



好会计（专业版）功能操作手册



源自用友，传承匠心

好会计，用友畅捷通出品，是专门面向于有“专职会计”的小微企业的互联网财务管理软件，免安装免维护，帮助会计们通过电脑端、手机端、微信端随时随地管理现金银行、发票、往来、报税、经营分析等。通过专家在线培训，提升小微企业财务管理水平。

2018 年 3 月 5 日

畅捷通信息技术股份有限公司

云业务运营中心-支持组

目录

一、	好会计（专业版）简介.....	- 4 -
1.1	软硬件要求.....	- 4 -
1.2	账套数量、使用期限.....	- 4 -
1.3	角色功能.....	- 4 -
二、	账套管理.....	- 5 -
2.1	新建账套.....	- 5 -
2.2	编辑、删除账套.....	- 7 -
2.3	隐藏账套.....	- 7 -
三、	科目期初.....	- 7 -
3.1	科目设置.....	- 7 -
3.2	数量核算.....	- 11 -
3.3	辅助核算.....	- 12 -
四、	凭证.....	- 14 -
4.1	新增凭证.....	- 14 -
4.2	凭证模版.....	- 16 -
4.3	凭证列表.....	- 18 -
4.4	智能凭证中心.....	- 22 -
4.5	凭证汇总表.....	- 26 -
4.6	凭证审核.....	- 26 -
五、	账簿.....	- 27 -
5.1	总账.....	- 27 -
5.2	明细账.....	- 28 -
5.3	余额表.....	- 28 -
5.4	多栏账.....	- 29 -
5.5	辅助核算明细账.....	- 29 -
5.6	辅助核算余额表.....	- 30 -
六、	报表.....	- 30 -
6.1	资产负债表.....	- 31 -
6.2	利润表（含季报）.....	- 32 -
6.3	现金流量表（含季报）.....	- 32 -

6.4 应收统计表.....	- 34 -
6.5 应收账款龄表.....	- 34 -
6.6 应付统计表.....	- 35 -
6.7 费用统计表.....	- 35 -
6.8 经营状况表.....	- 36 -
七、 固定资产	- 36 -
7.1 固定资产管理.....	- 36 -
7.2 固定资产类别	- 38 -
八、 日记账.....	- 38 -
九、 发票	- 40 -
9.1 发票管理	- 40 -
9.2 发票测算	- 44 -
9.3 进销稽核	- 45 -
十、 税务	- 46 -
10.1 增值税申报表.....	- 47 -
10.2 国税申报、地税申报.....	- 47 -
10.3 税负波动表	- 48 -
10.4 纳税统计表	- 48 -
10.5 收入测算（小规模纳税人账套有此功能）	- 49 -
十一、 结账.....	- 50 -
11.1 期末结转.....	- 50 -
11.2 结账.....	- 52 -
十二、 设置.....	- 54 -
12.1 权限管理.....	- 54 -
12.2 归档管理.....	- 55 -
十三、 首页信息介绍.....	- 56 -
十四、 账户管理.....	- 58 -
14.1 消息中心.....	- 58 -
14.2 推送设置.....	- 59 -
14.3 账号设置.....	- 59 -
14.4 购买.....	- 60 -
14.5 退出.....	- 60 -

一、好会计（专业版）简介

1.1 软硬件要求

◆ 软件配置：

1、操作系统：无要求，Windows、MAC OS 等均可，移动端登录详见教师端/学生端应用流程。

2、数据库：无要求，好会计为云端模式，无需安装本地数据库。

3、浏览器：谷歌浏览器（或谷歌核心类型的浏览器，例如：猎豹浏览器、360 极速浏览器、QQ 浏览器、搜狗浏览器、世界之窗浏览器等），火狐浏览器。

小提示：不推荐使用 IE 低版本浏览器，否则会出现某些模块兼容问题造成无法查看界面、无法录入数据、无法正常打印预览等现象！

◆ 硬件配置：

1、电脑主机：无明确配置要求，能流畅登陆网页即可。

2、电脑屏幕：分辨率 1024×768 及以上，推荐宽屏 1366×768、正屏 1280×1024 及以上。

3、网络硬件：具备互联网登录条件，带宽 8M 及以上。

1.2 账套数量、使用期限

专业版：默认 5 账套，可以增购。按年付费。

用户可直接点击右上方头像，进入“购买”菜单，选择增购账套数量。

1.3 角色功能

管理员：初始手机号注册，即为管理员，同时拥有管理员、账套主管、会计角色权限；（账套主管、会计角色可移交给其他用户）

账套主管：删除账套、审核凭证（账套开通审核凭证功能）；

会计：凭证、账簿、报表、固定资产、报税等财税新增、编辑、删除功能。发票、日记账功能若移交给出纳角色，则会计角色只能查看，不能编辑、删除。

出纳：默认拥有日记账权限，可被分配发票权限。（详见角色设置章节）



二、账套管理

2.1 新建账套

账号第一次登录，会默认出现建账界面，以后可以点击主界面账套名称的右侧的⁺按钮新建账套（如上图主界面），或者点击账套管理按钮[⋮]，在账套管理中新建账套（如下图）。



小提示：

- 1、“导入账套”功能，是指导入其他传统财务软件备份数据被好会计导账工具转换后的数据库文件，需在好会计客服人员指导下使用。
- 2、账套名称后的“启用账套”按钮，可以将无需编辑数据的账套停用，停用的账套不占用好会计账号的账套数量，但可以查询账套内数据。
- 3、为限制反复交替开启账套，绕过账套数量限制，所以每个账套停用后，只有 2 次启用机会。

点击“新建账套”按钮，出现如下图所示，新建账套界面。根据企业相应信息填写或选择：

- (1) 账套名称：新建账套的名称，会显示在好会计首页左上方的账套下拉菜单里，供切换账套选用。
- (2) 会计制度：好会计目前支持 3 种会计制度（2007 企业会计准则、2013 小企业会计准则、民间非营利组织会计制度），当前大多数企业都可以适用这 3 类会计制度。很多行业的会计制度已经明确废止，例如商业、工业、房地产业……
- (3) 建账期间：建立当前账套的启用年月。
- (4) 纳税性质：根据增值税纳税人划分的两类纳税人身份，好会计会根据纳税人身份进行相应的涉税风险提示。
- (5) 是否需要审核：若凭证需要审核，则选择是，否则选否。**审核凭证功能需要指定会计主管身份审核凭证。**
- (6) 立即开通启用发票及一键报税功能：勾选及开通发票和报税功能，发票功能用于增值税一般纳税人管理销项发票与可抵扣的进项发票使用。报税功能用于所有纳税人提交财税报表之用。
- (7) 企业名称、纳税人识别号、所在行业、报税地区：企业涉税相关信息需正确填写，用于判别相关涉税信息，特别是纳税人识别号，用于发票功能判别销项/进项发票。

小提示：企业涉税信息已经跟芝麻信用大数据信息联网，可通过企业名称关键词，自动搜索匹配涉税信息。

2.2 编辑、删除账套

点击首页上方的“账套管理”按钮，可打开账套管理界面，对账套进行编辑、删除操作。只有管理员/会计主管身份，才会出现“删除”账套的按钮。



2.3 隐藏账套

操作：好会计任意界面按快捷键 Ctrl+Alt+U，可打开“我的工作台”界面，根据需要对已有账套进行隐藏或显示操作。

- ◆ 点击右侧“操作”区域的按钮，即可将对应行次的账套进行隐藏处理。
- ◆ 后期想操作隐藏账套，可再次点击隐藏按钮，将账套显示出来，即可在界面上方的账套选择下拉菜单中看见此账套。

