

导读：现在企业的财务人员都是使用财务软件进行财务操作得了，但是很多人是会有手工账而不知道在软件上如何进行操作。那么用友记账凭证怎样进行红字冲销的呢？关于这个问题的答案，会计学堂小编在下文中整理了相关的内容，大家一起来了解一下吧。

用友记账凭证怎样进行红字冲销？

- 1、以操作员身份使用账套登录到“企业应用平台”。
- 2、点击“业务工作”选项卡。如图按“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”的顺序分别双击各菜单。
- 3、在弹出的“填制凭证”界面中点击工具栏里的“冲销凭证”按钮。
- 4、在弹出的“冲销凭证”对话框中选择所需要冲销的原凭证，完成后点击“确定”。
- 5、生成了一张红字记账凭证。与填制凭证相同，需要点击工具栏的“保存”按钮，并在弹出的对话框中点击“确定”。红字冲销凭证填写完成。
- 6、注意：填制凭证，借贷方金额栏输入负数，即可制得红字凭证。但对已冲销的记账凭证，则需要找到需冲销的凭证，才可以制得红字冲销凭证。