

yonyou
U8+ 成长型企业互联网应用平台

应收款管理



未经用友优普信息技术有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友优普信息技术有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

具体应用以软件实际功能为准

© 本手册的著作权属于用友优普信息技术有限公司

版权所有·翻制必究

2015 年 5 月第一次印刷

UERP、U8、iCRM 为**用友优普信息技术有限公司**的注册商标。

Windows, Windows NT, SQL Server 是 Microsoft Corporation 的注册商标。

本书中涉及的其他产品商标为相应公司所有。

在中华人民共和国印制。



目 录

第 1 章 系统介绍	1
第 2 章 系统功能	2
第 3 章 系统特点	3
第 4 章 产品接口	4
4.1 详细核算接口说明	4
4.2 简单核算接口说明	5
第 5 章 前期准备	6
第 6 章 应用方案	8
6.1 应收账款详细核算方案	8
6.2 应收账款简单核算方案	10
第 7 章 设置	11
7.1 参数说明	11
7.1.1 常规系统参数说明	11
7.1.2 凭证参数说明	14
7.1.3 权限与预警参数说明	17
7.1.4 核销设置	20
7.2 初始设置	21
7.2.1 坏账准备设置	21
7.2.2 账期内账龄区间设置	22
7.2.3 逾期账龄区间设置	22
7.2.4 预警级别设置	22
7.2.5 单据类型设置	23
7.2.6 中间币种设置	23
7.3 设置科目	23
7.4 摘要设置	24
7.5 科目自定义项对照表	24
7.6 单据设计	25
7.7 期初余额	25

第8章 应收业务处理	28
8.1 应收款业务	28
8.1.1 确认应收账款	28
8.1.2 冲销应收账款	41
8.2 预收款业务	69
8.2.1 确认预收款	69
8.2.2 冲销预收账款	71
8.3 现结业务	74
8.3.1 完全现结	74
8.3.2 部分现结	75
第9章 红字应收业务的处理	76
9.1 红字应收单据录入	76
9.2 付款单录入	78
第10章 凭证处理与查询	80
10.1 生成凭证规则	80
10.2 如何生成凭证	84
10.3 查询凭证	87
10.4 科目账表查询	89
第11章 其他处理	90
11.1 付款单导入导出	90
11.2 汇兑损益	91
11.3 取消操作	94
11.4 月末结账	96
11.5 取消月结	98
第12章 账表查询	99
12.1 业务账表	99
12.1.1 业务明细账	99
12.1.2 业务总账表	102
12.1.3 业务余额表	104
12.1.4 对账单	105
12.1.5 与总账对账	107
12.1.6 销售定金统计查询	109
12.2 统计分析	109

12.2.1	应收账款账龄分析	109
12.2.2	收款账龄分析功能	111
12.2.3	收款预测	112
12.2.4	欠款分析	114
12.2.5	应收票据到期分析	115
12.3	单据查询	116
12.3.1	发票查询	117
12.3.2	应收单查询	117
12.3.3	收付款单查询	117
12.3.4	查询凭证	117
12.3.5	单据预警查询	118
12.3.6	信用预警查询	118
12.3.7	应收核销明细表	119
12.3.8	合同结算单查询	120
12.3.9	出口发票查询	120
12.3.10	服务结算单查询	120
第 13 章	简单核算	122
13.1	发票审核	122
13.2	发票生成凭证	123
13.3	查询凭证	125



第 1 章 系统介绍

应收款管理系统，通过发票、其它应收单、收款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供客户的往来账款余额资料，提供各种分析报表，如账龄分析表，周转分析、欠款分析、坏账分析、回款分析情况分析等，通过各种分析报表，帮助您合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

根据对客户往来款项核算和管理的程度不同，系统提供了应收账款核算模型“详细核算”和“简单核算”客户往来款项两种应用方案，可供选择。

如果您的销售业务以及应收款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应收款、收款等情况；或者您需要将应收款核算到产品一级；那么您可以选择“详细核算”方案。该方案能够帮助您了解每一客户每笔业务详细的应收情况、收款情况及余额情况，并进行账龄分析，加强客户及往来款项的管理。使您能够依据每一客户的具体情况，实施不同的收款策略。

如果您的销售业务以及应收账款业务比较简单，或者现销业务很多，则您可以选择“简单核算”方案。该方案着重于对客户的往来款项进行查询和分析。

具体选择哪一种方案，可在应收系统中通过设置系统选项“应收账款核算模型”进行设置。本手册主要分别就这两种应用模型进行说明。

应收款管理系统与销售管理系统、总账系统的集成使用，应收款管理系统可接收在销售系统中所填制的销售发票，进行审核，同时可生成相应凭证，并传递至总账系统。



第 2 章 系统功能

应收管理系统主要提供了设置、应收、收款等业务处理、单据查询、账表管理、期末及其他处理等功能。

设置：

提供系统参数的定义，用户结合企业管理要求进行的参数设置，是整个系统运行的基础。

提供单据类型设置、账龄区间的设置和坏账初始设置，为各种应收收款业务的日常处理及统计分析作准备。

提供期初余额的录入，保证数据的完整性与连续性。

应收、收款等业务处理：

提供应收单据、收款单据的录入、审核处理、核销、转账、汇兑损益、生成凭证等处理。

单据查询：

提供单据查询的功能：各类单据、详细核销信息、预警信息、凭证等内容的查询。

账表管理：

提供总账表、余额表、明细账等多种账表查询功能。

提供应收账款分析、收款账龄分析、欠款分析等丰富的统计分析功能。

期末及其他处理：

其他处理提供用户进行远程数据传递的功能。

提供用户对核销、转账等处理进行恢复的功能，以便您进行修改。

提供您进行月末结账等处理。



第 3 章 系统特点

- 系统提供两种核算模型，“详细核算”和“简单核算”，满足用户不同管理之需要。
- 系统提供了各种预警，帮助您及时进行到期账款的催收，以防止发生坏账，信用额度的控制有助于您随时了解客户的信用情况。
- 系统提供功能权限的控制、数据权限的控制来提高系统应用的准确性和安全性。
- 提供票据的跟踪管理，可以随时对票据的计息、背书、贴现、转出等操作进行监控。
- 提供收付款单的批量审核、自动核销功能，并能与网上银行进行数据的交互。
- 系统提供总公司和分销处之间数据的导入、导出及其服务功能，为企业提供完整的远程数据通讯方案。
- 提供全面的账龄分析功能，支持多种分析模式，帮助企业强化对应收款的管理和控制。
- 该系统既可独立运行，又可与销售系统、总账系统等其他系统结合运用，提供完整的业务处理和财务管理信息。

第4章 产品接口

4.1 详细核算接口说明

在应收系统核算应收账款，主要与总账系统、销售系统、合同管理系统、应付系统等系统有接口，如下图

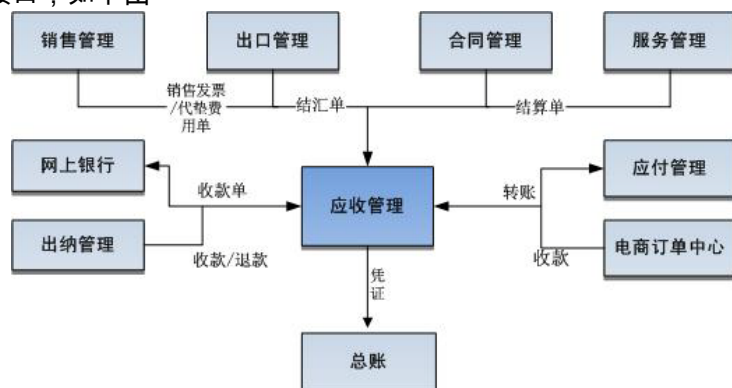


图 4-1

- 销售管理

复核以后的销售发票在应收系统进行审核记应收账款、收款、核销，已经现收的销售发票可以在应收系统进行记账、制单；收付系统可以查询出销售系统中已经出库但还没有开票的实际应收信息和未复核的发票。

- 出口管理

审批后的出口发票传入应收系统，在应收系统审核记应收账款、收款、核销、制单等操作。审批后的信用证可以在应收系统做押汇和结汇处理，押汇结汇生成的收款单审核后，如果有手续费和利息，则同时形成出口的费用单传递给出口系统。

- 合同管理

生效以后的应收类合同结算单可以将余额转入应收系统、在应收系统进行审核、收款、核销；应收系统可以查询合同管理系统中生效的应收类合同结算单。


- 服务管理

服务结算单保存后自动传入应收系统，在应收系统进行审核记账、收款、核销、制单等后续处理，应收系统可对已经保存的服务结算单进行查询。

- 网上银行

网上银行系统可向应收款管理系统导出已经有确认支付标记但未制单的付款单；应收款管理系统也可向网上银行系统导出已审核的付款单。所有相关单据全部由应收系统生成凭证到总账。

- 出纳管理
本系统的收付款单，可以登记生成出纳系统的日记账，出纳系统可以依据日记账生成本系统的收付款单。
- 应付款管理
应收、应付之间可以相互对冲；应收票据背书时可以冲应付账款。
- 电商订单中心
电商订单中心收款核对后形成应收系统的收款单，在应收系统进行后续处理。
- 总账
所有凭证均应该传递到总账系统中；可以将结算方式为票据管理的付款单登记到总账系统的支票登记簿中。



注意

- 当应收系统先于总账启用，则在总账启用日之前的凭证总账会在审核时将其标上有错标志，并且这些凭证会导致总账和应收应付对账不平。

4.2 简单核算接口说明



图 4-2

销售管理

在销售管理系统录入的发票可以在应收款管理系统中进行审核记应收账款，已经现结的销售发票可以在应收系统中进行记账、生成凭证。

出口管理

在出口管理系统录入的发票可以在应收款管理系统中进行审核记应收账款，并进行生成凭证。

总账

销售发票、出口发票生成的凭证都传递到总账系统中。

休息一会儿...



