

e 会计代账版使用手册

一、 下载、登录、激活、充值、登录账号设置操作流程

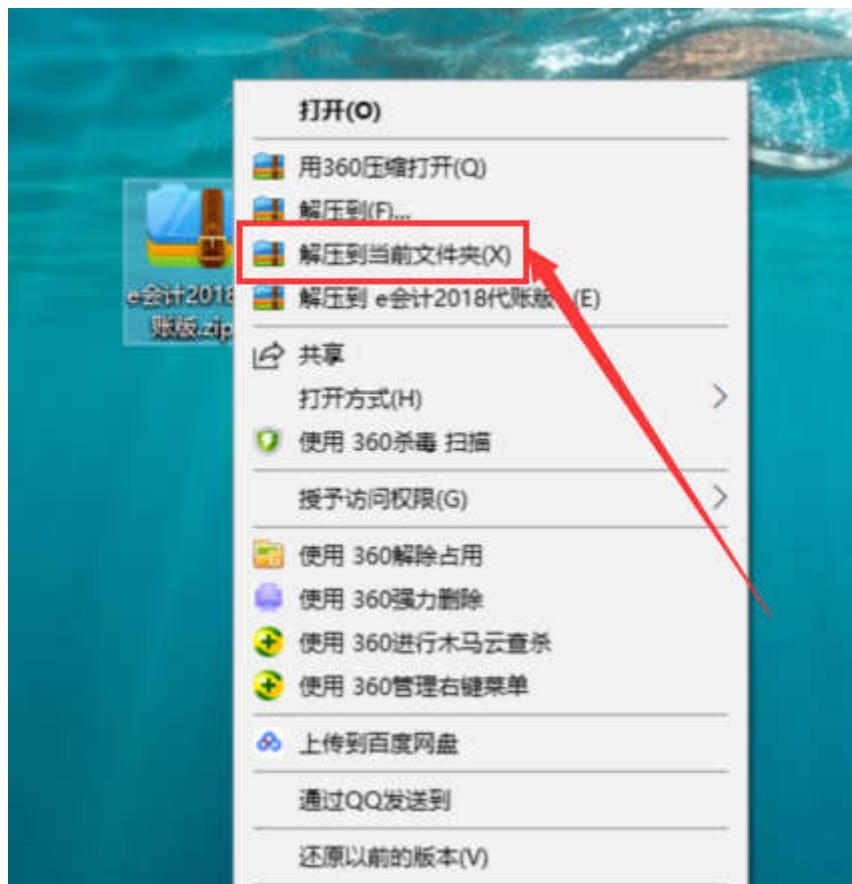
1. 产品下载

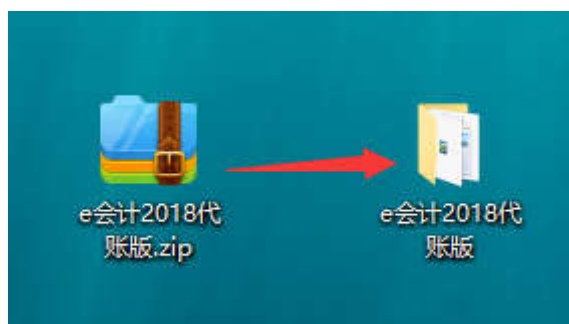
进入 e 会计官网-点【产品中心】: <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/7>

