



机巧操作手册

上海机巧科技有限公司

目录

一、系统概述	02	4.2余额表	32
1.1 系统背景	02	4.3资产负债表	32
1.2 系统内容	03	4.4利润表	33
二、计算机配置及登录	03	4.5现金流量表	34
2.1计算机配置	03	4.6年度凭证	34
2.2系统登录	04	4.7年度账册	35
2.2.1、注册账号	04	4.8审计接口	35
2.2.2、登录系统	06	五、开票管理	36
2.2.3、系统界面元素	07	5.1 开票申请	36
三、资料上传	08	5.2 客户信息	37
3.1汇总确认	08	5.3 销方信息	38
3.2公司收入	10	六、充值消费	39
3.3公司支出	17	6.1 账户充值	39
3.4人员工资	22	6.2 交易记录	40
3.5 银行流水	25	七、服务商城	40
3.6 进项认证	27	7.1 服务产品	41
3.7 特殊资料	28	7.2 我的合约	43
3.8 已缴税单	29	7.3 我的订单	44
3.9固定资产	30	八、信息设置	45
3.10长期待摊	31	8.1 公司信息	45
四、报表下载	31	8.2 个人信息	45
4.1 税金计提表	31	8.3 认证授权	47

一、系统概述

1.1 系统背景

财税信息化是我国深化财税管理体制、建设服务型政府的重要措施,是国民经济和社会信息化发展的核心部分,受到了各级税务部门的高度重视。2009 年以来,国家各部委以及各地政府纷纷出台加快建设税务信息化的规划、政策等文件,包括《关于鼓励政府和企业发包促进我国服务外包产业发展的知道意见》、《关于积极推进“互联网+”行动的指导意见》、《关于印发<“互联网+税务”行动计划>的通知》,当前,国家政策支持财税信息化行业发展,行业技术进步和创新带来新的发展机会,国内企业数量不断递增为企业财税服务奠定市场基础,“金三工程”推广,为行业的发展提供了良好的契机。

技巧科技致力于真正的财税智能,让天下没有难做的账,通过全流程化,全自动化,全智能化的机制节约做账报税成本,做到真正的让利于中小企业。我们无意改变代理记账行业,我们只希望切实解决客户的需求。机巧科技通过尖端的信息技术打造了“巧记账”,致力于为企业提供一个简单实惠的记账报税解决方案,未来,倾其蕴藏的可能性,机巧科技将不断探索,确保技术和服务模式的迭代进步,持续专注于为初创企业及中小微企业提供更好更合适的产品和服务。乘风破浪,未来可期。

1.2 系统内容

巧记账包含几大模块:资料上传, 报表下载, 充值消费, 服务商城, 信息设置, 各模块的功能如下:

资料上传: 主要用来上传各项账务资料, 包括公司收入, 公司支出, 人员, 银行流水, 特殊资料, 已缴税单(查阅), 固定资产(查阅), 长期待摊(查阅)

报表下载: 主要用来查看下载各种财务报表, 包括税金计提表, 余额表, 资产负债表, 利润表, 现金流量表, 年度凭证, 年度账册, 审计接口

开票管理: 主要用来申请代开发票然后快递到您指定的客户, 包括开票申请, 客户信息, 销方信息

充值消费: 主要用来账户充值, 包括账户充值, 交易记录

服务商城: 主要用来购买财税服务, 包括服务产品, 我的合约, 我的订单

信息设置: 主要用来认证和查看个人和公司信息, 包括个人信息, 公司信息, 认证授权

二、计算机配置及系统登录方法

2.1 计算机配置要求

操作系统: Windows XP 以上操作系统, 建议使用 Window7 以上的版本。

网络配置:能登录到互联网,建议使用宽带网络以提高使用效果。

浏览环境:请统一使用 Internet Explorer 9.0 或更高版本,

Chrome, Firefox

2.2 系统登录

2.2.1、注册账号

巧记账注册非常方便,只需使用微信扫描二维码同时关注创业技巧公众号即可,关注创业技巧公众号主要是用来发送您使用系统的一些告知和提醒的消息

打开浏览器,在地址输入 <http://www.jiqiao.tech/> 进入平台首页



点击右上角 **注册**

2.2.2、登录系统

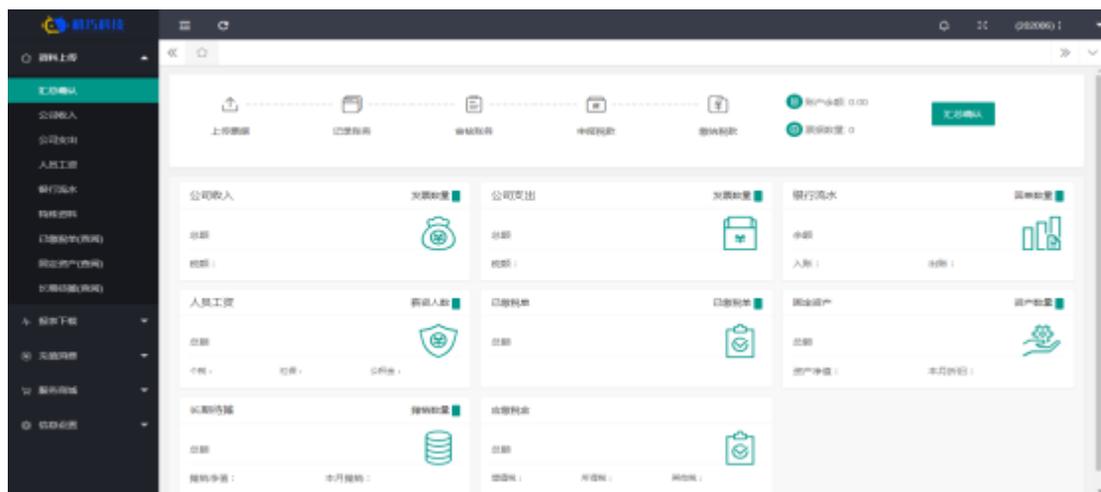
打开浏览器，在地址栏输入<http://www.jiqiao.tech/> 进入平台首页



点击右上角登录

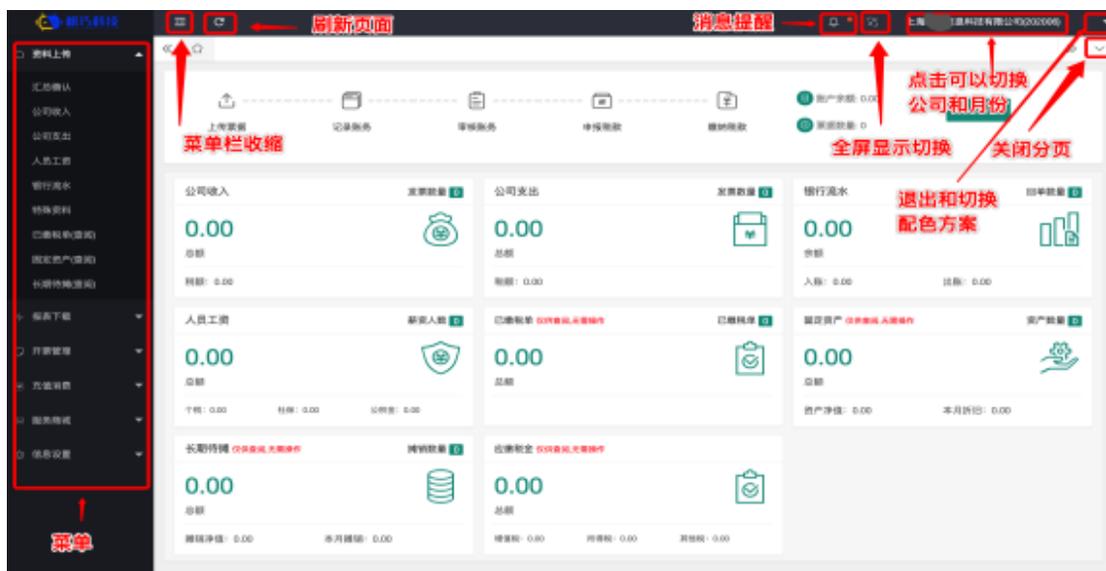


扫码成功



登录后进入财税系统操作首页，即完成登录

2.2.3、系统界面元素

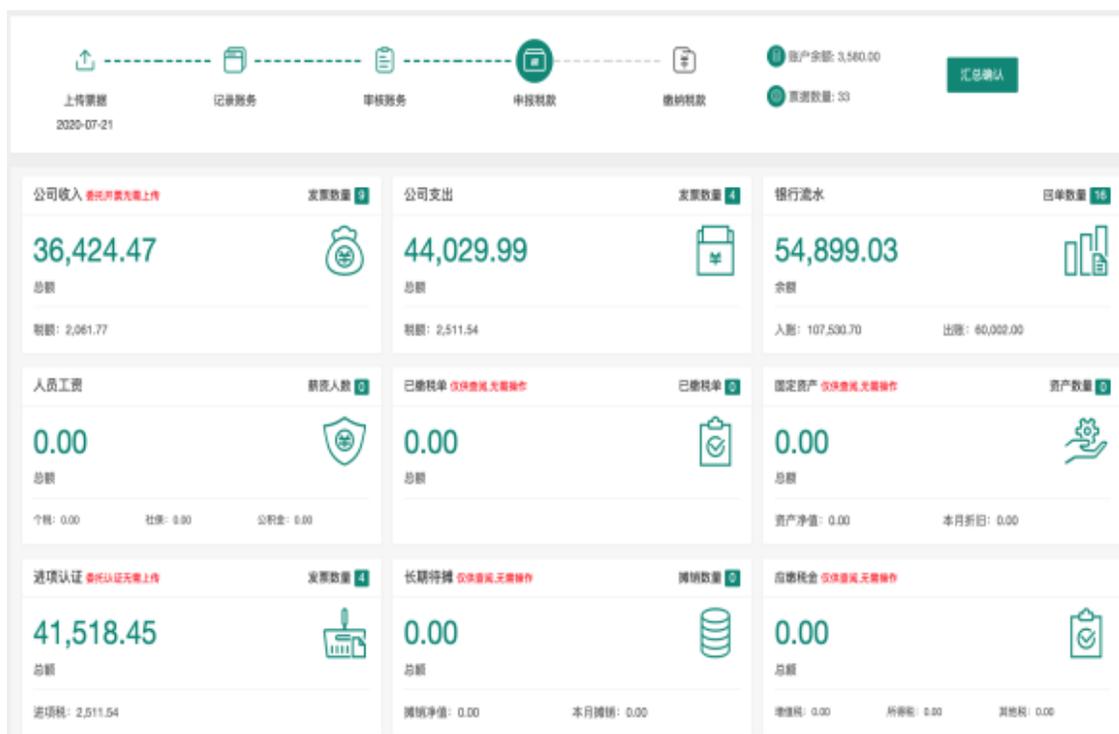


三、资料上传

资料上传有如下菜单:汇总确认,公司收入,公司支出,人员工资,银行流水,进项认证,特殊资料,已缴税单(查阅),固定资产(查阅),长期待摊(查阅)

3.1 汇总确认

汇总确认主要是用来查看对应月份的各部分上传或录入信息的汇总,九宫格形式显示数据,包括公司收入,公司支出,银行流水,人员工资,已缴税单,固定资产,进项认证(只有一般纳税人才会出现),长期待摊以及应缴税金。