第 5 章 前期准备

在应用本系统之前，您应该对您现有的数据资料进行整理，以便您能够及时、顺利、准确地运用本系统。

期初数据的准备

为便于系统初始化，您应该准备如下数据和资料：

- 和您有业务往来的所有客户的详细资料：包括客户名称、地址、联系电话、开户银行、所属总公司、信用额度、最后的交易情况等。您可以根据本系统客户目录中的内容来准备您的资料。
- 客户的分类方式，以便于按照分类进行各种统计分析。
- 用于销售的所有存货的详细资料：包括存货的名称、规格型号、价格、成本等数据。您可以根据本系统存货目录中的内容来准备您的资料。
- 存货的分类方式，以便于按照分类进行各种统计分析。
- 上一期期末，本期期初所有客户的应收账款、预收账款、应收票据等数据。这些期初数据最好能够精确到某一笔具体的发票或业务。

日常处理的准备

为便于日常的处理业务，您最好能够准备好如下数据和资料：

- 销售业务之外，能够经常形成应收款的业务有哪些。准备这类资料的目的是将应收单划分为不同的类型，以便于按照业务类型统计应收账款。
- 发票、应收单的格式，以便于您定义单据样式。
- 核算销售、收款等业务的科目，以预先设置各种凭证的科目。
- 进行收付款单的设计。
- 在公共提供的单据模板设计和打印模板设计中进行该项处理。
- 选择单据类型为应收/付系统的收/付单据类型后即可对该单据进行模板设计。
- 在单据模板设计中提供如下四种单据类型：客户收款单、客户付款单、供应商付款单、供应商收款单，其中客户收款单、客户付款单在应收系统中使用，供应商付款单、供应商收款单在应付系统中使用。

收/付款单

- 表头提供如下设置项：客户、结算单号、结算日期、结算方式、结算科目、币种、汇率、金额、票据号、客户银行名称、客户银行账号、部门、业务员、项目、摘要、表头自定义项 1-16、本单位银行名称、本单位银行账号、制单人、审核人、核销人等。

- 显示格式中表头必须有的项目：客户、结算单号、结算日期、结算方式、币种、金额。
- 表体提供如下设置项：款项类型、客户、原币金额、本币金额、对应科目、部门、业务员、项目、备注、表体自定义项 1-16 等。
- 显示格式中表体必须有的项目：款项类型、客户、原币金额。
- 打印格式中没有必须有的项目，可以进行任意设置需要的项目。
- 打印格式设置中允许将表体删除。

第 6 章 应用方案

应用方案分为“详细核算”和“简单核算”两种，请您在【选项】中通过“应收账款核算模型”来设置。

6.1 应收账款详细核算方案

详细核算产品接口

如果您的销售业务以及应收款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应收款、收款等情况；或者您需要将应收款核算到产品一级；那么您可以选择此方案。

本系统主要与总账系统、销售系统、应付系统等有接口。各系统的相互接口可以用下图 6-1 表示：

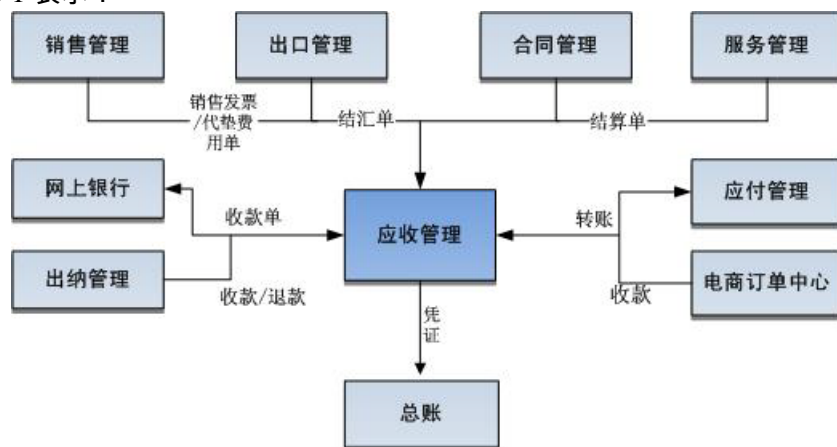


图 6-1

- 本系统接收销售管理、出口管理提供的发票，合同管理提供的合同结算单，服务管理提供的服务结算单，本系统由此生成凭证，并对这些单据进行收款结算处理。
- 本系统与网上银行进行付款单的导入导出，并审核生成凭证传递给总账系统。
- 本系统的收付款单，可以登记生成出纳系统的日记账，出纳系统可以依据日记账生成本系统的收付款单。
- 本系统向总账传递凭证，并能够查询其所生成的凭证。
- 本系统和应付款管理系统之间可以进行转账处理。

- 本系统接收电商订单中心收款核对后形成应收系统的收款单，在应收系统进行后续处理。

详细核算主要操作流程如图 6-2

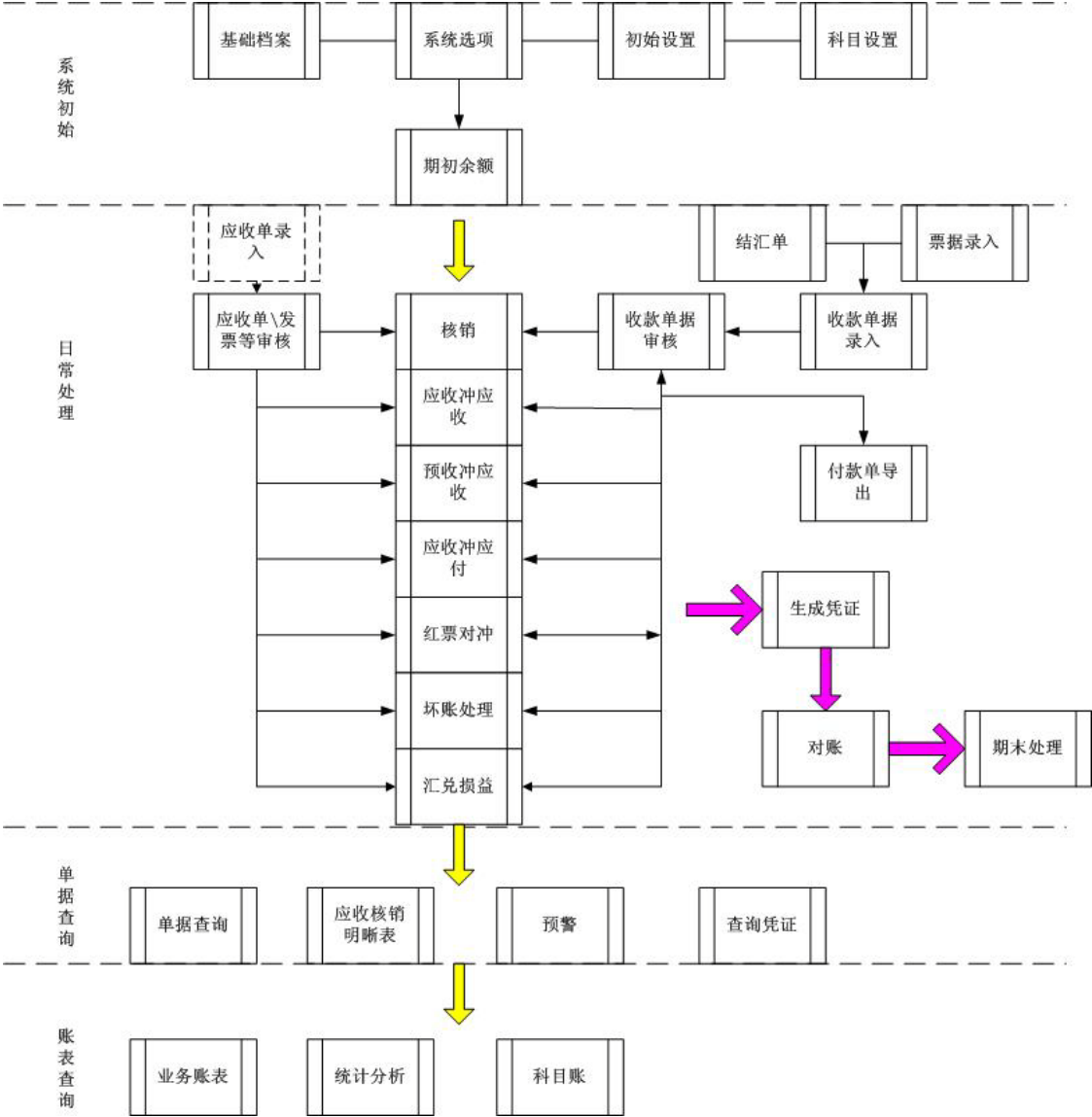


图 6-2

系统主要帮助您实现应收账款的核算和管理。系统的功能主要包括如下几点：

- 根据您的单据记录应收款项的形成。包括由于商品交易和非商品交易所形成的所有应收项目。
 - 帮助您处理应收项目的收款及转账情况。
 - 对应收票据进行记录和管理。
 - 对应收项目的处理过程生成凭证，并向总账系统进行传递。
 - 对外币业务及汇兑损益进行处理。
 - 根据您的所提供的条件，提供各种查询及分析。
- 本手册的大部分操作均是描述详细核算方案的。

6.2 应收账款简单核算方案

如果您的销售业务以及应收账款业务比较简单，或者现销业务很多，则您可以选择此方案。

该方案着重于对客户的往来款项进行查询和分析。

简单核算产品接口

本系统主要与总账系统、销售管理、出口管理系统有接口。如图 6-3



图 6-3

- 应收系统接收从销售、出口系统传递的发票，进行生成凭证。
- 将凭证传递给总账。

简单核算主要功能是：

- 接收销售、出口系统的发票，对其进行审核。
- 对销售、出口发票进行生成凭证处理，并可查询凭证。

休息一会儿...



