

# e 会计免费版使用说明书

## 一、 免费版下载与安装

### 1. 软件下载

登录官网：<http://www.kuaijihui.com/>

点产品中心，选择免费版，点击【产品下载】即可。

### 2. 安装软件

1) 先进行压缩包解压（鼠标对准压缩包右键选择【解压到当前文件夹】）

名称	修改日期	类型	大小
e会计企业标准版	2012/12/03 19:31	文件夹	
e会计企业标准版.rar	2018/03/16 9:42	360压缩 RAR 文件	33,458 KB

2) 点开解压后的文件夹，双击点【e 会计企业标准版.exe】，进行安装。

此电脑 > 下载 > e会计企业标准版

名称	修改日期	类型	大小
Baidu-TB-ASBar.exe	2011/11/16 13:05	应用程序	1,314 KB
ChannelCode.txt	2010/03/12 0:18	文本文档	1 KB
e会计企业标准版.exe	2017/11/09 16:52	应用程序	31,938 KB
安装说明.doc	2009/07/15 14:05	Microsoft Office...	424 KB
会计会.htm	2010/03/12 0:18	360 se HTML Do...	1 KB
激活与账套导入.doc	2009/07/30 15:39	Microsoft Office...	322 KB
软件常见问题解答?.CHM	2009/05/18 19:29	编译的 HTML 帮...	1,344 KB

3) 安装时默认在 C 盘，建议不要安装在系统盘（C 盘），自行更改下安装路径（C:\财大软件\会计企业标准版，点击【更改】按钮，只需把大写字母 C 改成其他磁盘的字母即可。如 D:\财大软件\会计企业标准版）。



### 3 . 注册会员

点击链接：<http://www.kuaijihui.com/user/register/index>

用手机号或电子邮箱注册成为会计會会员，用会员账号和密码激活免费版软件，就可以免费使用，注册激活不收费。

### 4 . 激活软件

点击软件上方菜单栏-【系统管理】-【软件激活】，填写激活信息，激活软件。



系统设置向导页面填写：

用户名：您在官网注册时填写的手机号或电子邮箱；

密 码：注册会员时填写的密码。

### 5 . 系统登录用户密码是多少？



默认用户：manger，密码为空，直接点【确定】就可以登录软件。

登录软件，进入账套后，可点击【系统管理】-【权限管理】设置软件登录的用户名称和密码。

## 二、 新建账套与账套初始化：

### 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（[点击查看科目对照表：http://dwz.cn/70QOXZ](http://dwz.cn/70QOXZ)）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。

免费版只能新建 2 个账套，删除 1 个账套后，只能再新建 1 个账套（演示账套不计入 2 个账套）。



The screenshot shows the '新建账套' (New Accounting Set) dialog box. The left side features the 'e 会计 财务管理软件' logo. The right side contains the following fields and options:

- 账套名称: [Empty text box]
- 科目级长: 4-2-2-2
- 凭证类型: 记账
- 会计制度: 请选择...
- 企业规模: 5人或5人以上
- 行业类型: 商业小规模
- 所属省份: 北京市
- 所属城市: 市辖区
- 所属地区: 东城区
- 行业说明: 商品的批发和零售业
- 本位币: 代码: RMB, 币种: 人民币
- 会计年度: 2018
- 账套启用日期: 2018/03/01

Buttons at the bottom: 确定(Y) and 取消(ESC).

