
JinBooks 财务记账系统

使用说明书

二〇二五年六月

目录

1	引言	4
1.1	编写目的	4
1.2	功能简介	4
1.3	主要功能	4
1.3.1	账套管理	4
1.3.2	科目管理	5
1.3.3	凭证管理	5
1.3.4	薪资管理	6
1.3.5	日记账	6
1.3.6	结账管理	7
1.3.7	报表管理	7
2	安装配置	7
2.1	仪表盘	7
2.2	凭证	8
2.2.1	新增凭证	8
2.2.2	凭证管理	10
2.3	出纳	13
2.3.1	日记账	13
2.3.2	账户管理	16
2.3.3	账户汇总	18
2.4	薪资	20
2.4.1	组织	20
2.4.2	员工管理	22
2.4.3	当月工资计算	24
2.4.4	工资明细	27
2.4.5	工资总览	28
2.4.6	税务个人扣除	30
2.5	结账	32
2.5.1	期末处理	32
2.5.2	期末处理规则编辑	34
2.5.3	结账	35

2.5.4	账期列表	40
2.6	报表	41
2.6.1	资产负债表	41
2.6.2	资产负债表-编辑项目	43
2.6.3	利润表	44
2.6.4	利润表-编辑项目	46
2.6.5	现金流量表	48
2.6.6	现金流量表-现金流量项目指定	50
2.6.7	科目余额表	53
2.6.8	凭证汇总表	55
2.6.9	明细账	56
2.7	账套管理	57
2.7.1	账套管理	57
2.7.2	账套管理-关联会计科目	60
2.7.3	系统参数	64
2.7.4	初始余额	64
2.7.5	辅助核算	66
2.7.6	现金流量初始余额	68
2.7.7	科目现金流量项配置	70
2.7.8	社保公积金	72
2.7.9	个人税率设置	73
2.8	准则管理	75
2.8.1	会计准则	75
2.8.2	会计科目	77
2.8.3	凭证模板	81
2.8.4	资产负债表模板	82
2.8.5	利润表模板	83
2.9	配置管理	84
2.9.1	用户管理	84
2.9.2	角色管理	90
2.9.3	资源管理	92
2.9.4	权限分配	93

2.9.5	会话	94
2.9.6	电子邮箱	95
2.9.7	短信服务	95
2.9.8	登录策略	96
2.9.9	密码策略	96
2.10	日志审计	97
2.10.1	登录日志	97
2.10.2	系统日志	98

1 引言

1.1 编写目的

企业经过多年的建设发展，在信息基础设施、信息系统、信息安全保障以及信息化管理等方面取得了显著进展，现已建成多套应用系统，在企业经营、财务管理等方面发挥了重要作用。信息化建设取得了阶段性的成果，但随着企业财务管理水平的提高以及财务信息系统在单位内的全面推广，企业的财务业务正朝着互联网化、移动化和数字化的方向快速发展，对财务信息系统的依赖程度不断增强，同时对财务业务与信息系统的紧密关联性和数据的安全性也提出了更高的要求和挑战。

为全面保障企业财务信息化安全，提升财务系统内控管理水平，实现财务业务向全流程无纸化、高效统一、安全可靠、合法合规方向发展，企业将按照“集中核算、统一管理、规范操作、保障安全”的原则，打破各财务系统各自为政的格局，逐步形成以“业务为中心”的“规范高效、安全可信”的财务记账服务系统，实现财务业务“可管、可控、可信”，促进企业财务信息系统的高效集成与数据互通，为企业数字化转型保驾护航。

1.2 功能简介

JinBooks 财务记账系统，对标商业记账产品，涵盖了财务记账的整个生命周期、功能齐全、实现记账无纸化办公，满足中小企业日常财务记账需求。财务人员录入凭证、日记账、员工管理等；月末自动结转；结账后自动生成资产负债表、利润表、现金流量表、科目余额表等；仪表盘统计让企业管理者对企业财务状况一览无余。

1.3 主要功能

1.3.1 账套管理

账套管理模块是财务记账系统的核心模块，主要用于管理企业或组织的账套信息，支持多账套管理。具体功能包括：

- **账套创建与编辑：** 支持新建账套（如账套名称、会计制度、建账期间等）、修改账套信息。
- **账套启用与禁用：** 可对账套进行启用和禁用，启用后的账套可进行凭证处理

和财务报表生成，禁用则暂停使用。

- **账套切换：**用户可以在多个账套之间自由切换，便于不同公司的账务管理。
- **账套删除：**支持删除无用的账套，删除操作需满足权限验证及数据完整性校验。
- **账套权限分配：**可针对不同用户分配不同账套的访问和操作权限，确保数据安全和分工合理。

1.3.2 科目管理

科目管理模块用于维护财务核算中所使用的会计科目，确保账务处理的规范化和一致性。主要功能包括：

- **科目新增：**支持新增会计科目，填写科目编码、科目名称、科目类型、级别、现金流量标志等必要信息。
- **科目编辑：**支持修改科目信息，灵活调整科目的分类和属性，适应财务核算需求的变化。
- **科目删除：**支持删除不再使用的科目，操作前需检查是否存在账务数据，以确保数据完整性。
- **科目层级管理：**支持设置科目级次（如一级科目、二级科目等），清晰展现科目的上下级关系。
- **科目启用与停用：**支持科目的启用和停用操作，停用科目不能再用于新的凭证处理，确保数据的准确性。

1.3.3 凭证管理

凭证管理模块是财务记账系统的核心操作模块，支持财务人员录入、维护、审核和查询会计凭证，确保账务数据的规范性和准确性。主要功能包括：

- **科目选择：**在录入凭证时，可从科目管理中选择对应的会计科目，支持多级科目选择，确保科目核算的准确性。
- **辅助核算：**支持选择辅助核算项目（如部门、员工、项目、客户等），增强科目的明细核算功能，满足多维度核算需求。
- **借贷平衡测算：**自动检测凭证借贷金额的平衡性，确保凭证的完整性和准确性，防止借贷不平衡的录入错误。
- **凭证字自动生成：**系统支持按凭证类型自动生成凭证字（如记账凭证、收款

凭证、付款凭证等），也支持按需手动调整。

- **凭证整理：**提供凭证的汇总、排序和分组整理功能，便于财务人员查看和管理大量凭证数据，提升工作效率。
- **凭证审核与作废：**支持凭证的审核、复核、删除等操作，确保凭证数据的完整性与规范性。
- **凭证打印与导出：**支持凭证的打印输出、导出为多种格式（如 PDF、Excel 等），便于归档和共享。

1.3.4 薪资管理

薪资管理模块用于企业员工薪酬的核算、发放和相关凭证处理，确保员工薪资核算的准确性和规范化。主要功能包括：

- **员工管理：**支持录入和维护员工基本信息（如姓名、工号、所属部门、工资信息等），并支持查询、删除等操作，作为薪资核算的基础数据。
- **薪资自动计算：**根据预设的薪资计算规则（如岗位工资、绩效奖金、补贴、扣款等）自动生成员工工资，支持灵活配置，减少手工核算工作量。
- **计提/发放工资凭证：**自动根据薪资计算结果生成相应的工资计提凭证和发放凭证，确保工资支出及时入账，提高账务处理效率。
- **薪资明细管理：**支持查看和管理员工每月的薪资明细表，确保薪资数据的透明化和可追溯性。
- **薪资导出：**支持批量导出薪资数据，便于与其他系统集成或数据归档。
- **多维度查询与统计：**支持按月份、员工类型等维度对薪资数据进行汇总、统计和查询分析，助力企业人力成本管理。

1.3.5 日记账

日记账管理模块用于记录和维护企业日常资金收支情况，实现日常账务的精细化管理。主要功能包括：

- **账户管理：**支持设置和维护多个日记账账户（如现金、银行存款账户等），包括账户的基本信息和状态管理，确保日常收支记录的准确归属。
- **日常收支登记：**支持录入日常收支的凭证数据（如日期、摘要、收支金额、账户等），形成日记账流水。
- **月末汇总：**支持月末对各账户进行收支汇总，生成账户余额和变动分析，方

便财务对账和核算。

- **账户余额自动更新:** 系统自动根据日记账记录更新账户余额, 确保账实相符。

1. 3. 6 结账管理

结账管理模块用于在会计期间结束时, 进行账务的核算、结转和报表生成, 确保财务数据的完整性和准确性。主要功能包括:

- **月末结转:** 在每个会计期间结束时, 自动或手动将当期的损益类科目余额转入本期损益, 结转到下期, 确保损益类科目余额归零。
- **结账:** 对当期账务进行检查、核对后, 执行结账操作, 防止已结账期间数据被修改, 确保账务的可追溯性和安全性。
- **报表生成:** 支持在结账时自动生成相关财务报表(如资产负债表、利润表等), 提供全面的财务数据支持和决策参考。

1. 3. 7 报表管理

报表管理模块用于自动生成和维护企业的各类财务报表, 帮助企业及时了解财务状况和经营成果。主要功能包括:

- **资产负债表:** 自动生成反映企业在某一时点资产、负债和所有者权益状况的报表, 支持灵活的时间区间查询与导出。
- **利润表:** 自动生成企业在一定期间内经营成果的报表, 展示收入、费用和利润等数据, 支持多期间对比分析。
- **现金流量表:** 提供经营活动、投资活动和筹资活动产生的现金流量信息, 支持按月、季度、年度生成和导出。
- **科目余额表:** 汇总展示各会计科目的期初余额、本期发生额、期末余额等信息, 支持多层级查看和筛选。

2 安装配置

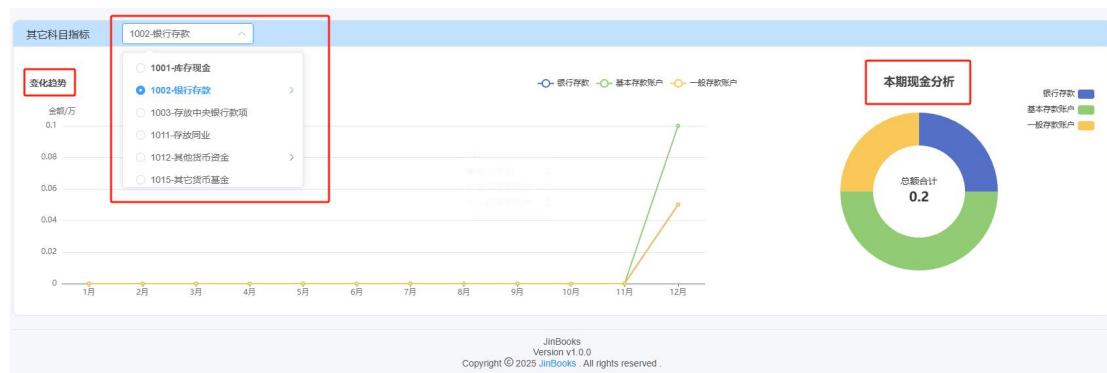
2. 1 仪表盘

仪表盘是系统首页展示的核心模块, 概览当前账期(部分板块可切换上一期、上年、本年)的主要财务数据与经营状况。各个数据模块均以卡片形式展示, 方便直观查看。提供资金余额、应收账款、应付账款、当前帐期预计可用资金、净利润、收入成本、费用、增值税及附加、各科目余额动态等财务统计数据。



其中资金余额提供各类现金余额、资产净收入数据展示；应收板块提供各类应收账款数据、平均周转天数数据展示；应付板块提供各类应付账款金额展示；预计可用资金板块提供当前期预计可用资金、现有资金、短期应收款、短期应付款、现金比率、速动比率各项 的数据展示；净利润板块提供净利润、净利润率、近期变动趋势数据展示；收入成本板块提供收入、成本、近期收入成本变化趋势数据展示；费用板块则提供管理费用、销售费用、财务费用、费用较上期、费用较同期、费用占收入比、费用占成本比各项数据展示；增值税及附加板块提供预计应缴税额、预计增值税税负率、近期变动趋势数据展示。

其它科目指标，提供各个科目近期余额变化趋势图、本期现金分析图标展示方式。



2.2 凭证

2.2.1 新增凭证

点击“凭证”→“新增凭证”，或者点击“凭证”→“凭证管理”→“新增”

进入。



1) 页面顶部信息:

- ◆ 公司名称: 显示当前操作所属的公司名称, 如“江苏 JinBooks 学院”。
- ◆ 借贷平衡: 显示当前凭证是否借贷平衡, 绿色表示是, 红色表示否。
- ◆ 记账凭证: 标题, 表明这是记账凭证页面。
- ◆ 日期: 显示当前凭证的日期, 如“2025-12-01”。
- ◆ 收字第 202512 第 11+号附件: 0 张: 显示凭证的编号和附件数量。

2) 功能按钮:

- ◆ 添加一项: 点击此按钮可以增加一个新的凭证项目行。
- ◆ 暂存: 点击此按钮可以将当前填写的信息暂时保存, 但不提交。
- ◆ 提交: 点击此按钮可以提交当前填写的凭证信息, 进行审核或记账。
- ◆ 打印: 点击此按钮可以打印当前凭证。

3) 表格内容, 表格分为多个列, 用于填写凭证的详细信息:

- ◆ 摘要: 填写该凭证项目的简要说明。
- ◆ 会计科目: 分为“科目”和“辅助核算”两部分。
- ◆ 科目: 选择或填写对应的会计科目。
- ◆ 辅助核算: 填写辅助核算信息, 如部门、项目等。
- ◆ 借方金额: 填写该凭证项目的借方金额。
- ◆ 贷方金额: 填写该凭证项目的贷方金额。
- ◆ 行号: 自动编号, 从 1 开始, 每增加一行自动递增。

- 4) 合计行：自动计算并显示所有凭证项目的借方金额和贷方金额的总和，确保借贷平衡。
- 5) 备注：填写与该凭证相关的其他说明或备注信息。
- 6) 底部信息：会计主管、过账、复核、制单：分别填写负责该凭证的相关人员姓名。
- 7) 使用步骤：
- ◆ 填写基本信息：在顶部输入公司名称、日期等基本信息。
 - ◆ 添加凭证项目：点击“添加一项”按钮，逐行填写摘要、会计科目、借方金额、贷方金额等信息。
 - ◆ 检查借贷平衡：确保所有凭证项目的借方金额和贷方金额相等，借贷平衡为“是”。
 - ◆ 保存或提交：填写完成后，点击“暂存”保存草稿，或点击“提交”正式提交凭证。
 - ◆ 打印凭证：如有需要，点击“打印”按钮打印凭证。

借贷平衡：是

记 账 凭 证

2025-12-01

摘要	会计科目		借方金额	贷方金额	
	科目	辅助核算			
摘要	1001 库存现金 余额: 6050		¥ 500		1
摘要	1011 存放同业 余额: 7400			¥ 500	2
摘要					3
					4
					5
					6
合计			¥ 500	¥ 500	
备注	凭证				

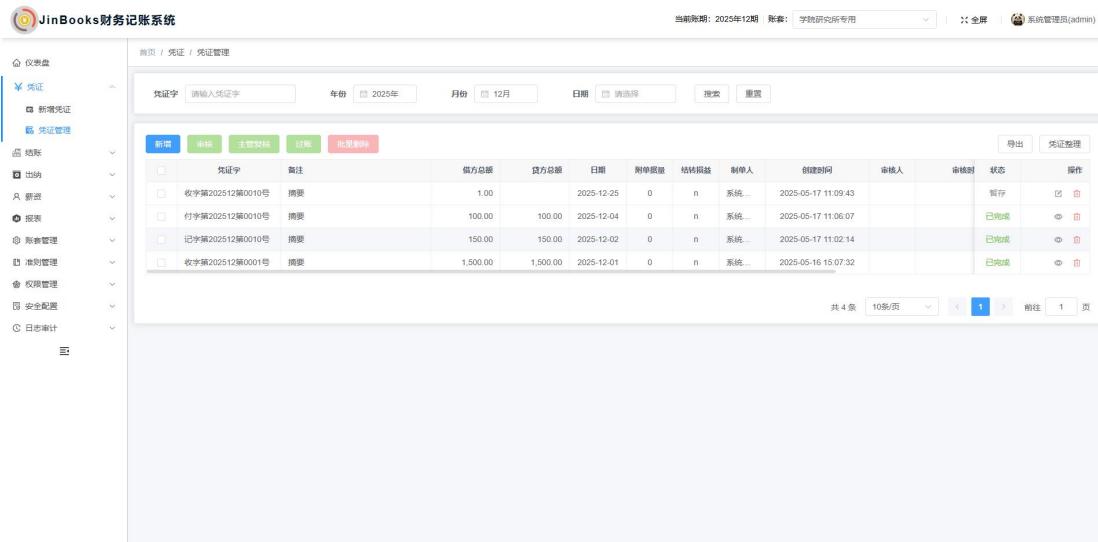
收 支字第202512第 11 号 附件： 0 张

2 / 128

会计主管： 过账： 复核： 制单：

2.2.2 凭证管理

点击“凭证”→“凭证管理”进入。



1) 页面顶部信息

- ◆ 凭证字：输入框用于筛选特定凭证字的凭证。
- ◆ 年份、月份、日期：选择框用于筛选特定年份、月份和日期的凭证。
- ◆ 搜索：点击此按钮可以按照上述条件进行搜索。
- ◆ 重置：点击此按钮可以清除所有筛选条件，恢复默认状态。

2) 功能标签，页面上方有四个功能标签：

- ◆ 新增：点击此标签可以进入新增凭证页面，创建新的记账凭证。
- ◆ 审核：点击此标签可以对选中的凭证进行审核操作。
- ◆ 主管复核：点击此标签可以对选中的凭证进行主管复核操作。
- ◆ 过账：点击此标签可以对选中的凭证进行过账操作。
- ◆ 批量删除：点击此标签可以批量删除选中的凭证。

3) 表格内容：表格列出了所有凭证的详细信息：

- ◆ 凭证字：显示凭证的编号。
- ◆ 备注：显示凭证的简要说明或摘要。
- ◆ 借方总额、贷方总额：显示凭证的借方和贷方金额总和。
- ◆ 日期：显示凭证的日期。
- ◆ 附单据量：显示凭证附带的单据数量。
- ◆ 结转损益：显示是否进行了结转损益操作。
- ◆ 制单人：显示凭证的制单人。
- ◆ 创建时间：显示凭证的创建时间。

- ◆ 审核人、审核时间：显示凭证的审核人和审核时间。
- ◆ 状态：显示凭证的当前状态，如“暂存”、“已完成”等。
- ◆ 操作：提供对凭证的具体操作选项，具体为查看凭证明细、编辑凭证、取消凭证、删除凭证。

4) 右上角功能按钮

- ◆ 导出：点击此按钮可以将当前显示的凭证数据导出为文件。
- ◆ 凭证整理：点击此按钮可以对凭证进行整理操作。

5) 分页信息，页面底部显示分页信息，包含条目数、分页大小选择、当前页、总页数、跳转指定页等功能。

6) 使用步骤

- ◆ 筛选凭证：在顶部输入凭证字、选择年份、月份和日期，然后点击“搜索”按钮进行筛选。
- ◆ 查看凭证列表：在表格中查看筛选后的凭证列表，了解各凭证的详细信

息。

- ◆ 新增凭证：点击“新增”标签，进入新增凭证页面，填写相关信息后保存或提交。
- ◆ 审核凭证：选中需要审核的凭证，点击“审核”标签进行审核操作。
- ◆ 主管复核：选中需要复核的凭证，点击“主管复核”标签进行复核操作。
- ◆ 过账凭证：选中需要过账的凭证，点击“过账”标签进行过账操作。
- ◆ 批量删除凭证：选中需要删除的凭证，点击“批量删除”标签进行删除操作。
- ◆ 导出数据：点击右上角的“导出”按钮，将当前显示的凭证数据导出为文件。
- ◆ 凭证整理：点击右上角的“凭证整理”按钮，对凭证进行整理操作。

2.3 出纳

2.3.1 日记账

点击“日记账”→“凭证管理”进入。

1) 表格内容：

- ◆ 交易日期：实际发生交易的日期。
- ◆ 摘要：交易简要描述，便于快速识别业务类型。
- ◆ 对方科目：与该交易对账的会计科目，用于财务凭证编制。
- ◆ 账户类型：表示当前交易所用账户的类别，如现金或银行等。

- ◆ 账户名称：具体账户的名称，以便区分不同账户。贷方金额：填写该凭证项目的贷方金额。
- ◆ 收入：本笔交易的收入金额。
- ◆ 支出：本笔交易的支出金额。
- ◆ 余额：账户在该笔交易后的结余金额。
- ◆ 凭证：与该笔交易关联的会计凭证，提供“生成”或“查看”功能。
- ◆ 操作：用于编辑或删除该条记录的按钮操作项。

2) 使用步骤

交易日期	摘要	对方科目	账户类型	账户名称	收入	支出	余额	凭证	操作
2025-07-23 15:04:15	测试	1407-商品进销差价	银行	建设银行	111.00	0.00	111.00	生成	编辑 删除

新增

* 摘要

* 账户ID 请选择

* 交易日期 2025-07-23 16:23:36

对方科目 请选择

* 方向 收入 支出

* 收入 ￥ 0

描述

提交 关闭

- ◆ 打开新增编辑框，按要求填写信息后，点击右下角提交按钮，新增一条日记账记录。

交易日期	摘要	对方科目	账户类型	账户名称	收入	支出	余额	凭证	操作
2025-07-23 15:04:15	测试	1407-商品进销差价	银行	建设银行	111.00	0.00	111.00	生成	召 召

- ◆ 点击凭证栏生成按钮，打开凭证编辑框，填入相关凭证信息。

凭证记录 ×

借贷平衡: 是 添加一项 暂存 打印

记 账 凭 证

2025-07-23

记 字第202507第 8 号 附件: 0 张

摘要	会计科目		借方金额	贷方金额	
	科目	辅助核算			
测试	1403-原材料		¥ 111		1
测试				¥ 111	2
					3
					4
					5
					6
					7
合计			¥ 111	¥ 111	
备注	测试				

2 / 128

会计主管: 过账: 复核: 制单: 系统管理员

- ◆ 生成凭证后，则无法对日记账进行编辑和删除操作，除非在凭证管理页面删除新增的相关凭证。
- ◆ 点击操作栏编辑按钮，对日记账信息进行编辑删除。
- ◆ 点击操作栏删除按钮，对日记账信息进行删除操作，或者勾选多选框进行多选然后点击上方删除按钮进行多选删除操作。

2.3.2 账户管理

点击“日记账”→“账户管理”进入。

- 1) 表格内容
- ◆ 账户名称：账户的显示名称，用于标识该账户的业务用途或所属机构，例如“基本户”“备用金账户”“支付宝收款账户”。
 - ◆ 账户类型：账户的类别，常见类型包括“现金账户”“银行账户”“第三方支付账户”等，用于分类管理。
 - ◆ 账户编码：系统为每个账户分配的唯一编号或自定义编码，便于系统内部识别和快速检索。
 - ◆ 余额：当前账户的可用余额，单位通常为元，代表该账户的资金现状（可定期自动或手动更新）。

币种：表示该账户所使用的币种，如“人民币(CNY)”“美元(USD)”“日

元 (JPY) ”等，用于支持多币种账户管理。

- ◆ 银行/机构：如果是银行账户或第三方账户，表示开户银行名称或账户所属平台名称（如“招商银行”“支付宝”）。
- 卡号：银行账户或支付账户的账号/卡号，用于转账、对账或导出用途。
- 排序：用于控制该账户在账户列表中的显示顺序，数字越小优先级越高。
- ◆ 状态：表示账户当前状态，停用的账户将不能在收支中使用。
- ◆ 操作：提供对该账户的管理操作，包括修改账户信息（编辑）或移除账户（删除）。
- ◆ 合计行：对所有已启用账户的余额进行求和，显示“当前账户总余额”。

2) 使用步骤

The screenshot shows the JinBooks financial accounting system's account management module. On the left is a sidebar with various menu items like Dashboard, Receipts, Outbound, Journal, Account Management, etc. The main area is titled 'Account Management' and shows a table of accounts. The first row has columns: Account Name, Account Type, Account Code, Balance, Currency, Bank/Institution, Card Number, Order, Status, and Operation. There is one entry: '建设银行' (Bank of China) with type 'Bank', code '20001', balance '111.00', currency 'CNY', bank '建设银行', card number empty, order '1', status active, and operation icons. Below the table is a pagination bar showing '1/1' pages.

This screenshot shows the 'Add New' dialog box for creating a new account. The form fields are as follows:

- 账户类型:** (Account Type) - Selected as '银行' (Bank).
- 账户编码:** (Account Code) - An empty input field.
- 账户名称:** (Account Name) - An empty input field.
- 科目:** (Subject) - An empty input field.
- 币种:** (Currency) - An empty input field.
- 卡号:** (Card Number) - An empty input field.
- 银行/机构:** (Bank/Institution) - An empty input field.
- 排序:** (Order) - A numeric input field set to '1' with a plus-minus slider.
- 描述:** (Description) - An empty input field.
- 状态:** (Status) - A toggle switch set to 'Enabled' (blue).

At the bottom right of the dialog are '提交' (Submit) and '关闭' (Close) buttons.

- ◆ 打开新增编辑框，按要求填写信息后，点击右下角提交按钮，新增一条账户记录。
- ◆ 点击操作栏编辑按钮，对账户信息进行编辑删除。
- ◆ 点击操作栏删除按钮，对账户信息进行删除操作，或者勾选多选框进行多选然后点击上方删除按钮进行多选删除操作。
- ◆ 上方输入账户名称可以进行模糊查询。

2.3.3 账户汇总

点击”出纳”→”账户汇总”进入。

1) 表格内容

- ◆ 期间：汇总数据所对应的时间范围。
- ◆ 账户类型：表示账户的类别，如“银行账户”“现金账户”“第三方支付账户”等。用于对不同类型资金账户进行分类汇总。
- ◆ 账户名称：具体账户的名称，例如“建设银行基本户”“备用金账户”“支付宝收款账户”等。
- ◆ 期初余额：期间开始时该账户的余额（期初值），可用于后续余额计算校验。
- ◆ 本期收入：当前期间内该账户的所有收入合计。
- ◆ 本期支出：当前期间内该账户的所有支出合计。
- ◆ 期末余额：期间结束时的账户余额，= 期初余额 + 本期收入 - 本期支出。
- ◆ 本年累计收入：从年初至当前期间的收入总和，反映年内资金流入趋势。
- ◆ 本年累计支出：从年初至当前期间的支出总和，反映年内资金流出趋势。
- ◆ 操作：用于删除该条账户汇总记录的按钮，一般需具备权限后方可操作。用于清理错误数据或重复记录。
- ◆ 合计行：对当前页账户汇总金额进行求和展示。

2) 使用步骤

The screenshot shows the 'Account Summary' page in the JinBooks system. On the left is a sidebar with various menu items like Dashboard, Vouchers, Income Statement, Journal, Account Management, and so on. The main area has a breadcrumb navigation: Home / Income Statement / Account Summary. It displays a table with columns: Period, Account Type, Account Name, Initial Balance, Period Income, Period Expenditure, Final Balance, Year-to-Date Income, Year-to-Date Expenditure, and Action. A red box highlights the 'New' button in the top-left corner of the table header. Below the table are pagination controls: '1/1' and '10 items per page'.