第 7 章 设置

7.1 参数说明

系统参数是一个系统的灵魂，它将影响整个账套的使用效果，有些选项在系统使用后就不能修改，所以在选择时要结合本单位实际情况，事先进行慎重选择。系统选项分为常规选项、凭证选项、核销规则和权限和预警。参数设置在【设置】中的【选项】下进行。

7.1.1 常规系统参数说明

单据审核日期依据

- 系统为您提供两种确认单据审核日期的依据，即单据日期和业务日期。
 - ◆ 如果选择单据日期，则在单据处理功能中进行单据审核时，自动将单据的审核日期（即入账日期）记为该单据的单据日期。
 - ◆ 如果您选择业务日期，则在单据处理功能中进行单据审核时，自动将单据的审核日期（即入账日期）记为当前业务日期（即登录日期）。
- 因为单据审核后记账，故单据审核日期依据单据日期还是业务日期，决定业务总账、业务明细账、余额表、账龄分析等的入账日期及查询期间取值。
- 如果您使用单据日期为审核日期，则月末结账时单据必须全部审核。因为下月无法以单据日期为审核日期。业务日期无此要求。
- 在账套使用过程中，可以随时将选项从按单据日期改成按业务日期。在账套使用过程中，若需要将选项从按业务日期改成按单据日期，则需要判断当前未审核单据中有无单据日期在已结账月份的单据。若有，则不允许修改；否则才允许修改。

汇兑损益方式

- 系统为您提供两种汇兑损益的方式，即外币余额结清时计算和月末处理两种方式。在账套使用过程中您可以修改该参数。
 - ◆ 外币余额结清时计算：即仅当某种外币余额结清时才计算汇兑损益，在计算汇兑损益时，界面中仅显示外币余额为 0 且本币余额不为 0 的外币单据。
 - ◆ 月末处理：即每个月末计算汇兑损益，在计算汇兑损益时，界面中显示所有外币余额不为 0 或者本币余额不为 0 的外币单据。

坏账处理方式

- 系统为您提供两种坏账处理的方式，即备抵法和直接转销法。在账套使用过程中，如果当年已经计提过坏账准备，则此参数不可以修改，只能下一年度修改。

- 如果选择备抵法，您还应该选择具体的方法，系统为您提供了三种备抵的方法，即：应收余额百分比法，销售收入百分比法，账龄分析法三种方法。这三种方法需要在初始设置中录入坏账准备期初和计提比例或输入账龄区间等。并在坏账处理中进行后续处理。
 - ◆ 销售收入百分比法：根据历史数据确定的坏账损失占全部销售额的一定比例估计。
 - ◆ 应收账款余额百分比法：以应收账款余额为基础，估计可能发生的坏账损失。
 - ◆ 账龄分析法：根据应收账款账龄的长短来估计坏账损失的方法。账龄越长，即账款被拖欠的可能性也越大，应估计的坏账准备金额也越大。
- 如果您选择了直接转销法，您可以直接在下拉框中选择该方法即可。当坏账发生时，直接在坏账发生处将应收账款转为费用即可。

代垫费用类型

- 代垫费用类型解决从销售系统传递的代垫费用单在应收系统用何种单据类型进行接收的功能。系统默认为其他应收单，用户也可在初始设置中的单据类型设置中自行定义单据类型，如定义代垫费用应收单，然后在系统选项代垫费用类型中进行选择。
- 该选项随时可以更改。

应收账款核算模型

- 系统提供两种应收系统的应用模型，用户可以选择：简单核算、详细核算。用户必须选择其中一种方式，系统缺省选择详细核算方式。该选项在系统启用时或者还没有进行任何业务（包括期初数据录入）才允许进行选择设置、修改。
 - ◆ 选择简单核算：应收只是完成将销售、出口生成凭证传递给总账这样的模式。（在总账中以凭证为依据进行往来业务的查询）如果您的销售业务以及应收账款业务比较简单，或者现销业务很多，则您可以选择此方案。
 - ◆ 选择详细核算：应收、应付可以对往来进行详细的核算、控制、查询、分析。如果您的销售业务以及应收款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应收款、收款等情况；或者您需要将应收款核算到产品一级；那么您需要选择详细核算。
- 我们建议您选择详细核算，这样可对客户、供应商以及往来款项进行更详细的管理以及核算。

是否自动计算现金折扣

- 您可以选择自动计算现金折扣和自动计算现金折扣两种方式。
 - ◆ 如果您为了鼓励客户在信用期间内提前付款而采用现金折扣政策，您可以选择自动计算现金折扣。您需要在发票或应收单中输入付款条件，则在核销处理界面中系统依据付款条件自动计算该发票或应收单可享受折扣，您可输入本次折扣进行结算，则原币余额=原币金额-本次结算金额-本次折扣。
 - ◆ 如果您选择了不自动计算现金折扣，则系统既不计算也不显示现金折扣。

- 在账套使用过程中您可以修改该参数。
- 若选择自动计算现金折扣，请通过单据核销界面中的《栏目》设置单据栏目，将可享受折扣和本次折扣栏目设为显示状态。

是否进行远程应用

- 如果您选择了进行远程应用，则系统在后续处理中提供远程传输收付款单的功能。但必须在此填上远程标识号，远程标识号必须为两位 01-99。如果您在异地有应收业务，则可通过远程应用功能，在两地之间，进行收付款单等的传递。
- 如果您选择了不进行远程应用，则系统在后续处理中不提供远程传输收付款单的功能，且也不需要填上远程标识号。
- 在账套使用过程中您可以修改该参数。

是否登记支票

- “是否登记支票”是系统提供给用户付款时自动登记支票登记簿的功能。该选项可以随时修改。用户需要在结算方式定义中将需要登记支票簿的结算方式如转账支票等在“是否票据管理”中打勾表示进行票据管理。
- 选择登记支票，则系统自动将具有票据管理结算方式的付款单登记支票登记簿。
- 若不选择登记支票登记簿，则用户也可以通过付款单上的《登记》按钮，进行手工登记支票登记簿。
- 该选项首先需要在总部总账系统选项中选择“支票控制”。

改变税额是否反算税率

- 税额一般不用修改，在特定情况下，如系统和手工计算的税额相差几分钱，用户可以对税额进行调整。如果需要调整税额，还应当选择反算税率或不反算税率。
 - ◆ 若选择是，则税额变动反算税率，不进行容差控制。
 - ◆ 若选择否，则税额变动不反算税率，系统将进行容差控制。容差是可以接受的误差范围。在调整税额尾差（单笔）、保存（整单）时，系统将检查是否超过容差：超过则不允许修改。未超过则允许修改。请用户设置以下两项容差。单笔容差，默认为 0.06。整单容差：默认为 0.36。
 - 税额变动时，系统将变动差额与容差进行比较，如果变动差额大于设置的容差数值，系统提示“输入的税额变化超过容差”，恢复原税额或返回单据。
变动差额 = 无税金额 × 税率 - 税额。
 - 单笔容差根据表体无税金额、税额、税率计算；整单容差根据无税金额合计、税额合计、表头税率计算。
 - 若单据表体存在多种税率，则系统不进行合计容差控制。
- 本参数只能在销售系统没有启用时方可设置，如销售系统已启用，则只能查看，不能编辑。

应收票据直接生成收款单

- 此选项默认选择为是。
- 如果选择为是，则表示应收票据保存时，则同时生成收款单。
- 如果选择为否，则表示应收票据保存后，不生成收款单，需在票据界面手工点【收款】按钮才可生成收款单。

收付款单打印显示客户全称

- 默认为不选择此项。
- 如果不选择此项，则表示收付款单打印是显示客户简称。
- 如果选择此项，则表示收付款打印时显示客户的全称。

启用扫描条码生单

- 如果选择此项，则表示支持单据扫码定位和扫码生单，支持的单据有销售发票、其他应收单、收款单、付款单、应收票据。
- 默认为否。如果不选择此项，则表示不支持单据扫码和扫码生单的功能。

7.1.2 凭证参数说明

受控科目制单方式

- 有两种受控科目的制单方式供您选择。即明细到客户、明细到单据的方式。
 - ◆ 明细到客户：当您将一个客户的多张单据合并生成一张凭证时，如果核算这多张单据的控制科目相同，系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的是您在总账系统中能够根据客户来查询其详细信息。
 - ◆ 明细到单据：当您将一个客户的多张单据合并生成一张凭证时，系统会将每一笔业务形成一条分录。这种方式的目的是您在总账系统中也能查看到每个客户的每笔业务的详细情况。
- 在账套使用过程中，可以随时修改该参数的设置。
- 受控科目在合并分录时若自动取出的科目相同，辅助项为空，则不予合并成一条分录。

非控科目制单方式

- 非受控科目有三种制单方式供您选择。即明细到客户、明细到单据、汇总制单的方式。
 - ◆ 明细到客户：当您将一个客户的多张单据合并生成一张凭证时，如果核算这多笔业务的非控制科目相同、且其所带辅助核算项目也相同，则系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的是您在总账系统中能够根据客户来查询其详细信息。

- ◆ 明细到单据：当您将一个客户的多张单据合并生成一张凭证时，系统会将每一笔业务形成一条分录。这种方式的目的是使您在总账系统中也能查看到每个客户的每笔业务的详细情况。
- ◆ 汇总制单：当您多个客户的多张单据合并生成一张凭证时，如果核算这些单据的非控制科目相同、且其所带辅助核算项目也相同，则系统将自动将其合并成一条分录。这种方式的目的是精简总账中的数据，您在总账系统中只能查看到该科目的一个总的发生额。
- 在账套使用过程中，可以随时修改该参数的设置。
- 非受控科目在合并分录时若自动取出的科目相同，辅助项为空，则不予合并成一条分录。

月末结账前是否全部生成凭证

- 月末结账前是否需要全部生成凭证，在账套使用过程中您可以修改该参数。
 - ◆ 如果您选择了月末结账前需要将全部的单据和处理生成凭证，则在月结账时将检查截止到结账月是否有未制单的单据和业务处理。若有，系统将提示不能进行本次月结处理，但可以详细查看这些记录；若没有，才可以继续进行本次月结处理。
 - ◆ 如果您选择了在月末结账前不需要将全部的单据和处理生成凭证，则在月结账时只是允许查询截止到结账月的未制单单据和业务处理，不进行强制限制。

