

网盘版使用说明书

1、产品下载

进入官网：<https://www.kuaijihui.com/product/accounting>

找到【网盘版】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，需要事先安装好解压工具。



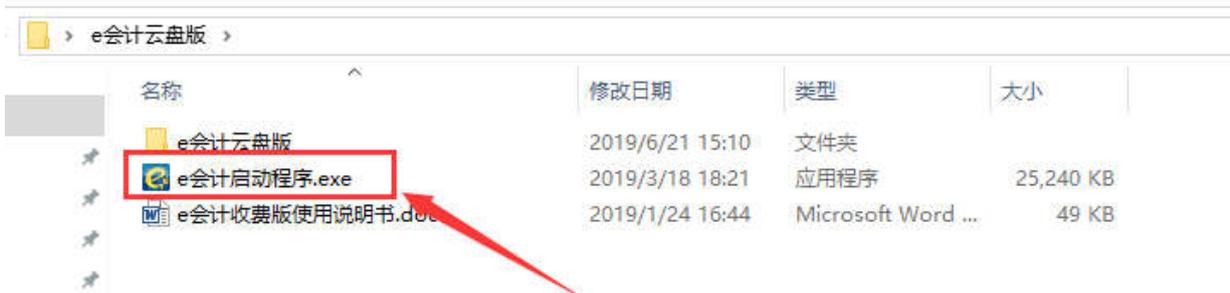
2、解压缩下载包

网盘版下载解压成【文件夹】即可使用，无需安装。

鼠标对准压缩包右键选择【解压到当前文件夹】。



3、登录软件



双击【e会计启动程序】，在启动界面上点击【启动e会计】



4、注册

(1) 新用户：点击【账号注册】，注册e会计会员账号，把注册成功的账号和密码填入，点击【登录】

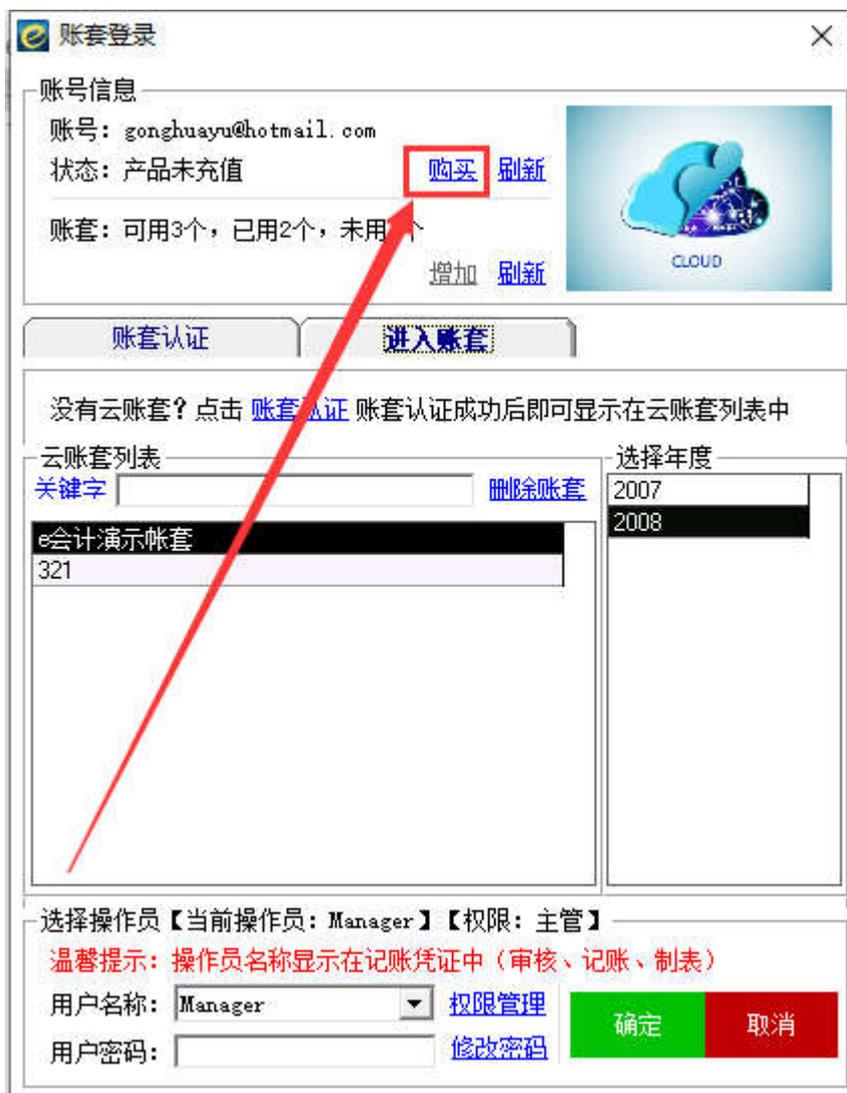


(2) 老用户：直接填写 e 会计会员账号和密码，点击【登录】即可。

5、购买充值

如需购买，请在【账套登录】界面，点击上方【购买】按钮，进行软件购买。

购买后系统自动完成充值，您可以点击【刷新】按钮，查看您的购买有效期。



6、账套认证

账套认证		进入账套	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 没有云账套？点击 账套认证 账套认证成功后即可显示在云账套列表中 </div>			
云账套列表		选择年度	
关键字	<input type="text"/>	删除账套	2007
			2008
会计演示账套 321			
选择操作员【当前操作员：Manager】【权限：主管】 温馨提示：操作员名称显示在记账凭证中（审核、记账、制表）			
用户名称：	<input type="text" value="Manager"/> 权限管理	<input type="button" value="确定"/>	<input type="button" value="取消"/>
用户密码：	<input type="text"/> 修改密码		

点击【账套认证】，认证账套。

账套认证		进入账套	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 步骤1【建立账套】 没有账套？点击 新建账套 已有账套？将账套文件夹放入DB文件夹后点击 刷新 </div>			
本地账套列表		选择年度	
关键字	<input type="text"/>	删除账套	
步骤2【账套认证】：选择本地账套和年度后点击 账套认证			

如新客户没有本地账套，请点【新建账套】，建立账套后，再点击【账套认证】按钮，进行账套认证。



认证账套后，直接点【确定】即可登录软件。

也可以点击【权限管理】设置进入软件的【用户名称】和【用户密码】。

7、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。

e 会计网盘版账套操作主界面



8、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/list/index/id/4> 搜索关键字【辅助核算】），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/list/index/id/4> 搜索关键字【期初数据】），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。

9、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/list/index/id/4> 搜索关键字【辅助核算】

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（也可以根据科目编号、科目名称、凭证号、金额、摘要对凭证进行查询）。

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，支持一次性导出和打印全部科目明细数据的账簿。

点击不同的账簿名称，设置查询条件，查询不同的账簿。

账簿查询结果界面下方有【打印预览】按钮，预览无误后，点击【打印】按钮，可以打印相应的会计账簿。