- ◆ 点击“新增”按钮，打开对话框，选取期间点击“提交”按钮，生成一条所选期间的账户汇总记录。

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Add' (新增). It contains a date input field set to '2025-07'. At the bottom right are two buttons: 'Submit' (提交) and 'Close' (关闭). The background shows the main account summary table with columns: Account Type, Account Name, Initial Balance, Period Income, and Period Expenditure.

- ◆ 根据期间可以查询账户汇总记录。

期间	账户类型	账户名称	期初余额	本期收入	本期支出	期末余额	本年累计收入	本年累计支出	操作
202507	银行	建设银行	0.00	111.00	0.00	111.00	111.00	0.00	
合计	N/A		0.00	111.00	0.00	111.00	111.00	0.00	

2.4 薪资

2.4.1 组织

点击”薪资”→”组织”进入。

组织编码	组织名称	类型	排序	状态	操作
1101	Maxkey	公司	0		
11011	销售部	部门	0		
11012	技术部	部门	0		
110121	技术组1	组	0		

1) 表格内容、表格列出了组织的一些基本信息。

- ◆ 组织编码：系统中为每一个组织节点分配的唯一标识符。
- ◆ 组织名称：组织名称是对组织单位的可读性描述。
- ◆ 类型：用于定义该组织在系统中的角色或分类属性。
- ◆ 排序：用于定位组织在组织架构中的位置顺序。
- ◆ 状态：组织的启用或禁用状态。

2) 使用步骤

- ◆ 点击新增按钮打开编辑页面，输入组织的基本信息、扩展信息、地址、联系方式等。其中基本信息中的字段为必填项。父级名称中选择组织的所属父级。

The screenshot shows the JinBooks financial accounting system's organization management module. The main interface has a left sidebar with various menu items like Payroll, Employee Management, Payroll Calculation, etc. The current page is 'Payroll / Payroll / Organization'. The main content area shows a list of organizations with columns: Organization Code, Organization Name, Type, Sort Order, Status, and Operations. A red box highlights the 'New' button. Below is a detailed view of the 'Add Organization' dialog box, which includes tabs for Basic Information, Extended Information, Address, and Contact Methods. The 'Basic Information' tab is active, showing fields for Organization Code, Organization Name, Full Name, Type (selected as 'Maxkey'), and a dropdown for Parent Organization. A red box highlights the 'Parent Organization' dropdown where 'Maxkey' is selected. At the bottom right of the dialog are 'Cancel' and 'Confirm' buttons.

- ◆ 点击导出按钮进行组织列表的导出。
- ◆ 点击模板下载。下载 Excel 表格填写相应的字段信息，再点击导入按钮

进行组织机构的导入。

组织编码	组织名称	类型	排序	状态	操作
1101	Maxkey	公司	0	正常	
11011	销售部	部门	0	正常	
11012	技术部	部门	0	正常	
110121	技术组1	组	0	正常	

- ◆ 点击批量删除按钮，对所选择的组织机构进行删除。
- ◆ 点击页面左侧树状组织名称可以查询到该名称下面所属的组织机构。

2.4.2 员工管理

点击”薪资”→”员工管理”进入。

工号	姓名	所属部门	职务	性别	员工类型	员工状态	操作
							暂无数据

- 1) 表格内容、表格列出了当前系统的员工信息
 - ◆ 工号：用于唯一标识员工身份的编码。
 - ◆ 姓名；又称显示名称，用于记录员工真实姓名的重要字段，用于人员识别、业务关联及报表输出等。
 - ◆ 所属部门：用于标识员工当前归属的组织部门。
 - ◆ 职务：员工在所属部门中担任的具体工作岗位或职权角色。
 - ◆ 性别：员工的生理性别标识。
 - ◆ 员工类型：分类员工与企业的关系或用工性质。
 - ◆ 员工状态：员工当前是否在职或是否处于有效工作状态。

◆ 状态：员工的启用或者禁用状态。

2) 使用步骤

◆ 点击页面新增按钮，打开员工编辑页面弹窗。填入基本信息和工资信息。

其中兼职员工需要额外填写劳务费。兼职员工在“员工类型”中选择兼职类型。普通在职员工填写基本工资、绩效奖金、岗位工资等三项，并且可以选择是否自定义缴纳基数还是使用系统配置中统一设置的社保缴纳基数。

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Add Employee Information' dialog box from the JinBooks system. Both screenshots show the 'Basic Information' tab selected.

Left Screenshot (Basic Information Tab):

- * 工号: Please enter employee number.
- * 姓名: Please enter name.
- 性别: Other.
- 出生日期: Please select birth date.
- 证件类型: Please choose.
- * 证件编码: Please enter document code. Error message: Document code cannot be empty.
- * 员工类型: Selected value is 兼职 (Part-time). This field is highlighted with a red box.
- * 员工状态: On duty. This field has a blue selection bar.
- * 所属部门: Please choose. Error message: Department cannot be empty.
- 经理编号: Please enter manager number.
- 职务: Please enter position.
- 电话号码: Please enter phone number.
- 邮箱地址: Please enter email address.
- 学历: Please choose.

Right Screenshot (Basic Information Tab):

- 工资信息 tab is selected.
- 劳务费: Minus sign, plus sign, and '元' character. This field is highlighted with a red box.
- 银行名称: Please enter bank name.
- 银行卡号: Please enter bank card number.
- 社保卡号: Please enter social security card number.
- 医保卡号: Please enter medical insurance card number.

Both screenshots show '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons at the bottom right.

修改员工信息

基本信息 工资信息

基本工资 元

绩效奖金 元

岗位工资 元

社保缴费基数 统一配置标准基数 自定义缴纳基数

缴费基数 元

银行名称

银行卡号

社保卡号

医保卡号

◆ 点击左侧树状组织机构会查询该部门及其子部门下的所有员工。

2.4.3 当月工资计算

点击”薪资“ → “当月工资计算”进入。

在该菜单模块中，用户生成本月工资预览，进行编辑和删除，最终可以选择生成最终工资明细。

JinBooks 财务记账系统

当前账期: 2025年03期 账套: JinBooks财务管理 | 全屏 系统管理员(admin)

仪表盘 凭证 出纳 新资 员工管理 当月工资计算 工资明细 工资总览 税务个人扣除 结账 报表 张套管理 准则管理 配置管理 日志审计

月份	工号	姓名	员工类型	应发金额						实发合计	公司成本	收据凭证	发放凭证	
				工资	基本工资	岗位工资	绩效	劳务费	奖金					
2025-03	111	HUUU	普通员工	9,000.00	5,000.00	1,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,348.93	10,318.46			
2025-03	222	ZAAAA	兼职	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	5,040.00	6,000.00	生成	生成	
			合计	人数: 1	9000	5000	1000	3000	0	0	8,348.93	10,318.46		

共 2 条 | 10条/页 | < | 1 | > | 前往 | 1 | 页

1) 表格内容

- ◆ 月份：工资的所属月份。
- ◆ 工号：用于唯一标识员工身份的编码。
- ◆ 姓名：又称显示名称，用于记录员工真实姓名的重要字段，用于人员识别、业务关联及报表输出等。
- ◆ 员工类型：分类员工与企业的关系或用工性质。
 - (1) 应发金额
 - ◆ 工资：员工当月或某一周期内应发的总薪资，包含各类工资组成部分的合计。
 - ◆ 基本工资：根据岗位等级、职称、工龄等因素确定的固定薪资部分。
 - ◆ 岗位工资：根据员工所在岗位职责和技术等级设定的工资。
 - ◆ 绩效：依据员工绩效考核结果浮动的薪资部分。
 - ◆ 劳务费：支付给非正式员工或外包人员的服务报酬。
 - ◆ 奖金：以奖励形式发放的非固定收入，如季度奖、年终奖、项目奖等。
 - ◆ 加班补贴：员工加班后按公司政策或劳动法规给予的经济补偿。
 - ◆ 津贴：为补偿工作环境、地域、职务等因素设定的固定补贴。
 - ◆ 补发工资：因调整、延迟等原因而在当期补发的上期工资。
 - ◆ 税务抵扣：按照国家税法规定允许从应税工资中扣除的项目总额，用于计算个人所得税。
 - ◆ 应税工资：用于计算个人所得税的工资基数，指在税前可计税的收入总额。
 - ◆ 实发合计：员工最终实际拿到手的工资金额（又称“到手工资”）。
 - ◆ 公司成本：企业为员工支付的总用人成本，包含工资、补贴和公司缴纳的五险一金等。
 - (2) 应扣金额
 - ◆ 代扣社保合计：员工应承担并从工资中代扣的各项社会保险费用总和。
 - ◆ 代扣公积金：员工应由个人缴纳的住房公积金部分，由企业代扣。
 - ◆ 请假考勤：因请假、迟到、早退、旷工等产生的工资扣减。
 - ◆ 其他扣额：除社保、公积金、个税、考勤外的其他工资扣除项目。
 - ◆ 个税：依据国家税法规定从员工工资中代扣代缴的个人所得税。

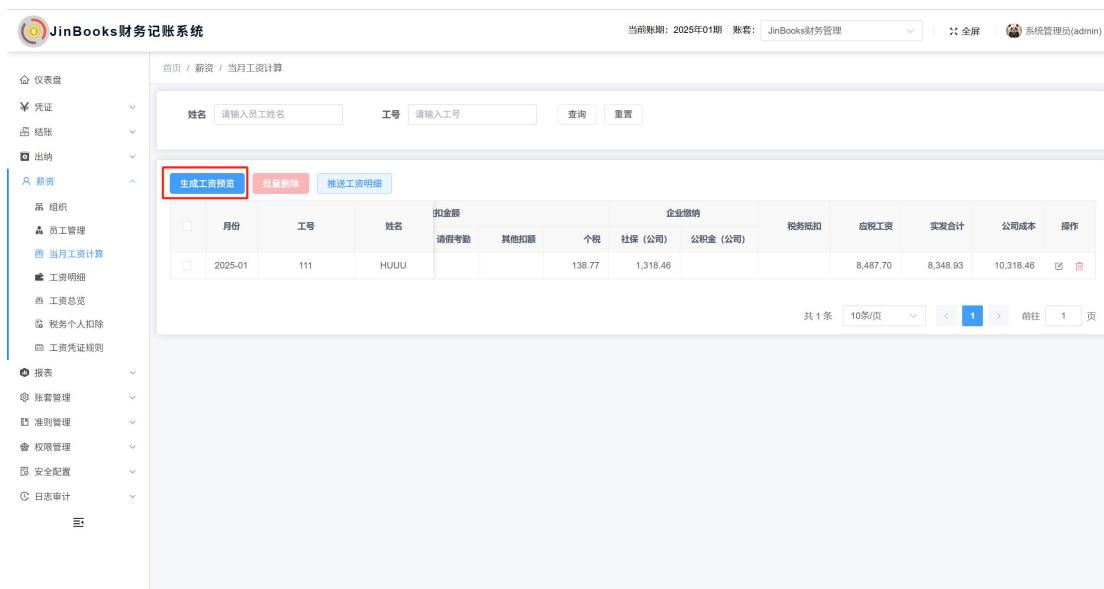
(3) 企业缴纳

◆ 社保（公司）：由公司为员工缴纳的社会保险费用部分，属于企业法定义务支出。

◆ 公积金（公司）：公司为员工缴纳的住房公积金部分，与员工个人缴纳的“代扣公积金”共同构成住房公积金总额。

2) 使用步骤

◆ 点击“生成工资预览”按钮，列表会展示当月的每个员工的工资明细预览。



月份	工号	姓名	扣金额		企业缴纳			税务抵扣	应税工资	实发合计	公司成本	操作	
			请假考勤	其他扣款	个税	社保(公司)	公积金(公司)						
2025-01	111	HUUU		138.77		1,318.46			8,487.70	8,348.93	10,318.40		

◆ 点击一条工资明细数据打开编辑对话框，修改工资明细数据。修改后点击底部计算按钮，计算禁用项的数据，最后点击保存。

修改工资明细 ×

工号	111	姓名	HUUU
银行		银行卡	

应发金额 9000.00

基本工资	- 5000.00 元 +	岗位工资	- 1000.00 元 +
绩效	- 3000.00 元 +		
奖金	- 0.00 元 +	加班补贴	- 0.00 元 +
津贴	- 0.00 元 +	补发工资	- 0.00 元 +

应扣金额 651.07

请假考勤	- 0.00 元 +	其他扣额	- 0.00 元 +
代扣社保合计	512.3 元	代扣公积金	0 元
个税	138.77 元		

其他

社保 (公司)	1318.46 元	公积金 (公司)	0 元
税务抵扣	0 元	应税工资	8487.7 元
实发合计	8348.93 元	公司成本	10318.46 元

取消
重新计算
确定

◆ 点击“推送工资明细”按钮。将生成修改后的预览数据推送到[工资明细](#)菜单模块。

2. 4.4 工资明细

点击“薪资”→“工资明细”进入。工资明细展示的是在当月工资计算模块生成数据查看并修改后的确认数据。在该页面只能查看不能操作。如果数据有误，在当月工资计算模块重新生成 并推送。

1) 表格内容

◆ 表格列表字段同[当月工资计算](#)中的字段。

- ◆ 收票凭证：当员工类型为“兼职”时，收票凭证则会显示“生成”按钮，生成后则会显示“查看”和“删除”按钮。用于兼职员工在领取劳务报酬时提交的发票、收据或凭证的电子存档，是费用支付、账务入账、税务备案的依据。
 - ◆ 发放凭证：当员工类型为“兼职”时，发放凭证则会显示“生成”按钮，生成后则会显示“查看”和“删除”按钮。用于记录兼职员工劳务费支付后的支付证明材料，作为发放确认和会计记账依据。
 - ◆ 表格底部为合计行，是对上面数据的总和统计。
- 2) 功能按钮
- ◆ 导出按钮；导出工资明细数据。
- 3) 使用步骤

月份	工号	姓名	员工类型	工资	基本工资	岗位工资	绩效	劳务费	奖金	实发合计	公司成本	收票凭证	发放凭证
2025-03	111	HUUU	普通员工	9,000.00	5,000.00	1,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,348.93	10,318.46	生成	生成
2025-03	222	ZAAA	兼职	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	5,040.00	6,000.00	生成	生成
	合计			9000	5000	1000	3000	0	0	8,348.93	10,318.46		
		人数: 1											

- ◆ 在数据的右侧操作栏点击生成，生成相关凭证。生成后点击查看，查看凭证项数据。

2.4.5 工资总览

点击“薪资”→“工资总览”进入。工资总览是工资明细中的汇总数据。

The screenshot shows the JinBooks financial accounting system interface. The left sidebar has a '薪资' (Salaries) section selected. The main content area displays a table titled '汇总工资' (Summary Salary) with data for March and January. The table includes columns for month, label, number of people, basic wage, position wage, performance, overtime fee, bonus, subsidy, supplementary wage, and company cost.

月份	标签	人数	应发金额									公司成本	
			工资	基本工资	岗位工资	绩效	劳务费	奖金	加班补贴	津贴	补发工资		代扣社保
2025-03	职工	1	9,000.00	5,000.00	1,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	512.30	0.00	10,318.46
2025-01	职工	1	9,000.00	5,000.00	1,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	512.30	0.00	10,318.46
	合计		18000	10000	2000	6000	0	0	0	0	1,024.60	0.00	20,636.92

共 2 条 10条/页 1 / 前往 1 页

localhost:3154/jinbooks/h/salary-detail

1) 表格内容

- ◆ 表格的字段参考[工资明细](#)。
- ◆ 月份：汇总工资的所属月份。
- ◆ 标签：该汇总工资属于普通职工还是兼职人员。
- ◆ 人数：发放工资的人数。

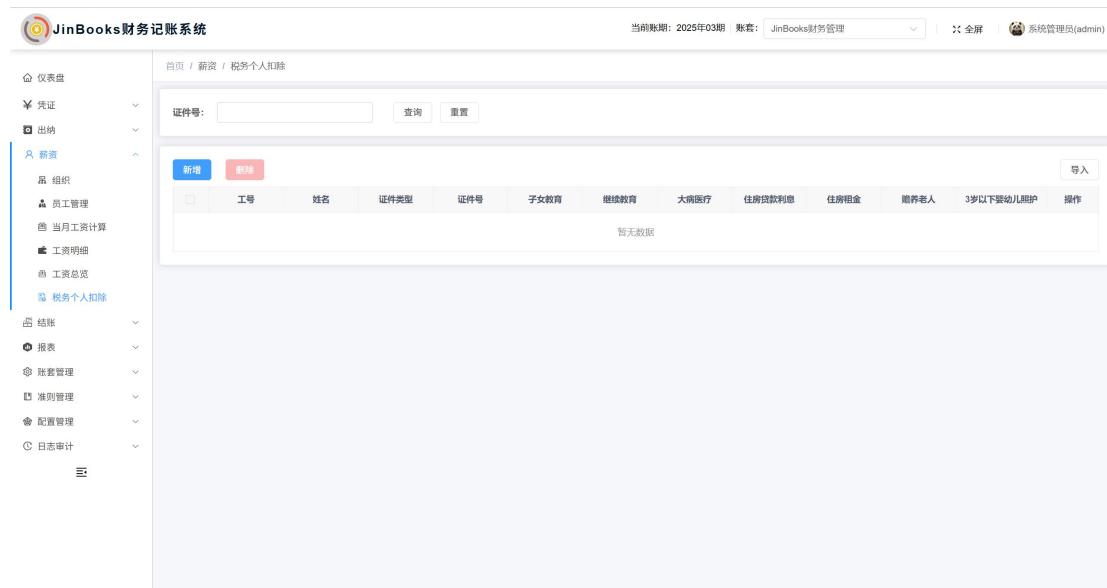
2) 使用步骤

- ◆ 点击左上角“[汇总工资按钮](#)”，将生成一条当前期的工资明细的汇总数据。

This screenshot is identical to the one above, but the '汇总工资' (Summary Salary) button in the top-left corner of the table header is highlighted with a red box. This visual cue indicates that clicking this button will trigger the generation of a summary salary record.

2.4.6 税务个人扣除

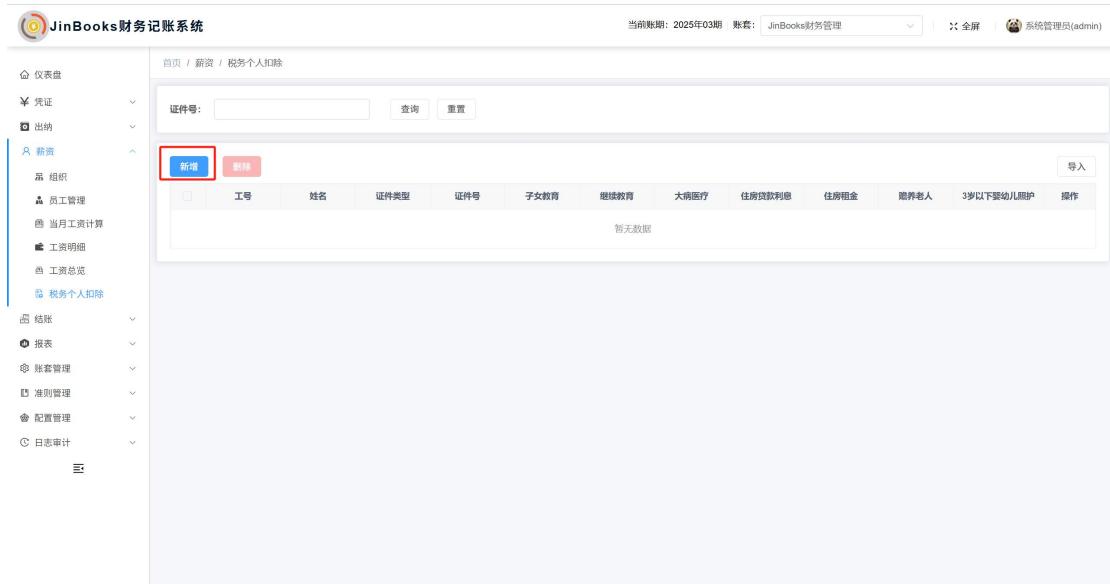
点击“薪资”→“税务个人扣除”进入。



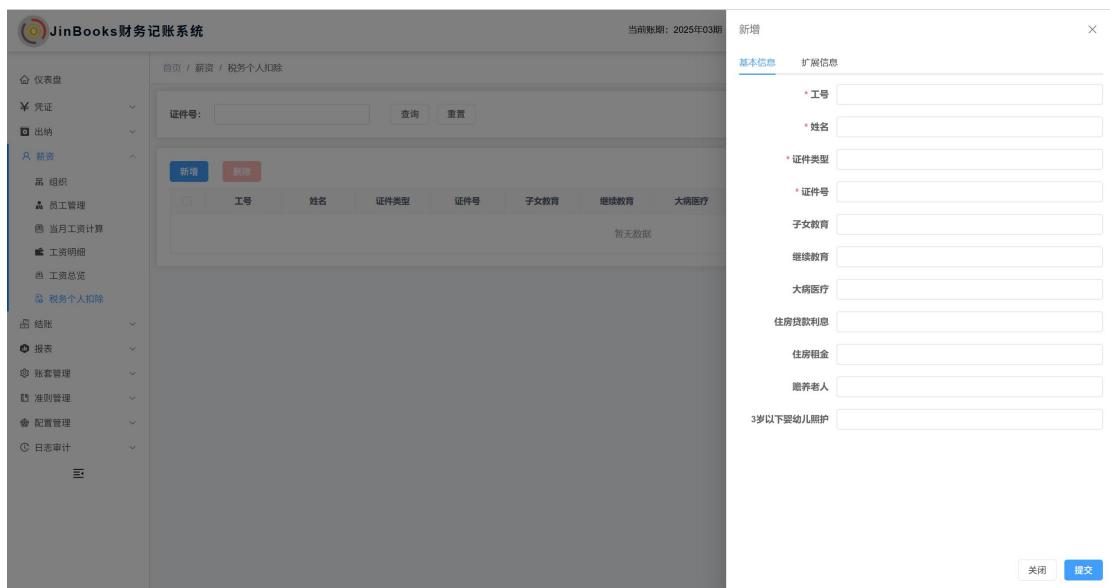
1) 表格内容

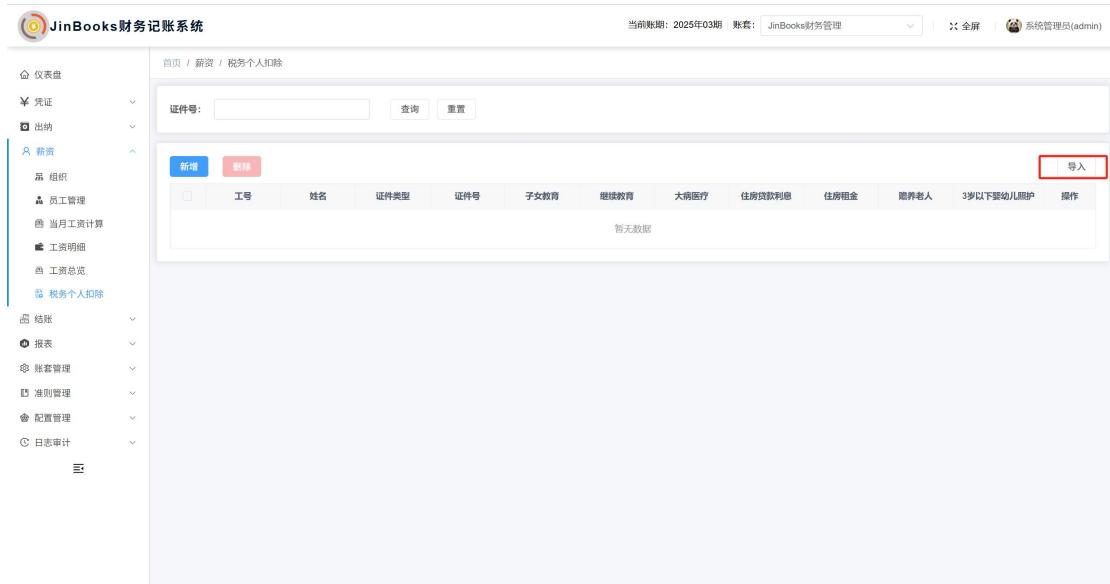
- ◆ 工号：员工的工号或编号，作为唯一身份标识。
- ◆ 姓名：员工姓名，用于与税务系统或身份证件匹配。
- ◆ 证件类型：员工使用的身份证件类型。
- ◆ 证件号：员工证件号码，通常为身份证号，是与税务局报送信息的必要字段。
- ◆ 子女姓名：员工为子女教育支出的专项附加扣除。
- ◆ 继续教育：员工本人或其子女接受继续教育的支出扣除信息。
- ◆ 大病医疗：超过医保报销部分的大病医疗支出，可在限额范围内抵扣个税。
- ◆ 住房贷款利息：员工本人首套房贷款利息支出。
- ◆ 住房租金：无自有住房情况下的租金支出专项扣除，额度根据城市标准不同。
- ◆ 赡养老人：员工赡养 60 岁以上父母或其他法定赡养人的支出信息。