方向相反的分录是否合并

- 科目相同、辅助项相同、方向相反的凭证分录是否合并：
 - ◆ 选择合并：则在制单时若遇到满足合并分录的要求，且分录的情况如上所描述的，则系统自动将这些分录合并成一条，根据在那边显示为正数的原则来显示当前合并后分录的显示方向。
 - ◆ 选择不合并：则在制单时若遇到满足合并分录的要求，且分录的情况如上所描述的，则不能合并这些分录，还是根据原样显示在凭证中。
- 系统缺省选择不合并分录，该选项可以随时修改。
- 即使选择合并分录，在坏账收回制单时也不合并应收账款科目，即该选项对坏账收回制单无效。

核销是否生成凭证

- 核销是否需要生成凭证，缺省为是，可以随时修改。
 - ◆ 选择否时，不管核销双方单据的入账科目是否相同均不需要对这些记录进行制单。
 - ◆ 选择是，则需要判断核销双方的单据其当时的入账科目是否相同，不相同，需要生成一张调整凭证。如发票的入账科目为 113101，收款单冲销的入账科目为 113102，则当这张收款单核销这张发票后，应该生成如下凭证：

借	113102
贷	113101

预收冲应收是否生成凭证

- 系统缺省选择需要生成凭证，该选项可以随时修改。
 - ◆ 选择是：则对于预收冲应收业务，当预收、应收科目不不同时，系统生成一张转账凭证。
 - 选择生成凭证时，月末结账时需要对预收冲应收分别进行是否生成凭证记录的检查。
 - ◆ 选择否：则对于预收冲应收业务不管预收、应收科目是否相同均不生成凭证。
 - 在选择不生成凭证时，月末结账时不需要检查预收冲应收记录是否生成凭证。

红票对冲是否生成凭证

- 红票对冲是否生成凭证，您有如下两种选择：
 - ◆ 若您在系统选项中选择红票对冲生成凭证，则对于红票对冲处理，当对冲单据所对应的受控科目不不同时，系统生成一张转账凭证。
 - 选择需要生成凭证的情况下，月末结账时将对红票对冲处理分别进行有无需要生成凭证的记录的检查。
 - ◆ 选择不生成凭证：则对于红票对冲处理，不管对冲单据所对应的受控科目是否相同均不生成凭证。
 - 在选择不需要生成凭证的情况下，月末结账时不需要检查红票对冲处理生成凭证情况。
- 系统缺省选择需要进行制单，该选项可以随时修改。

凭证是否可编辑

- 系统默认的选项是凭证生成后仍可以进行编辑，选项为空；如果对该选项进行标记，则意味着生成的凭证不可编辑，选项不为空。
- 不可修改意味着凭证上的各个项目均不可编辑。

单据审核后是否立即制单

- 默认选择为是，
- 选择为是，表示所有单据审核或业务处理后需要提示是否立即生成凭证。
- 选择为否，表示所有单据审核或业务处理后不再提示是否立即生成凭证。

凭证合并规则

- 系统选项“凭证页签”中增加“凭证合并规则”，细分为科目、辅助项、摘要、结算方式、票据号、表头自定义项项 1-16
- 默认科目、辅助项为置灰必选，不可修改。
- 其他几项可多选。
- 当选择后，单据制单时，判断选择项是否一致，如果一致，表头科目合并；如果不一致，则表头科目不合并。

- 当凭证的合并规则和表体科目不合并规则相冲突时，优先按表体科目不合并规则进行控制。

收付款单制单表体科目合并

- 默认为选择此项，
- 选择此项，表示收付款单制单时要依据制单的业务规则进行合并。
- 不选择此项，表示收付款单制单时表体科目无论是否科目相同辅助项相同，制单时均不合并。
- 此选项可随时修改。

应收单制单表体科目合并

- 默认为选择此项，
- 选择此项，表示应收单制单时要依据制单的业务规则进行合并。
- 不选择此项，表示应收单制单时表体科目无论是否科目相同辅助项相同，制单时均不合并。
- 此选项可随时修改。

并帐制单业务员合并

- 此选项是在应收冲应收时，按业务员进行并帐处理时使用。
- 默认选择为是。
- 选择为是，表示在应收冲应收时，按业务员进行并帐处理时可以按业务员进行合并制单。
- 选择为否，表示在应收冲应收时，按业务员进行并帐处理时不按业务员进行合并制单。

制单时回写摘要

- 默认为选择此项。
- 选择此项，表示应收单据制单时修改的摘要，在应收业务帐表中可以显示出来。
- 不选择此项，表示应收单据制单时修改的摘要，在应收业务帐表中不显示出来。
- 此选项可随时修改。

7.1.3 权限与预警参数说明

控制客户权限

- 只有在【企业门户控制台-数据权限控制设置】中对客户进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对客户的记录集权限不进行控制时应收管理系统不对客户进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的单据录入、处理、查询中均需要根据该用户的相关客户数据权限进行限制。操作员只能录入、处理、查询有权限的客户的数据，

没有权限的数据操作员无权处理与查询。通过该功能，企业可加强客户管理的力度，提高数据的安全性。

- ◆ 选择不控制：则在所有的单据录入、处理、查询中均不需要根据该用户的相关客户数据权限进行限制。
- 控制客户数据权限，且在应收款系统中查询包括对应供应商数据时不考虑该用户是否对对应供应商是否有权限，即只要该用户对客户有权限就可以查询包含其对应供应商的数据。
- 系统缺省不需要进行客户数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制部门权限

- 只有在【企业门户控制台-数据权限控制设置】中对部门进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对部门的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对部门进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的单据录入、处理、查询中均需要根据该用户的相关部门数据权限进行限制。操作员只能录入、处理、查询有权限的部门的数据，没有权限的数据操作员无权处理与查询。通过该功能，企业可加强部门管理的力度，提高数据的保密性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关部门数据权限进行限制。
- 系统缺省不需要进行部门数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制业务员权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对业务员进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对业务员的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对业务员进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的相关业务员数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强业务员管理的力度，提高数据的安全性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关业务员数据权限进行限制。
- 系统缺省不需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制合同类型权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对合同类型进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对合同类型的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对合同类型进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的相关合同类型数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强合同管理的力度，提高数据的安全性。

- ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的相关合同类型数据权限进行限制。
- 系统缺省不需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

控制操作员权限

- 只有在企业门户【控制台-数据权限控制设置】中对操作员进行记录集数据权限控制时该选项才可设置，账套参数中对操作员的记录集权限不进行控制时应收款管理系统中不对操作员进行数据权限控制。
 - ◆ 选择控制：则在所有的处理、查询中均需要根据该用户的操作员数据权限进行限制。通过该功能，企业可加强操作员管理的力度，提高数据的安全性。
 - ◆ 选择不控制：则在所有的处理、查询中均不需要根据该用户的操作员数据权限进行限制。
- 系统缺省需要进行数据权限控制，该选项可以随时修改。

录入发票时显示提示信息

- 录入发票是否显示提示信息，在账套使用过程中您可以修改该参数。
 - ◆ 如果您选择了显示提示信息，则在您录入发票时，系统会显示该客户的信用额度余额，以及最后的交易情况。
 - ◆ 如果您想提高录入的速度，在录入发票时，您可以选择不提示任何信息。

单据预警

您有如下几种选择：

- 如果您选择了根据信用方式预警，则您还需要设置预警的提前天数。用户在使用预警平台时会依据这个设置将单据到期日-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，提醒您及时通知客户哪些业务应该回款了。
- 如果您选择了根据折扣方式自动预警，则您还需要设置预警的提前天数。用户在使用预警平台时会依据这个设置将单据最大折扣日期-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，提醒您及时通知客户哪业务将不能享受现金折扣待遇。
- 如果你选择了超过信用额度预警，则满足上述设置的单据预警条件的同时，还需满足该客户已超过其设置的信用额度这个条件才预警。
- 在账套使用过程中您可以修改该参数。

是否信用额度控制

- 如果您选择了进行信用控制，则您在应收系统保存录入的发票和应收单时，当票面金额+应收借方余额-应收贷方余额 $>$ 信用额度，系统会提示您本张单据不予保存处理。该信用额度取自客户档案中的信用额度，若用户需要进行信用额度控制，则首先需要在客户档案中设置每个客户的信用额度。

- 如果您选择了不进行信用额度的控制，则在保存发票和应收单时不会出现控制信息。
- 在账套使用过程中您可以修改该参数。
- 该参数的作用范围仅限于在本系统中增加发票和应收单时候。

信用额度预警

- 用户可以选择是否需要根据客户的信用额度进行预警，预警时，系统计算发票或应收单的信用比例是否达到预警条件，符合条件则显示信用期预警单。若登录的用户没有信用额度预警单查看权限时就算设置了预警也不显示该预警单信息。
- 信用比率=信用余额/信用额度，信用余额=信用额度-应收账款余额。
- 选择根据信用额度进行自动预警时，需要输入预警的提前比率，且可以选择是否包含信用额度=0 的客户。
- 当选择预警时，系统根据设置的预警标准显示满足条件的客户记录。即只要该客户的信用比率小于等于设置的提前比率时就对该客户进行预警处理。若选择信用额度=0 的客户也预警，则当该客户的应收账款>0 时即进行预警。
- 该选项可以随时修改。
- 该参数的作用范围仅限于在本系统中增加发票和应收单时候。信用额度控制值选自客户档案的信用额度。

收款信用控制

- 默认为保存，如果选择保存，则收款单保存即参加信用额度计算，冲减应收账款。
- 可选择为审核，则收款单审核后才参加信用额度计算，冲减应收账款。
- 此选项在启用销售系统时才可使用。

7.1.4 核销设置

应收款核销方式：

- 本系统为您提供两种应收款的核销方式，即按单据、按产品两种方式。
 - ◆ 按单据核销：系统将满足条件的未结算单据全部列出，由您选择要结算的单据，根据您所选择的单据进行核销。
 - ◆ 按存货核销：系统将满足条件的未结算单据按存货列出，由您选择要结算的存货，根据您所选择的存货进行核销。
- 如果企业收款时，如果没有指定具体收取是某个存货的款项，则可以采用按单据核销。对于单位价值较高的存货，企业可以采用按产品核销，即收款指定到具体存货上。一般企业，按单据核销即可。
- 在账套使用过程中，您可以随时修改该参数的设置。