切换公司

当前公司：

当前账期：

2020-06

2020年

一月 二月 三月 四月

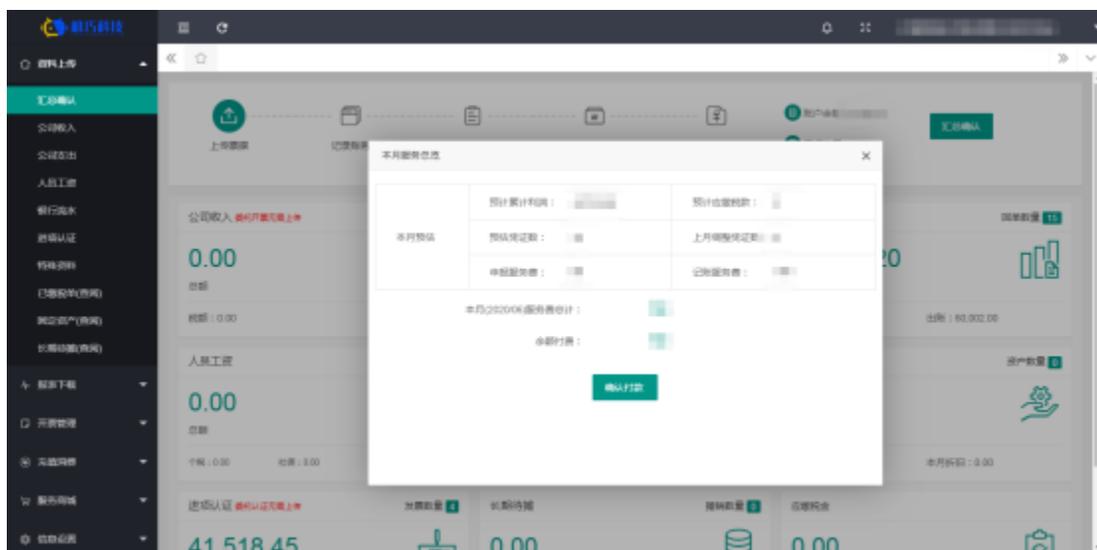
五月 六月 七月 八月

九月 十月 十一月 十二月

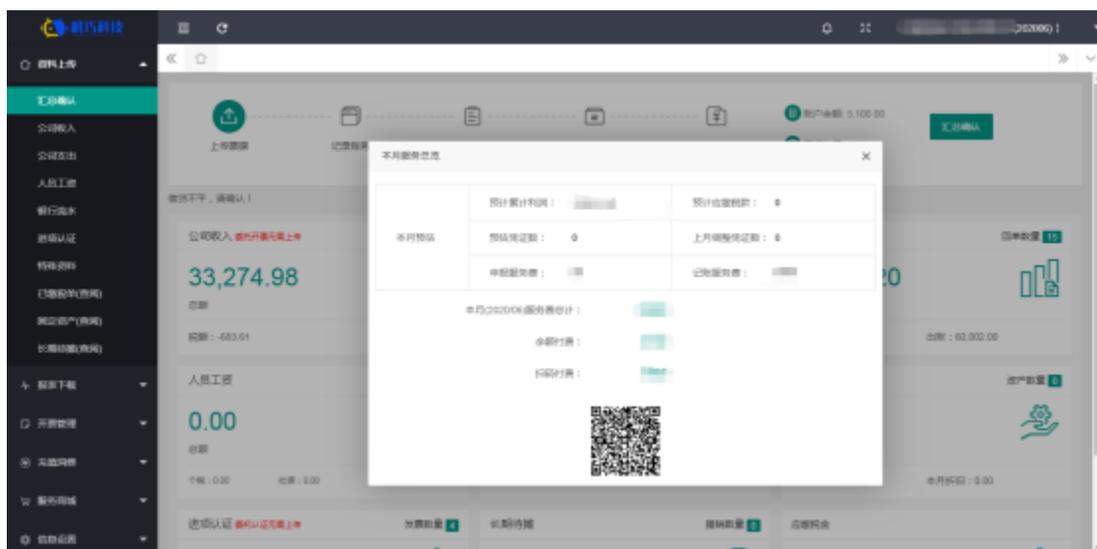
清空 现在 确定

右上交点击月份可以选择当前企业其它月份数据

待当前月份其它项目票据上传完毕后，点击汇总确认预估当前月份申报费用和查看当前月份申报数据汇总

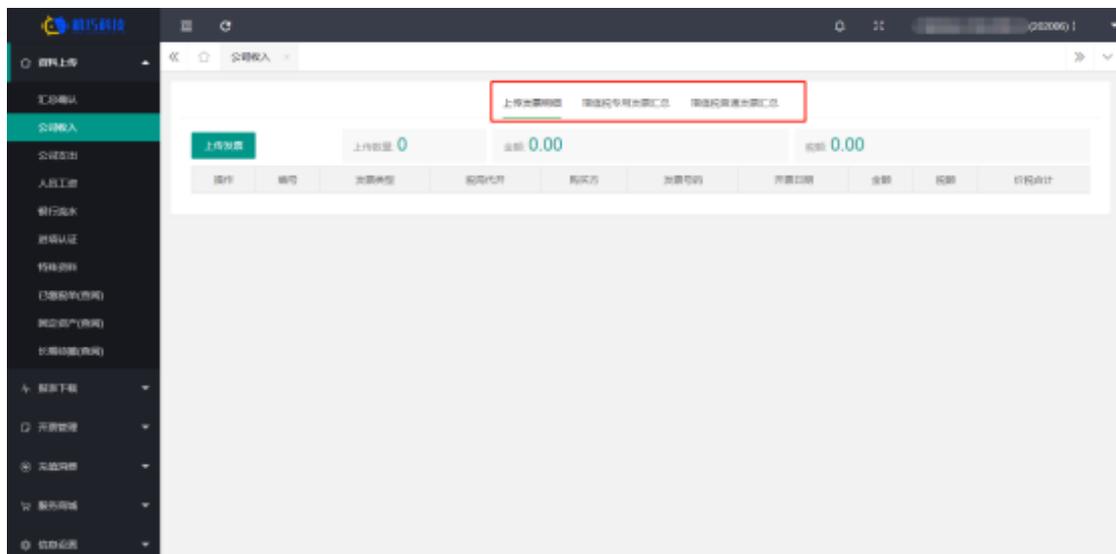


点击确认付款就会转到下一流程 记录账务。如果余额不足显示付款二维码可以扫码付款

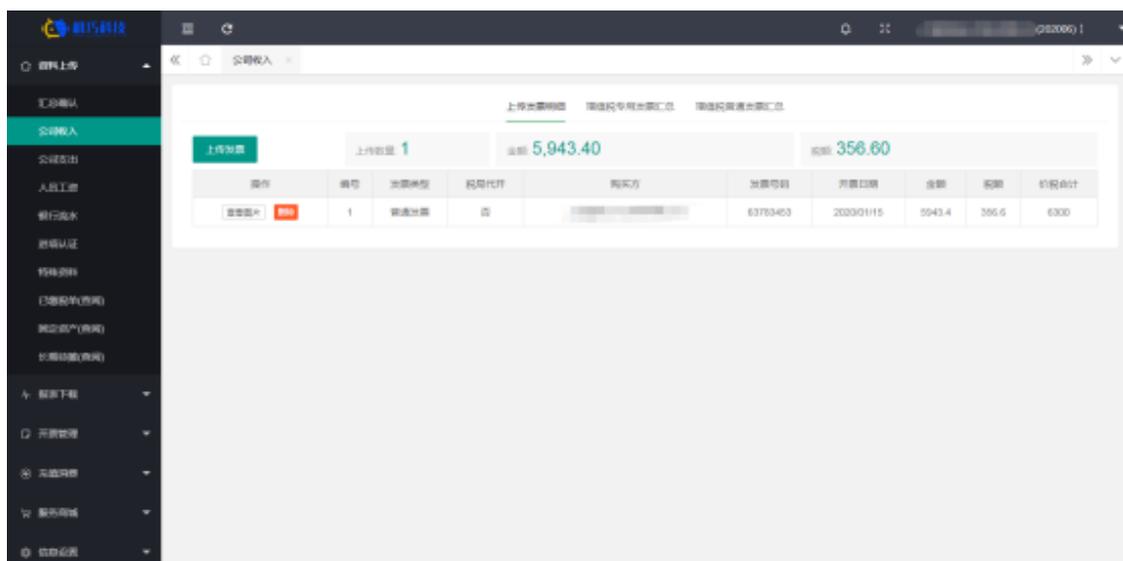


3.2公司收入

公司收入主要用来上传您开出的具体发票文件，包括增值税普通发票，增值税专用发票，税局代开的专用发票(小规模纳税人)和增值税普通发票汇总明细表，增值税专用发票汇总明细表，特别需要注意的事上传文件大小在2M以下，否则系统将无法识别。

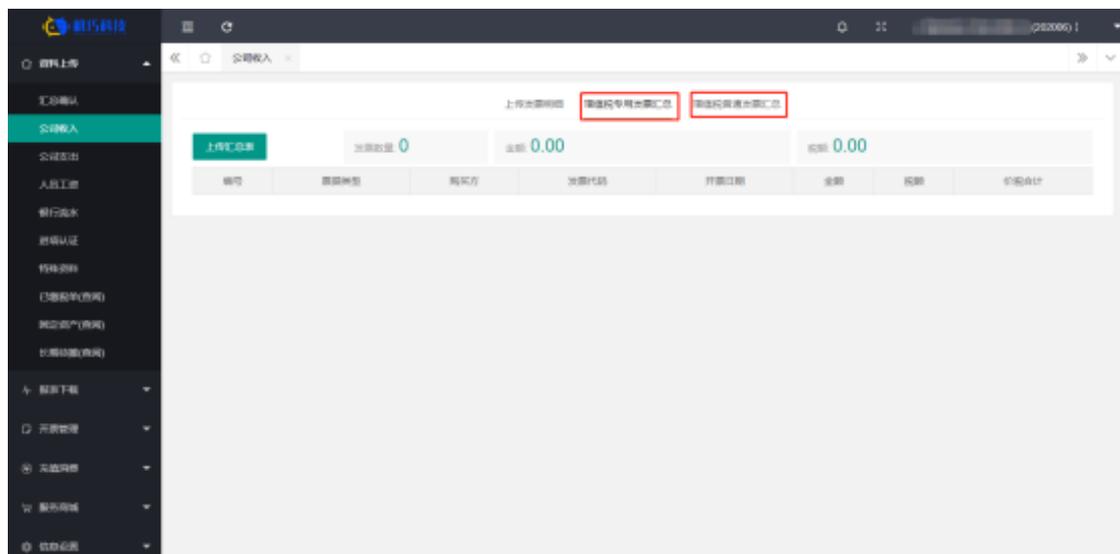


上传发票明细Tab页上传按钮用于上传当月收入发票,上传成功后

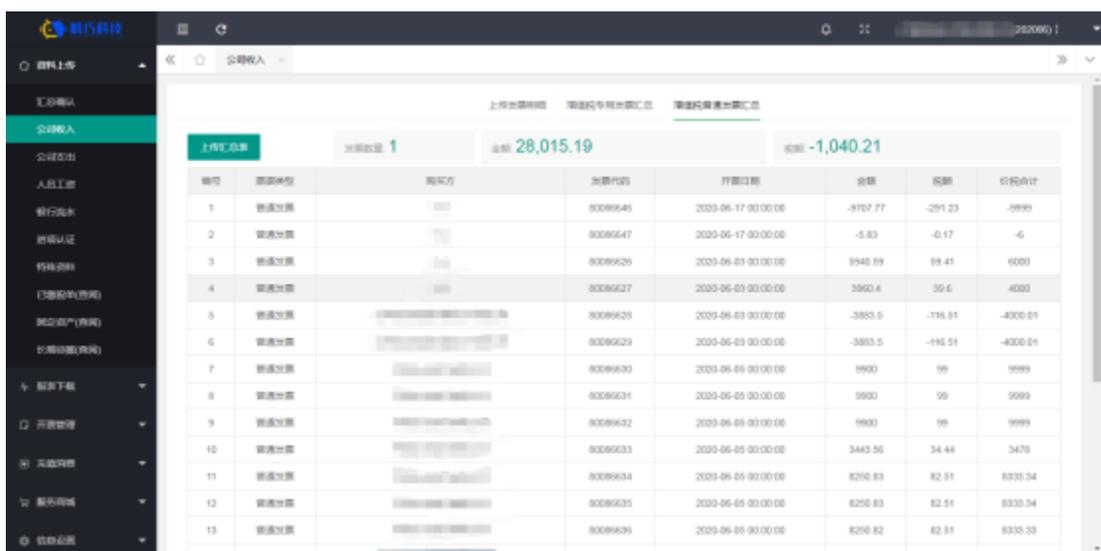


如上传错了发票可以点击删除按钮,删除当前数据,查看图片按钮可以查看上传的图片,发票上传格式限制在png,jpg,jpeg图片格式和pdf格式

如要上传发票汇总表,需选择对应的Tab页,增值税专用发票汇总表或增值税普通发票汇总表,上传的汇总表格式必须为xls,xlsx,该文件是直接来自百旺,航天,税务UK版的开票软件导出的,税局代开的专用发票无需上传



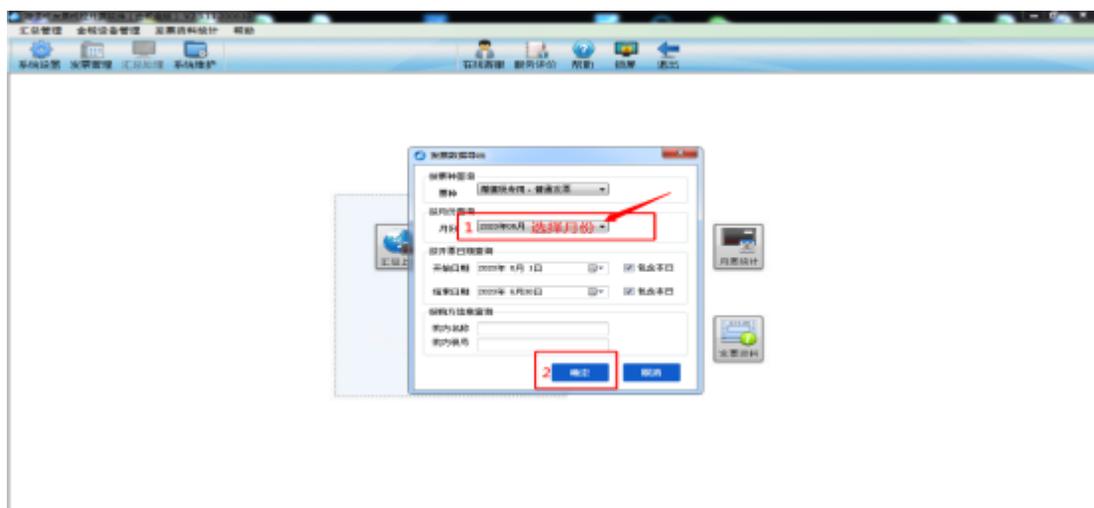
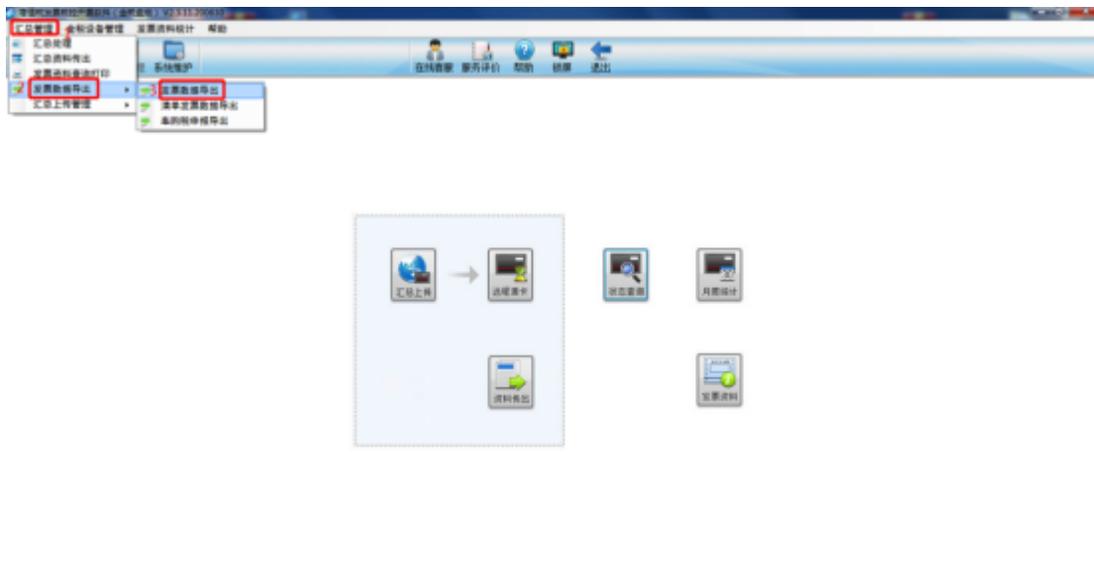
上传成功后, 如下显示数据



当前月份汇总票上传后如需重新上传可直接上传即可, 自动覆盖前面上上传的记录。

百旺, 航天, 税务UK版的开票软件导出增值税普通发票和专用发票汇总明细文件操作如下:

