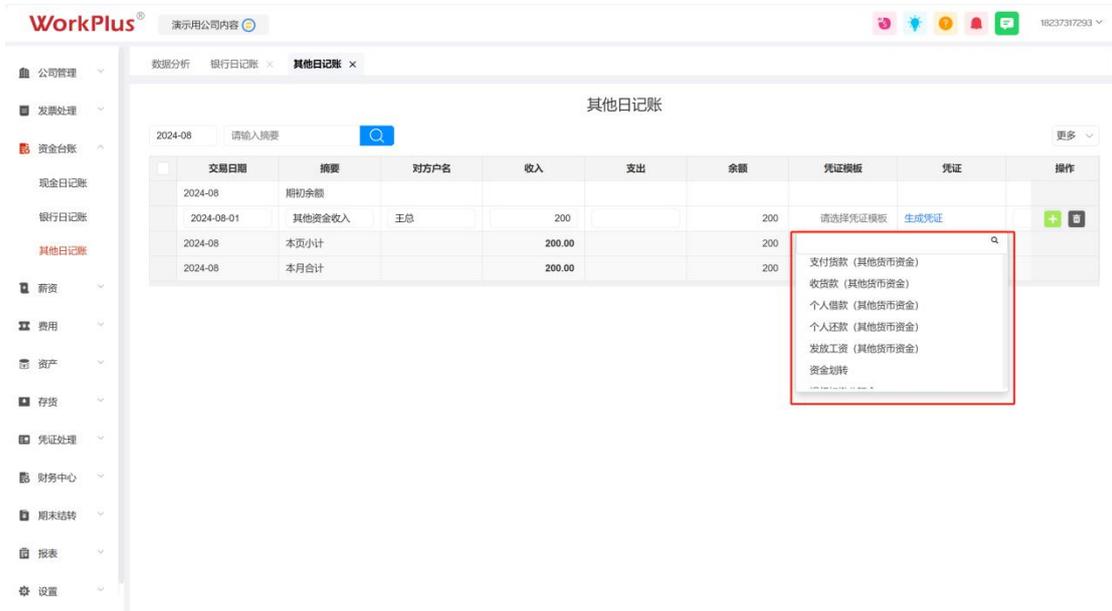
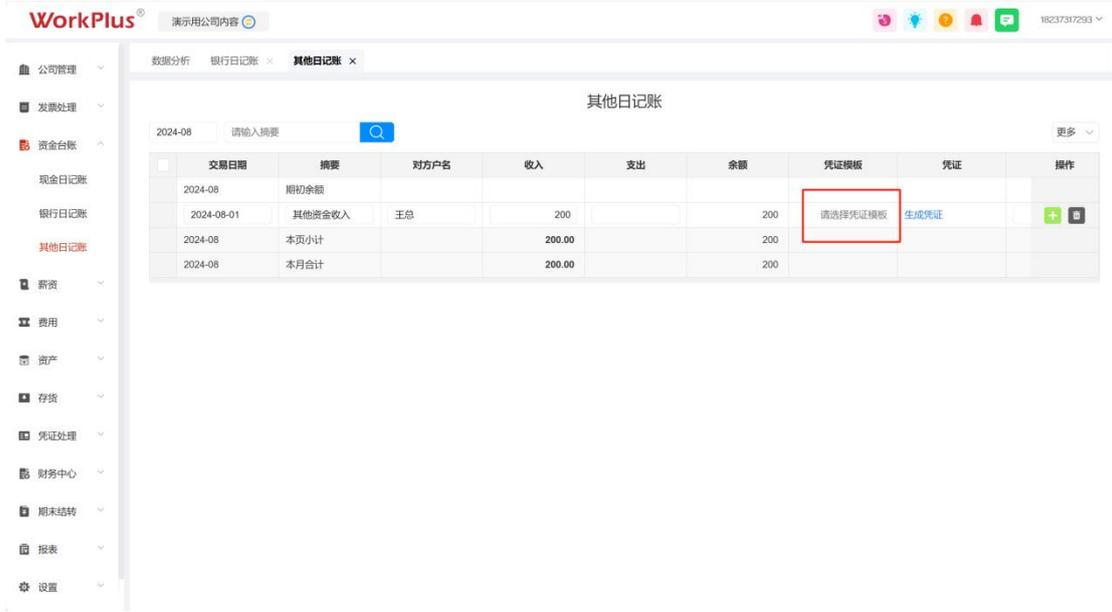


主要操作：用户在查询界面选择时间范围或输入摘要关键词，系统会根据这些条件在系统中检索匹配的其他日记账流水记录，并将结果以列表形式展示给用

户。

5.3.2 凭证模版

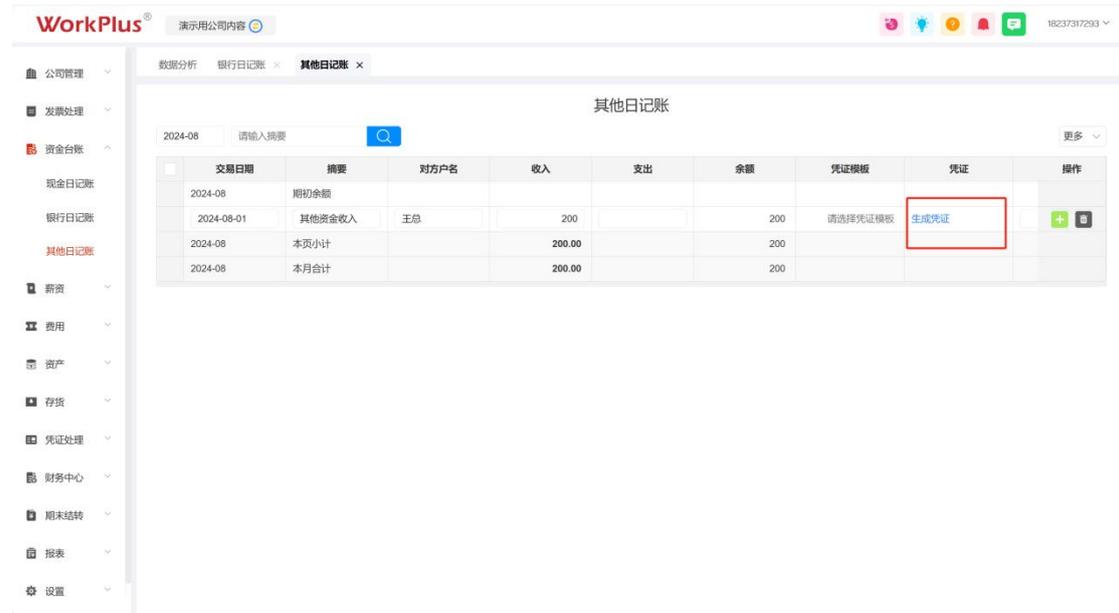
功能说明：用户根据当前录入的每日单笔其他日记账选择凭证模块，帮助用户更好的生成每笔的其他日记账对应的会计凭证



主要操作：用户选择凭证模块功能，系统会有多条选择内容用户根据实际情况进行选择对应的状态，确认无误后用户选择保存并在当前其他日记账中表现。

5.3.3 生成凭证

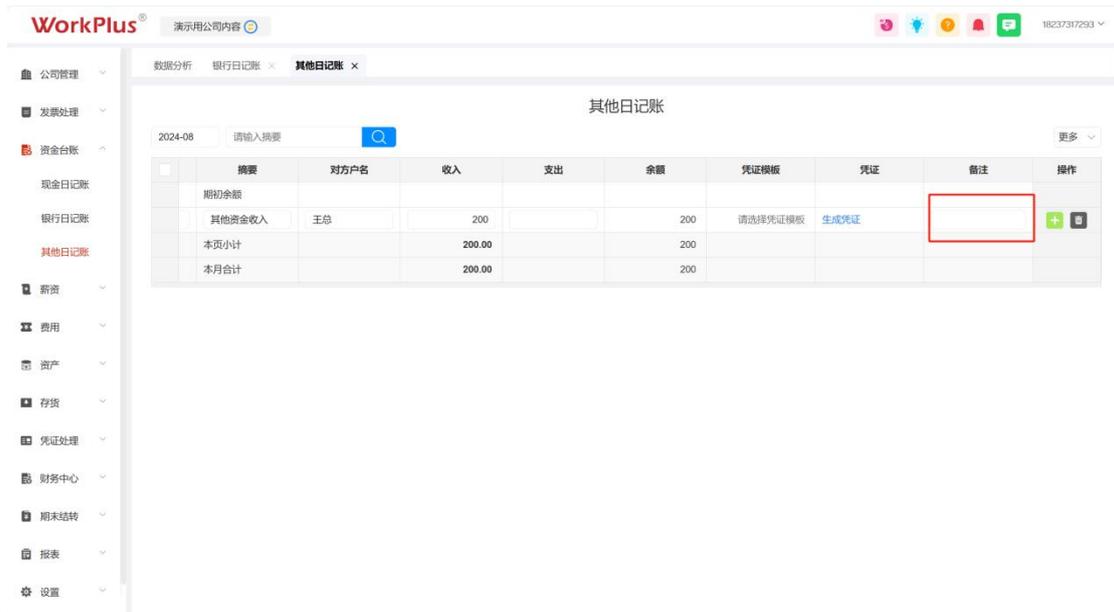
功能说明：用户根据已录入单笔其他日记账流水自动生成记账凭证。系统会根据现金日记账的流水信息（如摘要、对方户名、收入-支出、余额、备注、所选的凭证模板等）和所选的凭证模板内容生成对应的凭证记录，并保存到系统中。一旦其他日记账流水被生成凭证，它将不再允许编辑和删除操作。



主要操作：用户选择生成凭证功能，系统会根据其他日记账信息自动生成凭证记录，并提交凭证记录到系统中。

5.3.4 备注

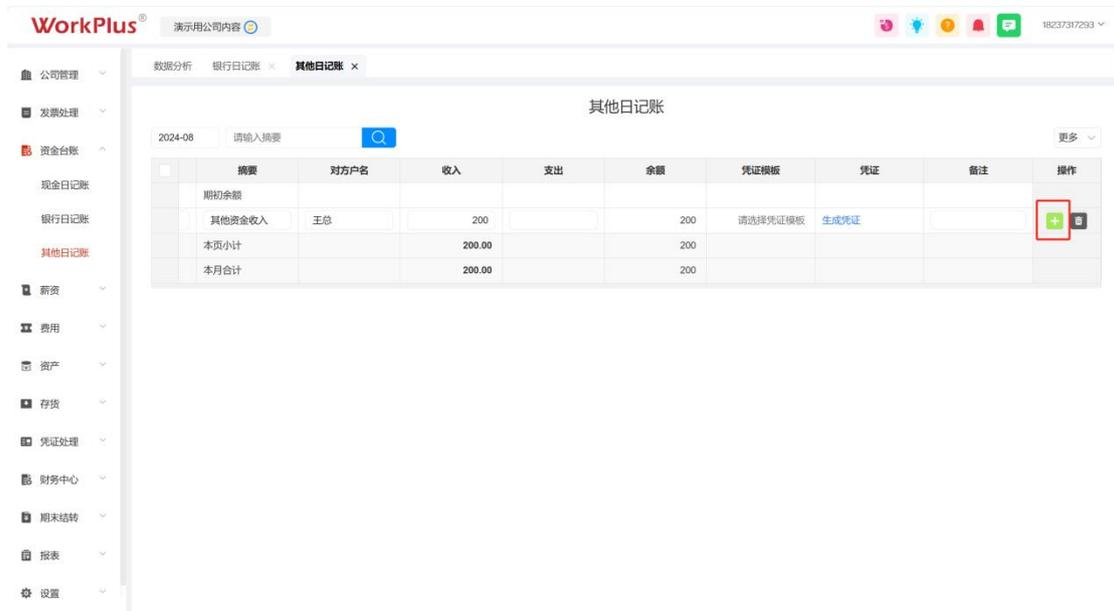
功能说明：用户可以根据不同的需求填写额外的内容展示。



主要操作：用户可在其他日记账的最后一行填写需要备注的信息，用于生成会计凭证中摘要的信息。

5.3.5 新增其他日记账

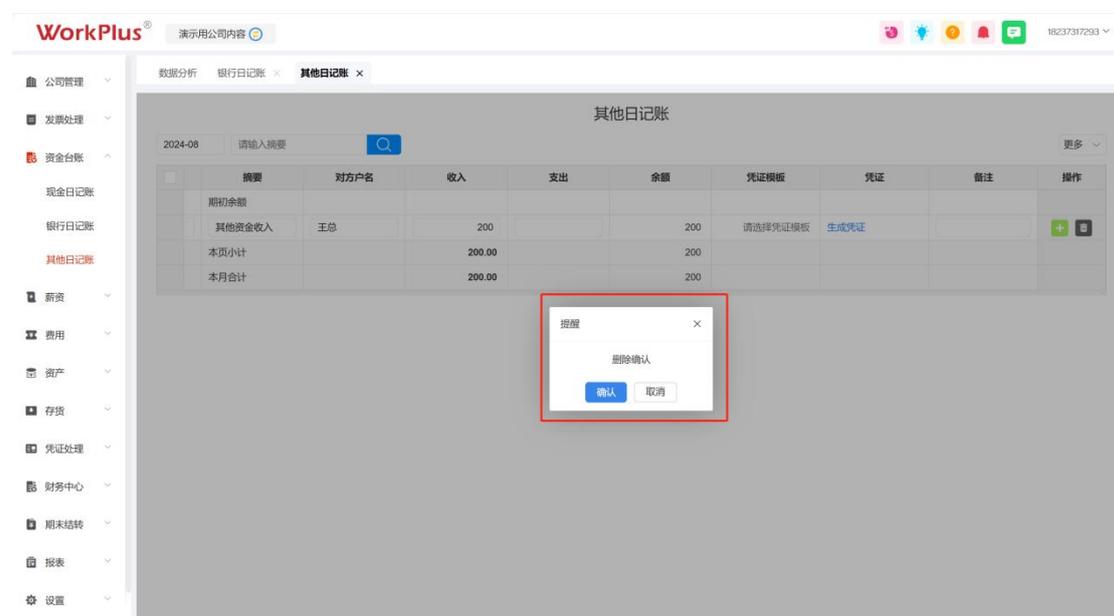
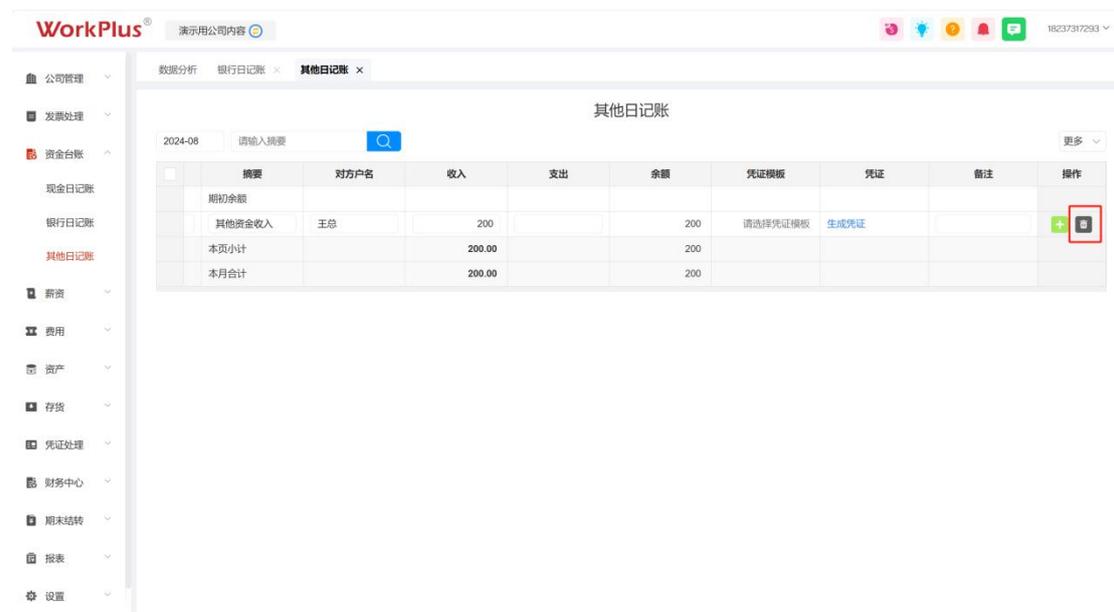
功能说明：用户手动录入新的其他日记账流水记录。用户可以填写其他的流入或流出信息，包括交易日期、摘要、对方户名、收入/支出、金额、备注等。



主要操作：用户在其他日记账列表中填写其他日记账的各项信息，系统会对输入的数据进行验证，确保数据的准确性和合规性。完成信息填写后，用户可以保存并提交新的其他日记账记录。

5.3.6 删除其他日记账

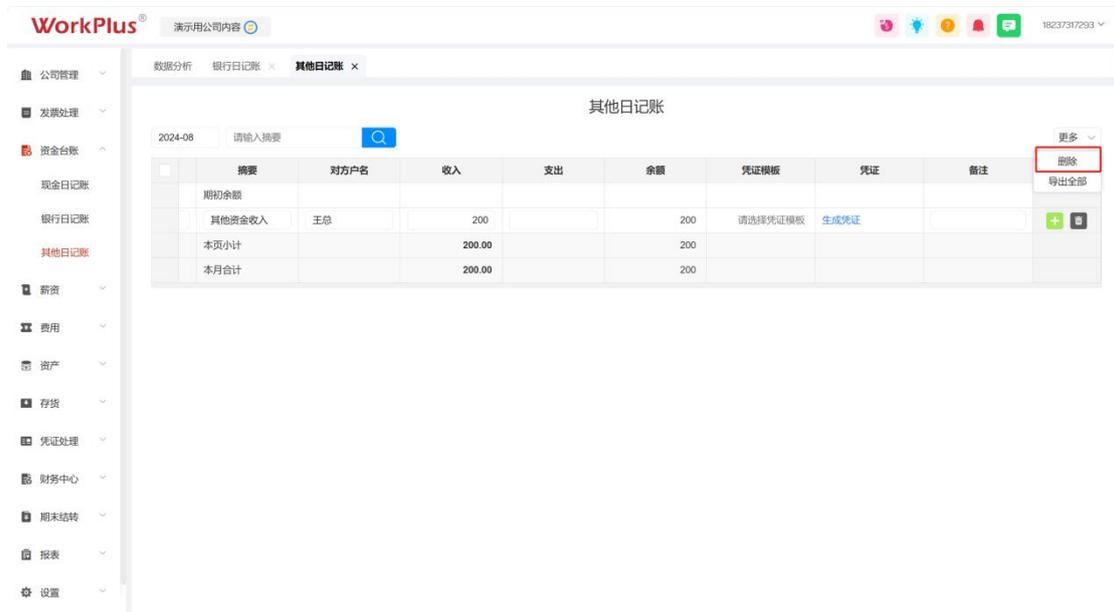
功能说明：用户删除不再需要的其他日记账记录。用户可以选择特定的记录进行删除操作，确保日记账的准确性。已经生成记账凭证的其他日记账流水记录不可删除。



主要操作：用户选择要删除的其他日记账记录，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

5.3.7 更多-删除

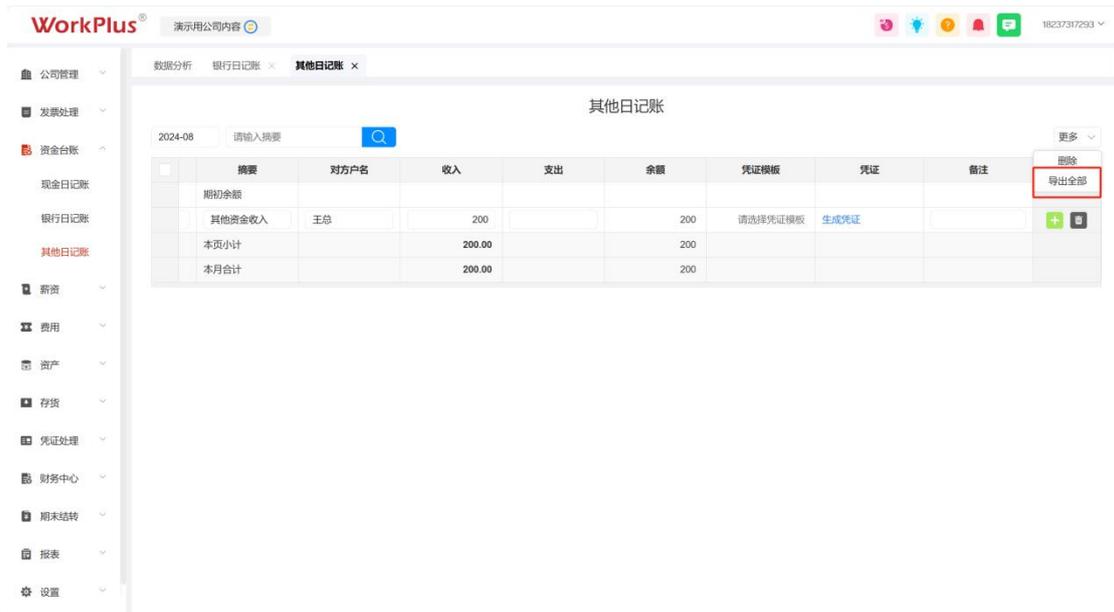
功能说明：用户批量删除多条其他日记账记录，提高工作效率。用户可以选择多条记录进行一次性删除。



主要操作：用户通过复选框批量选中要删除的其他日记账记录，点击更多选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会执行批量删除操作，移除这些信息记录。

5.3.8 更多-导出全部

功能说明：用户将其他日记账的流水记录导出为电子表格，便于用户进行备份、分析或传递给他人。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将其他日记账的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

六、 薪资

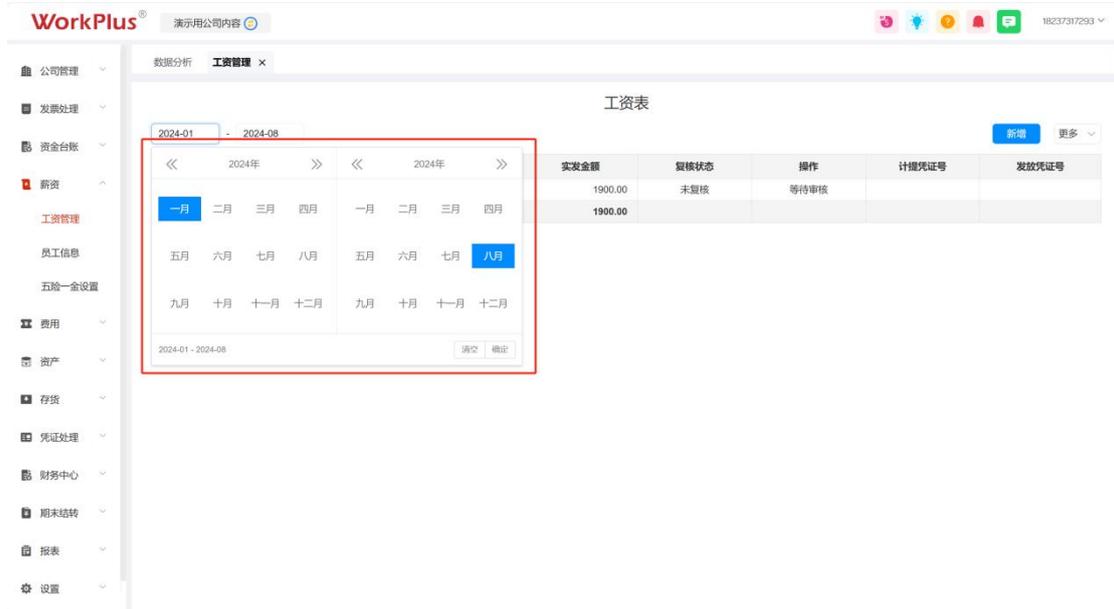
6.1 工资管理

用户用于管理公司内部员工的工资信息，通过月份记录公司每月的人力成本支出。



6.1.1 时间查询

功能说明：用户选择会计期间范围查询工资表的详细人员信息、所属日期、金额状态、凭证号、复核状态等帮助用户精准分析公司的用人成本。

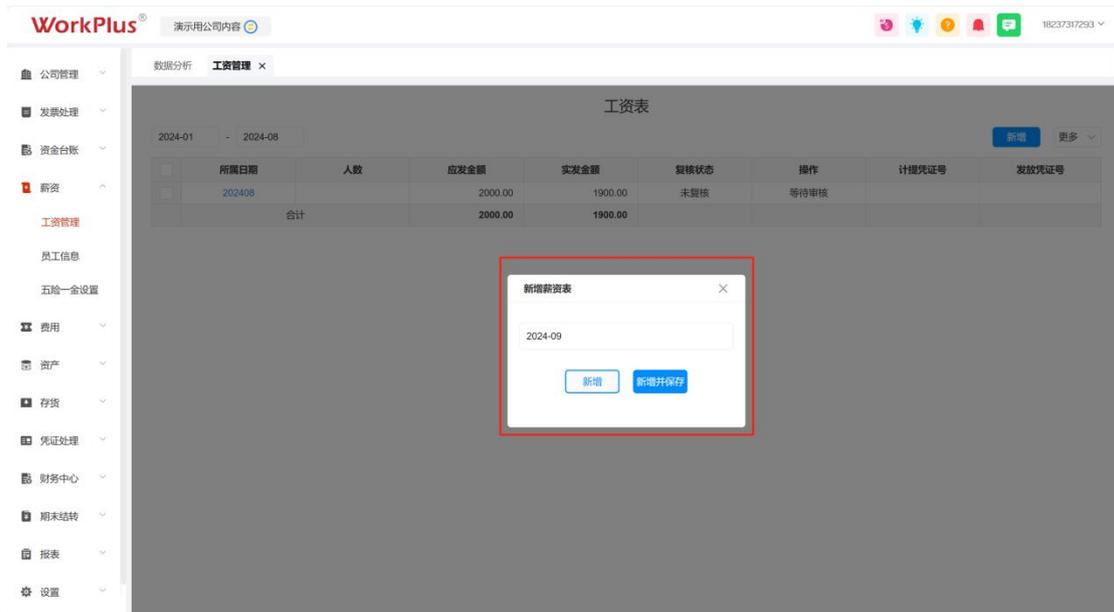


主要操作：用户点击时间选择，选择日期后点击确定。在工资表页面会显示对应月份的工资表信息。默认为开账时间至当前时间。

6.1.2 新增

功能说明：点击新增按钮选择对应月份，以月为单位创建对应月份的工资单等信息。



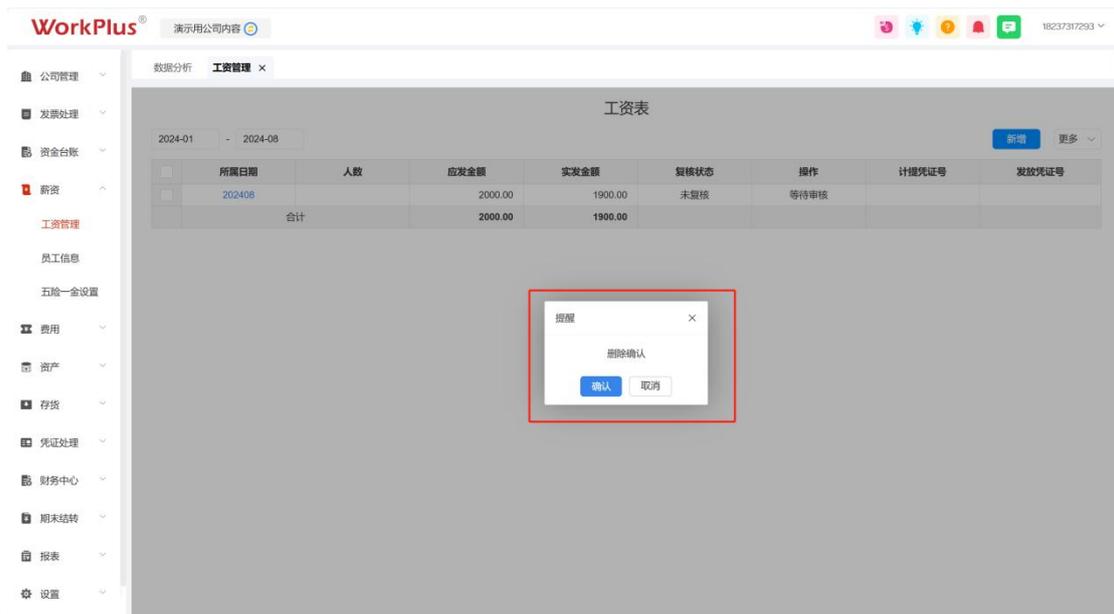


主要操作：点击所属日期进入工资表新增页面用户点击新增按钮，系统添加对应月份的工资单，点击新增并保存按钮添加对应月份工资单并进入填录信息页面进行员工薪资的信息添加，若对应月份有工资单，则提示：所属期间已有工资单，请勿重复添加。