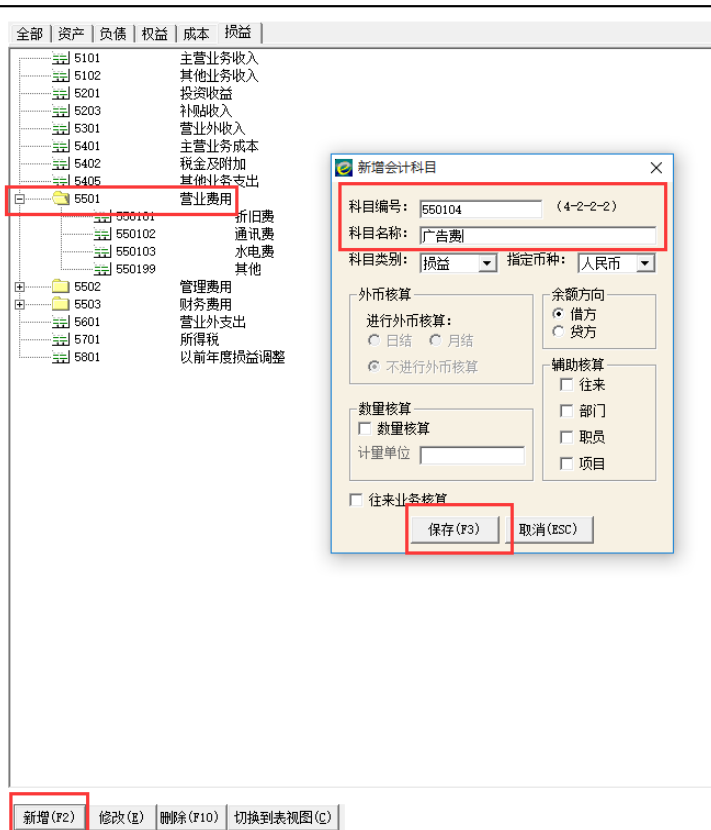
## 2 . 软件可以增加一级科目吗？

不可以。e 会计软件不允许新增一级科目，只能增加二级明细，要不然报表不默认数据。如有特殊需要，可将该科目设置在相近的一级科目下做为二级科目。

## 3 . 添加明细科目

在【基础设置】-【科目】中选中要添加二级科目的一级科目，然后点【新增】。输入科目代码和科目名称点保存。

## 科目管理



详细步骤说明点链接 <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【明细科目】。

### 4. 期初数据/初始数据怎么填写？

- 新办企业，无初始数据，请点初始数据-手工录入-进入人民币表，再点【汇总】按钮，再点【结束初始化】，进入账务处理界面。
- 有初始数据的，新建账套后，点初始余额-手工录入，根据【科目余额表】录入期初数据。

1、账套启用日期是 1 月：在【期初余额】这一列中录入上年期末数据，年初数不需要录入，由软件自动生成；

2、账套启用日期是 2 月-12 月：在【期初余额】这一列中录入上期的期末数据，同时还要填写累计借方数据和累计贷方数据，年初数不需要录入，由软件自动生成。

3、损益类科目期末应无余额，所以期初没有余额，不能录入期初余额数据，但损益类科目的借贷方累计数需要录入，否则利润表的本年累计数会出错，影响利润表的准确性。其他科目也需要录入累计数，否则影响资产负债表的年初余额，影响资产负债表的准确性。

**注意录入数据的借贷方向，比如科目是借方，你的期初数据是贷方，请录入借方负数。**

借方科目年初数=期末余额-累计借方+累计贷方

贷方科目年初数=期末余额-累计贷方+累计借方

上述数据可以根据科目余额表进行填写。

- 期初数据录入完毕后，请试算平衡，平衡后才能结束初始化：  
点【初始余额】-【手工录入】左上角有个【人民币▲】选项，点中选择【试算平衡表】，看最下方“合计”的期初借贷应该是：  
年初借方=年初贷方；期初借方=期初贷方。  
可以试算平衡的前提是您依据录入的原始数据是平衡的，如果原始数据就不平，则录入软件后也不会平衡，建议您先检查原始数据。