航天：

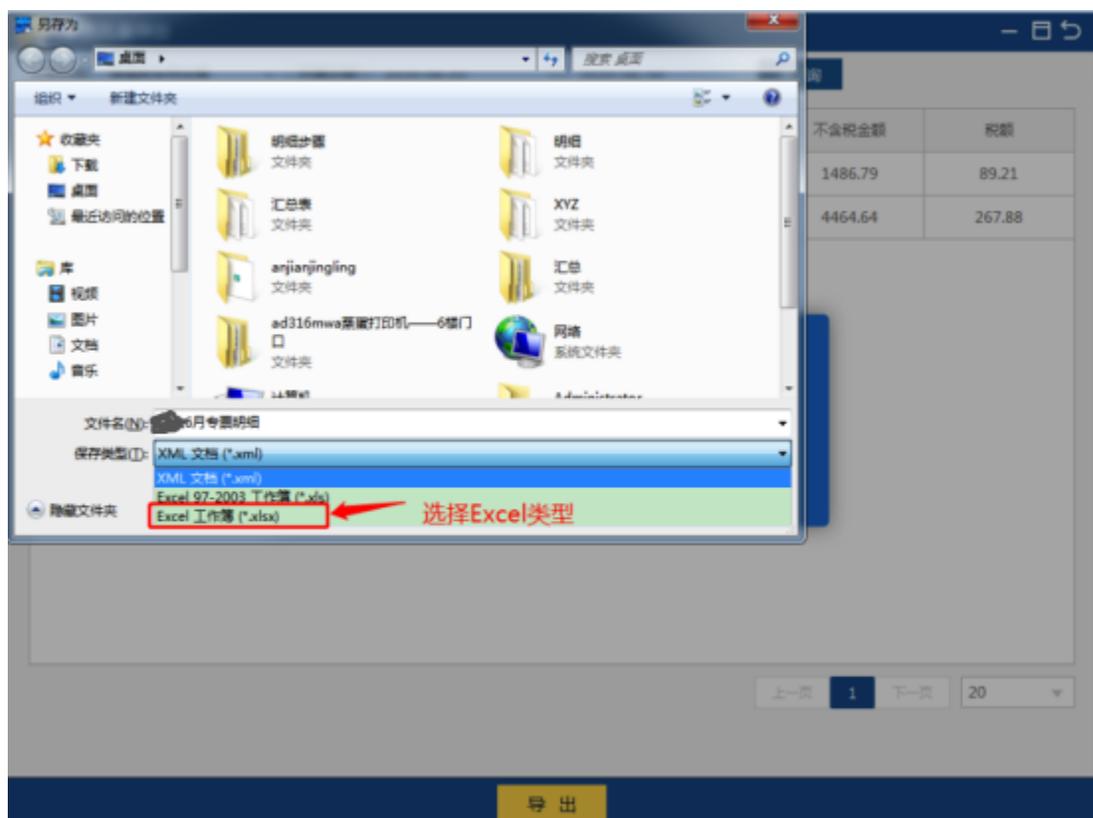
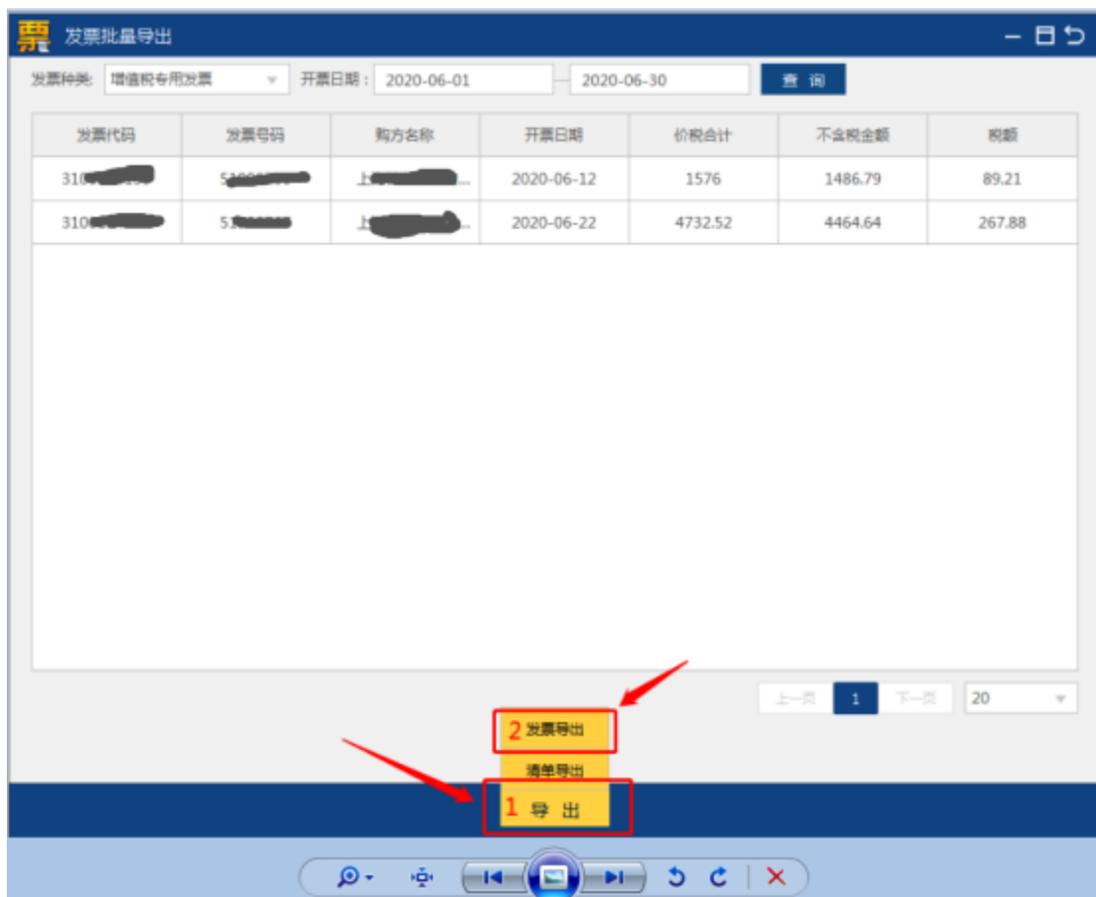


百旺：



税务UKey版：





3.3公司支出

公司支出主要用来上传公司支出的费用和成本的发票文件,其中费用分了十二大类:

- 1、办公费:笔墨纸张、桶装水、电子产品配件
- 2、差旅费:出差车费、火车票、飞机票、住宿费、餐费
- 3、福利费:公司员工餐费以及各类补贴
- 4、业务招待费:招待客户各类支出
- 5、租赁费:房租、设备租赁发票
- 6、邮电通讯费:电话费、宽带费、快递费
- 7、运输费:机械设备运输费、搬迁费
- 8、会务费:发票内容为“会务费”
- 9、保险费:公司财产保险费
- 10、服务费 发票内容为“服务费”
- 11、广告宣传费:企业展览、展示费、企业宣传手册、样品
- 12、职工教育经费:岗位技能培训费

您需要区分一下发票类别然后再上传。

公司支出页面分两类页面:费用,成本

费用页显示:

操作	编号	费用类型	费用明细	实际数量	已提交数量	总金额
上传 查看明细	1	办公费	差旅费、住宿费、电子产品配件	0	0	0
上传 查看明细	2	差旅费	出租车费、火车票、飞机票、住宿费、餐费	0	0	0
上传 查看明细	3	福利费	公司员工福利以及各种补贴	0	0	0
上传 查看明细	4	业务招待费	招待客户各种支出	0	0	0
上传 查看明细	5	差旅费	差旅、设备租赁费用	0	0	0
上传 查看明细	6	邮电通讯费	电话费、宽带费、快递费	0	0	0
上传 查看明细	7	运输费	车辆设备运输费、搬运费	0	0	0
上传 查看明细	8	杂费	发展内勤人员杂费	0	0	0
上传 查看明细	9	保险费	公司财产保险费	0	0	0

显示费用多项类别,显示费用类别对应费用明细对应内容,以及对费用类型发票上传数量情况。点击查看明细按钮,查看相应费用类别上传发票明细情况,显示相应发票数据,以及查看图片和删除功能

操作	编号	开票日期	费用明细	金额	税额	价税合计	发票类型	付款方式	附件上传/删除
查看图片 删除	1	2020-05-10	福利费	292.03	37.96	329.99	专用发票	个人银行	

点击上传按钮跳转到费用对应类别上传发票页面

操作	编号	操作类型	操作详情	实际数量	实际识别数量	总金额
上传	1	办公用品	墨盒硒鼓、碳粉水、电子产品配件	0	0	0
上传	2	差旅费	出租车票、火车票、飞机票、住宿费、餐费	0	0	0
上传	3	福利费	公司员工餐费以及各种补贴	1	0	320.50
上传	4	业务招待费	招待客户消费支出	0	0	0
上传	5	租赁费	房租、设备租赁费	0	0	0
上传	6	邮电通讯费	电话费、宽带费、快递费	0	0	0
上传	7	运输费	机器设备运输费、搬运费	1	0	5000
上传	8	业务费	差旅住宿费“业务费”	0	0	0
上传	9	保险费	公司财产保险费	0	0	0

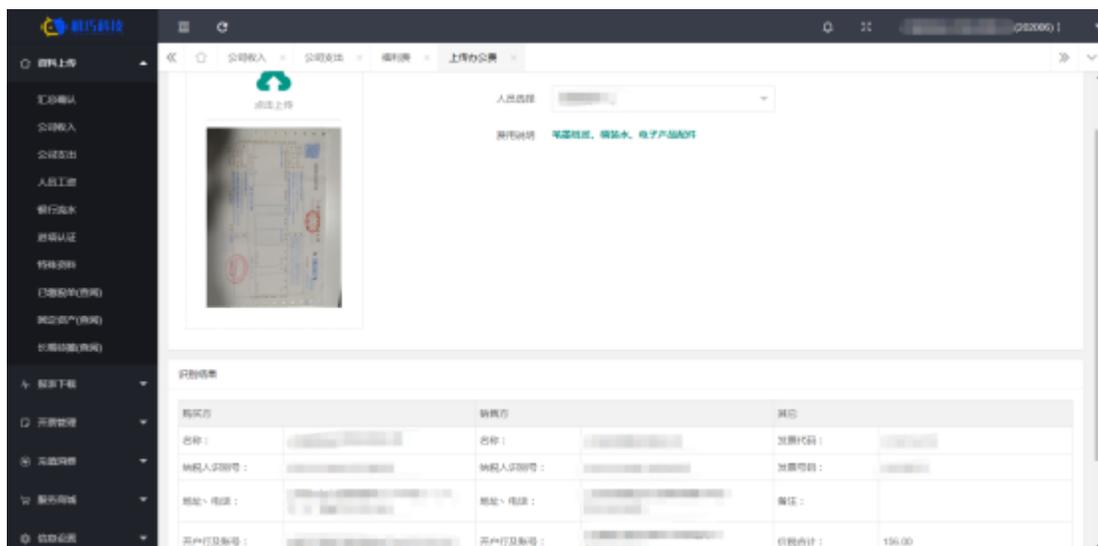
进入上传页面,先选择付款方式,付款方式分个人垫付和公司转账,个人垫付就是法人或员工先垫付钱购买物品或服务再报销,公司转账是使用公司基本户或一般户转给对方对公账户,如果选择了个人垫付需要选择垫付人员,系统默认是法人,然后上传图片

付款方式 个人垫付 公司转账

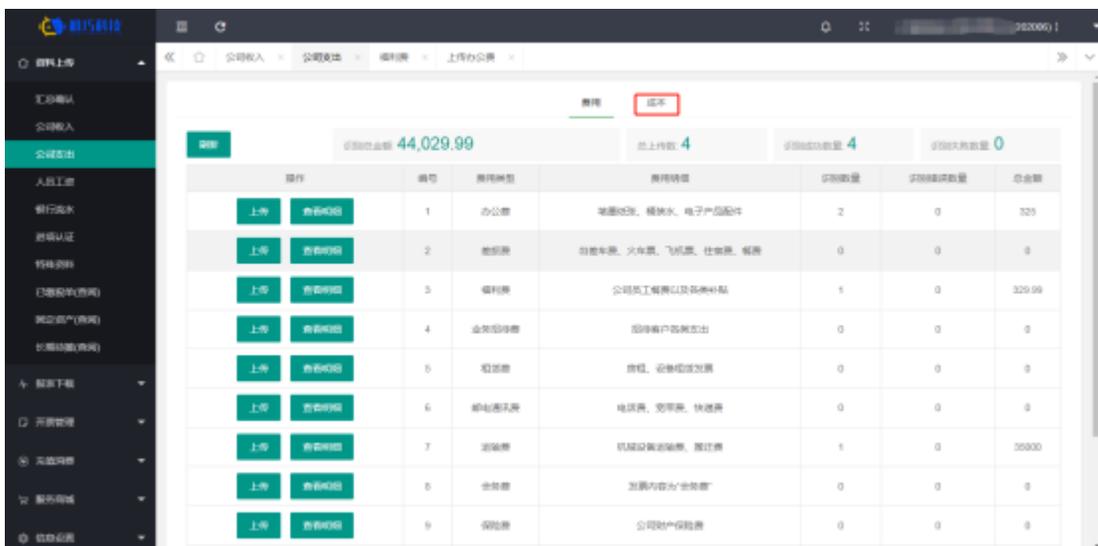
人员选择

费用说明 笔墨硒鼓、碳粉水、电子产品配件

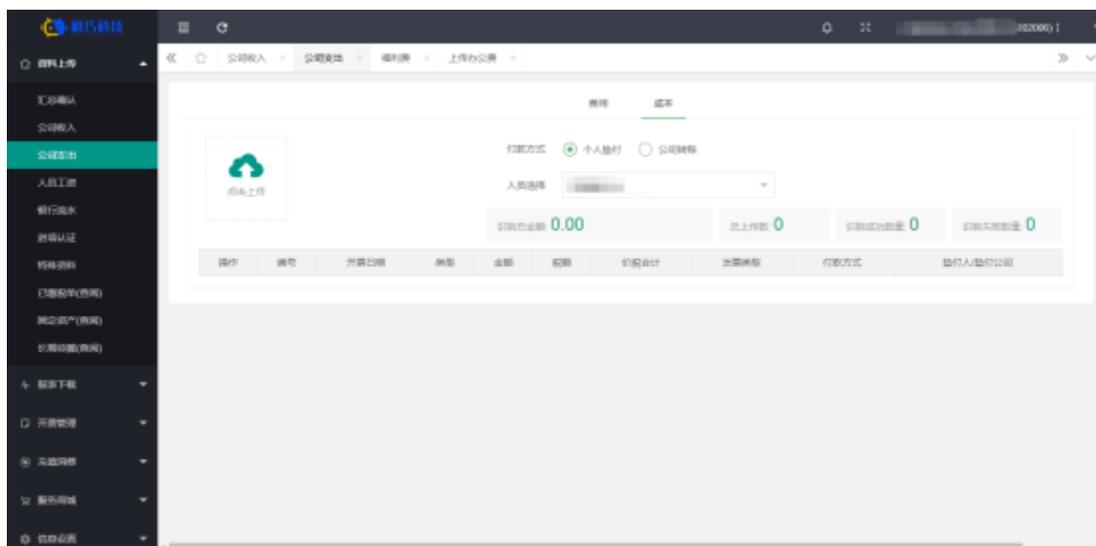
成功后显示发票对应数据



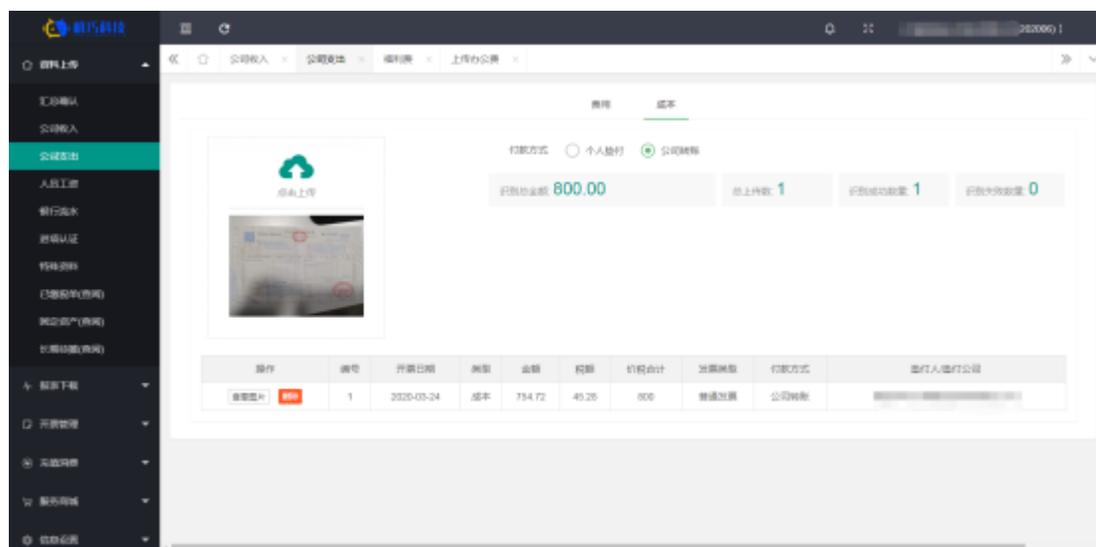
成本页上传的发票主要是购买用来生产的物品和服务



点击成本Tab标签, 显示成本页面



先选择付款方式,付款方式分个人垫付和公司转账,个人垫付就是法人或员工先垫付钱购买物品或服务再报销,公司转账是使用公司基本户或一般户转给对方对公账户,如果选择了个人垫付需要选择垫付人员,系统默认是法人,然后上传图片