2) 使用步骤

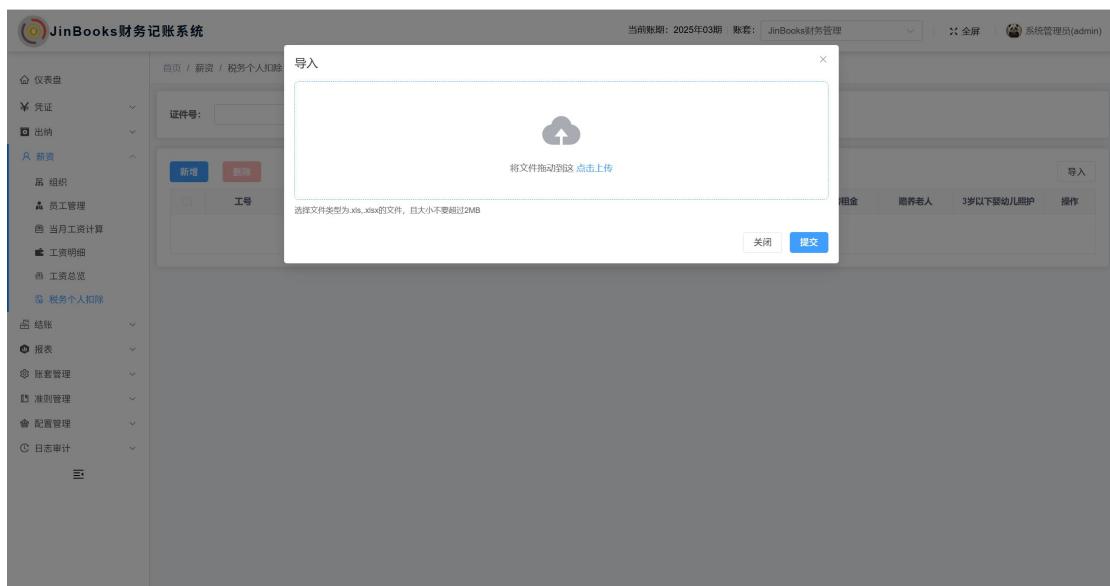


- ◆ 点击左上角“新增”按钮，打开对话框，按要求填写信息提交，新增一条税务个人扣除记录。





◆ 点击右上角“导入”按钮，导入标配税务个人扣除 excel 表格，新增记录。



2.5 结账

2.5.1 期末处理

点击”结账”→”期末处理”进入。

编码	名称	字头	备注	排序	凭证	模板
jt_fs	计提附加税	记	计提(yyyy)年(mm)月附加税	100	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
jt_gz	计提工资	记	计提(yyyy)年(mm)月工资	100	<button>查看</button> <button>删除</button>	<button>+ 新</button>
jt_sds	计提所得税	记	计提(yyyy)年(mm)月所得税	100	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
jt_zj	计提折旧	记	计提(yyyy)年(mm)月折旧	100	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
qm_jz_xscb	1-结转销售成本-主营业务成本	记	结转(yyyy)年(mm)月销售成本	200	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
qm_jz_sr	2-结转收入	记	结转(yyyy)年(mm)月收入	201	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
qm_jz_sds	4-结转所得税	记	结转(yyyy)年(mm)月所得税	202	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>
qm_jz_cbfy	3-结转成本费用	记	结转(yyyy)年(mm)月成本费用	203	<button>查看</button> <button>删除</button>	<button>+ 新</button>
qm_jz_bnlr	4-结转本年利润-年终	记	结转(yyyy)年本年利润	204	<button>生成</button>	<button>+ 新</button>

1) 功能说明

用于展示当前账套中所有期末处理的规则清单，用户可按类型管理期末处理逻辑（如工资计提、税费计提、成本结转等），并支持“生成凭证”、“查看”、“编辑”、“删除”等操作。

2) 顶部信息

- ◆ 菜单切换，通过 tab 分页，点击自由切换到结账的不同模块。
- ◆ 类型分为期末、计提、支付、常规。是列表中凭证规则模板的不同分类。

3) 表格内容

- ◆ 编码：系统中唯一标识该期末处理规则的编码，通常为拼音缩写或英文标识符（如 jt_gz 表示计提工资）。
- ◆ 名称：期末处理规则的名称，用于清晰表达该操作的目的（如“计提工资”“结转收入”）。
- ◆ 字头：用于凭证编号的字头标识，一般为“记”，代表“记账凭证”。
- ◆ 备注：描述本条处理规则的具体用途或凭证摘要模板（如“计提(yyyy)年(mm)月工资”）。
- ◆ 排序：控制显示顺序，数值越小越靠前。
- ◆ 凭证：按钮操作，用于生成或查看该规则所产生的凭证。
- ◆ 模板操作栏：提供快速操作按钮。
 - a) +：添加分录模板

b) (铅笔图标) : 编辑规则

c) : 删除规则 |

2.5.2 期末处理规则编辑

点击”结账”→”期末处理”→”点击右侧操作栏+或者”打开规则编辑页。

编码	名称	字头	备注	排序	凭证	模板
jt_js	计提附加税	记	计提(yyyy年mm月附加税)	100		
jt_gz	计提工资	记	计提(yyyy年mm月工资)	100		
jt_sds	计提所得税	记	计提(yyyy年mm月所得税)	100		
jt_zj	计提折旧	记	计提(yyyy年mm月折旧)	100		
qm_jz_xscb	1-结转销售成本-主营业务成本	记	结转(yyyy年mm月销售成本)	200		
qm_jz_sr	2-结转收入	记	结转(yyyy年mm月收入)	201		
qm_jz_sds	4-结转所得税	记	结转(yyyy年mm月所得税)	202		
qm_jz_chfy	3-结转成本费用	记	结转(yyyy年mm月本费用)	203		
qm_jz_bnir	4-结转本年利润-年终	记	结转(yyyy年本年利润)	204		

排序	凭证	模板
100		
100		
100		
100		
200		
201		
202		
203		
204		

1) 功能说明

用于新增或修改一条期末处理规则，包括基本信息配置及下方的会计分录模板设置。

2) 字段说明

- ◆ 编码: 当前规则的唯一标识, 不可重复, 通常使用简洁的拼音缩写(如 jt_fjs 表示计提附加税)。
- ◆ 名称: 期末处理规则名称, 描述该规则的业务含义。
- ◆ 日期: 表示该期末处理生成凭证的偏移天数 (如: 账期末日+0 天)。
- ◆ 分类: 处理类型分类, 如“期末”“支付”“计提”等, 用于归类期末操作。
- ◆ 字头: 用于生成凭证编号的类型, 常见为“记”(记账凭证)。
- ◆ 备注: 生成凭证时默认使用的备注内容 (可含变量如 yyyy mm 表示年份月份)。
- ◆ 排序: 控制规则在列表中的显示顺序。

3) 表格说明

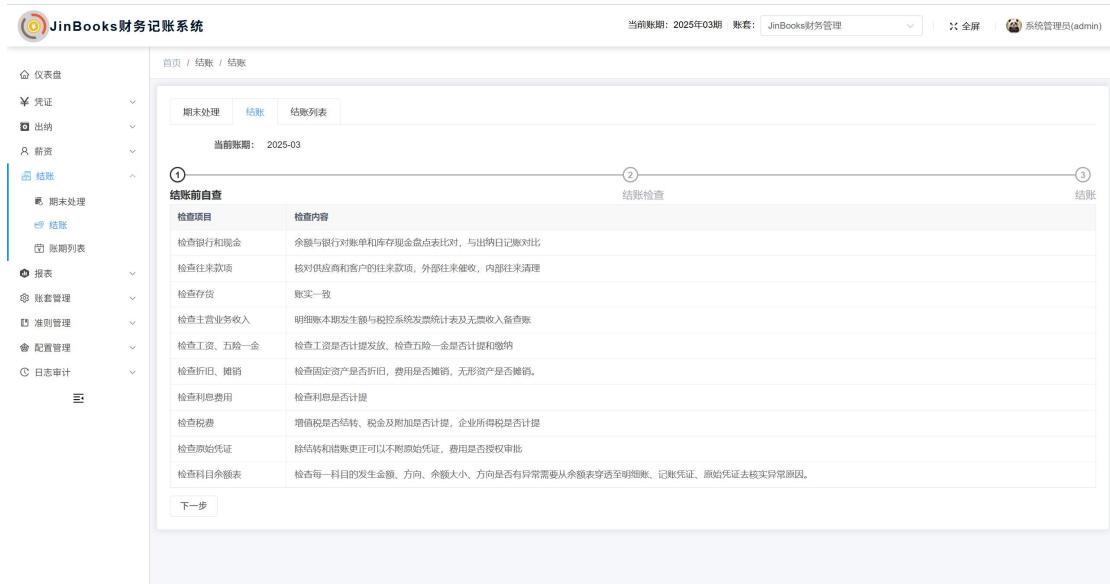
- ◆ 摘要: 本条分录的摘要, 可填写默认说明, 如“附加税计提”。
- ◆ 科目: 会计科目编码及名称, 用于借贷方登记。
- ◆ 借贷: 表示此行分录属于借方还是贷方。
- ◆ 取数规则: 用于系统自动计算该分录金额的取值逻辑 (如从某张表汇总字段或公式计算)。
- ◆ 操作: 删除当前分录行。
- ◆ 下方+号: 新增一条内容。

4) 页面操作说明

- ◆ 生成: 点击后按规则自动创建对应会计凭证。
- ◆ 查看: 查看已生成的凭证内容 (仅在已生成状态下显示)。
- ◆ 编辑: 打开弹窗, 修改当前规则内容。
- ◆ 删除: 删除当前规则 (有权限限制)。
- ◆ 新增分录: 点击“+”添加更多借贷分录。

2.5.3 结账

点击“结账”→“结账”进入。



步骤一：结账前自查

- ◆ 目的：由操作人员自行检查账簿完整性，确保所有账务处理完毕。
- ◆ 常见校验项：
- a) 检查银行和现金：
 - 对比账面余额与银行对账单、库存现金盘点表。
 - 与出纳日记账核对，确保无异常收支。
- b) 检查往来款项：
 - 核对供应商和客户的往来明细账
 - 跟进外部应收款的催收
 - 内部往来款项应及时清理或抵消
- c) 检查存货：
 - 存货账面数量与实际盘点结果一致（账实相符）。
 - 检查是否存在呆滞、报废、损耗等未处理情形。
- d) 检查主营业务收入：
 - 明细账收入发生额与税控系统发票统计表核对。
 - 检查是否存在“无票收入”，核对无票收入备查账。
- e) 检查工资、五险一金：
 - 检查工资是否正确计提并发放。
 - 检查五险一金是否及时计提及申报缴纳。

f) 检查折旧、摊销:

- 固定资产是否按月折旧。
- 无形资产、长期待摊费用等是否按期摊销。
- 是否存在漏提或提取不合理。

g) 检查利息费用

- 是否有应计利息尚未计提。
- 是否与借款协议、银行对账等资料一致。

h) 检查税费:

- 增值税是否正确结转。
- 城建税、教育附加等税金是否按期计提。
- 企业所得税是否有预提、汇算清缴。

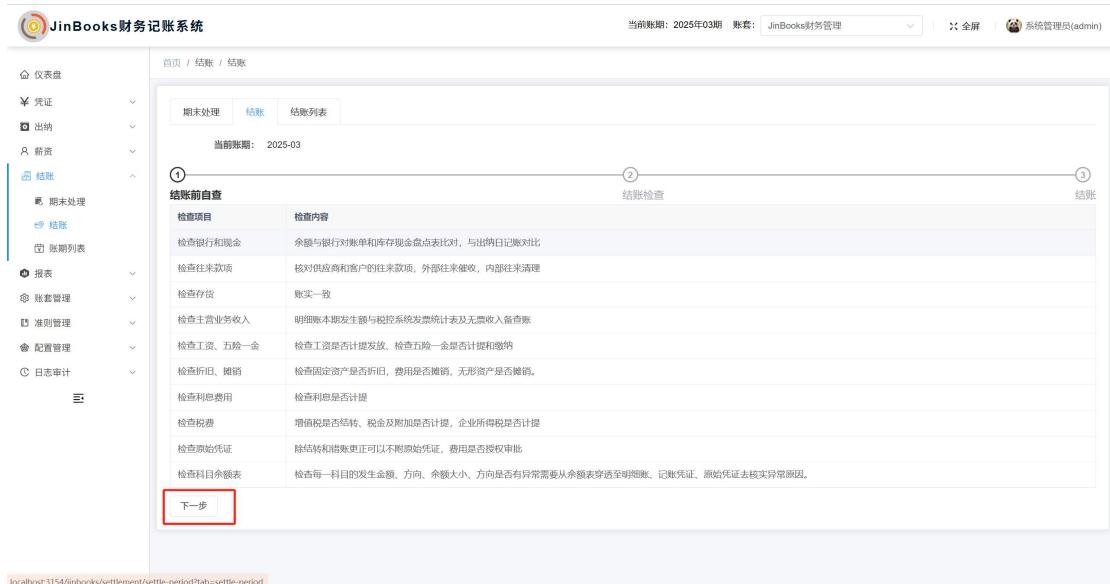
i) 检查原始凭证

- 一般费用类凭证是否有原始附件。
- 是否有授权审批记录。
- 除结转、错账更正类凭证外，应当具备完整凭证。

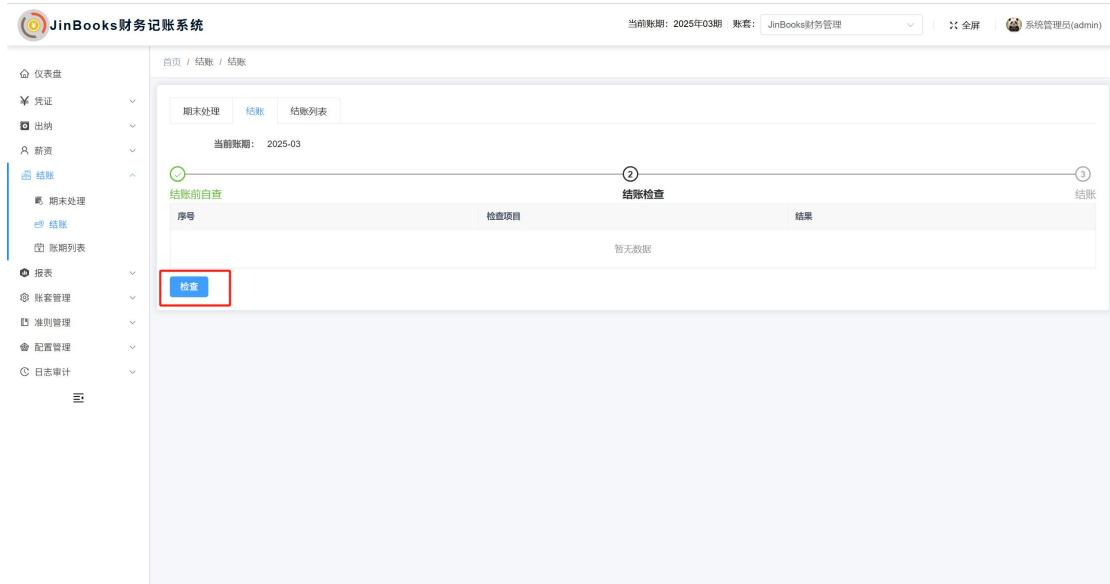
j) 检查科目余额表

- 检查所有科目的发生额、余额是否异常。
- 方向是否正确（借贷是否反常）。
- 可从余额表穿透至明细账、凭证、原始凭证追溯验证。

建议财务人员在正式结账前，将此表作为操作清单逐项确认。点击“下一步”“检查”按钮进入步骤二结账检查。



localhost:3154/jinbooks/settlement/settle-period?tab=settle-period

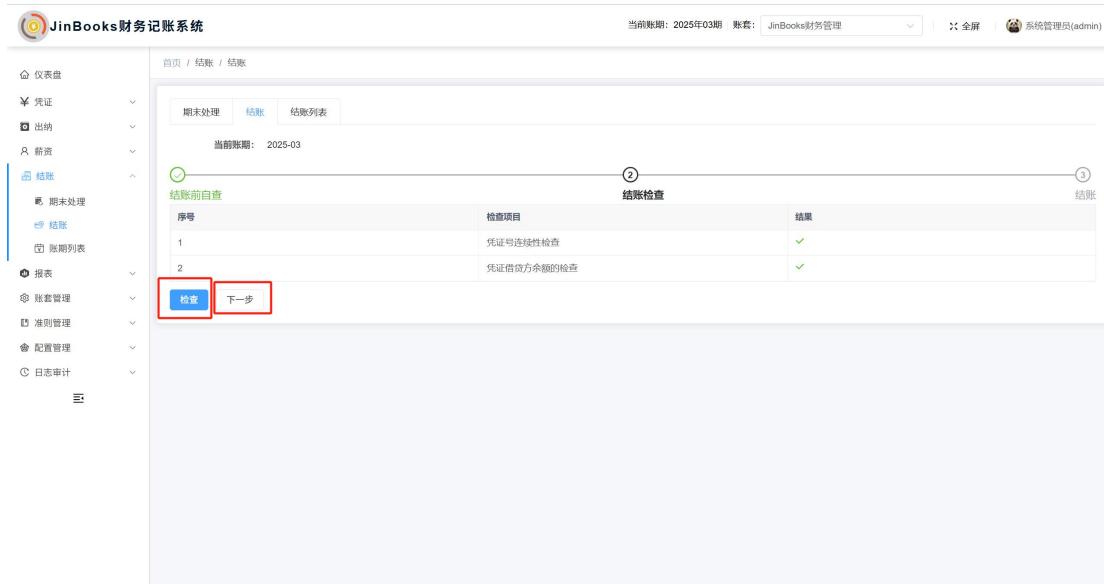


步骤二：结账检查

◆ 常见校验项:

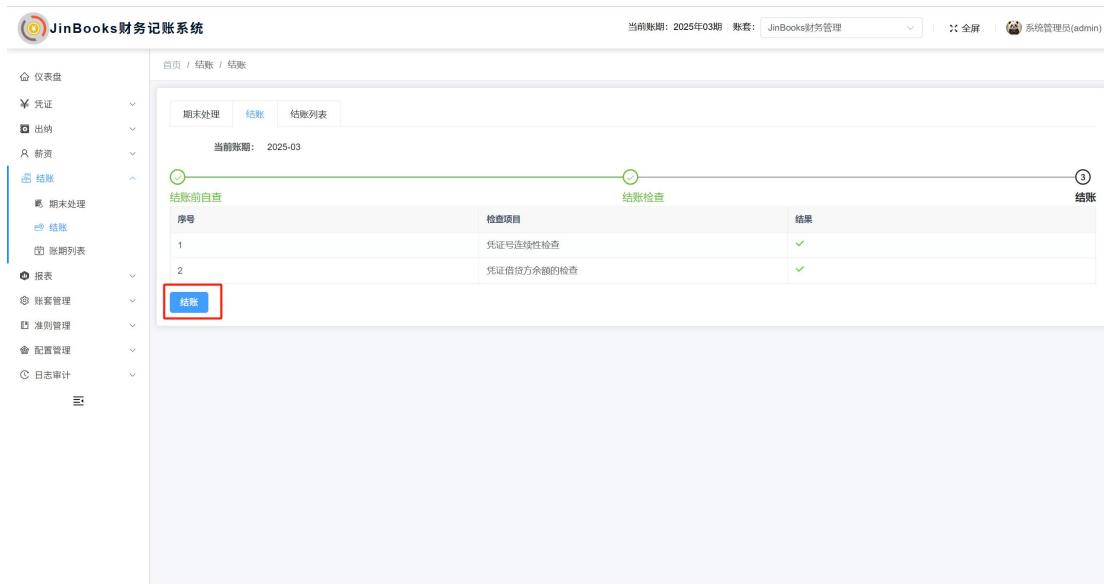
- 凭证号连续性检查: 检查当前账期凭证编号是否存在断号、重复号。连续编号有助于凭证稽核。
- 凭证借贷方余额的检查: 检查每张凭证借贷金额是否相等, 确保会计恒等式成立。

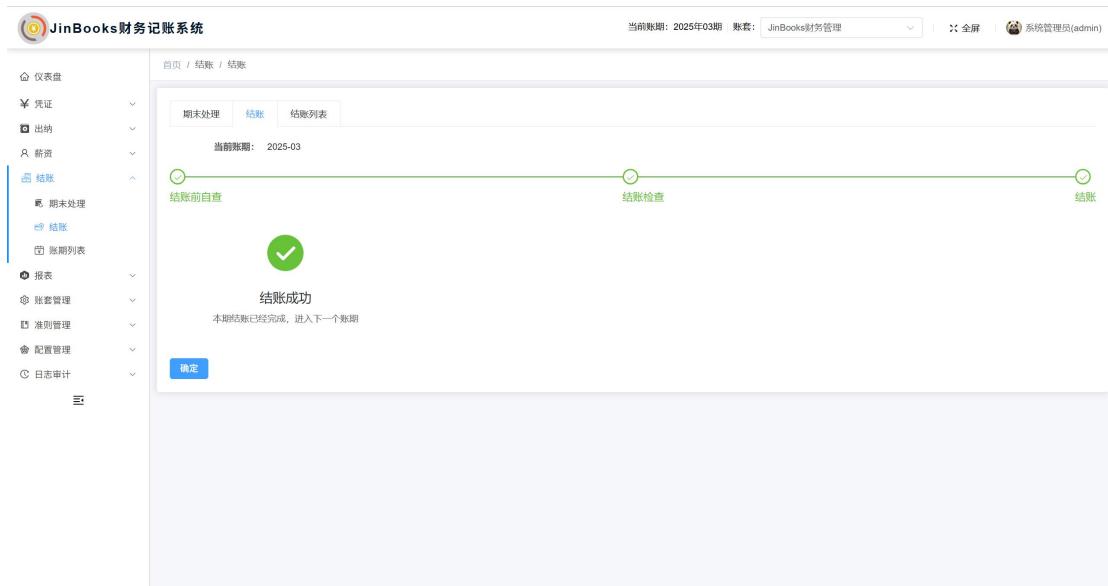
所以检查项的结果通过后, 才可以点击下一步, 进入到步骤三“结账”, 有检查项未通过时, 请修改对应的检查项内容, 然后点击“检查”按钮进行复查。



步骤三：结账

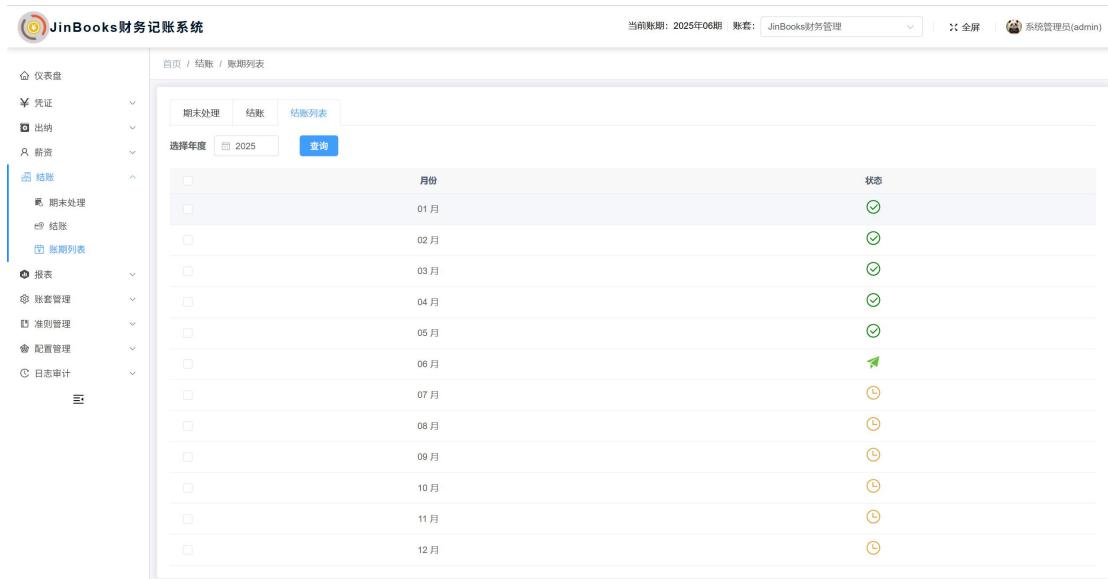
点击结账按钮，对当前账期进行结账，然后弹出结账成功的提示，点击确定即可进入下一期。





2.5.4 账期列表

点击“结账”→“账期列表”进入。



(1) 表格内容

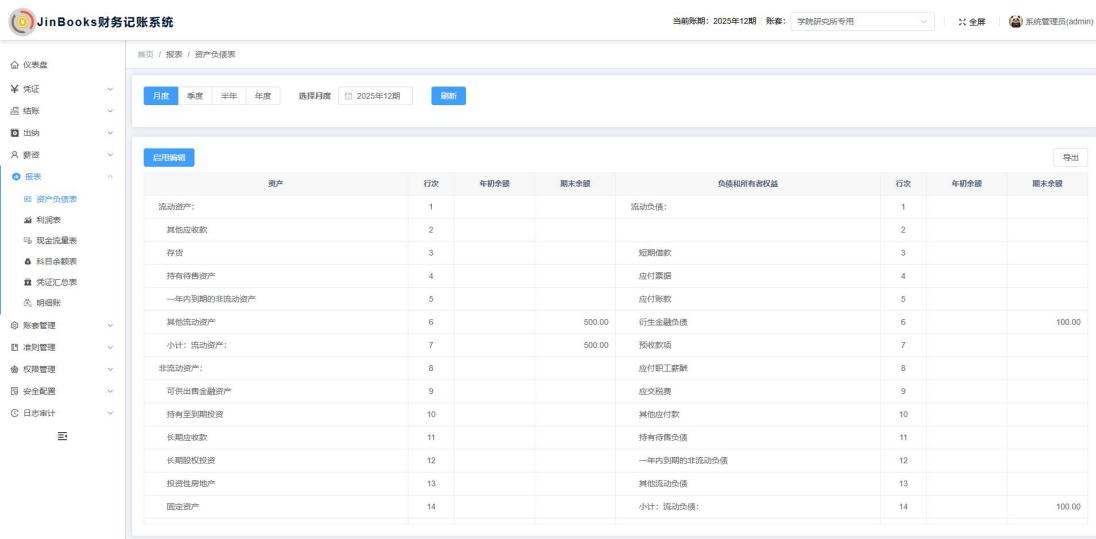
月份：表示账期的期间，为“年 + 月”的形式，例如：2025-07，用于标识每个结账周期。是结账记录的主要维度单位。

状态：当前结账期间的处理状态。“√”表示已经结账的期间，↗ 表示当期账期，⌚ 表示还未进入的账期。

2.6 报表

2.6.1 资产负债表

点击“报表”→“资产负债表”进入。



The screenshot shows the JinBooks financial reporting interface with the following details:

- 左侧导航栏:** 包含仪表盘、凭证、结账、出纳、薪资、报表（显示资产负债表）、利润表、现金流量表、科目余额表、凭证汇总表、明细账、账簿管理、凭证管理、权限管理、安全配置、日志审计等模块。
- 顶部状态栏:** 当前日期: 2025年12月，账套: 学院研究所专用，金库，系统管理员(admin)。
- 中心操作区:**
 - 筛选条件: 月度、季度、半年、年度，选择日期: 2025年12月，刷新按钮。
 - 启用编辑按钮。
 - 资产负债表数据表头行：资产、行次、年初余额、期末余额、操作、负债和所有者权益、行次、年初余额、期末余额、操作。
 - 资产负债表主体数据：

资产	行次	年初余额	期末余额	操作	负债和所有者权益	行次	年初余额	期末余额	操作
流动资产:	1				流动负债:	1			
其他应收款	2					2			
存货	3				短期借款	3			
持有待售资产	4				应付票据	4			
一年内到期的非流动资产	5				应付账款	5			
其他流动资产	6	500.00			衍生金融负债	6		100.00	
小计: 流动资产:	7	500.00			预收款项	7			
非流动资产:	8				应付职工薪酬	8			
可供出售金融资产	9				应交税费	9			
持有至到期投资	10				其他应付款	10			
长期应收款	11				持有待售负债	11			
长期股权投资	12				一年内到期的非流动负债	12			
投资性房地产	13				其他流动负债	13			
固定资产	14				小计: 流动负债:	14		100.00	
- 右侧功能区:** 导出按钮。

1) 页面顶部信息

- ◆ 月度、季度、半年、年度: 选择框用于选择查看资产负债表的时间周期。
- ◆ 选择月度: 输入框用于选择具体的月份, 如“2025 年 12 期”。
- ◆ 刷新: 点击此按钮可以刷新页面, 显示最新数据。