规则控制方式

- 严格：默认为严格，如果选择严格的控制方式，则核销时严格按照选择的核销规则进行核销，如不符合核销规则，则不能完成核销操作。
- 提示：选择为提示，则核销时不符合核销规则，提示后，由用户选择是否完成核销操作。

核销规则

- 默认为按客户核销。
- 可供选择的有：客户、部门、业务员、订单、合同、项目、发（销）货单。
- 可按客户+其他项进行组合选择。如选择客户+部门，则表示核销时，需客户相同，且部门相同。其他以此类推。

跨系统转账规则

- 默认为不勾选，如果勾选后，跨系统转账（背书冲应付、应收冲应付）则按照勾选的转账规则进行转账。如选择部门，则表示转账时，需部门相同才可转账，其他以此类推。
- 可组合的选项有：部门、业务员、项目。

说明

- 背书冲应付，只能按部门、业务员进行对应转账。

收付款单审核后核销

- 默认为不选择，则表示收付款单审核后不进行立即核销操作。
- 可修改为选择，并默认为自动核销，表示收付款单审核后进行立即自动的核销操作；选择为手工核销，则表示收付款单审核后，立即自动进入手工核销界面，由用户手工完成核销。



注意

- 用户在修改账套参数设置时，需要点击【编辑】按钮，才可进行选项的修改，修改后，可点击【确定】按钮保存修改或点击【取消】按钮取消修改。

代理业务是否严格按订单号核销

- 默认为否：表示代理业务不会按照客户+订单号进行核销，会遵循选项中的核销规则进行核销。
- 可选择为是：表示无论选项中核销规则如何设置，代理业务都会按照客户+订单号进行核销。

7.2 初始设置

7.2.1 坏账准备设置

坏账初始设置是指用户定义本系统内计提坏账准备比率和设置坏账准备期初余额的功能，它的作用是系统根据用户的应收账款进行计提坏账准备。

- 企业应于期末针对不包含应收票据的应收款项计提坏账准备，其基本方法是销售收入百分比法、期末应收账款余额百分比法、应收账款账龄百分比法等。您可以在这里设置计提坏账准备的方法和计提的有关参数。
- 坏账初始设置根据应收系统选项中所设置的坏账处理方式的不同而处理不同。
 - ◆ 销售收入百分比法：用户录入坏账准备期初余额和坏账计提比率。
 - ◆ 应收余额百分比法：用户录入坏账准备期初余额和坏账计提比率。
 - ◆ 账龄分析法：用户录入坏账准备期初余额、选择账龄区间方案、针对账龄区间方案录入相应账龄区间的坏账计提比率。
- 当您做过任意一种坏账处理（坏账计提、坏账发生、坏账收回）后，就不能修改坏账准备数据，只允许查询。
- 如果在选项中坏账处理方式选择了直接转销法，则在初始设置中看不到坏账初始设置功能。

7.2.2 账期内账龄区间设置

账期内账龄区间设置指用户定义账期内应收账款或收款时间间隔的功能，它的作用是便于用户根据自己定义的账款时间间隔，进行账期内应收账款或收款的账龄查询和账龄分析，清楚了解在一定期间内所发生的应收款、收款情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始，您不能修改。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。
- 总天数：直接输入该区间的截止天数。
- 起止天数：系统会根据您输入的天数自动生成相应的区间。

7.2.3 逾期账龄区间设置

逾期账龄区间设置指用户定义逾期应收账款或收款时间间隔的功能，它的作用是便于用户根据自己定义的账款时间间隔，进行逾期应收账款或收款的账龄查询和账龄分析，清楚了解在一定期间内所发生的应收款、收款情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始，您不能修改。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。
- 总天数：直接输入该区间的截止天数。
- 起止天数：系统会根据您输入的天数自动生成相应的区间。

7.2.4 预警级别设置

您可以通过对预警级别的设置，将客户按照客户欠款余额与其授信额度的比例分为不同的类型，以便于掌握各个客户的信用情况。

- 序号：序号由系统生成，从 01 开始。序号为 01 的区间由系统自动生成，您不能修改、删除。

- 级别名称：您应直接输入级别名称。您可以采用编号或者您喜欢的任何形式，注意名称最好能够上下对应。
- 比率：您应直接输入该区间的比率。
- 起止比率：系统会根据您输入的比率自动生成相应的区间。

7.2.5 单据类型设置

- 单据类型设置用户将自己的往来业务与单据类型建立对应关系，达到快速处理业务以及进行分类汇总、查询、分析的效果。
- 您可以在这里设置单据的类型。系统提供了发票和应收单两大类型的单据。
- 如果您同时使用销售系统，则发票的类型包括增值税专用发票、普通发票、销售调拨单和销售日报。如果您单独使用应收系统，则发票的类型不包括后两种。发票是系统默认类型，不能修改删除。
- 应收单记录销售业务之外的应收款情况。在本功能中，由您设置应收单的不同类型。您可以将应收单划分为不同的类型，以区分应收货款之外的其他应收款。例如，您可以将应收单分为应收代垫费用款、应收利息款、应收罚款、其他应收款等。应收单的对应科目由您自己定义。
- 您只能增加应收单的类型，应收单中的其他应收单为系统默认类型，您不能删除、修改。发票的类型是固定的，不能修改删除。
- 您不能删除已经使用过的单据类型。

7.2.6 中间币种设置

异币种核销或转账时，我们需要进行中间币种的设置，用于核销单据和被核销单据按照中间币种设置的汇率进行折算后进行核销或转账处理。

- 点击初始设置里的中间币种设置，系统自动弹出一个对应币种汇率的设置界面。
- 选择中间币种，并设置异币种核销或转账时，允许的误差。
- 按实际设置设置各种币种对应中间币种的汇率，对应本位币的汇率。
- 默认显示的中间币种是本位币。
 - ◆ 如果核销或转账在允许的误差里，则可成功完成异币种核销或转账。

7.3 设置科目

由于本系统业务类型较固定，生成的凭证类型也较固定，因此为了简化凭证生成操作，可以在此处将各业务类型凭证中的常用科目预先设置好。

- 基本科目：用户可以在这里定义应收系统凭证制单所需要的基本科目。应收科目、预收科目、销售收入科目、税金科目等。若用户未在单据中指定科目，且控制科目设置与产品科目设置中没有明细科目的设置，则系统制单依据制单规则取基本科目设置中的科目设置。
- 控制科目：进行应收科目、预收科目的设置。可按客户分类、客户、地区分类、销售类型、存货分类、存货进行控制科目的设置。若单据上有科目，则制单时

取单据上科目，若无，则系统依据单据上的客户信息在制单时自动带出控制科目。若控制科目没有输入，则系统取基本科目设置中应收、预收科目。

- 对方科目：进行销售收入科目、应交增值税科目、销售退回科目的设置。可按客户分类、客户、地区分类、销售类型、存货分类、存货进行对方科目的设置。若单据上有科目，则制单时取单据上科目，若无，则系统依据单据上的存货信息在制单时自动带出产品销售收入科目、税金科目等。若对方科目没有输入，则系统取基本科目设置中销售收入、税金科目。如果按存货分类进行科目设置，则可按存货分类+税率进行科目的设置。
- 结算科目：进行结算方式、币种、科目的设置。对于现结的发票及收付款单，若单据上有科目，则制单时取单据上科目，若无，则系统依据单据上的结算方式查找对应的结算科目，系统制单时自动带出，若未输入，则用户需手工输入凭证科目。

7.4 摘要设置

- 摘要设置：为了快速地、成批地、有效的生成凭证的摘要内容，系统可按单据上的重要数据项目快捷设置生成凭证分录的摘要。
- 您也可以在生成凭证节点完成凭证摘要的设置

7.5 科目自定义项对照表

- 科目自定义项对照表，主要是为了设置科目自定义辅助核算时，科目的自定义项和单据表体自定义项的对照关系。
- 设置了对照关系，在生成凭证分录，科目的自定义项数据则自动取单据表体的自定义项数据。
- 未设置对照关系，在生成凭证分录，科目的自定义项数据则自动取单据表头的自定义项数据。
- 取值规则：
 - ◆ 如果该单据表体科目为自定义项辅助核算，当设置对照关系时，则按优先按对照关系，取对应单据表体的自定义项，生成凭证时自动传到科目的自定义项中。
 - ◆ 收（付）款单、应收（付）单表体科目若是自定义项辅助核算，且设置了科目自定义项对照关系，则自动将单据的表体自定义项传递到科目的自定义项中；对于发票、合同结算单、服务结算单，如果借贷方为科目自定义项辅助核算，不管是否设置了科目自定义项对照关系，则自动将单据的表头自定义项传递到科目的自定义项中。
 - ◆ 如果该科目为自定义项辅助核算，当没有设置对照关系时，则按目前系统规则，取单据表头对应的自定义项，生成凭证时自动传到科目的自定义项中。

7.6 单据设计

- 单据设计主要有两部分功能，其一进行操作员显示模板的定义；其二进行操作员打印模板的定义。
- 单据模板设置指用户可依据自己的往来业务要求设计自己的单据模板，即操作员可与单据模板一一对应，它的主要作用是可以充分利用操作员在单据模板设置中所建立的自定义单据模板，使单据更加符合操作员的需要。
- 操作员可在自定义的单据模板上进行表头、表体项目的删减，并可通过自定义项的设置使单据完全符合自己的需要。
- 操作员可分别设置单据的显示模板及打印模板。

分类体系、编码档案、单据设计、单据编号设置、自定义项详情请参见相关手册

7.7 期初余额

通过期初余额功能，用户可将正式启用账套前的所有应收业务数据录入到系统中，作为期初建账的数据，系统即可对其进行管理，这样既保证了数据的连续性；又保证了数据的完整性。

当您初次使用本系统时，要将上期未处理完全的单据都录入到本系统，以便于以后的处理。当您进入第二年度处理时，系统自动将上年度未处理完全的单据转成为下一年度的期初余额。在下一年度的第一个会计期间里，您可以进行期初余额的调整。