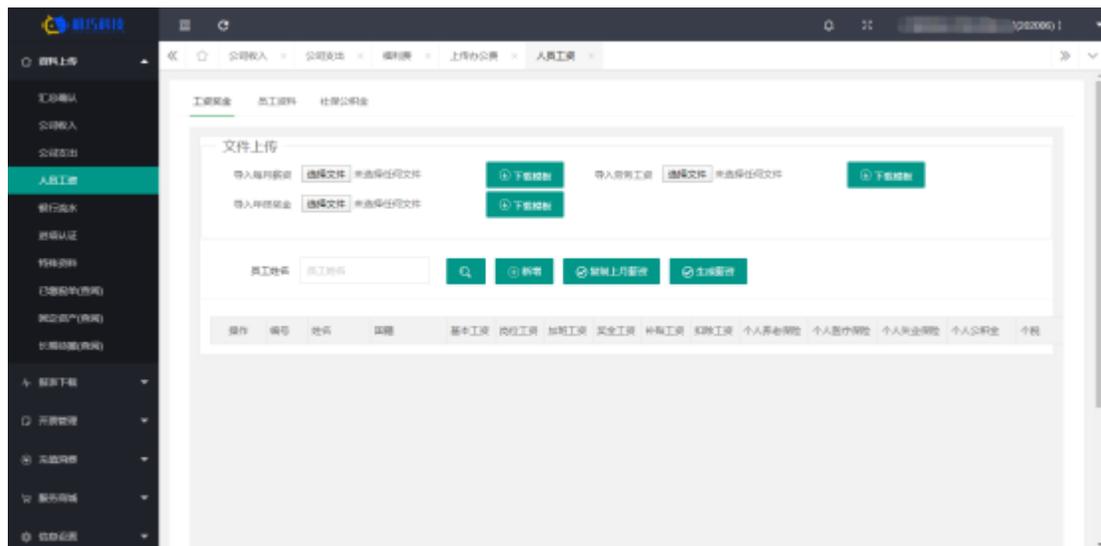


支出类上传发票限制格式(png,jpg,jpeg, pdf)

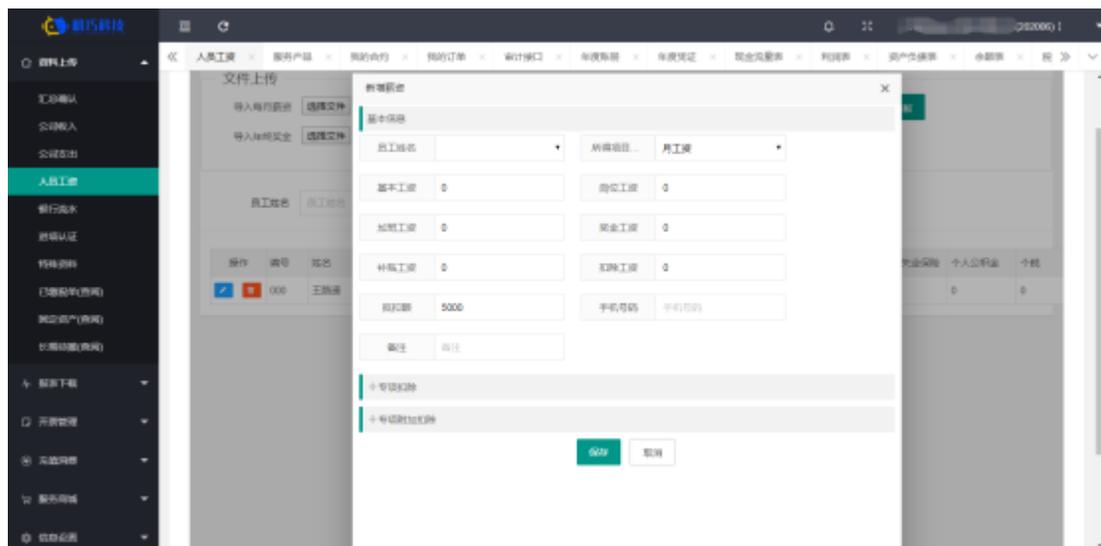
3.4 人员工资

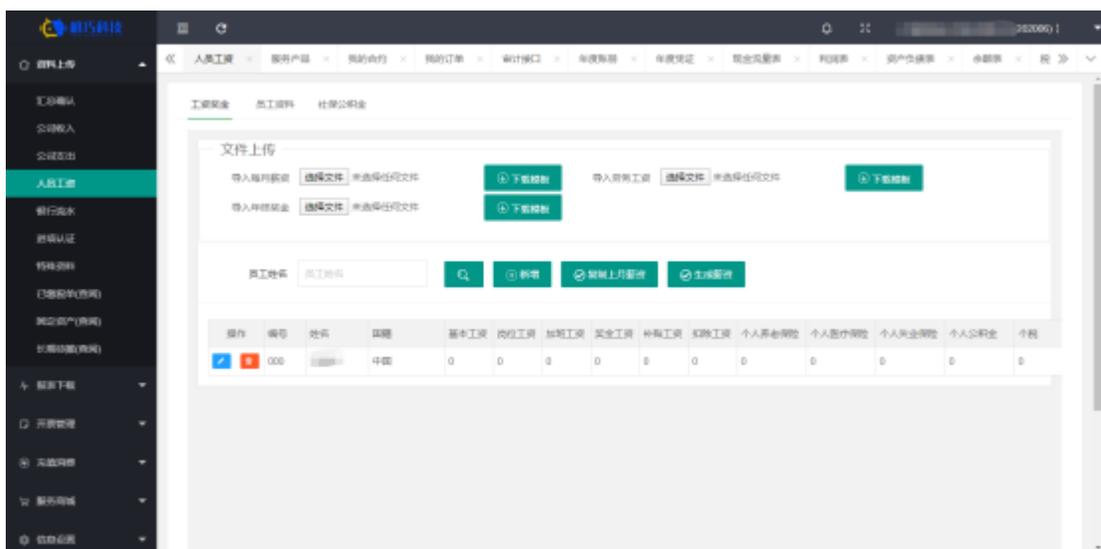
人员工资主要用来上传或维护员工信息,工资奖金,劳务工资,年终奖金以及社保收据和公积金缴费回执,人员薪资每月必须在自然人税收系统中进行申报,如果公司没有任何员工,也必须进行法人零申报。

人员工资操作如下:

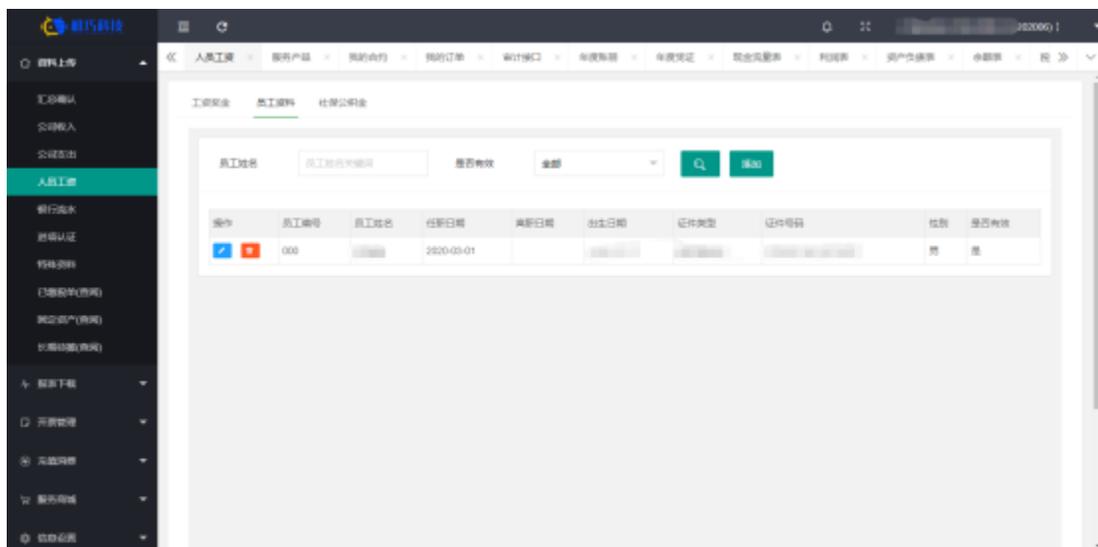


点击上传可以上传每月薪资,劳务工资,年终奖金,上传数据的模板可以下载,下方显示员工薪资数据。点击新增按钮可手动添加一条员工薪资数据





员工资料页面主要用来增加您公司的员工, 员工信息主要包括员工基本信息, 专项扣除, 附加专项扣除, 其中附加专项扣除必须要在税局的个人所得税APP中先进行申报, 然后企业的申报系统才能同步数据



显示员工个人信息资料, 点击添加按钮, 可手动添加, 页面如下:

新增员工信息

基本信息

员工编号: 0002 员工姓名: 员工姓名 证件类型: 居民身份证

证件号码: 证件号码

任职日期: 2020-07-01 国家: 中国 基本工资: 基本工资

岗位工资: 岗位工资

手机号码: 手机号码 离职日期: 离职日期 是否有效:

备注: 备注

专项扣除

社保基数: 社保基数 公积金基数: 公积金基数 个人养老...: 个人养老保险

个人医疗...: 个人医疗医保

个人失业...: 个人失业保险 个人公积金: 个人公积金 补充个人...: 补充个人公积金

专项附加扣除

子女教育...: 子女教育抵扣额 租房租金...: 租房租金抵扣额 住房贷款...: 住房贷款抵扣额

赡养老人...: 赡养老人抵扣额

社保公积金页如下:

机巧科技

文件上传

社保公积金月份: 2020-06 上传社保: 上传任何文件

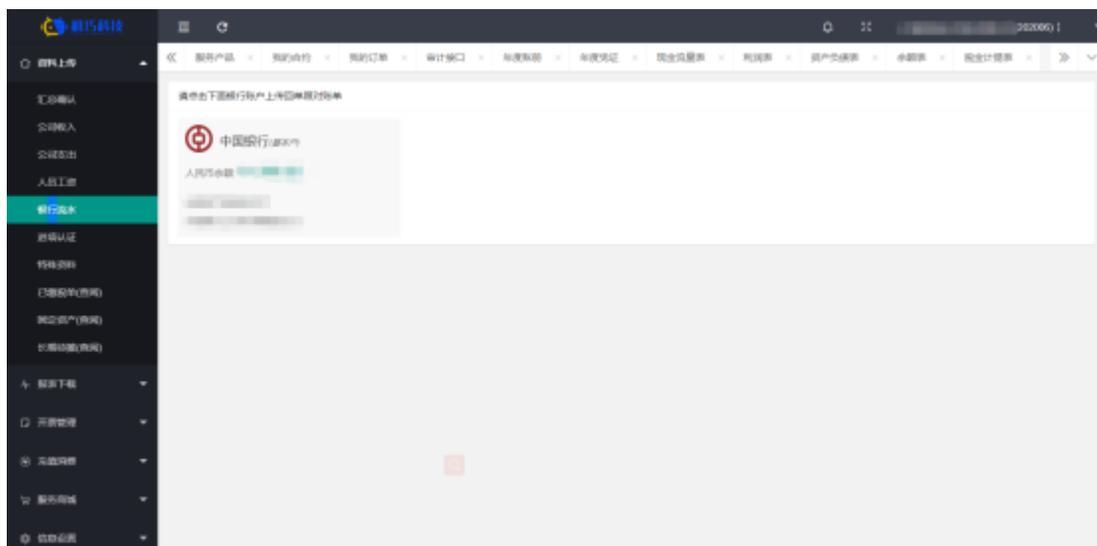
上传公积金: 上传任何文件

操作	缴费月份	缴费类型	金额	缴费文件	上传时间
新增	202006	社保	707.5	是	2020-07-16 16:49:07
新增	202005	公积金	700	是	2020-07-16 16:52:13
新增	202004	公积金	700	是	2020-07-16 16:52:26

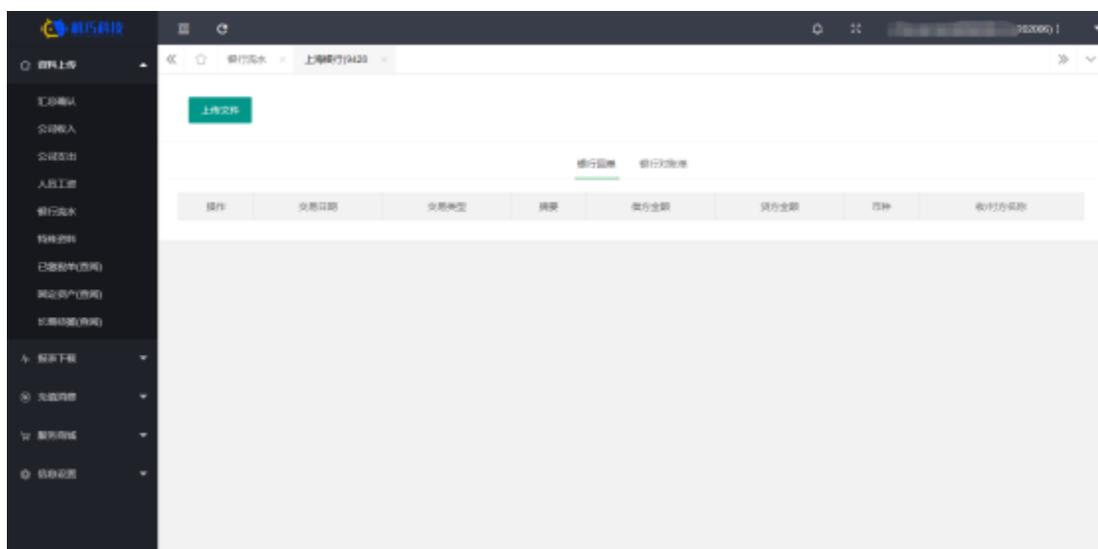
可上传社保, 公积金 (社保公积金月份可选择往期: 比如当前月份 2020-06 可上传选择2020-05月文件)