## 5. 设置外币

### 1、汇率设置

1) 初始化界面【汇率管理】→【新增】

2) 结束初始化后【基础设置】→【汇率】→【新增】。点【基本设置】-【汇率】新增外币及汇率。

2、点【基本设置】-【科目】，新增外币明细科目，将该外币明细科目的指定币种从本位币改为外币。

3、在期初时点初始余额-手工录入左上角【人民币】下拉列表-外币进行填写，并可查看综合本位币表。

4、录入凭证时，填写外币科目，就会有【辅助核算】窗口跳出，再填写外币和汇率，本位币自动生成。

5、可在【复式账】查看本币和外币金额。总账、明细账、科目余额表等只体现本位币数据。

6、月底结账前，点【期末处理】-【期末调汇】，输入月末外币汇率，生成调汇凭证。

调汇凭证是软件机制生成的，不可修改，只能删除。

详细步骤说明点链接 <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【外币】。

## 6. 固定资产

点【人民币】下拉列表里的【固定资产】，可以输入固定资产初始化数据。

详细步骤说明点链接 <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【固定资产】。

## 初始数据录入

固定资产			
人民币			
-数量-			
-試算平衡表-			
固定资产		001	电脑
往来初始化			小计
综合本位币			合计
3			

### 7. 修改固定资产折旧年限和残值率

可以修改。在新增固定资产时：

修改折旧年限：在基本信息-点【固定资产类别】后面的灰色方块-选择固定资产类别-修改类别的折旧年限。

修改残值率：新增一个固定资产类别，填写新的残值率，修改完毕后不要点开其他同类别固定资产查看。

### 8. 往来模块

详细步骤说明点链接 <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【辅助核算】。

1) 选中要进行往来核算的一级科目，勾选辅助核算中的【往来】和【往来业务核算】。

修改会计科目

科目编号：1131 (4-2-2-2)

科目名称：应收账款

科目类别：资产 指定币种：人民币

外币核算

进行外币核算：  
 日结  月结  
 不进行外币核算

数量核算

数量核算  
计量单位：

余额方向

借方  
 贷方

辅助核算

往来  
 部门  
 职员  
 项目

往来业务核算

保存 (F3) 取消 (ESC)

2) 往来客户

在设置往来后，点击【基础设置】→【往来】→【新增】，添加往来客户。



### 3) 录入往来客户的期初余额

双击带有红勾的会计科目，如：应收账款。

录入【应收账款】下每个往来单位的期初余额。

然后切换到往来初始化界面。录入所有的要核销的往来明细业务。以便日后收回款项的时候针对某个单位某个时间发生的该笔业务进行冲销。

#### 初始数据录入

人民币

	科目代码	科目名称	年初余额	累计借方	累计贷方	方向	期初余额	核算项目
13	110103	基金				借		
14	110110	其他				借		
15	1102	短期投资跌价准备				贷		
16	1111	应收票据				借		
17	1121	应收股利				借		
18	1131	应收账款	0.00	0.00	0.00	借	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
19	1133	其他应收款				借		
20	1141	坏账准备				贷		
21	1151	预付账款				借		



初始数据录入

往来初始化

科目代码	科目名称	业务编号	业务摘要	业务日期	单位
11131	应收账款	1	销售配件	2008-01-01	1-客户/公司

新增 (F2)   修改 (E)   删除 (F4)

## 9. 数量核算

以【库存商品】为例：

- 1) 点【基本设置】-【科目】，在最明细科目勾选【数量核算】(没有明细科目的，在一级科目上勾选；有明细科目的，请在最明细科目上勾选)；
- 2) 如在初始化状态，点初始余额-手工录入的人民币初始化列表填写金额，在列表【人民币】下拉框的【数量】中填写数量。
- 3) 结束初始化后，数量核算的添加方法同步骤 1。
- 4) 在做凭证分录时选择勾选了数量核算的科目就会有【辅助核算】窗口跳出，进行数量、单价、金额填写。
- 5) 可在【数量明细账】中查看数量、单价和金额。总账、明细账、科目余额表等不体现数量和单价。

详细步骤说明点链接 <http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【数量核算】。

修改会计科目

科目编号：1211 (4-2-2-2)

科目名称：原材料

科目类别：资产 指定币种：人民币

外币核算  
进行外币核算：  
 日结  月结  
 不进行外币核算

数量核算  
 数量核算  
 计量单位：个

余额方向  
 借方  
 贷方

辅助核算  
 往来  
 部门  
 职员  
 项目

往来业务核算

保存 (F3)   取消 (ESC)