6.1.3 更多-删除

功能说明：用户删除工资单中的某一行或多行信息。

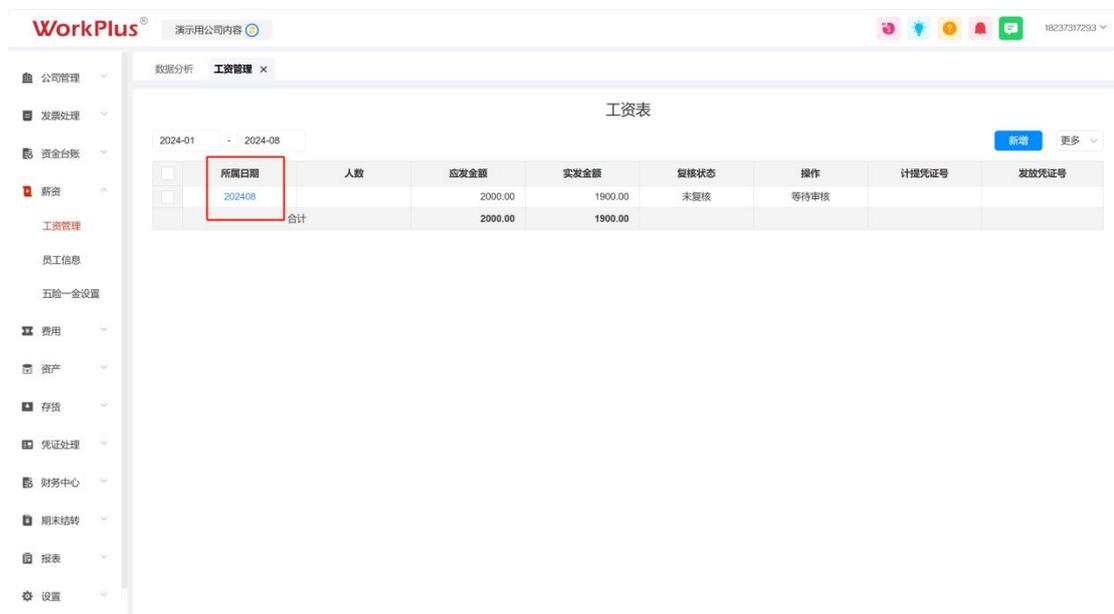




主要操作：用户通过复选框选择要删除的工资单记录，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会从数据库中移除这些信息记录。

6.1.4 工资单详细页面

功能说明：点击所属日期进入对应月份的详细工资单，查看或编辑相关内容



主要操作：点击所属日期进入工资表操作页面用户可以修改编辑还未复核的工资单详细内容。

6.1.5 下载模板

功能说明：系统提供工资单模板的下载功能，方便用户按照模板格式填写工资数据，一次性导入多条数据。



主要操作：点击所属日期进入工资表操作页面用户点击下载模板按钮，系统自动下载预设好的工资单模板文件，配合更多-导入功能，实现多条员工信息批量导入，提高工作效率

6.1.6 新增一行

功能说明：在工资单列表中新增一行，用于录入单个员工的工资信息。



WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 工资管理 ×

返回工资表 工资表

所属期间: 2024-08 复核状态: 未复核 下载报表 新增一行 更多

工号	姓名	部门	基本工资	缺勤扣除	应发工资	基本养老保险	基本医疗保险	失业保险	住房公积金	企业(职业)年金
0001	员工	研发部	2000.00		2000.00	100.00				
请选择员工										
合计			2000.00		2000.00	100.00				

主要操作: 用户在工资单列表界面点击新增一行按钮, 系统自动在列表末尾行添加一行空白行, 用户可以通过选择员工的信息, 在此行输入员的基本工资系统将根据员工信息中的五险一金设置, 自动计算员工的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、住房公积金、实发工资等信息。用户补充部分缺勤扣除和其他支出, 保存为员工的工资信息。

6.1.7 更多-复核

功能说明: 用户在工资单页面填录完信息后进行复核, 确保员工薪资数据的准确性和真实性。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 工资管理 ×

返回工资表 工资表

所属期间: 2024-08 复核状态: 未复核

下载模板 新增一行 更多

工资	缺勤扣除	应发工资	基本养老保险	基本医疗保险	失业保险	住房公积金	企业(职业)年金	其他	个人所得税
300.00		2000.00	100.00						
300.00		2000.00	100.00						1900.00

更多
复核
删除
导出全部
导入
1900.00

主要操作: 用户查看工资单列表, 核对每个员工的工资信息, 确认无误后进行复核操作, 复核完成后不能修改工资表信息, 发现工资表信息填写错误可以通过反复核功能修改工资表。

6.1.8 更多-删除

功能说明: 配合复选框用来删除工资单中的某一行或多行员工信息。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 工资管理 ×

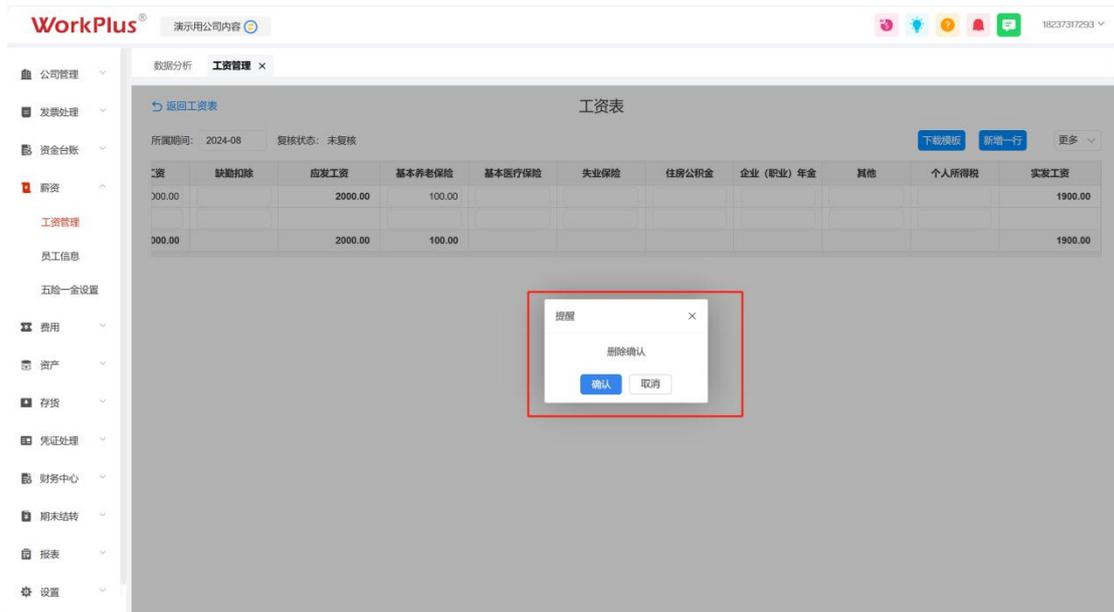
返回工资表 工资表

所属期间: 2024-08 复核状态: 未复核

下载模板 新增一行 更多

工资	缺勤扣除	应发工资	基本养老保险	基本医疗保险	失业保险	住房公积金	企业(职业)年金	其他	个人所得税
300.00		2000.00	100.00						
300.00		2000.00	100.00						1900.00

更多
复核
删除
导出全部
导入
1900.00



主要操作：用户选择要删除的行或整个工资单，进行删除操作。系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

6.1.9 更多-导出全部

功能说明：工资单中的全部数据导出为文件，方便用户进行备份或共享。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将其他日记账的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

6.1.10 更多-导入

功能说明：用户将已填写完成的工资单模板表格导入到系统中，实现数据的快速录入。



主要操作：用户选择已填写好的工资单模板文件，进行上传和导入操作。系统会对导入的数据进行验证和格式转换，确保数据的准确性。

6.1.11 生成凭证

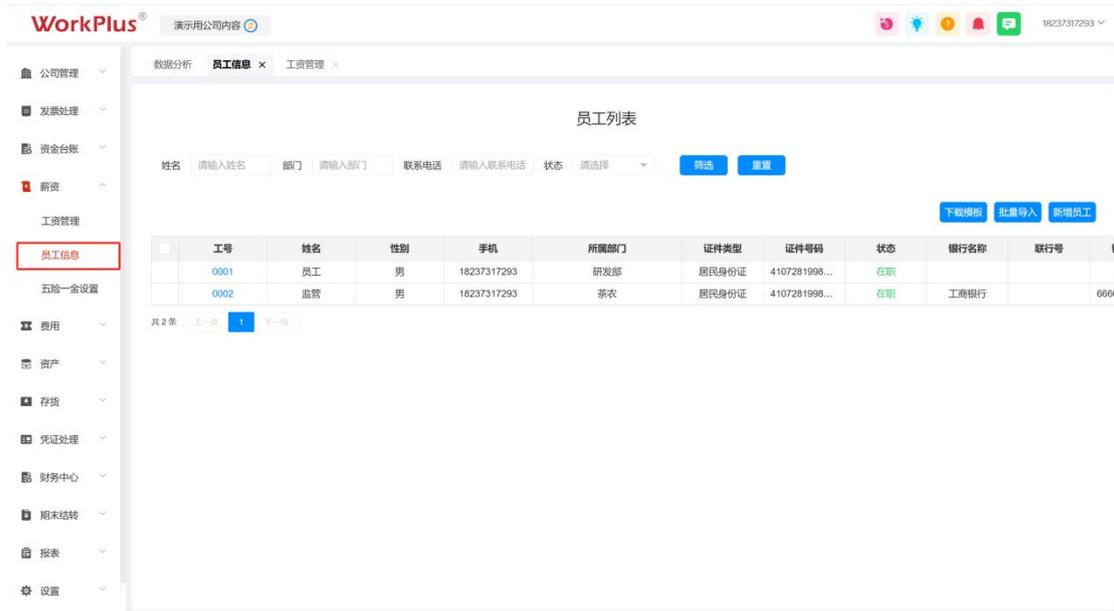
功能说明：根据复核后的工资单信息，系统会自动生成对应的计提工资、发放工资的会计凭证，用于记录公司的财务交易活动。



主要操作：用户在工资单列表中选择需要生成计提、发放凭证的工资单，系统根据复核后的工资单的信息，自动生成相应计提工资、发放工资的会计凭证。

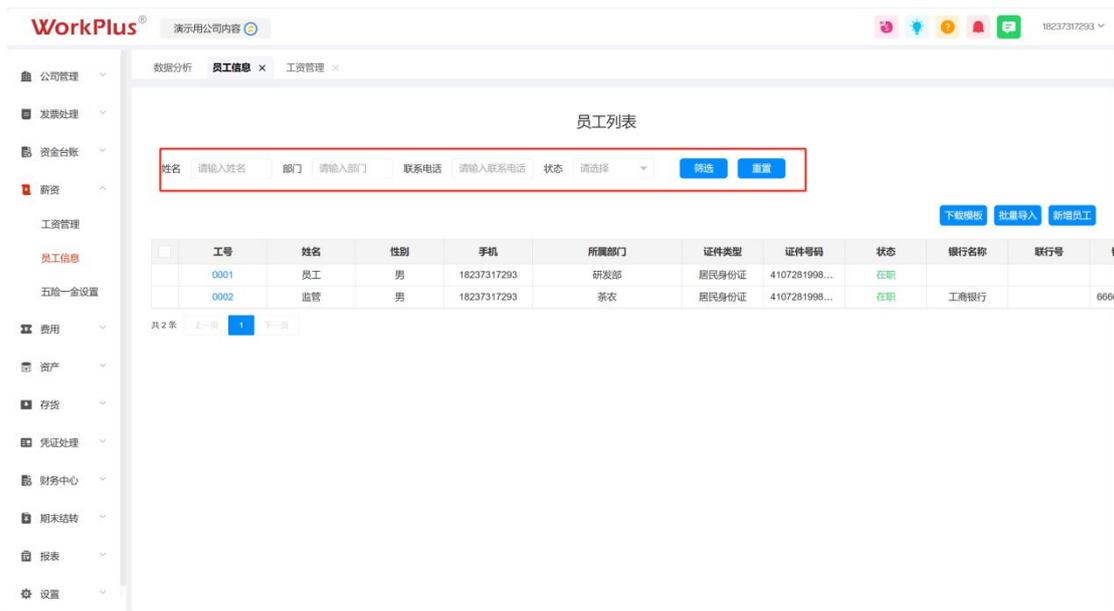
6.2 员工信息

功能说明：用户可以在此处添加员工的信息，需要注意的是：添加员工信息的时候需要谨慎操作，由于系统与银行达成合作，兼顾薪资发放的功能，需要员工的信息绝对正确。



6.2.1 姓名/部门/联系电话/状态查询

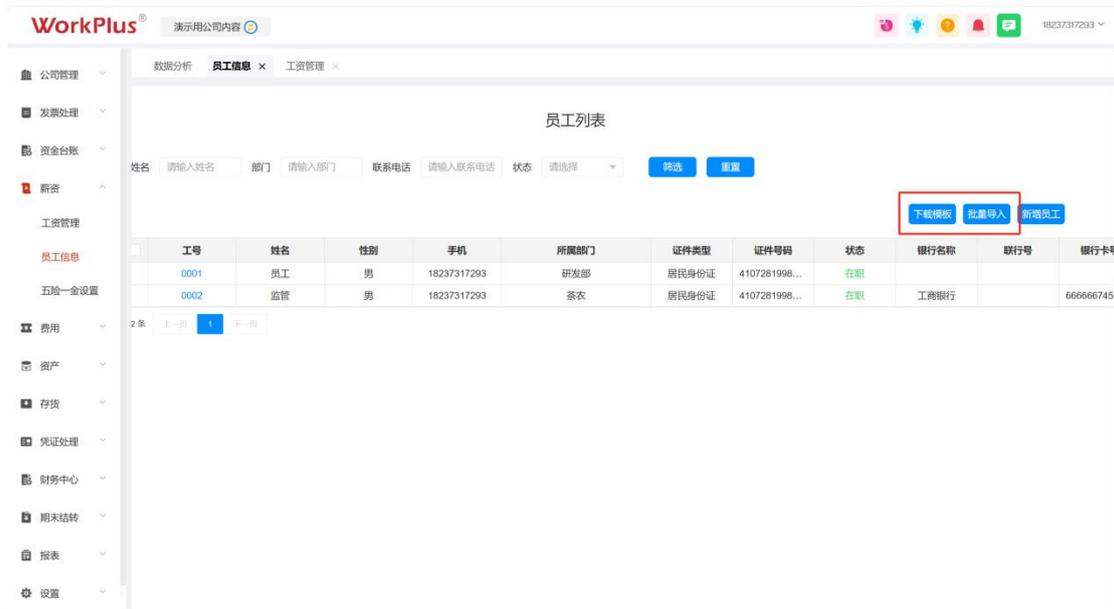
功能说明：用户可以在此处通过不同的搜索框输入关键字来查询找到需要的员工信息。



主要操作：用户在对应搜索框输入关键词，系统会根据这些条件在系统中检索匹配的员工记录，并将结果以列表形式展示给用户。

6.2.2 下载模板/批量导入

功能说明：下载模板功能配合着批量导入使用，方便用户多个员工信息一次性导入。



主要操作：用户点击下载模板，下载规范化的电子表格。根据表格形式填写具体员工信息，点击批量导入将表格导入其中完成员工信息批量导入。

6.2.3 新增员工

功能说明：用户手动录入员工信息。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 员工信息 工资管理

新增员工

姓名 请输入姓名

性别: 男

证件类型: 居民身份证

证件号码: 请输入证件号

出生日期: 请选择日期

手机: 请输入手机号

邮箱: 请输入邮箱

学历: 请选择

银行名称: 请输入银行名称

银行账号: 请输入银行账号

联行号: 请输入联行号

入职日期: 请选择入职日期

部门: 请输入部门

岗位: 请输入岗位

工资始发日期: 请选择工资始发日期

职称: 请输入职称

计提工资科目: 请输入

备注: 请输入其他备注

员工状态: 请选择

上传合同: 点击上传

扣出款项

是否缴纳五险一金: 是 否

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

主要操作：用户点击新增员工，手动录入员工的个人信息，填写姓名、证件号码、手机号、银行账号等关键信息。也可以在下方五险一金设置处将员工的个人五险一金比例填写，系统将根据这些信息在工资管理页面自动计算信息。

6.2.4 操作-编辑

功能说明：用户用来修改填写好或正在使用的员工信息，或通过编辑修改员工的在职状态。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 员工信息 工资管理

员工列表

部门: 请输入部门 联系电话: 请输入联系电话 状态: 请选择

筛选 重置

下载模板 批量导入 新增员工

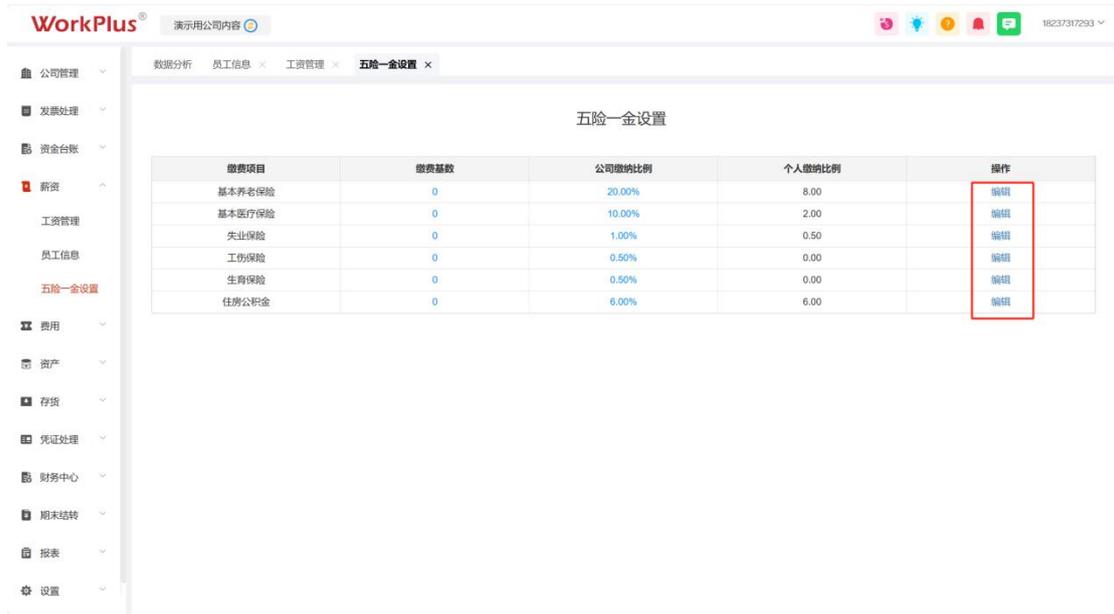
姓名	性别	手机	所属部门	证件类型	证件号码	状态	银行名称	联行号	银行卡号	操作
员工	男	18237317293	研发部	居民身份证	4107281998...	在职				
监管	男	18237317293	茶农	居民身份证	4107281998...	在职	工商银行		6666667451...	编辑

主要操作：用户点击操作选择编辑功能，进入编辑页面对现有信息进行修改，填写完成后点击保存，系统将保存最新编辑的信息。

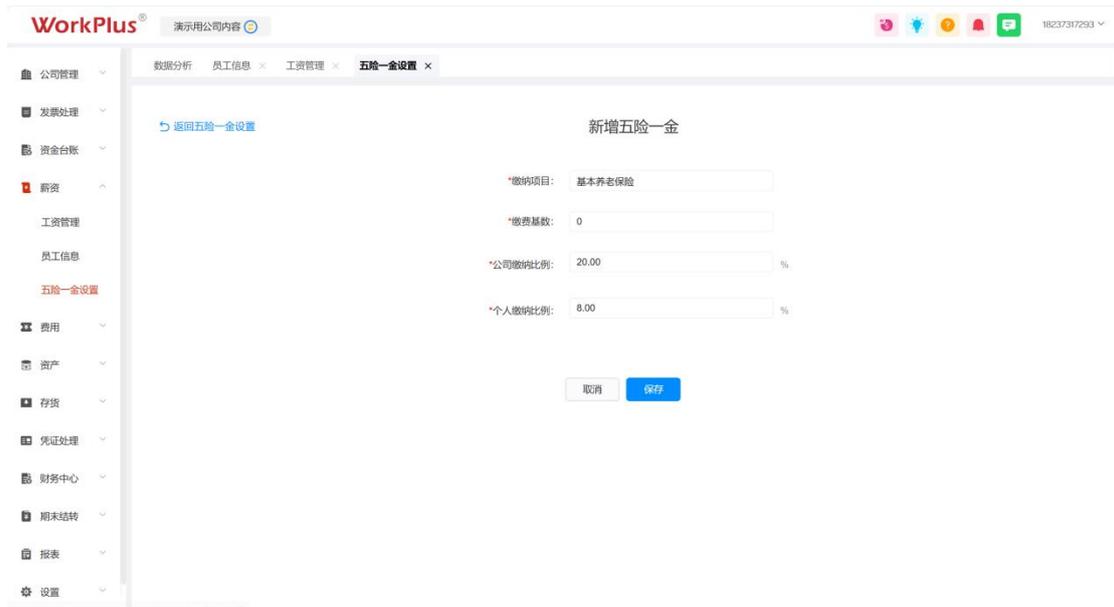
6.3 五险一金设置

6.3.1 编辑

功能说明：用户用于编辑系统给出的基本五险一金设置，个性化设置自己需要的内容。



缴费项目	缴费基数	公司缴纳比例	个人缴纳比例	操作
基本养老保险	0	20.00%	8.00	编辑
基本医疗保险	0	10.00%	2.00	编辑
失业保险	0	1.00%	0.50	编辑
工伤保险	0	0.50%	0.00	编辑
生育保险	0	0.50%	0.00	编辑
住房公积金	0	6.00%	6.00	编辑



新增五险一金

*缴纳项目: 基本养老保险

*缴费基数: 0

*公司缴纳比例: 20.00 %

*个人缴纳比例: 8.00 %

取消 保存

主要操作：用户点击编辑按钮进入五险一金设置页面进行修改当前五险一金的

缴费基数、各自缴纳比例等信息。

七、 薪资

7.1 费用单

功能说明：用户记录公司内部员工进行各种业务活动时的费用开支情况。



7.1.1 费用单号查询

功能说明：用户通过费用单号查询特定的费用单记录。

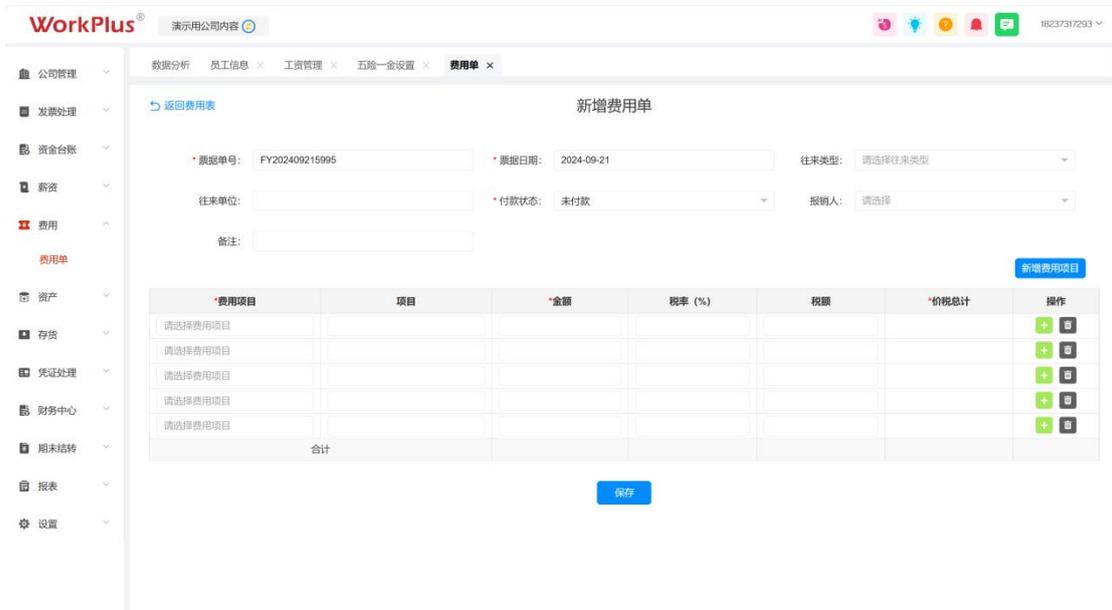
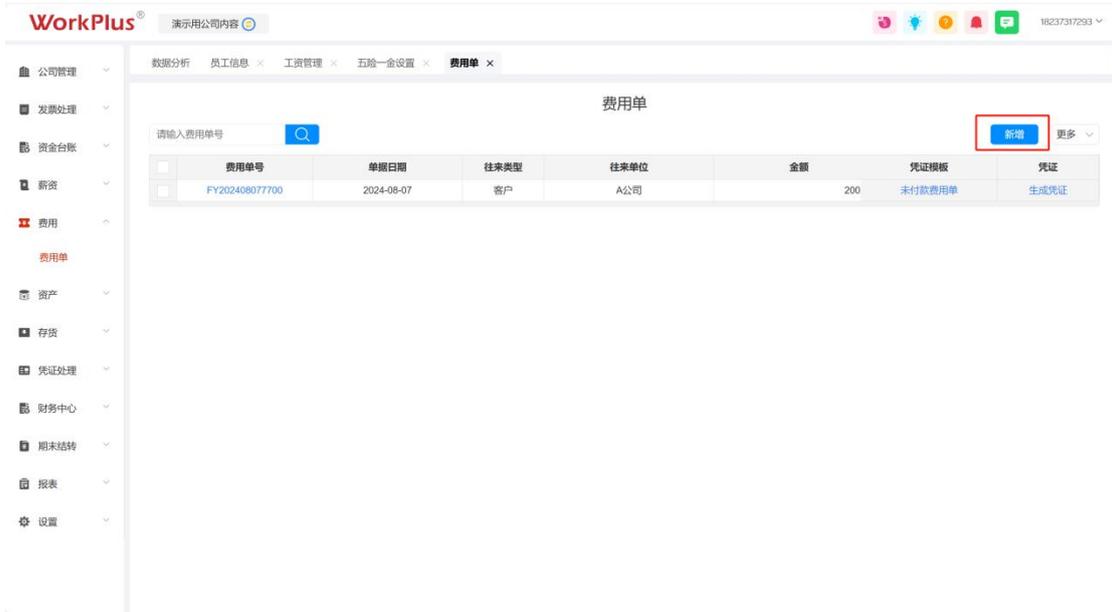