3.5 银行流水

银行流水主要用来上传公司基本户和一般户的银行回单和银行对账单,回单和对账单数据一致,否则汇总确认会提示不一致信息



银行流水页显示当前企业银行类型,余额,卡号,开户行等数据,点击可以进入上传页面,上传类型两种:银行回单,银行对账单
银行回单页:



点击上传按钮 上传银行回单

操作	交易日期	交易类型	摘要	借方金额	贷方金额	币种	银行名称
转账回单	20200620	入账	国内支行业务...		7596.63	人民币	
转账回单	20200622	出账	客户支票回单...	1		人民币	
转账回单	20200622	出账	国内支行业务...	30000		人民币	
转账回单	20200622	入账	国内支行业务...		5883.83	人民币	
转账回单	20200620	入账	利息		14.03	人民币	
转账回单	20200619	入账	国内支行业务...		1576	人民币	
转账回单	20200625	入账	国内支行业务...		14165.83	人民币	

显示上传回单中明细数据,回单文件格式(png,jpg,jpeg,pdf)
银行对账单页:

交易日期	对账单月份	交易类型	摘要	借方金额	贷方金额	币种	银行名称
20200620	202006	入账	小票转账PC...		14130.03	人民币	
20200619	202006	入账	POS转账PG...		1576	人民币	
20200620	202006	入账	利息		14.03	人民币	
20200622	202006	入账	小票转账PC...		9693.83	人民币	
20200622	202006	入账	小票转账PC...		20099.83	人民币	
20200623	202006	出账	小票转账CG...	30000		人民币	
20200622	202006	出账	手续费	1		人民币	
20200620	202006	入账	小票转账PC...		7596.63	人民币	

点击上传按钮上传银行对账单,可选择银行上传当月或以前月份的对账单,系统默认上传当前会计月份,对账单文件格式(xls,xlsx)

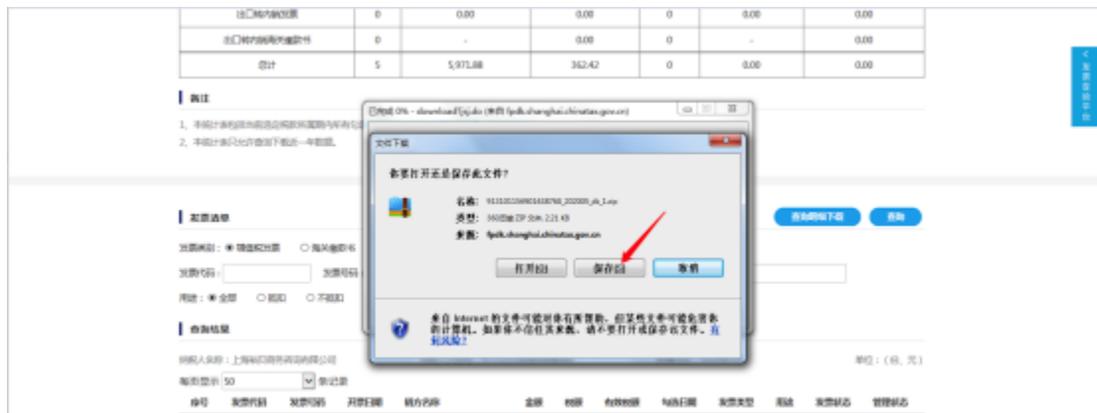
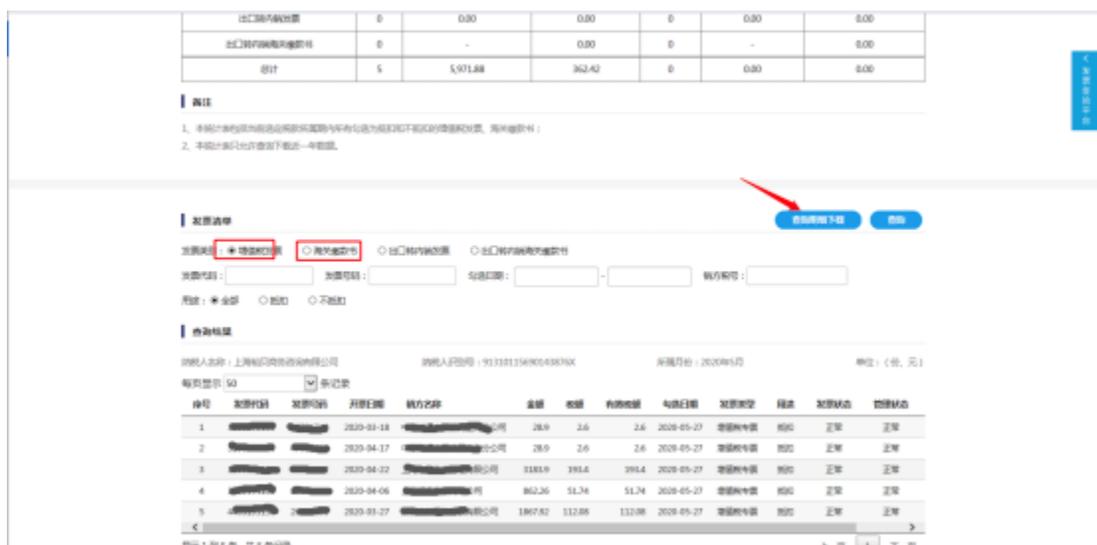
3.6 进项认证

进项认证只有一般纳税人才会有,因为进项认证后的进项税可以用来抵扣销项税,需要从增值税发票综合服务平台下载认证好的对应月份的进项认证文件,在如下页面上传到系统,上传进项认证文件(xls,xlsx)

编号	发票号码	开票日期	销方名称	金额	税额	总额	认证日期	发票类型	发票状态	类型	分类
1		2020-05-19		292.03	37.96	329.98999999999995	2020-06-24	增值税车票	抵扣	费用	
2		2020-06-19		33878.87	1981.13	35860	2020-06-24	增值税专票	抵扣	成本	
3		2020-04-30		2264.15	135.85	2400	2020-06-24	增值税专票	抵扣	成本	
4		2020-04-17		5843.4	356.6	6200	2020-06-24	增值税专票	抵扣	成本	

增值税发票综合服务平台进项认证资料导出Excel操作如下:





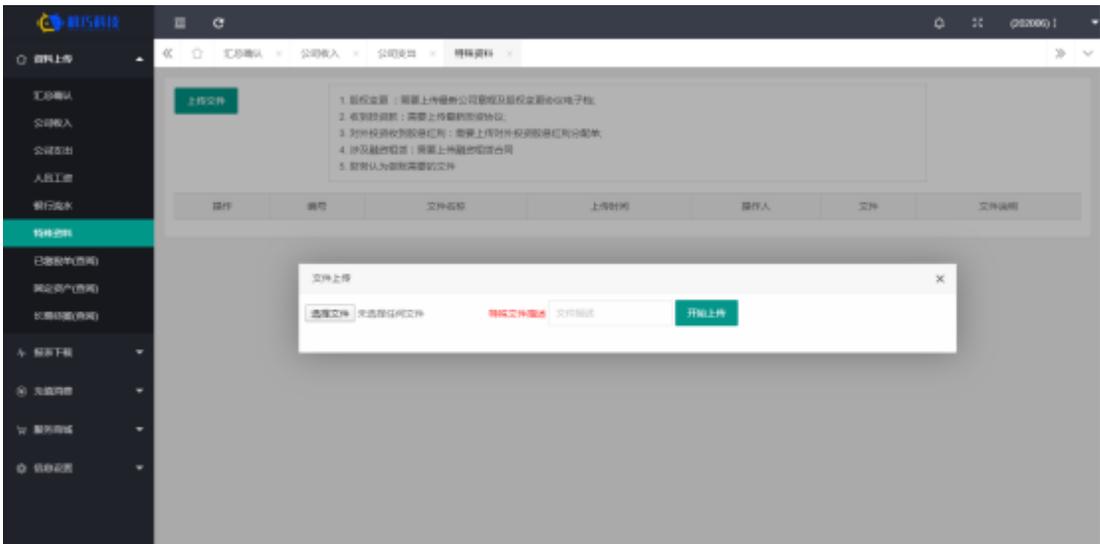
3.7 特殊资料

特殊资料主要用来上传影响账务的一些特殊资料文件，主要包括以下内容：

1. 股权变更：需要上传最新公司章程及股权变更协议电子档；
2. 收到投资款：需要上传最新投资协议；
3. 对外投资收到股息红利：需要上传对外投资股息红利分配单；
4. 涉及融资租赁：需要上传融资租赁合同
5. 财务认为做账需要的文件

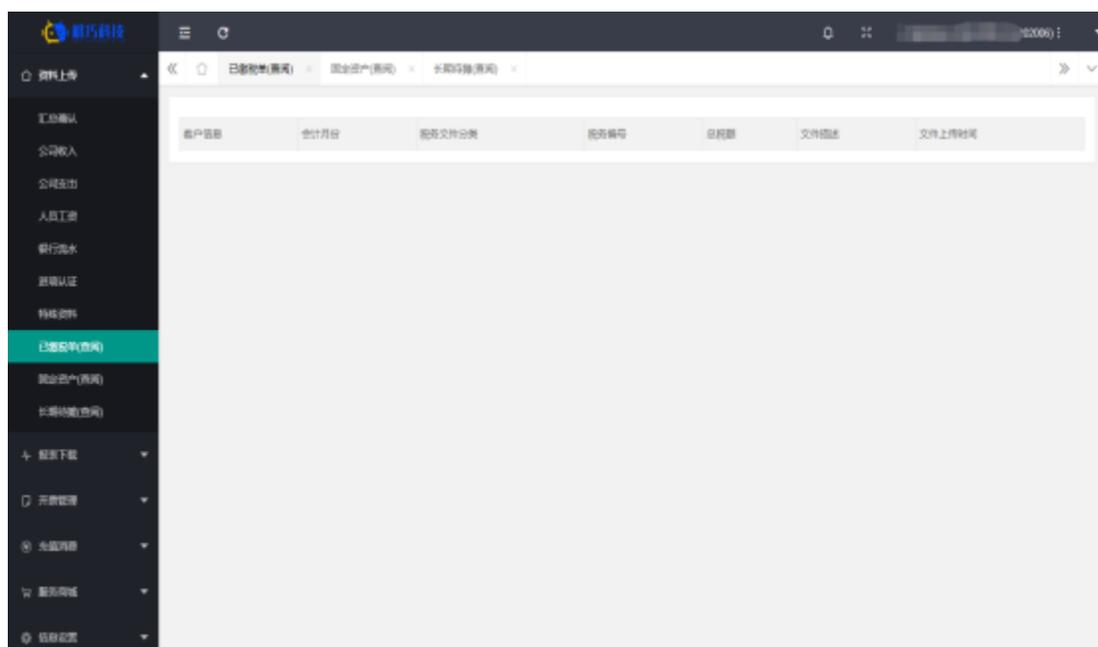


上传特殊资料文件时文件描述是必填项，描述一下您的这个特殊资料的具体情况。



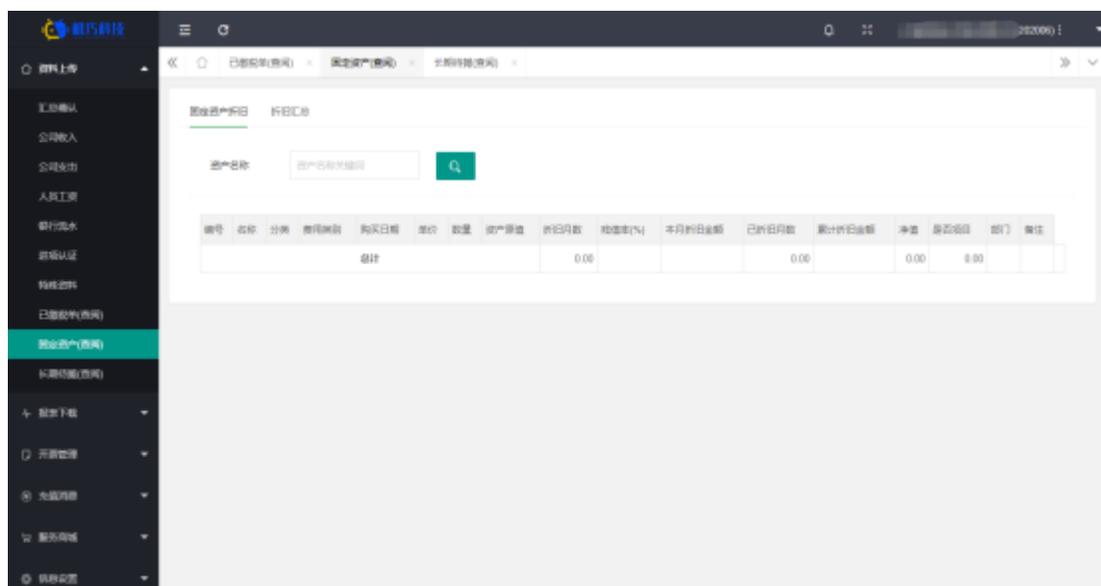
3.8 已缴税单

已缴税单是代账公司帮您申报纳税缴纳税款后上传到系统中，您无需任何操作，但是您可以查阅这些税单，明白自己缴纳税款的明细。



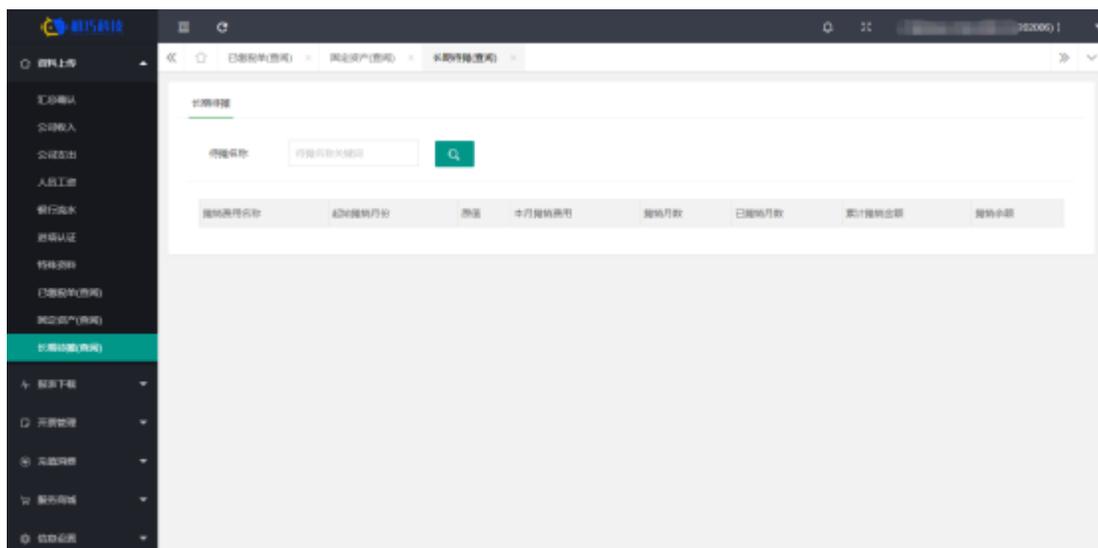
3.9 固定资产

固定资产是代账公司根据您上传的支出票据和一定的会计规则入账为固定资产, 固定资产需要每月提取折旧费用, 您无需任何操作, 但是您可以查阅这些固定资产, 明白自己公司有多少固定资产。