选择点开【代账版】 再点击【产品下载】按钮, 选择下载路径(建议下载到桌面)。下载后是个压缩包格式, 没有安装解压缩工具的, 需要安装好解压工具。

2. 解压与登录软件

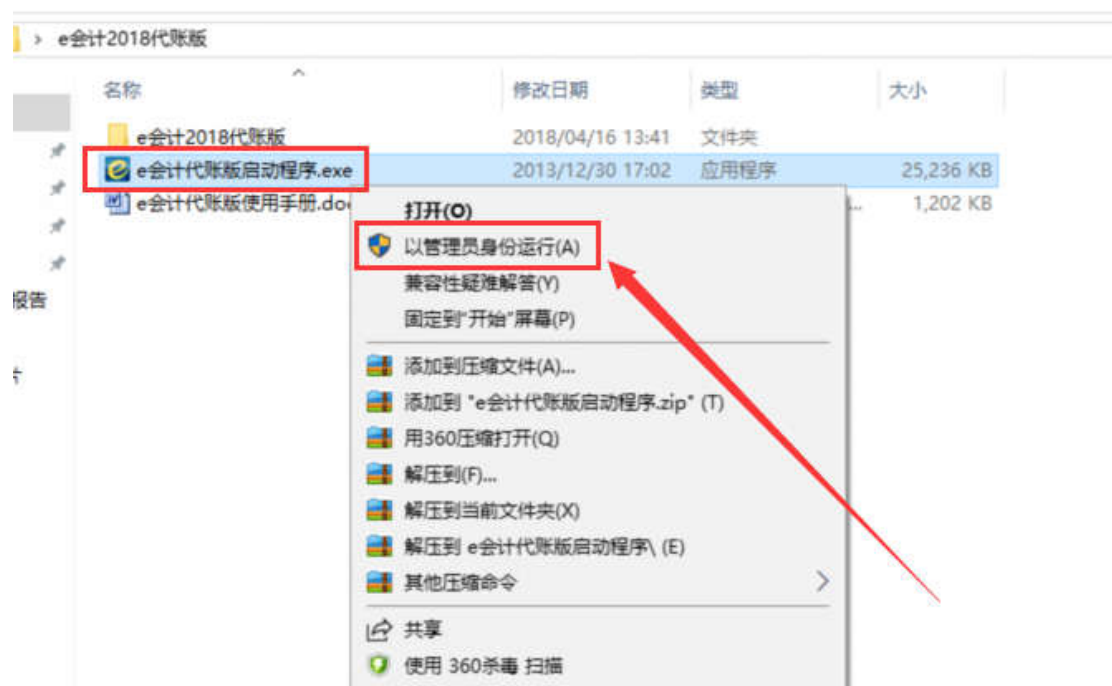
1) e 会计代账版不需要安装, 把下载包解压成文件夹后就可以使用, 鼠标对准压缩包**右键**选择【解压到当前文件夹】, 解压出【e 会计 2018 代账版】黄色文件夹。