2) 功能按钮

- ◆ 启用编辑: 点击此按钮可以进入编辑模式, 对资产负债表的数据进行修改。
- ◆ 导出: 点击此按钮可以将当前显示的资产负债表导出为文件, 方便保存和分享。



The screenshot shows the JinBooks financial reporting interface with the following details:

- 左侧导航栏:** 同上。
- 顶部状态栏:** 同上。
- 中心操作区:**
 - 启用编辑按钮。
 - 资产负债表数据表头行：资产、行次、年初余额、期末余额、操作、负债和所有者权益、行次、年初余额、期末余额、操作。
 - 资产负债表主体数据：

资产	行次	年初余额	期末余额	操作	负债和所有者权益	行次	年初余额	期末余额	操作
流动资产:	1				流动负债:	1			
其他应收款	2					2			
存货	3				短期借款	3			
持有待售资产	4				应付票据	4			
一年内到期的非流动资产	5				应付账款	5			
其他流动资产	6	500.00			衍生金融负债	6		100.00	
小计: 流动资产:	7	500.00			预收款项	7			
非流动资产:	8				应付职工薪酬	8			
可供出售金融资产	9				应交税费	9			
持有至到期投资	10				其他应付款	10			
长期应收款	11				持有待售负债	11			
长期股权投资	12				一年内到期的非流动负债	12			
投资性房地产	13				其他流动负债	13			
固定资产	14				小计: 流动负债:	14		100.00	
- 右侧功能区:** 导出按钮。

- 3) 表格内容，表格分为两部分：资产和负债及所有者权益。
- ◆ 资产行次：自动编号，表示每一项资产的顺序。
 - ◆ 资产年初余额、期末余额：分别显示资产在年初和期末的余额。
 - ◆ 流动资产：包括其他应收款、存货、持有待售资产、一年内到期的非流动资产等。
 - ◆ 资产非流动资产：包括可供出售金融资产、持有至到期投资、长期应收款、长期股权投资、投资性房地产、固定资产等。
 - ◆ 负债和所有者权益行次：自动编号，表示每一项负债和所有者权益的顺序。
 - ◆ 负债和所有者权益年初余额、期末余额：分别显示负债和所有者权益在年初和期末的余额。
 - ◆ 流动负债：包括短期借款、应付票据、应付账款、衍生金融负债、预收款项、应付职工薪酬、应交税费、其他应付款、持有待售负债、一年内到期的非流动负债、其他流动负债等。
 - ◆ 所有者权益：实收资本（或股本）、其他权益工具、其中：优先股、永续债、资本公积等。
- 4) 使用步骤
- ◆ 选择时间周期：在顶部选择需要查看的资产负债表的时间周期，如月度、季度、半年或年度。
 - ◆ 选择具体月份：在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。
 - ◆ 刷新页面：点击“刷新”按钮，确保显示的是最新数据。
 - ◆ 查看资产负债表：在表格中查看资产和负债及所有者权益的各项数据，了解公司的财务状况。
 - ◆ 启用编辑：如果需要修改数据，点击“启用编辑”按钮，进入编辑模式，对相关数据进行修改。
 - ◆ 导出报表：点击右上角的“导出”按钮，将当前显示的资产负债表导出为文件，方便保存和分享。

2.6.2 资产负债表-编辑项目

点击“报表”→“资产负债表”→“启用编辑”→“编辑”进入。

科目	计算	取数规则	期末余额	年初余额	操作
1122 应收账款	+	余额	5,000.00		<input type="button" value=""/>
1131 应收股利	+	余额			<input type="button" value=""/>
1221 其他应收款	+	余额			<input type="button" value=""/>
1121 应收票据	+	余额			<input type="button" value=""/>

1) 页面顶部信息

◆ 类型：选择当前编辑项目的类型，可以选择“资产”或“负债”。当前显示的是“资产”。

- ◆ 编码：显示当前编辑项目的编码，如“8”。
- ◆ 名称：显示当前编辑项目的名称，如“其他应收款”。
- ◆ 行号：显示当前编辑项目的行号，可以通过“+”和“-”按钮进行调整。

2) 表格内容，表格列出了与当前项目相关的会计科目及其相关信息：

- ◆ 科目：显示具体的会计科目，如“1122 应收账款”、“1131 应收股利”

等。

- ◆ 计算：显示计算方式，当前均为“+”，表示加法运算。
- ◆ 取数规则：显示取数规则，当前均为“余额”，表示取该科目的余额。
- ◆ 期末余额、年初余额：分别显示该科目在期末和年初的余额。
- ◆ 操作：提供对每一行数据的具体操作选项，点击右侧的垃圾桶图标可以删除该行数据。

3) 功能按钮

- ◆ 取消：点击此按钮可以取消当前编辑操作，返回上一级页面。
- ◆ 确定：点击此按钮可以保存当前编辑的内容，并关闭编辑页面。

4) 使用步骤

- ◆ 选择项目类型：在“类型”选项中选择需要编辑的项目类型，如“资产”或“负债”。
- ◆ 查看基本信息：在“编码”和“名称”框中查看当前编辑项目的编码和名称。
- ◆ 调整行号：如果需要调整行号，可以点击“+”和“-”按钮进行增减。
- ◆ 编辑表格内容：
 - ◆ 在“科目”列中查看和确认具体的会计科目。
 - ◆ 在“计算”列中查看计算方式，当前均为“+”。
 - ◆ 在“取数规则”列中查看取数规则，当前均为“余额”。
 - ◆ 在“期末余额”和“年初余额”列中查看和修改相应的余额数据。
 - ◆ 如果需要删除某一行数据，点击右侧的垃圾桶图标。
 - ◆ 保存编辑内容：完成所有编辑后，点击“确定”按钮保存编辑内容并关闭编辑页面。如果不保存，可以点击“取消”按钮取消当前编辑操作。

2.6.3 利润表

点击“报表”→“利润表”进入。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、营业收入	1		
减：营业成本	2		
税金及附加	3		
其中：消费税	4		
营业税	5		
城市维护建设税	6		
资源税	7		
土地增值税	8		
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9		
教育费附加、矿产资源补偿税、排污费	10		
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		

1) 页面顶部信息

- ◆ 月度、季度、半年、年度：选择框用于选择查看利润表的时间周期。
- ◆ 选择月度：输入框用于选择具体的月份，如“2025 年 06 期”。
- ◆ 刷新：点击此按钮可以刷新页面，显示最新数据。
- ◆ 启用编辑：点击此按钮可以进入编辑模式，对利润表的数据进行修改。
- ◆ 点击此按钮可以将当前显示的利润表导出为文件，方便保存和分享。

2) 表格内容

项目：报表中的财务科目/计算项目名称，用于展示每一项收入或费用类别。常见项目如：营业收入、营业成本、管理费用、利润总额、净利润等。

行次：指该项目在表格中所处的行号，便于阅读、引用和核对。一般为顺序编号。

本月金额：当前报告期（月度）内该项目的金额，单位通常为元或千元。所有收入类为正值，费用类为负值（或用括号表示）。

本年累计金额：从年初至本期末为止的累计金额（即年累计），用于衡量年内该项目整体发生情况。

3) 使用步骤

- ◆ 选择时间周期：在顶部选择需要查看的利润表的时间周期，如月度、季度、半年或年度。
- ◆ 选择具体月份：在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。

- ◆ 刷新页面：点击“刷新”按钮，确保显示的是最新数据。
- ◆ 查看利润表：在表格中查看各项数据，了解公司的财务状况。
- ◆ 启用编辑：如果需要修改数据，点击“启用编辑”按钮，进入编辑模式，对相关数据进行修改。
- ◆ 导出报表：点击右上角的“导出”按钮，将当前显示的利润表导出为文件，方便保存和分享。

2.6.4 利润表-编辑项目

点击“报表”→“利润表”→“启用编辑”→“编辑”进入。

项目	行次	本月金额	本年累计金额	操作
一、营业收入	1			<input checked="" type="checkbox"/>
减：营业成本	2			<input checked="" type="checkbox"/>
税金及附加	3			<input checked="" type="checkbox"/>
其中：消费税	4			<input checked="" type="checkbox"/>
营业税	5			<input checked="" type="checkbox"/>
城市维护建设税	6			<input checked="" type="checkbox"/>
资源税	7			<input checked="" type="checkbox"/>
土地增值税	8			<input checked="" type="checkbox"/>
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9			<input checked="" type="checkbox"/>
教育费附加、矿产资源补偿税、排污费	10			<input checked="" type="checkbox"/>
销售费用	11			<input checked="" type="checkbox"/>
其中：商品维修费	12			<input checked="" type="checkbox"/>
广告费和业务宣传费	13			<input checked="" type="checkbox"/>
管理费用	14			<input checked="" type="checkbox"/>

科目	计算	取数规则	期末余额	年初余额	操作
6001 主营业务收入	+	借方发生额			<input checked="" type="checkbox"/>
6051 其他业务收入	+	借方发生额			<input checked="" type="checkbox"/>

+

取消 确定

1) 页面顶部信息

- ◆ 编码：显示当前编辑项目的编码，如“8”。
- ◆ 名称：显示当前编辑项目的名称，如“其他应收款”。
- ◆ 计算：显示当期编辑项目的计算符号：如“+”号。用于定义每个报表项目的金额如何计算得出。
- ◆ 行号：显示当前编辑项目的行号，可以通过“+”和“-”按钮进行调整。

2) 表格内容

- ◆ 科目：显示具体的会计科目，如“1122 应收账款”、“1131 应收股利”等。
- ◆ 计算：显示计算方式，当前均为“+”，表示加法运算。
- ◆ 取数规则：显示取数规则。
- ◆ 期末余额、年初余额：分别显示该科目在期末和年初的余额。
- ◆ 操作：提供对每一行数据的具体操作选项，点击右侧的垃圾桶图标可以

3) 功能按钮

- ◆ 取消：点击此按钮可以取消当前编辑操作，返回上一级页面。
- ◆ 确定：点击此按钮可以保存当前编辑的内容，并关闭编辑页面。

4) 使用步骤

- ◆ 查看基本信息：在“编码”和“名称”框中查看当前编辑项目的编码和名称。
- ◆ 选择计算符号：表明
- ◆ 调整行号：如果需要调整行号，可以点击“+”和“-”按钮进行增减。
- ◆ 选择计算符号：加（+）当前项目是其他项目的加总项，示例：“营业总收入 = 主营业务收入 + 其他业务收入”；减（-）：含义：当前项目是两个项目的差额，示例：“营业利润 = 营业收入 - 营业成本 - 税金及附加”；函数（函数/公式）：用于定义更复杂的逻辑计算，支持加减混合，某项乘以比例。
- ◆ 编辑表格内容：在“科目”列中查看和确认具体的会计科目；在“计算”列中查看计算方式，当前均为“+”；在“取数规则”列中查看取数规则；在“期末余额”和“年初余额”列中查看和修改相应的余额数据。
- ◆ 如果需要删除某一行数据，点击右侧的垃圾桶图标。
- ◆ 保存编辑内容：完成所有编辑后，点击“确定”按钮保存编辑内容并关。

2.6.5 现金流量表

点击“报表”→“现金流量表”进入。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
经营性应收项目的减少(减: 增加)	54		
经营性应付项目的增加(减: 减少)	55		
其他	56		
经营活动产生的现金流量净额	57		
2. 不涉及现金收支的投资和筹资活动:			
债务转为资本	59	111.00	112.00
一年内到期的可转换公司债券	60	111.00	126.00
融资租入固定资产	61	111.00	116.00
3. 现金及现金等价物净增加情况:			
现金的期末余额	63	493.00	493.00
减: 现金的期初余额	64	493.00	493.00
加: 现金等价物的期末余额	65		
减: 现金等价物的期初余额	66		
现金及现金等价物净增加额	67		

1) 页面顶部信息

◆ 月度、年度：选择框用于选择查看科目余额的时间周期，当前选择的是“月度”。

- ◆ 选择月度：输入框用于选择具体的月份，如“2025 年 3 期”。
- ◆ “刷新”按钮：点击获取所选日期最新现金流量报表数据。
- ◆ 指定现金流量项目：点击按钮打开右侧抽屉弹窗。可以给指定凭证项目指定现金流量相关项。详情请见[现金流量表-现金流量项目指定](#)。
- ◆ 是否平衡标识：检查期末现金及现金等价物余额(38 行)与现金及现金等价物科目余额是否平衡。如不平衡会显示查看详情按钮。

2) 表格内容，表格列出了所有现金流量项的信息：

- ◆ 项目：显示现金流量项的项目名称。如：“一、经营活动产生的现金流量”、“二、投资活动产生的现金流量”等。
- ◆ 行次：按顺序显示每个现金流量项所处的位置，一共 67 个行次数据。
- ◆ 本月金额、本季金额：按顶部的日期范围查询出所选日期内现金流量项目的统计金额。其补充资料中的“不涉及现金收支的投资和筹资活动”这一类为手动设置金额，并且不会影响现金的期末余额的数据统计。

◆ 本年累计金额：按年度展示从今年第一日截止到所选日期范围的现金流量项目的统计金额。

3) 使用步骤

(1) 指定现金流量项：

◆ 点击“指定现金流量项”按钮，打开右侧抽屉弹窗选择凭证项目指定。

(2) 选择时间周期：

◆ 在“月度、年度”选择框中选择需要查看的时间周期，如“月度”或“年度”。

◆ 在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 3 期”。

(3) 查看现金流量报表

◆ 指定现金流量项后点击刷新按钮获取最新数据。

◆ 不平衡状态时可以点击查看详情信息。进行平衡检查并去现金流量初始配置表中调整金额。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、经营活动产生的现金流量:			
销售商品、提供劳务收到的现金	1		
收到的税费返还	2		
收到其他与经营活动有关的现金	3		1.00
经营活动现金流入小计	4	2,000.00	
购买商品、接受劳务支付的现金	5		2,001.00
支付给职工以及为职工支付的现金	6		
支付的各项税费	7	100.00	100.00
支付其他与经营活动有关的现金	8		
经营活动现金流出小计	9	101.00	1.00
二、投资活动产生的现金流量:			
收回投资收到的现金	10	100.00	
取得投资收益收到的现金	11	-100.00	1,900.00
投资活动产生的现金流量净额	12		
收回投资收到的现金	13		
取得投资收益收到的现金	14		



- ◆ 在表格中查看各项目的名称、行次、本期累计、本年累计详细信息。
- ◆ 导出数据：点击右上角的“导出”按钮，将当前显示的现金流量表导出为文件，方便保存和分享。

2.6.6 现金流量表-现金流量项目指定

点击“报表”→“现金流量表”→“指定现金流量项”进入。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售商品、提供劳务收到的现金	1		
收到的税费返还	2		
收到其他与经营活动有关的现金	3		1.00
经营活动现金流入小计	4		2,000.00
购买商品、接受劳务支付的现金	5		2,001.00
支付给职工以及为职工支付的现金	6		
支付的各项税费	7	100.00	100.00
支付其他与经营活动有关的现金	8		
经营活动现金流出小计	9		1.00
二、投资活动产生的现金流量：			
收回投资收到的现金	10	100.00	101.00
取得投资收益收到的现金	11	-100.00	1,900.00
	12		
	13		
	14		

1) 页面顶部信息

- ◆ 主表项目和补充资料项目标签：此标签用于切换查询所指定的主表项目和补充资料项目的凭证项数据。
- ◆ 所属期间：用于设置时间范围以查询在所选范围内的凭证项数据。
- ◆ 项目名称：查看指定的现金流量项的凭证项。
- ◆ 查询与重置功能：设置所选查询项后点击查询按钮进行数据查询，点击重置按钮进行查询项的清除功能。

2) 表格内容：本表格展示与当前查询条件相关的凭证及现金流量信息。表格并非直接展示现金类科目的凭证，而是呈现那些引起现金或现金等价物变动的非现金类科目凭证项，并通过现金流量项映射其对现金流的影响。这种映射机制有助于准确追踪和分析导致现金变动的各类业务活动，为编制现金流量表提供基础数据支持。

日期	凭证字号	摘要	科目	辅助核算	借方金额	贷方金额	现金流量项	金额	操作
2025-04-23	收字第202504字第0005号	摘要	其它货币基金		1,000.00		不指定		<button>编辑</button>
2025-04-23	收字第202504字第0006号	摘要	存放同业			100.00	不指定		<button>编辑</button>
2025-04-23	收字第202504字第0007号	摘要	存放同业			100.00	不指定		<button>编辑</button>
2025-04-25	收字第202504字第0029号	摘要	存放同业		11.00		不指定		<button>编辑</button>
2025-11-01	收字第202511字第0001号	摘要	存放同业			1,000.00	无形资产摊销	1,000.00	<button>编辑</button>
2025-11-01	收字第202511字第0002号	摘要	存放同业			1,000.00	无形资产摊销	1,000.00	<button>编辑</button>
2025-11-01	收字第202511字第0003号	摘要	应收账款	客户:客户1	10,000.00		不指定		<button>编辑</button>
2025-11-01	收字第202511字第0004号	摘要	应付账款	供应商:GXYN		10,000.00	不指定		<button>编辑</button>
						5,000.00	不指定		<button>编辑</button>

- ◆ 日期：凭证的创建/记账日期，按照年-月-日格式显示。
- ◆ 凭证字号：凭证的唯一标识编码，包含汉字前缀和序号。
- ◆ 摘要：凭证项的业务概述和说明信息，简要描述交易内容。
- ◆ 科目：凭证项关联的会计科目代码及名称，对应账套中的标准科目。
- ◆ 辅助核算：凭证项的辅助核算详情，包括部门、项目、客户等多维度明细信息。
- ◆ 借方金额：凭证项记入借方的金额数值，表示资产增加或费用发生。
- ◆ 贷方金额：凭证项记入贷方的金额数值，表示资产减少或收入实现。
- ◆ 现金流量项：该凭证项所对应的现金流量项目类别，符合现金流量表分类标准。
- ◆ 金额：该凭证项对应现金流量项目的实际发生金额。
- ◆ 操作：提供现金流量项的管理功能，点击后可灵活指定或修改现金流量项目及相应金额。

3) 使用步骤

(1) 查询凭证

- ◆ 选择需要处理的时间区间。
- ◆ 根据需要设置筛选条件（如现金流量项）。
- ◆ 点击“查询”按钮显示符合条件的凭证项。

(2) 基础指定

- ◆ 在主界面直接为凭证项选择对应的现金流量项。
- ◆ 系统默认将凭证金额作为现金流量项金额。

(3) 详细编辑

- ◆ 点击“编辑”进入详细编辑界面。
- ◆ 可为一个凭证分录指定多个现金流量项。
- ◆ 可以调整现金流量项的金额分配。

(4) 金额拆分

- ◆ 使用“拆分指定”功能将一个凭证金额分配到多个现金流量项。
- ◆ 确保拆分后的金额总和等于原凭证金额，保持系统平衡。

(5) 类型切换

◆ 切换补充资料和主表项目类型。其中不包含任何现金类科目的凭证其所属的凭证项目则只能设定补充资料类型的现金流量科目。

- ◆ 切换类型时会提示是否自动保存当前更改的设置。

(6) 保存修改

- ◆ 完成编辑后点击“确定”按钮保存修改。
- ◆ 系统将自动验证现金流量项指定的完整性和准确性。

4) 常见问题解答

◆ Q1：一个凭证项可以同时指定多个现金流量项吗？

A1：可以。通过“编辑”界面的“拆分指定”功能，可将一个凭证项的金额分配到多个现金流量项，但总金额需保持一致。

◆ Q2：如何处理跨期的现金流量项目？

A2：应根据实际现金流发生的时间，在对应期间内进行现金流量项指定，确保现金流量表准确反映该期间的现金流变动情况。

◆ Q3：为什么期末现金流量余额与资产负债表现金科目余额不一致？

A3：可能是部分现金流量项未正确指定或漏指定。应检查所有影响现金的业务是否都已正确映射到现金流量项，确保两者平衡一致。

2.6.7 科目余额表

点击“报表”→“科目余额表”进入。

科目编码	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金		1,650.00	100.00	1,650.00	100.00	1,650.00	100.00	
1002	银行存款			3,000.00		3,000.00			
100201	基本存款账户			1,000.00		1,000.00		1,000.00	
100202	一般存款账户			500.00		500.00		500.00	
1003	存放中央银行款项			150.00		150.00		150.00	
1011	存放同业			100.00		100.00		100.00	
合计		¥ 0	¥ 0	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	

1) 页面顶部信息

- ◆ 显示辅助核算：开关按钮用于选择是否显示辅助核算信息。
- ◆ 显示所有科目：开关按钮用于选择是否显示所有科目，包括未使用的科目。
- ◆ 展开所有层级：复选框用于选择是否展开所有科目的层级，方便查看详细信息。
- ◆ 月度、年度：选择框用于选择查看科目余额的时间周期，当前选择的是“月度”。
- ◆ 选择月度：输入框用于选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。
- ◆ 导出：点击此按钮可以将当前显示的科目余额表导出为文件。

2) 表格内容，表格列出了所有科目的详细余额信息：

- ◆ 科目编码：显示每个科目的编码，如“1001”、“1002”等。
- ◆ 科目名称：显示每个科目的名称，如“库存现金”、“银行存款”等。
- ◆ 期初余额：分为“借方”和“贷方”，显示科目在期初的余额。
- ◆ 本期发生额：分为“借方”和“贷方”，显示科目在本期的发生额。
- ◆ 本年累计发生额：分为“借方”和“贷方”，显示科目在本年的累计发

生额。

- ◆ 期末余额：分为“借方”和“贷方”，显示科目在期末的余额。

3) 使用步骤

(1) 设置显示选项:

- ◆ 如果需要显示辅助核算信息，打开“显示辅助核算”开关。
 - ◆ 如果需要显示所有科目，包括未使用的科目，打开“显示所有科目”开

- ◆ 如果需要展开所有科目的层级，勾选“展开所有层级”复选框。

<input checked="" type="checkbox"/> 显示辅助核算	<input checked="" type="checkbox"/> 显示所有科目	<input type="checkbox"/> 展开所有层级	月度	年度	选择月度	<input type="text"/> 2025年12期			
导出									
科目编码	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金			1,650.00	100.00	1,650.00	100.00	1,650.00	100.00
> 1002	银行存款				3,000.00			3,000.00	
1003	存放中央银行款项				150.00			150.00	
1011	存放同业			100.00		100.00		100.00	
合计		¥ 0	¥ 0	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00

(2) 选择时间周期:

- ◆ 在“月度、年度”选择框中选择需要查看的时间周期，如“月度”或“年度”。
 - ◆ 在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。

(3) 查看科目余额表：

◆ 在表格中查看各科目的编码、名称、期初余额、本期发生额、本年累计发生额和期末余额等详细信息。

◆ 如果有子科目，可以通过点击科目编码前的小三角形图标展开查看详细信息。

◆ 导出数据：

◆ 点击右上角的“导出”按钮，将当前显示的科目余额表导出为文件，方便保存和分享。

2.6.8 凭证汇总表

点击“报表”→“凭证汇总表”进入。

科目编码	科目名称	借方金额	贷方金额
1001	库存现金	1,650.00	100.00
1002	银行存款		3,000.00
1003	存放中央银行款项		150.00
1011	存放同业	100.00	
合计		1,750.00	3,250.00

1) 页面顶部信息

◆ 月度、季度、年度：选择框用于选择查看凭证汇总的时间周期，当前选择的是“月度”。

◆ 选择月度：输入框用于选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。

◆ 展开所有层级：复选框用于选择是否展开所有科目的层级，方便查看详细信息。

◆ 刷新：点击此按钮可以刷新页面，显示最新数据。

2) 功能按钮

◆ 导出：点击此按钮可以将当前显示的凭证汇总表导出为文件，方便保存和分享。

3) 表格内容，表格列出了各科目的借方金额和贷方金额：

- ◆ 科目编码：显示每个科目的编码，如“1001”、“1002”等。
- ◆ 科目名称：显示每个科目的名称，如“库存现金”、“银行存款”等。
- ◆ 借方金额：显示该科目在指定时间周期内的借方发生额。
- ◆ 贷方金额：显示该科目在指定时间周期内的贷方发生额。

4) 使用步骤

- ◆ 在“月度、季度、年度”选择框中选择需要查看的时间周期，如“月度”、“季度”或“年度”。
- ◆ 在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。
- ◆ 如果需要展开所有科目的层级，勾选“展开所有层级”复选框。
- ◆ 点击“刷新”按钮，确保显示的是最新数据。
- ◆ 在表格中查看各科目的编码、名称、借方金额和贷方金额等详细信息。
- ◆ 如果有子科目，可以通过点击科目编码前的小三角形图标展开查看详细信息。

- ◆ 点击左上角的“导出”按钮，将当前显示的凭证汇总表导出为文件，方便保存和分享。

2.6.9 明细账

点击“报表”→“明细账”进入。

The screenshot shows the JinBooks Financial Accounting System interface. On the left is a sidebar with navigation links like Home, Reports, Income Statement, Balance Sheet, Profitability Statement, Cash Flow Statement, Subject Summary Statement, General Ledger, Ledger Management, Rule Management, Permission Management, Security Configuration, and Audit Log. The main area has a title bar '首页 / 报表 / 明细账' and a toolbar with buttons for '月度' (Month), '季度' (Quarter), '年度' (Year), '选择日期' (Select Date), a date input field '2025年12期', and a '刷新' (Refresh) button. Below this is a '导出' (Export) button. The main content area is a table with columns: 日期 (Date), 凭证号 (Voucher Number), 摘要 (Description), 借方金额 (Debit Amount), 贷方金额 (Credit Amount), and 余额 (Balance). The table data is as follows:

日期	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	余额
2025-12-01	收字第202512第0001号	摘要	1,500.00		5,500.00
2025-12-01	收字第202512第0001号	摘要		500.00	-2,700.00
2025-12-01	收字第202512第0001号	摘要		1,000.00	1,000.00
2025-12-02	记字第202512第0010号	摘要	150.00		5,650.00
2025-12-02	记字第202512第0010号	摘要		150.00	2,050.00
2025-12-04	付字第202512第0010号	摘要	100.00		7,900.00
2025-12-04	付字第202512第0010号	摘要		100.00	5,500.00
2025-12-25	收字第202512第0010号	摘要		1.00	