3.10 长期待摊

长期待摊费用是代账公司根据您上传的支出票据和一定的会计规则入账为长期待摊费用，长期待摊费用需要每月提取待摊费用，这样您公司结转出来的每月利润会比较平滑，不会忽上忽下，您无需任何操作，但是您可以查阅这些长期待摊。



四、报表下载

报表下载主要用来呈现您公司账务税务数据的一些报表，您可以在线浏览，也可以下载成文件看，总共包含税金计提表，余额表，资产负债表，利润表，现金流量表，年度凭证，年度账册，审计接口

4.1 税金计提表

税金计提表主要展现您公司每月的税金计提情况，包括增值税，附加税，印花税，所得税等以及减免税的情况

企业税金计提表

申报单位：上海联华电子商务有限公司 (202006) 纳税类型：一般纳税人

税种	增值税			
	本期计提税	本期应纳税	本期应纳税转出	已缴增值税
销项	0.00	2,511.54	37.96	0.00
进项	-653.61			1,394.16
				0.00
				4,881.35

税种	附加税		
	税额	征收率(税率)	应征税(费)额
城市维护建设税	0.00	5.00%	0.00
地方教育附加	0.00	0.00%	0.00
教育费附加	0.00	0.00%	0.00

税种	企业所得税			
	利润总额	弥补以前年度亏损	应纳税所得额	本期应交(补)所得税额
总额		-24,541.55	0.00	0.00

4.2 余额表

余额表主要展现您公司每月每个会计科目的期初金额, 发生额, 期末金额。

科目编号	科目名称	期初余额		本月发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1002	银行存款	7,370.33	0.00	87,430.87	62,062.00	31,999.20	0.00
190201	银行存款基本户	7,370.33	0.00	87,430.87	62,062.00	31,999.20	0.00
1122	应收账款	243,874.60	0.00	26,096.98	87,482.81	161,527.77	0.00
112201	应收账款人民币	243,874.60	0.00	26,096.98	87,482.81	161,527.77	0.00
11220102	应收账款人民币其他	243,874.60	0.00	26,096.98	87,482.81	161,527.77	0.00
2202	应付账款	58,596.53	0.00	0.00	0.00	58,596.53	0.00
220201	应付账款人民币	58,596.53	0.00	0.00	0.00	58,596.53	0.00
22020102	应付账款人民币其他	58,596.53	0.00	0.00	0.00	58,596.53	0.00
2211	应付职工薪酬	0.00	0.00	2,479.53	2,479.53	0.00	0.00
221103	应付职工薪酬福利费	0.00	0.00	262.03	262.03	0.00	0.00
221105	应付职工薪酬社保	0.00	0.00	767.50	767.50	0.00	0.00
221106	应付职工薪酬公积金	0.00	0.00	1,450.00	1,450.00	0.00	0.00
2221	应交税费	1,679.21	0.00	2,811.54	-935.99	8,126.74	0.00
222101	应交税费-应交增值税	1,679.21	0.00	2,811.54	-935.99	5,126.74	0.00
22210101	应交税费-应交增值税进项税	14,375.81	0.00	2,811.54	0.00	16,887.05	0.00
22210103	应交税费-应交增值税已交税金	1,292.11	0.00	0.00	0.00	1,292.11	0.00

4.3 资产负债表

资产负债表主要展现您公司截止到本月的资产, 负债以及所有者权益情况。

资产	行次	年初余额	期末余额	负债和所有者权益	行次	年初余额	期末余额
流动资产				流动负债			
货币资金	1	0.00	7,373.33	短期借款	31	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	0.00	0.00
应收账款	4	0.00	240,674.60	预收账款	34	0.00	0.00
预付账款	5	0.00	58,598.53	应付职工薪酬	35	0.00	0.00
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	0.00	-1,579.21
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	0.00	2,400.00	应付利润	38	0.00	16,420.85
存货	9	0.00	0.00	其他应付款	39	0.00	319,845.37
其中:原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	0.00	0.00	流动负债合计	41	0.00	333,785.01
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00

4.4 利润表

利润表主要展现您公司本月和本年的收入,成本费用,所得税以及利润情况。

项目	行次	本月金额	本年累计金额
一、营业收入	1	0.00	0.00
减:营业成本	2	0.00	0.00
营业税金及附加	3	0.00	0.00
其中:消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	0.00	0.00
其中:销售服务费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	0.00	0.00

4.5 现金流量表

现金流量表主要展现您公司本月和本年的各个项目(经营, 筹资, 融资)的现金进出的情况。

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：			
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1	0.00	5,795.09
收到其他与经营活动有关的现金	2	0.00	58,599.53
购买商品、商品、接受劳务支付的现金	3	0.00	0.00
支付给职工薪酬	4	0.00	0.00
支付的各项税费	5	0.00	15.56
支付其他与经营活动有关的现金	6	0.00	61,580.53
经营活动产生的现金流量净额	7	0.00	7,370.53
二、投资活动产生的现金流量：			
收回投资、长期股权投资和长期股权投资收到的现金	8	0.00	0.00
取得投资收益收到的现金	9	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收到的现金净额	10	0.00	0.00
取得贷款、长期股权投资和股权投资支付的现金	11	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0.00	0.00

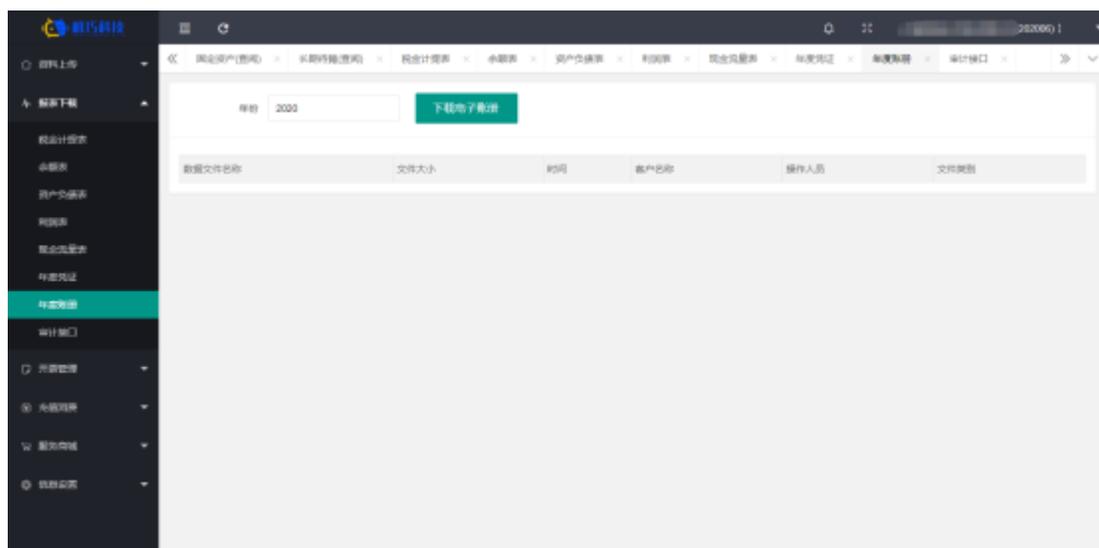
4.6 年度凭证

年度凭证主要展现您公司每笔业务会计给做的会计凭证, 您查看凭证的时候可以同时点开看该笔凭证对应的票据。

日期	凭证字号	会计科目	借贷金额	贷方金额
日期：2023-06-30 凭证字号：记-001 附单据：0				
借方收入(202306)	应收账款-个人-其他		84,975.00	
贷方收入(202306)	应交税费-应交增值税-销项税			541.35
合计：借贷双方合计金额			841.35	841.35
日期：2023-06-30 凭证字号：记-002 附单据：0				
借方收入(202306)	应收账款-个人-其他	个人	10,000.00	
贷方收入(202306)	应交税费-应交增值税-销项税			99.01
合计：借贷双方合计			99.01	99.01
日期：2023-06-30 凭证字号：记-003 附单据：0				
借方收入(202306)	应收账款-个人-其他	个人	60,000.00	
贷方收入(202306)	应交税费-应交增值税-销项税			-1,747.55
合计：借贷双方合计			-1,747.55	-1,747.55
日期：2023-06-30 凭证字号：记-004 附单据：0				
借方收入(202306)	应收账款-个人-其他		6,000.00	

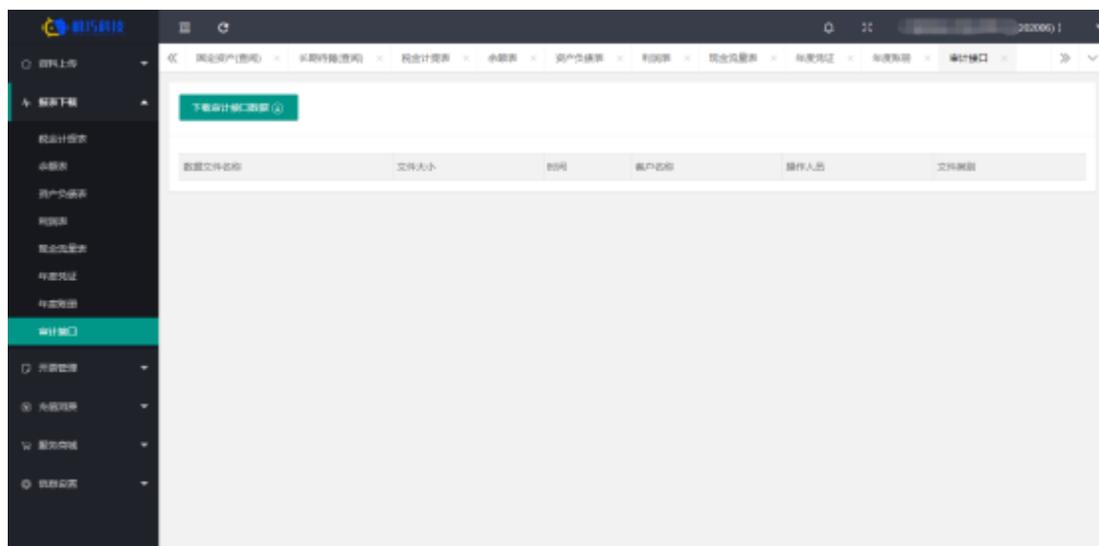
4.7年度账册

年度账册主要展现您公司总账,明细账和分类账,让您公司的账务明明白白。



4.8审计接口

审计接口主要是如果您公司找第三方审计需要账务资料的话直接可以通过这个页面下载审计数据给到第三方审计公司。

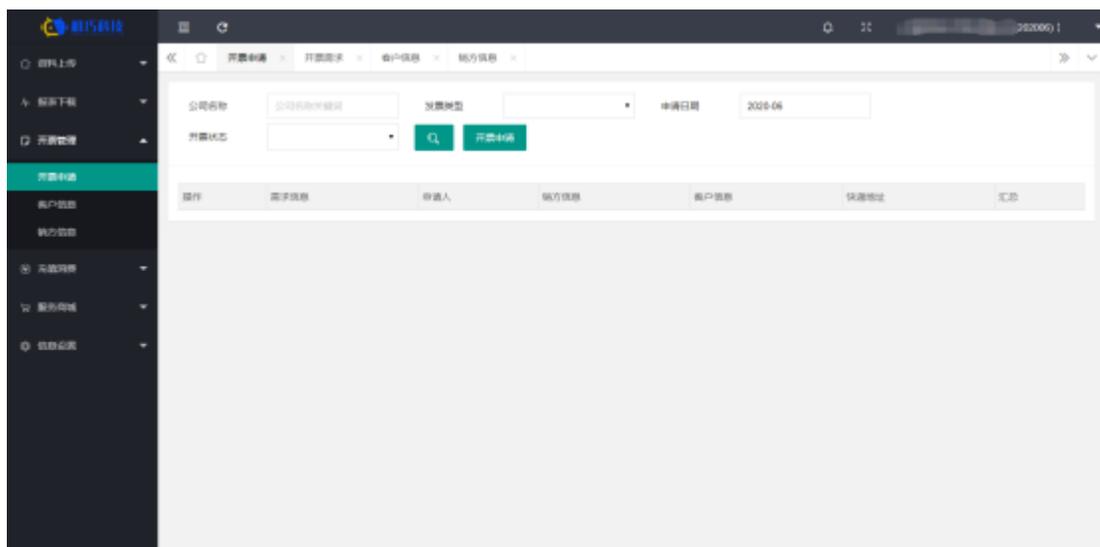


五、开票管理

开票管理主要给委托给技巧开票业务的公司使用的,这样方便您开展业务,无需自己购买专用开票打印机,无需每月抄报清卡,无需购买发票等,只需要提交一下开给您客户的发票内容即可,其它全部由机巧来完成,开票管理包含三大模块:开票申请,客户信息,销方信息。

5.1 开票申请

开票申请主要是用来提交开给您客户的发票内容。



如需委托开票,请行填写客户信息和销方信息(另外两个菜单内),然后点击开票申请按钮,跳转相应界面,填写开给您客户的具体发票信息,点击保存即可

当前客户仅适用于线下实体经济业务，开票发票由系统自动生成，法律责任由开票客户承担，开票业务情况如下：

客户名称 企业类型 一般纳税人 开票日期 2026-07-21

项目类型 发票类型

发票抬头

名称 税号

对方单位

地址 电话

银行 账号

开票项目

项目名称	规格型号	数量	单位	单价(不含税)	税率	含税金额	含税金额
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	个	不含税单价		含税单价	含税金额
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	个	不含税单价		含税单价	含税金额

