

第五章 应收业务

本章适用于使用控制科目的账套。使用控制科目时，具有“应收”性质的科目不能直接填制凭证，必须先填制应收单据，然后再由应收单据自动生成记账凭证；若不使用控制科目，可直接填制记账凭证，并进行往来核销。

第一节 业务流程

在导航图中选择“应收”模块，出现应收流程图。



本模块主要功能是处理非销售业务或提供劳务形成的应收账款，计算应收利息，生成应收记账凭证。

一旦输入单据，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

第二节 应收款项

一、关于应收款项的应用

应收款项主要处理除销售商品或提供劳务外，由其它原因引起的应收性质科目的借（贷）方发生额的增加业务。应收款项分应收借项、应收贷项、应收计息三种类型（关于“应收计息”我们在下一节单独讲解）。

■何时使用应收款项

处理销售外的应收性质科目借方增加（应收增加）的经济业务时，可填制“应收借项”单据；处理收款外的应收性质科目减少（应收减少）的经济业务时，可填制“应收贷项”单据。

■应收款项登记的账册

顾名思义，应收款项登记的当然是应收账，如：应收明细账、应收余额表、应收明细表以及账龄分析表等。需要注意的是，在此登记的账册不仅仅指销售外的“应收账款”科目，还包括销售外的具有“应收”性质的科目，如其他应收款等。

■与应收款项相关的功能

在应收单据中可直接查看收款资料，在收款资料中可直接收款，也可在“现金银行”中填制其他收款单收款。在应收单据中还可直接进行应收核销。生成了凭证的应收单可直接关联凭证。

二、关于应收款项的操作

1、单击导航图中的“应收借项”（或选择“财务”菜单中的“应收款项”），进入“应收单”窗口：

2、选择往来单位、单据类型、单据模版

所选单位必须具有“客户”、“供销”或“其它”等性质。若为新单位，可在此动态增加。

在“单据类型”栏中，系统提供了“应收借项”、“应收贷项”、“应收计息”三种类型，可直接选择，也可在导航图中进入不同的单据类型。

选择了单据类型后，系统将自动对应相应的单据模版，可根据需要自行设计。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。

3、填制单据头

选择部门及业务员，业务员信息窗口中列示的是在职员设置中具有“应收应付”业务范围的职员。这些信息是可以动态增加的。若不需要核算部门及业务员，也可不选择该项。

注意：若应收科目设有部门、职员辅助核算属性，必须输入部门、职员。

输入日期、单据号。日期、单据号均由系统自动编制。当然，也可根据需要改动。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

输入应收科目。系统默认为设置往来单位时输入的应收科目，也可根据需要选择其它具有应收性质的科目。

选择付款条件。系统根据付款条件中的优惠日和折扣率自动计算折扣金额，并根据付款条件和开票日期自动计算后填列“到期日”。

输入金额。在此输入的金额指该单位本次经济业务的总金额。

4、填制单据体

摘要：录入摘要有两种方法。不常用的摘要，可直接输入；而常用摘要，可通过新增将其保存到摘要词典中，以供输入相同摘要时选择。

注意：摘要长度允许为 40 个字符，只需简述该张凭证的经济业务内容。

选择科目：在系统初始化时已经设置了科目，因此，输入科目时可直接选择。为方便用户快速选择科目，系统提供了多种输入科目的方法，同时，允许用户动态增加新科目。

输入金额：在“金额”栏依次录入每笔分录的金额。在单据头中单击鼠标右键，可选择是否显示金额线，若不显示金额线，系统将自动显示分隔符。

用户可在录入最后一笔分录时，让系统自动补平。其方法是，在录入最后一笔分录的金额时按回车键，而不直接输入金额，系统将根据单据头中的金额自动补平。

在录入金额时，若需要简单计算，请直接输入数字和运算符号。系统将调用简易智能计算器，并将运算结果返回到金额栏。

注意：表体各分录金额之和必须等于表头总金额。

输入备注信息：对该张应收单进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

注意：

①备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

②无论单据内有多少笔分录，系统提供的应收明细账（表）都只能反映一笔数据，因此，在明细账中只有该单据的总金额。

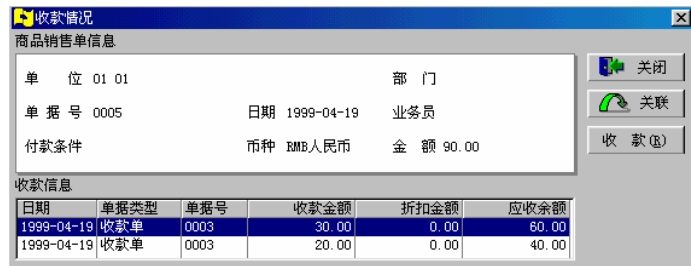
5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出应收单。