1) 页面顶部信息

- ◆ 月度、季度、年度：选择框用于选择查看凭证明细的时间周期，当前选

择的是“月度”。

- ◆ 选择月度：输入框用于选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。

- ◆ 刷新：点击此按钮可以刷新页面，显示最新数据。

2) 功能按钮

◆ 导出：点击此按钮可以将当前显示的凭证明细账导出为文件，方便保存和分享。

3) 表格内容，表格列出了所有凭证的详细信息：

- ◆ 日期：显示每笔凭证的日期。

- ◆ 凭证字号：显示每笔凭证的编号，如“收字第 202512 第 0001 号”。

- ◆ 摘要：显示每笔凭证的简要说明或摘要。

- ◆ 借方金额：显示每笔凭证的借方发生额。

- ◆ 贷方金额：显示每笔凭证的贷方发生额。

- ◆ 余额：显示每笔凭证后的余额。

4) 使用步骤

◆ 在“月度、季度、年度”选择框中选择需要查看的时间周期，如“月度”、“季度”或“年度”。

- ◆ 在“选择月度”输入框中选择具体的月份，如“2025 年 12 期”。

- ◆ 点击“刷新”按钮，确保显示的是最新数据。

- ◆ 查看凭证明细账：

◆ 在表格中查看每笔凭证的日期、凭证字号、摘要、借方金额、贷方金额和余额等详细信息。

◆ 点击左上角的“导出”按钮，将当前显示的凭证明细账导出为文件，方便保存和分享。

2.7 账套管理

2.7.1 账套管理

点击“账套管理”→“账套管理”进入，账套管理页面显示账套的表格信息，查询参数，查询、新增、删除、编辑等操作。

账套名称	会计准则	建账期间	纳税性质	单位名称	凭证审核	状态	操作
测试	小企业会计准则	2025-05	小规模纳税人	测试使用	关闭	●	禁用
深圳大鹏测试	小企业会计准则	2025-03	小规模纳税人	深圳大鹏	关闭	●	禁用
湖南麦克	小企业会计准则	2025-02	小规模纳税人	湖南麦克商务有限公司	关闭	●	禁用
学院研究所专用	小企业会计准则	2025-01	小规模纳税人	江苏JinBooks学院	关闭	●	禁用

1) 页面顶部信息

- ◆ 查询参数：可以输入账套名称来查询列表。

2) 功能按钮

- ◆ 查询：点击查询按查询条件筛选账套列表。
- ◆ 重置：清空所有查询条件重新检索账套列表。
- ◆ 新增：新增一个新的账套数据。
- ◆ 批量删除：多选或者单选后删除已经选择的账套数据。
- ◆ 右侧编辑：修改账套的基本信息。
- ◆ 右侧关联会计科目：对账套下的科目进行一系列新增、编辑、移除、查询等操作管理。

3) 表格内容，表格列出了账套内容的一些基本信息。

- ◆ 账套名称：账套的显示名称。
- ◆ 会计准则：账套所选择的会计准则，决定该账套如何进行账务处理。
- ◆ 建账期间：创建账套时所设置的起始会计期间（通常为“年月”），表示该账套开始进行会计核算的时间。
- ◆ 纳税性质：账套设置的所属企业在税务上的身份或类别。这一属性直接关系到税种适用、税率、纳税申报等内容的处理。
- ◆ 单位名称：账套所填写的企业或机构的正式名称，即该账套所对应的会

计核算主体的法定名称或业务名称。

◆ 凭证审核：开启或者关闭，用于控制凭证是否需要经过审核流程才能过账。

◆ 状态：启用或者禁用，账套的启用状态。

◆ 操作：新增、编辑和删除。

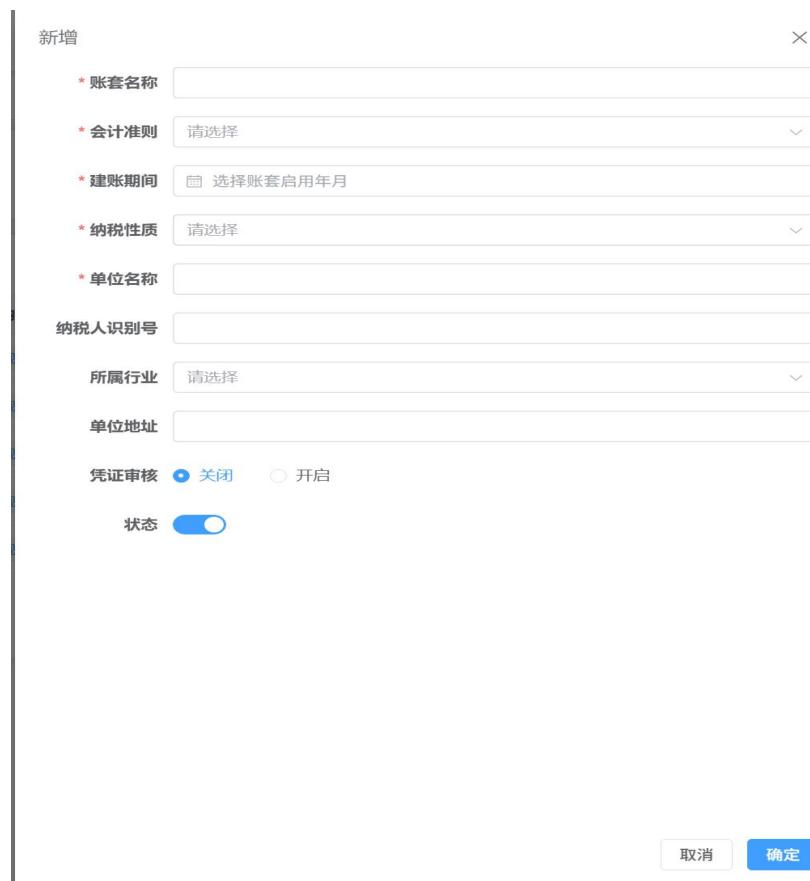
4) 使用步骤

◆ 点击新增按钮打开编辑页面对话框，输入相应的账套信息，点击确认进行保存。



账套管理							
账套名称	会计准则	建账期间	纳税性质	单位名称	凭证审核	状态	操作
测试333	小企业会计准则	2025-01	小规模纳税人	测试333	关闭	●	编辑
测试	小企业会计准则	2025-05	小规模纳税人	测试使用	关闭	●	编辑
深圳大楷测试	小企业会计准则	2025-03	小规模纳税人	深圳大楷	关闭	●	编辑
湖南麦克	小企业会计准则	2025-02	小规模纳税人	湖南麦克商务有限公司	关闭	●	编辑
学院研究所专用	小企业会计准则	2025-01	小规模纳税人	江苏JinBooks学院	关闭	●	编辑

共 5 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页



新增

* 账套名称:

* 会计准则:

* 建账期间:

* 纳税性质:

* 单位名称:

纳税人识别号:

所属行业:

单位地址:

凭证审核: 关闭 开启

状态:

取消 确定

- ◆ 批量删除。勾选左侧选择框选择账套数据，然后点击“批量删除”的按钮进行删除操作。只有禁用状态的账套才可以被成功删除。

The screenshot shows the 'Account Suite Management' module. On the left sidebar, under 'Account Suite Management', there is a 'Batch Management' section. In the center, there is a table listing account suites. A red box highlights the 'Batch Delete' button at the top right of the table header. The table columns include: Account Suite Name, Accounting Standard, Establishment Date, Tax Type, Unit Name, Document Review Status, Status, and Operations.

账套名称	会计准则	建账期间	纳税性质	单位名称	凭证审核	状态	操作
测试333	小企业会计准则	2025-01	小规模纳税人	测试333	关闭	●	编辑 禁用
测试	小企业会计准则	2025-05	小规模纳税人	测试使用	关闭	●	编辑 禁用
深圳大指测试	小企业会计准则	2025-03	小规模纳税人	深圳大指	关闭	●	编辑 禁用
湖南麦克	小企业会计准则	2025-02	小规模纳税人	湖南麦克商务有限公司	关闭	●	编辑 禁用
学院研究所专用	小企业会计准则	2025-01	小规模纳税人	江苏JinBooks学院	关闭	●	编辑 禁用

- ◆ 点击右侧操作栏的编辑按钮，对账套数据进行编辑。
- ◆ 点击右侧操作栏的关联会计科目按钮，打开已关联的会计科目抽屉弹窗，详情请见[账套管理-关联会计科目](#)。
- ◆ 点击右侧操作栏的删除按钮，对账套数据进行删除操作。只有禁用状态的账套才可以被成功删除。

2.7.2 账套管理-关联会计科目

点击”账套管理”→”账套管理”→“关联会计科目”进入，关联会计科目页面显示所选择的账套下所拥有的会计科目，可以进行查询、新增、修改、删除、重组全称等一系列操作。

- 1) 页面顶部信息
 - ◆ 查询参数：包含六大类科目类似及其所有科目类型的检索标签；按科目编码查询；按科目名称查询。
 - ◆ 查询、重置、及对表格数据的操作按钮。
- 2) 功能按钮
 - ◆ 查询：对表格数据按查询参数进行筛选
 - ◆ 重置：清空查询参数对表格数据进行重新检索。
 - ◆ 新增科目：在该账套下新增一个独有的会计科目。

◆ 重组全称：对会计科目中的子级科目的显示名称进行重组。例如 1002-银行存款下的二级科目 100201-xxx 银行，进行重组后。将鼠标移动到科目名称上，则显示提示“银行存款_XXX 银行”

◆ 批量移除：多选或者单选后删除已经选择的账套会计科目数据。

◆ 右侧编辑：对账套会计科目进行基本信息的编辑

◆ 右侧删除：删除一条会计科目数据。

3) 表格内容、表格列表展示了账套下会计科目的一些基本信息和操作。

◆ 科目编码：科目编码是会计科目的唯一标识编号，用于准确区分和组织各级会计科目，表示会计科目的类别、层级和归属关系。

◆ 科目名称：会计科目的文字描述名称，用于清晰标识该会计科目的经济业务内容和用途。

◆ 科目类型：会计科目的基本性质进行分类，用于指导会计核算、系统处理和报表编制。它决定了科目在资产负债表或利润表中的归属、借贷方向以及是否期末需要结转等。

◆ 余额方向：会计科目在正常情况下应当呈现借方余额还是贷方余额，用于判断该科目的性质以及在编制账簿和报表时的数据展现方式。

◆ 余额：会计科目在某一时间点上借方与贷方发生额的净额，反映该科目当前的资金或权益状况。

◆ 科目级别：会计科目在会计科目体系中的层级深度，反映科目在科目结构中的位置和细化程度。

◆ 辅助核算：辅助核算是对会计科目进行更细致的分类管理，用于详细记录和跟踪某项经济业务的具体对象或内容。

◆ 上级科目：上级科目是指在会计科目体系中，某个科目所属的上一级科目。它表示该科目在会计科目结构中的归属关系，体现科目之间的层级和从属。

◆ 状态：启用或者禁用，表明该会计科目的启用状态。

◆ 操作：对会计科目的修改或者删除操作。

4) 使用说明

◆ 点击新增科目按钮，打开新增会计科目的对话框，输入科目的基本信息，点击保存确认新增会计科目。

已关联的会计科目

科目类型 资产类 负债类 共同类 所有者权益类 成本类 损益类 所有科目

科目编码 科目名称

<input type="checkbox"/>	科目编码	科目名称	科目类型	余额方向	余额	科目级别	辅助核算	上级科目	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1001	库存现金	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1002	银行存款	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	100201	XXX银行	资产类	借方	0	2		银行存款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 1012	其他货币资金	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 1101	交易性金融资产	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1121	应收票据	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1122	应收账款	资产类	借方	0	1	客户		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> 1123	预付款项	资产类	借方	0	1	供应商		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1131	应收股利	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1132	应收利息	资产类	借方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1221	其他应收款	资产类	无	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	122101	应收单位款	资产类	借方	0	2		其他应收款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	122102	应收个人款	资产类	借方	0	2		其他应收款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1231	其它应收款	资产类	贷方	0	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	440101	应付职工薪酬	负债类	贷方	▲	4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

新增科目

* 科目类型

* 科目编码

* 科目名称

科目全称

助记码

助记码全称

余额方向 无 借方 贷方

辅助核算

分类

适用范围

上级科目

状态

- ◆ 点击右侧操作栏的编辑按钮，打开编辑对话框，对会计科目的基本信息就行修改。

已关联的会计科目										
科目类型	资产类	负债类	共同类	所有者权益类	成本类	损益类	所有科目	科目编码	科目名称	
新增科目		重组全称		批量移除						
<input type="checkbox"/>	科目编码	科目名称	科目类型	余额方向	余额	科目级别	辅助核算	上级科目	状态	操作
<input type="checkbox"/>	1001	库存现金	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1002	银行存款	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	100201	XXX银行	资产类	借方	0	2		银行存款	●	
<input type="checkbox"/>	1012	其他货币资金	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1101	交易性金融资产	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1121	应收票据	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1122	应收账款	资产类	借方	0	1	客户		●	
<input type="checkbox"/>	1123	预付账款	资产类	借方	0	1	供应商		●	
<input type="checkbox"/>	1131	应收股利	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1132	应收利息	资产类	借方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1221	其他应收款	资产类	无	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	122101	应收单位款	资产类	借方	0	2		其他应收款	●	
<input type="checkbox"/>	122102	应收个人款	资产类	借方	0	2		其他应收款	●	
<input type="checkbox"/>	1231	其它应收款	资产类	贷方	0	1			●	
<input type="checkbox"/>	1404	主表1404	资产类	借方	0	1			●	

- ◆ 辅助核算设置，在会计科目的新增和修改编辑对话框中对科目进行辅助核算的设置。选择辅助核算并使用滑动按钮设置该核算是否在凭证中为必填项。只有最下级的会计科目才可以设置辅助核算项目。

修改会计科目

* 科目类型	资产类	
* 科目编码	1002	
* 科目名称	银行存款	
科目全称	银行存款	
助记码	yxck	
助记码全称	yxck	
余额方向	<input type="radio"/> 无 <input checked="" type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 贷方	
辅助核算	客户 <input type="button" value="X"/> 供应商 <input type="button" value="X"/>	
分类	类型名称	是否必填
适用范围	项目	<input type="checkbox"/>
上级科目	客户	<input checked="" type="checkbox"/>
	供应商	<input checked="" type="checkbox"/>
状态	部门	<input type="checkbox"/>
	员工	<input type="checkbox"/>
	存货	<input type="checkbox"/>

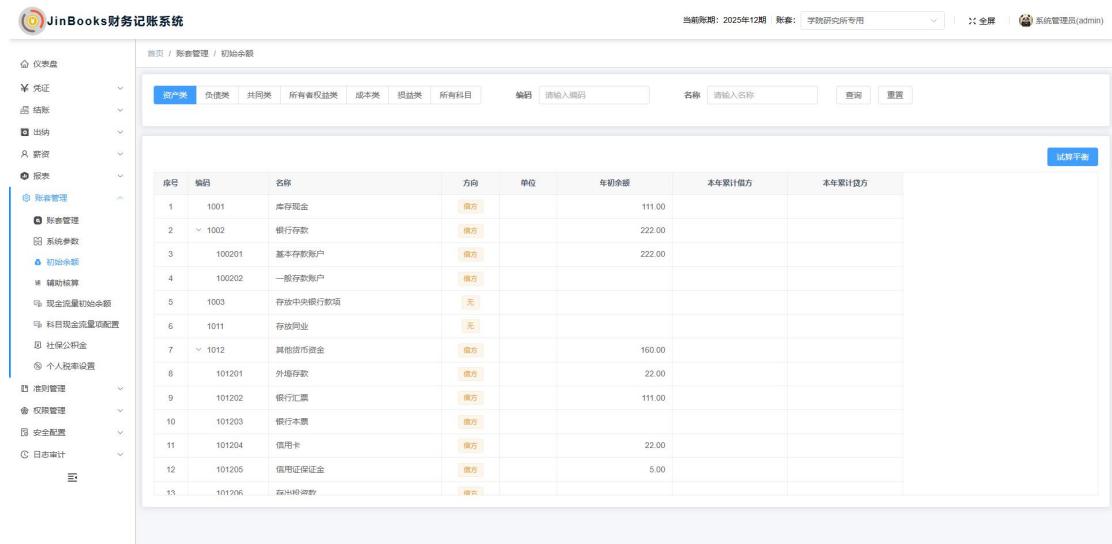
2.7.3 系统参数

点击“账套管理”→“系统参数”进入，系统参数页面显示当前账期配置参数，有当前帐期、初始账期、是否完成初始化任务、科目级数、各级科目编码长度控制等参数。



2.7.4 初始余额

点击“账套管理”→“初始余额”进入。



1) 页面顶部信息

◆ 资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类、损益类、所有科目：标签页用于选择查看不同类型的会计科目。

- ◆ 编码：输入框用于输入科目的编码进行查询。
- ◆ 名称：输入框用于输入科目的名称进行查询。
- ◆ 查询：点击此按钮可以根据输入的编码或名称进行查询。
- ◆ 重置：点击此按钮可以清空输入框的内容，恢复默认状态。

2) 功能按钮

◆ 试算平衡：点击此按钮可以进行试算平衡操作，检查各科目的借贷是否平衡。

3) 表格内容，表格列出了所有科目的初始余额信息：

- ◆ 序号：显示每个科目的顺序编号。
- ◆ 编码：显示每个科目的编码，如“1001”、“1002”等。
- ◆ 名称：显示每个科目的名称，如“库存现金”、“银行存款”等。
- ◆ 方向：显示每个科目的记账方向，如“借方”、“贷方”等。
- ◆ 单位：显示每个科目的计量单位。
- ◆ 年初余额：显示每个科目在年初的余额。
- ◆ 本年累计借方：显示每个科目在本年的累计借方发生额。
- ◆ 本年累计贷方：显示每个科目在本年的累计贷方发生额。

4) 使用步骤

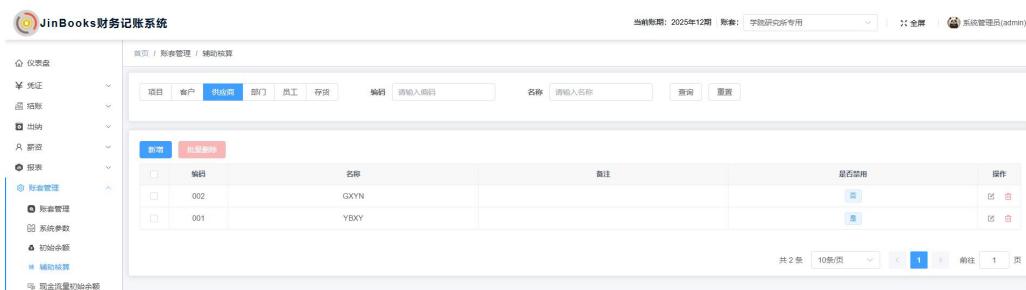
◆ 在顶部标签页中选择需要查看的科目类型，如“资产类”、“负债类”等。

- ◆ 在“编码”或“名称”输入框中输入相应的编码或名称。
- ◆ 点击“查询”按钮进行查询。
- ◆ 如果需要清空输入框的内容，点击“重置”按钮。
- ◆ 在表格中查看各科目的序号、编码、名称、方向、单位、年初余额、本年累计借方和本年累计贷方等详细信息。
- ◆ 如果有子科目，可以通过点击科目编码前的小三角形图标展开查看详细信息。
- ◆ 点击右上角的“试算平衡”按钮，系统会自动计算并检查各科目的借贷是否平衡。



2.7.5 辅助核算

点击“账套管理”→“辅助核算”进入。



1) 页面顶部信息

◆ 项目、客户、供应商、部门、员工、存货：标签页用于选择不同的辅助核算对象。

- ◆ 编码：输入框用于输入辅助核算对象的编码进行查询。
- ◆ 名称：输入框用于输入辅助核算对象的名称进行查询。
- ◆ 查询：点击此按钮可以根据输入的编码或名称进行查询。
- ◆ 重置：点击此按钮可以清空输入框的内容，恢复默认状态。

2) 功能按钮

- ◆ 新增：点击此按钮可以新增一条辅助核算记录。
- ◆ 批量删除：选中多条记录后，点击此按钮可以批量删除选中的记录。

3) 表格内容，表格列出了所有辅助核算对象的信息：

- ◆ 编码：显示每个辅助核算对象的编码，如“002”、“001”等。
- ◆ 名称：显示每个辅助核算对象的名称，如“GXYN”、“YBXY”等。
- ◆ 备注：显示每个辅助核算对象的备注信息。
- ◆ 是否禁用：显示每个辅助核算对象是否被禁用，当前有“是”和“否”两种状态。

- ◆ 操作：提供对每一行数据的具体操作选项，包括编辑和删除。

4) 使用步骤

- ◆ 在顶部标签页中选择需要查看的辅助核算对象类型，如“供应商”、“客户”等。
- ◆ 在“编码”或“名称”输入框中输入相应的编码或名称。
- ◆ 点击“查询”按钮进行查询。

- ◆ 如果需要清空输入框的内容，点击“重置”按钮。
- ◆ 在表格中查看各辅助核算对象的编码、名称、备注、是否禁用等详细信息。
- ◆ 点击左上角的“新增”按钮，进入新增页面。
- ◆ 填写新的辅助核算对象的编码、名称、备注等信息。
- ◆ 完成填写后，点击保存按钮保存新记录。

添加辅助核算 ×

* 编码	请输入编码
* 名称	请输入名称
备注	请输入备注
是否禁用	否

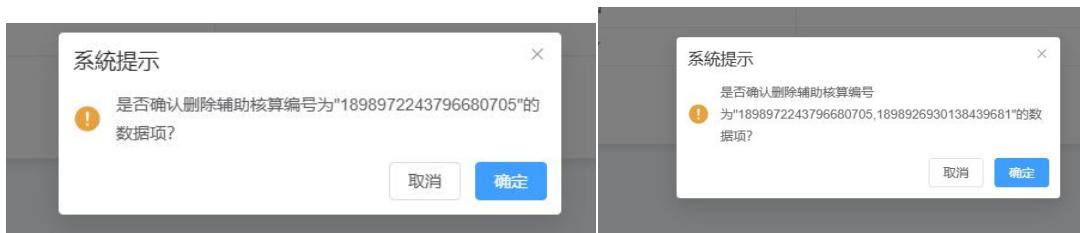
- ◆ 在表格中找到需要编辑的记录，点击“操作”列中的编辑图标（铅笔图标）。
- ◆ 进入编辑页面，修改相应的信息。
- ◆ 完成修改后，点击保存按钮保存更改。

修改设备信息 ×

* 编码	002
* 名称	GXYN
备注	请输入备注
是否禁用	否

- ◆ 在表格中找到需要删除的记录，点击“操作”列中的删除图标（垃圾桶图标）。
- ◆ 系统会弹出确认框，确认后删除该记录。
- ◆ 选中多条需要删除的记录，点击左上角的“批量删除”按钮。

- ◆ 系统会弹出确认框，确认后批量删除选中的记录。



2.7.6 现金流量初始余额

点击“账套管理”→“现金流量初始余额”进入。

项目	行次	本年累计
一、经营活动产生的现金流量：	1	
销售商品、提供劳务收到的现金	2	
收到的税费返还	3	
收到其他与经营活动有关的现金	4	1.00
经营活动现金流入小计	5	1.00
购买商品、接受劳务支付的现金	6	
支付给职工以及为职工支付的现金	7	
支付的各项税费	8	
支付其他与经营活动有关的现金	9	1.00
经营活动现金流出小计	10	1.00
二、投资活动产生的现金流量：	12	
收回投资收到的现金	13	
取得投资收益收到的现金	14	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	15	
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	16	
收到其他与投资活动有关的现金	17	
投资活动现金流入小计	18	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	19	
投资支付的现金	20	

- 1) 页面顶部信息
 - ◆ 保存：保存当前初始现金流量金额的配置。
 - ◆ 试算平衡：检查设置的期末现金及现金等价物余额(38 行)是否与科目初始余额平衡。
- 2) 表格内容，表格列出了现金流量项的初始余额信息
 - ◆ 项目：显示现金流量项的项目名称。如：“一、经营活动产生的现金流量”、“二、投资活动产生的现金流量”等。
 - ◆ 行次：按顺序显示每个现金流量项所处的位置，一共 67 个行次数据。
 - ◆ 本年累计金额：设置本年累计金额作为现金流量报表的初始余额计算基数。
- 3) 使用步骤

The screenshot shows the 'Initial Cash Flow Statement' configuration screen in the JinBooks system. The left sidebar has a 'Cash Flow Statement' section under 'Statement Management'. The main area displays a table with columns: 'Project' (项目), 'Line Number' (行次), and 'Annual Cumulative Total' (本年累计). The table is divided into two sections: 'Operating Activities' (经营活动) and 'Investing Activities' (投资活动). The 'Operating Activities' section includes rows for sales, purchases, employee compensation, and taxes. The 'Investing Activities' section includes rows for investment income and capital expenditures. A total row at the bottom shows a difference of 13,332.00.

项目	行次	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	1	
购买商品、接受劳务支付的现金	2	
收到的税费返还	3	13,333.00
收到其他与经营活动有关的现金	4	
经营活动现金流入小计	5	13,333.00
二、投资活动产生的现金流量:		
收回投资收到的现金	12	
取得投资收益收到的现金	13	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	14	
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	15	
收到其他与投资活动有关的现金	16	
投资活动现金流出小计	17	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	18	
投资支付的现金	19	
投资支付的现金	20	

平衡检查

① 期末现金及现金等价物余额(38行)与科目初始余额不相符, 差额 13,332.00, 请调整

$$13,825.00 - 493.00 = 13,332.00$$

期末现金及现金等价物余额(38行) 科目初始余额 差额

自动调平并保存

取消

平衡检查

✓ 报表数据平衡!