## 10. 结束初始化

录入完毕初始化数据，点【结束初始化】(建议按照软件提示进行备份)-【是】就可以进入主界面。

## 三、 凭证录入：

### 1. 凭证录入有没有快捷方式？

1) 一直按回车按钮可以自动复制上一行摘要到下一行

点击 Ctrl+字母 O，可以选择以前录入过的摘要，直接按回车自动填写。

2) 摘要关闭功能

适用情况：摘要栏记录太多，导致凭证操作变慢时。

摘要过多，对于凭证输入和保存都会有影响。因此对于摘要每次都不同的凭证，其实可以关闭摘要记录功能。

点击上方【系统管理】-【系统参数设置】，将其中的摘要记录功能【关闭】即可。

3) 会计科目

在【代码】一栏，点击 Ctrl+字母 O 打开科目栏，进行科目代码的添加查询。

在代码栏输入科目代码或科目名称，可以进行科目的模糊查找。

4) 凭证金额自动找平

凭证借贷分录最后一行，贷方科目选择后，在【贷方金额】一栏点击回车按钮，贷方金额可以自动找平。

### 2. 凭证查询修改无法查询到已录入的凭证？

凭证日期默认是当前会计期间的最后 1 天，查询凭证请选择正确的制表日期：

- 比如查询 3 月的凭证：制表日期选择 2007.03.01-2007.03.31

查询修改

查询条件

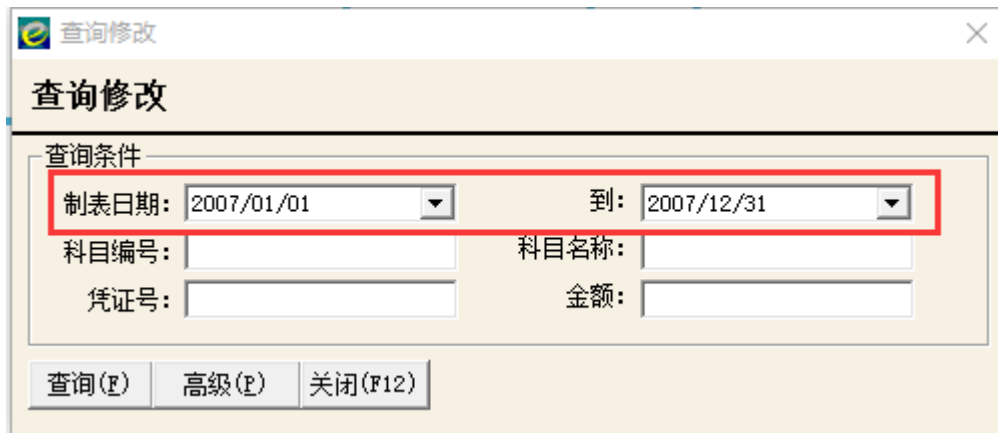
制表日期: 2007/03/01 到: 2007/03/31

科目编号: 科目名称:

凭证号: 金额:

查询(F) 高级(F) 关闭(F12)

- 比如查询 1-12 月的凭证：制表日期选择 2007.01.01-2007.12.31



### 3. 凭证修改或删除

**凭证修改或删除：关键是看凭证下方审核/记账/制表人的状态。**

- **修改当前年度的会计凭证，当凭证下方的：**

1) 审核：空白 记账：空白 制表：manager

——点【查询修改】找到要修改的凭证，双击打开，修改凭证，最后点【保存】。

2) 审核：manager 记账：空白 制表：manager

——点【凭证审核】-查询当期凭证-点下方的【取审】，取审成功后，点【查询修改】找到要修改的凭证，双击打开，修改或删除凭证。

3) 审核：manager 记账：manager 制表：manager

(1) 点【本月结账】-结账，结账到下一期（也就是说要修改当月的凭证需要先结账到下个月，比如：要修改3月的凭证，需要先结账到4月才行）；

(2) 再点【本月结账】-反结账；

(3) 反结账后，点【凭证审核】-查询当期凭证-点下方的【取审】；

(4) 取审成功后，点【查询修改】找到要修改的凭证，双击打开，修改或删除凭证。

- **修改当前年度以前会计期间的会计凭证：**

比如，当前软件下方的会计期间是11期，要修改1期的会计凭证：

请点【本月结账】-反结账，逐期反结账到1期（注意：软件下方的当前会计期间要变成1期才行），点【凭证审核】-查询当期凭证-点下方的【取审】，取审成功后，点【查询修改】找到要修改的凭证，双击打开，修改或删除凭证。

**说明：**

机制生成的凭证(自动转账凭证、结转损益凭证、机制计提折旧凭证)只能删除，不能修改。  
请对照您要修改或者删除的凭证，看看属于哪种状态，并按照相应的步骤进行操作。