三、 应收款项的相关操作

1、 查询收款资料

输入应收单后，可查看账款的回笼情况。在“收款情况”窗口中，可以关联查询对应收款的详细信息，还可直接填制收款单。

单击“收款资料”按钮，出现收款资料窗口：



收款情况窗口显示了商品销售单信息和收款信息。商品销售单信息包括：单位 01 01，单据号 0005，日期 1999-04-19，业务员，付款条件，币种 RMB人民币，金额 90.00。收款信息表如下：

| 日期 | 单据类型 | 单据号 | 收款金额 | 折扣金额 | 应收余额 |
|------------|------|------|-------|------|-------|
| 1999-04-19 | 收款单 | 0003 | 30.00 | 0.00 | 60.00 |
| 1999-04-19 | 收款单 | 0003 | 20.00 | 0.00 | 40.00 |

在此可查询该张应收单收款情况的详细信息；单击“关联”按钮，可查询光标所在行单据的具体内容。单击“收款”按钮，可直接填制其他收款单，其他收款单通过应收核销后，即可在收款信息中反映出来。

单击“关闭”按钮，返回应收单。

2、 应收核销

应收单中的应收核销，可以是因收款而核销账款，也可以是同一单位的应收、应付款项相互抵消。

单击“应收核销”按钮，进入“应收核销”窗口：

| 核销 | 日期 | 凭证字号 | 单据类型 | 单据号 | 未核销金额 | 本次核销 | 可获折扣 | 本次折扣 |
|----|------------|--------|------|------|------------|------|------|------|
| | 1999-11-14 | 记 0002 | | | -127257.00 | | | |
| | 1999-11-15 | | 商品销售 | 0001 | -1404.00 | | | |
| | 1999-11-15 | | 收款单 | 0002 | 5800.00 | | | |
| | 1999-11-16 | | 商品销售 | 0002 | -1813.50 | | | |
| 合计 | | | | | -124674.50 | | | |

系统将提供该单位的应收款项供核销。应收账款除同收款单核销以外，同一单位的应收账款还可以同该单位的应付账款相核销，将“当前科目”栏中的选中标志取消，系统将罗列出该单位的所有应收应付账款供核销。除核销金额外，还可对数量进行核销。

特别地，通过“查找”功能，可快速定位到需要核销的栏目；另外，对于核销窗口中的各栏目，系统都提供排序功能，方便查找。如需要查找金额为 10000 元的栏目，有两种方法可快速定位：第一、可在“查找”项中选择“未核销金额”，在内容栏中输入“10000”，系统即可找到金额为 10000 元的栏目；第二、还可双击“未核销金额”，系统将按升序或降序排列金额，也可快速找到 10000 元的金额。

核销时分单笔核销和自动分配两种方式。

单笔核销：单击需核销记录前的“核销”栏，系统根据可核销金额自动填写“本次核销”数。

自动分配：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

如果在核销窗口中需要查看其他栏目（如核销数量），可以通过“栏目设置”进行调整。

单击“确定”按钮，返回应收单。

第三节 应收计息

一、关于应收计息的应用

■何时使用应收计息

需计算应收账款过期利息时，可启用“应收计息”程序项，系统将列示每笔超期应收账款，用户可设置利率，系统将根据所设置的利率自动计算利息并生成相应的单据。

■应收计息登记的账册

应收计息除与应收借项、应收贷项登记相同的账册外，还将根据“参数设置”中指定的利息收益科目登记相应的账册。

■与应收计息相关的操作

在应收计息中可查看详细的收款资料，并追踪到具体的单据。可设置应收计息的各种参数，还可选择应收计息资料是否生成单据。

二、关于应收计息的操作

1、在导航图中单击“应收计息”（或选择“财务”菜单下的“应收计息”），进入“应收计息”窗口，在该窗口中列出了超过付款期限的应收账款。

2、选择计息日期、单据模版。

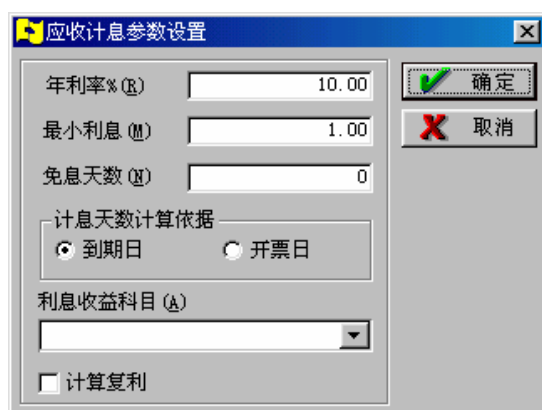
计息日期，系统默认为注册日期，可根据需要修改。

单据模版，系统默认为“应收计息”模版，可根据需要自行设计。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。