- ◆ 用户可在“本期金额”栏中填写各项目的初始余额。
- ◆ 可录入的字段包括如:
 - 收到的其他与经营活动有关的现金
 - 购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金
 - 投资支付的现金等
- ◆ 点击保存按钮。填写完成后, 点击页面右上角的【保存】按钮, 系统将暂存初始金额。
- ◆ 平衡检查。点击【试算平衡】按钮, 系统将自动进行数据一致性检查。如图二所示, 系统会比较:

- 期末现金及现金等价物余额（如：13,825.00 元）
- 与科目初始余额（如：493.00 元）
- 若两者不一致，系统将提示“差额”（如：13,332.00 元）

◆ 自动平衡

- 点击【自动调整并保存】按钮，系统将自动调整初始金额至平衡状态。
- 成功后，如图三所示，系统提示：“报表数据平衡！”

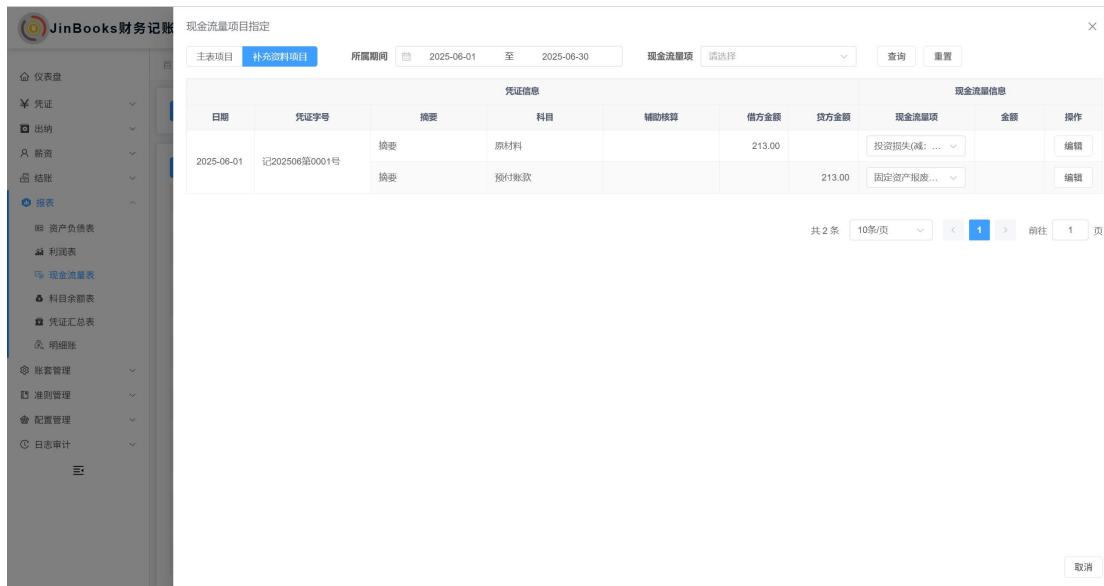
2.7.7 科目现金流量项配置

点击“账套管理”→“科目现金流量项配置”进入。

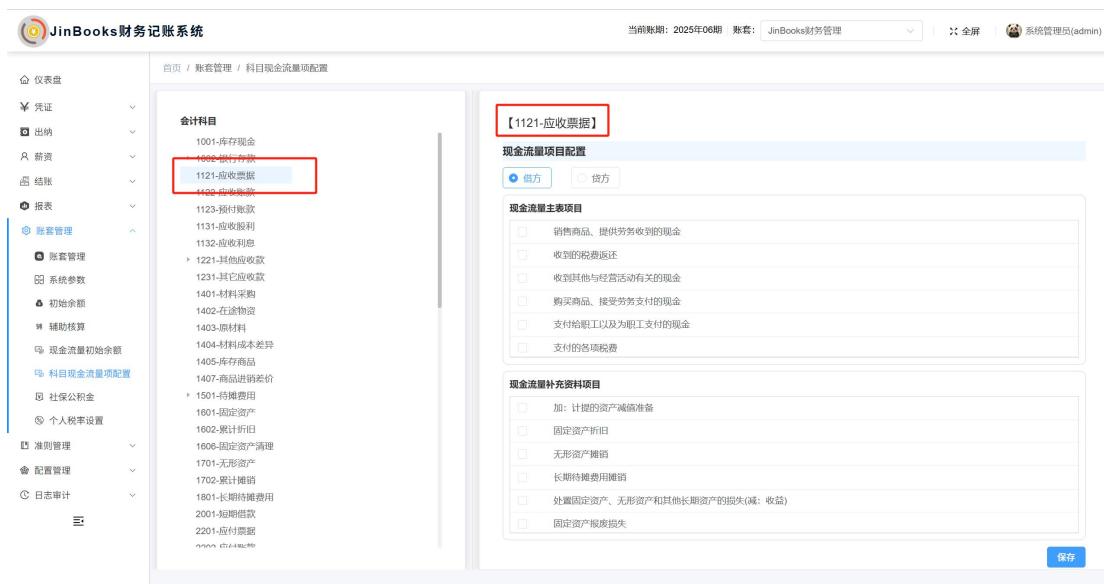
1) 功能说明

为会计科目作为凭证的借方或贷方时指定现金流量项，用于建立凭证时，系统会为凭证内科目分配所指定的现金流量项目，随后可以在报表中的现金流量表的指定现金流量项里手动调整，用于生成报表数据。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售商品、提供劳务收到的现金	1		
收到的税费返还	2		
收到其他与经营活动有关的现金	3		
经营活动现金流入小计	4		
购买商品、接受劳务支付的现金	5		
支付给职工以及为职工支付的现金	6		
支付的各项税费	7		
支付其他与经营活动有关的现金	8		
经营活动现金流出小计	9		
二、投资活动产生的现金流量：			
收到投资收益收到的现金	10		
取得投资收益收到的现金	11		
投资活动产生的现金流量净额	12		
收到的税费返还	13		
取得投资收益收到的现金	14		



2) 使用步骤



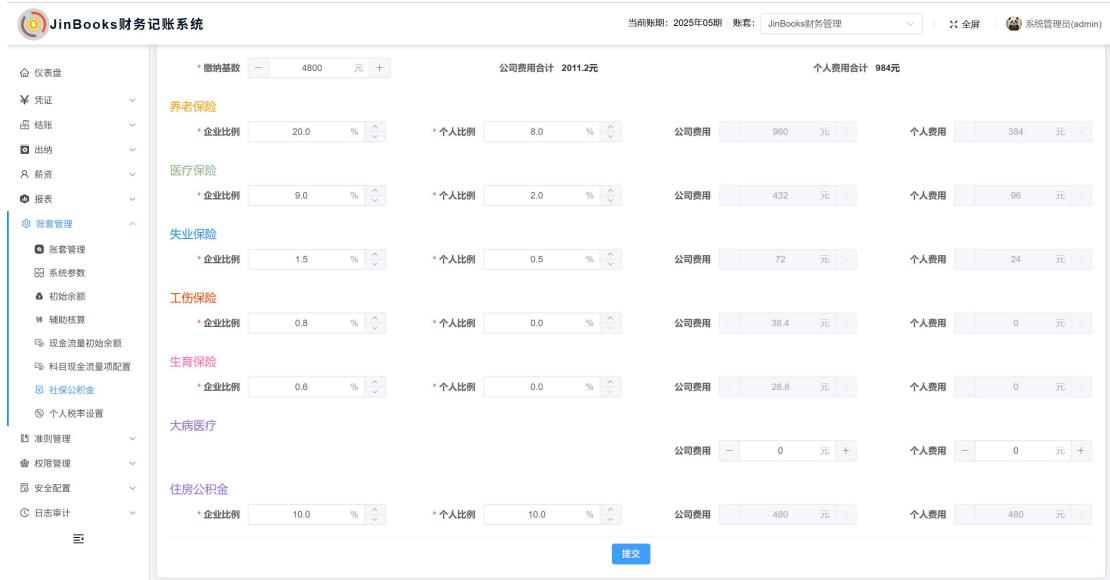
◆ 点击左侧会计科目树，选择科目。右侧顶部信息会显示当期选择的会计科目。



- ◆ 选择借方标签，分别指定现金流量主表项目和现金流量补充资料项目，点击保存，提示结果。
- ◆ 选择贷方标签，同上，选择最后点击保存。

2.7.8 社保公积金

点击”账套管理”→”社保公积金”进入。



1) 页面信息

- ◆ 缴纳基数：缴纳社保和公积金时所依据的员工工资标准。
- ◆ 企业比例：五险一金的企业缴纳部分的比例。
- ◆ 个人比例：五险一金的个人缴纳部分的比例。

◆ 公司费用：五险一金缴费基数与公司缴纳比例相乘得出的公司需要缴纳部分的费用。其中大病医疗部分不设置缴纳比例，只设置具体的缴费金额。

◆ 个人费用：五险一金缴费基数与个人缴纳比例相乘得出的个人需要缴纳部分的费用。其中大病医疗部分不设置缴纳比例，只设置具体的缴费金额。

◆ 公司费用合计：公司需要缴纳部分的费用总和。

◆ 个人费用合计：个人需要缴纳部分的费用总和。

2) 使用步骤

◆ 在该配置页面设置缴费基数和企业比例与个人比例后，系统会自动计算公司和个人需要缴纳的费用。其中大病医疗部分费用需要手动设置不再需要设置比例部分。

2.7.9 个人税率设置

点击”账套管理”→”个人税率设置”进入。

层级	应纳税所得额范围	税率	速算扣除数	操作
1	不超过5,000元的部分	0%	0	<button>编辑</button>
2	超过5,000元至8,000元的部分	3%	150	<button>编辑</button>
3	超过8,000元至17,000元的部分	10%	710	<button>编辑</button>
4	超过17,000元至30,000元的部分	20%	2410	<button>编辑</button>
5	超过30,000元至40,000元的部分	25%	3910	<button>编辑</button>
6	超过40,000元至60,000元的部分	30%	5910	<button>编辑</button>
7	超过60,000元至85,000元的部分	35%	8910	<button>编辑</button>
8	超过85,000元的部分	45%	17410	<button>删除</button>

1) 页面顶部信息

◆ 税率类型：此配置页面可以设置两种税率类型。一、工资薪金；普通员工、实习生、退休返聘（非兼职员工）的工资薪金的个税缴纳配置，二、兼职工工的酬劳个税缴纳配置。

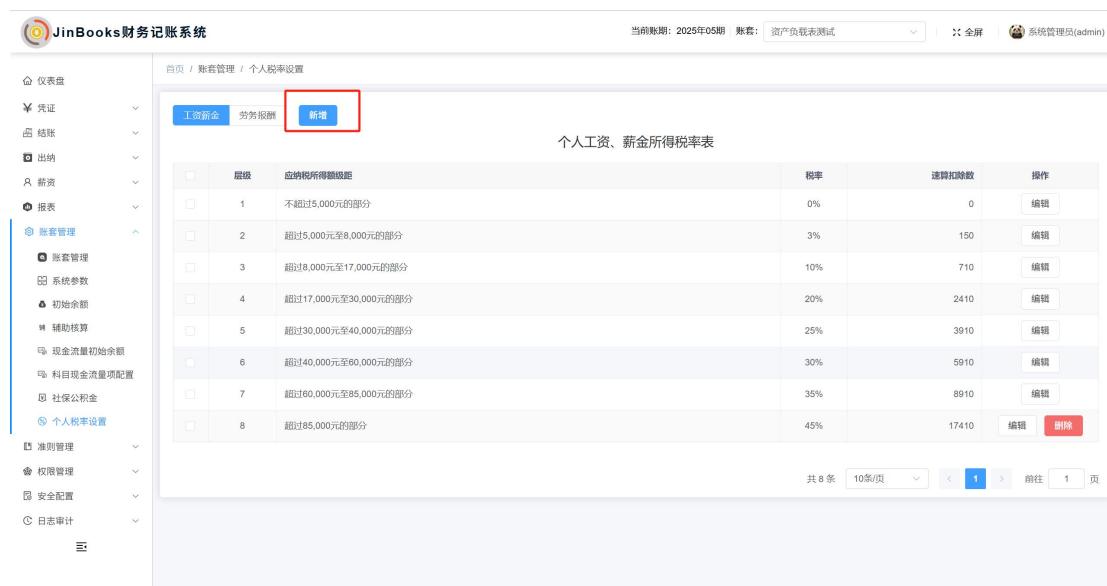
◆ 新增按钮：按所选类型新增一条税率数据。

2) 表格内容、表格列出了税率设置的基本字段信息并按层级递增顺序展示税率。

- ◆ 层级：分级税率（超额累进税率）表的税率档次。
- ◆ 应纳税所得额级距：将应纳税所得额划分为不同的区间（或“档次”）。
- ◆ 税率：税额缴纳比例
- ◆ 速算扣除数：简化计算而设置的一个固定值，它在超额累进税率制度中使用，用于抵扣应纳税额的固定数额。

3) 使用步骤

- ◆ 点击新增打开编辑页面，输入税率的基本信息，然后点击确认完成新增数据。其中层级和类型是根据当前数据系统自动填入，用户无法修改。在“**应纳税所得额级距**”这一字段中，如果当前层级为 1，那么起始余额填入 0 即可，如果为最高层级，无上限金额，则无需填入末端余额数据。



The screenshot shows the 'Personal Income Tax Rate Table' configuration screen in the JinBooks system. The table lists eight tax brackets (层级) with their corresponding tax rates (税率) and quick deduction amounts (速算扣除数). The first bracket (1) has a rate of 0% and a quick deduction of 0. The last bracket (8) has a rate of 45% and a quick deduction of 17410. The 'Add' button (新增) is highlighted with a red box.

层级	应纳税所得额级距	税率	速算扣除数	操作
1	不超过5,000元的部分	0%	0	<button>编辑</button>
2	超过5,000元至8,000元的部分	3%	150	<button>编辑</button>
3	超过8,000元至17,000元的部分	10%	710	<button>编辑</button>
4	超过17,000元至30,000元的部分	20%	2410	<button>编辑</button>
5	超过30,000元至40,000元的部分	25%	3910	<button>编辑</button>
6	超过40,000元至60,000元的部分	30%	5910	<button>编辑</button>
7	超过60,000元至85,000元的部分	35%	8910	<button>编辑</button>
8	超过85,000元的部分	45%	17410	<button>编辑</button> <button>删除</button>

新增

* 层级: 9

应纳税所得额级距: ￥ 0 至 ￥ 无上限金额的时候无需填写

* 税率: %

税率不能为空

类型: 工资薪金 劳务报酬

取消 确定

- ◆ 速算扣除数系统会在新增和修改数据时自动计算。
- ◆ 在删除操作时，用户只能删除最高层级的数据。

2.8 准则管理

2.8.1 会计准则

点击”准则管理”→”会计准则”进入，会计准则页面显示当前系统内置的准则。

首页 / 准则管理 / 会计准则

当前账期: 2025年06期 账套: JinBooks财务管理 | 全屏 系统管理员(admin)

会计准则名称	状态	操作
小企业会计准则	有效	[编辑] [删除]
企业会计准则	有效	[编辑] [删除]

共 2 条 10条/页 1 前往 1 页

1) 表格内容

◆ 会计准则名称：显示会计准则的名称，以区分不同的会计准则，如“企业会计准则。”

◆ 状态：显示会计准则的状态，是否启用。

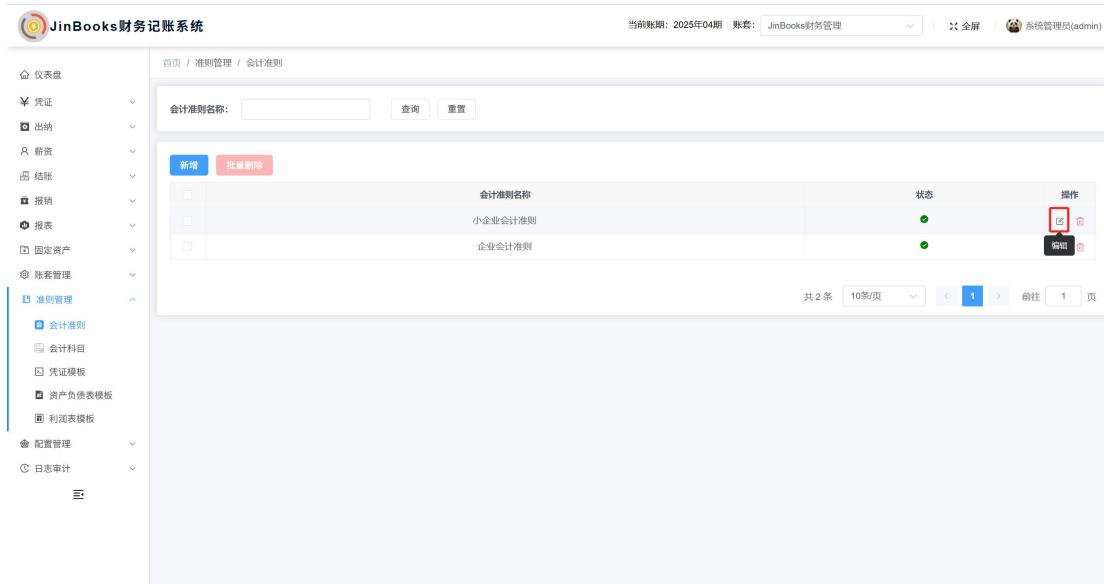
◆ 操作：显示编辑和删除的图标，点击用于对会计准则的操作。

2) 使用步骤

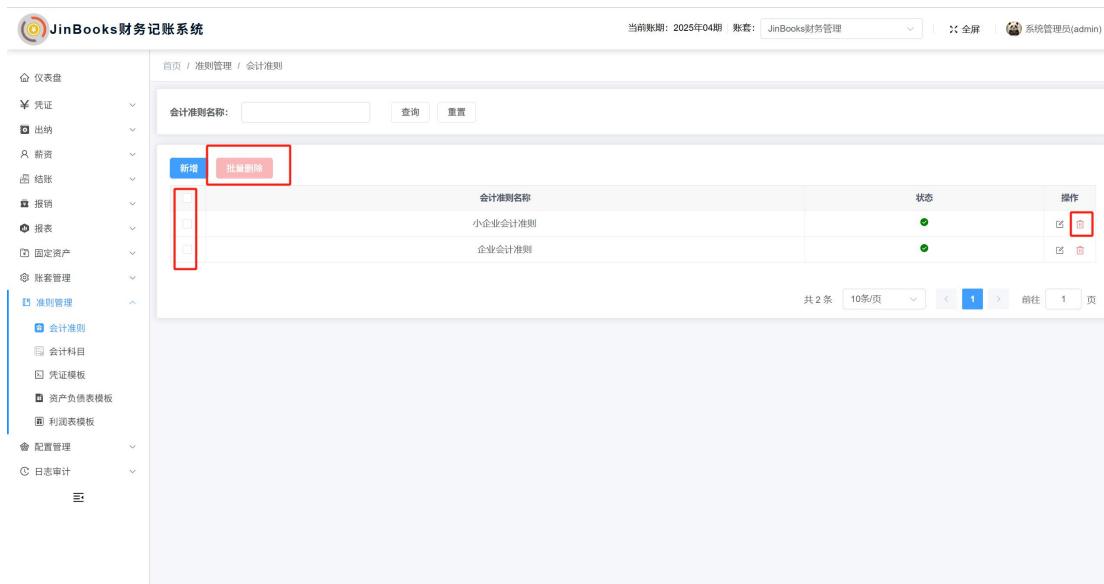
◆ 点击新增按钮，打开编辑框，填写会计准则名称，启用状态，点击确定进行保存。

会计准则名称	状态	操作
小企业会计准则	●	
企业会计准则	●	

◆ 对于已存在的会计准则点击右侧编辑框，进行修改名称和状态。



- ◆ 点击右侧垃圾箱图标进行删除操作，或者勾选选择框进行多选点击批量删除按钮。



2.8.2 会计科目

点击”准则管理”→”会计科目”进入，会计科目页面显示当前系统内置的会计准则科目模板。

1) 页面顶部信息

- ◆ 会计准则：表明当前科目表格页所属的会计准则，会计科目是该准则下的科目，点击选择进行切换。
- ◆ 科目类型：显示会计科目的所有类型，下拉选择进行列表筛选。
- ◆ 科目编码：会计科目的编码
- 科目名称：会计科目的名称，输入后用于查询。
- ◆ 查询：点击查询，按照前面选择和输入框内容筛查。
- ◆ 重置：重置选择和输入框内容为初始状态。

2) 表格内容

- ◆ 序号：科目的排序序号，数字越小优先级越高。
- ◆ 科目编码：科目编码是会计科目的唯一标识编号，用于准确区分和组织各级会计科目，表示会计科目的类别、层级和归属关系。
- ◆ 科目名称：会计科目的文字描述名称，用于清晰标识该会计科目的经济业务内容和用途。
- ◆ 科目类型：会计科目的基本性质进行分类，用于指导会计核算、系统处理和报表编制。它决定了科目在资产负债表或利润表中的归属、借贷方向以及是否期末需要结转等。
- ◆ 余额方向：会计科目在正常情况下应当呈现借方余额还是贷方余额，用于判断该科目的性质以及在编制账簿和报表时的数据展现方式。

- ◆ 科目级别：会计科目在会计科目体系中的层级深度，反映科目在科目结构中的位置和细化程度。
- ◆ 辅助核算：辅助核算是对会计科目进行更细致的分类管理，用于详细记录和跟踪某项经济业务的具体对象或内容。
- ◆ 分类：对会计科目的具体类别进行归类，用于会计系统中进行明细用途标识，支持如现金流归集、辅助核算等功能。
- ◆ 适用范围：标识该会计科目适用于哪些业务场景或会计处理流程，用于系统过滤与控制。
- ◆ 状态：启用或者禁用，表明该会计科目的启用状态。
- ◆ 操作：对会计科目的修改或者删除操作。

3) 功能按钮

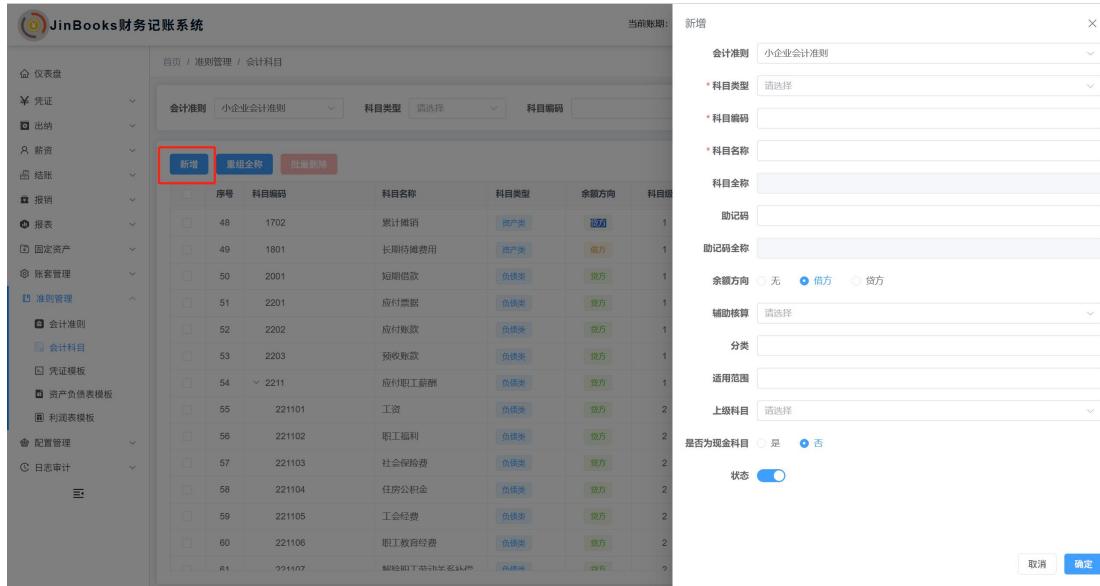
- ◆ 新增：在当前准则下新增一个独有的会计科目。
- ◆ 重组全称：对会计科目中的子级科目的显示名称进行重组。例如 1002-银行存款下的二级科目 100201-xxx 银行，进行重组后。将鼠标移动到科目名称上，则显示提示“银行存款_XXX 银行”
- ◆ 批量移除：多选或者单选后删除已经选择的账套会计科目数据。
- ◆ 右侧编辑：对账套会计科目进行基本信息的编辑
- ◆ 右侧删除：删除一条会计科目数据。

4) 使用步骤

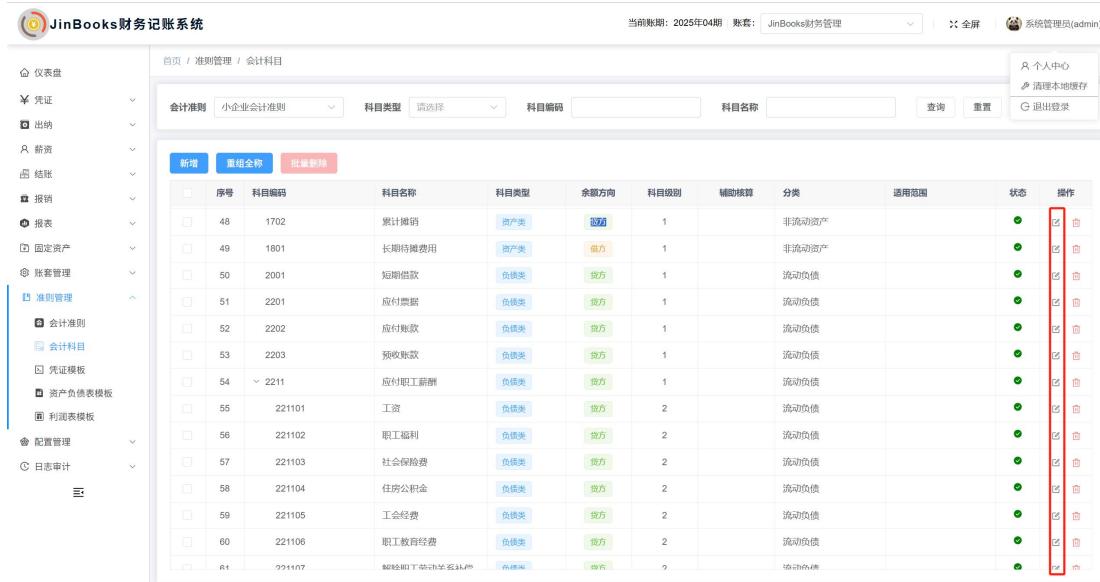
- ◆ 在上方选择某个会计准则

序号	科目编码	科目名称	科目类型	余额方向	科目级别	辅助核算	分类	适用范围	状态	操作
48	1702	累计摊销	资产类	贷方	1			非流动资产	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
49	1801	长期待摊费用	资产类	借方	1			非流动资产	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
50	2001	短期借款	负债类	贷方	1			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
51	2201	应付票据	负债类	贷方	1			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
52	2202	应付账款	负债类	贷方	1			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
53	2203	预收账款	负债类	贷方	1			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
54	2211	应付职工薪酬	负债类	贷方	1			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
55	221101	工资	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
56	221102	职工福利	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
57	221103	社会保险费	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
58	221104	住房公积金	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
59	221105	工会经费	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
60	221106	职工教育经费	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>
81	221107	盈余公积	负债类	贷方	2			流动负债	启用	<input checked="" type="checkbox"/>

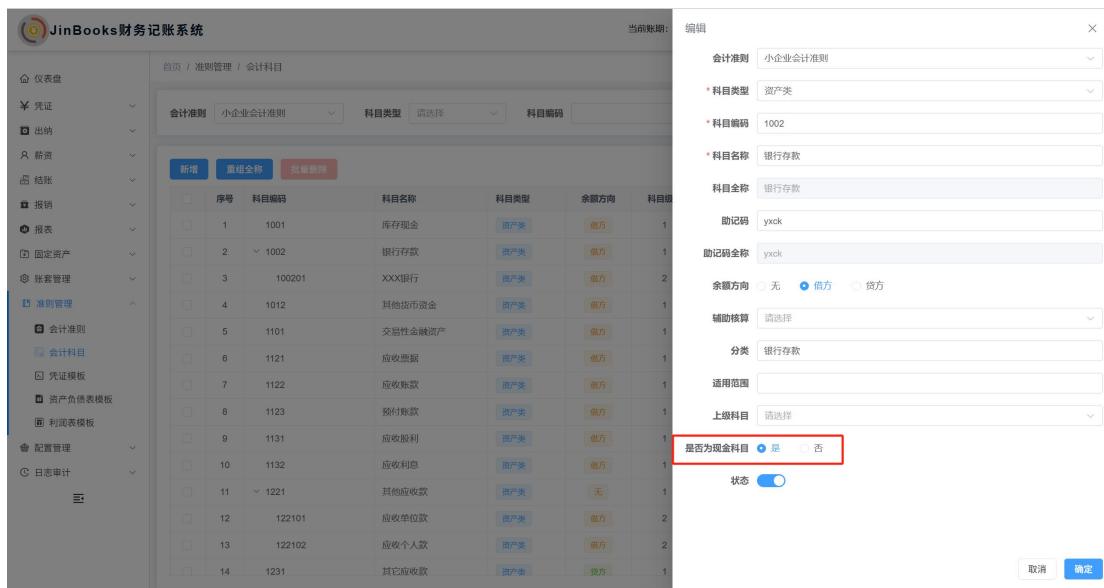
- ◆ 点击新增按钮，打开新增会计科目的对话框，输入科目的基本信息，点击保存确认新增会计科目。



