1．凭证录入过程中因输入错误无法正常退出。

答：

点击复原按钮，可重新录入或退出。

2. 如何修改、甚至删除某一张已经保存的记账凭证？

1. 尚未审核的记账凭证，可在“凭证查询”中点开那张凭证直接进行修改，甚至删除。

2. 当点击删除按钮时，系统仅对凭证做了删除标记，表示该凭证将不进行会计系统了；如果再点击一次删除按钮，则该凭证将从物理上彻底删除）。

注意：

（1） 已经审核过的记账凭证必须由审核人销章（即取消审核、反审核）后才能修改。

（2） 已经过账的记账凭证只能在反过账（Ctrl+F11）和反审核后才能修改。

（3） 已经结账的记账凭证只能在反结账（Ctrl+F12）、反过账和反审核后才能修改（不要等到结账后才想起来修改哟！）

3. 为什么查不到我已经录入的凭证？

答：

（1）点击“凭证查询”后，在凭证过滤窗口下方选项中选择两个“全部”试试。

（2）如果还不能看见凭证，则可能是当前操作员的权限不够或者当前操作员不是制单人。

解决办法：

记得老师在讲“用户管理”时，要求将所有操作员的授权设定为两个“所有”，即授权范围为“所有用户”，权限对象为“授予所有权限”，检查一下，当前操作员的授权够吗？不够的话请通过 manager 来修改权限，别忘了检查一下 manager 本身也要两个“所有”哟！

4. 如何审核记账凭证？

答：

（1）注意审核人与制单人不能是同一个人。

（2）审核有两种方式，一种是逐张凭证审核的方式，另一种是批量审核的方式。

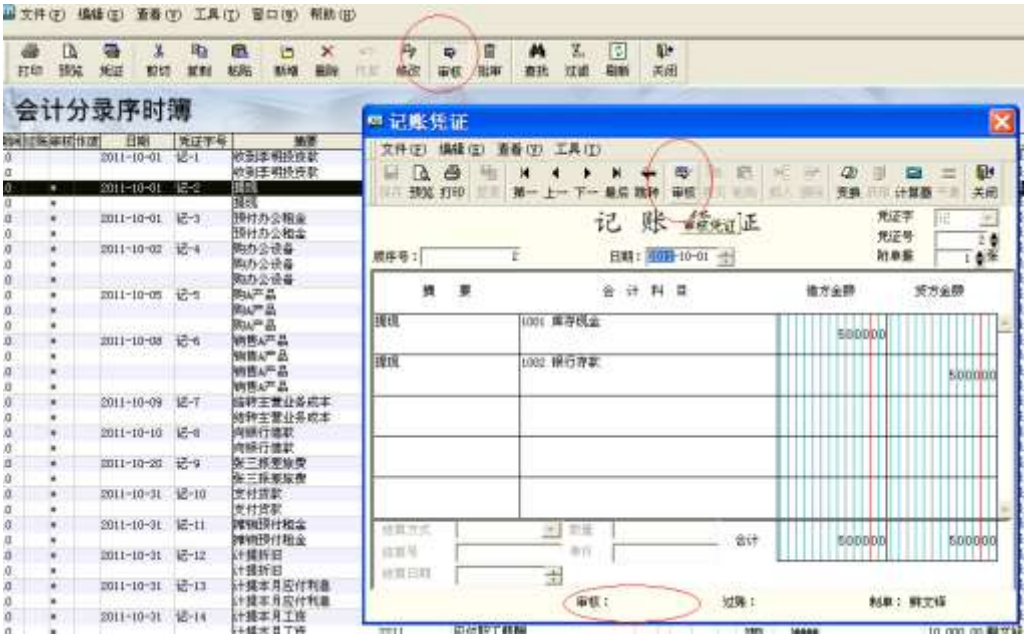
进入“凭证审核”（或“凭证查询”），点击“审核”按钮，进入待审凭证后，再次点击“审核”按钮；若点击“批审”按钮则直接审核全部待审凭证。

5. 如何反审核（销章）？

答：

（1）只能由原审核员取消本人已审凭证的审核标志。

（2）步骤：原审核员登录系统，进入“凭证审核”（或“凭证查询”），选择已审待销章凭证，点击“审核”按钮，打开已审凭证，再次点击凭证上方的“审核”按钮，则凭证下方取消了该审核员的审核签字。



6. 如何“反过账”？

答：

（1）由系统管理员 manager 登录账套文件；

（2）按组合键“ctrl+F11”启动反过账程序：

7. 如何“反结账”

（1）由系统管理员 manager 登录账套文件；

（2）按组合键“ctrl+F12”启动反结账程序。