

收费版使用说明书

1、产品下载

进入官网：<http://www.kuaijihui.com/list/index/id/7>

选择点开【年度版】|【年度U盘版】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

年度版：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\年度版，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\年度版）。

年度U盘版下载解压即可，无需安装（鼠标对准压缩包右键选择【解压到当前文件夹】）。

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，把旺旺客服/微信客服发给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【会员中心】，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，绑定充值有效期。

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 <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。

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？

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

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：<http://www.kuaijihui.com/list/index/id/4> 搜索关键字【云备份】

9、收费版功能列表

| 产品与服务 | | 年度版 |
|-----------|------------------|---|
| 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 | | XP/Vista/Win7/Win8/Win10 |
| 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 2、民间非营利组织会计制度 3、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 |
| | 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 | √ |
| | 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 | √ |
| | 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 |
| 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) | √ |
| | 制表单位 | 随时修改 |
| | 账套信息 | √ |
| | 产品充值 | √ |

咨询电话：400-678-7775

官网：www.kuaijihui.com

VIP QQ 群号：104462275