- ◆ 点击右侧操作栏的编辑按钮，打开编辑对话框，对会计科目的基本信息就行修改。

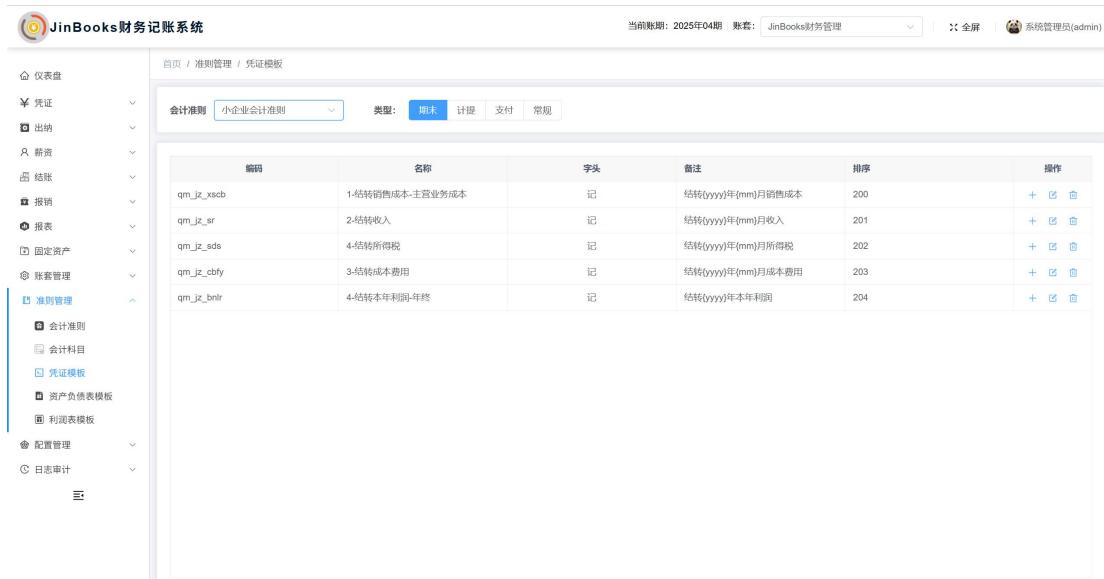


- ◆ 通常将“1001-库存现金”、“1002XX-银行存款”、“1012-其他货币资金”这些科目及其子级设为现金科目，将父级科目设为现金科目同时也会改变子级科目。新建账套选择会计科目时该设置也会体现到账套下的科目里，会后续报表的生成作基础。



2.8.3 凭证模板

点击”准则管理”→”凭证模板”进入。



1) 页面顶部信息

- ◆ 会计准则：表明当前凭证模板表格页所属的会计准则，凭证模板是该准则下的模板，点击选择进行切换。
- ◆ 类型：模板类型，当前为“期末”处理时使用的模板。

2) 表格内容

- ◆ 编码：系统中唯一标识该期末处理规则的编码，通常为拼音缩写或英文标识符（如 jt_gz 表示计提工资）。

- ◆ 名称：期末处理规则的名称，用于清晰表达该操作的目的（如“计提工资”“结转收入”）。
- ◆ 字头：用于凭证编号的字头标识，一般为“记”，代表“记账凭证”。
- ◆ 备注：描述本条处理规则的具体用途或凭证摘要模板（如“计提(yyyy)年(mm)月工资”）。
- ◆ 排序：控制显示顺序，数值越小越靠前。
- ◆ 模板操作栏：提供快速操作按钮。
- ◆ 编辑内容同[期末处理规则编辑](#)。

3) 使用步骤

- ◆ **生成：**点击后按规则自动创建对应会计凭证。
- ◆ **查看：**查看已生成的凭证内容（仅在已生成状态下显示）。
- ◆ **编辑：**打开弹窗，修改当前规则内容。
- ◆ **删除：**删除当前规则（有权限限制）。
- ◆ **新增分录：**点击“+”添加更多借贷分录。
- ◆ 凭证模板是财务系统中用于标准化凭证录入的一项核心功能。通过预设常用业务场景下的凭证格式（如借贷科目、摘要内容、金额公式等），用户可快速生成规范统一的会计凭证。系统支持在创建新账套时，自动将已有的凭证模板同步至新账套中，避免重复配置，可通过凭证模板实现高效复制和灵活调整。

2.8.4 资产负债表模板

点击“准则管理”→“凭证负债表模板”进入。

编码	资产	行次	操作	编码	负债和所有者权益	行次	操作
1100	流动资产:		+/-	2100	流动负债:		+/-
1101	货币资金	1	+/-	2101	短期借款	32	+/-
1102	交易性金融资产	2	+/-	2102	交易性金融负债	33	+/-
1103	衍生金融资产	3	+/-	2103	衍生金融负债	34	+/-
1104	应收票据	4	+/-	2104	应付票据	35	+/-
1105	应收账款	5	+/-	2105	应付账款	36	+/-
1106	应收款项融资	6	+/-	2106	合同负债	37	+/-
1107	预付款项	7	+/-	2107	预收款项	38	+/-
1108	其他应收款	8	+/-	2108	应付职工薪酬	39	+/-
1109	合同资产	9	+/-	2109	应交税费	40	+/-
1110	存货	10	+/-	2110	其他应付款	41	+/-
1111	持有待售资产	11	+/-	2111	持有待售负债	42	+/-
1112	一年内到期的非流动资产	12	+/-	2112	一年内到期的非流动负债	43	+/-
1113	其他流动资产	13	+/-	2113	其他流动负债	44	+/-
1199	合计: 流动资产	14	总	2199	合计: 流动负债	45	总

1) 页面顶部信息

◆ 会计准则：表明当前模板表格页所属的会计准则，模板是该准则下的模板，点击选择进行切换。

2) 表格内容

◆ 参考[资产负债表](#)

3) 使用步骤

◆ 参考[资产负债表-编辑项目](#)

◆ 资产负债表模板是财务系统中用于构建标准报表格式的重要工具。通过该模板，用户可以预设报表的结构、项目名称、行次、取数公式以及科目映射规则，实现资产负债表的自动生成与统一管理。预定义资产、负债、所有者权益等项目的层级关系和显示顺序。在新建账套时，可自动引入默认模板，确保各账套报表结构一致。

2.8.5 利润表模板

点击”准则管理”→”利润表模板”进入。

编码	项目	行次	计算	操作
1	一、营业收入	1	+	+ 固 直
101	减：营业成本	2	+	+ 固 直
102	税金及附加	3	+	+ 固 直
10301	其中：消费税	4	+	+ 固 直
10302	营业税	5	+	+ 固 直
10303	城市维护建设税	6	+	+ 固 直
10304	资源税	7	+	+ 固 直
10305	土地增值税	8	+	+ 固 直
10306	城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	+	+ 固 直
10307	教育费附加、矿产资源补偿税、排污费	10	+	+ 固 直
104	销售费用	11	+	+ 固 直
10401	其中：商品维修费	12	+	+ 固 直
10402	广告费和业务宣传费	13	+	+ 固 直
105	管理费用	14	+	+ 固 直
10501	其中：开办费	15	+	+ 固 直

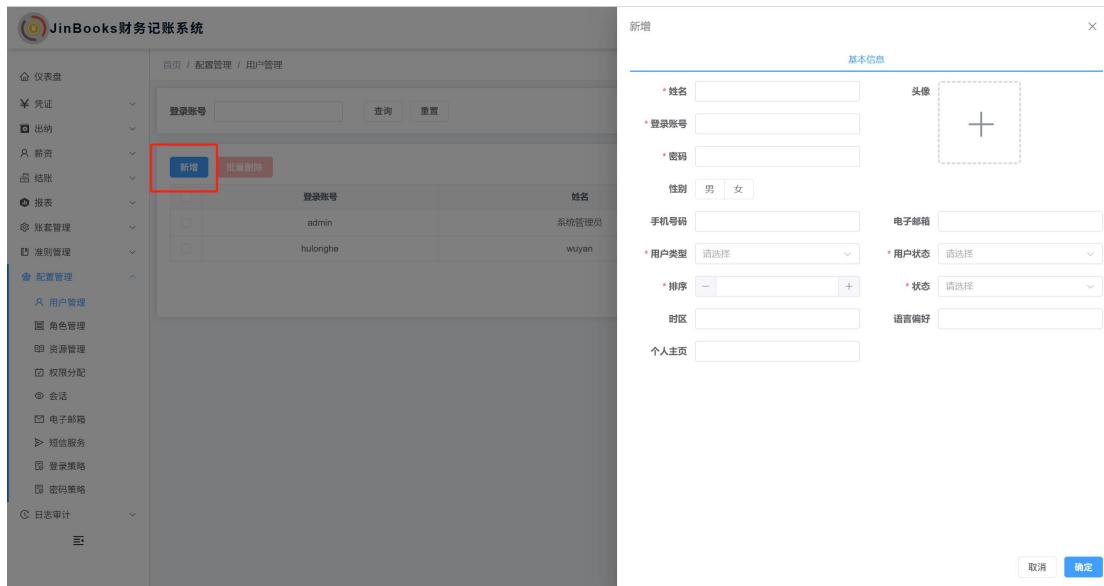
1) 页面顶部信息

- ◆ 会计准则：表明当前模板表格页所属的会计准则，模板是该准则下的模板，点击选择进行切换。
- 2) 表格内容
- ◆ 参考[利润表](#)
- 3) 使用步骤
- ◆ 参考[利润表-编辑项目](#)
- ◆ 利润表模板是财务系统中用于构建企业损益报表的基础工具。通过预设收入、成本、费用、利润等各类报表项目及其计算规则，系统可自动从会计凭证中提取数据，按期生成规范的利润表，帮助企业快速了解经营成果。在新建账套时可自动引入标准利润表模板。

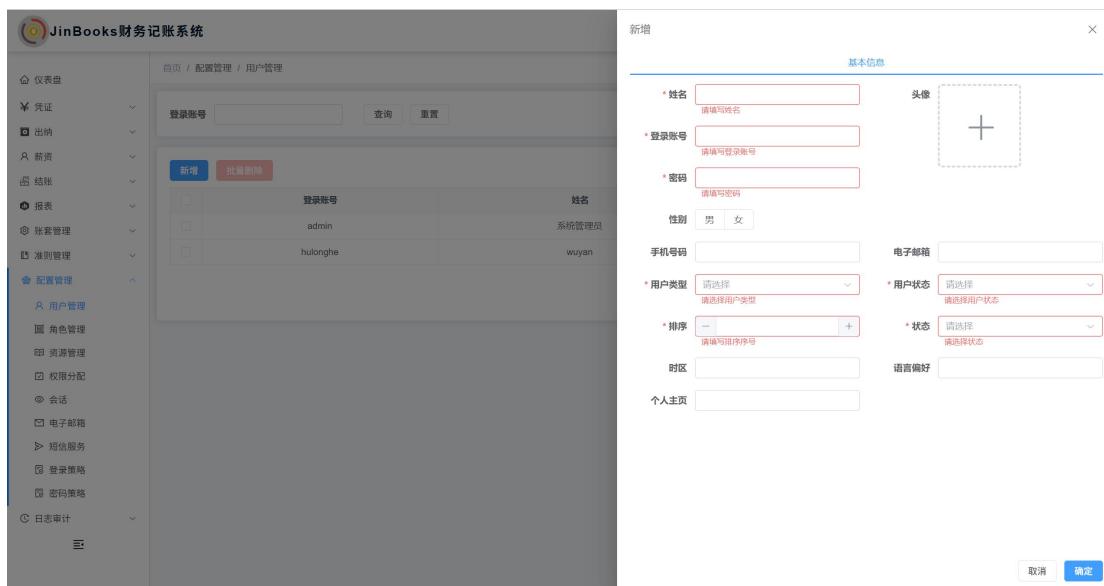
2.9 配置管理

2.9.1 用户管理

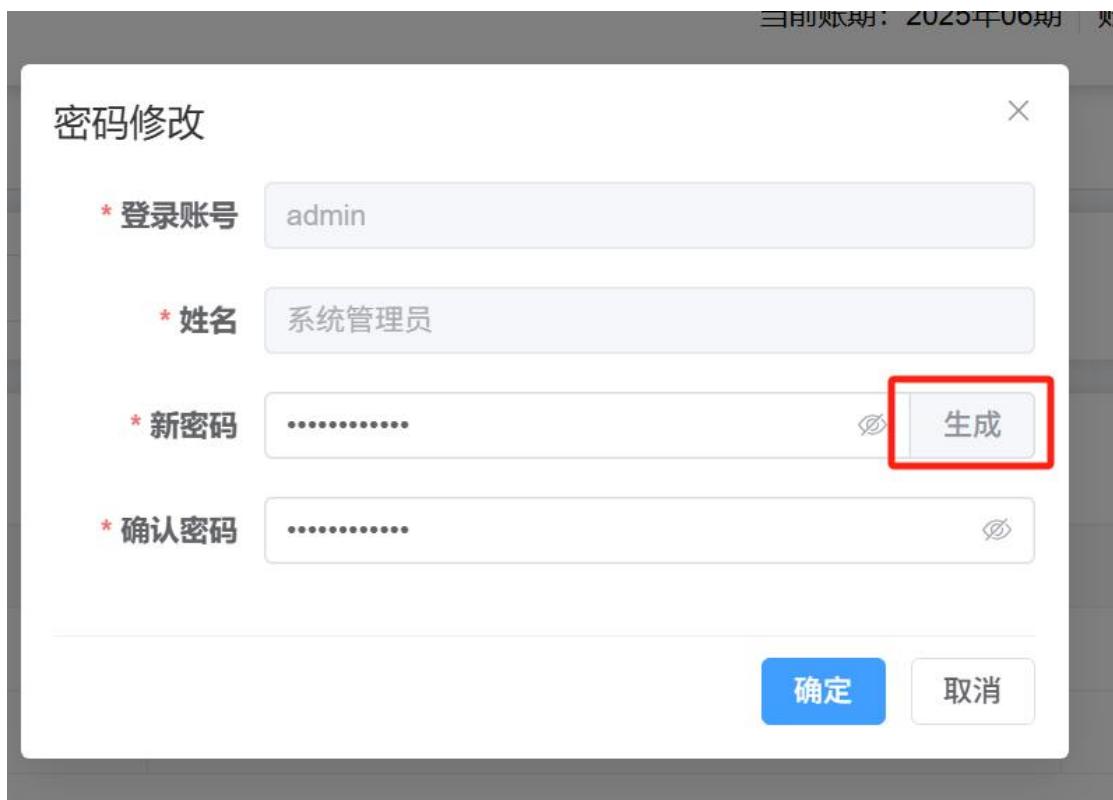
点击“新增”按钮，跳转弹出填写用户信息界面，根据要素填写用户信息，其中用户名、密码等信息为必要信息，编写完成后点击保存按钮，则完成用户信息的添加。



点击“提交”按钮后，会触发校验，要素必须填写完善后，方可提交保存成功。



选择用户，点击“更多”下的“密码修改”按钮，可对选中的用户做密码更改。用户若不想自己输入密码，可以选择通过“生成”按钮自动生成密码，同时可以查看生成后的密码，具体可参照下图操作。

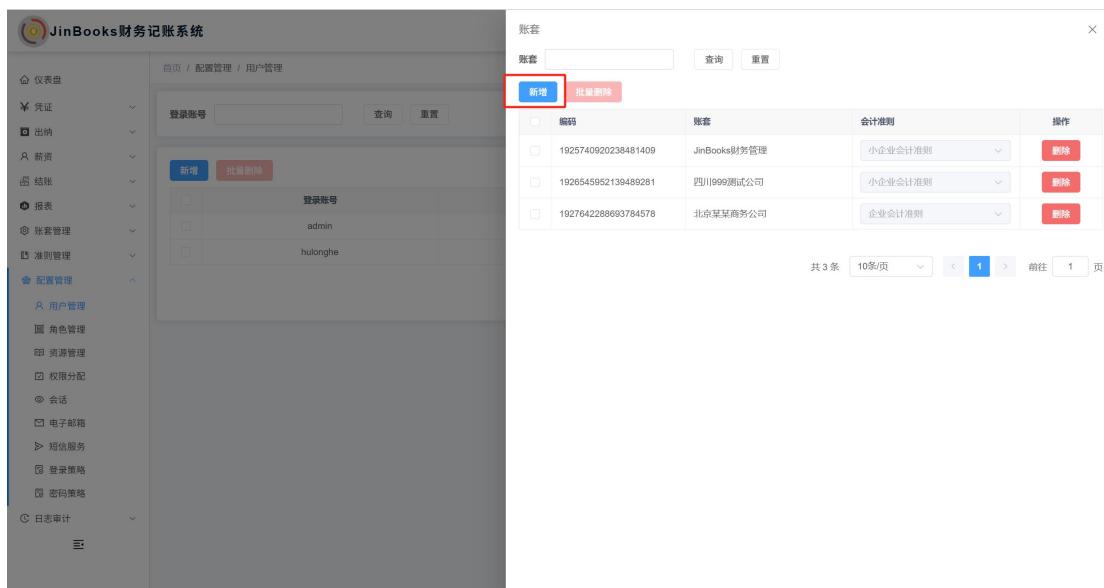
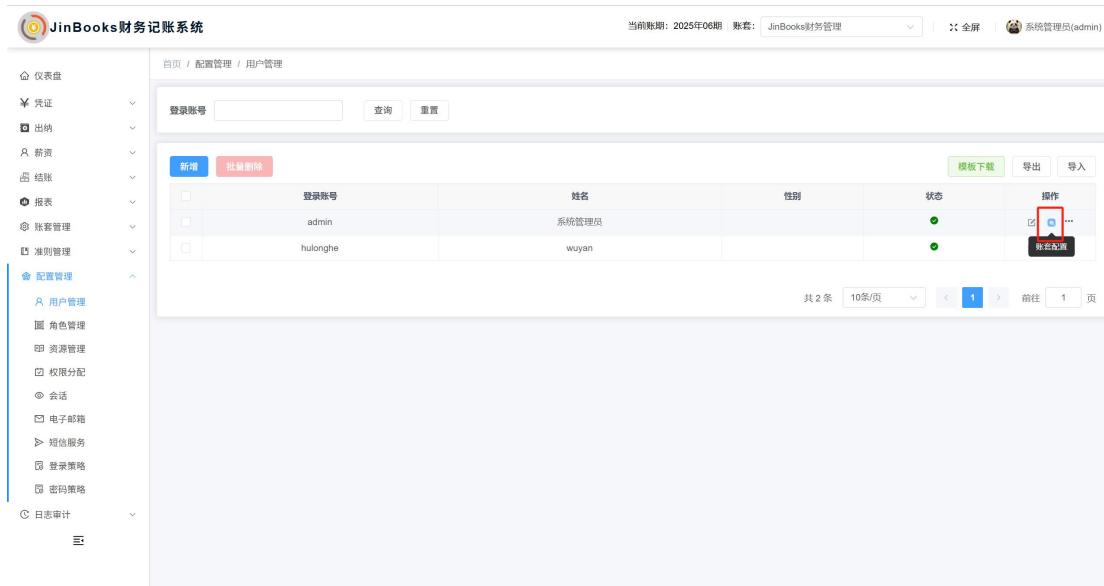


用户可以选择手输，或者自动生成密码，提交保存。

点击“编辑”按钮，可对已添加的用户信息进行更改，操作如下图所示：

The screenshot shows a modal dialog titled "编辑" (Edit) with a tab bar "基本信息". It contains various user information fields: "姓名" (Name) "系统管理员", "登录账号" (Login Account) "admin", "性别" (Gender) "男", "手机号码" (Mobile Number) "15618726256", "电子邮箱" (Email) "shimingxy@qq.com", "用户类型" (User Type) "内部员工", "用户状态" (User Status) "在职", "排序" (Sort Order) "1", "时区" (Time Zone) "Asia/Shanghai", "语言偏好" (Language Preference) "zh_CN", and "个人主页" (Personal Home Page) empty. There is also a "头像" (Avatar) placeholder with a panda icon. At the bottom are "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm) buttons.

点击账套配置图标，打开配置页面。



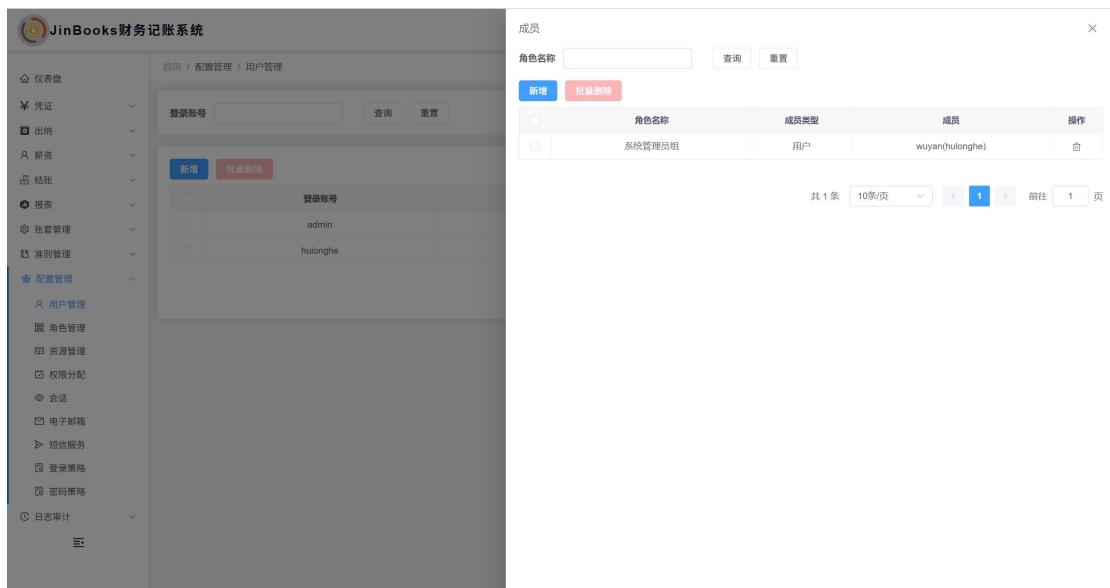
在该配置页面的表格内容，可以看到用户当前已授权关联的账套，点击删除则会移除授权账套，点击新增则打开对话框可以授权新的账套。



