

# 目 录

目 录 .....	1
1 新手指南.....	2
1.1 3.1 代账公司版总体介绍.....	2
1.2 特点及适用范围.....	2
1.3 环境要求.....	2
2 系统初始化.....	3
2.1 组织架构设置.....	3
2.1.1 新增部门职员.....	3
2.1.2 修改职员角色.....	3
2.1.3 转移职员.....	3
2.1.4 员工离职.....	3
2.2 角色权限设置.....	3
2.3 新建客户.....	4
2.4 派工.....	5
2.5 停止服务.....	6
2.6 导出会计报表.....	6
3 日常业务处理.....	7
3.1 合同管理.....	7
3.2 收费管理.....	7
3.3 报税.....	8
3.4 业务报表查询.....	9
3.5 账务处理.....	9
4 常见问题.....	10
4.1 如何将账套共享给客户查询? .....	10
4.2 如何进行角色权限设置? .....	10
4.3 员工离职后, 如何将账套进行转派工? .....	10

# 1 新手指南

## 1.1 3.1 代账公司版总体介绍

金蝶友商网 3.1 代账公司版为代账企业提供基于互联网的在线代理记账业务管理及标准会计应用工具，构建具有竞争优势的客户管理、业务跟踪、异地协同服务的先进管理框架。

## 1.2 特点及适用范围

3.1 代账公司版提供客户管理功能：可实现客户维护、合同管理、服务收费、税务提醒、批量派工管理；同时提供统计报表功能，提供多维度的报表分析功能，满足您日常业务管理的需求。

3.1 代账公司版适用于有代理记账业务的会计服务公司、会计师事务所、代理记账公司和财务公司等。

## 1.3 环境要求

为了能够正常运行系统，建议使用谷歌 chrome 浏览器、IE10 以上浏览器、火狐浏览器、苹果 Apple Safari 浏览器。如果是 IE10 以上浏览器，建议对浏览器进行设置：添加受信任站点、关闭弹出窗口阻止程序、删除 COOKIES 等操作。

## 2 系统初始化

在使用 3.1 代账公司版之前，必须先完成系统初始化工作，系统初始化是一项很重要的工作，有些项目的设置涉及后续用户的应用，所以初始化工作的优劣对以后工作的质量和效率有着直接的影响。

### 2.1 组织架构设置

#### 2.1.1 新增部门职员

部门职员提供组织架构设置，包括部门和职员维护。

- 部门管理：以树状图展示公司组织架构，部门支持分级管理，级数不受限制。
- 职员管理：职员新增包括手工新增和引入已注册人员两种方式。使用手工新增方式的前提是职员未在友商网注册过；使用引入已注册人员方式的前提是职员已在友商网注册过账号并加入了公司。（说明：如果职员已在友商网注册过账号，但并未加入公司，则需先加入公司，再通过引入已注册人员方式引入 3.1 代账公司版）
- 部门职员维护：部门职员新建后，可提供修改。员工基础资料中如果维护了联系方式，可直接通过通讯录查看。