主要操作：用户在查询界面输入费用单号，系统根据输入的费用单号检索系统

中的费用单数据，并将符合条件的费用单信息展示给用户。

7.1.2 新增

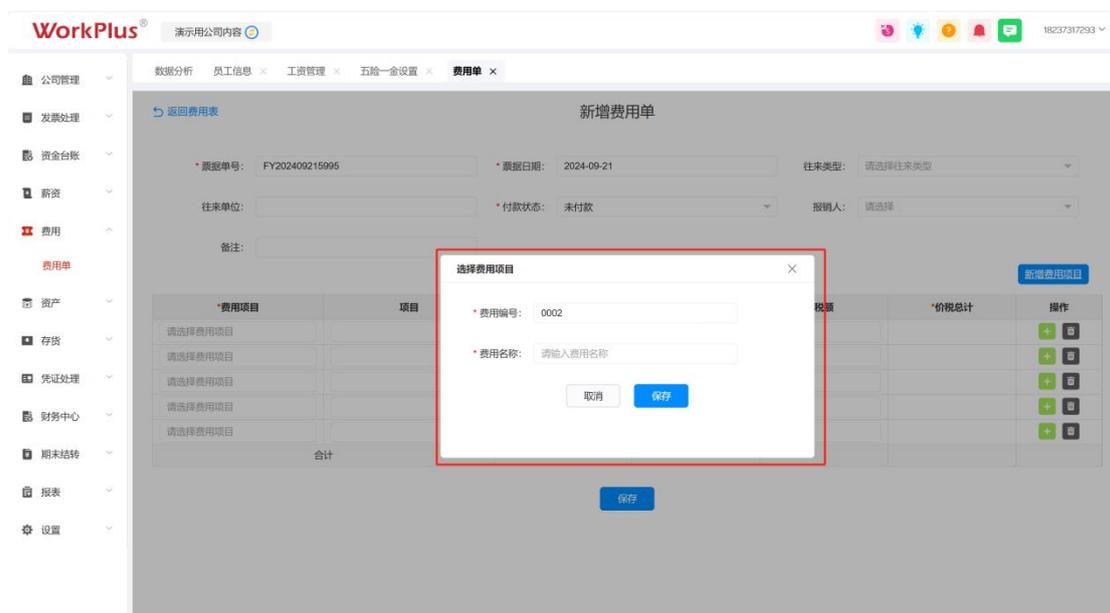
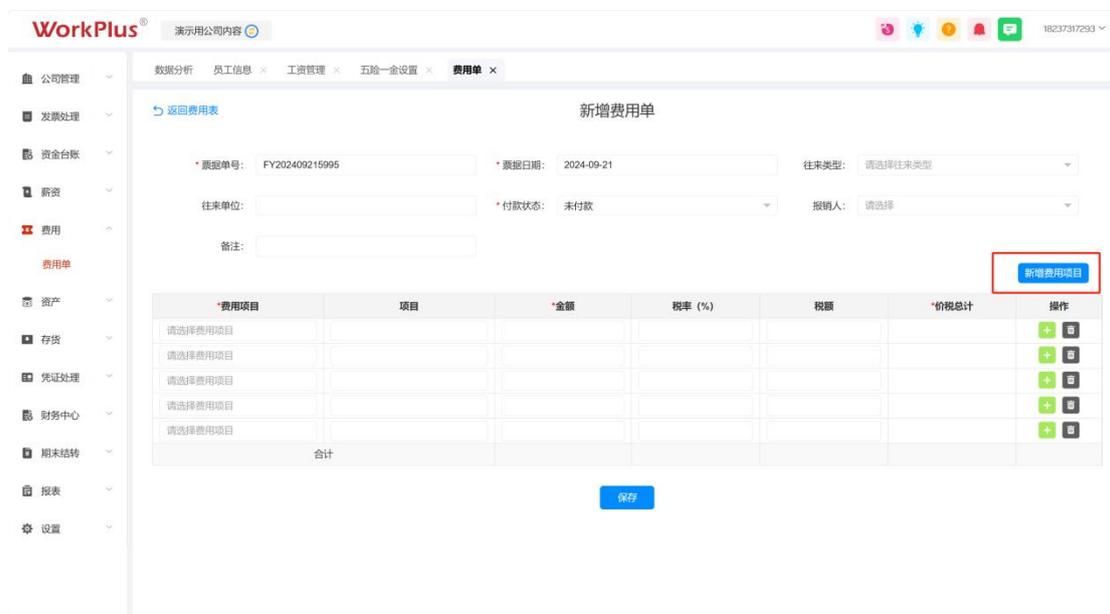
功能说明：用户创建新的费用单信息，记录公司的各项费用支出。



主要操作：用户点击新增按钮进入新增费用单页面，录入各项信息，包括票据单号、票据日期、往来类型、往来单位、付款状态、报销人（员工）、备注信息。选择具体的费用项目类型、项目用途、金额、税率等信息填写完成后。系统自动进行价税合计，并对输入的数据进行验证，确保数据的准确性和规范性。

7.1.3 新增-新增费用项目

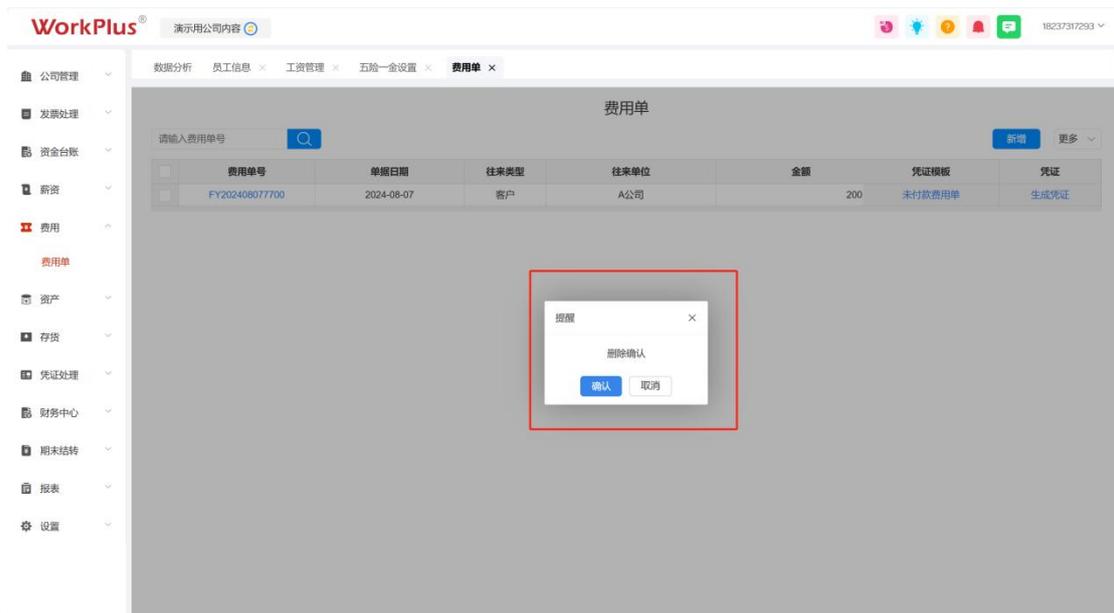
功能说明：用户在新增费用单页面创建新的费用项目内容，记录公司的各项费用支出。



主要操作：用户点击新增费用项目按钮弹出新增费用项目弹窗，录入票据编号、费用名称等信息，系统自动进行信息记录，并对输入的数据进行验证，确保数据的准确性和规范性。

7.1.4 更多-删除

功能说明: 用户用于删除不再需要或录入错误的费用单记录。



主要操作: 用户在费用单列表中选择要删除的费用单，并执行删除操作。系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会从数据库中移除这些信息记录。

7.1.5 更多-导出全部

功能说明: 将费用单中的信息导出为电子表格文件，方便用户进行备份或共享。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将其他日记账的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

7.1.6 凭证模版

功能说明：用户根据当前录入的费用单信息选择凭证模块，帮助用户更好的生成每笔的费用单对应的会计凭证。





主要操作：操作凭证模块功能，系统会有多条选择内容，用户根据实际情况进行选择对应的费用单凭证模板，确认无误后用户选择保存并用于生成凭证功能。

7.1.7 生成凭证

功能说明：根据费用单信息和所选凭证模板，系统会生成对应的会计凭证，用于记录公司的财务交易活动。



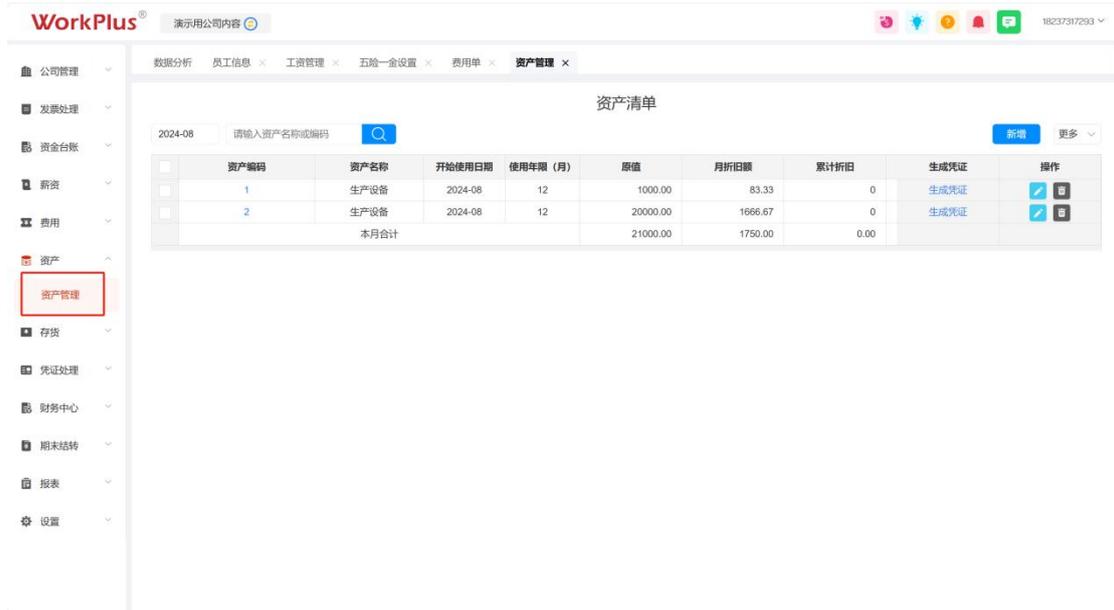
主要操作：用户在费用单列表中选择需要生成凭证的费用单，系统根据费用单的信息和所选凭证模板，自动生成相应的会计凭证。生成的凭证将包括单据日

期、金额、税额、以及交易描述等。

八、 资产

8.1 资产管理

功能说明：用户可以记录归属公司的固定资产，用来记录固定资产信息，通过系统计算固定资产折旧额。

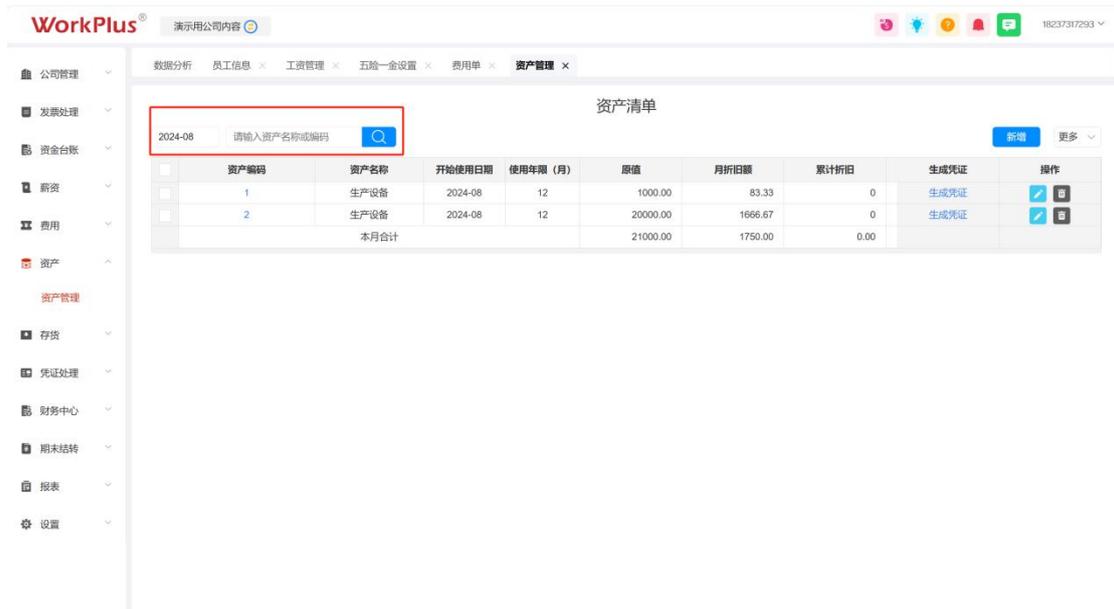


The screenshot shows the 'WorkPlus' interface for '资产管理' (Asset Management). The main content area displays a table titled '资产清单' (Asset List) for the date '2024-08'. The table has the following columns: '资产编码' (Asset Code), '资产名称' (Asset Name), '开始使用日期' (Start Date), '使用年限 (月)' (Usage Period), '原值' (Original Value), '月折旧额' (Monthly Depreciation), '累计折旧' (Cumulative Depreciation), '生成凭证' (Generate Voucher), and '操作' (Action). The table contains two rows of assets and a summary row for '本月合计' (This Month Total). The '操作' column includes checkboxes and a '生成凭证' (Generate Voucher) button for each asset.

资产编码	资产名称	开始使用日期	使用年限 (月)	原值	月折旧额	累计折旧	生成凭证	操作
1	生产设备	2024-08	12	1000.00	83.33	0	生成凭证	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	生产设备	2024-08	12	20000.00	1666.67	0	生成凭证	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
本月合计				21000.00	1750.00	0.00		

8.1.1 资产名称-编码查询

功能说明：用户通过资产名称或编码快速查询特定时间内的资产信息。



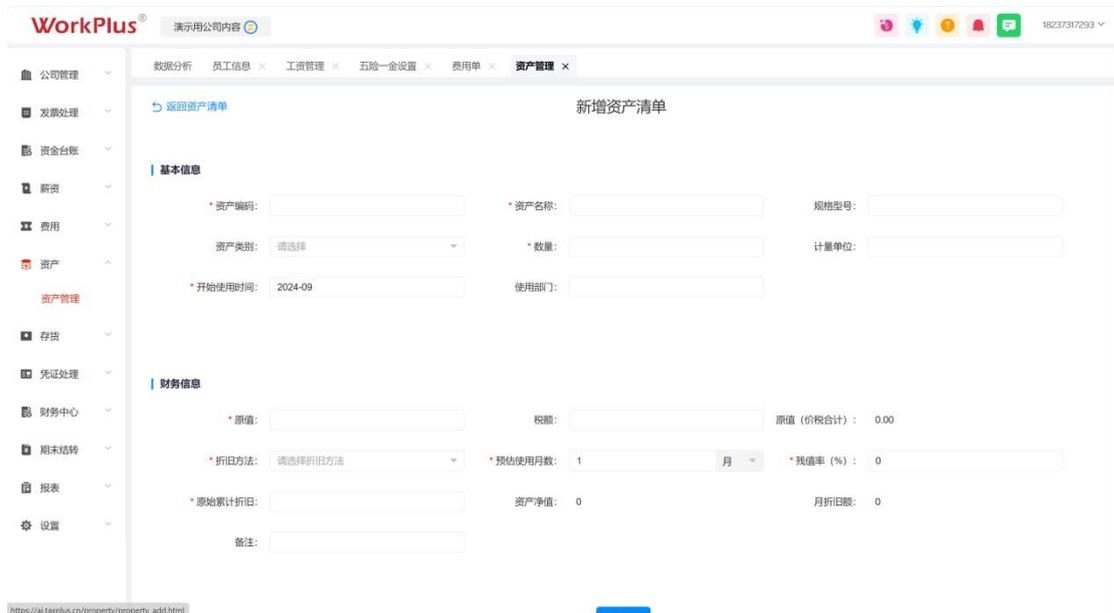
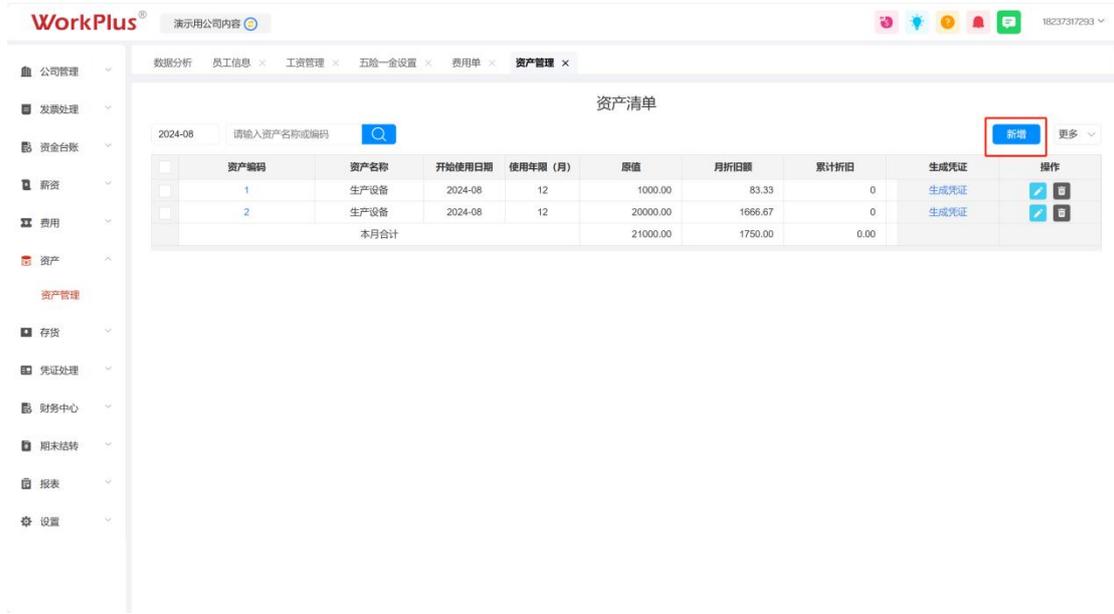
The screenshot shows the 'WorkPlus' interface for '资产管理' (Asset Management). The search bar is highlighted with a red box, indicating the search functionality. The table below it is identical to the one in the previous screenshot, showing the asset list for '2024-08'.

资产编码	资产名称	开始使用日期	使用年限 (月)	原值	月折旧额	累计折旧	生成凭证	操作
1	生产设备	2024-08	12	1000.00	83.33	0	生成凭证	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	生产设备	2024-08	12	20000.00	1666.67	0	生成凭证	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
本月合计				21000.00	1750.00	0.00		

主要操作：用户在查询界面输入资产名称或编码，系统根据输入的关键字检索系统中对应月份的资产记录，并将符合条件的资产信息展示给用户。

8.1.2 新增

功能说明：用户添加新的固定资产信息保存显示在资产清单页面。

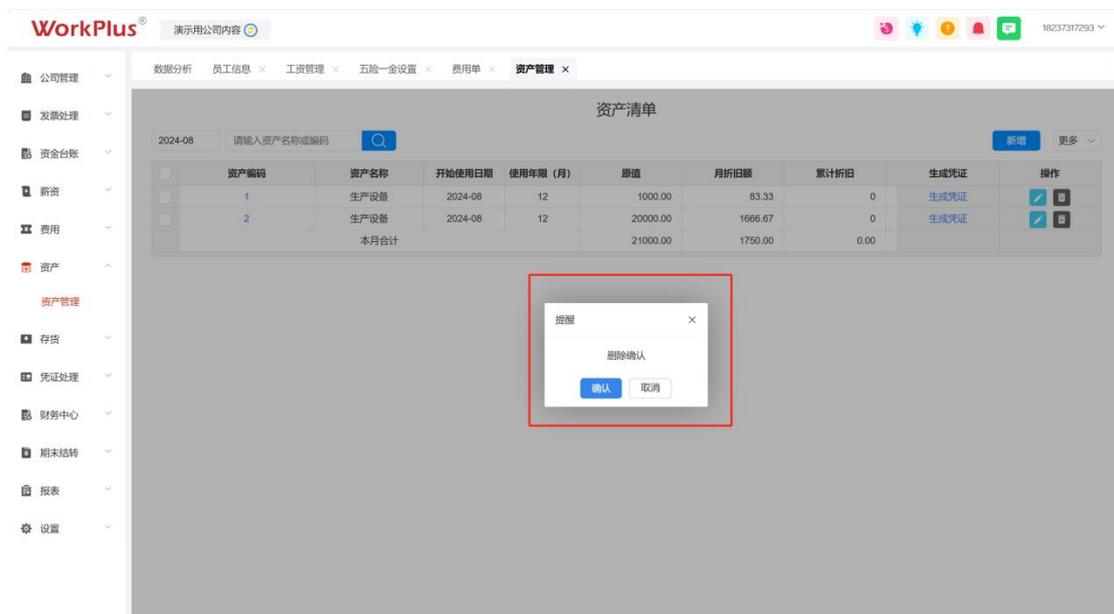
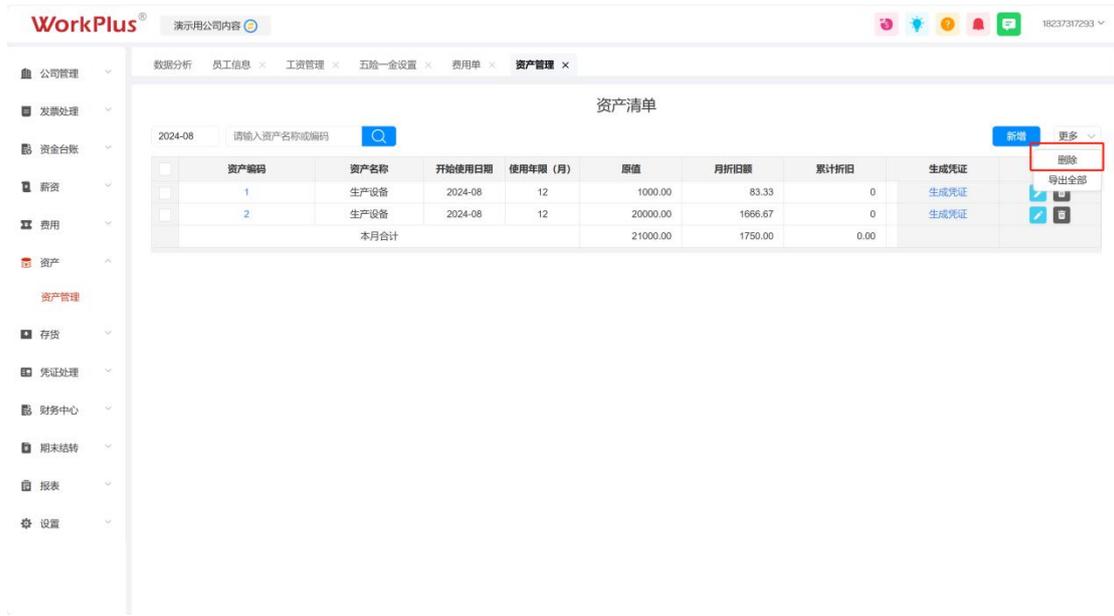


主要操作：用户在新增界面填写资产的基本信息，如资产编码、资产名称、规格型号、资产类别、数量、计量单位、开始使用时间、使用部门等基础信息。再将财务信息相关信息，如资产原值、税额、折旧方法、预估使用时间、残值

率、原始累计折旧值、备注等信息。系统会对输入的数据进行自动计算，算出固定资产清单对应的资产净值与月折旧额。

8.1.3 更多-删除

功能说明： 用户通过删除功能删除不再需要计算的固定资产信息。



主要操作： 用户通过资产清单列表选择要删除的固定资产折旧，执行删除操作。系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

8.1.4更多-导出全部

功能说明：将资产清单列表中的固定资产数据全部导出为电子表格，方便用户进行备份或共享。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将其他日记账的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

8.1.5编辑

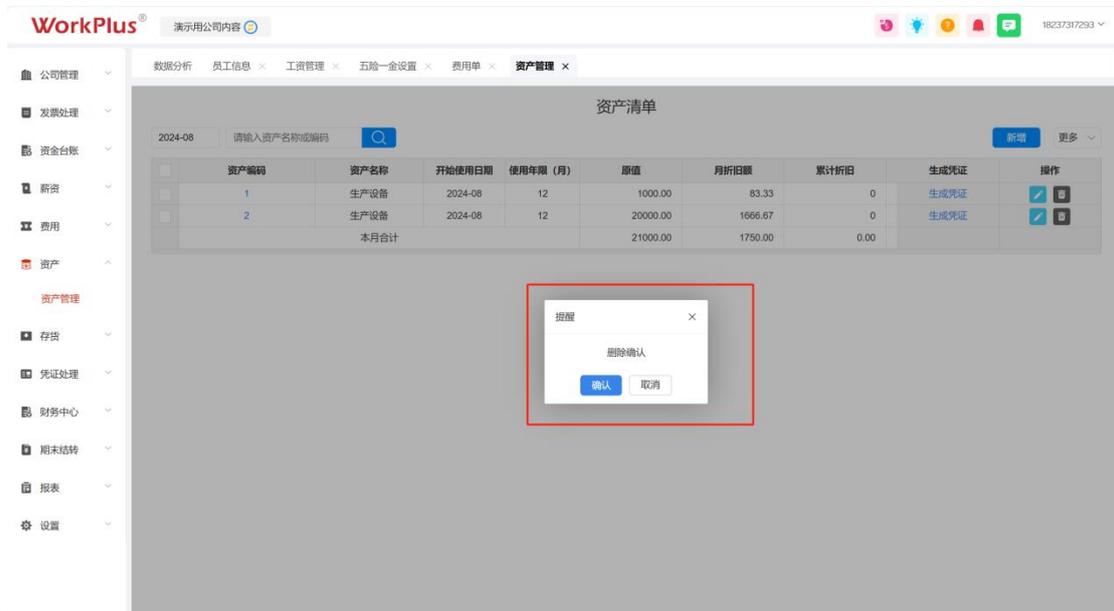
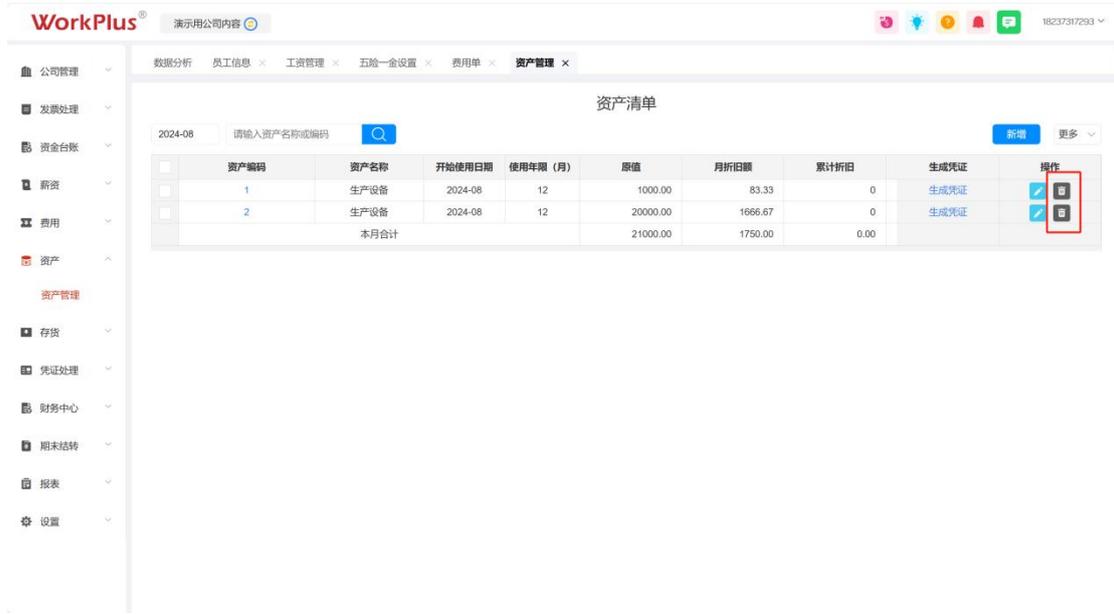
功能说明：用户对已存在的固定资产记录进行信息更新编辑。



主要操作：用户在资产清单中选择要编辑的固定资产，进入编辑界面修改固定资产信息。修改完成后，系统保存并更新资产清单。

8.1.6 删除

功能说明：用户对已存在的固定资产信息进行信息删除。



主要操作：用户通过资产清单列表选择要删除的固定资产单条数据，执行删除操作。系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

8.1.7 生成凭证

功能说明：用户根据填报好的固定资产信息自动生成对应的会计凭证，用户可以清晰明了查看到每一条固定资产信息。



主要操作：用户在资产清单中选择需要生成记账凭证的固定资产信息，系统根据资产变动类型自动生成相应的会计凭证。用户可以查看凭证号精准找到生成的记账凭证，确保凭证的准确性。