我的工作台

账套	会计制度	启用时间	制单人	操作
好会计公司	2013小企业会计准则	2015-11	张三	🔍
本账公司	2013小企业会计准则	2015-04	李四	🔍
五福食品	2013小企业会计准则	2015-01	王五	🔍
和顺商贸—一般纳税人	2007企业会计准则	2016-01	王六	🔍
一般纳税人公司	2007企业会计准则	2016-01	李海	🔍
新泰与恒泰贸易有限责任公司(子公司)	2013小企业会计准则	2016-01	李海	🔍
红太阳公司(子公司)	2013小企业会计准则	2016-02	李海	🔍
m_Z1Wjz在N4账套管理	2013小企业会计准则	2016-04	周会计	🔍

三、科目期初

3.1 科目设置

操作：设置-科目期初

科目编码	科目名称	科目类型	期初余额	本年累计发生额	本年累计余额	科目余额
1001	银行存款	资产类	1,000.00		1,000.00	1,000.00
1002	库存现金	资产类	18,000.00		18,000.00	18,000.00
100101	库存现金	资产类	18,000.00		18,000.00	18,000.00
100202	库存现金	资产类	1,000.00		1,000.00	1,000.00
1003	应收账款	资产类				
1004	预付账款	资产类				
1005	其他应收款	资产类				
1006	坏账准备	资产类				
1007	长期股权投资	资产类				
1008	固定资产	资产类				
1009	无形资产	资产类				
1010	研发支出	资产类				
1011	商誉	资产类				
1012	长期待摊费用	资产类				
1013	递延所得税资产	资产类				
1014	其他流动资产	资产类				
1015	其他非流动资产	资产类				
1016	应付账款	负债类				
1017	预收账款	负债类				
1018	应付职工薪酬	负债类				
1019	应交税费	负债类				
1020	应付利息	负债类				
1021	应付股利	负债类				
1022	其他应付款	负债类				
1023	长期应付款	负债类				
1024	预计负债	负债类				
1025	递延所得税负债	负债类				
1026	其他流动负债	负债类				
1027	其他非流动负债	负债类				
1028	所有者权益类	所有者权益类				
1029	实收资本	所有者权益类				
1030	资本公积	所有者权益类				
1031	盈余公积	所有者权益类				
1032	未分配利润	所有者权益类				
1033	其他综合收益	所有者权益类				
1034	其他权益工具	所有者权益类				
1035	其他非流动负债	所有者权益类				
1036	其他非流动资产	所有者权益类				
1037	其他非流动负债	所有者权益类				
1038	其他非流动资产	所有者权益类				
1039	其他非流动负债	所有者权益类				
1040	其他非流动资产	所有者权益类				
1041	其他非流动负债	所有者权益类				
1042	其他非流动资产	所有者权益类				
1043	其他非流动负债	所有者权益类				
1044	其他非流动资产	所有者权益类				
1045	其他非流动负债	所有者权益类				
1046	其他非流动资产	所有者权益类				
1047	其他非流动负债	所有者权益类				
1048	其他非流动资产	所有者权益类				
1049	其他非流动负债	所有者权益类				
1050	其他非流动资产	所有者权益类				

- ◆ 科目根据建账时选择的会计制度预制会计科目。
- ◆ 右侧有科目类别标签，方便快速切换不同类别的科目区域。

- (1) 编码设置：点击“科目编码”边的齿轮按钮，可以打开“科目编码设置界面”，支持 5 级科目，1 级科目编码长度为 4 位，不可调整，2 级、3 级、4 级、5 级科目编码长度默认为 2 位，可调整成 3 位或 4 位。

- (2) 新增一级科目：右上角“新增”按钮，新增一级会计科目，新增后需要手工调整财税报表的取数公式（详见报表章节的操作介绍）【建议严格根据会计制度要求使用一级科目，便于生成符合要求的会计报表】
 - (3) 新增下级科目：鼠标移动到希望添加下级科目的行次，会在科目编码栏目右侧出现功能按钮，点击+号即可打开添加下级科目界面，录入科目信息后，保存即可。
- ◆ 红色★标识的项目：科目编码、科目名称，为必填项目；
 - ◆ 科目编码的上机科目代码不可编辑。



新增科目

科目：资产

上级科目：1001 库存现金

科目格式：4-2-2-2-2

科目编码：1001 01

科目名称：支付宝

计量单位：最多可输入四位单位

外币符号：最多可输入四位符号

余额方向：☒ 借方 ☐ 贷方

辅助核算：☐ 项目 ☐ 客户 ☐ 供应商
☐ 部门 ☐ 员工 ☐ 库存

清除 保存

- (4) 编辑科目：鼠标移动到希望添加下级科目的行次，会在科目编码栏目右侧出现“编辑科目”按钮，点击可打开科目编辑界面，与新增科目界面类似。

- ◆ 科目编码位数必须符合科目编码规则；
- ◆ 如需增加科目编码长度，可直接去科目编码界面调整，只允许增加位数。

科目编码	
1001	库存现金
1002	编辑科目 款
1003	存放中央银行款项

- (5) 批量添加下级科目：鼠标移动到科目行次，在科目编码栏目右侧“...”按钮，可弹出“批量添加下级科目”按钮，点击后出现批量添加科目界面：



批量增加好的科目，如下图所示：



- (6) 禁用科目：鼠标移动到科目行次，在科目编码栏目右侧“...”按钮，可弹出“禁用科目”按钮，点击后，此科目会被禁用，在凭证编辑界面，科目栏目无法被找到。



- ◆ 若此科目之前，本期有过科目发生数，此科目不会在明细账或余额表隐藏起来，依然会显示数据。
- ◆ 上级科目被设置禁用，下级科目也会被禁用。

- (7) 删除科目：鼠标移动到科目期初的科目行次上，科目代码前方会出现×按钮，点击可删除科目。
- ◆ 若此科目期初、本期有科目数具，则不允许删除科目，需清空数据后删除。
 - ◆ 好会计根据会计制度预制的科目，不允许删除。

3.2 数量核算

- (1) 数量核算、外币核算设置
- 新增科目、编辑科目界面，可以设置数量金额核算、外币金额核算。在科目编辑界面，填写数量单位，选择外币符号，即可设置此科目为数量核算、外币核算。



科目编辑

类型：资产

上级科目：

科目级次：4-2-2-2-2

科目编码：1132

科目名称：库存利息

计量单位：输入数量单位

外币符号：输入外币符号

余额方向：AFA, ALL, AFB, ATF

辅助核算：

- (2) 数量外币期初数据录入
- 设置好科目的数量核算、外币核算后，在科目期初界面右上方，会出现“数量外币”按钮，点击可打开数量核算、外币核算的科目期初金额录入界面：



科目期初

新增 数量外币 结转平衡

科目名称	方向	期初余额
------	----	------

启元账套 - 2016-01月

辅助核算外币

科目编码	科目名称	单位	币种	方向	期初	期末	本外币
1123	坏账准备	元	人民币	借			
240301	运费	元	USD	借	1,000,000.00		10,000.00

3.3 辅助核算

(1) 辅助核算设置

新建科目，或编辑科目界面，可以勾选辅助核算项目，设置此科目为辅助核算科目。
好会计专业版，支持多辅助核算项目勾选。

编辑科目

类别：资产

上级科目：

科目级次：4-2-2-2-2

科目编码：1123

科目名称：坏账准备

计量单位：按人民币输入,按外币

外币符号：按人民币输入符号

余额方向：☒ 借方 ☐ 贷方

辅助核算：☒ 部门 ☒ 客户 ☒ 供应商
☒ 部门 ☒ 员工 ☒ 存货

取消 确定

辅助核算项目档案，在“设置-辅助核算”栏目中按类别添加，如下图：



- ◆ 辅助核算档案的编码由系统自动生成，也可以按需要修改。
- ◆ 辅助核算“状态”选中为可用状态，在凭证录入界面可以被检索到；未勾选，会在凭证编辑界面隐藏显示。
- ◆ 不同的辅助核算类别项目，会有不同的表头信息，可根据需要填写。