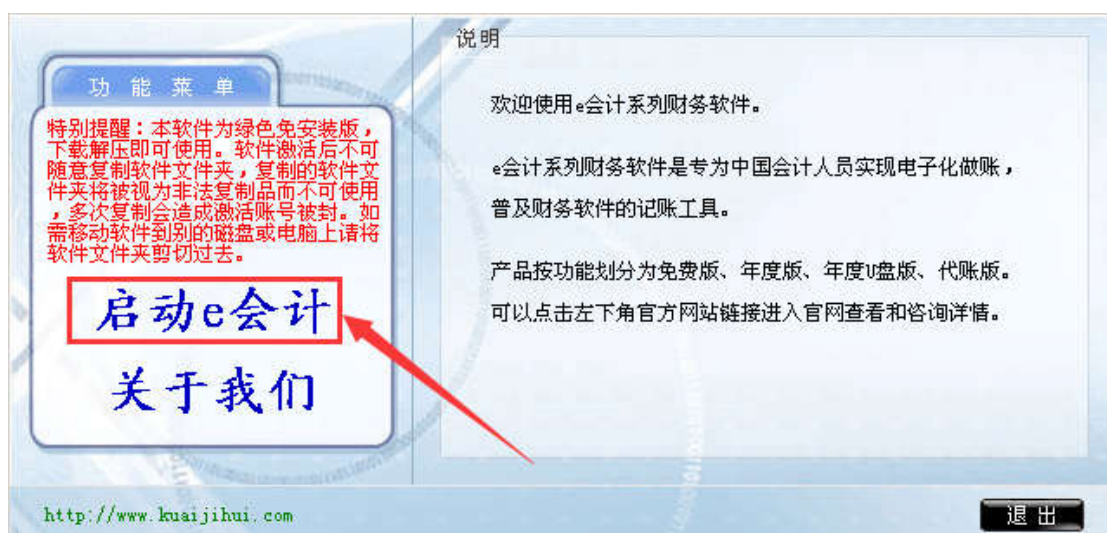


（解压后：【e 会计 2018 代账版】黄色文件夹）

2) 打开【e 会计 2018 代账版】黄色文件夹，双击 e 会计代账版启动程序（电脑是 XP 系统）或者鼠标右键点击 e 会计 2018 代账版启动程序——>选择以管理员身份运行（电脑是 win7/win8/win10 系统）。



3) 在启动界面上，点击【启动 e 会计】。



- 4) 初始用户名是 manger，密码为空，可以直接点【确定】登录软件。

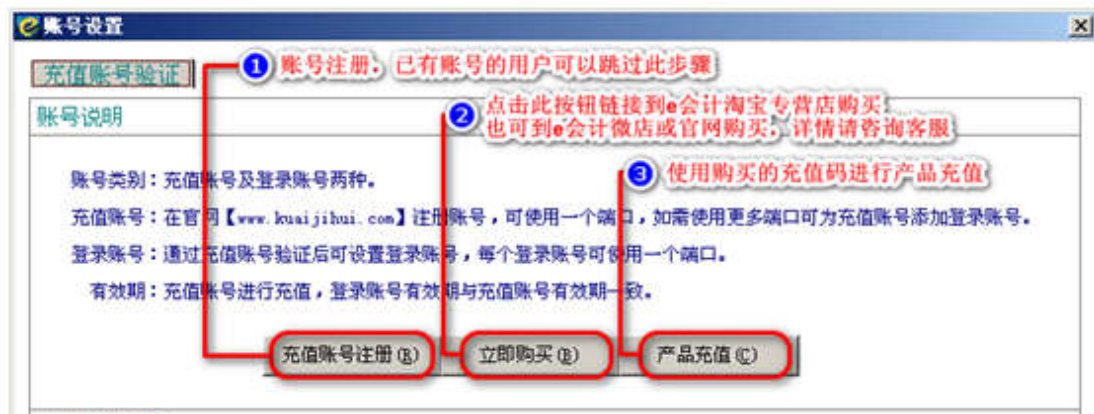


3. 账号激活与充值

- 1) 激活：双击软件启动图标登录软件，没有初始密码，直接点【确定】进入演示账套，点击上方系统管理—软件激活（www.kuaijihui.com 官网用邮箱或手机号注册会员账号，用会员账号激活软件就可以了）。