#### 2.1.2 修改职员角色

提供职员赋予的系统角色修改。

#### 2.1.3 转移职员

职员调动部门时，可通过转移功能实现。

#### 2.1.4 员工离职

员工离职时，可以先删除派工或者先转派工，再移除该职员。

### 2.2 角色权限设置

角色分为系统角色和业务角色。系统角色在建立员工档案时关联，业务角色在派工时指定。员工关联了指定的系统角色和业务角色后，就会继承指定角色的权限。

- 系统角色：系统预置了管理员、经理、员工、出纳，可根据公司实际需求新增、修

改和删除系统角色。

- **业务角色：**系统预置了记账员、查看者、报税员、客户主管和业务员，各角色操作权限都可修改，可根据公司实际需求新增、修改和删除业务角色。

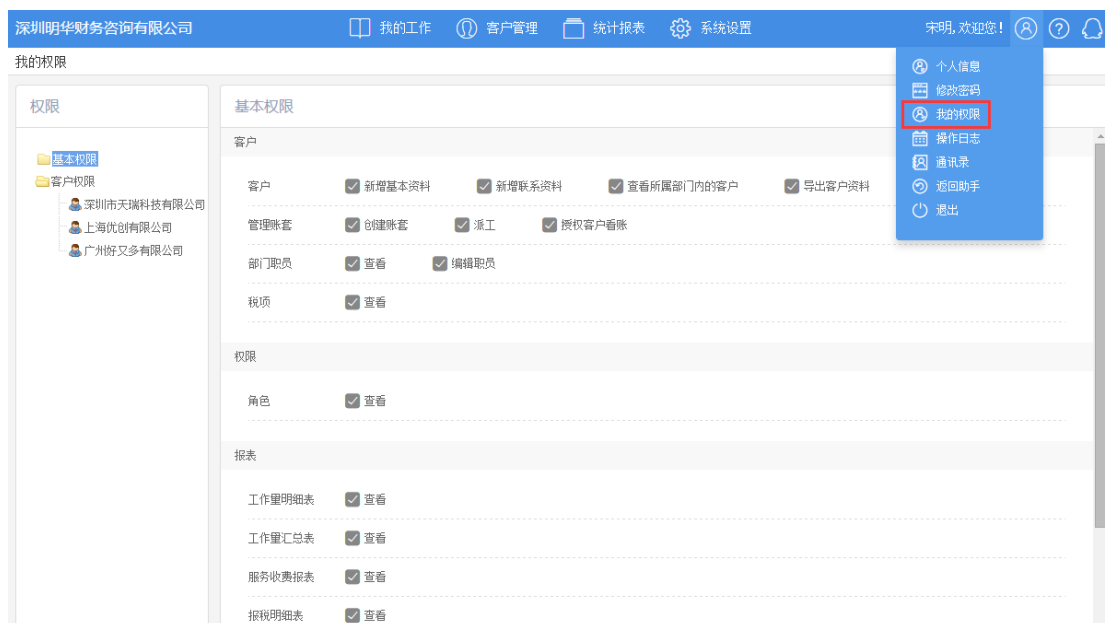
本系统中用户的操作权限是通过角色来控制的，角色可以理解为具备一定操作权限的用户组。角色权限控制对应关联员工的权限，修改角色权限时，隶属该角色的所有员工的权限也相应变化。

系统角色的权限用于控制客户管理、系统设置、统计报表模块的权限；业务角色的权限用于控制账套内的各模块的权限。

通过“系统设置-角色权限”进入，选中左侧角色树中的角色，在右侧权限列表中进行设置。


**说明：**给用户设置操作权限时，需在创建用户时，指定用户对应的系统角色，再在账套派工时，指定用户的业务角色。这样，用户就会分配到一定的系统角色和业务角色，并自动继承赋予角色的操作权限。

非超级管理员用户，可以通过“我的权限”查看自己的所有权限。



## 2.3 新建客户

- **录入客户基本资料：**在客户信息窗口中，点击“基本资料”页签，并依次录入客户基本信息。（**说明：**“客户编号”和“客户名称”为必填项。）
- **设置客户主管：**在客户信息窗口中，在最下方的“客户主管”中下拉选择。
- **录入客户的税务资料：**在客户信息窗口中，点击“税务资料”页签，并依次录入税务登记号和电脑编号。

- 设置客户的税务提醒：在客户信息窗口中，点击“税务资料”页签，在“税务提醒”区域，依次设置税务提醒信息，点击图标，“已添加税务提醒”出现税务提醒记录，然后单击“保存”按钮，保存税务提醒信息。