### 4. 结转损益

在账务处理界面点击【结转损益】，软件自动生成结转损益凭证。

## 四、 固定资产

### 1 . 结束初始化后，怎样录入新增固定资产？

点击软件上方菜单栏-【固定资产】→【固定资产清单】→【资产增加】。

### 2 . 固定资产折旧凭证如何自动生成？

点击【固定资产】→【固定资产计提折旧】→【生成计提折旧凭证】，软件自动生成折旧凭证。

### 3 . 固定资产的累计折旧和手工帐的不一致应该如何修改？

固定资产的带\*号的输入栏的资料都可以手动进行修改的，只需把【累计折旧】的数据改成和手工的一致就可以了，修改完毕后，该笔固定资产不可以再打开查看。

### 4 . 固定资产的累计折旧修改后，净值的数据不正确怎么修改？

固定资产的累计折旧强行修改后，净值还是修改前软件自动计算的数据，没有更新，因为软件是根据公式算的，这一栏不用修改，报表会自动调整，不会影响账目数据的正确性。

## 五、 打印

### 1 . 打印凭证

点【凭证查询】或【查询修改】，找到您需要打印的凭证（比如：打印 5 月凭证，制表日期选择 2016.05.01-2016.05.31；

打印全年凭证，制表日期选择 2016.01.01-2016.12.31）；

如需按照凭证号打印凭证，比如打印第 25-50 号凭证，请购买收费版本，免费版本不支持。

1 页 A 纸可以打印 2 张或 3 张凭证，在查询结果列表的下方有【打印参数设置】，可以进行该设置。点击打印预览，无误后，点打印。

如果需要修改页边距，请在【打印设置】里面进行调整。建议页边距上方设置为 0.1；左侧设置为 0.35；右侧和下方页边距都设置成 0。

如需打印上一年的凭证：年度版请点击主界面-账套管理-选择上一年度账套进入后打印；

免费版请点账套-切换账套-选择上一年度账套进入后打印。

凭证格式不可以调整，行高、列宽、凭证行数都不可以做调整。

如果凭证超过 5 行分录，则会到下一张凭证上显示其余的会计分录。

**标准版（免费版）只支持 A4 纸打印，其他纸张格式不支持。**

### 2 . 打印账簿

首先，需要打印什么账簿（科目余额表、总分类账、明细账、复币式账、数量金额明细账）就点击相应的图标。或者点击软件上方的【账簿】按钮，选择需要打印的内容；

其次，选择需要打印的报表期间；

最后，在查询结果界面点打印预览，无误后，点打印。

报表打印使用 A4 纸。

打印科目余额表时可以自己选择科目级次。

打印当年度全部账簿时，会计期间请选择 1-12 期。

如需打印上一年的账簿：请点账套-切换账套-选择上一年度账套进入后打印。

### 3 . 打印报表

首先，需要打印什么报表，就点击相应的图标。或者点击软件上方的【财务报表】按钮，选择需要打印的内容；

其次，选择需要打印的报表期间；

最后，在查询结果界面点打印预览，无误后，点打印。

报表打印使用 A4 纸。

如需打印上一年的报表：请点账套-切换账套-选择上一年度账套进入后打印。

## 六、 生成下一会计年度的账套

1、当前年度 12 月所有凭证过账、结转损益后，手工录入本年利润转利润分配凭证：

(1) 如果是盈利 (本年利润贷方余额)，结转本年利润凭证为：借：本年利润，贷：利润分配 - 未分配利润；

(2) 如果是亏损 (本年利润借方余额)，结转本年利润凭证为：借：利润分配 - 未分配利润，贷：本年利润。