九、 存货

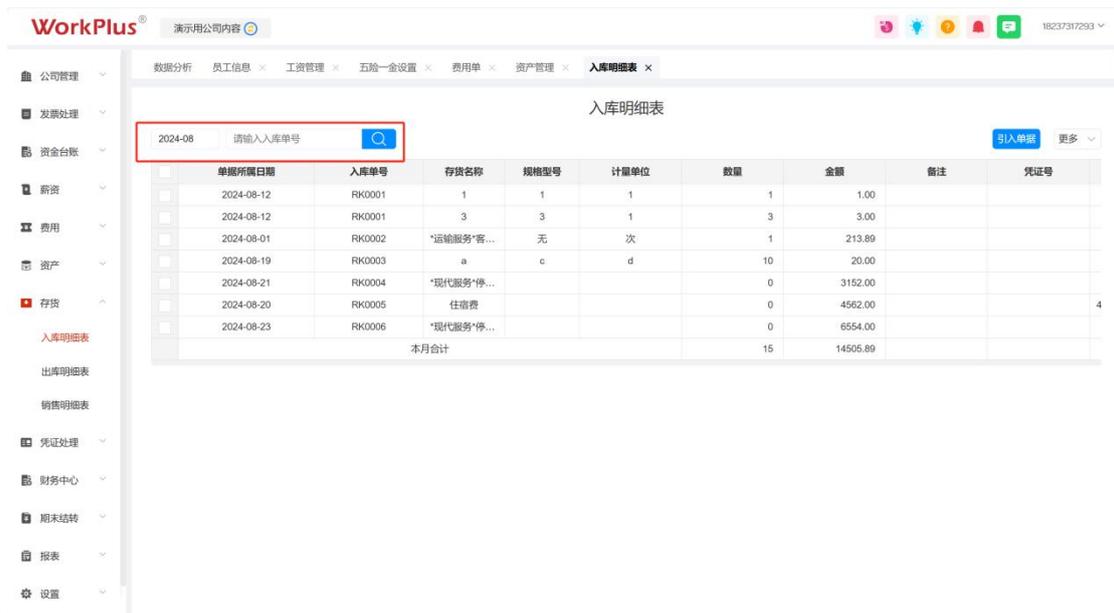
9.1 入库明细表

功能说明：用户可以在此记录公司的货物入库明细，系统会进行具体数据的金额合计计算。列表中包含这个单据数据的所属日期、单号、存货名称、规格型号、计量单位、数量、金额、备注、对应的会计凭证号和发票号码等信息。



9.1.1 入库单号查询

功能说明：用户通过入库单号查询特定时间的货物入库记录。



主要操作：用户在查询界面选择对应月份，输入货物入库时记录的单号，系统检索系统并展示对应的入库明细以列表展示。

9.1.2 引入单据

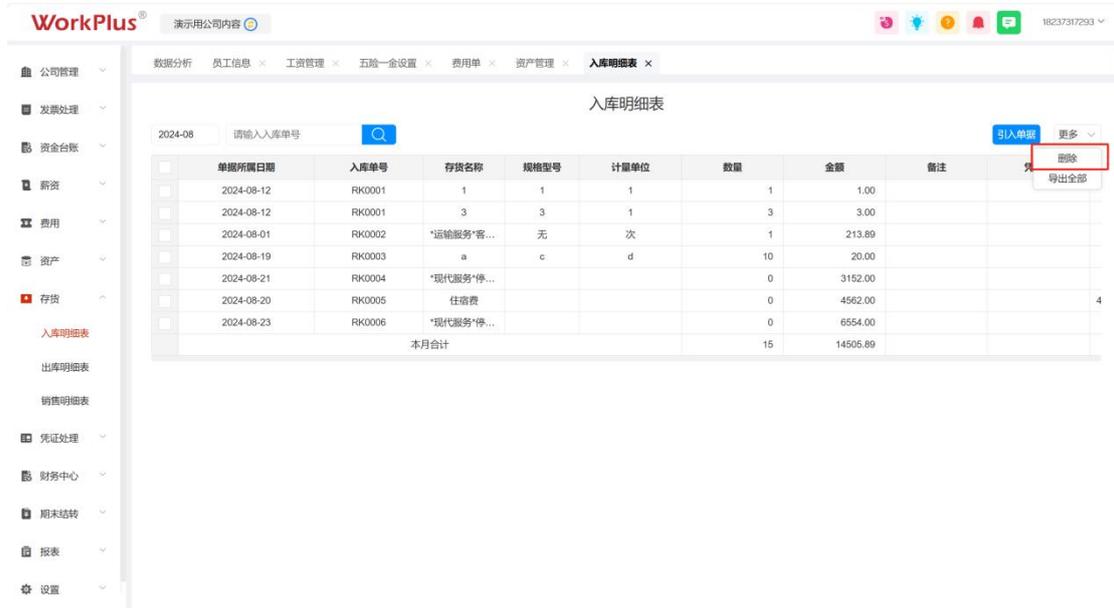
功能说明：通过进项发票模块的列表信息中引入货物入库时的单据信息，系统会自动检测进项发票中货物相关的信息并录入入库明细表中。

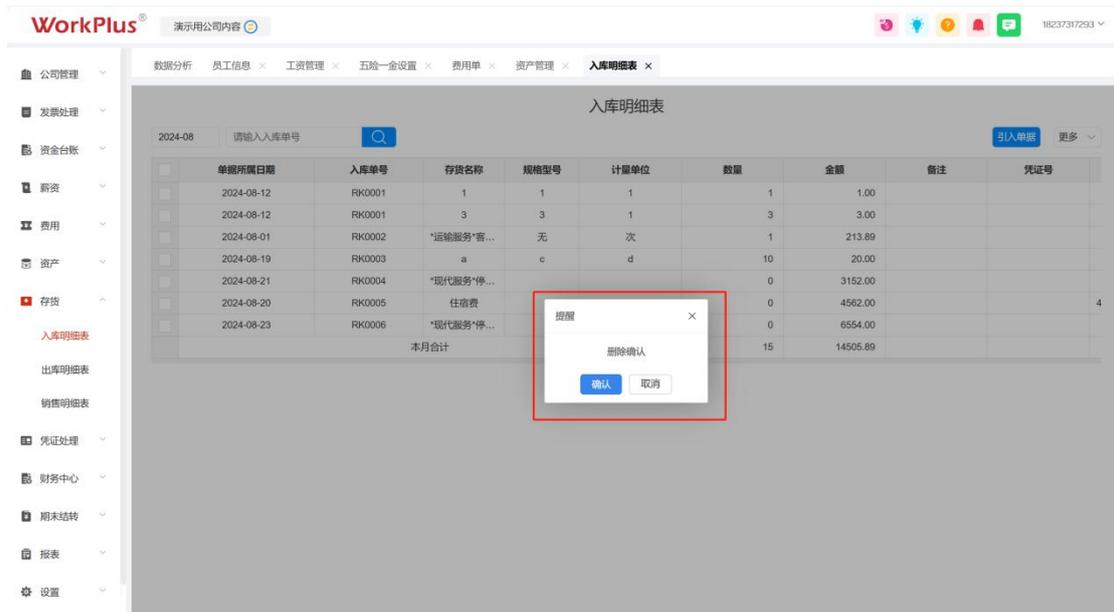


主要操作：用户点击引入单据按钮，系统解析本月进项发票数据导入到入库明细表。

9.1.3 更多-删除

功能说明：用户删除不再需要或错误录入的入库信息记录。





主要操作：用户在列表勾选对应的入库信息记录，点击更多选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

9.1.4 更多-导出全部

功能说明：将入库明细表中的所有数据导出为电子表格，方便备份或共享。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将入库明细表的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

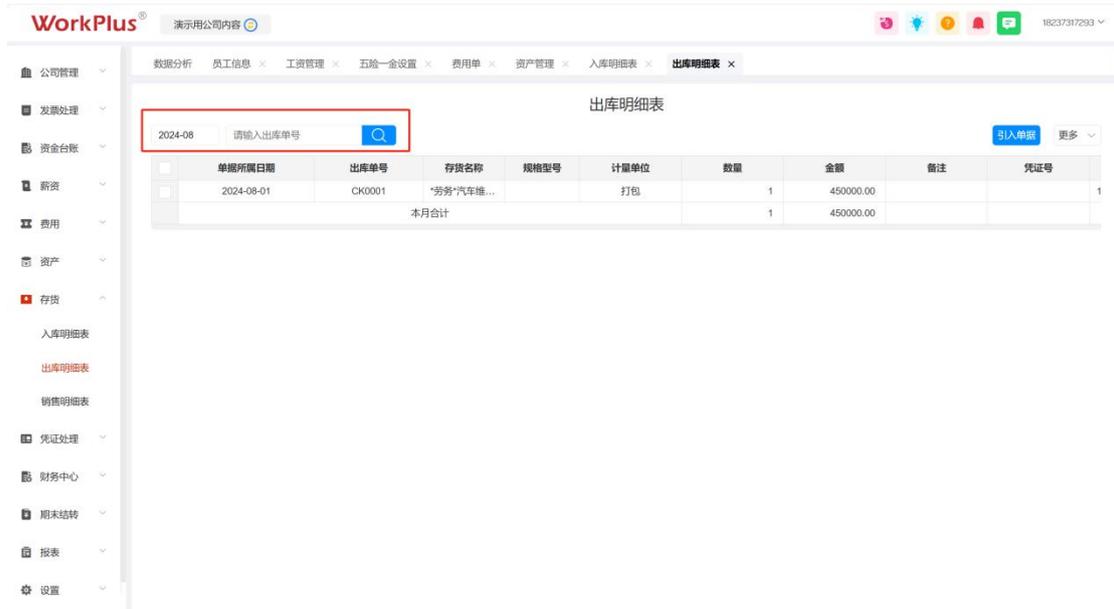
9.2 出库明细表

功能说明：用户可以在此记录公司的货物出库明细，系统会进行具体数据的金额合计计算。列表中包含这个单据数据的所属日期、单号、存货名称、规格型号、计量单位、数量、金额、备注、对应的会计凭证号和发票号码等信息。



9.2.1 出库单号查询

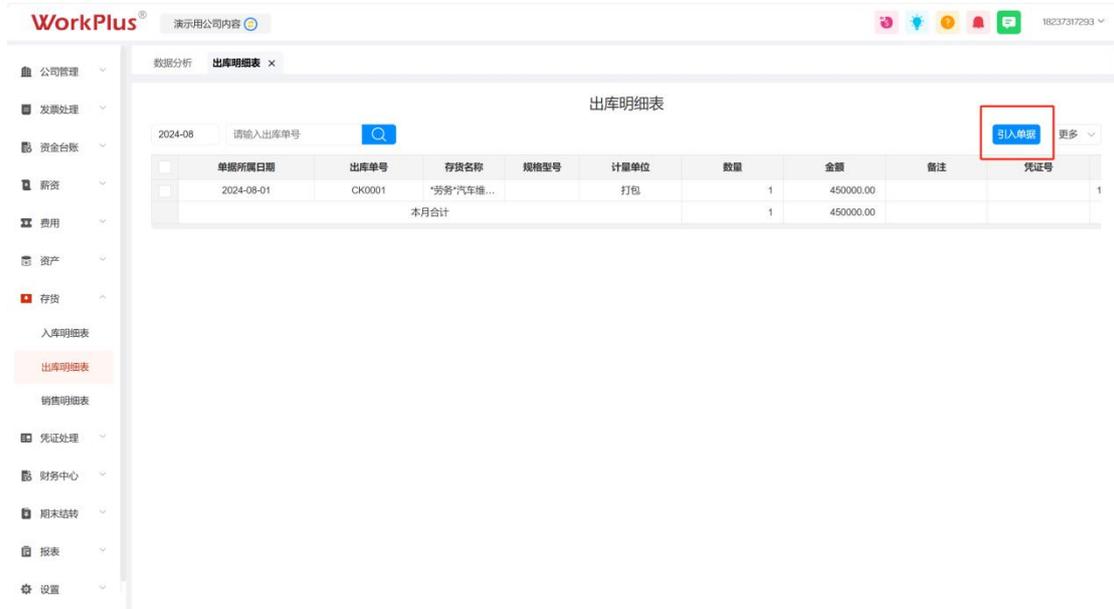
功能说明：用户通过出库单号查询特定时间的货物入库记录。



主要操作：用户在查询界面选择对应月份，输入货物出库时记录的单号，系统检索系统并展示对应的入库明细。

9.2.2 引入单据

功能说明：通过销项发票的列表信息中引入货物出库的单据信息，系统会自动检测销项发票中货物相关的信息并录入出库明细表中。



主要操作：用户点击引入单据按钮，系统解析本月销项发票数据导入到出库明细表。

9.2.3 更多-删除

功能说明：用户用来删除不再需要或错误的出库记录。



主要操作：用户在列表勾选对应的出库信息记录，点击更多选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

9.2.4 更多-导出全部

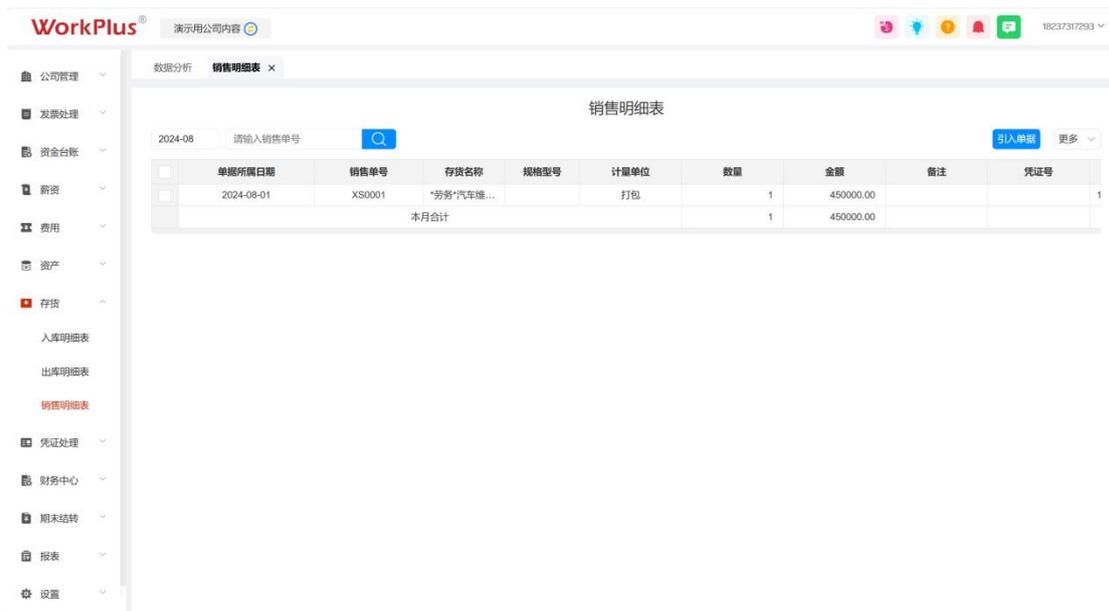
功能说明：将出库明细表中的所有数据导出为电子表格，方便备份或共享。

单据所属日期	出库单号	存货名称	规格型号	计量单位	数量	金额	备注	凭证
2024-08-01	CK0001	*劳务*汽车推...		打包	1	450000.00		删除 导出全部
本月合计					1	450000.00		

主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将出库明细表的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

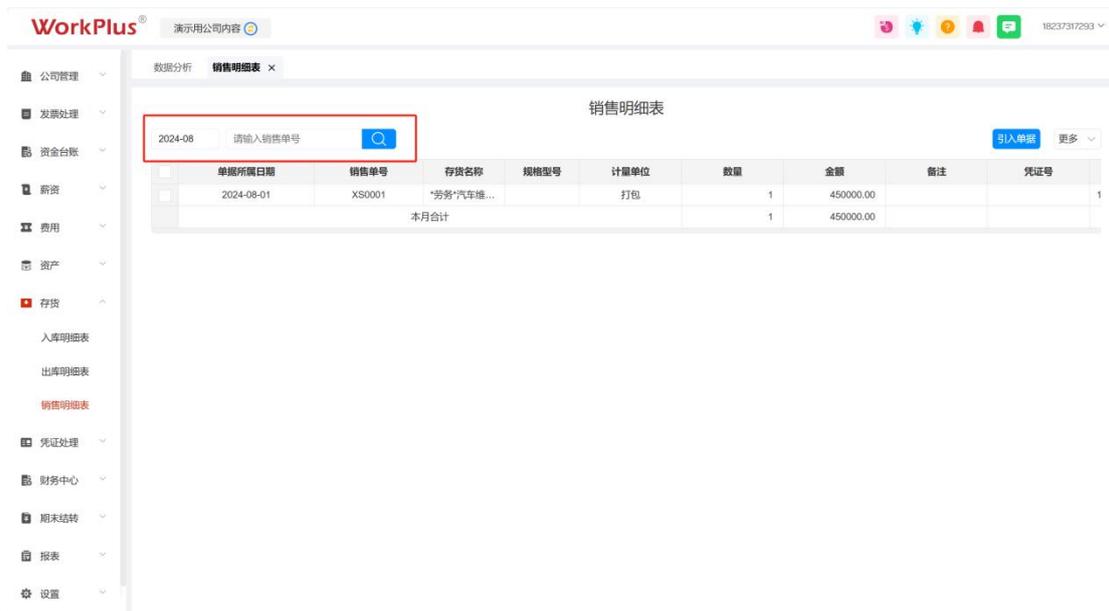
9.3 销售明细表

功能说明：用户可以在此记录公司的销售记录明细，系统会进行具体数据的金额合计计算。列表中包含这个单据数据的所属日期、单号、存货名称、规格型号、计量单位、数量、金额、备注、对应的会计凭证号和发票号码等信息。



9.3.1 销售单号查询

功能说明： 用户通过销售单号查询特定时间内的销售记录。



主要操作： 用户在查询界面选择对应月份，输入销售货物时记录的单号，系统检索系统并展示对应的销售明细。

9.3.2 引入单据

功能说明： 通过销项发票模块的列表信息中引入销售货物的单据信息，系统会自动检测销项发票中销售相关的信息并录入销售明细表中。



主要操作：用户点击引入单据按钮，系统解析本月销项发票数据导入到销售明细表。

9.3.3 更多-删除

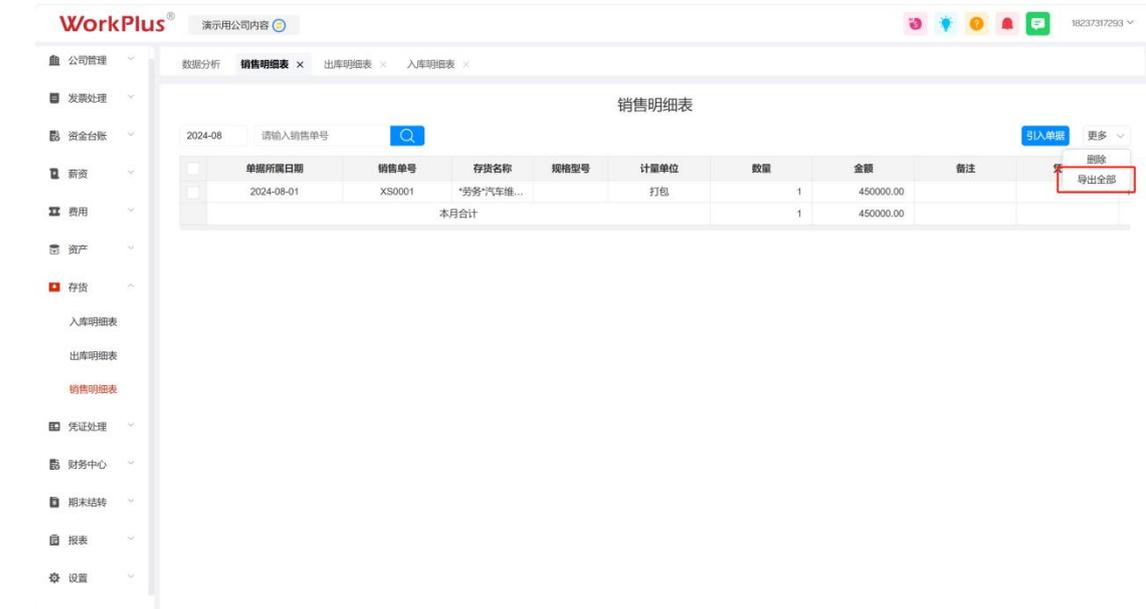
功能说明：用户删除不再需要或错误的销售记录。



主要操作：用户在列表勾选对应的销售信息记录，点击更多选择删除功能，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

9.3.4 更多-导出全部

功能说明：将销售明细表中的所有数据导出为电子表格，方便备份或共享。

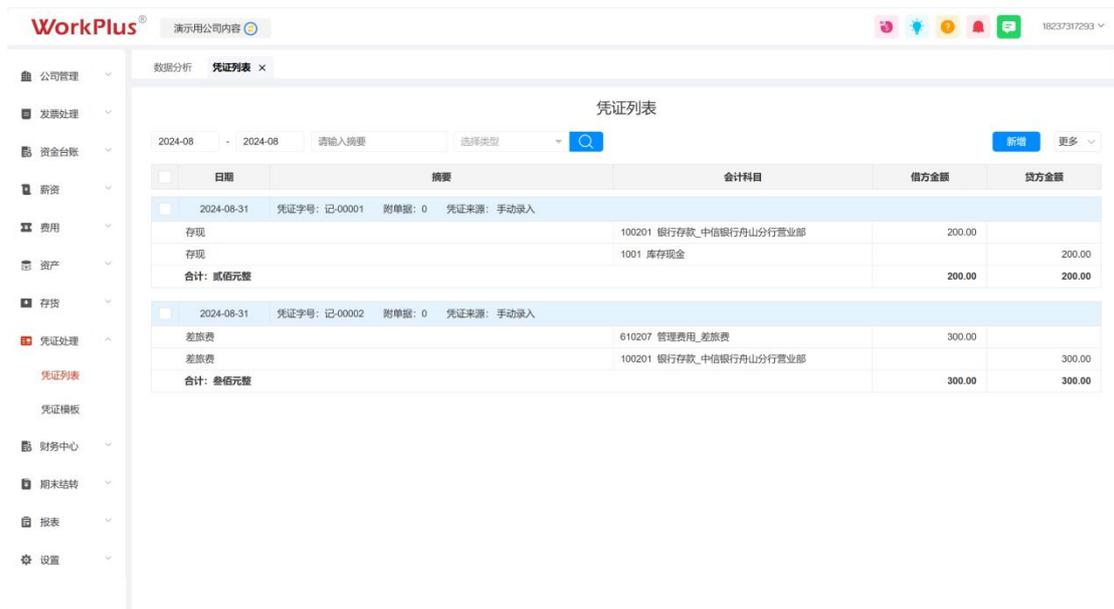


主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将入库明细表的信息记录转换为电子表格形式并下载保存至本地。

十、 凭证处理

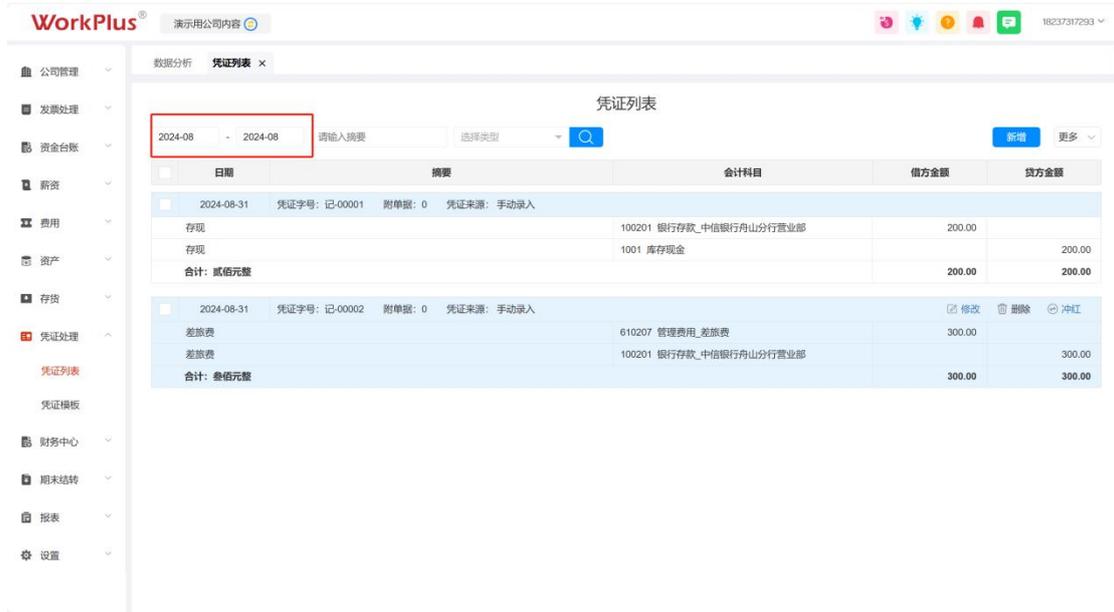
10.1 凭证列表

功能说明：用户可以在此处查看公司账套中所有的会计凭证信息，并进行新增、编辑、删除、冲红、导出、打印等一系列工作。



10.1.1 时间查询

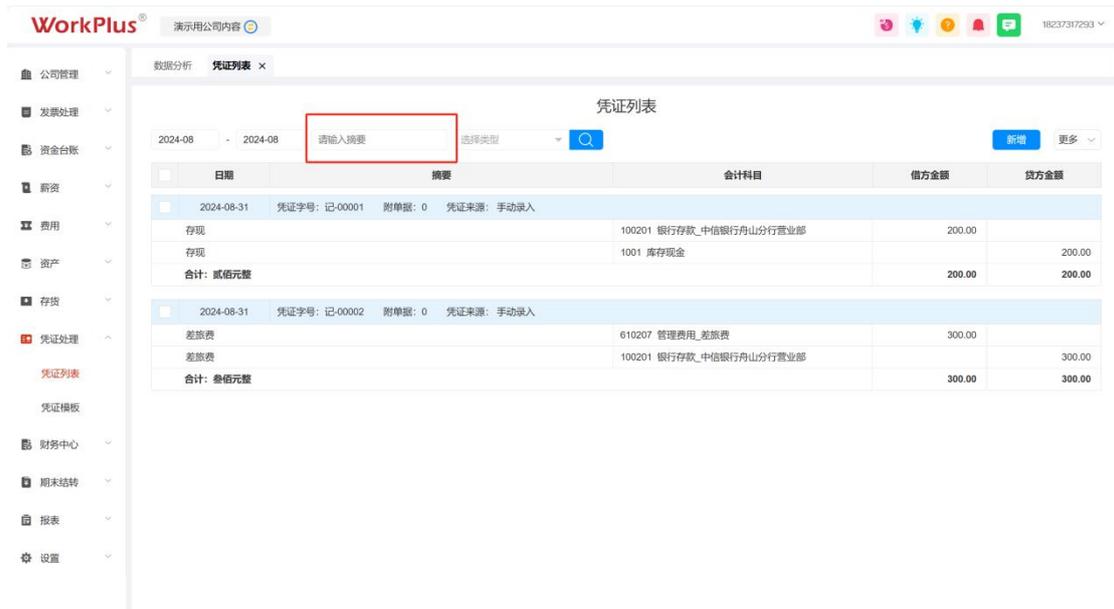
功能说明：通过选择开始时间和结束时间进行会计凭证查询，帮助用户快速查找对应月份的会计凭证。



主要操作：用户在查询界面选择开始月份和结束月份，系统根据所选的时间区间进行数据检索，并将符合条件的凭证记录进行列表展示。

10.1.2 摘要查询

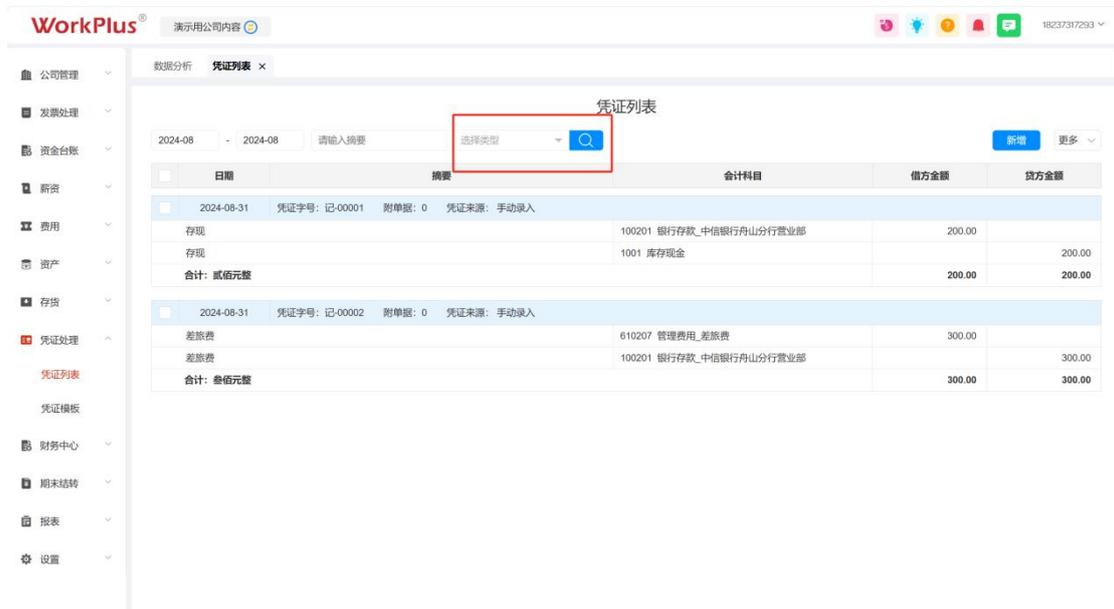
功能说明：通过会计凭证中摘要的关键字进行会计凭证查询，帮助用户快速定位到想要的凭证记录。



主要操作: 用户在查询界面输入摘要关键字, 系统根据输入的关键字在凭证系统中检索, 并将符合条件的凭证记录展示给用户。

10.1.3 类型查询

功能说明: 通过选择不同的凭证类型进行会计凭证查询, 帮助用户快速定位到想要的凭证记录, 不同的会计凭证类型对应不同模块下生成的会计凭证。



主要操作: 用户在查询界面选择不同的会计凭证类型, 系统根据选择的会计凭证类型在系统中检索, 并将符合条件的凭证记录进行展示。

10.1.4 新增

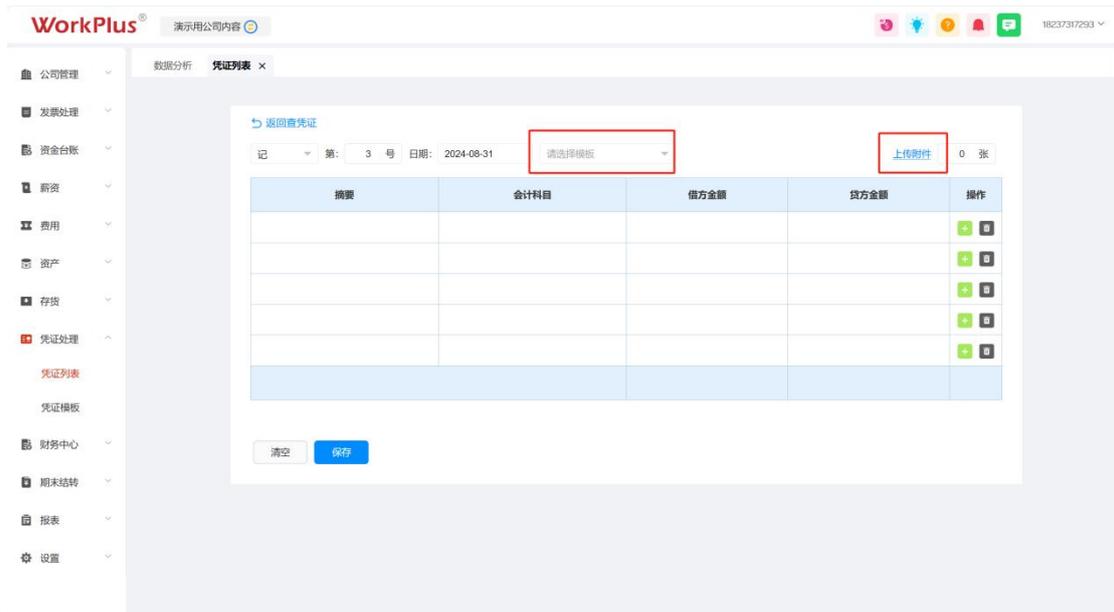
功能说明：用户创建新的会计凭证，记录公司的业务往来收支明细。

The screenshot shows the '凭证列表' (Voucher List) interface in WorkPlus. The left sidebar contains navigation options like '公司管理', '发票处理', '资金台账', '薪资', '费用', '资产', '存货', '凭证处理', '凭证列表', '凭证模板', '财务中心', '期末结转', '报表', and '设置'. The main area displays a table of vouchers for the date range 2024-08-01 to 2024-08-31. A red box highlights a '新增' (Add) button in the top right corner. The table lists two vouchers with their respective details and amounts.