- 期初发票是指还未核销的应收账款，在系统中以单据的形式列示，已核销部分金额不显示。
- 期初应收单是指还未结算的其他应收单，在系统中以应收单的形式列示，已核销部分金额不显示。
- 期初预收单是指提前收取的客户款项，在系统中以收款单的形式列示。
- 期初合同结算单是合同管理系统在应收系统启用前的未结算应收类合同结算单余额。
- 期初票据是指还未结算的票据。

操作步骤

1. 点击【期初余额】-【期初余额】，在期初余额明细表中，。输入需要增加的单据名称、单据类别后，点击【确认】按钮，系统会将出现空白单据，用户可进行录入。
2. 录入期初余额，包括未结算完的发票和应收单、预收款单据、未结算完的应收票据。这些期初数据必须是账套启用会计期间前的数据。
3. 引入合同金额，点击【引入】按钮，您可以同时对会计分录的科目、项目加以选择，然后点击【是】对引入加以确认，系统会将应收系统启用月之前合同管理系统的应收类合同结算单金额全部生成应收系统的期初余额。
4. 期初余额录入或引入后，可与总账系统进行对账。

- 5. 在日常业务中，可对期初发票、应收单、预收款、票据、合同结算单进行后续的核销、转账处理。
- 6. 在应收业务账表中查询期初数据。

操作说明

增加期初余额


选择【期初余额】菜单下的【期初余额】项，进入期初余额查询界面，选好查询条件后，进入期初余额明细表。

一、录入期初余额

- 1. 点击【增加】按钮，选择单据名称、单据类型和方向，再点击【确认】按钮，屏幕即会出现该类型单据的界面。
- 2. 您可以输入有关栏目。按【取消】按钮，系统会取消刚才的操作。
- 3. 输入各种类型单据的期初余额后，按【保存】按钮，即可保持您所进行的操作。
- 4. 继续增加，重复以上 2-4 步，也可以点击【复制】按钮，将当前单据复制到新增单据上再进行修改。

二、引入合同金额

- 1. 点击【引入】按钮，对会计分录的科目、项目加以选择，然后点击【是】对引入加以确认，系统会将应收系统启用月之前合同管理系统的应收类合同结算单金额全部生成应收系统的期初余额；点击【否】取消引入合同余额操作。
- 2. 重复上述操作，系统可以引入合同系统中符合条件但未引入过的单据。



注意

- 1. 在期初余额明细表中，点击【增加】按钮。输入需要增加的单据类别后，点击【确认】按钮，系统会出现空白单据，点击【增加】按钮，进行录入。
- 2. 单据日期必须小于该账套启用期间（第一年使用）或者该年度会计期初（以后年度使用）。
- 3. 单据中的科目栏目，用于输入该笔业务的入账科目，该科目可以为空。我们建议您在录入期初单据时，最好录入科目信息，这样不仅可以执行与总账对账功能，而且可以查询正确的科目明细账、总账。
- 4. 发票和应收单的方向包括正向和负向，类型包括系统预置的各类型以及用户定义的类型。
- 5. 期初发票中表头、表体中均可以输入科目、项目。表头、表体科目必须全为应收的受控科目。
- 6. 如果是预收款和应收票据，则不用选择方向，系统均默认为正向。预收款表头、表体科目必须全为应收的受控科目。
- 7. 增加预收款时，可以通过选择单据类型（收款单、付款单）来达到增加预收款、预付款的目的。
- 8. 引入合同结算单时，合同管理系统启用月份应在应收系统之前，引入的合同结算单生效日期在应收系统启用月之前。
- 9. 用户可以针对每条合同结算单对默认的科目初始值进行修改，但合同类型、编号应不可编辑；项目的选项依据科目的选择而定，与科目相匹配。

修改期初余额

1. 如果您当前在期初余额主界面，则首先选中要修改的单据，然后双击鼠标，则可以进入该单据的界面。
2. 当您进入某张单据界面后，点击【修改】按钮，修改当前单据。
3. 修改完成后，点击【保存】按钮，保存当前修改；点击【放弃】按钮取消此次修改。
4. 已进行后续处理如转账、核销等的期初余额不允许修改。
5. 引入的合同结算单无法修改。
6. 第一个月结账后，不允许增、删、改、引。

删除期初余额

1. 如果您当前在期初余额主界面，则首先选中要删除的单据，然后点击【删除】按钮，则可以进入该单据的删除界面。
2. 如果您当前已经处于某张单据的界面，则可以直接点击【删除】按钮，删除当前单据。
3. 已进行后续处理如转账、核销等的期初余额不允许删除。
4. 第一个月结账后，不允许增、删、改、引。

查询期初余额

在期初余额主界面中点击【过滤】按钮。输入查询的条件后，点击【确认】按钮，系统会将满足条件的数据全部列示出来。您可查看某个客户的期初余额，或者查看某个科目的期初余额。

单据定位

在期初余额主界面中点击【定位】按钮。输入定位的条件后，点击【确认】按钮，系统会将光标定位在满足条件的第一条记录上。

期初余额排序

在期初余额主界面中点击任一列，可进行该列的升序或降序排列。

联查单据

联查单据有两种方法：一、将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【单据】按钮，即可显示该单据卡片；二、双击需要查询的单据记录，即可显示该单据卡片。

与总账对账

在期初余额主界面中点击【对账】按钮。屏幕上列示出应收款管理系统各控制科目与总账的对账结果。



第 8 章 应收业务处理

应收账款是企业因销售商品和提供劳务等应收取客户的款项。应收管理系统主要提供用户对应收账款的管理，包括应收账款的形成及其偿还情况。应收业务来源于销售业务，与销售业务息息相关，企业在实际业务中，会因为销售业务支付方式、支付时点的不同而产生不同的会计处理。故本章就销售与收款的关系分为应收款业务、预收款业务、现结业务分别来阐述应收账款、预收账款的形成及其偿还情况的系统处理。

- 应收款业务：企业先开票，形成应收账款，后收款的业务。
- 预收款业务：企业先收款，后开票的业务。
- 现结业务：销售与收款同时发生的业务，分完全现结和部分现结业务。

8.1 应收款业务

8.1.1 确认应收账款

应收款项是指企业因销售商品、提供劳务等发生的应向有关债务人收取的款项。它是流动资产的重要组成部分。

- 手工业务：一般来说，企业因销售货物或提供其他服务后，开具销货发票或其他应收单据，将它交付给客户，确认应收账款。
- 系统处理：您首先需要在系统中录入销售发票、出口发票或应收单，然后对销售发票、出口发票或应收单进行审核，系统用审核来确认应收业务的成立。系统在用户填制销售发票、出口发票、其他应收单后，对发票进行审核后确认应收账款，并记入应收明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认应收账款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，其三对应收单据进行记账。

在本系统中，销售发票、出口发票和应收单的处理都基于该发票或单据已经审核的基础上。

8.1.1.1 应收单据录入

- 手工处理：企业在销售货物给客户，给客户开具增值税票、普通发票及其所附清单等原始销售票据，或企业因非销售业务而应收取客户款项，而开具的应收款单据。
- 系统处理：在系统中填制销售发票、出口发票、应收单，统称为应收单据。应收单据录入是本系统处理应收业务的起点。

应收单录入

无论是否启用销售系统，非销售业务形成的应收单都在应收系统中录入（除代垫费用单外，在启用销售系统的情况下，代垫费用单在销售录入，参见系统选项代垫费用单）。

操作界面

点击【应收处理】-【应收单录入】，进入单据录入界面，点击【增加】按钮，即可录入应收单。显示如图 8-1。

插行	方向	科目	币种	汇率	金额	本币金额	部门	业务员	项目	摘要
1	贷		人民币	1.000...	1230.00	1230.00				
2										
3										
4										

图 8-1

操作说明

- 增加应收单
在这里，您输入的应收单除了需要输入其原始的业务信息外，还需要填入科目。系统提供的应收单实质是一张凭证，除了记录您销售业务之外所发生的各种其他应收业务信息外，还记录科目信息。
应收单表头中的信息相当于凭证中的一条分录的信息，表头科目应该为核算该客户所欠款项的一个科目。
应收单表头科目必须是应收系统的受控科目。表头科目的方向即为您所选择的单据的方向。
表体中的一条记录也相当于凭证中的一条分录。当输入了表体内容后，表头、表体中的金额合计应借、贷方相等。
应收单录入时系统会根据对应的客户档案中设定的信用条件进入控制。
这里输入科目的目的，是系统对该应收单制单的时候，就可以自动带出科目信息，您也可以不输入科目，这样，在制单时，您可能需要手工输入。（具体应收单的科目规则，在制单处理中详述）
- 修改应收单
发现已录入的应收单有错，可执行修改功能进行修改操作。修改的操作与销售发票同。
- 删除应收单
若您发现已录入的应收单已作废，则您可删除该应收单。已经审核、制单过的单据不允许删除，单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

- 代垫费用单

应收单据中，除销售发票外，伴随销售业务产生的代垫费用形成的应收款，也是在销售系统启用的情况下，需要在销售系统录入，并传递给应收系统。在系统选项中，可选择用哪种应收单来接收代垫费用的信息。

若没有启用销售系统，则伴随销售业务产生代垫费由应收款系统进行录入。

- 客户、部门权限对单据录入、修改的影响

如果用户在系统选项中选择“启用客户权限”、“启用部门权限”，则在查询、编辑日常单据时均需要根据登录用户的对应客户、部门权限进行相应的限制。

当单据中出现客户与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。

启用了部门权限，但单据中的部门为空，则视用户对该单据有数据权限。

- 操作员权限对单据录入、修改的影响

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- 单据关联查询

在单据界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应收管理系统），并选择被联查单据类型（比如代垫费用单），可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

- 信用额度控制

在应收系统录入应收单时，若系统选项中选择“是否信用额度控制”为是，则用户录入应收单时，系统会先在客户档案中检查该客户是否进行信用控制：


- ◆ 若该客户不进行信用控制，则单据录入时系统不做信用检查。
- ◆ 若该客户进行信用控制，则还需要再检查是否按信用单位进行信用控制。
 - 若按信用单位控制，则信用检查原则为[信用余额=信用单位的信用额度-SUM（该信用单位下所有按信用单位控制信用额度的应收余额）]。
 - 若按客户自己控制，则信用检查的原则为[信用余额=客户信用额度-客户应收余额]。