2、点【本月结账】-【结账】完成 12 月结账；

3、结账后，再点【本月结账】-【生成新年度帐套】按钮，生成下一会计年度的账套。

4、如果没有做利润结转凭证，可以返回 12 期补录，再审核、过账、结账后生成新年度帐套，录入下一年数据。

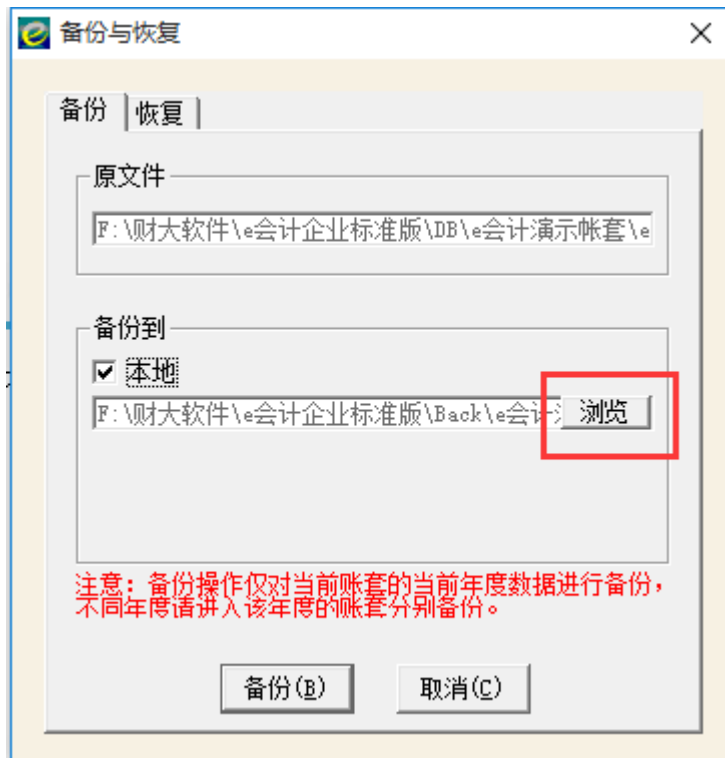
5、如需要查询上一年度的数据，请点账套-账套切换 (年度版点主界面右侧账套管理)，选择 2017 年度进入即可。

## 七、 备份与恢复

### 1 . 备份数据

点【系统管理】-【备份恢复】-【备份】，在【本地】前面打钩，点【浏览】，选择备份到电脑桌面或电脑的某个磁盘 (D 盘或 E 盘)。

结束初始化前、每月结账前、生成新年度账套前软件都会提示备份，请按照提示进行操作。



## 2. 如何恢复备份数据？

- 在现有账套中恢复数据：

直接点系统管理-备份恢复-恢复-在【本地】前打勾，点【浏览】，找到需要恢复的备份文件进行恢复。

- 原有账套已经损坏无法进入或原有账套被删除，请重新建立账套恢复数据：

1、新建帐套，账套名称要与原账套一致；

2、在初始化阶段-点系统管理-【备份与恢复】-恢复-恢复备份数据；

3、如果有多个年度的账套：比如有 2012 年 12 期备份和 2013 年备份，如何恢复：

先建立 2012 年账套，恢复 2012 年 12 期备份数据，点本月结账-生成新年度帐套，进入新生成的 2013 年账套，恢复 2013 年的备份数据。

## 八、 账套云备份

账套云备份是将您的账套数据备份到 e 会计服务器上，当您或更换电脑，或重装系统，或重装软件后，可以通过云备份恢复账套数据。



账套云备份操作说明：

1、登录 e 会计软件，点击【账套云备份】，在弹出窗口设置云盘密码和密保问题（**请牢记密码及密保问题，密保问题可以用于修改云盘密码或找回密码。**）

注意：如果已经设置过云盘密码，直接输入云盘密码即可登录。

2、再次点击【账套云备份】，点击【上传云备份】，在弹出界面选中需要备份的账套，点【上传】。

**注意：可以先选择【压缩修复】，压缩修复账套后，再点击【上传】按钮。**

3、上传成功后，点击【我的云备份】，可以看到上传成功的备份数据。

4、当您或更换电脑，或重装系统，或重装软件后，需要恢复账套数据时，可以用与原来一致的会员账号激活软件，登录【账套云备份】-【我的云备份】，选中需要恢复的账套，点击下载。如需覆盖本地账套数据，请在【覆盖本地账套】前面打√，下载成功后，选择恢复好的账套登录做账即可。

5、当您需要删除云备份时，请点击【账套云备份】-【我的云备份】，选中您要删除的一个或几个账套，点【删除】即可。

## 九、 软件重装

请先关闭 e 会计软件，再进行下面的操作：

1、右键点击 e 会计桌面图标-属性-查找目标（win7 以上系统请点：打开文件位置）-找到 DB 文件夹并打开；

2、复制自己建立的，有你账套名称的【账套文件夹】，粘贴到桌面。

3、卸载 e 会计软件。

4、在官网下载 e 会计软件，解压缩下载包后，进行软件安装（win7 以上请右键点击 e 会计\*\*\*版.exe-选择“以管理员身份运行”），重装时请更换新的盘符安装，比如第一次安装在 D 盘，重装就要更换到 E 盘或 F 盘。