日期	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
2024-08-31	凭证字号: 记-00001 附单据: 0 凭证来源: 手动录入			
	存现	100201 银行存款_中信银行舟山分行营业部	200.00	
	存现	1001 库存现金		200.00
	合计: 贰佰元整		200.00	200.00
2024-08-31	凭证字号: 记-00002 附单据: 0 凭证来源: 手动录入			
	差旅费	610207 管理费用_差旅费	300.00	
	差旅费	100201 银行存款_中信银行舟山分行营业部		300.00
	合计: 叁佰元整		300.00	300.00

The screenshot shows the '返回凭证' (Return Voucher) interface in WorkPlus. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays a form for creating a new voucher. The form includes fields for '记' (Journal), '第: 3 号' (No. 3), '日期: 2024-08-31' (Date: 2024-08-31), and '请选择模板' (Please select template). There is also a field for '上传附件' (Upload attachments) with '0 张' (0 sheets). Below the form is a table with columns for '摘要' (Summary), '会计科目' (Account Subject), '借方金额' (Debit Amount), '贷方金额' (Credit Amount), and '操作' (Action). The table is currently empty. At the bottom of the form, there are '清空' (Clear) and '保存' (Save) buttons.

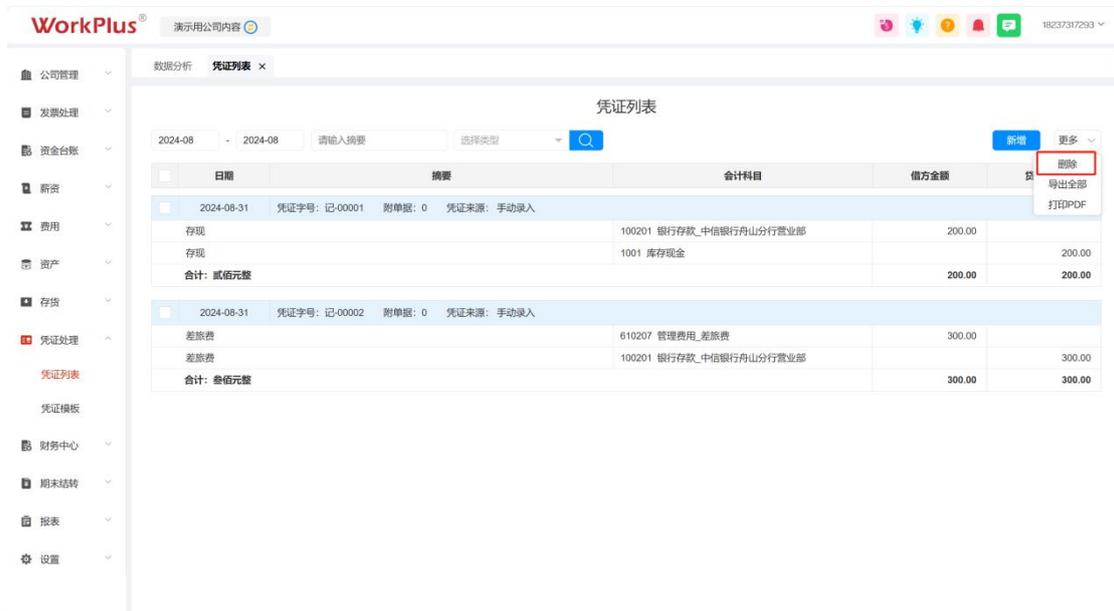
摘要	会计科目	借方金额	贷方金额	操作
				+
				+
				+
				+
				+



主要操作：用户在新增凭证界面填写记账凭证的编号、所属日期、摘要、会计科目、借贷方金额等信息生成会计凭证记录。可以通过凭证模板快速录入凭证内容；选择上传附件上传凭证对应的原始凭证。

10.1.5 更多-删除

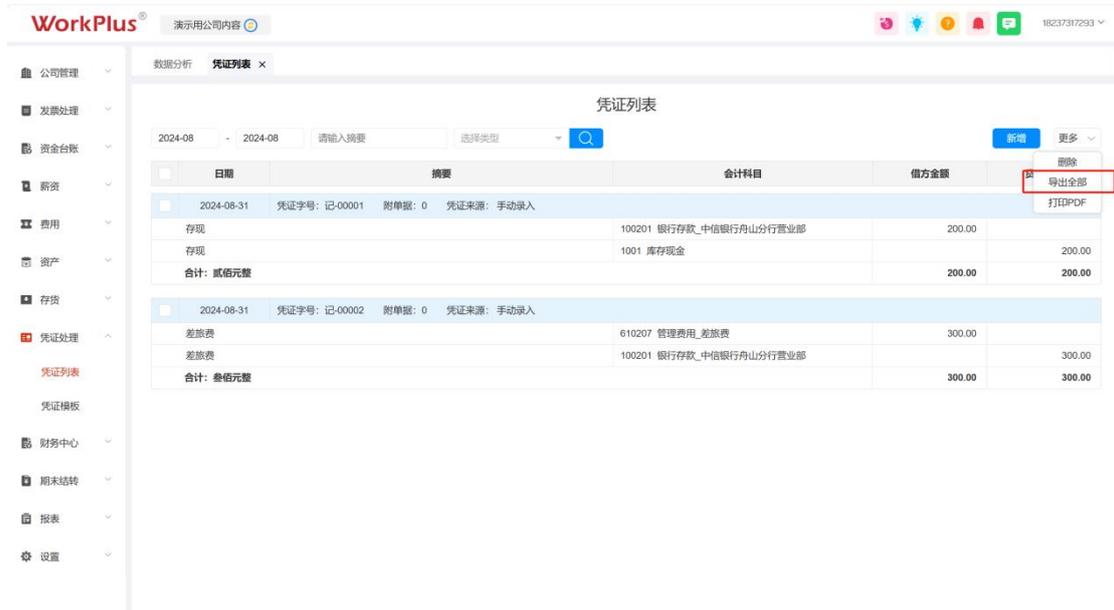
功能说明：用户批量删除不再需要或录入错误的记账凭证记录。



主要操作：用户在凭证列表中勾选要删除的记账凭证，点击更多选择删除功能，进行批量删除的操作。系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除，系统会移除这些信息记录。

10.1.6 更多-导出全部

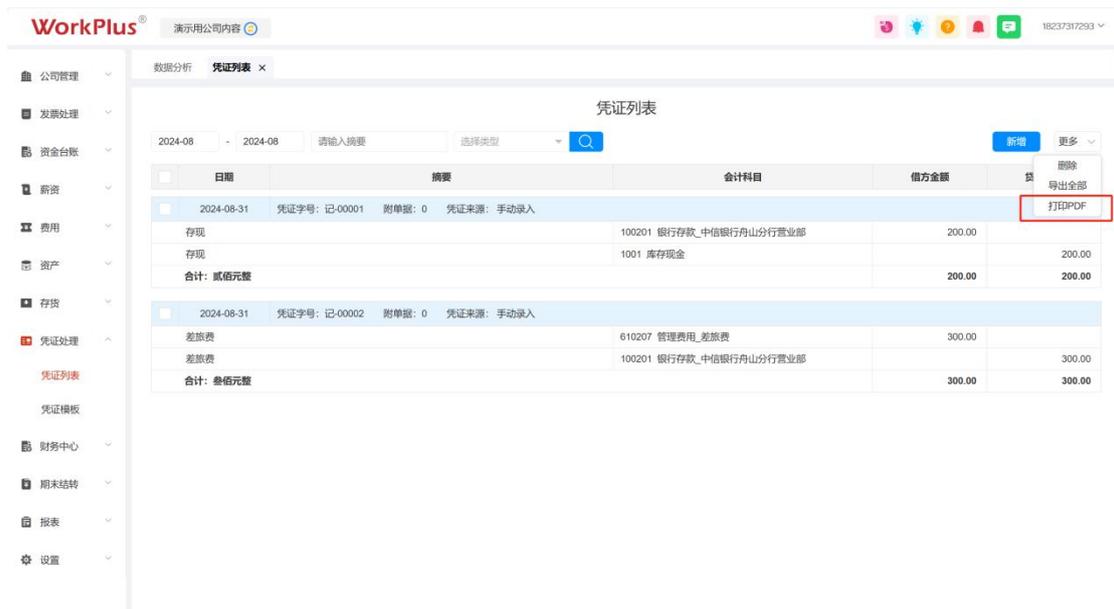
功能说明：将凭证数据导出为电子表格，方便备份或共享。



主要操作：用户点击更多选择导出全部功能，系统会将所有的凭证数据导出为格式 Excel 的文件，下载并保存在本地，方便用户进行备份。

10.1.7 更多-打印 PDF

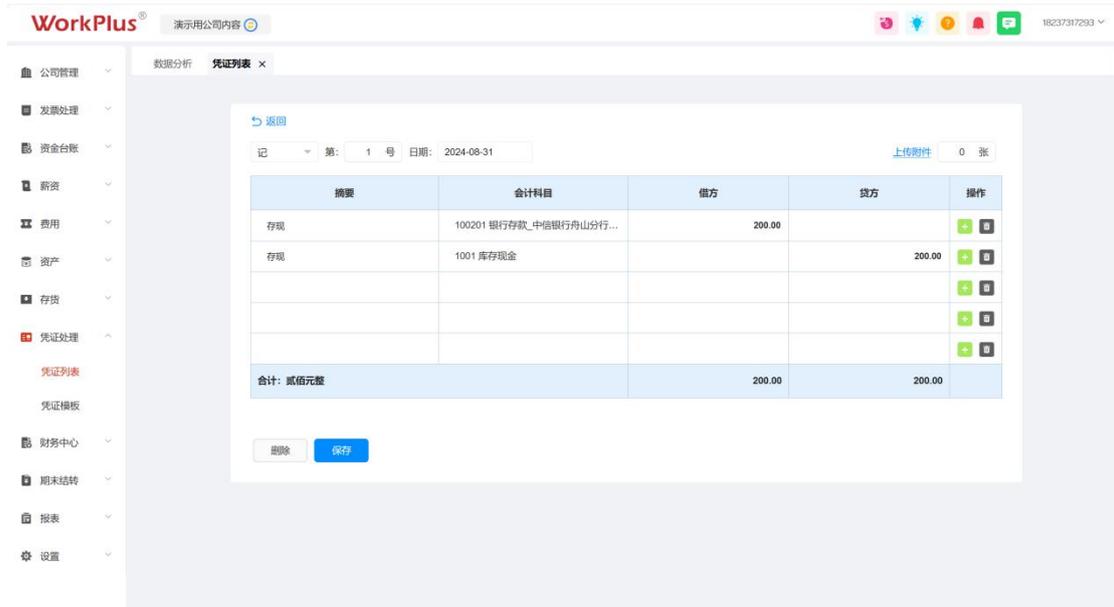
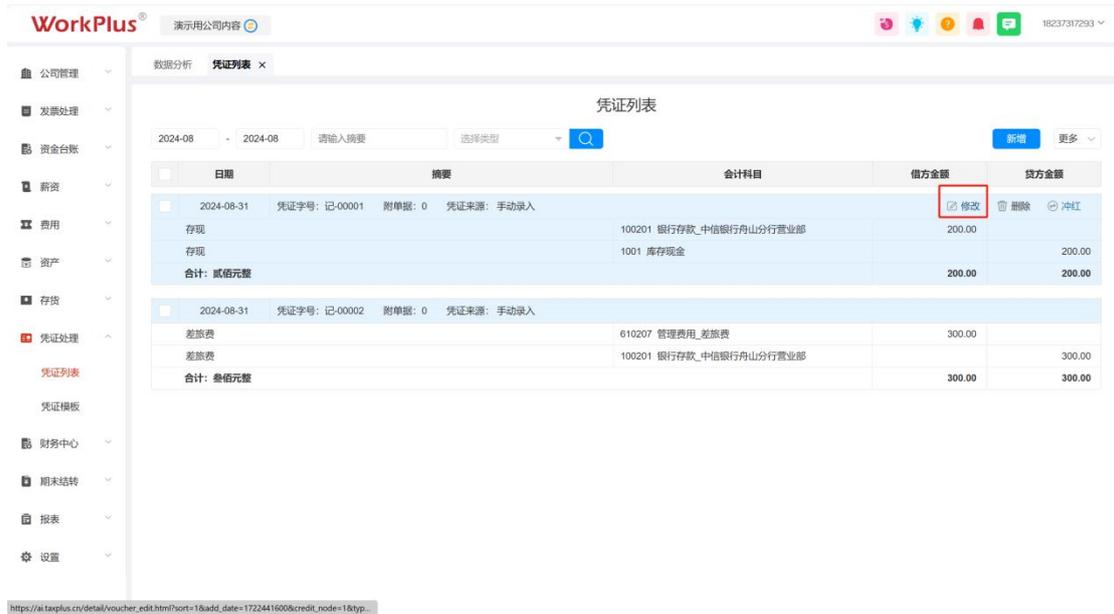
功能说明：用户批量进行记账凭证的数据导出为 PDF 格式文件，方便进行数据打印保存为纸质账本。



主要操作：用户在凭证列表中勾选要打印的记账凭证，点击更多选择打印 PDF 功能，进行批量凭证打印的操作。系统会进行数据导出。方便用户进行文件的打印。

10.1.8 编辑

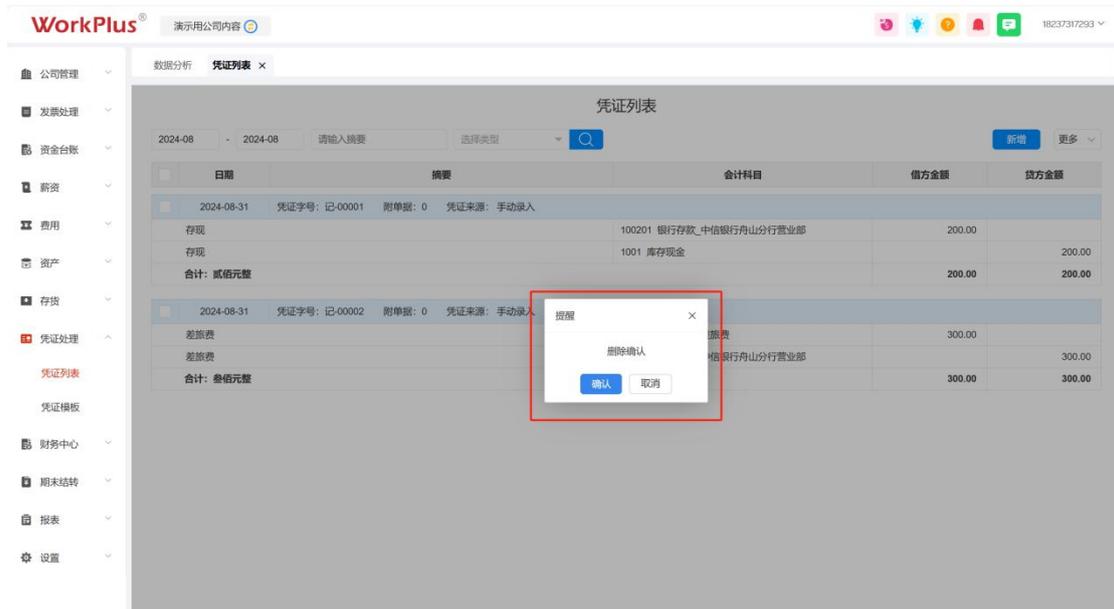
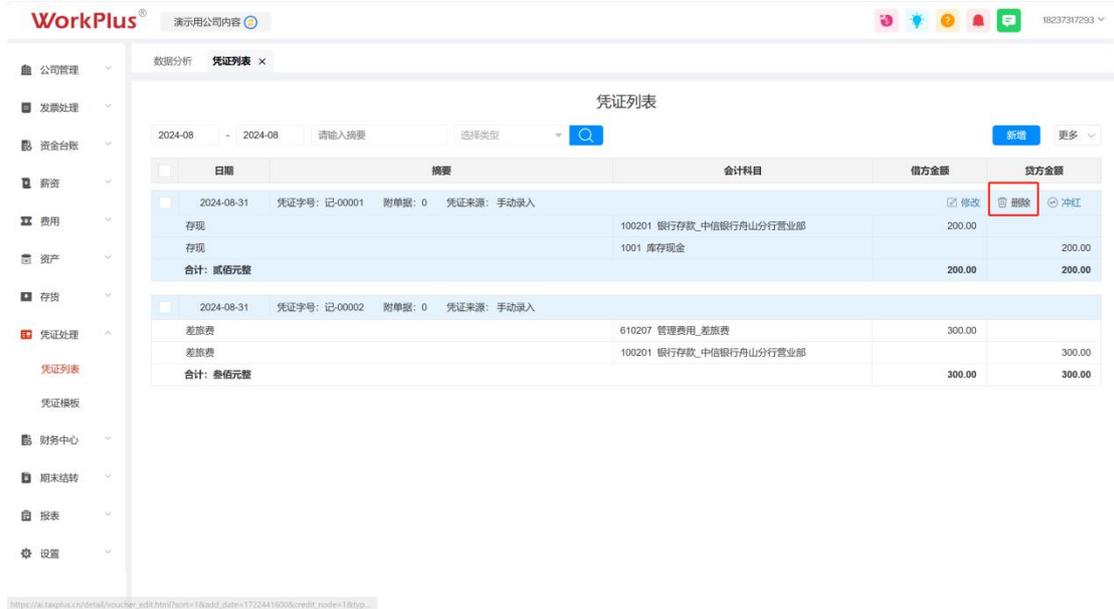
功能说明：用户在记账凭证列表中修改已保存的记账凭证信息。



主要操作：用户在凭证列表中选择要修改的记账凭证，进入编辑模式修改记账凭证信息。修改完成后，系统进行保存修改的内容。

10.1.9 删除

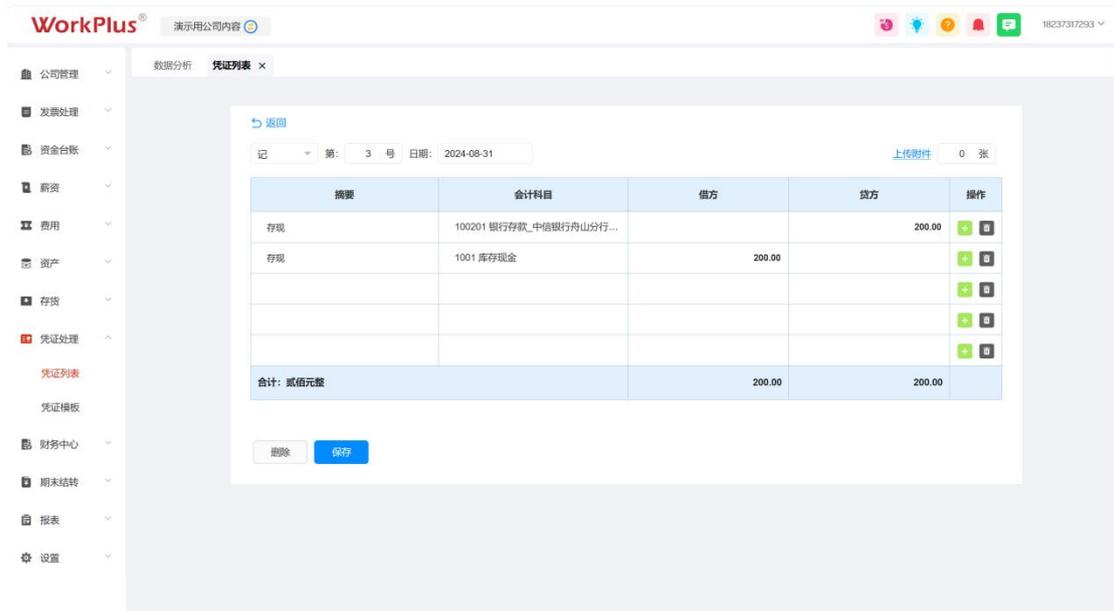
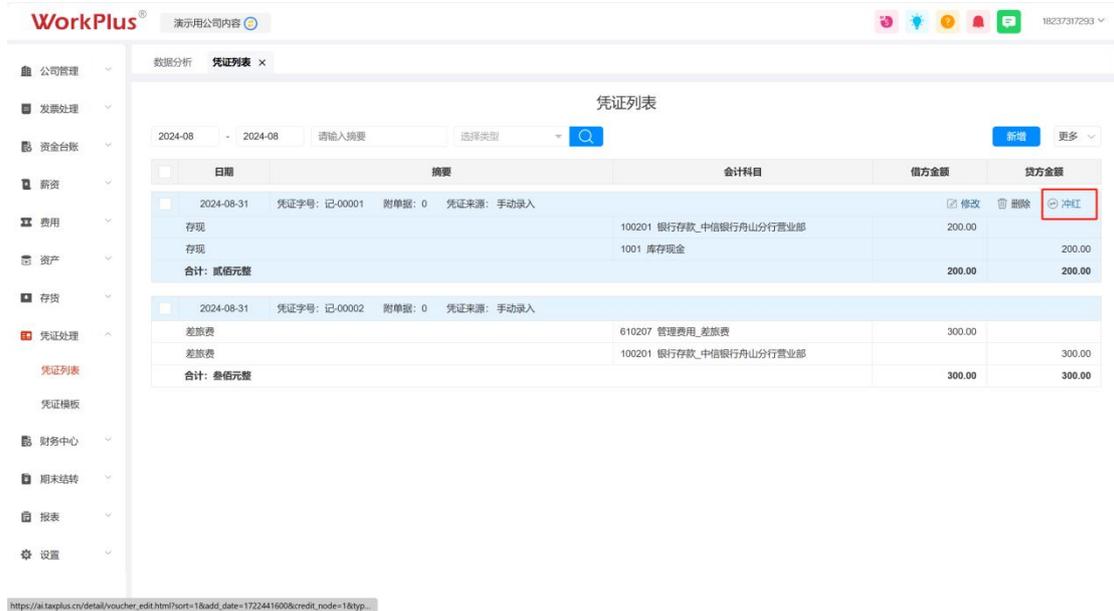
功能说明：用户在凭证列表中删除所选单个凭证记录



主要操作：用户在记账凭证列表中选择要删除的凭证，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统会从系统中移除这些凭证记录。