设置过辅助核算的科目，在凭证编辑界面，如下图所示选择辅助核算项（在选择界面，也可以直接增加新的辅助核算档案）：



3.4 试算平衡：填写科目期初余额数据后，可点击右上方的“试算平衡”按钮，检测期初余额数据是否平衡。



试算平衡

X



四、凭证

4.1 新增凭证

操作：凭证-新增凭证，界面如下：

- 1、凭证编号：自动生成，可以修改，但不能与本月的其他凭证重复，必填项；
- 2、日期：默认为日期最大的凭证的日期，如果本月已经结账了，日期就是下月的1日，日期可修改，必填项；
- 3、摘要：简明扼要说明经济业务，必填项；

- 4、会计科目：可通过科目编码、名称、拼音过滤出科目，被禁用的科目不会出现，必填项；
- 5、输入金额，可以按=号键找平；
- 6、保存凭证；
- 7、点击凭证右上方的左右箭头，翻看之前录入过的凭证。
- 8、点击“凭证列表”，可打开本月的凭证列表界面。
- 9、凭证列表导出快捷键：Ctrl+Shift+Y，凭证导入快捷键：Ctrl+Y，（需在凭证列表界面使用）

- ◆ 凭证快捷键，有助于提高填制凭证效率，新增凭证左上方，鼠标移动到大键盘图标位置，会有快捷键的介绍（好会计的快捷键，基本遵循了用友 T 系列的设置）：



- ◆ 选择科目后，科目下面会显示科目的余额，点击金额，可打开余额表，如下图；

会计科目	
1001 库存现金	
余额: 3000.00	

- ◆ 模糊检索科目：传统财务软件中录入凭证科目，可以输入科目代码、科目中文，好会计智能云财务管理软件中，还可以通过科目中文的汉语拼音首字母直接检索科目，例如“应付账款”科目直接可以录入“YFZK”精确检索到，或者“YF”模糊检索“应付、研发、预付”等相同汉语拼音首字母的科目，提高筛选效率。如下图。



- ◆ 摘要为必填项，使用过的摘要，会在以后新增凭证时被模糊检索出来，提高效率，如下图；



4.2 凭证模版

凭证模版：为提高会计实务中大量重复出现的业务，好会计设计了“凭证模版”功能来替代传统财务软件中的“凭证复制”功能。允许新增凭证模版供以后直接调用。使用凭证模版有以下几种方法：

- (1) 凭证界面新增模版：打开“新增凭证”界面，录入“摘要、科目、金额”，单击下方“模版-存为模版”，即可保存新模版，并为新模版命名：

记录凭证

凭证日期: 2017-01-31

摘要	会计科目	借贷金额	借贷方向
收入	112205 销售费用-运输费	1170000	
收入	4402 应交税费-应交增值税		1000000
收入	47290109 应交税费-应交增值税-进项税额		170000
合计: 销售费用-运输费		1170000	1170000

凭证日期: 2017-01-31

使用模板 保存 保存并审核 保存并打印

保存为模板

保存为模板

模板名称: 销售X产品, 应收账款甲公司

保存金额: ☐

确定 保存

- ◆ 勾选保存为模板界面的“保存金额”选项时，凭证的金额也会被保存进模板，以后调用模板时，金额也被一起带出。
- (2) 模板管理界面新增模板：在新增凭证界面，点击“模板-使用模板”按钮，打开“凭证模板”界面，点击“新增模板”按钮，也可打开新凭证模板编辑界面，填制完成后，保存即可。

凭证模板

凭证模板

新增模板

模板名称: 销售X产品, 应收账款甲公司

保存金额: ☐

确定 保存

- (3) 调用模板方法 1：录入凭证摘要调用模板。

新增凭证界面，录入摘要，若关键字与模版名称一致，则会提示有模版可用，直接选择摘要文字后有“[模版]”标识的摘要选项，即可快速调用模版，如下图：



- (4) 调用模版方法 2：在模版管理界面选择调用模版。
新增凭证界面，鼠标点击“模版-使用模版”按钮，打开“凭证模版”界面，即可根据需要选择凭证模版。



- ◆ 在凭证模版界面，可以点击模版右上方的“编辑”或“删除”按钮对模版进行修改和删除操作。

4.3 凭证列表

操作：菜单“凭证”-“凭证列表”，或在新增凭证界面点击“更多凭证”按钮，都可以打开凭证列表界面。



日期	摘要	科目	借方金额	贷方金额
2017-01-01	计提折旧	1001 累计折旧	100,000.00	
2017-01-01	计提折旧	400101 累计折旧-房屋		100,000.00
2017-01-01	计提折旧	400102 累计折旧-设备		20,000.00
2017-01-01	计提折旧	400103 累计折旧-车辆		20,000.00
合计			100,000.00	100,000.00
2017-01-01	计提折旧	1001 累计折旧	180,000.00	
2017-01-01	计提折旧	1001 累计折旧	40,000.00	
2017-01-01	计提折旧	400101 累计折旧-房屋		100,000.00
2017-01-01	计提折旧	400102 累计折旧-设备		20,000.00
2017-01-01	计提折旧	400103 累计折旧-车辆		20,000.00

- ◆ 凭证模糊搜索，可通过凭证中的任意字符模糊搜索所需凭证，如下图：



- ◆ 凭证精确搜索，点击“模糊搜索”下拉菜单，再点击出现的“精确搜索”按钮，即可出现精确搜索条件选项界面，可通过多种项目及多种项目组合条件，搜索所需凭证，如下图：



新增使用

此单据只能新增单据

Q

科目

选择科目后请填明借贷方向

辅助核算

类型 选择核算的辅助项

摘要

请录入摘要

币种

金额

金额

¥1234

至

¥ 0.00

期间

2017-01

至

2017-01

凭证号

0001

至

0001

清空

保存

- ◆ 凭证期间查询，凭证列表界面上方，提供凭证期间时间轴，方便快速在当期与之前 11 个月的凭证列表中快速切换。如下图。

若希望查看更久之前的凭证列表，可通过最前方的日历选项，快速跳转年份、月份。

- ◆ 凭证修改、删除、插入：鼠标移动到某张凭证列表栏次，栏目右上方会出现“修改、删除、插入”按钮，实现编辑凭证、删除凭证、在当前凭证之前插入一张凭证的功能操作，如下图：

[illegible]

- ◆ 整理凭证断号，当凭证出现断号时，在凭证列表界面右上方，会出现“整理断号”按钮，一键整理断号凭证。如下图。

可以直接按当前凭证顺序整理断号，或按凭证日期顺序整理断号。



- ◆ 凭证打印（单张）：鼠标移动到某张凭证列表栏次，栏目右上方会出现“打印”按钮，实现单张凭证打印；



- ◆ 凭证打印（批量）：在凭证列表界面，勾选“全选”，或部分凭证，单击右上角“打印”按钮，可实现指定凭证批量打印功能。如下图



凭证打印格式：选择打印凭证后，会出现凭证打印格式选择界面，目前好会计支持以下 3 种打印方式：

- (1) PDF 打印：以 A4 纸为打印耗材，打印凭证所有内容；
- (2) 专业打印：以特殊宽高的 A4 纸或发票纸，打印凭证所有内容；（需下载打印插件）
- (3) 专业套打：适应指定的金额式专业套打凭证纸。（需下载打印插件）