对于符合信用控制条件的单据，在应收系统保存录入的发票和应收单时，若票面金额+应收借方余额-应收贷方余额>信用额度，系统会提示本张单据不予保存处理。信用额度取自客户档案中的信用额度，用户若需要进行客户信用额度控制，则需要对客户档案中按客户的信用级别分别输入其信用额度。

- 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员若在【单据设计】中定义了自己专用的单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的

处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行单据模版 的设置。



注意

- 应收单据的单据编码可以手工输入，也可以系统自动编号，如果您需要系统自动编号，则您可以在【单据编码设置】中定义是流水号或是有含义的编码。
- 增加应收单据时，用户输入完客户后，系统将与客户相关的信息全部自动带出。若表体科目核算的项目大类与表头科目相同，则自动将表头的项目带入该条表体记录的项目栏中。系统支持业务传递过来价税合计=0 的发票处理，对此类发票允许审核、制单，但是不对其进行核销。

销售发票录入

分为两种情况：

- 1. 如果启用销售管理系统，则销售发票不在应收系统中录入，需要在销售管理系统填制销售发票，复核后，传递给应收款管理系统。
- 2. 若没有启用销售管理系统，则所有销售发票在应收管理系统中进行录入。

操作界面

点击【应收处理】-【销售专用发票录入】或【销售普通发票录入】或【红字销售专用发票录入】或【红字销售普通发票录入】，进入销售发票录入界面，点击【增加】按钮，即可进行销售发票的录入。如图 8-2。

经典树形

请输入您要搜索的功能

财务会计

总账

应收款管理(演示版)

设置

期初余额

应收处理

应收单

销售发票

销售专用发票录入

销售普通发票录入

红字销售专用发票录入

红字销售普通发票录入

销售发票审核

销售发票查询

账龄分析

收款处理

我的桌面

销售发票

单据条码搜索

打印

复制

修改

删除

附件

保存

批注

讨论

通知

审核

弃审

格式设置

保存布局

销售专用发票打印

开立

销售专用发票

单据号/条码

发票号 * 0000000001

开票日期 * 2012-10-16

业务类型

销售类型 * 常规销售

订单号

发货单号

客户简称 * 07001

销售部门 * 总裁会

业务员

付款条件

客户地址

联系电话

开户银行

账号

税号

币种 人民币

汇率 1

税率 17.00

备注

增行

删行

插行

批改

关联单据

显示格式

排序定位

	仓库名称	存货编码	存货名称	规格型号	主计量	数量	报价	含税单价	无税单价
1	PC原材...	0101...	硬盘	希捷 100...	PCS	10.00	10.00	10.00	8.5
2									
3									
4									

图 8-2

操作说明

- 增加销售发票
没有启用销售管理系统，则在应收管理系统【应收处理】-【销售专用发票录入】或【销售普通发票录入】或【红字销售专用发票录入】或【红字销售普通发票录入】，进入销售发票录入中录入销售发票，依据原始发票上的项目进行录入，若遇到系统

没有提供的项目，您可以通过【自定义项】进行项目的添加，若系统提供的单据格式不符合您的要求，则您可以通过【单据设计】将单据进行修改。如果录入的是红字发票，则在录入界面选择红字的发票。

启用销售系统，则销售发票在销售系统录入，销售发票经过复核，传递到应收系统。

发票分为普通发票与专用发票两种类型，单价均为不含税单价。

- 修改销售发票

没有启用销售系统，若您发现销售发票错了，则您可以在应收管理系统对销售发票进行修改，除单据的名称和类型不能进行修改外，其他的可修改。

启用销售系统，从销售系统传递的销售发票不允许在应收款管理系统中修改，您需要在销售管理系统中，对销售发票取消复核后，进行修改。

如果您对销售发票已做过后续的处理，如审核、制单、核销等，则发票不能修改，但系统对所有的操作都提供了逆向操作的功能，您可以通过取消后续操作来达到修改的目的。

- 删除销售发票

没有启用销售系统，如果发现录入的发票作废，则您可以在应收管理系统中把录入的销售发票进行删除。

启用销售系统，从销售系统传递的销售发票不允许在应收管理系统中删除，您需要在销售管理系统中，对销售发票取消复核后，进行删除。

单据删除后不能恢复，您应慎重处理。

- 客户、部门权限控制

手工业务：在手工业务中，如果企业有数个往来会计，针对不同的客户或部门进行开票，则企业需要进行权限分配。

系统处理：用户首先需要到企业门户【控制台】-【数据权限】中进行客户、部门的数据权限控制设置，并设置操作员与客户、部门对应关系。然后在应收款管理系统【系统选项】中选择启用客户、部门数据权限，则操作员在录入、处理、查询时，将受权限控制。操作员只能查询、录入、修改有权限的客户或部门的记录。如果一张单据中操作员有其部门权限，没有该客户权限，则该单据用户无权查看、编辑，反之亦然。

用户只能查询、编辑有权限的部门、客户记录。若单据中的客户为空时相当于该单据不受权限控制，所有符合其他条件的用户均可以查看该单据。

- 操作员权限对单据录入、修改的影响

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员若在【单据设计】中定义了自己专用的单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的

处理。操作人员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行单据模版的设置。

- 信用额度控制

销售发票在应收款系统录入，若系统选项中选择“是否信用额度控制”为是，则用户录入发票时，当票面金额+应收借方余额-应收贷方余额>信用额度，系统会提示您本张单据不予保存处理。信用额度取自客户档案中的信用额度，用户若需要进行客信用额度控制，则需要在客户档案中按客户的信用级别分别输入其信用额度。

- 录入发票时提示显示信息

销售发票在应收款系统录入，若系统选项中选择“录入发票时显示提示信息”为是，则用户录入发票时，系统会显示该客户的信用额度余额，以及最后的交易情况。

- 联查对应单据

在发票界面点鼠标右键可进行“查看当前发票对应的发货单”、“查看当前发票对应的出库单”、“查看当前发票对应的订单”的联查。

- 单据关联查询

在单据界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应收管理系统），并选择被联查单据类型（比如销售发货单），可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

出口发票的录入

- 如果启用出口管理系统，则出口发票在出口管理中审批后传入应收系统，在应收系统进行审核及后续处理。如果未启用出口管理系统，则应收中不进行出口发票的录入。
- 从出口管理系统传入应收系统的出口发票在应收不可进行修改和删除操作。
- 联查对应单据
在发票界面点鼠标右键可进行“查看当前发票对应的销货单”、“查看当前发票对应的订单”、“查看当前发票对应的信用证”的联查。

合同结算单的录入

- 如果启用合同管理系统，则应收类的合同结算单在合同管理中审批后传入应收系统，在应收系统进行审核及后续处理。如果未启用合同结算系统，则应收中不进行合同结算单的录入。
- 从合同管理系统传入应收系统的合同结算单在应收不可进行修改和删除操作。
- 联查对应单据
- 在合同结算单界面点鼠标右键可进行“查看当前单据对应的合同”“查看当前单据对应的合同执行单”的联查。

服务结算单的录入

- 如果启用服务管理系统，则服务结算单在服务管理中复核后传入应收系统，在应收系统进行审核及后续处理。如果未启用服务结算系统，则应收中不进行服务结算单的录入。
- 从服务管理系统传入应收系统的服务结算单在应收不可进行修改和删除操作。

代理结算单的录入

- 如果启用进口管理系统，且选项中启用了代理进口业务，则代理结算单在进口管理中复核后传入应收系统，在应收系统进行审核及后续处理。如果未启用进口管理系统或者选项中未启用代理进口，则应收中不进行代理结算单的录入。
- 从进口管理系统传入应收系统的代理结算单在应收系统不可进行修改和删除操作。

8.1.1.2 应收单据审核

应收单据的审核即把应收单据进行记账，并在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的应收单据不允许修改及删除了。

应收单审核

- 在应收系统中增加的应收单和销售系统传入的代垫费用单形成的应收单在应收款管理系统中审核入账。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应收处理】-【应收单审核】，系统显示如图 8-3

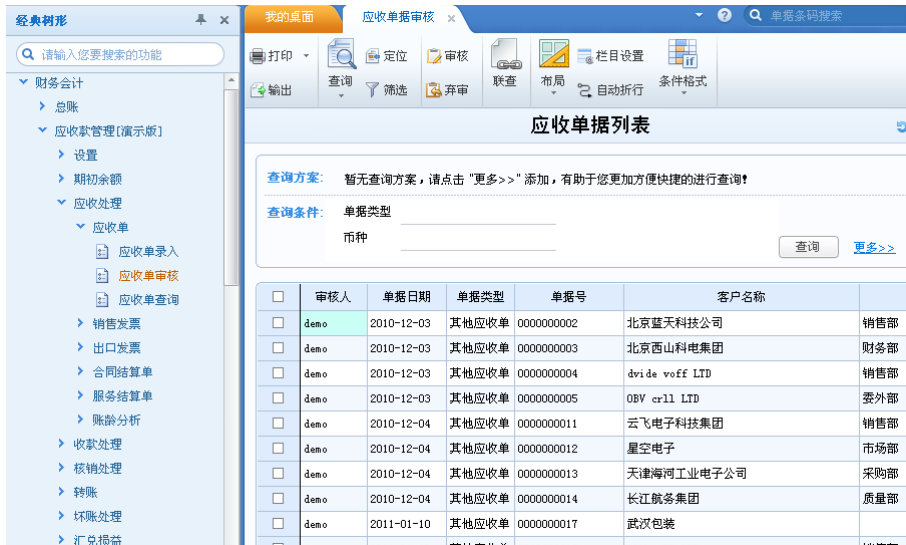


图 8-3

销售发票审核

- 在销售系统中增加的发票也在应收款管理系统中审核入账；在销售系统中录入的发票若未经其复核，则不能在应收款管理系统中审核。
- 现款结算的销售发票，应收审核时同步核销对应的现款结算收款单。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应收处理】-【销售发票】-【销售发票审核】，进入发票列表界面，系统显示如图 8-4。