3、参数设置。

要计提过期应收账款的利息，首先就要设置计提利息的参数（如年利率、计提依据、计算基数等）；系统将根据这些参数自动计算出应计利息。

单击“参数设置”，出现“应收计息参数设置”窗口：



该对话框用于配置应收计息的参数。它包含以下字段和控件：

- 年利率%(R)**: 文本框，值为 10.00。
- 最小利息(M)**: 文本框，值为 1.00。
- 免息天数(N)**: 文本框，值为 0。
- 计息天数计算依据**: 包含两个单选按钮，**到期日** 被选中，**开票日** 未被选中。
- 利息收益科目(A)**: 下拉菜单，当前显示为空。
- 计算复利**: 复选框，当前未勾选。
- 右侧有 **确定** (带绿色对勾) 和 **取消** (带红色叉) 按钮。

输入年利率、最小利息、免息天数。最小利息指在计提应收账款利息时，规定收取的最小利息额度。免息天数指客户在超过付款期限付款，最多可免去多少天不计算利息。

需要注意的是，虽然在该窗口中输入的是年利率，但在实际计算利息的时候，系统将按天数计算，即将年利率换算为日利率后，再计算利息。这里的利息计算与科目中的计算利息不同，科目中的计算利息是根据月利率按月计算，而此处的利息是根据年利率按天计算。

注意：

①最小利息不能于小零。

②计息天数小于免息天数将不计算利息。

③根据参数计算出来的利息如果小于最小利息，则利息等于最小利息额。

选择计息天数的计算依据。即从什么时候开始计算计息天数。系统提供了开票日和到期日两个选项。

到期日：单据中“付款条件”所设置的到期日。若无付款条件，则开票日和到期日为同一时间。

指定利息收益科目，即计提的利息额进入哪一个科目进行核算。

注意：利息收益科目不能为空。

确定是否计算复利指对以前已经计提的利息额还未收回时，是否也加入本金参加第二次的利息计算中。

参数设置完毕，单击“确定”返回“应收计息”窗口。

4、选择需计提利息的单位。系统提供了多种选择方法：单个选择、全部选择和条件选择。

单个选择：在“应收计息”列表中选择需要计提利息的单位，在“选择”标志栏中作上选择标志“√”，系统将自动对该单位计提利息。

全部选择：单击“全部选择”按钮，系统将自动对所有列出的单位应作上计提标志“√”，并计提利息。

条件选择：单击“条件选择”按钮，根据需要设置条件，系统自动将符合条件的单位作上计提标志“√”，并计算出计提利息数。

计算利息公式：

计息天数=计提日期-到期日（或开票日）

利息=过期应账款(应收余额)×计息天数×年利率/365

例如：A 单位 96.3.15 日发生一笔应收款 10000.00 元，在 96.9.15 日收到 A 单位的付款 8000.00 元，计提日期为 97.12.1。如果以应收余额作为计算基数时，计算基数为 10000.00-8000.00=2000.00 元，应计提财务费用=2000.00×年利率×(97.12.1-96.3.15) ÷365；

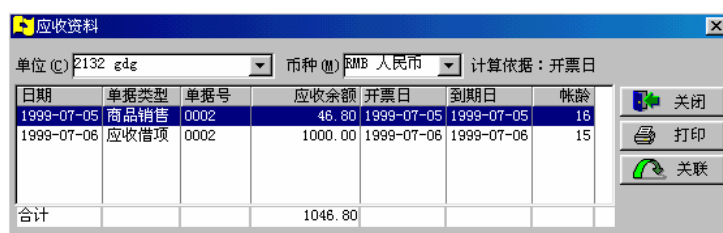
如果以过期应收款作为基数时，如果收到的 8000 元没有进行核销，则计算基数=10000.00，应计提财务费用=10000.00×年利率×(97.12.1-96.3.15)÷365。

三、应收计息的相关操作

1、查阅应收资料

在应收计息中可查询详细的应收款情况。例如：应收账款余额、发生应收账款时间、应付款到期日等。

单击“应收资料”按钮，出现“应收资料”窗口。



| 日期 | 单据类型 | 单据号 | 应收余额 | 开票日 | 到期日 | 帐龄 |
|------------|------|------|---------|------------|------------|----|
| 1999-07-05 | 商品销售 | 0002 | 46.80 | 1999-07-05 | 1999-07-05 | 16 |
| 1999-07-06 | 应收借项 | 0002 | 1000.00 | 1999-07-06 | 1999-07-06 | 15 |
| 合计 | | | 1046.80 | | | |