5、按照步骤 1-2 的方法将复制出来的【账套文件夹】粘贴到新版本的 DB 文件夹内。

6、在官网重新注册会员账号，用新的会员账号和密码激活软件就可以。

注意：

- 1、请在关闭软件情况下进行账套文件夹复制，不要复制整个 DB 文件夹。
- 2、重装软件时，需要选择不同的路径安装，不建议安装在 c 盘。
- 3、收费版用户，重装软件后，请用充值的会员账号再次激活软件。

## 十、 收费版功能介绍

产品与服务		收费版 e 会计年度版：电脑版 299 元/年 e 会计年度 U 盘版：U 盘版 349 元/年
使用台数与账套数量		购买 1 个收费版只限安装 3 台电脑（即 3 个程序文件夹） 账套数量没有限制，可以建立多个公司的账套
运行环境		<b>XP/Vista/Win7/Win8/Win10</b>
用户数		单机版、单用户操作
软件服务		网站在线客服/400 电话客服/QQ 群客服/微信客服/旺旺客服/Q Q 远程服务
主界面	最近凭证与最新余额	√
账套	一键修改初始化数据	√
	会计制度	5 种 1、企业：新会计制度、企业会计制度、2013 小企业会计准则 <b>2、民间非营利组织会计制度</b> <b>3、农民专业合作社财务会计制度</b>
	账套年结	√
	账套搜索	√ <b>新增账套列表模糊查询功能，多账套情况下可快速定位，方便快捷登录账套和切换账套</b>
	账套云同步 账套云备份	√

记账	会计科目	4-3-3-3, 可设置 1000 个明细科目, 仅限在年度版中新建的账套
	辅助核算	√
	外币核算	√ 支持汇率小数点后保留 6 位
	数量核算	√
	凭证输入	√
	智能输入	可使用智能业务模版, 快速录入凭证
	凭证日期定位	当前会计期间 默认上一张凭证日期
	凭证模版	可直接将录入好的凭证保存成凭证模版并一键调用模版
	凭证查询	√
	凭证审核	√
	查账	总账
明细账		√
科目余额表		√
凭证汇总表		√
科目汇总表		√ 支持明细账数据一键复制到 excel 表
科目分析表		√
试算平衡表		√
数量 外币	数量总账	√
	数量明细账	√
	外币总账	√
	外币明细账	√
	外币单位	支持日元等货币单位较小的外币
期末 处理	一次性计提折旧	√
	按月计提折旧	√
	期末调汇	√
	自动转账	√
	结转损益	√
	本月结账	√



财务报表	资产负债表	√
	利润表（损益表）月报表	√
	<b>利润表（损益表）季报表</b>	√
	<b>现金流量表（月报表）</b>	√
	<b>现金流量表（年报表）</b>	√
固定资产	固定资产清单	√
	<b>一键撤销 固定资产清理</b>	√
	<b>折旧明细表</b>	√ <b>支持打印， 并可以按照折旧费用科目查询</b>
辅助核算	往来核销	√
	往来对账	√
	辅助余额	√
	<b>辅助核算 明细账</b>	√ 1.按科目查询，可以一次性查询同一个会计科目下面挂着的所有往来单位的数据； 2.按辅助核算查询，可以查询同一个往来单位发生的多个科目的数据。
打印	<b>凭证打印</b>	<b>支持 TR101 针式套打、TR101 空白凭证纸打印、A4 纸打印 新增空白凭证纸打印功能，纸张规格（210*120）</b>
	账簿打印	A4 纸打印
	报表打印	A4 纸打印
系统管理	软件激活	√
	系统认证	√
	权限管理	√
	备份恢复	√
	数据导出 （审计专用）	√
	<b>制表单位</b>	<b>随时修改</b>
	账套信息	√
	产品充值	√

购买咨询：400-678-7775

官网：[www.kuaijihui.com](http://www.kuaijihui.com)

**e 会计功能资讯每周陆续更新**

**❀ 欢迎关注 ❀**