10.1.10 冲红

功能说明：对之前月份的以报税的记账凭证进行冲红操作，即生成一张与原凭证借贷方向相反、金额相等的凭证，以抵原凭证的金额。

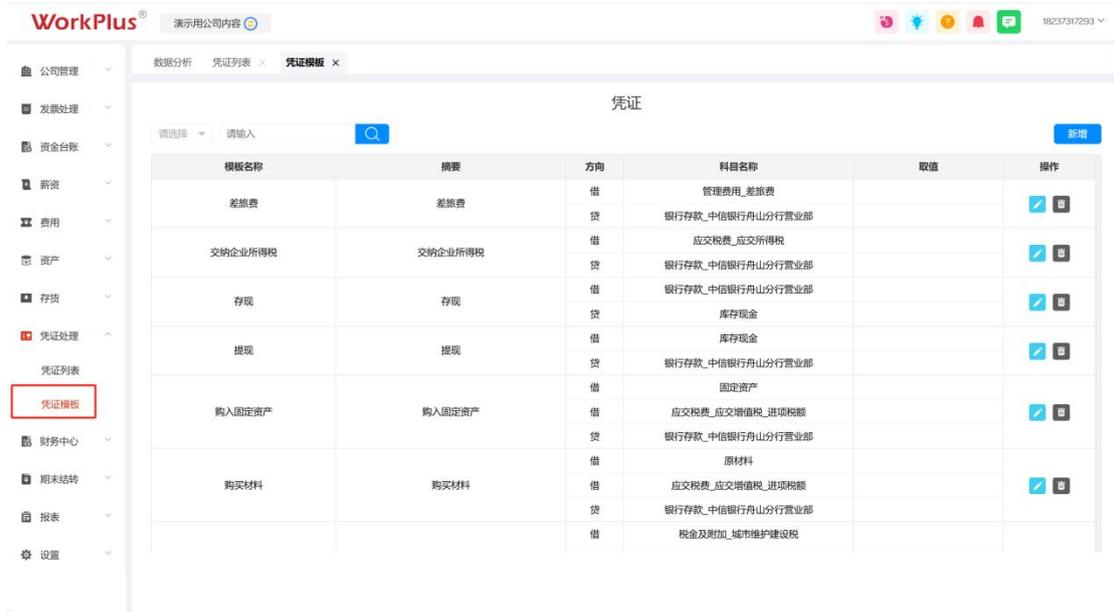


主要操作：用户在凭证列表中选择要冲红的凭证，系统根据原凭证的信息自动生成冲红凭证。用户可以查看和编辑生成的冲红凭证，确保冲红操作的正确性。

10.2 凭证模板

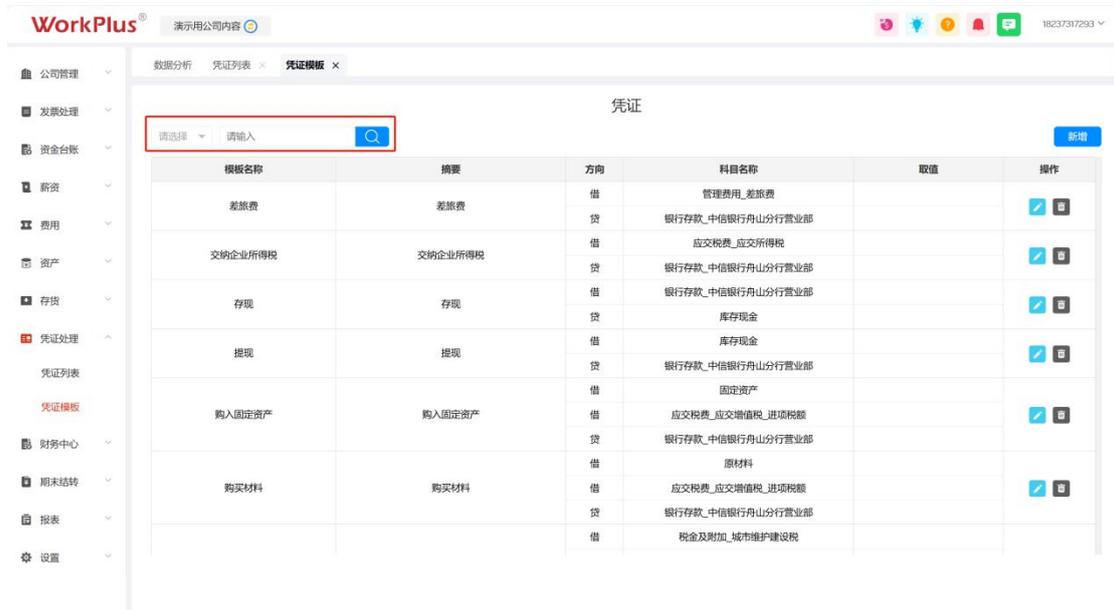
功能说明：凭证模板是会计工作中用于记录经济业务、明确经济责任并据以登记账簿的一种书面证明。这些模板是会计人员处理会计事务时使用的标准化工

具，它们遵循会计准则和规定，确保会计信息的准确性、一致性和适用性。



10.2.1 凭证模板类型、名称查询

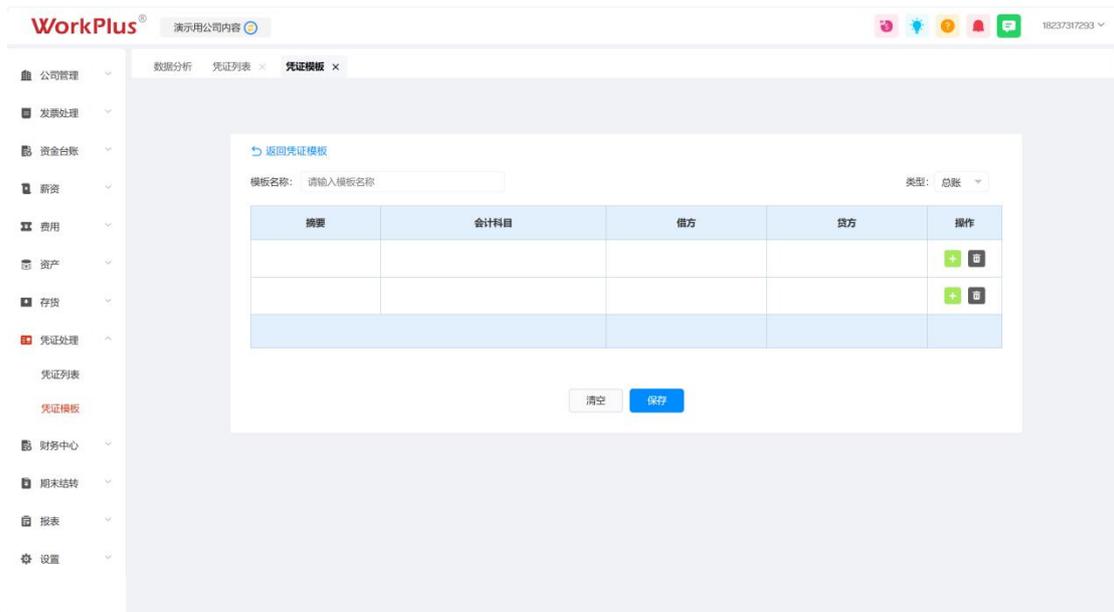
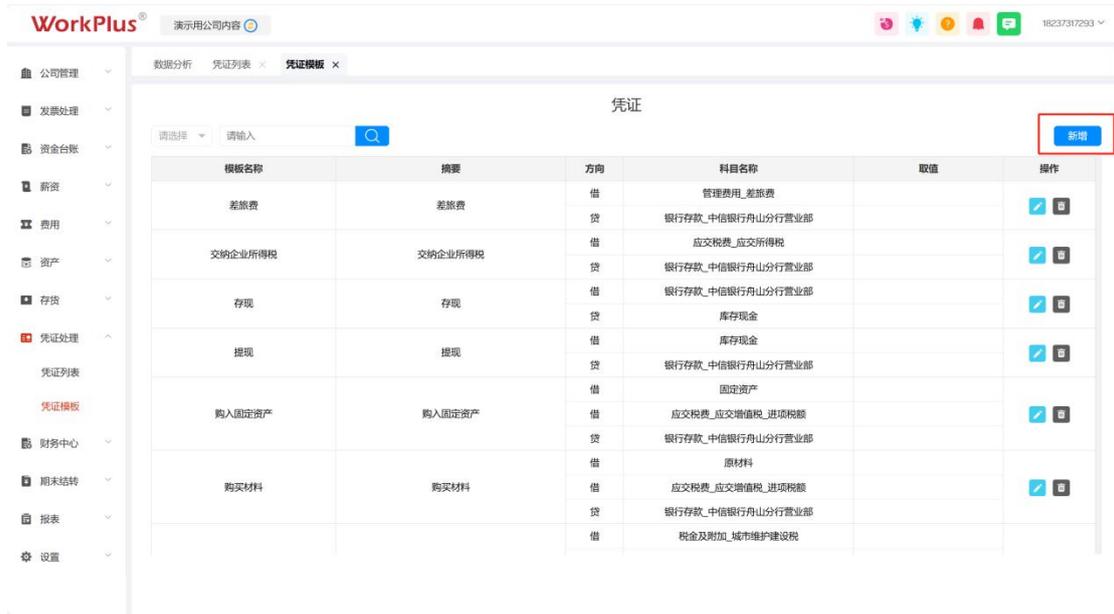
功能说明：用户选择不同的凭证模板类型和凭证关键词查询凭证模板具体信息，快速定位对应凭证模板。



主要操作：用户选择模板类型或关键字，系统显示匹配的凭证模板供用户进行编辑修改。

10.2.2 新增

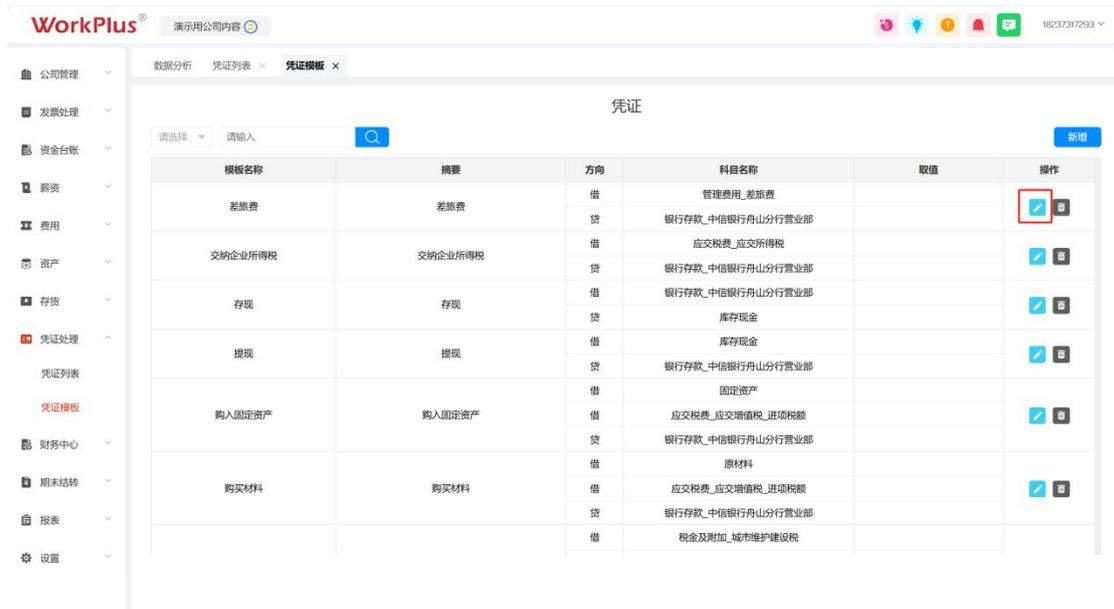
功能说明：用户新增凭证模板，记录做账时常用的一些会计凭证。



主要操作：用户点击新增按钮，进入新增凭证模板页面，填入对应的模板名称、摘要、会计科目、借贷方金额等信息，现在对应的凭证模板类型后点击保存。系统记录用户自定义的凭证模板内容，用于凭证列表中新增时进行使用。

10.2.3 编辑

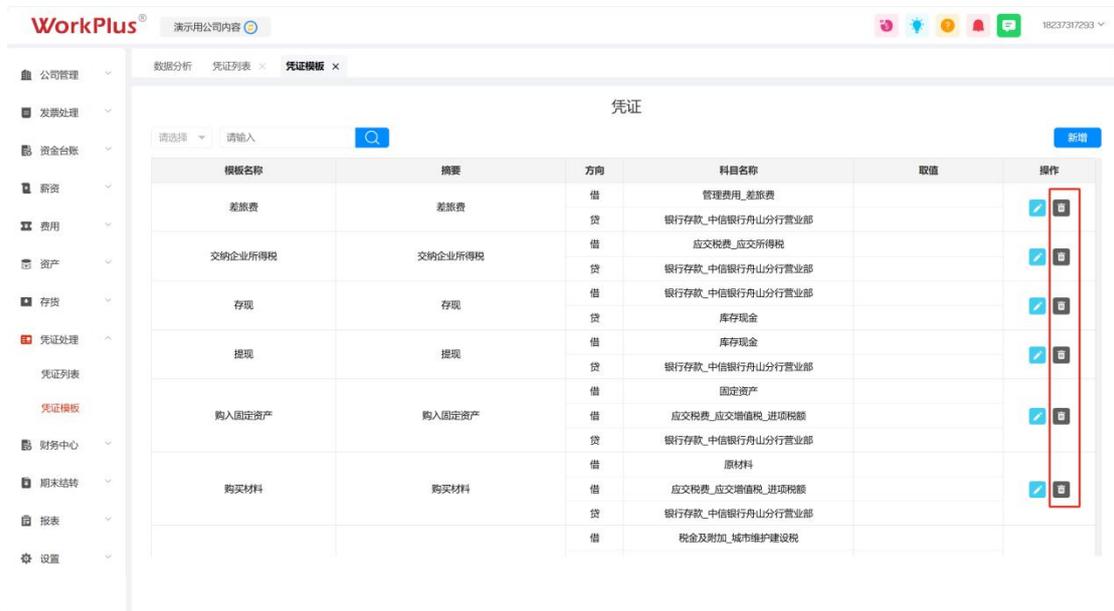
功能说明：用户对已存在的凭证模板进行编辑，更新凭证模板信息。

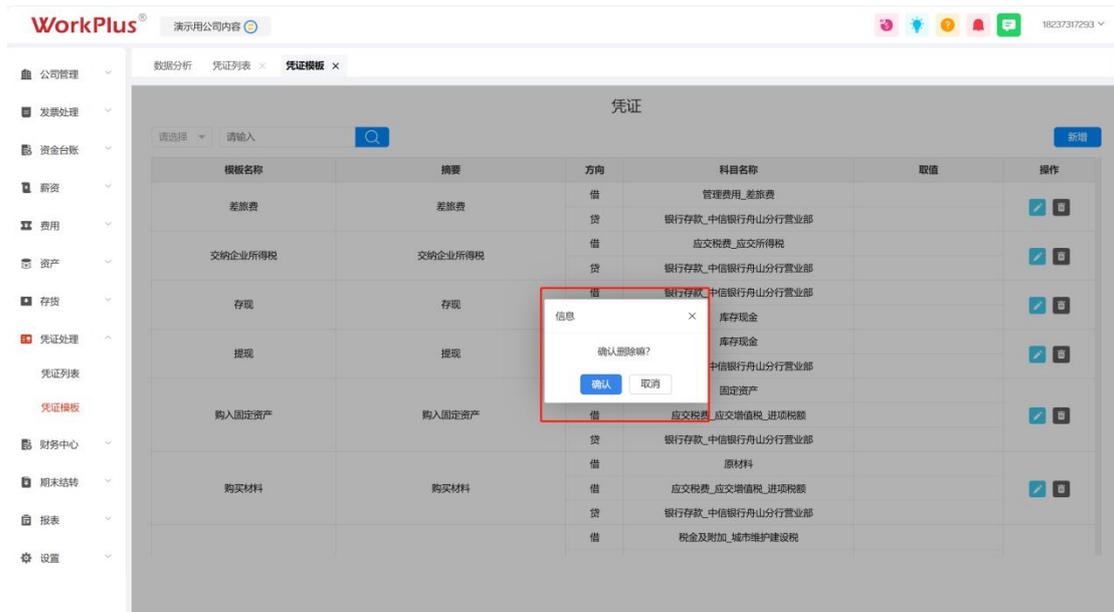


主要操作：用户选择需要编辑的凭证模板，修改相关信息，系统保存修改后的凭证模板内容。

10.2.4 删除

功能说明：用户删除不需要的凭证模板内容。





主要操作：用户选择需要删除的凭证模板，系统会进行二次提示用户是否确认删除这些记录。如果用户确认删除，系统会从系统中移除这些凭证模板记录。

十一、 财务中心

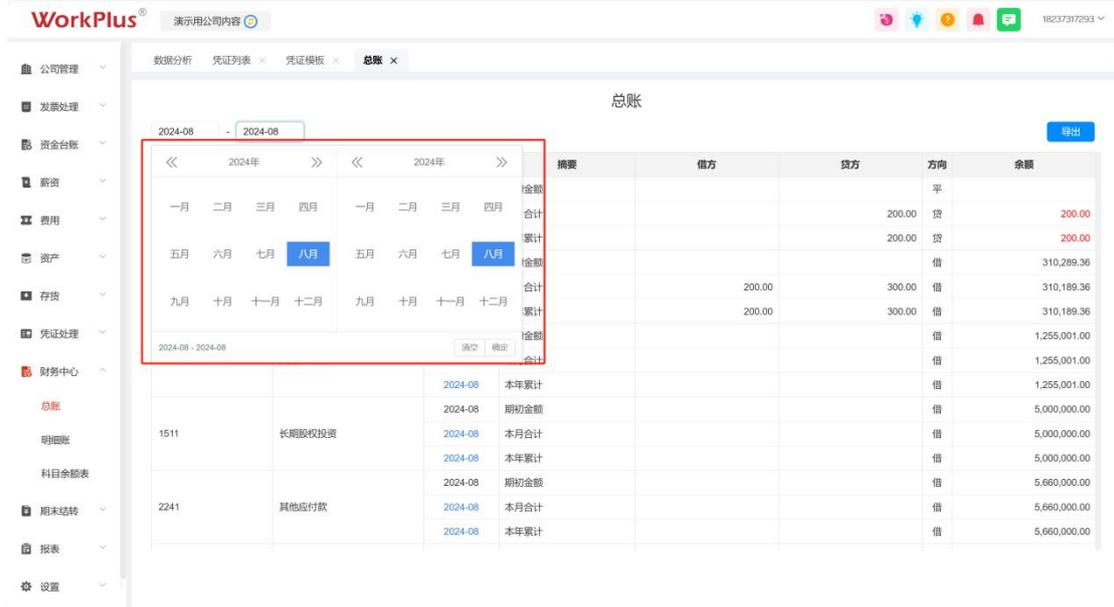
11.1 总账

功能说明：记录公司所有经济业务的总括性账簿，用于反映各会计科目的期初余额、本期发生额和期末余额。通过总账，用户可以清晰地掌握该公司各项经济业务对应的会计科目整体情况。

科目编码	科目名称	期间	摘要	借方	贷方	方向	余额
1001	库存现金	2024-08	期初金额			平	
		2024-08	本月合计		200.00	贷	200.00
		2024-08	本年累计			200.00	贷
1002	银行存款	2024-08	期初金额			借	310,289.36
		2024-08	本月合计	200.00	300.00	借	310,189.36
		2024-08	本年累计	200.00	300.00	借	310,189.36
1221	其他应收款	2024-08	期初金额			借	1,255,001.00
		2024-08	本月合计			借	1,255,001.00
		2024-08	本年累计			借	1,255,001.00
1511	长期股权投资	2024-08	期初金额			借	5,000,000.00
		2024-08	本月合计			借	5,000,000.00
		2024-08	本年累计			借	5,000,000.00
2241	其他应付款	2024-08	期初金额			借	5,660,000.00
		2024-08	本月合计			借	5,660,000.00
		2024-08	本年累计			借	5,660,000.00

11.1.1 时间查询

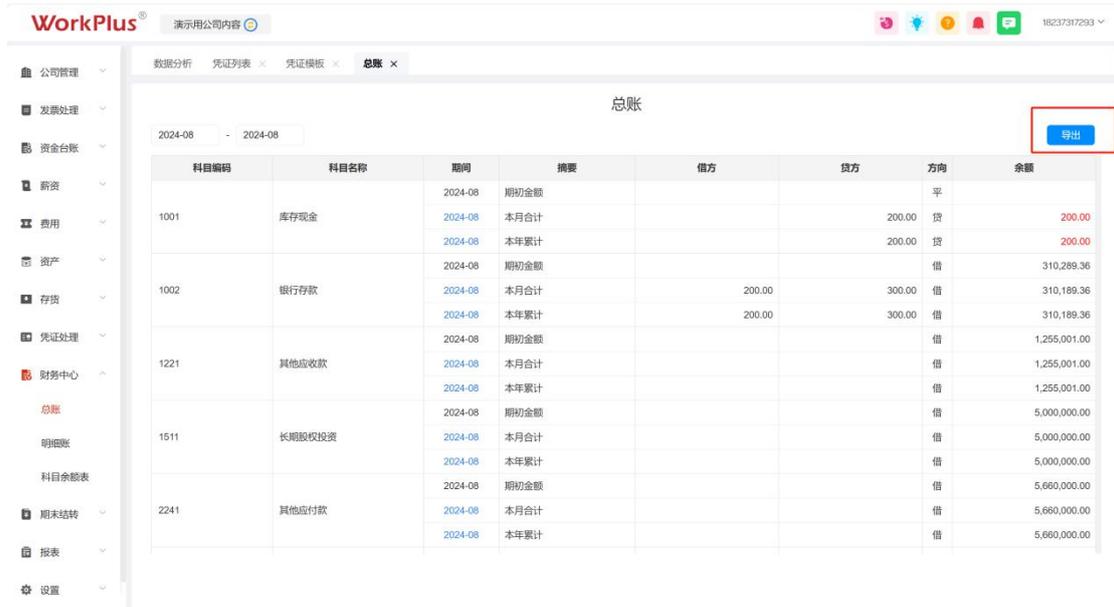
功能说明：将总账的信息按月份进行时间查询不同月份的公司经营状况。



主要操作：用户选择不同月份的开始时间和结束时间，查询所选区间时间范围内公司的经营状况。

11.1.2 导出

功能说明：配合时间查询，将选定时间内的总账的数据导出为电子表格形式展示，便于公司保存、分析和分享总账数据。



主要操作：用户选择导出功能，系统自动获取数据并进行 Excel 格式文件的导

出，下载至本地。

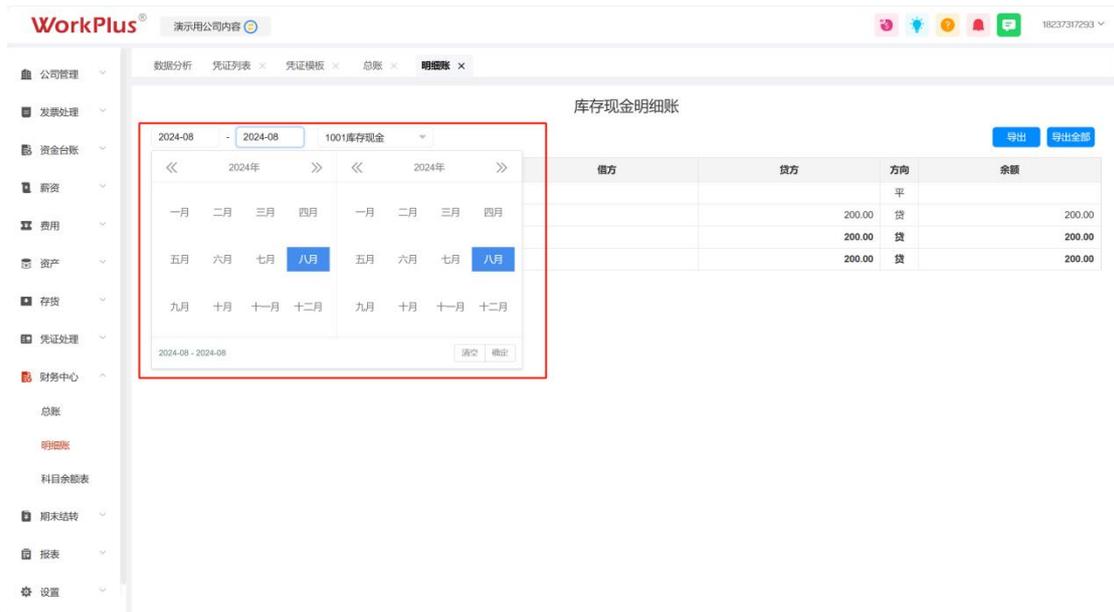
11.2 明细账

功能说明：详细记录某一特定会计科目类型的账簿，用于展示特定科目或业务的详细发生情况。通过明细账，公司可以深入了解特定科目的变动明细，以及每项业务的具体内容。

日期	凭证字号	摘要	借方	贷方	方向	余额
2024-08-01		期初余额			平	
2024-08-31	记-00001	存现		200.00	贷	200.00
2024-08-31		本月合计		200.00	贷	200.00
2024-08-31		本年累计		200.00	贷	200.00

11.2.1 时间查询

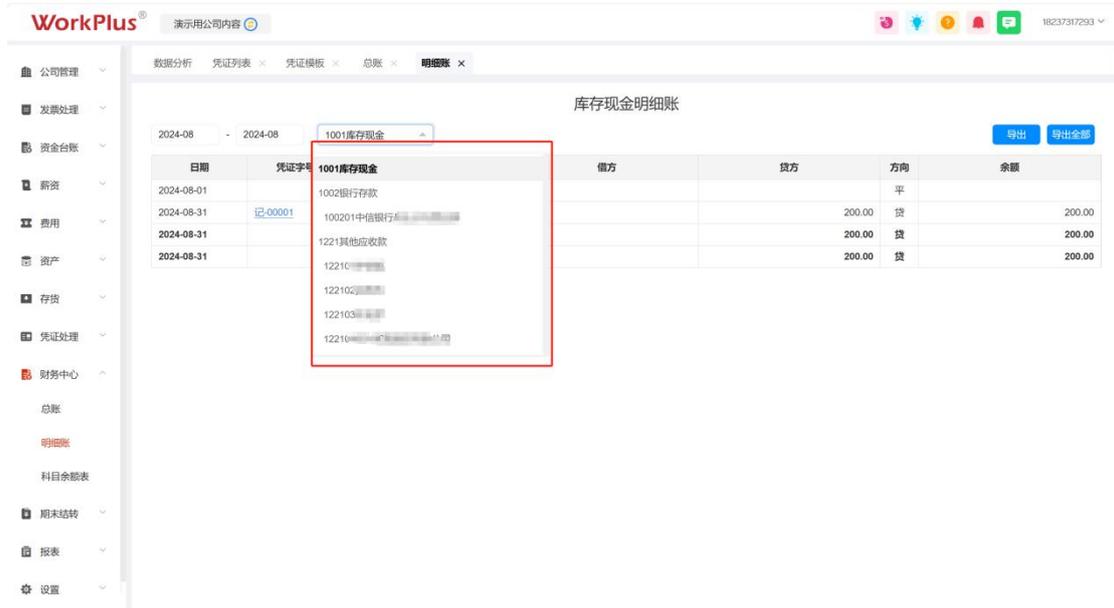
功能说明：选择不同的时间，展示对应时间内的明细账的数据，配合其他功能完成不同时间的区分操作。



主要操作：用户选择不同的时间，确定不同时间的数据展示内容，系统根据不同的会计科目展示不同的数据，并计算对应的数据金额。

11.2.2 科目查询

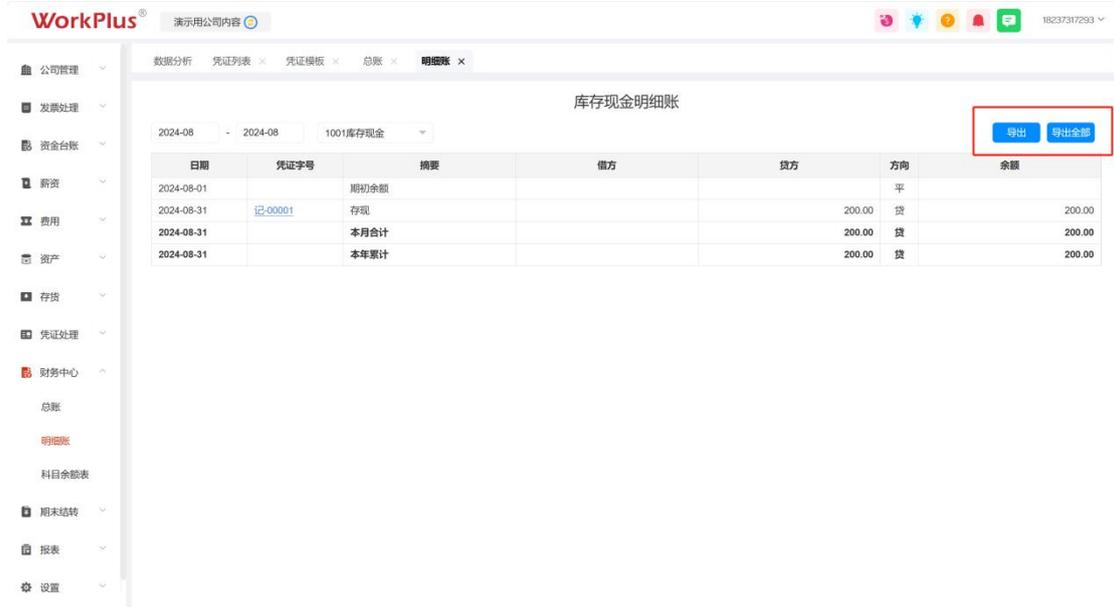
功能说明：配合时间查询，展示对应时间内不同的会计科目的明细数据。



主要操作：用户选择不同的时间，确认不同的会计科目类型，系统进行数据的查询展示不同的会计科目明细内容。

11.2.3 导出/导出全部

功能说明：将明细账的数据导出为电子文档，便于公司保存、分析和分享账簿数据，导出为导出当前会计科目明细账数据，导出全部为导出所有会计科目明细账数据。



主要操作：用户选择导出的会计科目，并确定导出的时间段。系统根据用户的选择，从明细账系统中提取相应的数据，并生成电子文档自动下载。

11.3 科目余额表

功能说明：反映公司各会计科目期初余额、本期发生额、期末余额等信息的报表。通过科目余额表，公司可以清晰地了解各科目的余额变动情况，从而对公司的财务状况和经营成果进行分析和评估。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 科目余额表 ×