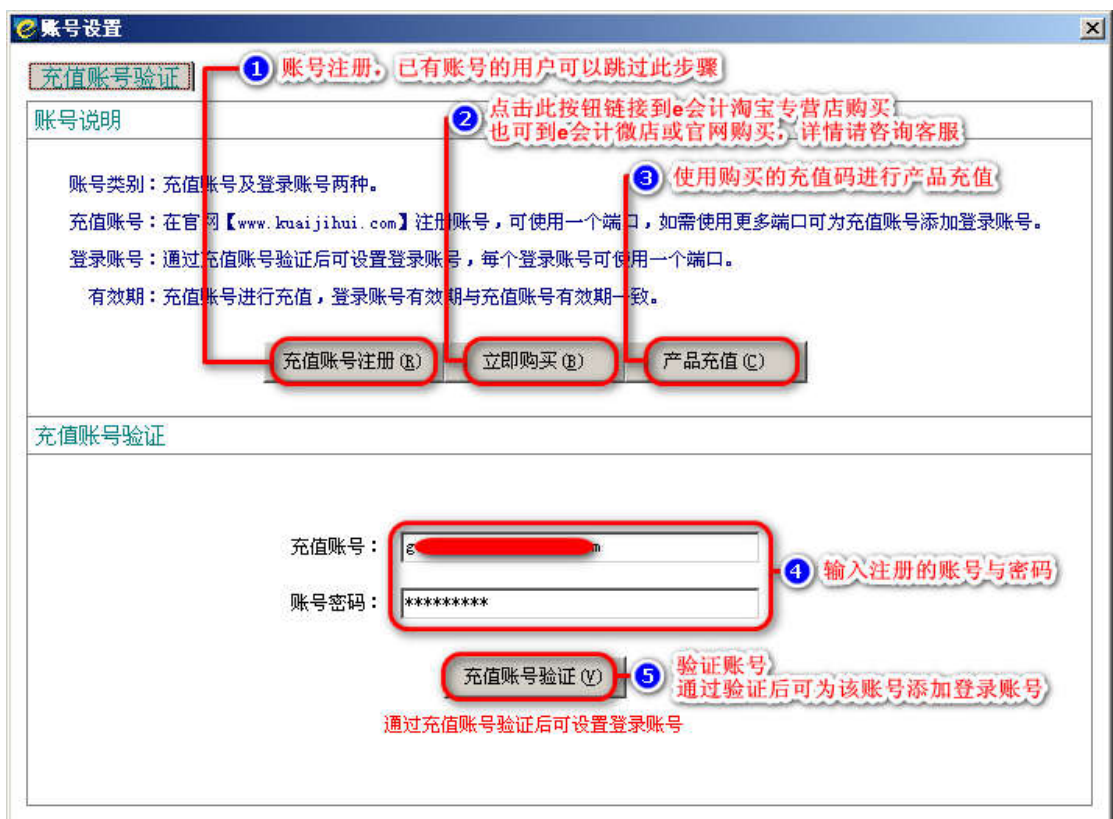


2) 充值：激活成功之后，点击【产品充值】按钮，把您的充值码复制粘贴上去，点击【确定】，提示充值成功即可（或在官网登录会员账号，点【我的会计】，在产品充值栏复制粘贴充值码，充值成功即可）。



4. 登录账号设置

打开账号设置界面 (进入软件主界面, 点击系统管理 → 账号设置)



账号设置

登录账号设置

充值账号: gonghuayu@hotmail.com 登录账号: 可用10个【已用10个, 停用0个, 未用0个】 请输入账号名称/姓名

人员组织结构	账号ID	账号名称	姓名	联系电话	状态
全部	150821	11111111113	黄亮	11111111111	正常
黄亮	150822	11111111114	张强	11111111111	正常
张强	150823	11111111115	李丽	11111111111	正常
李丽	150824	11111111116	王五	11111111111	正常
王五	214	wgzwlk@sina.com	刘捷	62137815111	正常
刘捷	215	lizao_l@yahoo.com.cn	李四	028-1111111	正常
李四	216	gonghuayu@hotmail.com	龚华宇	13166097269	正常
龚华宇	150820	11111111112	张三	11111111111	正常
张三	213	donghl_sz@163.com	董慧玲	61888833111	正常
孙旭明	212	sunxuming@foxmail.com	孙旭明	010-5275220	正常
董慧玲					

收起结构(S) 展开结构(Z) 新增(N) 修改(U) 停用(D) 有效期内每个登录账号可以进行停用或启用操作一次, 每次充值后将重置操作状态。

添加登录账号

- 1) 已经在会计会官网注册过的会员账号, 点【新增】-再点【已有账号, 点击绑定登录账号】可以快速绑定已有的会员账号作为登录账号。

新增登录账号

姓名:

联系电话:

上级领导: 上级领导可以查看和操作下属的云套。

登录账号: 登录账号必须填写手机号

初始密码:

确认密码:

密保问题:

密保答案: 请您牢记您的密保问题与密保答案, 以便找回密码。

已有账号, 点击绑定登录账号

确定(Q) 取消(C)

绑定登录账号

账号名称:

账号密码:

[没有账号，点击新增登录账号](#)

(填写已有会员账号和密码进行绑定)