小提示：推荐使用谷歌浏览器打印凭证，可以直接预览凭证打印效果。若使用 IE 浏览器预览打印，需提前安装 adobe 公司的 PDF 阅读插件。



4.4 智能凭证中心

操作：凭证-智能凭证中心



可以通过发票模块与日记账模块的数据，智能生成凭证。

发票生成凭证：一般用于生成销售凭证和包含进项税额的凭证。

日记账生成凭证：一般用于非销项、非进项的费用类凭证生成。

小提示：为避免发票和日记账生成同一笔业务的凭证（一笔业务既涉及发票也涉及现金流量），请在生成凭证前进行筛选。



- ◆ 发票、记账的“查看”按钮，可查看当前的发票、记账已生成的凭证信息，对应显示每条记录与生成凭证的编号。如下图：



- ✧ 选择生成凭证的日期区间（如果是当月数据，则无需选择）
- ✧ 点击“发票生成的凭证”，可出现下拉菜单，切换成“日记账生成的凭证”界面。
- ✧ 右上方可以删除凭证、合并同类别凭证。
- ✧ “选择发票”按钮，可以回到选择发票生成凭证的界面。

- ◆ 凭证生成发票：

点击发票生成凭证“去生成”按钮，进入选择发票界面，如下图：



选中需要生成凭证的发票栏次, 点击“生成凭证预览”按钮, 出现凭证预览界面, 如下图:



好会计智能对应发票与凭证模版, 如果适配错误, 可以手工点击“选择”按钮调整模版, 然后点击“生成凭证”按钮, 查看最终凭证结果, 如下图 (可以选择凭证是否汇总):



如果有需要微调的地方, 可以点击凭证栏次右侧的“修改”按钮, 修改正确后再保存。

小提示: 如果有商品名称、供应商、客户名称对应失败的凭证, 系统也会提示, 要求回到上个界面, 重新指定名称或新建明细科目解决, 再生成凭证。

此时回到发票生成的凭证界面, 就可以看到凭证已经顺利生成了, 如下图:



◆ 日记账生成发票：

点击日记账生成凭证界面中的“去生成”按钮，进入“选择日记账”界面，如下图：



确认日期，确认银行或库存现金项目，查看到需要生成凭证的日记账条目后点击“生成凭证预览”按钮，进入下图界面：



出现凭证预览后，如果需要调整，类似“发票生凭证”界面，点击“调整”按钮，即可修改凭证详细信息。然后点击“生成凭证”按钮，显示生成结果，完成操作。如下图：



生成凭证结果界面与发票生成凭证界面类似，不再演示。

凭证号	日期	摘要	金额	状态
11111111	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111112	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111113	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111114	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111115	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111116	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111117	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111118	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111119	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111120	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111121	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111122	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111123	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111124	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111125	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111126	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111127	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111128	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111129	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核
11111130	2017-01-01	结转上年损益	100,000.00	已审核

五、账簿

操作：账簿-总账、明细账、余额表、多栏账、辅助核算明细账、辅助核算余额表



进入账簿界面，均可将查询出的当前页面，点击“下载”按钮，保存为 excel 文件存档，或直接点击“打印”按钮打印输出。

5.1 总账

科目	日期	摘要	金额	状态
1001 库存现金	2017-01-01	结转上年余额	1,000.00	已审核
1002 银行存款	2017-01-01	结转上年余额	1,000.00	已审核
1003 其他货币资金	2017-01-01	结转上年余额	1,000.00	已审核

- ✧ 左上角可以选择总账科目，支持编码、汉字、拼音首字母模糊查询筛选。
- ✧ 上方有年度时间轴，可以快速查询以前年度总账。

5.2 明细账



- ✧ 左上角可以选择末级科目，支持编码、汉字、拼音首字母模糊查询筛选。
- ✧ 上方有月份时间轴、月份起止时间，可以选择月份或月份区间查询以前年度总账。
- ✧ 点击栏次上“凭证号”链接，可以联查凭证界面。支持直接修改凭证后保存，重算明细账。
- ✧ 若本科目设置了数量、外币核算，在明细账表头边会出现黑色三角按钮，点击即可根据科目设置情况，提供“数量金额明细账、外币金额明细账、数量外币明细账”。

5.3 余额表

科目	年初余额	本年发生额	期末余额
1001 库存现金	2,000.00		1,000.00
1002 银行存款	80,000.00	200,000.00	280,000.00
1111 应收账款		11,000.00	11,000.00
1121 其他应收款		11,000.00	11,000.00
1221 应付账款	4,000.00		4,000.00
1401 长期股权投资		10,000.00	10,000.00
1501 固定资产	10,000.00		10,000.00
1601 无形资产	1,000.00		1,000.00
1701 递延所得税资产	1,000.00		1,000.00
1801 递延所得税负债	10,000.00		20,000.00
1901 其他综合收益		1,000.00	1,000.00

- ✧ 左上角“全部收起”可以选择是否显示明细科目。
- ✧ “选择显示方式”可以勾选是否选择“本年累计数”“辅助核算数”，如下图：



- ✧ 点击科目，可以联查“明细账”，在明细账界面，点击凭证号，可继续联查凭证。
- ✧ 右侧有会计科目类别页签，方便快速跳转科目类别。

5.4 多栏账



- ◇ 与其他账表类似，左上角的会计科目可以模糊快速检索。
- ◇ 支持“只显示下级科目”或“只显示末级科目”两种显示方式。
- ◇ 点击凭证号，可联查凭证，修改后保存。
- ◇ 点击账簿-多栏账进入多栏账界面，默认选中的期间范围的起止期间都是最大日期的凭证所在的月份，如果该月已经结账，则为下个期间；没有凭证发生的期间不可选。
- ◇ 选择科目范围为：非末级科目以及辅助核算科目，默认选择可选范围内的第一个科目。
- ◇ 多栏账表体包含以下字段列表：日期、凭证字号、摘要、借方、贷方、方向、余额、默认方向分析，其中默认方向分析列中又包含子列，当用户所选择的科目为非末级科目、显示方式为只显示下级科目时，子列显示该科目的下级科目；当用户所选择的科目为末级科目、显示方式为只显示末级科目时，子列显示该科目的末级科目。
- ◇ 如果该科目的凭证，在默认方向的对方有发生，分析栏填列在科目默认方向，数据为相反数。

5.5 辅助核算明细账



- ◇ 进入“辅助核算明细账”界面，默认显示的是“项目”类别辅助核算，首先要选择右侧的辅助核算类别页签，才能正确显示该类别辅助核算明细账。
- ◇ 辅助核算档案，支持显示其涉及的全部科目，或某一个科目的明细账数据。

- ◇ 上方时间轴和月历，方便快速跳转月份，或者选择查询期间数据。

5.6 辅助核算余额表

- ◇ 进入“辅助核算余额表”界面，默认显示的是“项目”类别辅助核算，首先要选择右侧的辅助核算类别页签，才能正确显示该类别辅助核算余额表。
- ◇ 左上方“隐藏科目”按钮点击后，可隐藏辅助核算档案下涉及的科目。

六、 报表

操作：报表-资产负债表、利润表（含季报）、现金流量表（含季报）、应收统计表、应收账款龄表、应付统计表、费用统计表、经营状况表。

- ◇ 可将所有报表下载到本地存为 excel 文件，或打印出来。



6.1 资产负债表

科目	借方	贷方	余额
货币资金	14		14
应收账款		14	14
预付款项		14	14
其他应收款		14	14
存货		14	14
固定资产		14	14
无形资产		14	14
应付账款		14	14
预收款项		14	14
其他应付款		14	14
长期借款		14	14
应付债券		14	14
实收资本		14	14
资本公积		14	14
盈余公积		14	14
未分配利润		14	14