科目余额表

2024-08 - 2024-08

科目编码	科目名称	期初余额		本期发生		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金				200.00		200.00
1002	银行存款	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
100201	中信银行舟山分行营...	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
1221	其他应收款	1,255,001.00				1,255,001.00	
122101							
122102							
122103		595,001.00				595,001.00	
122104		660,000.00				660,000.00	
1511	长期股权投资	5,000,000.00				5,000,000.00	
151103		5,000,000.00				5,000,000.00	
1000	资产类	6,567,135.88		200.00	500.00	6,566,835.88	
5602	管理费用			300.00		300.00	
560207	差旅费			300.00		300.00	
5000	损益类			300.00			300.00
	总计	6,567,135.88		500.00	500.00	6,566,835.88	300.00

11.3.1 时间查询

功能说明：选择不同的时间，展示对应时间内的科目余额表的数据，配合其他功能完成不同时间的区分操作。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 科目余额表 × 期初余额 ×

科目余额表

2024-08 - 2024-08

科目编码	科目名称	期初余额		本期发生		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金				200.00		200.00
1002	银行存款	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
100201	中信银行舟山分行营...	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
1221	其他应收款	1,255,001.00				1,255,001.00	
122101							
122102							
122103		595,001.00				595,001.00	
122104		660,000.00				660,000.00	
1511	长期股权投资	5,000,000.00				5,000,000.00	
151103	缤纷出彩科技服务有...	5,000,000.00				5,000,000.00	
1000	资产类	6,567,135.88		200.00	500.00	6,566,835.88	
5602	管理费用			300.00		300.00	
560207	差旅费			300.00		300.00	
5000	损益类			300.00			300.00
	总计	6,567,135.88		500.00	500.00	6,566,835.88	300.00

主要操作：用户选择不同的时间，确定不同时间的数据展示内容，系统根据不同的事件展示不同的数据，并计算对应时间内的数据金额。

11.3.2 导出

功能说明：将科目余额表的数据配合时间查询导出为电子文档，方便公司进行

数据保存、分享或进一步的分析处理。

科目编码	科目名称	期初余额		本期发生		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金				200.00		200.00
1002	银行存款	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
100201	中信银行	312,134.88		200.00	300.00	312,034.88	
1221	其他应收款	1,255,001.00				1,255,001.00	
122101	应收票据						
122102	应收账款						
122103	预付款项	595,001.00				595,001.00	
122104	应收股利	660,000.00				660,000.00	
1511	长期股权投资	5,000,000.00				5,000,000.00	
151103	长期股权投资(成本)	5,000,000.00				5,000,000.00	
1000	资产类	6,567,135.88		200.00	500.00	6,566,835.88	
5602	管理费用			300.00			300.00
560207	差旅费			300.00			300.00
5000	损益类			300.00			300.00
	总计	6,567,135.88		500.00	500.00	6,566,835.88	300.00

主要操作：用户选择不同时间的科目余额表数据，选择导出功能，系统根据用户的选择，从科目余额表系统中提取相应的数据，并生成电子文档自动下载。

十二、 期末结转

12.1 结转

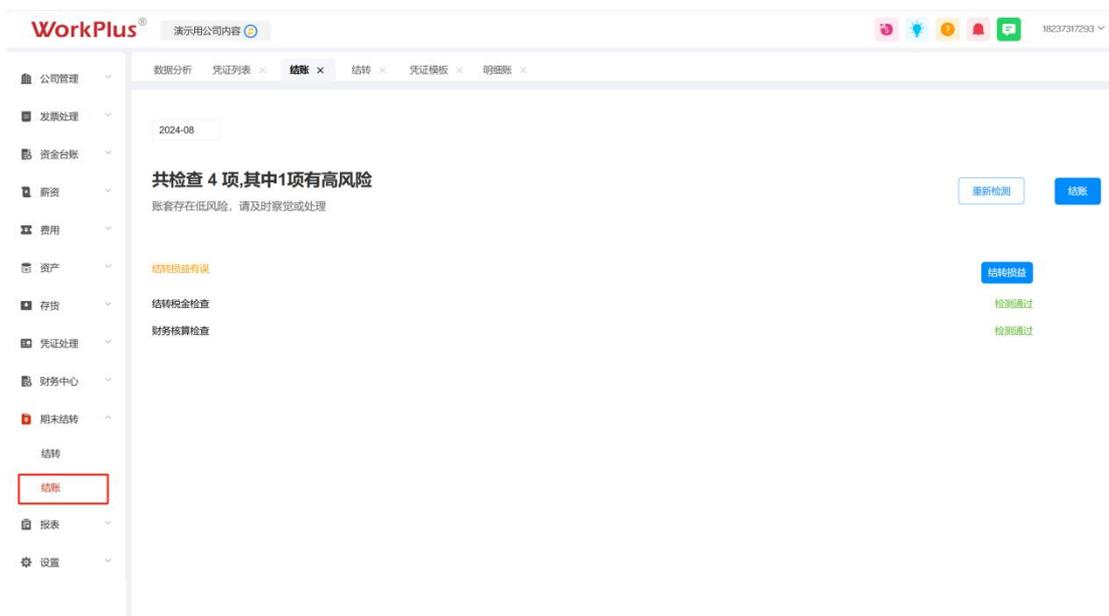
功能说明：结转页面可以查看已经结转月份的结转记账凭证

结转损益	结转税金	财务核算
借：收益科目 贷：费用科目	借：应交税费 贷：本年利润	借：调汇科目 贷：汇总损益

主要操作：点击查看凭证、系统自动检索对应月份的结转凭证并展示对应的数据，用户可以根据自己的需求进行具体的操作。

12.2 结账

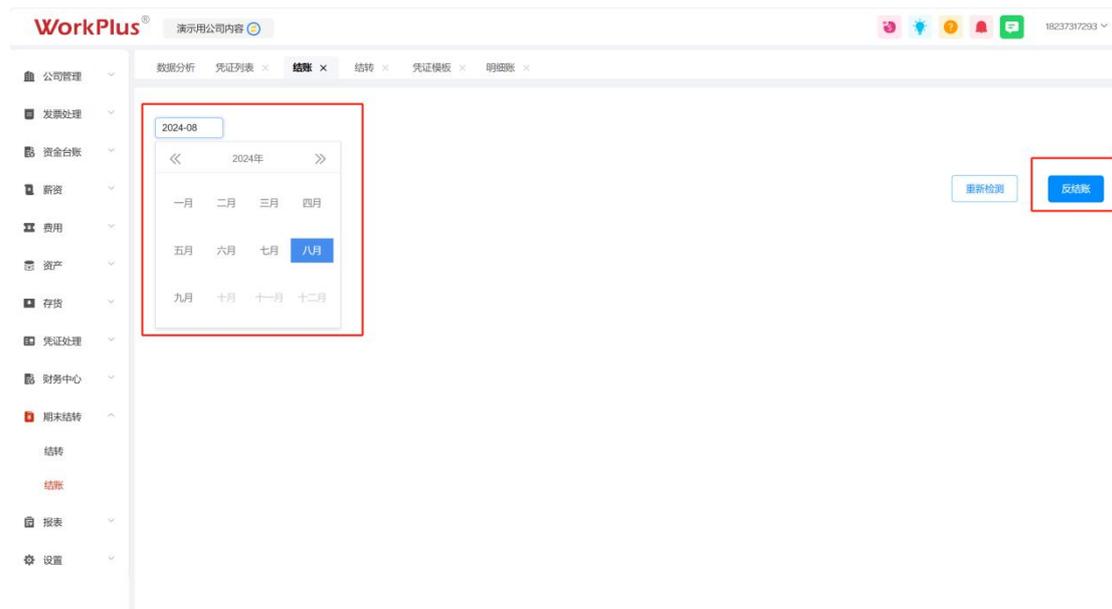
功能说明：用户进行一键结转账套损益类科目余额，针对公司账套进行月份的数据检测，确认数据无误后进行结账。



主要操作：用户点击开始检测功能，系统会自动检测出记账月份对应的财务数据，是否有损益类科目余额或税金未结转的情况，针对未结转的损益类科目余额和税金进行系统提示。点击结转损益按钮后生成对应的结转会计凭证信息。

12.2.1 反结账

功能说明：通过日期选择之前的月份，点击反结转删除对应的月末结转凭证，对之前月份的数据进行修改。



主要操作：用户因操作失误，错误录入之前的数据，在已结账之后，选择之前的月份，点击反结转功能。系统检测并删除对应月份的结转凭证，由用户进行之前账目的调整。

十三、 会计报表

13.1 资产负债表

资产负债表是一份至关重要的财务报表，它反映了企业在特定日期（如月末、季末、年末等）的财务状况，即企业的资产、负债和所有者权益（或股东权益）的静态情况。简而言之，资产负债表是企业“家底”的展示，通过这张表，我们可以清晰地看到企业拥有什么（资产）、欠别人什么（负债）以及净资产（所有者权益）是多少。透过资产负债表我们可以满足反应企业财务状况，支持决策制定，评估财务风险，满足外部监管需求等重要性。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

资产负债表

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及损益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	309,834.88	310,289.36	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4			预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	34.56	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	1,255,001.00	1,255,001.00	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	5,660,000.00	5,660,000.00
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,660,034.56	5,660,000.00
库存商品	12			非流动负债:			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	1,564,835.88	1,565,290.36	递延收益	44		

13.1.1 时间查询 (年、月、季、自定义)

功能说明: 用户选择的不同的时间, 系统根据时间筛选并展示资产负债表数据。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

月度
季度
年度
自定义

资产负债表

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及损益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	309,834.88	310,289.36	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4			预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	34.56	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	1,255,001.00	1,255,001.00	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	5,660,000.00	5,660,000.00
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,660,034.56	5,660,000.00
库存商品	12			非流动负债:			

13.1.2 预览

功能说明: 查看选定时间点的资产负债表, 以便快速了解财务状况。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 资产负债表 ×

2024 月度 九月

资产负债表

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及损益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	309,834.88	310,289.36	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4			预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	34.56	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	1,255,001.00	1,255,001.00	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	5,660,000.00	5,660,000.00
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,660,034.56	5,660,000.00
库存商品	12			非流动负债:			

13.1.3 下载

功能说明: 将所选时间的资产负债表数据保存为 PDF 文件, 以便打印或存档。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 资产负债表 ×

2024 月度 九月

资产负债表

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及损益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	309,834.88	310,289.36	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4			预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	34.56	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	1,255,001.00	1,255,001.00	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	5,660,000.00	5,660,000.00
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,660,034.56	5,660,000.00
库存商品	12			非流动负债:			

13.1.4 导出 Excel

功能说明: 资产负债表数据导出为 Excel 电子表格, 方便进一步的数据分析和处理。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

资产负债表

资产	行次	期末余额	年初余额	负债及损益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	309,834.88	310,289.36	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33		
应收账款	4			预收账款	34		
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	34.56	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	1,255,001.00	1,255,001.00	应付利润	38		
存货	9			其他应付款	39	5,660,000.00	5,660,000.00
其中: 原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11			流动负债合计	41	5,660,034.56	5,660,000.00
库存商品	12						

13.2 利润表

利润表是一种反映企业在一定会计期间（如月度、季度、半年度或年度）内经营成果的财务报表，也被称为损益表或收益表。它详细记录了企业在该期间的各种收入、费用、成本以及最终实现的利润或亏损情况，是评价企业经营业绩和盈利能力的重要依据。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

利润表

	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	-2,000.00	
减: 营业成本	2		
税金及附加	3		
其中: 消费税	4		
城市维护建设税	5		
资源税	6		
土地增值税	7		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花稅	8		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	9		
销售费用	11		
其中: 商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	300.00	
其中: 开办费	15		
业务招待费	16		

13.2.1 时间查询（月、季、自定义）

功能说明: 用户选择的不同的时间，系统根据时间筛选并展示对应时间利润表

数据。

	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	-2,000.00	
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
城市维护建设税	5		
资源税	6		
土地增值税	7		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花稅	8		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	9		
销售费用	11		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	300.00	
其中：开办费	15		
业务招待费	16		

13.2.2 预览

功能说明：查询特定期间的利润表，分析公司的盈利能力。

	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	-2,000.00	
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
城市维护建设税	5		
资源税	6		
土地增值税	7		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花稅	8		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	9		
销售费用	11		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	300.00	
其中：开办费	15		
业务招待费	16		

13.2.3 下载

功能说明：将所选时间的资产负债表数据保存为 PDF 文件，用于记录或分享。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

利润表

	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	-2,000.00	
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
城市维护建设税	5		
资源税	6		
土地增值税	7		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花	8		
教育费附加、矿产资源补偿费、排污	9		
费			
销售费用	11		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	300.00	
其中：开办费	15		
业务招待费	16		

13.2.4 导出 Excel

功能说明：利润表数据导出为 Excel 电子表格，进行深入的财务分析。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

利润表

	行次	本年累计金额	本期金额
一、营业收入	1	-2,000.00	
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
城市维护建设税	5		
资源税	6		
土地增值税	7		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花	8		
税			
教育费附加、矿产资源补偿费、排污	9		
费			
销售费用	11		
其中：商品维修费	12		
广告费和业务宣传费	13		
管理费用	14	300.00	
其中：开办费	15		
业务招待费	16		

13.3 现金流量表

现金流量表的出现，主要反映企业在一定会计期间（如月度、季度或年度）内现金和现金等价物的流入和流出情况。具体来说，现金流量表通过详细记录企业在经营活动、投资活动和筹资活动三个方面所产生的现金流量，为报表使用者提供关于企业现金流动状况的重要信息。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 年度 九月

现金流量表

项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	34.56	
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	-34.56	
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		
处置固定资产、无形资产和其他非流动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、无形资产和其他非流动资产支付的现金	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：			

13.3.1 时间查询（月、季）

功能说明：用户选择的不同的时间，系统根据时间筛选并展示对应时间现金流量表数据。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 年度 月度 季度

现金流量表

项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	34.56	
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	-34.56	
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		
处置固定资产、无形资产和其他非流动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、无形资产和其他非流动资产支付的现金	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：			

13.3.2 预览

功能说明：查看现金流量表，了解公司的现金流状况。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 年度 九月

现金流量表

项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	34.56	
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	-34.56	
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		
处置固定资产、无形资产和其他非流动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、无形资产和其他非流动资产支付的现金	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：			

13.3.3 下载 PDF

功能说明：将所选时间的现金流量表数据保存为 PDF 文件，用于记录或分享。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 年度 九月

现金流量表

项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	34.56	
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	-34.56	
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		
处置固定资产、无形资产和其他非流动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、无形资产和其他非流动资产支付的现金	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：			

13.3.4 导出 Excel

功能说明：现金流量表数据导出为 Excel 电子表格，针对公司现金流进行深入分析。

WorkPlus® 演示用公司内容

2024 月度 九月

现金流量表

项目	行次	本年累计金额	本期金额
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		
购买商品、接受劳务支付的现金	3		
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	34.56	
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	-34.56	
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		
处置固定资产、无形资产和其他非流动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、无形资产和其他非流动资产支付的现金	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：			

十四、 设置

14.1 会计科目

会计科目是指在会计记账过程中所使用的分类项目，用于反映企业所有经济业务活动，并进行合理的财务核算。会计科目是会计学中的重要概念，对于企业财务管理以及制定决策都起到至关重要的作用。它的划分体现了以财务状况、财务变动和现金流量三大要素为基础构成的财务会计框架。

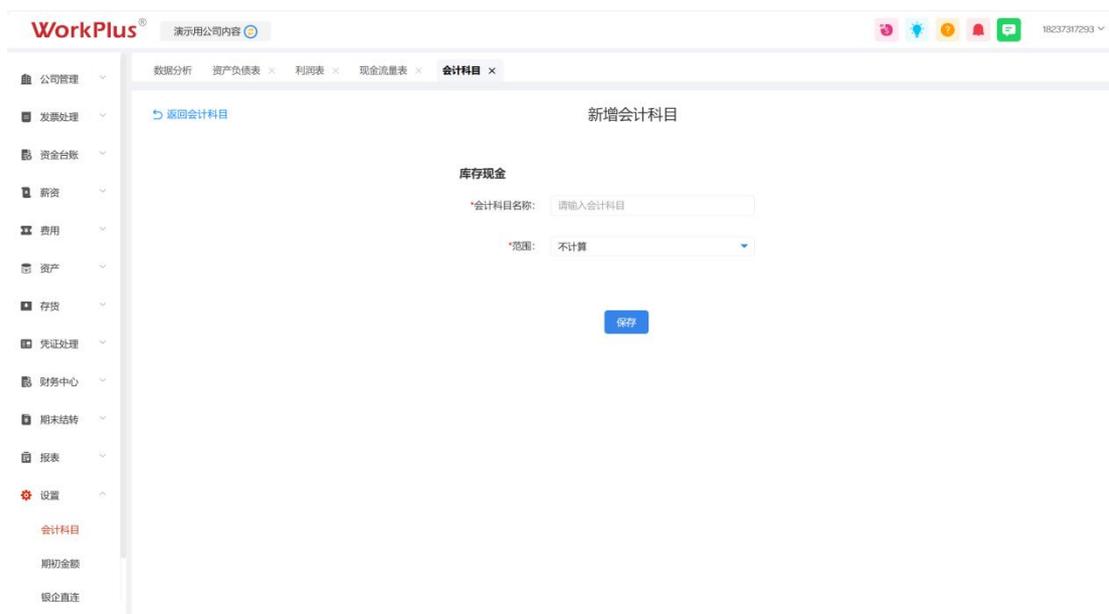
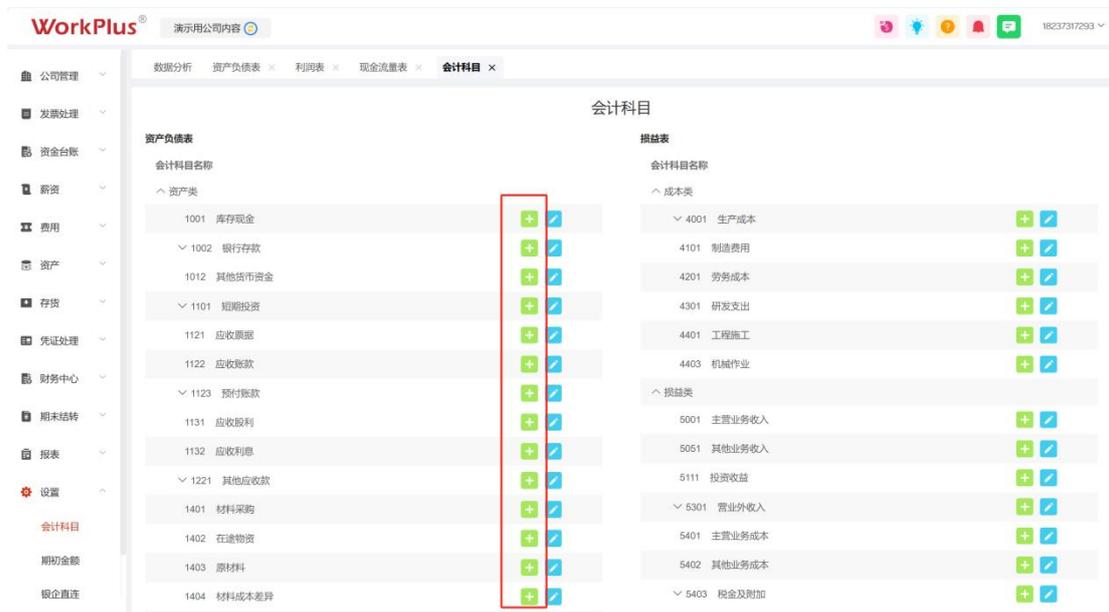
WorkPlus® 演示用公司内容

会计科目

资产负债表		损益表	
会计科目名称		会计科目名称	
资产类		成本类	
1001 库存现金	+	4001 生产成本	+
1002 银行存款	+	4101 制造费用	+
1012 其他货币资金	+	4201 劳务成本	+
1101 短期投资	+	4301 研发支出	+
1121 应收票据	+	4401 工程施工	+
1122 应收账款	+	4403 机械作业	+
1123 预付账款	+	损益类	
1131 应收股利	+	5001 主营业务收入	+
1132 应收利息	+	5051 其他业务收入	+
1221 其他应收款	+	5111 投资收益	+
1401 材料采购	+	5301 营业外收入	+
1402 在途物资	+	5401 主营业务成本	+
1403 原材料	+	5402 其他业务成本	+
1404 材料成本差异	+	5403 税金及附加	+

14.1.1 新增

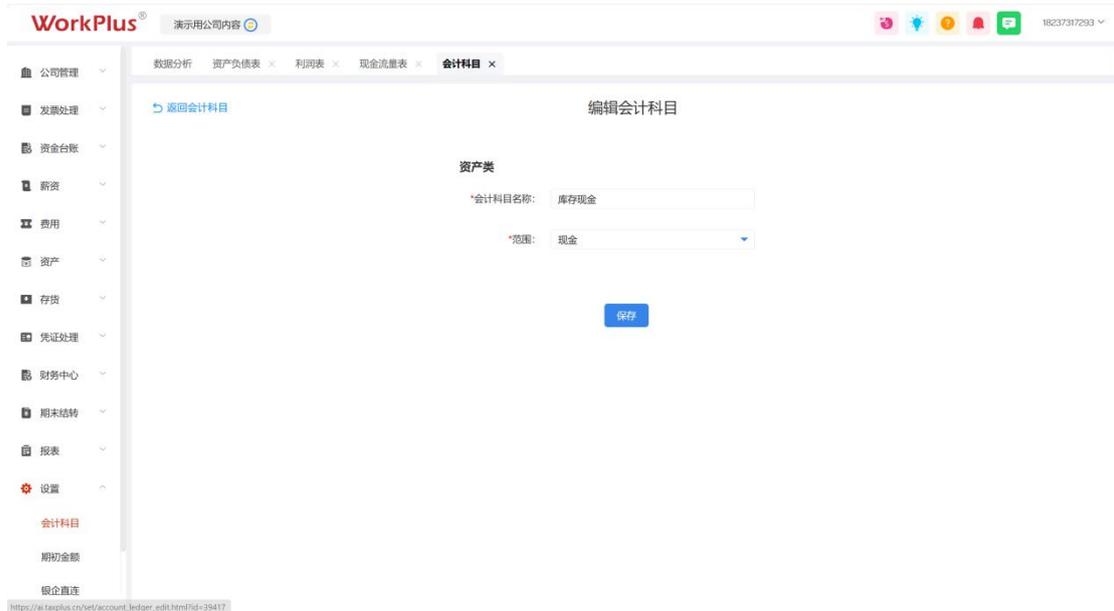
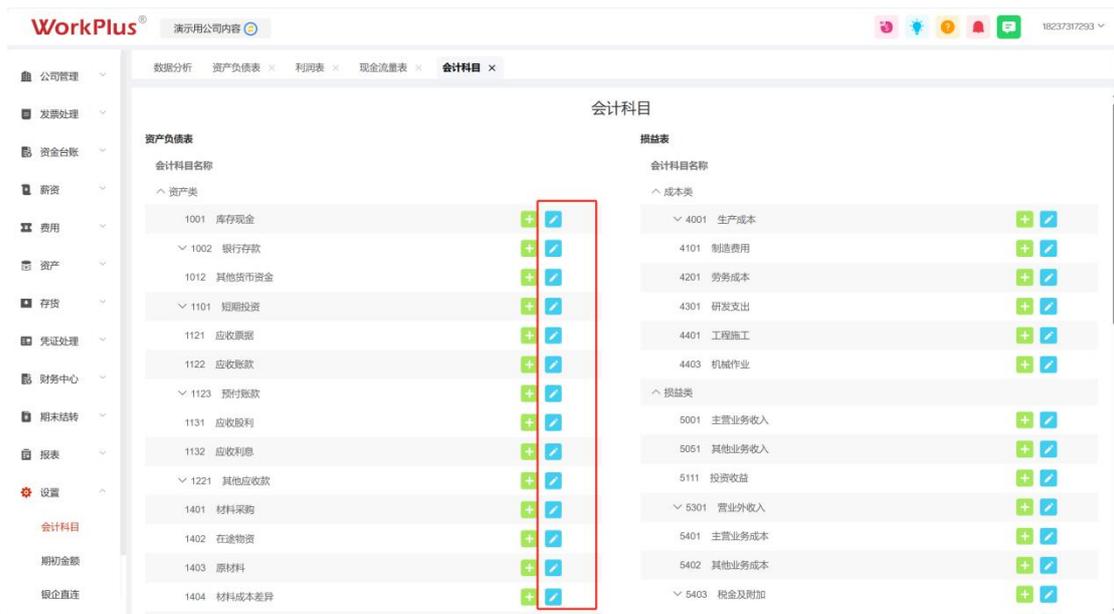
功能说明：用户根据公司的实际需要，新增会计科目，以更好地满足公司的财务记录和报表需求。



主要操作：用户输入会计科目的名称、经营范围等信息，确认信息无误后，新增子级会计科目到系统中，用于后续使用。

14.1.2 编辑

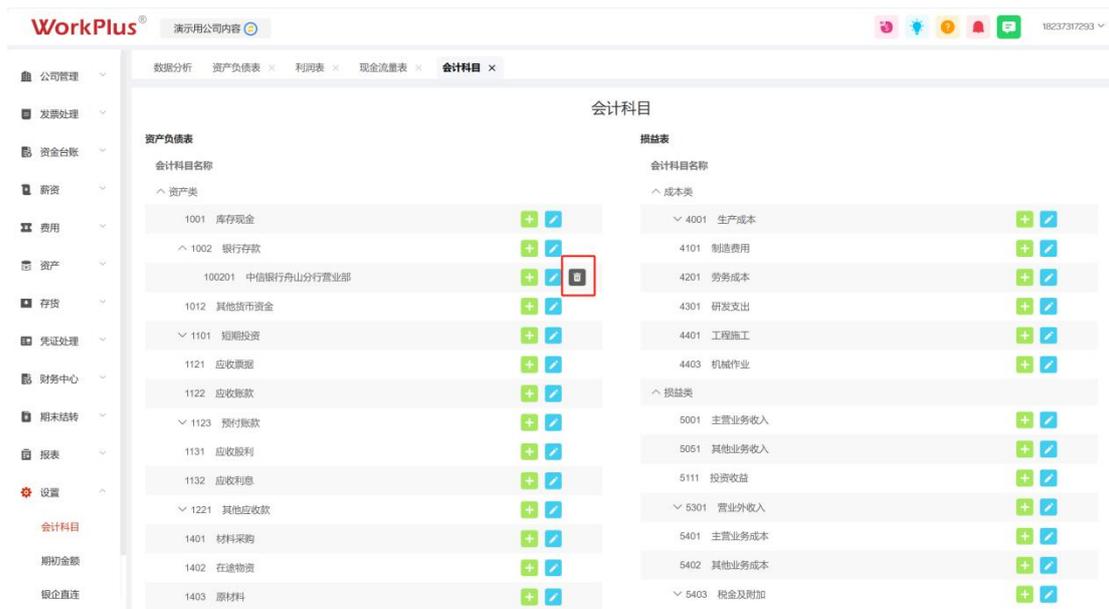
功能说明：用户对已存在的会计科目进行编辑，以适应公司业务的变化或会计制度的更新。



主要操作：用户选择需要编辑的会计科目，修改相关信息，系统保存修改后的信息。

14.1.3 删除

功能说明：用户根据公司的实际需要，对自己新增的会计科目进行删减，以更好地满足公司的财务记录和报告需求。



主要操作: 用户对于自己添加的上级会计科目, 不需要对应科目点击删除功能, 系统会进行二次提示用户是否确认删除这些信息记录。如果用户确认删除, 系统会移除这些信息记录。

14.2 初始余额

期初余额是指某一会计期间开始时（如一个月、一个季度或一年）的账户余额，也就是上一会计期间结束时的账户余额。通常表示在会计期间开始时，企业所拥有的资源或资产的总量。它反映了企业在该会计期间开始前，资产、负债和所有者权益的财务状况。在编制财务报表时，期初余额是一个重要的数据点。它与其他会计期间内的交易和事项一起，共同构成了企业在一个特定时点的财务状况和经营成果。通过对比期初余额和期末余额，可以分析出企业在一定时期内资产、负债和所有者权益的变动情况，进而评估企业的经营绩效和财务状况。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 资产负债表 × 利润表 × 现金流量表 × 会计科目 × 期初余额 ×