- 2) 没有在会计会官网注册过会员账号，点【新增】，按照下图的步骤说明添加登录账号。

账号设置

登录账号设置

充值账号: gonghuayun@hotmail.com 登录账号: 可用10个【已用10个, 停用0个, 未用0个】 请输入账号名称/姓名

人员组织结构	账号ID	账号名称	姓名	联系电话	状态
全部	150821	11111111113	黄亮	11111111111	正常
黄亮	150822	11111111114	张强	11111111111	正常

修改登录账号

姓名:

联系电话:

上级领导:

通过登录账号验证后可显示账号信息

登录账号: 11111111112
账号密码: ***

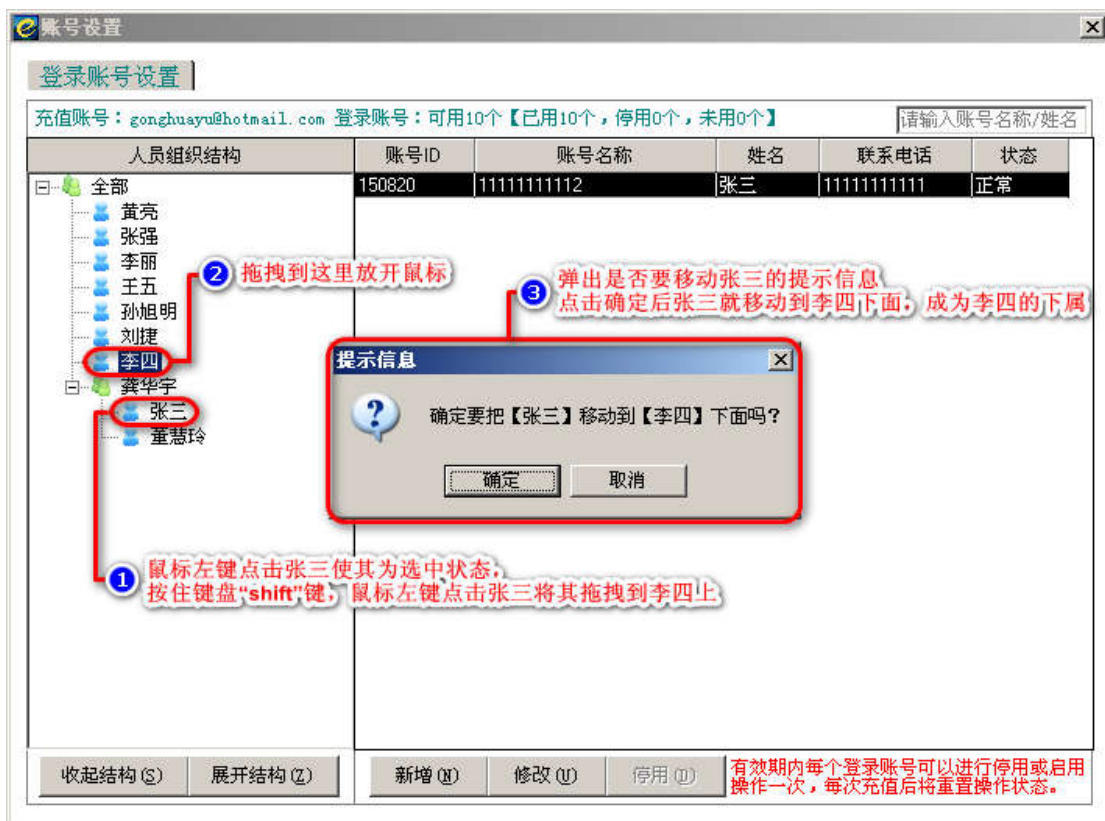
11111111112, 您好:
感谢您注册[会计会]网站会员!
请妥善保管您的注册信息
账号名称: 11111111112
账号密码: 111
密保问题: 你父亲的姓名是?
密保答案: 1
登录会计会网站个人中心可修改密码和修改密保
<http://www.kuaijihui.com/user/center/index>

双击该文本框复制账号信息到剪贴板, 粘贴到需要发送的地方 (QQ或微信电脑版)