- ✧ 鼠标滑过科目，会出现编辑公式和查看公式的图标。
- ✧ 资产负债表不平衡时，会提示“不平衡”，点击后会提示造成不平衡可能的原因。
- ✧ 资产负债表支持两种取数方法，默认是重分类：
 - a、应收账款按明细科目的余额取数，如果余额在贷方，则算入预收账款；
 - b、预收账款按明细科目的余额取数，如果余额在借方，则算入应收账款；
 - c、其他应收款按明细科目的余额取数，如果余额在贷方，则算入其他应付款；
 - e、应付账款按明细科目的余额取数，如果余额在借方，则算入预付账款；
 - f、预付按明细科目的余额取数，如果余额在贷方，则算入应付账款；
 - g、其他应付款按明细科目的余额取数，如果余额在借方，则算入其他应收款；
- ✧ 不重分类取数：以上几项直接按一级科目余额取数，与一些用户的老的报表编制方式口径一致，用户可选择用哪一种方式编制资产负债表。

重要提示：一个账套只能按一种方式编制，不能这个月按不重分类的方法，下个月按重分类的方法。

◆ 编辑公式

单击公式编辑按钮，会出现如下图所示编辑公式界面。

科目	运算符	取数规则	操作
货币资金	+	余额	取数
应收账款	+	余额	取数
预付款项	+	余额	取数
其他应收款	+	余额	取数
存货	+	余额	取数
固定资产	+	余额	取数
无形资产	+	余额	取数
应付账款	+	余额	取数
预收款项	+	余额	取数
其他应付款	+	余额	取数
长期借款	+	余额	取数
应付债券	+	余额	取数
实收资本	+	余额	取数
资本公积	+	余额	取数
盈余公积	+	余额	取数
未分配利润	+	余额	取数

- ✧ 可模糊检索科目编码或名称，设置取数规则为“余额、末级科目累计借方余额、末级科目累计贷方余额、本身科目累计借方余额、本身科目累计贷方余额”，并进行

加减运算。

- ✧ 暂时不支持其他运算和取数规则设置。
- ✧ 右下角有公式复位按钮，可回复原公式设置。
- ✧ 修改报表公式只对未出报表进行计算，不影响已经出具的历史报表取数。

6.2 利润表（含季报）



项目	本期	上期	本年累计
一、营业收入	140,000.00		
减：营业成本	110,000.00		
税金及附加	10,000.00		
销售费用	10,000.00		
管理费用	10,000.00		
财务费用	10,000.00		
资产减值损失	10,000.00		
公允价值变动损益	10,000.00		
投资收益	10,000.00		
营业外收入	10,000.00		
营业外支出	10,000.00		
利润总额	10,000.00		
减：所得税费用	2,500.00		
净利润	7,500.00		

- ✧ 选择月份（点击左上角的月历或者时间轴）可快速查询。
- ✧ 鼠标滑过栏目，会出现编辑公式和数据来源的图标。
- ✧ 如果未结转损益则会有提示，请进一步进行操作。
- ✧ 支持利润表季度报表直接生成，满足季度申报的需要。

6.3 现金流量表（含季报）



项目	本期	上期	本年累计
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	110,000.00		
收到的税费返还	10,000.00		
收到其他与经营活动有关的现金	10,000.00		
经营活动现金流入小计	130,000.00		
购买商品、接受劳务支付的现金	100,000.00		
支付给职工以及为职工支付的现金	10,000.00		
支付的其他与经营活动有关的现金	10,000.00		
经营活动现金流出小计	120,000.00		
经营活动产生的现金流量净额	10,000.00		

- ✧ 选择月份（点击左上角的月历或者时间轴）可快速查询。
- ✧ 若建账月份非 1 月，则现金流量表界面会出现“期初”按钮，点击可录入现金流量期初数据。

复盖范围表初始数据		
项目	范围	2016年10月1日初始数据
一、经营类资产的范围及范围		
流动资产：货币资金、应收账款、预付款项、其他应收款、存货、其他流动资产	1	
非流动资产：长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产、其他非流动资产	2	
流动资产和非流动资产	3	
流动资产和非流动资产	4	
流动资产、非流动资产、其他资产	5	
流动资产、非流动资产、其他资产、其他资产	6	
流动资产、非流动资产	7	
流动资产、非流动资产、其他资产	8	
流动资产、非流动资产、其他资产	9	
流动资产、非流动资产、其他资产	10	
二、经营类资产的范围及范围		
流动资产、非流动资产	11	
流动资产、非流动资产、其他资产	12	
流动资产、非流动资产、其他资产	13	

✧ 点击“明细”按钮可以查看现金流量明细账，并允许手工调整流量对应项目。如下图：



6.4 应收统计表



- ✧ 应收统计表，反映当前所选月份，各客户的欠款情况，上方提供图标样式，可以选择关闭显示图标。
- ✧ 可以选择按账龄排序或者按余额排序。
- ✧ 点击往来单位后面的小图标，可以查看该客户的往来明细账。

6.5 应收账龄表



- ✧ 应收账龄表，反映当前所选月份，各客户的欠款情况，上方提供图标样式，可以选择关闭显示图标。

6.6 应付统计表



- ✧ 应付统计表，反映当前所选月份，各供应商的欠款情况，上方提供图标样式，可以选择关闭显示图标。
- ✧ 可以选择按账龄排序或者按余额排序。
- ✧ 点击往来单位后面的小图标，可以查看该供应商的往来明细账。

6.7 费用统计表



- ✧ 费用统计表，根据年度时间轴，展现该年度下各个月份的分类费用统计表。
- ✧ 上方有图标曲线图展现，鼠标滑至某月节点时，出现当月的费用总分类金额统计。
- ✧ 鼠标点击金额，可以打开明细账，并继续联查至凭证数据。如下图：

600003 应收账款

明细账

2018-01 2018-12

日期	凭证号	摘要	借方	贷方	方向	余额
2018-01-01		期初余额			平	
2018-01-20	②-0.0	结转损益	10,000.00		借	10,000.00
2018-01-31	②-0.0	结转损益		17,000.00	贷	
2018-01-31		本月合计	10,000.00	17,000.00	平	
2018-01-31		本年累计	10,000.00	17,000.00	平	

6.8 经营状况表



- ✧ 经营统计表，根据年度时间轴，展现该年度下各个月份的收入、成本、费用、税金、利润综合统计表。
- ✧ 上方有图标曲线图展现，鼠标滑至某月节点时，出现当月的费用总分类金额统计。

七、 固定资产

固定资产模块，提供固定资产档案管理、自动测算月折旧额等功能。

7.1 固定资产管理

操作：固定资产-固定资产管理



- ✧ 固定资产管理，根据时间轴，展现该月度下所管理的固定资产明细。
- ✧ 类别：支持按固定资产类别、部门、员工三个维度检索固定资产档案。
- ✧ 支持使用指定模版导入固定资产档案数据，单击“导入”按钮，出现导入界面，可以下载模版，修改后导入。
- ✧ 固定资产档案支持下载固定资产清单、折旧汇总表。



- ✧ 固定资产档案按照从左至右的顺序录入数据，好会计自动根据资产所选类别、购入年月、原值等数据，计算期初累计折旧额，当月折旧额、期末累计折旧额。
- ✧ 期初累计折旧栏目可以按实际计提情况，手工调整修改。
- ✧ 固定资产模块提供本月折旧额，在“期末结转”界面自动生成累计折旧凭证。（操作详见“期末结转”章节）
- ✧ 可手工选择辅助核算中的部门、员工，管理固定资产，并可指定存放地。
- ✧ 可指定费用科目、折旧科目，对不同类别或同类别下的不同固定资产分别核算折旧。
- ✧ 上方时间轴，可以显示当前选择月份时点，说管理的固定资产档案明细。
- ✧ 清理处置固定资产时，需要先生成当月的折旧凭证（不结转当月损益）后，回到固定资产档案界面，鼠标滑至需要处理的固定资产行次，行次末尾会出现“清理”图标（类似刷子），点击后即可清理此项固定资产档案。
- ✧ “对账”按钮提供固定资产模块与科目期初模块的“固定资产原值”与“固定资产累计折旧”金额对比，便于检查期初数据是否对应。如下图：