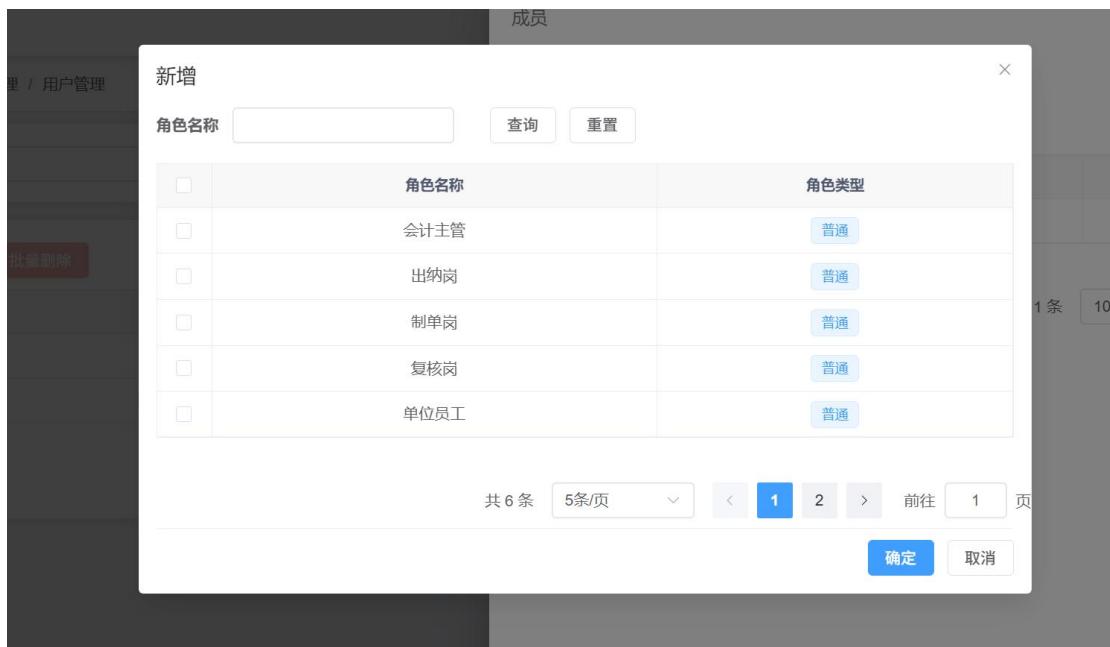
勾选你要加入授权的账套点击确定。

将鼠标移动到“...”图标上，可以进行角色管理、密码修改、锁定、禁用等功能。

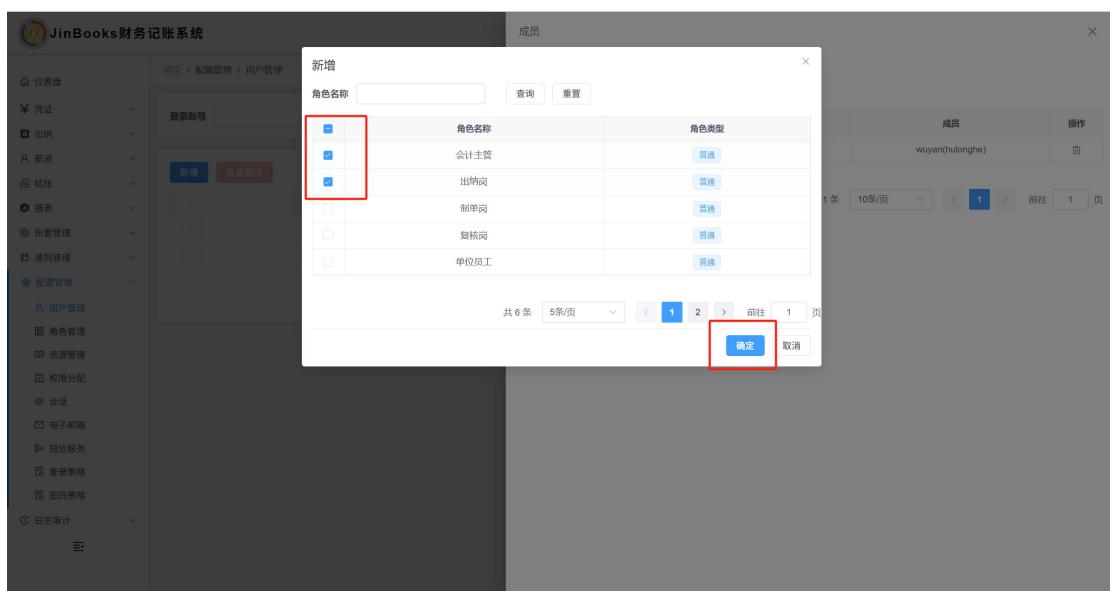
点击角色管理，打开角色管理页面，查看当前用户已加入的角色组。



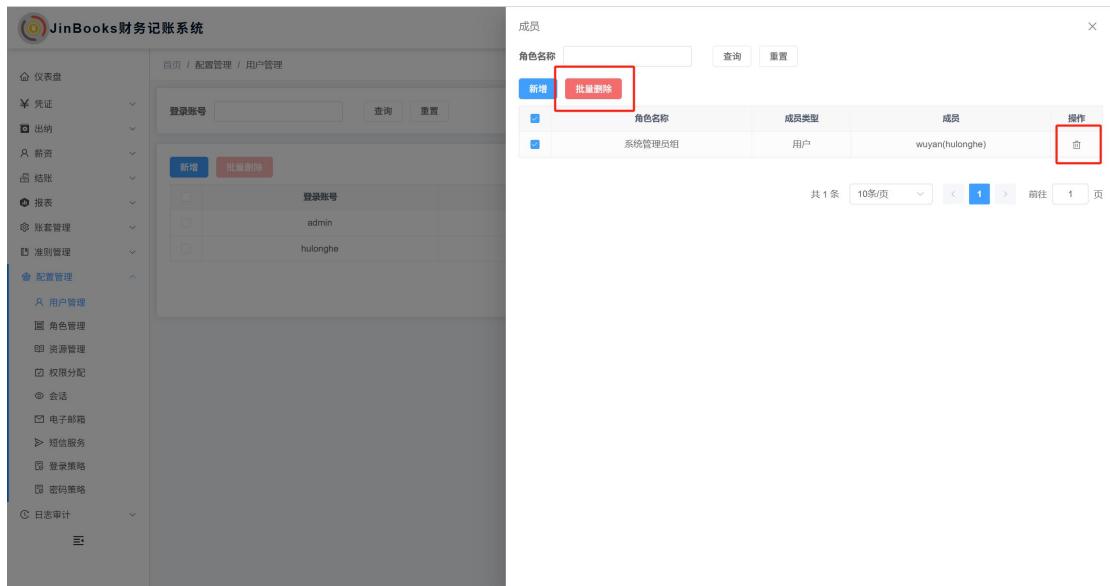
点击新增按钮，查询未加入的角色组。



勾选角色组，点击确定，将该用户加入新的角色组，形成角色-用户关联。

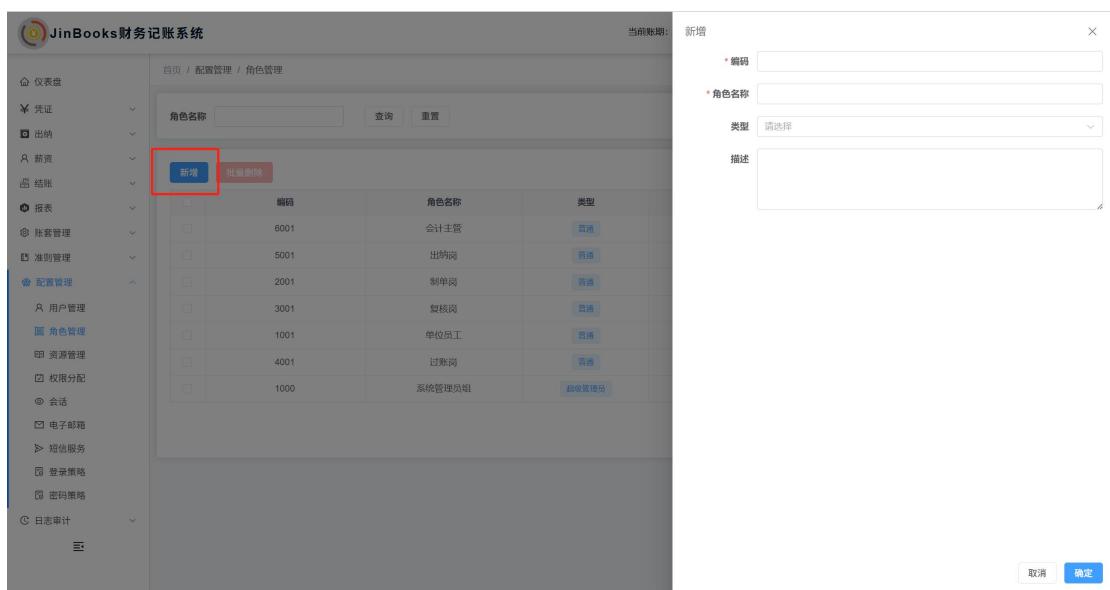


点击删除，将当前用户从所选的角色组中移除。



2.9.2 角色管理

点击“新增”按钮，打开信息编辑对话框。按照校验要求填写表单，点击确定提交。



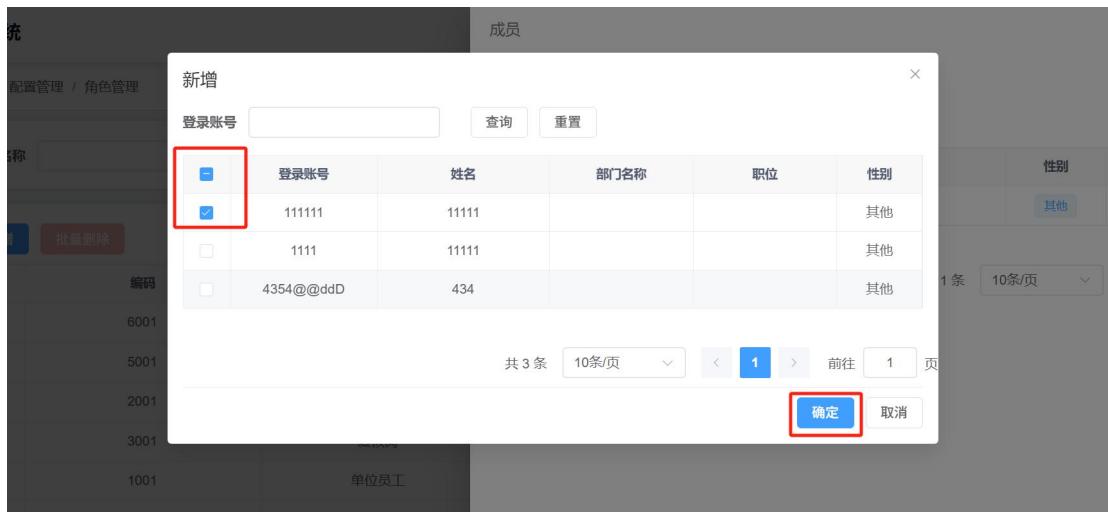
点击右侧编辑按钮，进行角色信息的编辑。

The screenshot shows the JinBooks system's configuration management interface. On the left is a sidebar with various menu items like Dashboard, Voucher, Settlement, Salary, Statement, Account Suite Management, Standard Management, Configuration Management, User Management, Role Management (which is selected), Resource Management, Permission Allocation, Chat, Email Box, Short Message Service, Login Strategy, Password Policy, and Log Audit. The main content area is titled 'Role Management' and shows a table of roles. The table has columns for 编码 (Code), 角色名称 (Role Name), 类型 (Type), 描述 (Description), and 操作 (Operations). A red box highlights the user icon in the 'Operations' column for the last row, which is labeled 'System Administrator Group'.

点击右侧人像图标，打开成员管理。查看当前角色下关联的成员用户。

This screenshot shows the member management interface within the role management section. It displays a table of members under the current role. The columns include 成员类型 (Member Type), 成员 (Member), 职位 (Position), 性别 (Gender), 部门名称 (Department Name), and 操作 (Operations). A red box highlights the user icon in the 'Operations' column for the entry 'wuyan(hulonghe)'. The sidebar on the left is identical to the one in the previous screenshot.

点击新增，查看当前角色未关联的用户，勾选点击确定将想要关联的成员加入当前角色。



2.9.3 资源管理

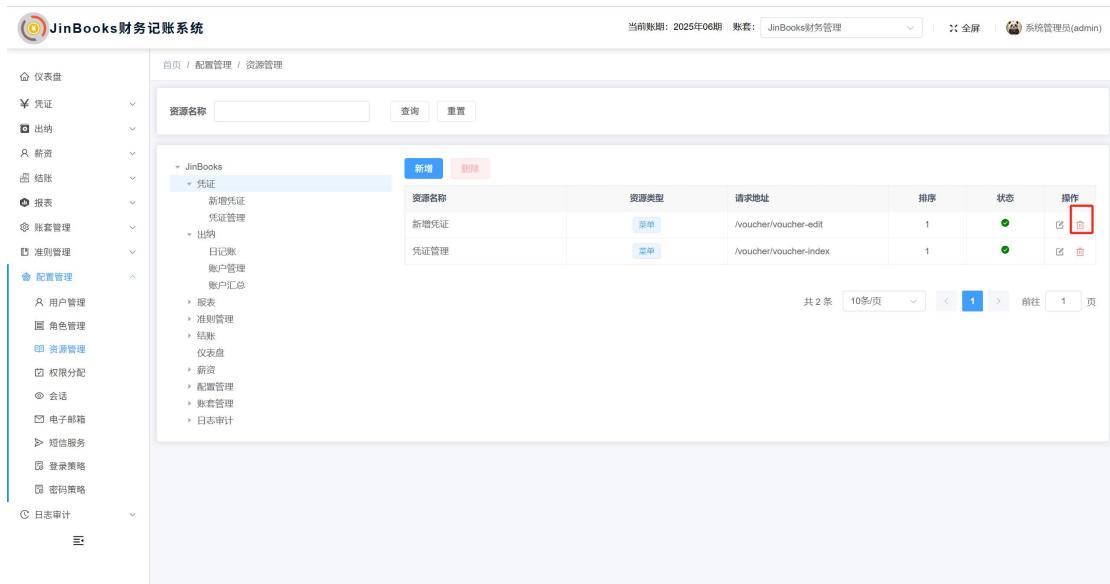
左侧树状结构显示当前系统的资源（菜单目录），点击一个节点，可以查看其子资源。

资源名称	资源类型	请求地址	排序	状态	操作
新增凭证	菜单	/voucher/voucher-edit	1	●	
凭证管理	菜单	/voucher/voucher-index	1	●	

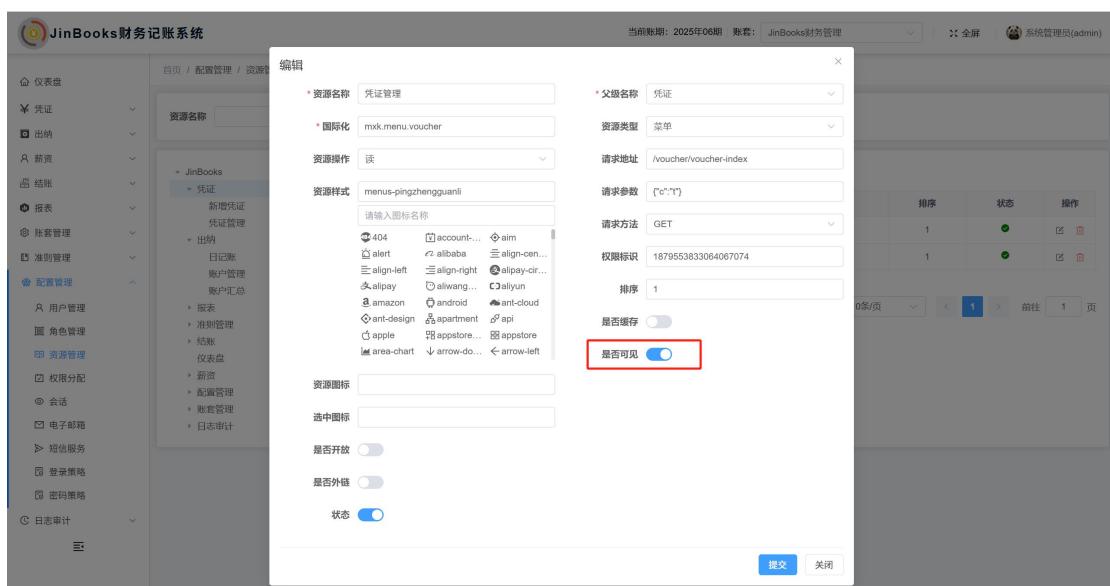
点击新增按钮，打开信息编辑框，按要求填写表单内容。其中请求地址对应前端代码的目录结构，如果代码目录结构没有变动不要随意更改。

请求地址 /voucher/voucher-edit

点击删除按钮删除无用的资源

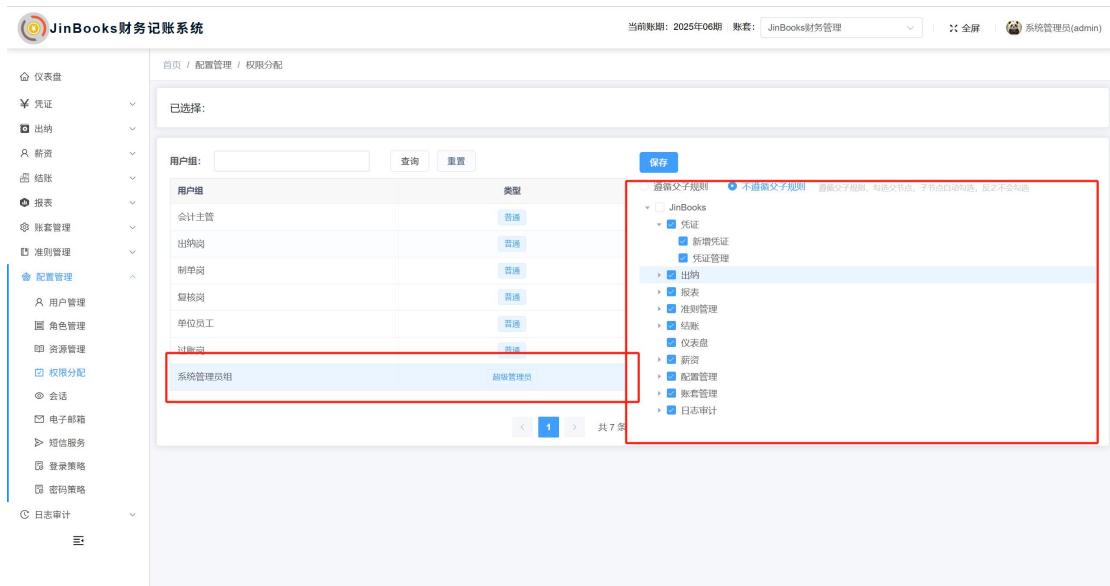


如果想要将某资源在菜单中隐藏，可以取消是否可见。



2.9.4 权限分配

将资源分配给角色（用户组），鼠标点击左侧角色表格中的一条数据，查看右侧所选角色已关联的系统资源。

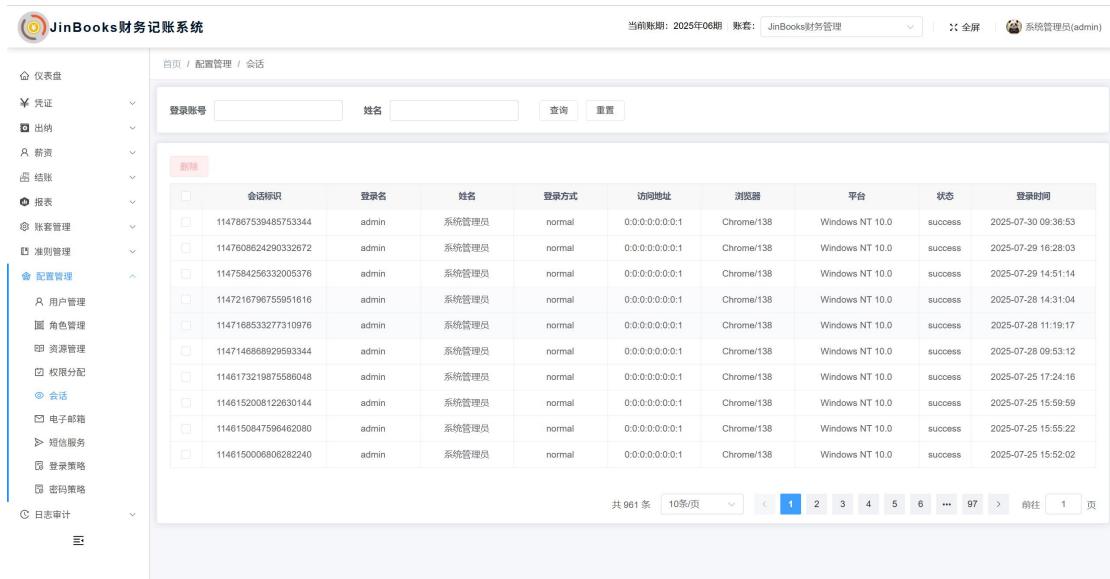


通过点击勾选右侧资源框，点击保存按钮来更改某个资源的分配情况。其中父子规则的设定是勾选父级的同时是否会影响其子级的勾选情况。



2.9.5 会话

在会话管理界面，可以对会话信息做查询、删除操作。



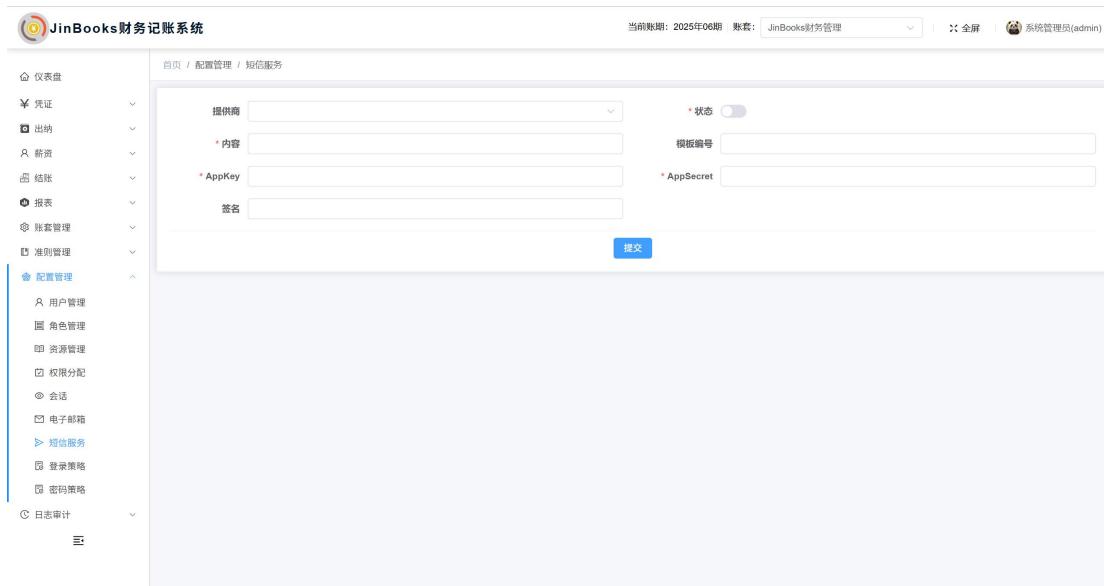
选中需要终止的会话，可以终止当前使用的登录会话。操作如下：

2.9.6 电子邮箱

在电子邮箱配置管理界面，可以对电子邮箱做相关账号修改、启用、地址、编码、端口等要素配置操作。、

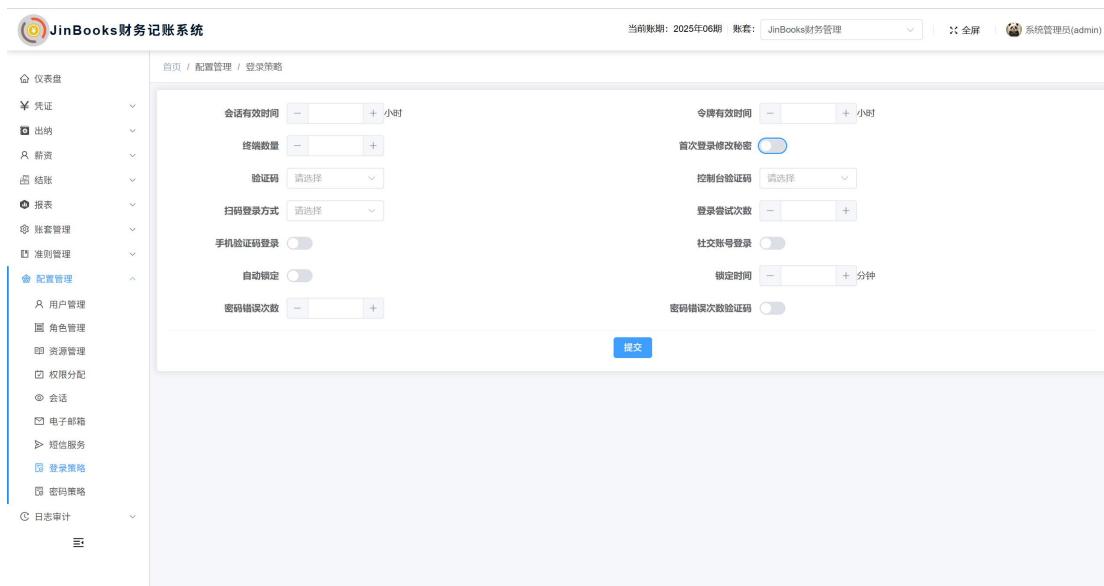
2.9.7 短信服务

在短信服务配置管理界面，可以设置短信服务状态、内容、签名等要素配置操作。



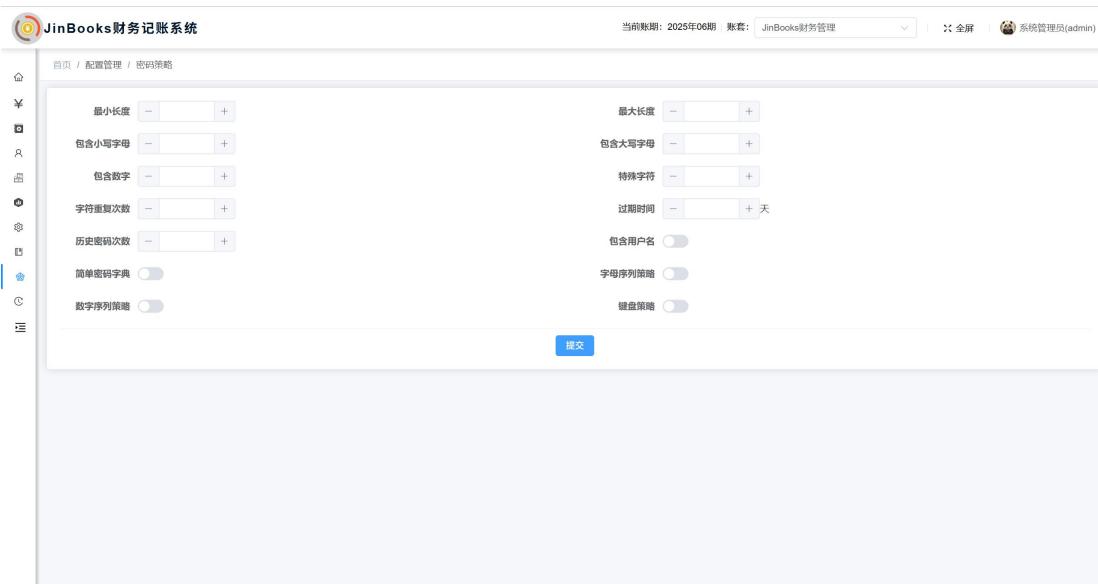
2.9.8 登录策略

在登录策略界面，可以配置会话有效时间、验证码类型、终端数量等。



2.9.9 密码策略

在密码策略管理界面，可以对密码策略等要素做调整。详细要素详见如下页面所示：



2.10 日志审计

2.10.1 登录日志

点击“日志审计”→“登录日志”进入。

会话标识	登录名	状态	访问地址	归属地	浏览器	平台	登录时间	退出时间
1123251154516443136	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
112330158203649664	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123307996273704960	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123341496578211840	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
11233902088623042560	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123588875822825472	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123678998651878528	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123784696421941248	admin	success		local	Chrome/136	Windows NT 10.0		
1123948648841871360	admin	success		local	Edg/127	Windows NT 10.0		
1124025442836152320	admin	success		local	Edg/127	Windows NT 10.0		

1) 表格内容

- ◆ 会话标识：系统分配的唯一会话 ID，用于标识一次完整的登录会话过程。
- ◆ 登录名：用户登录使用的账号名，通常为用户名或工号。
- ◆ 状态：登录状态，如“成功”“失败”“异常退出”等，用于标识本次登录是否成功。
- ◆ 访问地址：用户发起登录请求时的 IP 地址。

- ◆ 归属地：根据访问地址解析出的地理位置（如省、市、国家），用于审计和风险判断。
- ◆ 浏览器：用户登录时使用的浏览器类型（如 Chrome、Edge、Firefox）。
- ◆ 平台：登录所用设备或操作系统类型（如 Windows、macOS、Android、iOS）。
- ◆ 登录时间：用户发起并成功登录系统的时间。
- ◆ 退出时间：用户正常退出或系统检测到会话终止的时间；如未退出可为空。

2.10.2 系统日志

点击“日志审计”→“系统日志”进入。

主题	内容	操作	结果	操作人	执行时间
organization	Maxkey[1111]	create	success	系统管理员	2025-05-23 11:36:36
resource	配置[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:21:10
resource	社交媒体[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:23:46
resource	电子邮箱[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:23:53
resource	短信服务[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:24:05
resource	登录策略[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:24:12
resource	密码策略[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:24:25
resource	[981334750088134656]	delete	success	系统管理员	2025-05-25 15:24:45
resource	配置管理[MENU]	update	success	系统管理员	2025-05-25 15:24:59
user	wuyan[hulonghe]	create	success	系统管理员	2025-05-26 15:53:49

1) 表格内容

- ◆ 主题：本次日志记录的主题或简要标题，概括操作或事件内容，例如“用户管理”或“权限变更”。
- ◆ 内容：具体的操作描述或日志详细内容，可记录变更前后的数据、异常信息等。
- ◆ 操作：操作类型或行为名称，如“新增”“修改”“删除”“登录”“导出”“授权”等。
- ◆ 结果：本次操作的执行结果，通常为“成功”或“失败”，也可扩展为“部分成功”“异常”等状态。
- ◆ 操作人：执行该操作的用户账号或名称。
- ◆ 执行时间：操作发生的时间戳，用于记录事件发生的具体时间，精确到秒或毫秒。

毫秒。