初始余额 启用期间: 2024-01

资产 负债 权益 成本 损益

试算平衡 导出数据 导入数据

编码	会计科目名称	方向	期初余额
1001	库存现金	借	0.00
1002	银行存款	借	310289.36
100201	中信银行舟山分行营业部	借	310289.36
1012	其他货币资金	借	0.00
1101	短期投资	借	0.00
110101	股票	借	0.00
110102	债券	借	0.00
110103	基金	借	0.00
110199	其他	借	0.00
1121	应收票据	借	0.00
1122	应收账款	借	0.00
1123	预付账款	借	0.00
112301	利息	借	0.00

会计科目
期初余额
银企直连

14.2.1 试算平衡检测

功能说明: 用户录入对应的初始余额数据后, 点击试算平衡按钮, 系统会检测录入信息的借贷方数据, 是否保持有借必有贷, 借贷必相等的基本会计准则。

WorkPlus® 演示用公司内容

数据分析 资产负债表 × 利润表 × 现金流量表 × 会计科目 × 期初余额 ×

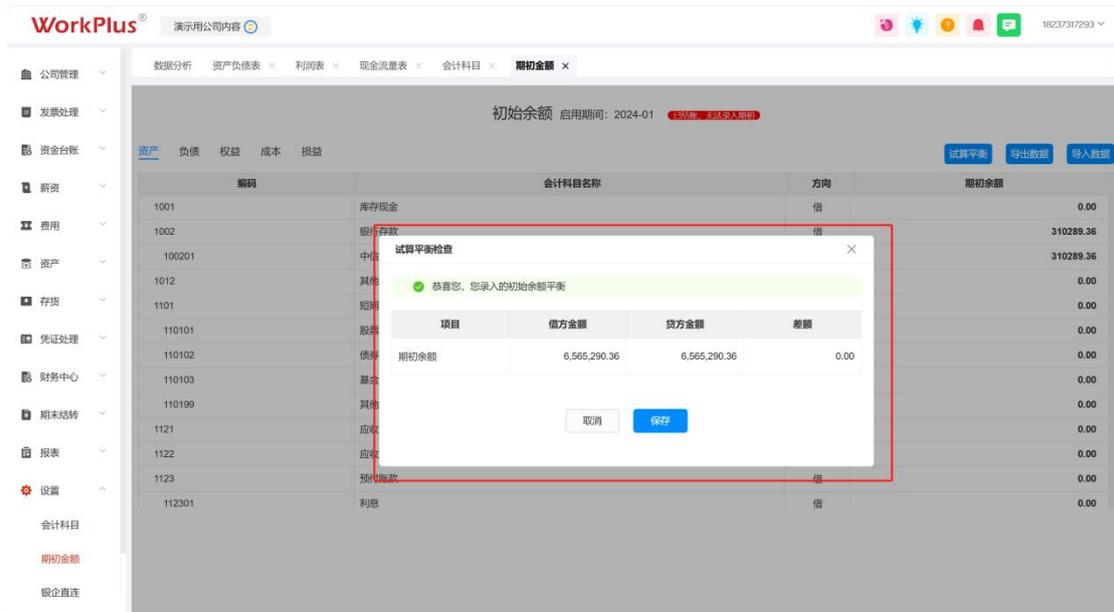
初始余额 启用期间: 2024-01

资产 负债 权益 成本 损益

试算平衡 导出数据 导入数据

编码	会计科目名称	方向	期初余额
1001	库存现金	借	0.00
1002	银行存款	借	310289.36
100201	中信银行舟山分行营业部	借	310289.36
1012	其他货币资金	借	0.00
1101	短期投资	借	0.00
110101	股票	借	0.00
110102	债券	借	0.00
110103	基金	借	0.00
110199	其他	借	0.00
1121	应收票据	借	0.00
1122	应收账款	借	0.00
1123	预付账款	借	0.00
112301	利息	借	0.00

会计科目
期初余额
银企直连



主要操作：系统进行试算平衡检测，检测录入的初始余额金额是否相等，并显示检查结果。

14.2.2 导出数据

功能说明：用户将初始余额数据导出为表格类型文档，方便保存和分享。



主要操作：用户选择导出功能，系统生成并下载包含初始余额数据的电子表格。

14.2.3 导入数据

功能说明：用户通过导入表格从外部导入初始余额数据，快速设置系统的初始

数据值。

编码	会计科目名称	方向	期初余额
1001	库存现金	借	0.00
1002	银行存款	借	310289.36
100201	中信银行舟山分行营业部	借	310289.36
1012	其他货币资金	借	0.00
1101	短期投资	借	0.00
110101	股票	借	0.00
110102	债券	借	0.00
110103	基金	借	0.00
110199	其他	借	0.00
1121	应收票据	借	0.00
1122	应收账款	借	0.00
1123	预付账款	借	0.00
112301	利息	借	0.00

主要操作：用户上传包含初始余额数据的文件，系统解析并导入数据。

14.3 银企直联

功能说明：通过与其他银行进行合作，实现系统与银行系统直接连接，实现资金结算、账户查询、银行流水直接导入等功能。

银企直联

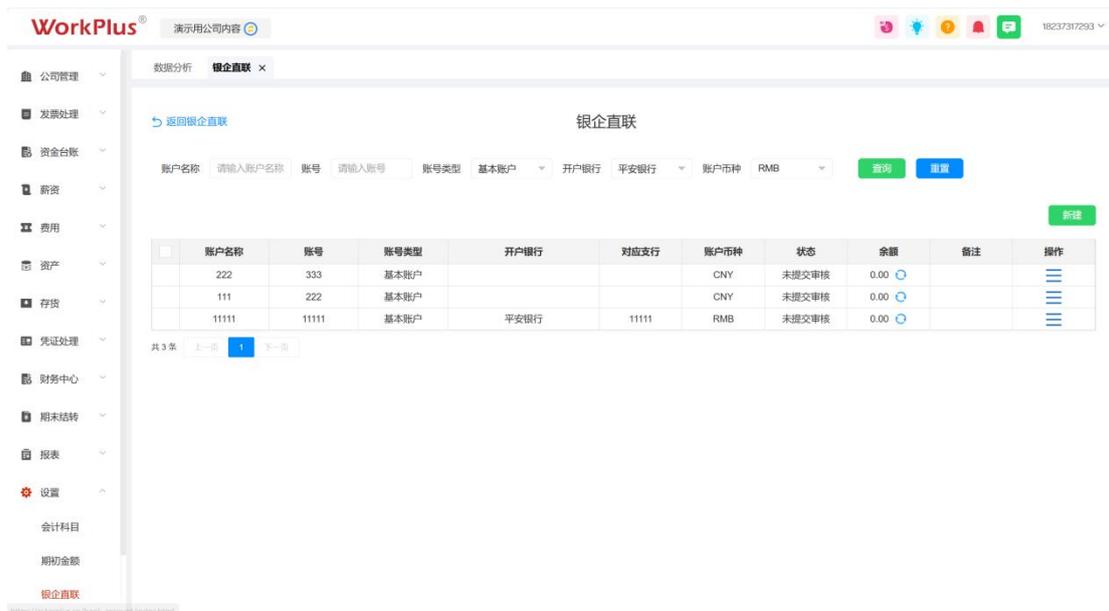
用户通过平安银行网银/手机银行进行“鉴权”确认后，平台即可为用户自动生成银行日记账、生成凭证、资金盘点、月底对账、支付、代发

[查看详情](#)

预约开户

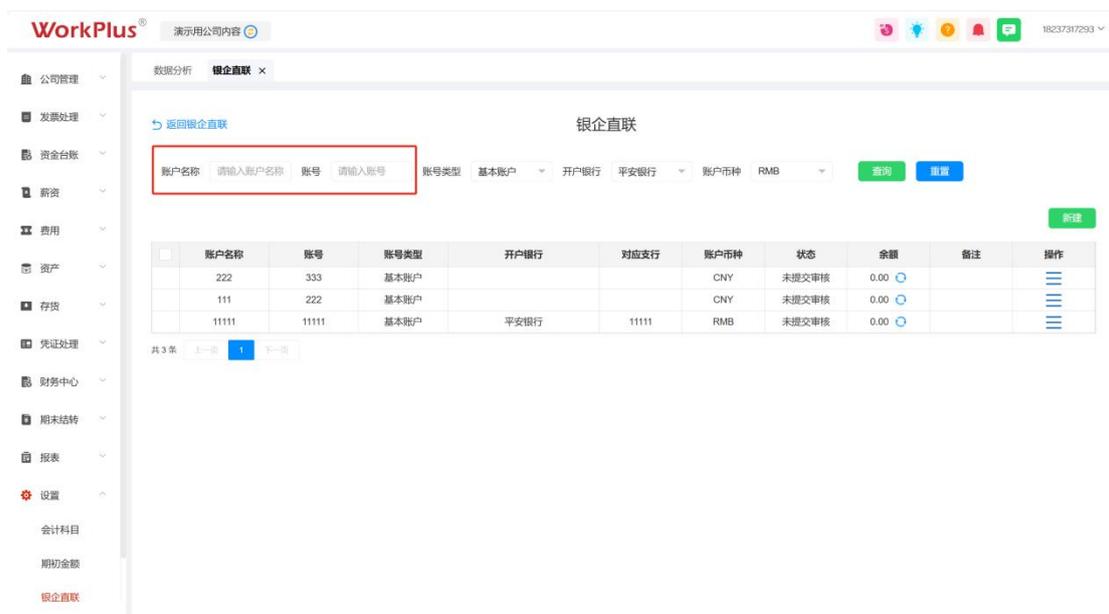
在线预约银行开户，专人贴心服务

[查看详情](#)



14.3.1 账户名称/账号关键字查询

功能说明：用户输入账户名称或账号的关键字，点击查询搜索相关信息。



主要操作：用户在账户名称输入框中输入关键字点击查询按钮，系统根据关键字信息搜索信息并以列表的形式展示。

14.3.2 账号类型/开户银行/账户币种下拉查询

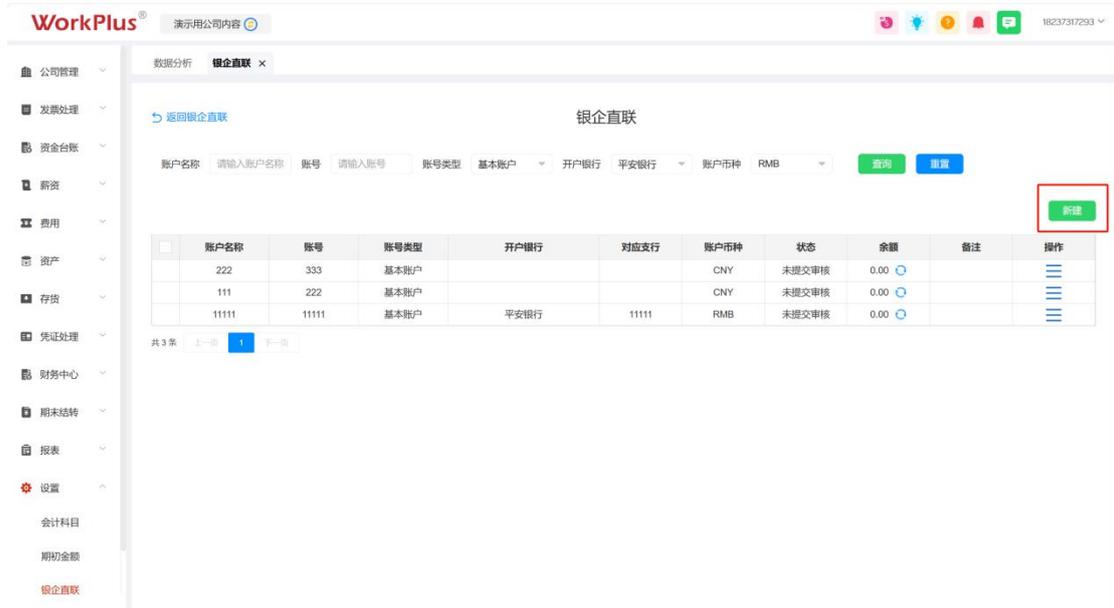
功能说明：用户根据不同的账号类型查询归属不同类型的银行账号信息。账户币种默认为 RMB。

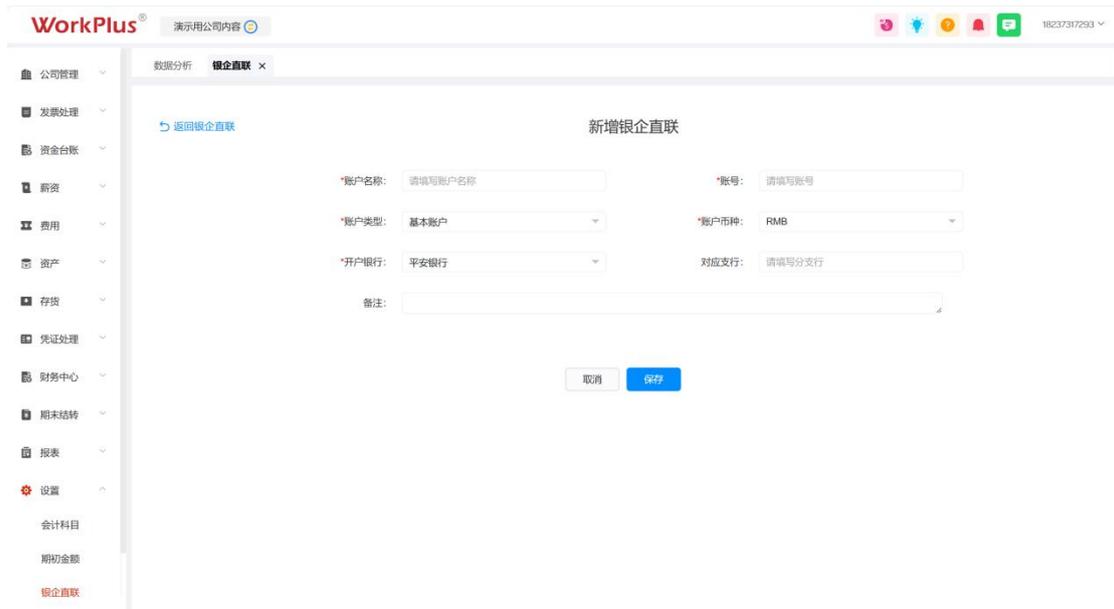


主要操作：用户点击账户类型下拉框，选择不同的账号类型，配合搜索按钮进行查询不同类型的银行账号。

14.3.3 新建

功能说明：用户通过新建页面填写具体的银行信息进行银企直连的申请。

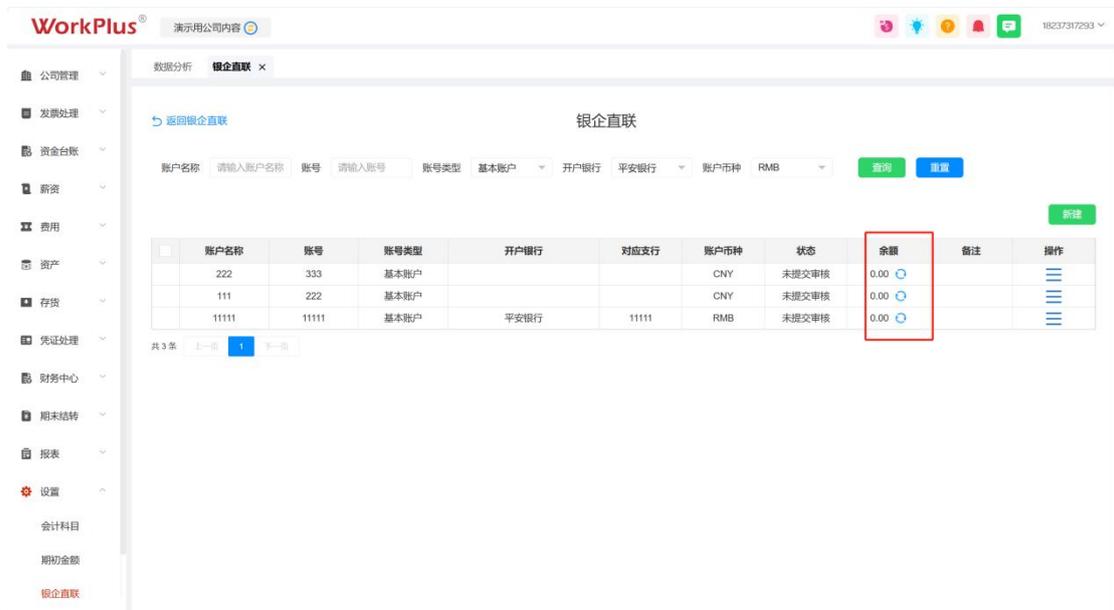




主要操作：用户点击新增进入新增页面，填写银行相关信息后保存进入授权页面，提交申请之后交由后台审核，审核通过后实现银行日记账流水实时获取、工资发放等功能。

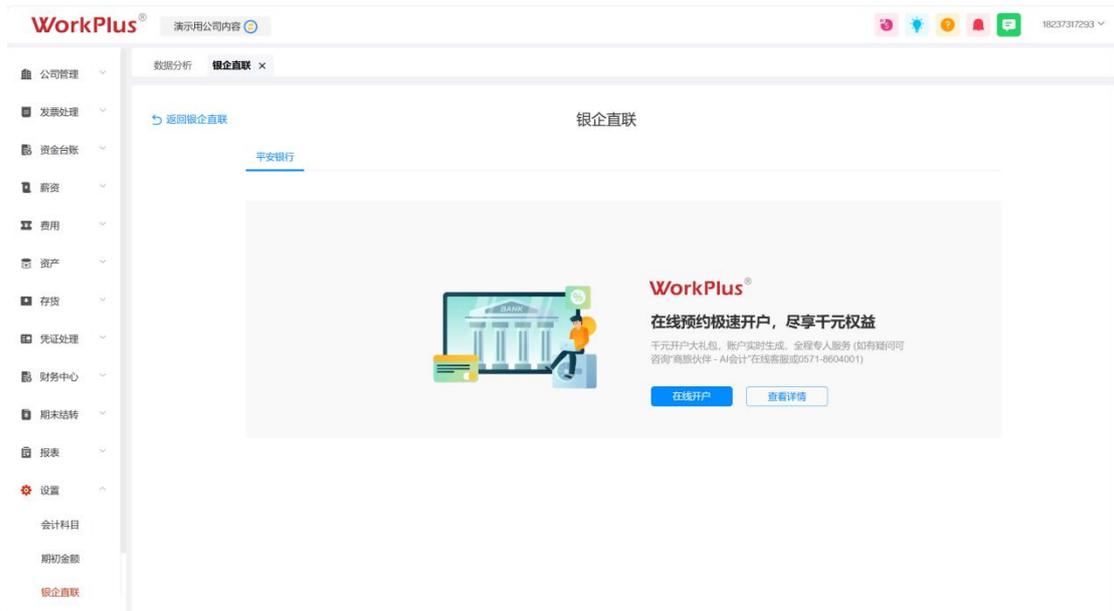
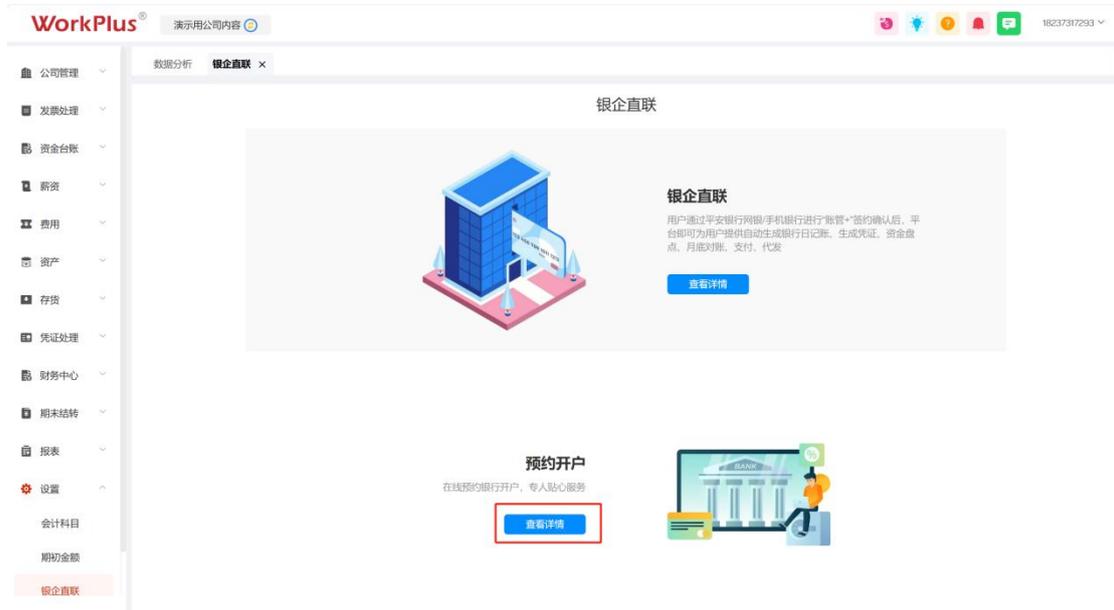
14.3.4 余额刷新

功能说明：用户通过银企直连功能获取银行余额信息，通过点击余额刷新，获得最新银行账户金额数据



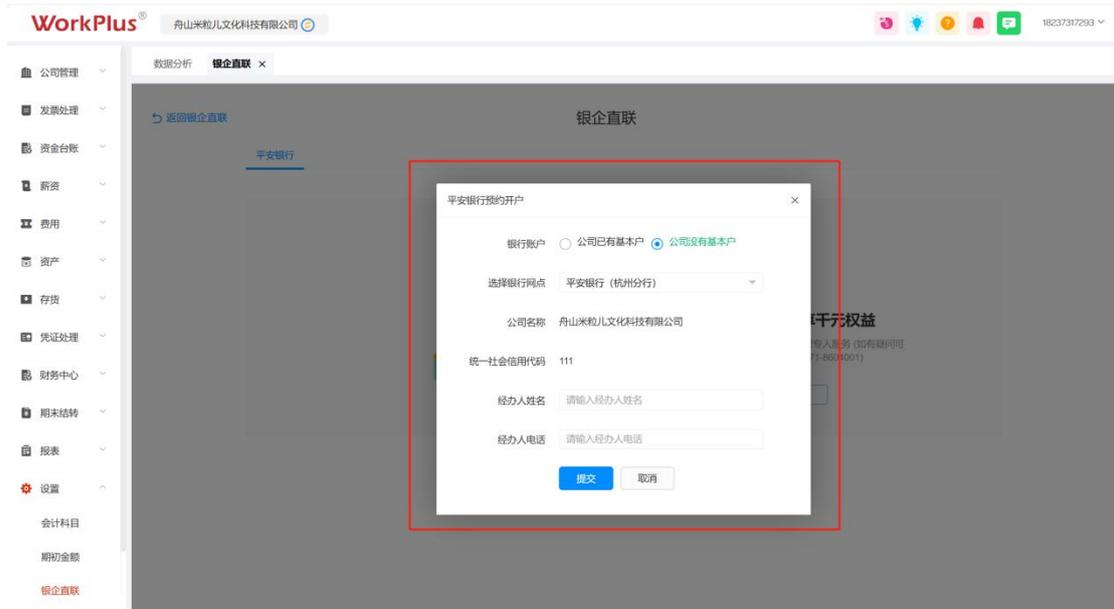
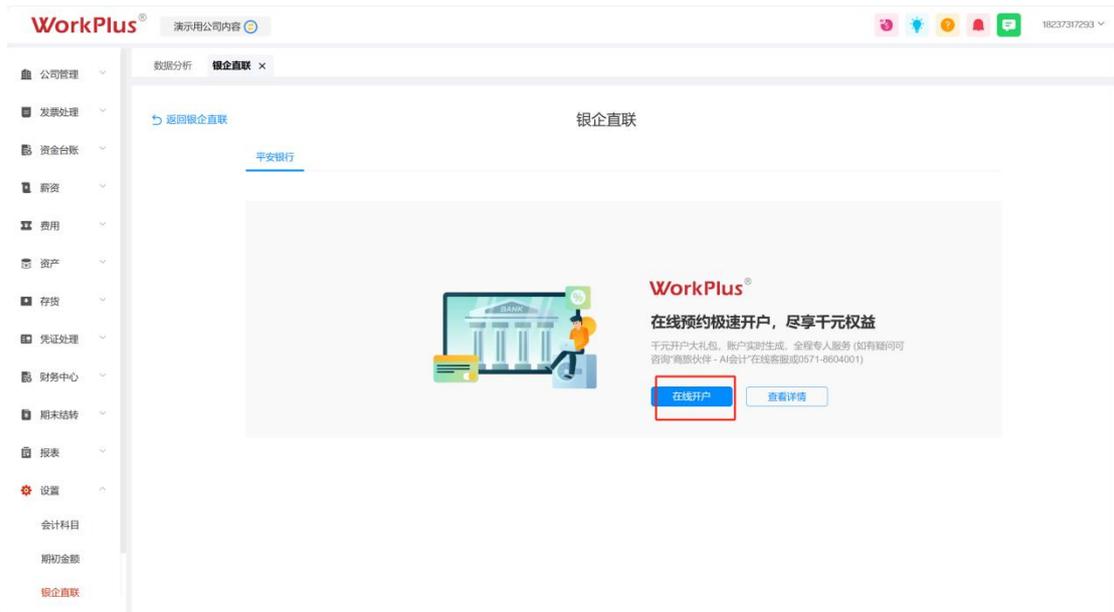
14.4 预约开户

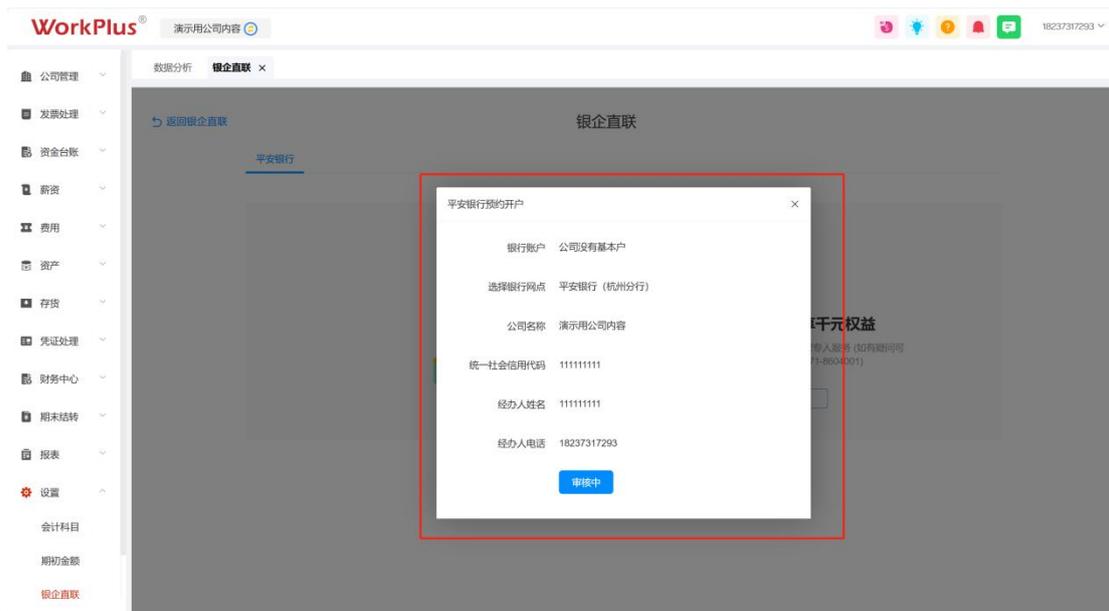
功能说明：系统与各大银行（平安银行）达成友好合作协议，可以通过系统填录相关信息进行在线开户，避免人工反复往返造成资源浪费，线上即可完成公司开户相关操作。



14.4.1 在线开户

功能说明：用户可以在此处填录相关信息，提交至系统中进行信息审核，审核通过后完成在线开户工作。





主要操作: 点击在线开户, 选择银行账户, 填写公司信息, 点击提交完成开户的信息提交审核。

14.5 岗位设置

功能说明: 确定财务管理系统中各模块的责任人, 明确岗位职责和权限。