小提示：新增固定资产不会自动生成凭证，还需要另在凭证里新增。

7.2 固定资产类别

操作：固定资产-固定资产类别

序号	名称	资产类别	折旧率	折旧方法	折旧科目	累计折旧科目	操作
01	房屋及建筑物	房屋	1%	直线折旧	固定资产折旧	累计折旧	新增
02	机器、设备及其他固定资产	机器	10%	直线折旧	固定资产折旧	累计折旧	新增
03	运输、工具、器具等	运输	5%	直线折旧	固定资产折旧	累计折旧	新增
04	运输工具	运输	5%	直线折旧	固定资产折旧	累计折旧	新增
05	电子设备	运输	5%	直线折旧	固定资产折旧	累计折旧	新增

- ✧ 固定资产类别管理中按常见类别预制了 5 类，并指定对应的费用科目、累计折旧科目。
- ✧ 可根据需要，点击右上方“新增”按钮自行新增固定资产类别，方便固定资产管理界面信息调用。

八、 日记账

操作：日记账



- ✧ 现金银行日记账，根据时间轴，展现该月度下所包含的现金银行日记账明细。
- ✧ 账户：根据“库存现金”“银行存款”科目下设置的末级明细科目，列示页签，可切换显示

各科目下的明细日记账。

- ✧ 期初余额：需要手工录入。
- ✧ 手工录入日记账：选定月份和账户，按行次录入日期、摘要、收支类型、对方户名、收入/支出项目，日记账自动算出余额。
- ✧ 导入日记账：单击“导入日记账”按钮，出现如下导入界面，选择已下载的银行对账单，选择对应的账户，单击“导入对账单”按钮。



小提示：

- 1、IE 浏览器可能会拦截弹出内容，建议使用 360、谷歌浏览器
- 2、模板请保存为 XLS 或 XLSX 格式

小提示：好会计支持国内大多数银行官网下载的对账单导入生成日记账。如遇到不能导入的银行账单，请联系客服反馈，好会计会尽快做更新，支持该银行的对账单导入。

- ✧ 日记账生成凭证：操作步骤与“智能凭证中心”日记账生成凭证一致，详见“智能凭证中心”章节。
- ✧ 批量删除：选定月份及账户，单击“批量删除”按钮，勾选多个或全选日记账明细栏次，再次单击“批量删除”按钮，即可删除指定日记账栏次。
- ✧ 下载日记账：选定月份及账户，单击“下载”按钮，即可下载当前月度、当前账户的明细账 excel 文档。
- ✧ 凭证联查：日记账生成凭证后，单击栏次前的凭证号，可以联查凭证，允许修改后保存。
- ✧ 收支类型：选项较多，支持使用关键词快速检索所需类型。准确选择，可提高日记账生成凭证的准确性。如下图，收支类型分别为收到欠款、预收款，会形成不同的凭证。



九、 发票

发票功能，是提供给增值税一般纳税人企业管理销项发票和进项发票的功能。可帮助纳税人管理发票明细、预测本期增值税税负、提前自动比对进销稽核风险。

在企业会计人员的日常工作中，发票管理是件头疼的事。增值税发票开出了多少？收到多少增值税发票，本月该认证多少金额的进项发票，才能让公司税负均衡合理？手工录入发票信息会不会错？人工测算税负效率太低，没有预见性……

这一切的问题，都将随着《好会计》的发票管理功能模块，与《好会计》多端发票录入功能迎刃而解！

9.1 发票管理

操作：发票-发票管理

销项发票列表：

发票号码	开票日期	开票金额	开票税率	开票税额	开票合计	开票状态
11111111	2018-01-01	1000.00	17%	170.00	1170.00	已开票
11111112	2018-01-02	2000.00	17%	340.00	2340.00	已开票
11111113	2018-01-03	3000.00	17%	510.00	3510.00	已开票
				1170.00	3510.00	

可抵扣进项发票列表：

(1) 手工录入：点击“新增”按钮，选择发票类别，打开新增发票界面，录入票面所有信息，如下图（带星号项目为必填项）：

[illegible]

A. 一键取票, 注册简税客户端用户名和密码, 在开票机上下载安装简税客户端, 登录后即可自动取票至好会计发票管理云端。一键取票界面右上方有详细的“使用说明”供参考。

一键取票

快捷开票

- 1 注册取票软件（需税客户端）**
 请按照系统提示进行实名认证，并注册一个取票账号和密码，该账号可用于取票软件中的登录。

企业名称	杭州通德信息技术有限公司	
纳税人识别号	311100005531419225	
用户名	admin@tongde.com.cn	
密码		

注册
- 2 在开票的电脑上，下载取票软件（需税客户端），并登陆。**之后返回发票管理区进行一键导入。

导入方式 1：直接把百旺、航信税控盘/金税盘的发票 excel 数据下载后，单击“选择文件”按钮，找到发票数据 excel 文件，导入销项发票数据。

导入方式2：下载“小好模版”，填写数据后，再单击“导入发票模版”按钮选择编辑后的文件导入销项发票数据。



C.可抵扣进项发票导入，单击进项数据导入，类似销项发票导入一样有两种方式导入；

导入方式1：由当地认证抵扣平台下载进项发票原始数据表格，单击“选择文件”按钮，找到发票数据 excel 文件，即可导入。

导入方式2：下载“小好模版”，填写数据后，再单击“导入发票模版”按钮选择编辑后的文件导入进项发票数据。



(3) 移动端扫描录入，可以通过扫描发票二维码的方法，可以在电脑安装扫码枪，

也可以通过手机端扫描。：





- ✧ 批量删除：单击“批量删除”按钮，勾选多个或全选发票明细信息，再次单击“批量删除”按钮，即可删除勾选的发票信息栏次。
- ✧ 生成凭证：操作步骤与“智能凭证中心”发票生成凭证一致，详见“智能凭证中心”章节。
- ✧ 凭证联查：生成凭证后，单击栏次前的凭证号，可以联查凭证，允许修改后保存。

9.2 发票测算

可根据一般纳税人当月销项税额与收入，按照税负要求预算出认证发票的最优方案。

单击“发票测算”按钮，打开“发票测算”界面，自动显示系统日期当前月份的抵扣税额预算公式，如下图。



输入期望的“预计税负率”数值，上期留抵金额（不存在则不输入或修改），单击“测算”按钮，即可出现系统推荐的认证发票数量及金额。可以根据需要，单张认证或批量认证。如下图：

认证发票 23.1512 / 25.1167 = 91.6314%

行号	商品名称	开票日期	含税金额	不含税金额	税额	税率	操作
1	1104046 办公用品	2017-11-15	1,169.61	96.97	1,072.64	9.17%	认证
2	1104045 办公用品	2017-11-15	1,710.00	1,526.30	183.70	10.77%	认证
3	1104044 办公用品	2017-11-15	10,000.00	9,000.00	1,000.00	10.00%	认证
4	1104043 办公用品	2017-11-15	12,160.00	10,907.06	1,252.94	10.54%	认证