## 2.4 派工

步骤 1：单击“客户管理”链接，进入客户列表页面。

步骤 2：查找受托客户，可通过组织架构树或搜索客户查找。

步骤 3：在客户列表中，选择一条或者多条客户记录前的复选框。

步骤 4：点击“派工”按钮，弹出“派工”窗口。

步骤 5：设置分配给职员的角色，不同角色对应不同的操作权限。

步骤 6：选择分配的职员。

**说明：**您还可以通过“派工-授权客户查看”授权给外部客户查看。已经在友商网注册账号的客户，直接输入客户账号，点击授权即可；未注册时，点击“还没注册账号，点这里吧”，可以快速注册账号，然后直接点授权。授权完成后，客户可通过登录 [kuaiji.youshang.com](http://kuaiji.youshang.com) 进行查看。

派工管理

派工

派工查询

授权客户看账

输入已注册的账号

授权

还没注册账号？点这里吧。。。

看账登录地址：<http://kuaiji.youshang.com>

操作	客户	授权用户	角色
	上海优创有限公司	shycyxgs	查看者

## 2.5 停止服务

在客户列表中，选中需要停止服务的客户，单击“停止服务按钮”，系统提示“停止服务成功”。在公司客户列表中将不再显示该账套，如果需要恢复服务，可以在左侧的组织架构树点击“停止服务客户”，选中后点击“恢复服务”按钮，该账套将会重新显示在公司客户列表中。

## 2.6 导出会计报表

选中需要导出报表的客户，单击“导入/导出”，选择“导出会计报表”，选择对应的会计期间和需要导出的报表，即可实现批量导出会计报表。

引出会计报表

会计期间

2016

年

5

期

☐ 资产负债表

☐ 利润表

☐ 现金流量表

☐ 会计指标（首页指标）

导出

取消

## 3 日常业务处理

友商网在线代账产品提供一套标准完整的代账业务处理流程,包括合同管理、收费管理、账务处理和报税,让您轻轻松松管理代账公司!

### 3.1 合同管理

代账公司与受托客户双方代表协商一致,签订合同后,需要将合同信息维护到代账产品。

(1) 设置前需要准备资料

- 完成客户档案设置
- 完成客户账套派工

(2) 操作步骤

步骤 1: 登录 3.1 代账公司版,进入 3.1 代账公司版首页。

步骤 2: 点击“客户管理”链接,进入客户列表页面。

步骤 3: 点击“收费”栏,同时将鼠标移至客户记录行。

步骤 4: 在客户列表中,查找受托客户。

步骤 5: 点击“合同”按钮,弹出“代理记账服务合同”窗口。

步骤 6: 在此窗口中,您可以新增、修改、删除、引入引出和打印客户合同。(说明:合同中的“代账收费(月)”和“账本收费(年)”将作为后续收费的基值,请按实际金额填写。)

### 3.2 收费管理

代理记账公司收到受托客户的代账费用后,可以记录在客户收费表中。

(1) 收费管理流程

维护收费规则→收费→收费审核→收费报表

(2) 收费规则维护:在合同管理中录入,见“3.1 合同管理”。

(3) 收费操作步骤

步骤 1: 登录 3.1 代账公司版,进入 3.1 代账公司版首页。

步骤 2: 点击“客户管理”链接,进入客户列表页面。

步骤 3: 在客户列表中,查找受托客户。

步骤 4: 点击“收费”栏,同时将鼠标移至客户记录行。

步骤 5: 点击“收费”按钮,弹出“代理记账收费”窗口。

步骤 6: 在此窗口中录入客户收费信息。

- 每月收费：该字段携带合同设置中的“代账收费（月）”的数值。
- 收费月份：可直接点击月份选择，通过点击可切换选中状态，选中时背景为蓝色，月份为白色；未选中时背景为灰色，月份为蓝色；已收费时背景和月份均为灰色。
- 应收款：选中收费月份后，系统自动根据每月收费\*选中月份数量算出。
- 每个月只能收取一次费用，收取后就不能再收费了。