收起结构 (S) 展开结构 (Z) 新增 (N) **修改 (M)** 停用 (D) 有效期内每个登录账号可以进行停用或启用操作一次, 每次充值后将重置操作状态。

软件主管添加登录账号后，可以点开登录账号修改界面，通过充值账号密码验证后，复制登录账号信息发送给账号使用人，让其用该登录账号、密码激活软件。

快速设置人员组织结构 (举例将张三设置为李四的下属)



5. 使用登录账号激活软件

打开软件激活界面 (进入软件主界面, 点击系统管理 → 软件激活)



在软件激活界面用户名输入**登录账号**, 密码输入该账号的密码 (一个账号只能激活软件一次, 多次激活会做自动封号处理, 如有疑问请咨询客服人员)。

6. 使用登录账号系统认证

打开系统认证界面（进入软件主界面，点击系统管理 → 系统认证）



7. 登录账号解除绑定

如果发生使用登录账号的会计人员离职等特殊情形，充值账号可以对已有的登录账号进行解除绑定操作，解除绑定后，用该登录账号激活的代账版软件将无法继续使用。您可以添加或绑定新的登录账号，用新的登录账号激活代账版软件进行使用。

点【系统管理】-【账号设置】-验证充值账号后，选中需要解绑的登录账号，点【修改】，再点【解绑登录账号】-输入解绑登录账号的密码，解除账号绑定。

修改登录账号

姓名:

联系电话:

上级领导:

上级领导可以查看和操作下属的云账套。

登录账号:

账号密码:

通过登录账号验证后可显示账号信息



注意：1) 同一个登录账号在充值有效期内只能解除绑定一次；2) 已经解除绑定的会员账号可以再次绑定为登录账号。

8. e 会计代账版充值及有效期说明

- 1) 使用充值账号下所有登录账号激活的软件进行产品充值，其充值期限都会充到该充值账号上。
- 2) 所有登录账号的使用有效期与充值账号一致。

二、 记账功能操作说明

1. 新建账套

双击软件启动图标登录软件，选择【新建账套】按钮，选择适合自己的会计制度、相近的行业以及账套启用日期，点击确定，提示新建账套成功，进入账套选择界面，选择新建的账套，点击相应的年度，点【确定】按钮，即可登录账套，进入软件账务处理界面。

2. 如何初始化

初始化数据录入之前，点击【会计科目】按钮，添加相应科目的明细科目（如需要添加辅助核算，请点击以下链接查看说明 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=11>），明细科目添加完毕之后，再点【初始数据】按钮，在人民币表下手工录入期初数据（期初数据如何录入，请点击以下链接查看说明 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=8>），初始数据录入完毕之后，可以查看下试算平衡表是否试算平衡，试算平衡后，点击软件右下方的【结束初始化】按钮，结束初始化，进入账务处理界面。如新公司没有期初数据，即点击【初始数据】按钮，再点击左下角的【汇总】按钮，然后点击右下角的【结束初始化】按钮即可结束初始化。

3. 各功能介绍

进入主界面上方有记账、查账、数量外币、期末处理、财务报表、固定资产、往来、系统管理等八大主菜单栏。

一：记账（会计科目、核算项目、凭证输入、智能输入、凭证查询）

①会计科目：

如何添加明细科目？

年度版（收费版）：系统默认的科目级次是 4-3-3-3，每级明细科目从 000-999，可以设置 1000 个明细科目。

a、添加二级科目：

点会计科目，选中要添加二级科目的一级科目，然后点新增。举例：点击 1002 银行，点【新增】科目编号 1002001，科目名称“招商银行”；点【新增】科目编号 1002002，科目名称“农业银行”。

b、添加三、四级科目：

点会计科目，选择二级科目，点新增，添加三级明细，四级明细科目以此类推。

注：一级科目不能修改、删除以及添加；新增明细科目，只能修改名称（有数据的明细科目不建议修改名称）；

如明细科目当年有发生过数据（余额为 0，生成下年度的账套可以删除该科目），有设置过辅助核算等就不能删除。

②核算项目：

如何设置使用详情请点击以下链接查询 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=11>

③凭证查询：

点开【凭证查询】按钮，点查询即可查询全部的凭证（或可以根据科目编号、科目名称、凭证号、金额以及摘要对单一凭证进行查询）。

打开查询凭证界面下方有复制数据到 excel 表、打印参数设置、打印预览、打印、批量审核、批量取审、取审、冲销等功能。其中打印参数设置里面可以选择 A4 纸张、空白凭证纸张以及针式套打等四种凭证纸张设置。