当前日期: 11/14 (星期日) 当前认证日期: 2018/11/14

确认并认证

小提示：发票测算，只支持操作系统当前日期月份的进项税认证测算，若希望预测以前月份的数据，需要手工调整电脑的系统日期。

9.3 进销稽核

随着营改增全面完成，金税三期系统对增值税发票加强监管，已经可以实现对商贸行业的进销发票全面实现电子底账库监管，企业的进货、销货、库存金额在税局电子底账库中均留有记录。数额变化过大的异常交易、长期巨额销项、长期巨额进项留抵、长期大量库存、长期负库存等异常指标在金三系统中都会一览无遗。

而企业对发票管理及商品的进销管控却还停留在进销存管理或 excel 流水账时代。无法像金三系统一样及时发现自己企业的数据异常。

好会计提供“进销稽核”功能，在设置好货物的商品编码对应后，会自动模拟金三系统的进销稽核比对操作，主动预警相关涉税风险。

操作：发票-进销稽核

进入“进销稽核”界面，系统会自动比对当前所选月份的预警状态。

当发生相对之前进货、销售数量突增，或者库存为异常负数等状态时，会在“预警状态”栏目显示，如下图：

进销稽核

2018-12 2018-12

商品编码	商品名称	单位	上期	本期	差异	预警状态
1104046	办公用品	个	176	0	-176	正常
1104045	办公用品	个	176	0	-176	正常
1104044	办公用品	个	176	0	-176	正常
1104043	办公用品	个	176	0	-176	正常

“商品编码设置”，用于设置发票上的商品或劳务，应对增值税税控的商品或劳务编码设置，可以自行增加，也可以由导入发票后，信息自动生成后修改对应编码，如下图：

序号	商品名称	规格	单位	税率	税率分类编码	货物属性	计量方法	操作
1	方便面	100g*20	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
2	方便面	160g*20	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
3	方便面	400g*12包	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
4	方便面	100g*20	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
5	方便面	200g*10	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
6	方便面	90g*20	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
7	方便面	100g*20	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
8	方便面	400g*12	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
9	方便面	100g	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
10	方便面	100g	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除
11	方便面	100g	包	17%	1000000000000000000	货物	一般计税方法-加税过账	修改 删除

新增

修改

删除

商品名称

*方便面*份件叫哪哪哪哪哪肉(原味)

规格型号

200g*20

单位

包

税率

17%

税率分类

1000000000000000000 货物

货物属性

货物

计税方法

一般计税方法-加税过账

确定

保存

十、 税务

税务模块提供好会计产品中涉及税务方面的报表及分析表。

10.1 增值税申报表

项目	金额	本期数	上期数
一、销项税额合计	1	187418.24	0
其中：应税货物销售额	2	187418.24	0
应税劳务销售额	3	0	0
应税服务销售额	4	0	0
二、进项税额合计	5	0	0
其中：应税货物进项税额	6	0	0
三、应纳税额	7	187418.24	0

根据发票信息，自动生成增值税申报表的主表、附表一、附表二内容，以帮助客户正确从发票取数，提高工作效率及准确性。

右上方“发票汇总”按钮，提供销项发票、进项发票的汇总列表信息。方便查询。并在右下角提示总份数、正常份数、作废份数。如下图：

发票类型	税率	税额	金额	合计
增值税专用发票	17%	187418.24	187418.24	187418.24
普通发票	3%	5622.54	5622.54	5622.54
其他发票	0%	0	0	0

本期销项发票：4 份
正常：4 份
作废：0 份

10.2 国税申报、地税申报

好会计支持将财务报表，通过各地的网报商或税局指定渠道，自动传输数据，完成申报，极大提高申报效率和准确性。

在新建账套，或编辑账套界面，选择开通发票功能及一键报税，并填写正确企业的相关信息，即可使用申报功能。

目前国税支持广东、福建、山东、上海、江苏、湖南；地税支持山东。

其中上海支持“畅捷通报税机器人”智能提取报表，一键报送至国税系统。

剩余省份的申报渠道正在逐步调试开通。如下图：

请选择地区：**国税申报**

请选择地区：**地税申报**

打开各地申报界面，需要注册、登录当地的网报商平台账户，即可继续完成申报。

10.3 税负波动表

税负波动表自动生成，可以对比出不同月份或季度的增值税和所得税的波动变化



10.4 纳税统计表

纳税统计表反映各年度下，税种维度和月份维度的纳税情况。

纳税统计表								下载	打印
2009年 2010年 2011年 2012年 2013年 2014年 2015年 2016年 2017年 2018年									
税种	全年	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
营业税	15,476.08						15,476.08		
城市维护建设税	1,111.46						1,111.46		
教育费附加	476.34						476.34		
地方教育附加	111.58						111.58		
合计	17,175.46						17,175.46		

10.5 收入测算（小规模纳税人账套有此功能）

针对小规模纳税人，好会计增加提供“收入测算”功能，根据小规模纳税人的行业，提醒收入上限，避免小规模因连续 12 个月收入之和超标，被动转为一般纳税人。

同时在界面下方提醒本月收入和季度总收入，让小微企业放心享受增值税税收优惠红利（月度收入不超过 3 万，季度收入不超过 9 万，可以免征增值税，政策延续至 2020 年 12 月 31 日）



点击“设置”按钮，可以设置收入上限提醒，并支持设置多个收入上限。（分开核算，可分别按收入类别计算收入合计，即使总收入超标，各行业收入均未超标，仍然不必强制升级成一般纳税人）如下图：

十一、 结账

11.1 期末结转

好会计智能云财务，只需要客户根据日常业务填制或通过发票/日记账生成凭证，期末的可提供自动测算结转凭证功能，点击“测算金额”可自动测算各结转类凭证的金额；



小提示：

灰色底色的模版，表示凭证已经生成（手工做过也会显示灰色）。可以点击查看凭证。
蓝色底色的模版，表示已经测算金额成功，可以点击“生成凭证”预览，修改，保存。

一般期末包括以下测算项目：

✧ 结转销售成本：结转成本方法目前支持以下两种：

(1) 好会计默认按“收入百分比法”结转，单击结转销售成本金额后的编辑按钮，可以手工调整结转比例。



(2) 还可以使用“全月一次加权平均法”结转，在科目期初增加“库存商品”和“主营业务收入”的二级科目并设置数量核算，并让 2 个科目下的所有二级科目一一对应（即“库存商品”和“主营业务收入”下的科目名称和内容设置完全一致），这样结转成本时的公式，不再是百分比法：



- ✧ 计提工资：按上月计提折旧工资数额自动计提，如需调整，可以手工修改后保存。
- ✧ 计提折旧：按固定资产档案提供的科目信息与月折旧额合计数计提折旧。
- ✧ 摊销待摊费用：按长期待摊费用余额与上期摊销费用测算。
- ✧ 计提税金：点击编辑按钮，可以修改各附加税费的计提基数与计提比例，并记忆，以后月份不用反复调整。在计提税金设置界面，可以选择增值税的计提方式是月度计提还是季度计提。如下图：



- ✧ 结转未交增值税：



- ✧ 计提所得税：所得税计提默认按季度计提预缴。税率默认按 25% 执行，若企业可享受税率优惠，可以自行修改。如下图：

✧ 结转汇兑损益：可手工修改汇率，如下图：

✧ 结转损益：可提示收入、成本合计数。可设置收入费用合并或分开结转。

✧ 结转到未分配利润：

记账凭证

摘要		会计科目	对方金额	对方金额
			元 角 分	元 角 分
结转净利润	41001 利润分配-未分配利润			4556634
结转未分配利润	4101 本年利润	4556634		

11.2 结账

完成期末损益结转后，可以进入“结账”界面，选中需要结账的月份，点击“马上检查”，好会计会对结账期间做异常指标检查，如下图：

[illegible]