系统按单位罗列了所有应收款供查询。单击“关联”按钮，可直接查看具体单据。单击“打印”按钮，可打印该单位的应收资料。单击“确定”按钮，返回应收计息列表。

2、生成应收利息单

将“生成单据”复选框作上选择标志“√”，单击“确定”按钮，系统将根据所选单位、计提利息、利息收益科目等信息生成应收利息单。

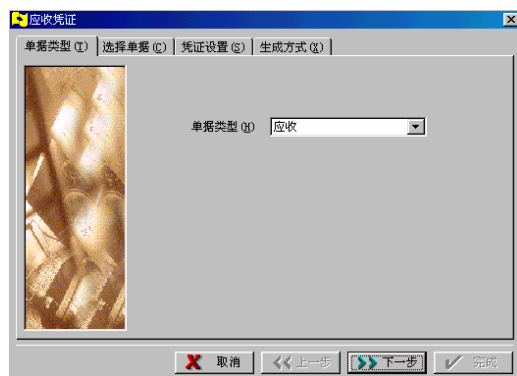
注意:

- ① 应收利息单按单位生成，即一个单位生成一张应收利息单。
- ② 生成的应收利息单的单据号由“FC”打头，可根据需要修改。
- ③ 如果删除应收利息单据，系统将取消该次利息计算。同时，可在“应收计息”列表中查看到该笔应收款，并可重新选定日期、设置利息参数后，生成新的应收利息单。
- ④ 进行多币种核算时，系统将根据原币计算出利息。生成的应收单将根据不同币种生成不同应收计息单据，利息收益科目也应当具有相应的币种核算属性。

第四节 应收凭证

已输入的应收单，需生成对应的应收凭证进入财务账，以保证数据的一致性。

- 1、单击导航图中的“应收凭证”，进入“应收凭证”向导窗口并选择单据类型：



2、单击“下一步”（或单击“选择模版”页标签），选择本次需生成凭证的应收单，作上选择标志“√”。单击“关联”按钮可查询具体单据。

3、在凭证设置对话框中选择生成应收凭证的模板、凭证类型，并设置摘要（可直接输入，也可通过选择可选项产生）；

4、选择凭证生成方式，然后单击“完成”，系统将按需要生成应收凭证。

第五节 查询及打印

一、应收单列表及应收单

可以在应收单输入或查询时打印，也可以通过“文件”菜单下的“打印单据”选项进行批量打印。

与其他的单据打印一样，应收单的打印是由应收单模板控制，如果需要对应收单的打印进行调整，就需要调整相应的单据模板。

二、应收单账表

在输入应收单的过程中，随时可以查看报表汇总数据，系统提供了三种进入报表查询的方式：

- 1、在应收单列表中单击“报表”按钮，可查询应收余额表和应收明细表；
- 2、在导航图中可直接查询到应收明细账、应收余额表、应收账款龄分析汇总表、应收账款龄分析明细表、应收明细表等账表；
- 3、在“账表”菜单中单击“我的报表”，进入“账表资源管理器”，在此可查询各种账册和报表。

以应收明细表为例，讲解如何进行查询和打印；

无论通过何种途径进入应收明细表，均可出现应收明细表窗口：

| 日期 | 单据类型 | 单据号 | 单位编码 | 单位名称 | 应收借方金额 | 应收贷方 |
|------------|------|------|------|------|----------|------|
| 1999-07-05 | 商品销售 | 0001 | 2132 | gdg | 140.40 | |
| 1999-07-05 | 商品销售 | 0002 | 2132 | gdg | 46.80 | |
| 1999-07-05 | 收款单 | 0001 | 2132 | gdg | | |
| 1999-07-06 | 应收借项 | 0002 | 2132 | gdg | 1,000.00 | |

选择应收科目、币种，设置查询日期后，您就可以查询到一张基本的应收明细表了。另外，对于明细表而言，可以用鼠标双击某个单据所在的行，系统自动将该数据所对应的原始单据显示出来。

以上介绍的是按照系统默认的账册、报表设置所进行的查询，您可以随时调整所查询的账册类型、科目、查询日期等参数，系统会根据您的调整产生新的账册和报表。

实际上，系统还提供了更多的功能，包括账表栏目的调整、数据的任意组织、显示和打印的控制，以及各种分析报表的图形分析等。您可以根据自身的需要，产生新的账册和报表。详细的使用方法，请参阅后续章节的有关说明。

调整好报表后，单击“打印”按钮，就可将该报表打印出来存档了。