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。

点击生成折旧凭证前，可以手动选择【按月计提折旧】或【一次性计提折旧】，选择完毕后再点【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（结账时请按照软件提示做好数据备份）。

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）

点击不同的报表名称可以查询相应的会计报表。

报表右上角有【会计期间】，可以选择指定会计期间进行查看。

报表下方有【打印预览】按钮，预览无误后，点击【打印】按钮，可以打印相应的会计报表。

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/list/index/id/4> 搜索关键字【辅助核算】

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 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/list/index/id/4> 搜索关键字【备份恢复】

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。

10、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。

11、云盘版功能列表

产品与服务		年度版
使用台数与账套数量		不限端口 按年收费 按需购买账套数量 3 账套 1 年 499 元 (每增加 1 个账套 1 年 120 元)
运行环境		XP/Vista/Win7/Win8/Win10
软件服务		在线客服/400 电话客服/QQ 群客服
主界面	最近凭证与最新余额	√
	一键修改初始化数据	√
账套	会计制度	新会计制度、企业会计制度、2013 小企业会计准则 民间非营利组织会计制度 农民专业合作社财务会计制度
	账套年结	√
	账套搜索	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
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	√
	利润表 (损益表) 季报表	√
	现金流量表 (月报表)	√
	现金流量表 (年报表)	√
固定 资产	固定资产清单	√
	一键撤销固定资产清理 固定资产一次性计提	√
	折旧明细表	√ 支持打印, 并可以按照折旧费用科目查询

辅助核算	往来核销	√
	往来对账	√
	辅助余额	√
	辅助核算 明细账	√ 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	凭证打印	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)
	账簿打印	A4 纸打印
	报表打印	A4 纸打印
	软件激活	√
系统管理	系统认证	√
	权限管理	√
	备份恢复	√
	数据导出 (审计专用)	√
	制表单位	随时修改
	账套信息	√
	产品充值	√

官网：www.kuaijihui.com

在线咨询：

进入账套，点击右上角【在线客服】即可进入机器人客服界面，提供 7*24h 智能图文解答。

e会计2019 - [账务处理]

400-600-6185

收起菜单栏

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 微信公众号

在线客服 在线升级 进入官网 帮助

帐套管理 ←点击切换帐套
支持多帐套, 无帐套数量限制

最新余额 双击查看明细账

1001·现金	385,305
1002·银行存款	98,402
1131·应收账款	1,036,972
1133·其他应收款	400,064
1151·预付账款	420,950
1243·库存商品	75,152
2121·应付账款	1,042,771
2131·预收账款	53,265
2171·应交税金	82,250

会计科目 凭证输入 结转损益