- 53 - / 60



小提示：

- 1、年结后，无需新建账套即可持续做账。
- 2、反结账：点击已结账月份图标，即可出现“反结账”按钮。或使用快捷键 Ctrl+Alt+Y，进行反结账。
- 3、反结账区间：允许跨月反结账，所选期间及之后的期间，在反结账后，都将改为未结账状态。调整后，再依次按月结账。

十二、 设置

12.1 权限管理

操作：设置-权限管理



小提示：

- 1、管理员：最大权限用户，默认注册购买的手机号即为管理员账号，可以分配，添加，移除其他角色。
- 2、会计主管：可以审批查看其它会计做的凭证，也可以做账，占用一个会计角色。
- 3、普通会计：日常账务处理的所有功能（日记账和发票如果分配给了出纳则会计不能操作。）
- 4、出纳角色：日记账、发票。（每个账套可以添加一个出纳）
- 5、老板角色：查看报表和日记账。（每个账套可以添加一个老板）

在权限管理界面右上方点击“添加角色”按钮，新建账号，或者选择授权已开通畅捷通账号的用户进来，并指定账套、角色。如下图：



若指定角色为“出纳”，会提供出纳权限供选择，默认出纳拥有日记账权限，还可以分配发票管理权限。一旦分配权限给出纳，会计角色就只能查看，无法编辑日记账及发票管理模块。

每个账套下的角色，可以根据管理员的设置，启用或停用。

指定账套主管之前，会计有权删除账套；指定会计主管后，只有会计主管能删除账套。

12.2 归档管理

归档管理是将某个年度或者月份，打包下载到计算机本地，作为电子留存。下载下来的

文件有 pdf 和 excel 两种格式。

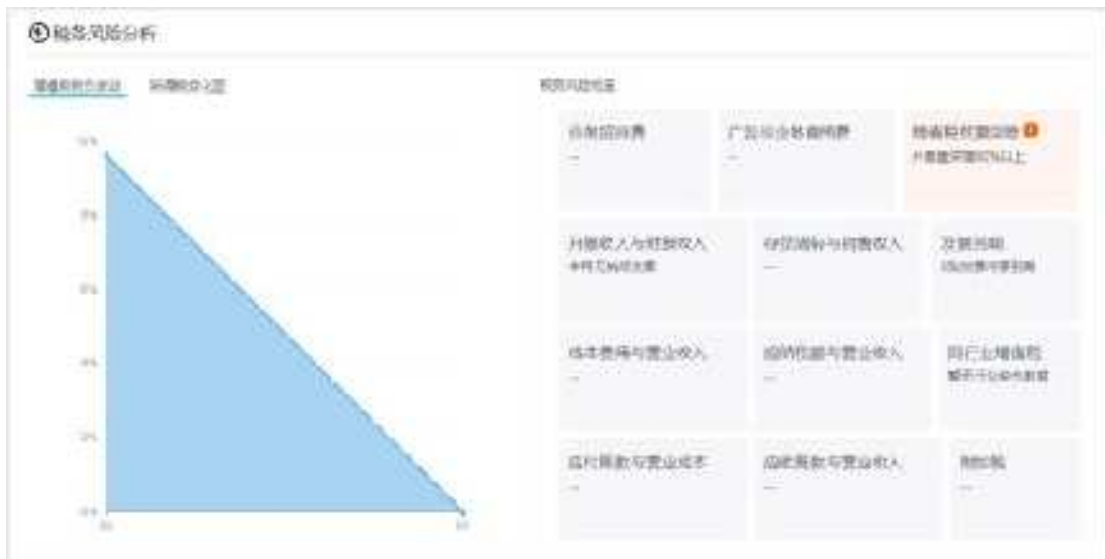
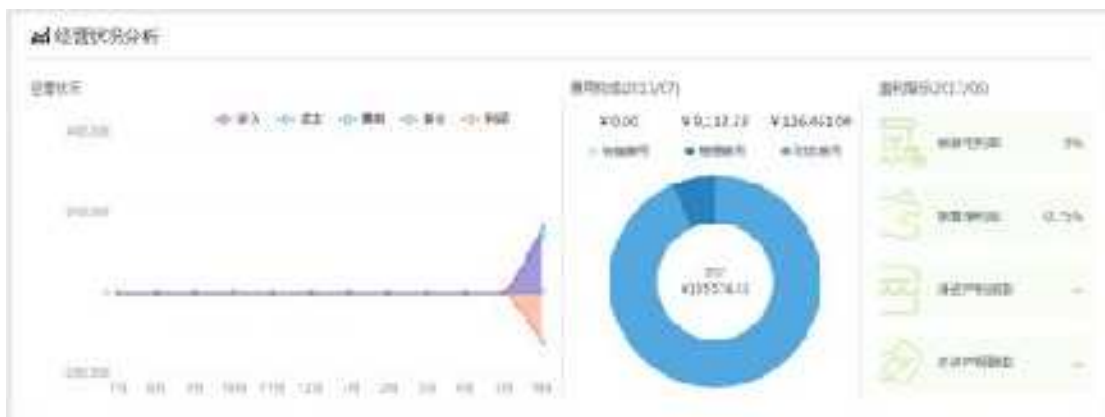
归档下载的文件，不可作为好会计数据库备份文件再次导入，只是为了保存电子档数据和批量打印账簿凭证。



文件名称	大小	归档日期
期初余额表	152K	2018-11-28
期初余额表	38	2018-12-28
现金流量表	58	2018-12-28
资产负债表	38	2018-12-28
利润表	88K	2018-12-28
所有者权益表	112	2018-12-28
资产负债表	172	2018-11-28
资产负债表	78	2018-12-28
现金流量表	38	2018-12-28
资产负债表	58	2018-12-28
现金流量表	142	2018-12-28
资产负债表	88	2018-12-28
资产负债表	58	2018-12-28
资产负债表	58	2018-12-28
现金流量表	20K	2018-12-28
资产负债表	38	2018-12-28

十三、 首页信息介绍

各角色在好会计首页根据权限的不同，会显示出不同的界面。以下以管理员/会计主管角色为例，展现首页所有信息：



右下方有四个快捷页签：

13.1 扫描关注公众号，可以使用微信端登录好会计；



13.2 创建快捷方式，可以在电脑桌面上下载好会计官网的快捷方式，以后双击桌面图标即可打开默认浏览器进入好会计主页；



13.3 售后电话，畅捷通客服电话转 3 为好会计专属客服；



13.4 服务社区，可登录服务社区交流平台，查看别人发布的帖子一起交流，或向服务社区工作人员提问，发帖后 15 分钟内即可获得满意答复。



十四、 账户管理

好会计界面右上角，鼠标滑至头像，会出现下拉菜单，包含信息推送、账号设置等内容：

14.1 消息中心

可查看近期好会计平台推送的消息信息：



14.2 推送设置

可设置微信端、手机端推送消息的类型及内容：



14.3 账号设置

可进入此账号的畅捷通企业工作台，管理个人账号密码、手机微信邮箱绑定、设置企业信息（此处企业信息为畅捷通账号关联的企业名称信息，与好会计产品内的账套无关）、查询畅捷通各应用的开通情况、订单、产品激活、服务商绑定及个人信息。



14.4 购买

单击“购买”菜单，可以进入好会计购买页面，用于新用户下单购买产品或老用户续费升级产品。

14.5 退出

单击“退出”菜单，可以退出当前账号在此浏览器界面的登录信息，下次在此浏览器打开好会计网址，不会自动登录进应用账套。

小提示：在公共场合，或非私有电脑界面登录使用好会计后，建议主动点击“退出”菜单，避免其他人员误操作好会计数据。