税额合计(元)：

对方信息

名称

纳税人识别号

地址、电话

开户行及账号

快速地址

取票方式 本人自取 快递到付 快速到付 快速自取

请选择开票的快速地址（或者在快速地址中增加新的快速地址信息）

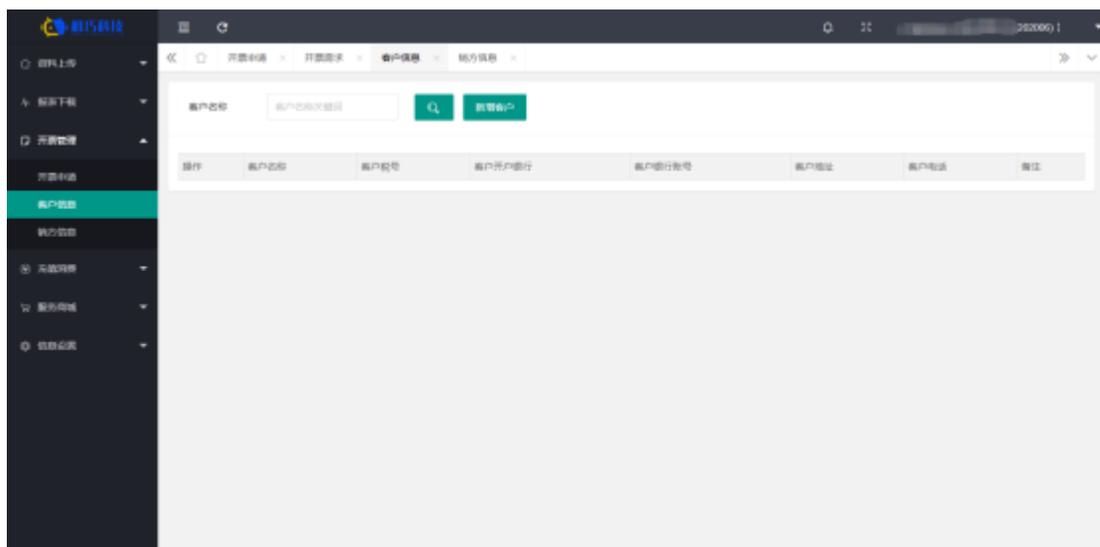
收货单位

电话

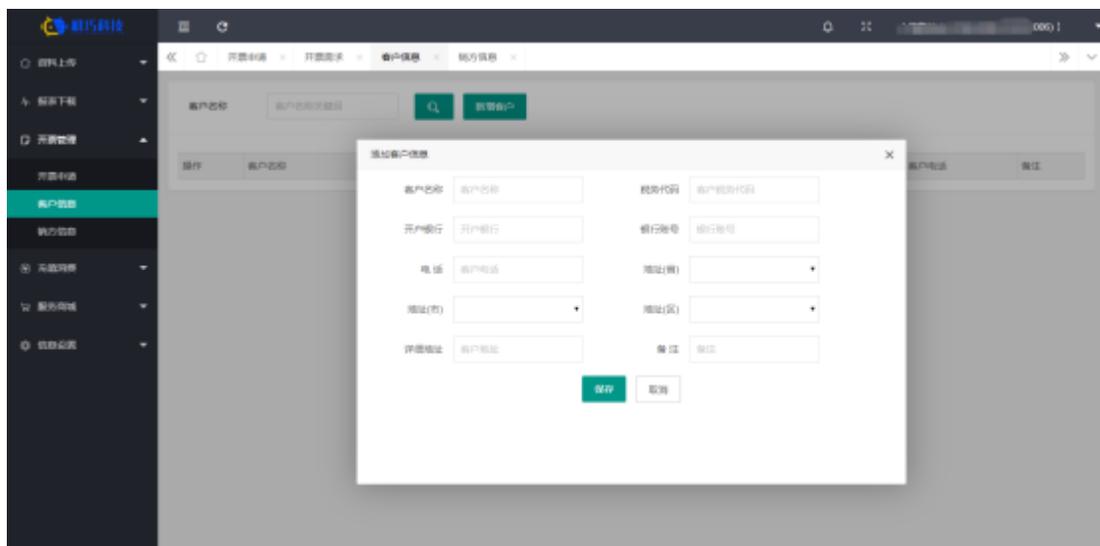
地址

5.2 客户信息

客户信息主要用来保存您开票的客户信息，每次开票只需要选择对应的客户即可，无需重复输入。

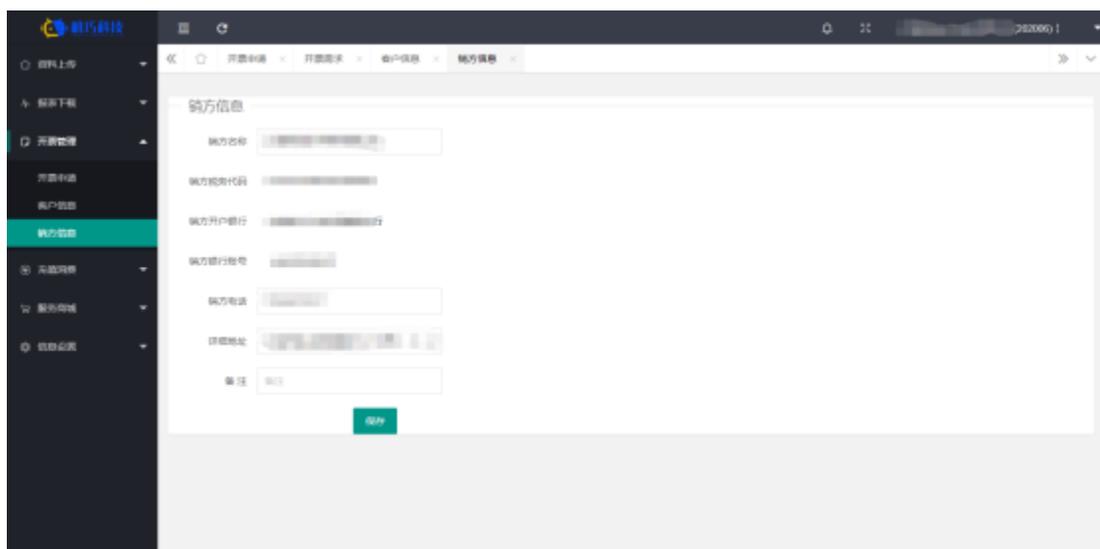


如需委托开票,如无客户信息,可先行增加客户信息,也可在开票申请的界面上点击添加



5.3 销方信息

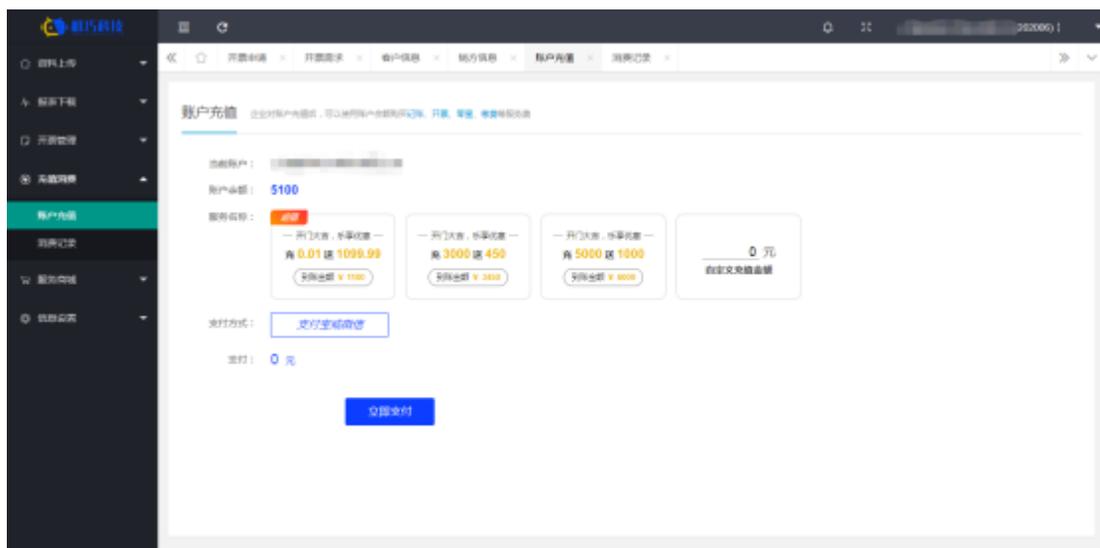
销方信息主要是您公司的信息,只有销方电话和地址可以修改,默认是核税核票的信息



六、充值消费

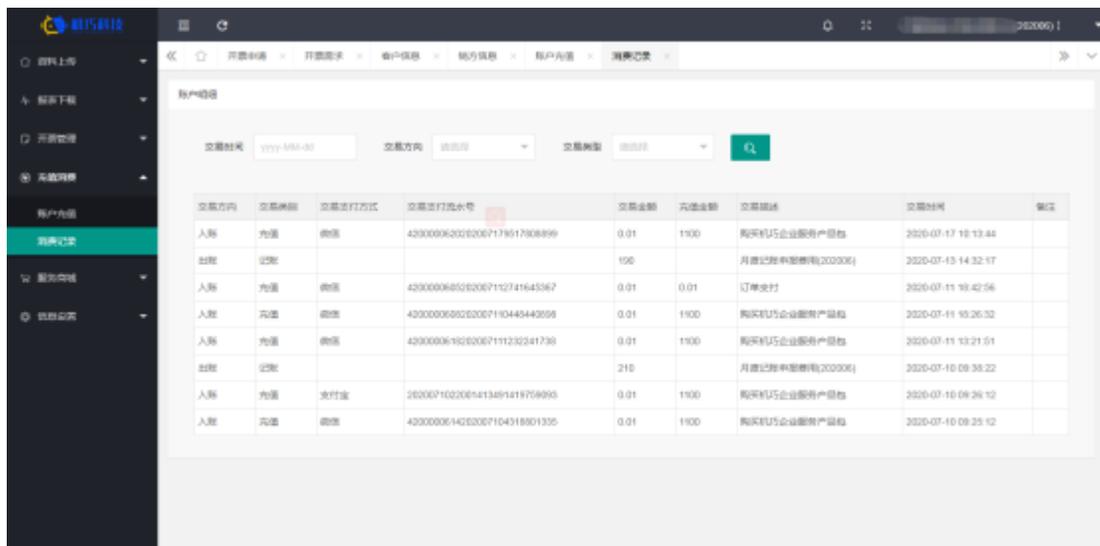
充值消费主要用来给公司充值后,可以使用余额购买记账,开票,工商,税务,人事等服务,充值越多赠送越多。

6.1 账户充值



6.2 交易记录

交易记录主要用来呈现您公司的充值和消费详细记录,让您的各项交易明明白白。



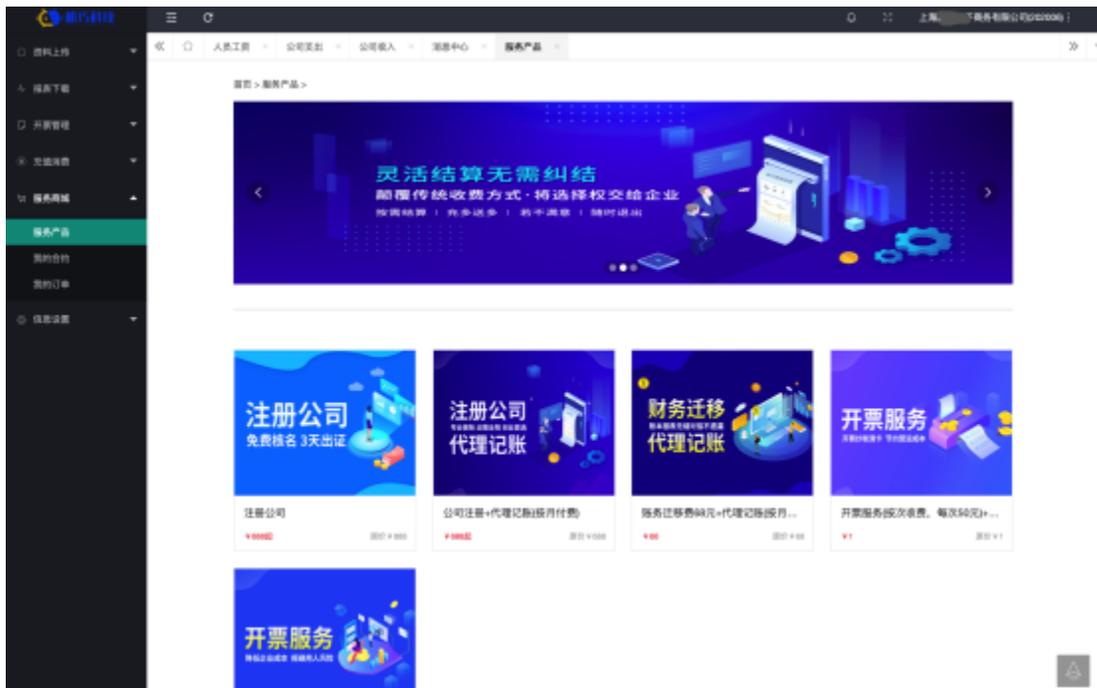
交易方向	交易类型	交易支付方式	交易流水号	交易金额	充值金额	交易描述	交易时间	备注
入账	充值	微信	420000062020067178517868899	0.01	1900	购买机巧企业版资产保险	2020-07-17 10:13:44	
出账	记账			190		月度记账冲抵费用(202006)	2020-07-13 14:32:17	
入账	充值	微信	420000064020067112741645367	0.01	0.01	订单支付	2020-07-11 10:42:56	
入账	充值	微信	420000064020067110445443698	0.01	1900	购买机巧企业版资产保险	2020-07-11 10:26:32	
入账	充值	微信	420000061020067111232241730	0.01	1900	购买机巧企业版资产保险	2020-07-11 10:21:01	
出账	记账			210		月度记账冲抵费用(202006)	2020-07-10 09:39:22	
入账	充值	支付宝	2020071022067413491418758993	0.01	1900	购买机巧企业版资产保险	2020-07-10 09:26:12	
入账	充值	微信	4200000614202007104318901335	0.01	1900	购买机巧企业版资产保险	2020-07-10 09:25:12	