步骤 7：单击“确定”按钮。

（4）收费审核：系统支持按客户或收费日期查询收费记录，并提供批量审核收费记录。

（5）收费报表：统计一段时期内，部门或职员负责客户的收费情况。

### 3.3 报税

报税操作步骤：

步骤 1：点击“系统设置—基础设置—税项设置”，可以新增税项，在设置税务提醒时，新增的税种就会显示在“税种”下拉菜单中。

步骤 2：录入客户的税务资料：在客户信息窗口中，点击“税务资料”页签，并依次录入税务登记号和电脑编号。

[增值税性质]：根据企业的纳税性质选择，分为一般纳税人和小规模纳税人。


[税率]：根据实际情况填写税率。

[税务登记号]：按税务登记证上填写，要区分国税和地税。

[纳税人编码]：按税务登记证上填写，要区分国税和地税。


[主管税务分局（科）]：按税务登记证上填写，要区分国税和地税。

[备注]：手工输入。

步骤 3：设置客户的税务提醒：在客户信息窗口中，点击“税务资料”页签，在“税务提醒”区域，依次设置税务提醒信息，点击图标，“已添加税务提醒”出现税务提醒记录，然后单击“保存”按钮，保存税务提醒信息。

步骤 4：设置税务提醒后，系统会生成一条提醒记录，并会在申报周期的指定日，在首页中显示，提醒您去报税。在“已添加税务提醒”列表中，可以点击删除图标删除该提醒记录。

**说明：**默认报税日 7 天内，在首页出现税务提醒，用户也通过“系统设置→基础设置→系统参数”设置提醒时间。

步骤 5：在首页报税提醒页面点击图标，填写申报金额，点击确定完成报税。或者在客户列表页面，点击常用操作栏目的“报税”按钮，设置好相应的税务申报信息，单击“查



询”按钮，找到对应的记录，点击申报，填写申报税款后单击“确定”按钮。

部分税种提供了税款测算功能，申报税款可以参考测算的税款填写。

步骤 6：在“统计报表—报税明细表”设置好查询条件后，可以看到报税情况明细表。

### 3.4 业务报表查询

系统提供工作量汇总表、工作量明细表、服务收费报表、报税明细表、派工查询、授权看账记录、欠费一览表、收费审核报表。通过查询不同的业务报表，满足您对业务数据查询分析的需求。

### 3.5 账务处理

步骤 1：登录 3.1 代账公司版，进入 3.1 代账公司版首页。

步骤 2：点击“客户管理”链接，进入客户列表页面。

步骤 3：在客户列表选中客户，点击“记账”按钮，进行账务处理。

步骤 4：如果需要切换客户进行账务操作，点击账套上方的“切换”按钮，选中要记账的账套进行切换。

## 4 常见问题

### 4.1 如何将账套共享给客户查询？

单击“客户管理→派工→授权客户查看”授权给外部客户查看。外部客户需要先在友商网注册账号，然后再对其进行授权，授权完成后，客户可通过登录 [kuaiji.youshang.com](http://kuaiji.youshang.com) 进行查看。

### 4.2 如何进行角色权限设置？

系统角色的权限用于控制客户管理、系统设置、统计报表模块的权限；业务角色的权限用于控制账套内的各模块的权限。

给用户设置操作权限时，需在创建用户时，指定用户对应的系统角色，再在账套派工时，指定用户的业务角色。这样，用户就会分配到一定的系统角色和业务角色，并自动继承赋予角色的操作权限。通过“系统设置-角色权限”进入，选中左侧角色树中的角色，在右侧权限列表中进行设置。

### 4.3 员工离职后，如何将账套进行转派工？

单击“统计报表→派工查询”，可以按职员或者角色进行查询，将符合条件的账套选中，点击右侧的“转派工”图标。系统还支持批量转派工，只需要选中账套，点击“批量转派工”按钮，然后将该职员移除。