

e 会计终身免费版安装使用说明书

1、产品下载

进入官网：<https://www.kuaijihui.com/product/accounting> 选择点开【终身免费版】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、安装软件

终身免费版：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】），点开解压后的文件夹，双击点开标有版本名称的图标，进行安装。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\e 会计终身免费版，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\e 会计终身免费版）。

3、激活充值

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）。激活成功之后，点击软件右下角【产品充值】按钮，把订单中的充值卡号复制粘贴上去，点击【确定】，提示充值成功即可（或在官网登录会员账号，点【个人中心】，在产品充值栏复制粘贴充值码，充值成功即可）。充值成功后，进入软件，点系统管理 - 系统认证，点击认证下，绑定有效期。

4、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。

5、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 <https://www.kuaijihui.com/list/index/id/4>），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 <https://www.kuaijihui.com/list/index/id/4>），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。

6、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？

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 <https://www.kuajihui.com/list/index/id/4>

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 <https://www.kuaijihui.com/list/index/id/4>

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）

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 manager）：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 <https://www.kuaijihui.com/list/index/id/4>

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、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。

8、云同步和云备份

具体详情请点击以下链接查看：<https://www.kuaijihui.com/list/index/id/4>