二：查账（总账、明细账、科目余额表、凭证汇总表、试算平衡表、科目汇总表）

注：科目汇总表，实际就是明细账，能一次性导出和打印全部科目明细数据的账簿。

三：数量外币（数量总账、数量明细账、外币总账、外币明细账）

注：针对科目上设置过数量核算和外币核算的，可以在数量总账和外币总账一次性查看、导

出和打印。

四：期末处理（计提折旧、期末调汇、自动转账、结转损益、本月结账）

①计提折旧：

在固定资产清单中添加的固定资产，月末结账时，点此按钮机制生成计提折旧凭证。

②期末调汇：

设置过外币核算的科目，月末点此按钮自动生成月末调汇凭证。

③自动转账：

自行设置某一个科目结转到某一个科目，点此按钮自动生成凭证。

④结转损益：

点此按钮自动结转并生成结转损益凭证（无需手工做结转损益类凭证）。

⑤本月结账：

当月账务处理完毕，点此按钮结账到下个会计期间（结账时做好备份数据）。

五：财务报表（资产负债表、利润表、利润表季报、现金流量表、科目分析表）

六：固定资产（资产清单、折旧明细表）

①资产清单：

初始化如何录入：点【初始数据】-【人民币】下拉菜单 -【固定资产】-【资产增加】，进入固定资产初始数据录入界面，添加固定资产（初始化只能添加账套启用日期之前购买的固定资产）；

结束初始化如何录入：请点菜单栏 -【固定资产】-【固定资产清单】-【资产增加】，录入固定资产，固定资产的入账时间为当前会计期间的时间，录入完毕后点【保存】-再点【生成凭证】-手工补全新增固定资产的凭证-点【保存】按钮，完成固定资产新增。

注：

1、如果希望录入的固定资产全部做在一张凭证上面，请录入第一个固定资产后，点【保存并新增】按钮，继续录入第二个固定资产，依次类推，直到需要录入的固定资产全部录入完毕后，最后点【生成凭证】按钮，生成固定资产入账凭证并补全，然后点保存。

2、如果需要生成在一张凭证上的固定资产都是一模一样的，可以在录入完第一笔固定资产后，直接点下方的【复制】按钮，已经录入的资产信息就会复制上去，只需要填写一个资产编号（或修改原值）就可以，再点【保存并新增】按钮，再点复制，依次类推。

②折旧明细表：

每月自动计提的折旧数据，只能在结账后查看（选择上期的会计期间查看）。

七：往来(往来核销、往来对账、辅助余额、辅助明细)

详情请点击以下链接查看 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=11>

八：系统管理（软件激活、系统认证、权限管理、备份恢复、数据导出、数据导入、系统参数、关于 e 会计、移动客户端）

①软件激活：

软件安装后需要注册会员账号进行软件激活点此按钮。

②系统认证：

激活充值成功后点此按钮认证一次。

③权限管理：

权限说明：

在账套界面【系统管理】-【权限管理】中可以设置如下操作员：

- 1、管理员：仅可以进行软件升级/备份恢复的操作，没有账务处理的任何权限。
- 2、输入员：仅可以进行【凭证录入】操作，是凭证最下方的【制表】人，不能新建账套、审核或取审凭证，也不能进行过账或结账操作。
- 3、审核员：仅可以进行【凭证审核】、【取审】和【过账】操作（不可以录入凭证），是凭证下方【审核】或【记账】人。
- 4、主管（默认是 manger）：享有新建账套、删除账套、凭证录入、凭证审核、凭证过账、本月结账/反结账、备份恢复、软件升级等软件全部功能的操作权限。