七、服务商城

服务商城主要用来呈现机巧提供的各项服务,在线签订的电子合同以及您购买的服务订单,各项服务可以直接在线付款购买,在线签约,包含服务产品,我的合约,我的订单

7.1 服务产品

服务产品主要展现机巧提供的各项服务,注册公司,记账报税,开票服务,人事代理,工商税务服务等



点击相应服务可以查看详情

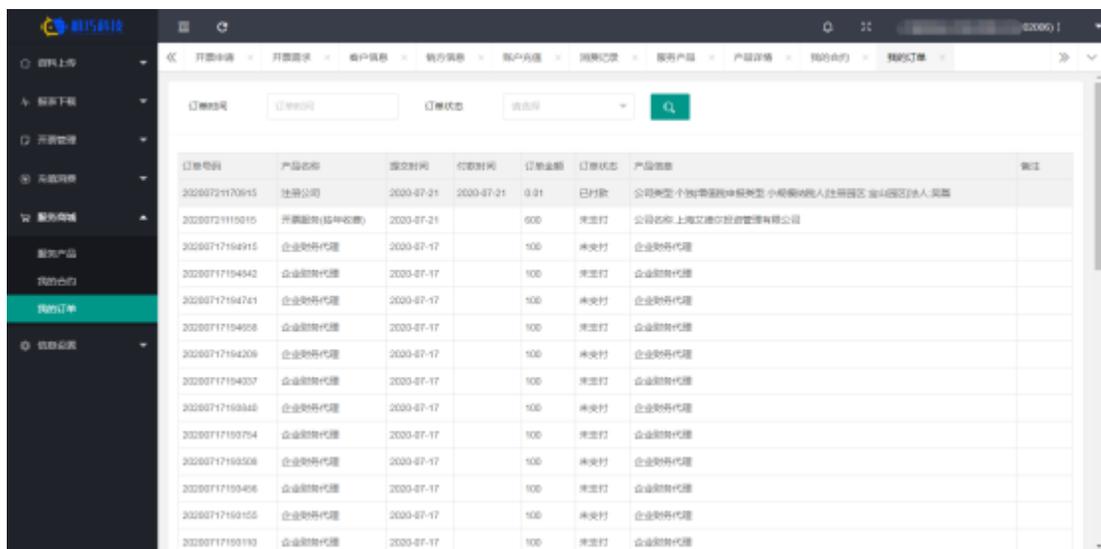


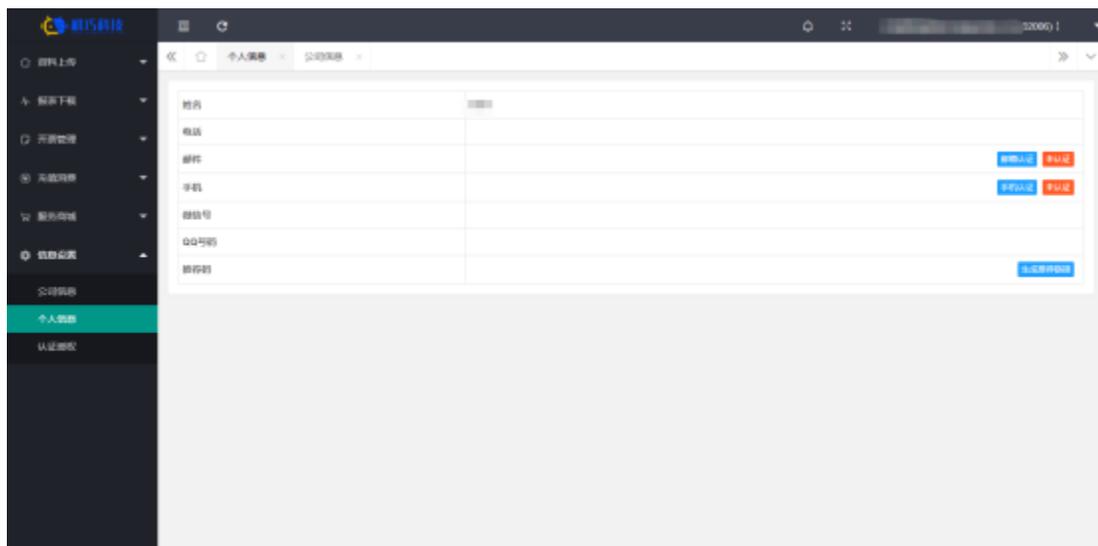
下单后如需签署合约 可在我的合约内查看相应合约签署流程信息 待签状态 可点击签约地址前往签约，签约成功后可以点击查看文件 查看签署完成的文件



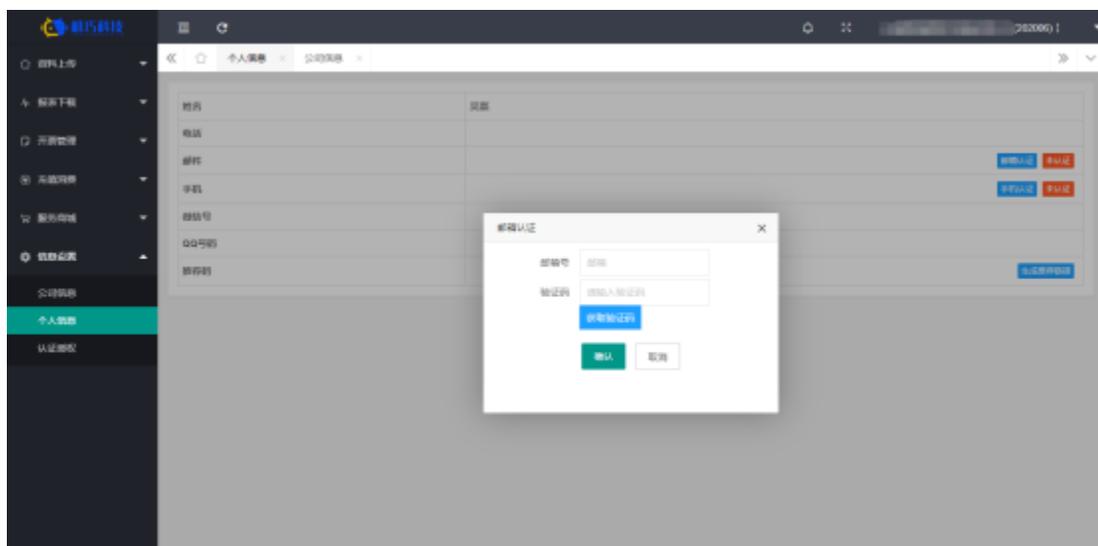
7.3 我的订单

我的订单主要用来呈现您在服务商城下单购买的服务。

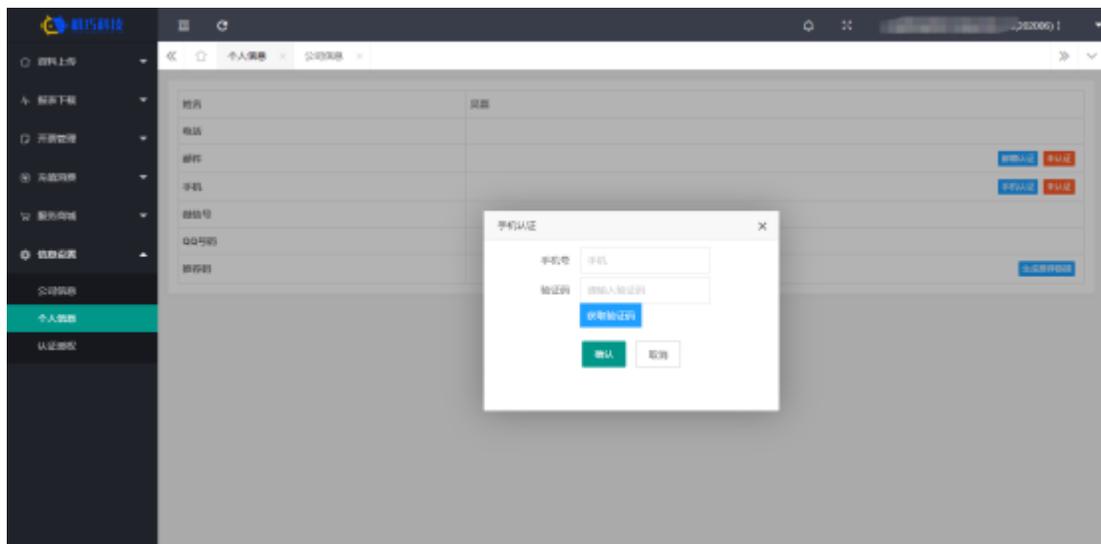




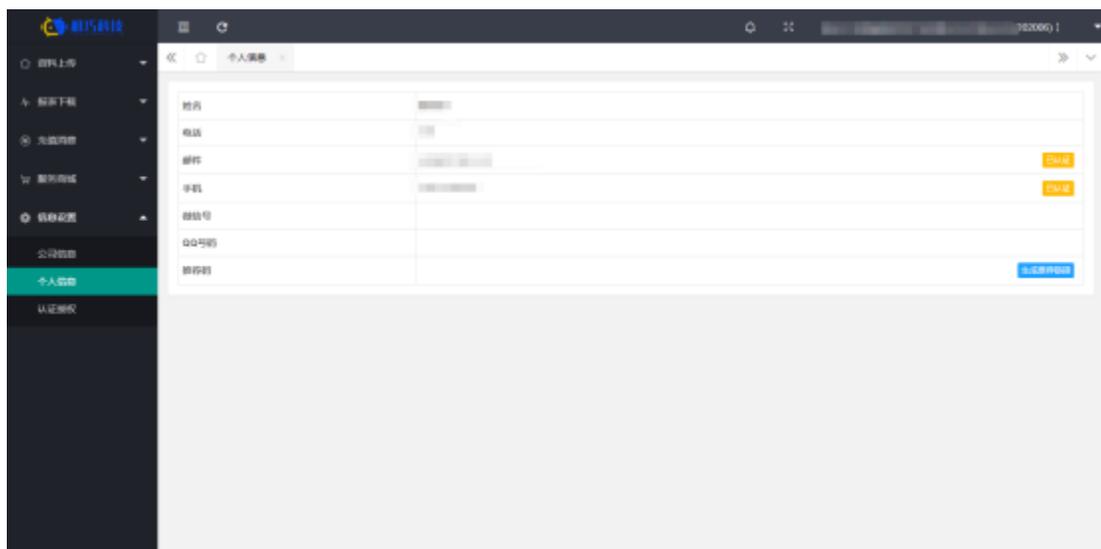
点击邮箱认证, 输入邮箱号获取验证码即可认证



点击手机认证, 输入手机号获取验证码即可认证



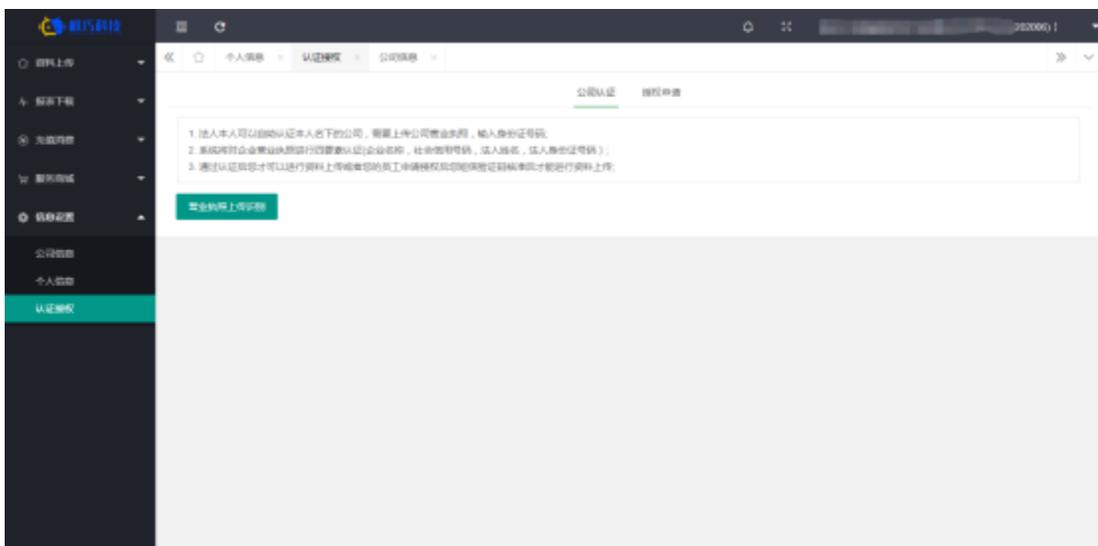
认证成功后如下显示：



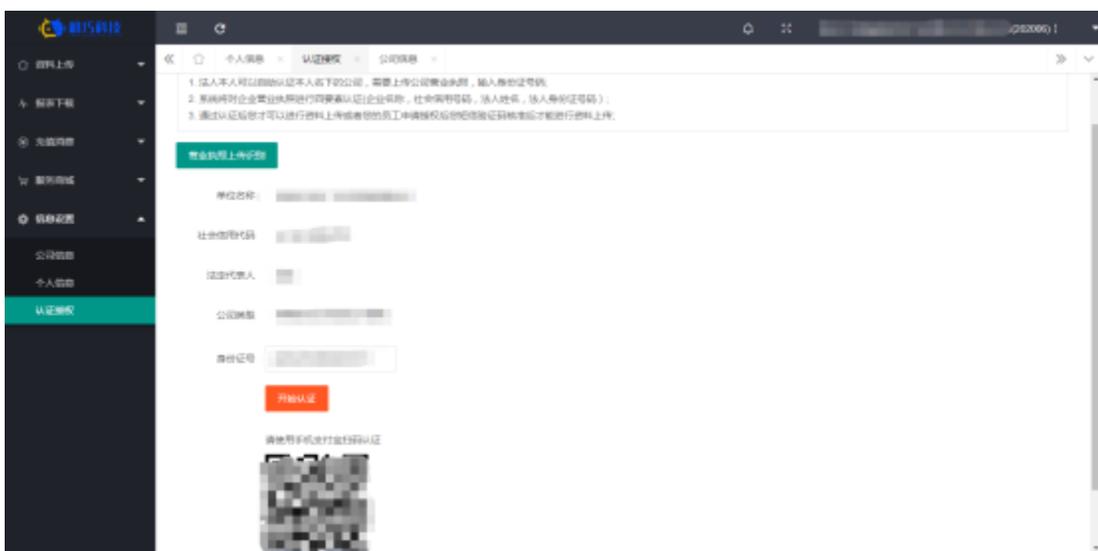
8.3 认证授权

认证授权主要用来进行公司认证和给员工授权查看和财务资料上传, 鉴于财务资料的重要性, 公司法人必须自助进行工商四要素(公司名称, 社会信用号码, 法人, 法人身份证号码)认证, 其中法人认证时会进行活体视频认证。认证授权包含公司认证和授权申请。

企业认证需要法人上传营业执照进行视频活体认证



上传营业执照后，需填写法人身份证方可开始认证



使用手机扫码认证，按照手机上对应的指示操作即可，认证成功后您即可挑选到您的公司。

授权申请主要用来让您的员工提出授权申请,发送短信认证码给到公司法人,员工填入这个短信码即可完成认证。

The screenshot displays the '授权申请' (Authorization Application) page. The form includes the following fields:

- 公司名称 (Company Name):
- 法人代表 (Legal Representative):
- 法人手机号 (Legal Representative Mobile Number):
- 验证码 (Verification Code):
- 申请人姓名 (Applicant Name):

There is a '获取验证码' (Get Verification Code) button and a '申请授权' (Apply for Authorization) button.

Below the form is a table listing companies with the following columns:

企业名称	企业类型	申请授权类型	法人	所得税征收方式
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	核定征收
...	私营有限责任公司	一般纳税人	...	核定征收
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收
...	其他有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收
...	私营有限责任公司	一般纳税人	...	核定征收
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收
...	私营有限责任公司	小微企业法人	...	缴税征收

如需让员工查看和上传资料到对应的公司,需提交授权申请,填写公司名称,法人,法人手机号,获取法人手机的验证码,申请人姓名,点击申请授权即可完成。



机巧操作手册

上海机巧科技有限公司



• 创业技巧 •