



用友 T3 财务软件反记账和反结账

一、反记账

如果记账后发现有一张凭证(如 10#)录错了,应先反记账(“恢复记账前状态”),然后取消 10#凭证的审核,然后修改 10#凭证。修改完后再审核,再记账。

恢复记账前状态的操作:

单击“业务”,单击“财务会计”,单击“总账”,单击“对账”,此时同时按下“Ctrl+H”组合键,系统会提示“恢复记账前状态被激活”。

单击“业务”,单击“财务会计”,单击“总账”,单击“凭证”,单击“恢复记账前状态”,系统可能要输入密码,输入密码“123“,然后根据提示操作取消记账。

取消审核:与审核凭证一样,只是审核的时候点击:审核,此时点击:取消审核。

注:只能有本人才能取消审核:如 A 审核的凭证只能有 A 才有权取消审核。

二、反结账

如果一个月结账后发现凭证错了,此时的操作顺序是“反结账—反记账—取消审核—修改凭证”,然后再按正常顺序“审核—记账—结账”。



反结账的操作：

单击“业务”，单击“财务会计”，单击“总账”，单击“结账”，此时同时按下“Ctrl+Shif+F6”组合键，根据系统会提示操作即可。

以上两个操作关键是要记住组合键：

反记账是“Ctrl+h”

反结账是“Ctrl+Shif+F6”

用友 T3 财务软件反记账和反结账的技巧

在很多情况下，已经进行了总账系统的记账和月末结账，但是需要去修改凭证或删除凭证，这个时候就需要去进行反结账、反记账等一系列操作，以下是具体的操作流程：

第一步、反结账

1、进入用友通软件，打开总账系统模块，依次点击总账——期末——结账，如图所示：

2、在弹出的窗口中，选择要取消结账的最后一个结账月份，按 Ctrl+Shift+F6 组合键，再输入账套主管的口令即可。如图所示：

第二步、反记账

1、依次点击总账——期末——对账，如图所示：

2、在弹出的窗口中，直接按 Ctrl+H 组合键，弹出一个提示“恢复记账前状态功能已被激活”，再点击【确定】按钮，如图所示：

3、退出上面的窗口后，再依次点击总账——凭证——恢复记账前状态，如图所示：



4、在弹出的“恢复记账前状态”窗口，根据需要选择“最近一次记账前状态”或“××××年××月初状态”。

其中：最近一次记账前状态，即将最近一次记账的凭证恢复成未记账凭证，以便重新修改，再记账。本月月初状态，即将本月全部已记账的凭证恢复成未记账状态，以便重新修改，再记账。

5、选择完成后，用鼠标点击【确认】按钮，输入账套主管口令，系统开始进行恢复工作。

第三步、取消审核

1、以审核人的身份登陆到用友通软件，点击“审核凭证”打开“凭证审核”窗口，可以选中一个或多个已审核的凭证进行取消审核，如图所示：

2、也可以成批取消审核。双击其中的任意一行进入“审核凭证”界面，再依次点击审核——成批取消审核即可。如图所示：

第四步、修改删除凭证

1、取消凭证的审核之后，就可以对错误的凭证进行修改和删除等操作了。

2、 修改凭证：直接打开需要修改的凭证修改即可。

3、 删除凭证：

A. 打开需要删除的凭证，依次点击制单——作废/恢复，这个时候凭证的左上角就会打上“作废”的标志：如图所示：

B. 再依次点击制单——整理凭证，选择所要删除的凭证所在的



凭证期间点击【确定】按钮，如图所示：

C. 在弹出的“作废凭证表”界面，按“全选”按钮或者逐个选择需要删除的凭证，点击【确定】，系统会弹出以下的提示信息：

如果需要整理凭证断号选择“是”，反之选择“否”。

注意：关于凭证整理，需要理解如下几个问题：

a、整理凭证的时候，当系统提示“是否整理凭证断号”，选择“是”的话，之后的凭证号为依次提前。

作废凭证：1 2 3 4 5

整理凭证：1 2 3 4

b、选择“否”的话，会空出一个凭证号

作废凭证：1 2 3 4 5

整理凭证：1 3 4 5

c、如果作废之后的凭证已经记账，则整理凭证的时候，会提示：

因为，整理凭证默认是把凭证号重新调整。作废凭证之后的凭证已经记账后，就不允许修改。这时，无论点击“是”，还是点击“否”，都不能把这张作废的凭证整理掉。需要取消凭证记账后，重新整理凭证。