注：（1）只有以主管权限登录软件，才能进行权限设置；（2）软件中没有只查询、但不做其它的操作的权限。

④备份恢复：

详情请点击以下链接查看 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=16>

⑤系统参数：

可以查看新建账套时候选择的会计制度以及账套启用日期，可以直接修改账套的名称，修改后打印出来就是新修改的账套名称，可以关闭和开启摘要历史功能。

⑥关于 e 会计：

可以查看软件的版本名称以及版本号

⑦移动客户端：

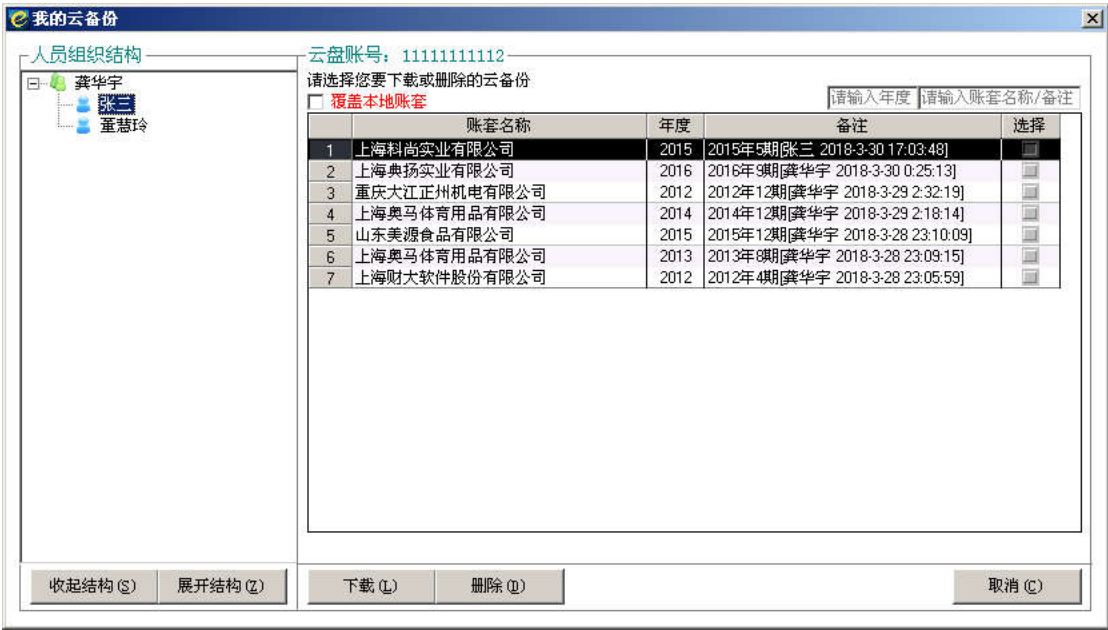
详情请点击以下链接查看 <http://www.kuaijihui.com/Service.aspx?groupid=22>

7、切换账套

点击软件右上方【账套管理】按钮切换到其他账套中。

三、云备份简要说明

1. 我的云备份



人员组织结构列表里显示了你和你的所有下属（如没有下属则只显示你一个人）
点击某个人员会显示该人员的云盘账号及账套列表，可对账套列表进行下载或删除操作。（注意：在下载云备份时，对于已经存在的账套，请注意甄别本地软件里面的账套是最新还是云备份里面的账套是最新，若云备份数据是最新的，下载时请一并勾选【覆盖本地账套】按钮）。

2. 上传云备份



人员组织结构列表里显示了你和你的所有下属（如没有下属则只显示你一个人）
 账套列表显示所有本地账套，选择要上传备份的账套和人员，账套将上传到所选人员的云盘账号，上传前会弹出确认消息让你确认，确保不会上传错云盘账号。

咨询电话: 4006787775

官网: www.kuaijihui.com

VIPQQ 群号: 104462275

【加群验证信息请备注您购买软件的手机号或会员账号】