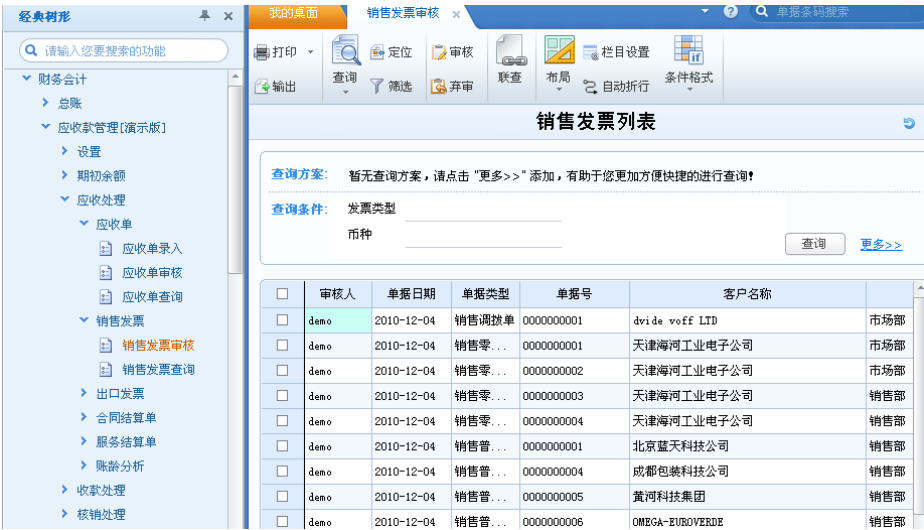


图 8-4

操作说明

- 审核日期
审核日期依据系统选项而定，单据日期或业务日期。
当选项中设置“审核日期的依据为单据日期”时，该单据的入账日期选用当前的单据日期。若选择单据日期为入账日期，则在月末结账前需要将单据全部审核。
当选项中设置“审核日期的依据为业务日期”时，该单据的入账日期选用当前的登录日期。则在月末结账前单据可以不要审核。
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 如何审核销售发票和应收单
您只需要找到您要确认的发票，点击【审核】按钮即可。
对于从销售系统传递的发票，您可以在【销售发票审核】中进行审核。
您可以在应收系统中录入一张发票时，就审核一张，也可以在【销售发票审核】定期对一批单据进行批量审核。系统对审核提供单张审核、自动批审、手工批审等功能、提高您的工作效率。
- 手工批审
用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，然后点击工具栏中的【审核】按钮，则表示要将该张单据审核。您也可以【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所做的选择。
选择单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。
- 单张审核

用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，选择需要审核的记录，点击工具栏中的【单据】按钮，显示该单据，点击【审核】按钮将单据审核。

● 取消审核

手工处理：在实际业务中，会发生一些输入错误或者一些正在进行的业务因某种原因而改变，企业会计需要根据不同的情形进行调整记账。

系统处理：系统对这方面的处理，是通过取消审核功能，将此笔业务信息从应收明细账中抹去，同时，清空审核人和审核日期，回到未审核的状态，此时，您可以根据实际情况，对该应收单据进行修改还是删除。

同样，对取消审核操作，系统提供批量弃审和单张弃审的操作，提高您的使用方便性。

合同结算单审核

合同结算单的审核是从合同管理系统传入的合同结算单进行审核或取消审核，可以查看这些合同结算单。

- 只有在合同管理系统启用的情况下本功能菜单才会显示。
- 可显示的合同结算单包括已审核与未审核的，但作过后续处理如核销、制单、转账等处理的单据不显示。
- 可供审核的合同结算单是应收系统启用后由合同管理系统传入的。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。
- 针对选项中的不同选择，对合同结算单的日期要求：
 - ◆ 按单据日期审核：合同结算单的生效日期要大于应收系统的启用月及已结账月。
 - ◆ 按业务日期审核：登录日期要在启用月及已结账月之后，对生效日期无要求。

操作界面

点击【应收处理】-【合同结算单审核】，系统显示如图 8-5

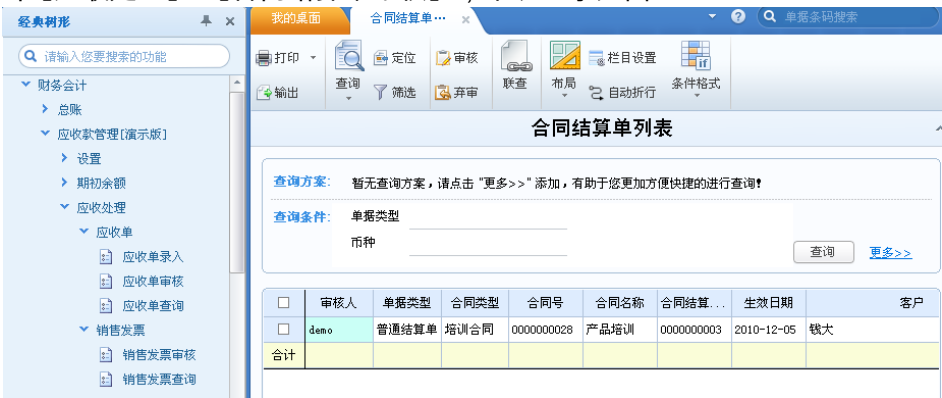


图 8-5

- 手工批审

用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。

选好要审核单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。

- 单张审核

您可在审核列表界面双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【审核】按钮将当前单据审核。

- 批量弃审

弃审是审核的反操作，用户也可在输入弃审单据的过滤条件后，点击【确认】按钮。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。

在需要进行弃审的结算单打上选择标志后，点击【弃审】按钮，对当前选中的单据进行批量弃审。

- 单张弃审

弃审是审核的反操作，您可以在已审核单据列表中双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【弃审】按钮将当前单据弃审。

- 单据联查

将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【单据】按钮或双击该记录，即可显示该单据卡片。

在合同结算单列表中将光标定位在需要查询的单据记录上，点击【合同】按钮即可显示该结算单对应的合同。

- 合同结算单参与信用控制的计算。具体参看应收单的信用控制。

出口发票审核

从出口管理系统传入的出口发票在应收系统进行审核或取消审核，并可以进行查看。

- 只有在出口管理系统启用的情况下本功能菜单才会显示。
- 可显示的出口发票包括已审核与未审核的，但作过后续处理如核销、制单、转账等处理的单据不显示。
- 可供审核的出口发票是应收系统启用后由出口管理系统传入的。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应收处理】-【出口发票审核】，输入过滤条件，系统显示如图 8-6



图 8-6

- 手工批审
用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
选好要审核单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。
- 单张审核
您可在审核列表界面双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【审核】按钮将当前单据审核。
- 批量弃审
弃审是审核的反操作，用户也可在输入弃审单据的过滤条件后，点击【确认】按钮。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。
在需要进行弃审的单据打上选择标志后，点击【弃审】按钮，对当前选中的单据进行批量弃审。
- 单张弃审
弃审是审核的反操作，您可以在已审核单据列表中双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【弃审】按钮将当前单据弃审。
- 出口发票参与信用控制的计算。具体参看应收单的信用控制。

服务结算单审核

从服务管理系统传入的服务结算单在应收系统进行审核或取消审核，并可以进行查看。

- 只有在服务管理系统启用的情况下本功能菜单才会显示。

- 可显示的服务结算单包括已审核与未审核的，但作过后续处理如核销、转账等处理的单据不显示。
- 可供审核的服务结算单是应收系统启用后由服务管理系统传入的。
- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、转账、坏账、汇兑损益等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【应收处理】-【服务结算单审核】，点【查询】，系统显示如图 8-7



图 8-7

● 手工批审

用户也可在输入过滤条件后，进入单据列表界面，进行选择。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。

选好要审核单据后，单击【审核】图标将当前选中的单据全部审核。

● 单张审核

您可在审核列表界面双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【审核】按钮将当前单据审核。

● 批量弃审

弃审是审核的反操作，用户也可在输入弃审单据的过滤条件后，点击【确认】按钮。在选择标志一栏里，双击鼠标或者打对勾，也可以点击【全选】图标将所有的单据全部选中；点击【全消】图标取消所有的选择。

在需要进行弃审的单据打上选择标志后，点击【弃审】按钮，对当前选中的单据进行批量弃审。

● 单张弃审

弃审是审核的反操作，您可以在已审核单据列表中双击单据记录或点击【单据】按钮，进入单据卡片界面，直接单击【弃审】按钮将当前单据弃审。

代理结算单审核

从进口管理系统传入的代理结算单在应收系统进行审核或取消审核，并可以进行查看。

- 只有在进口管理系统启用且选项中启用了代理进口业务的情况下本功能菜单才会显示。

8.1.2 冲销应收账款

在实际业务中，客户将通过直接付款、支付银行承兑汇票、商业承兑汇票或企业进行应付账款冲销、红蓝票对冲等业务进行应收账款冲减。

8.1.2.1 收款

- 手工业务：企业因销售商品或提供劳务而向客户开具发票，收到客户交来的货款，记账，冲减客户的应收账款；企业因销售商品或提供劳务，向客户收取的销售定金。收到的销售定金不冲减客户的应收账款，只有当销售定金转为货款才冲减客户的应收账款，除此之外，销售定金还可以进行转营业外收入和退回的操作。
- 系统处理：系统通过收款单来记录所收到的客户款项。收款单中记录客户支付的款项。企业收取款项后，在【收款单据录入】点“增加”进行录入；收到销售定金时，在【收款单据录入】中“增加”按钮下拉【销售定金】菜单进行录入。

收款单中表体项目款项类型，就是用来区别企业每收到一笔款子，是因为销售货物而收的货款，还是客户预付的款项，还是企业收取的其他款项。您在收款单中需要指明，如果您收取的款项中同时包含这几种类型，您需要分开记录，因为系统依据不同的款项性质进行后续的处理。系统默认的款项类型为应收款。

收款单录入

在本系统，每增加一张收/付款单，您需要指定其款项用途。系统提供几种类型：应收款、预收款、其他费用、现款结算、销售定金等。不同的用途，后续的业务处理及约束也会不同。因此，对于同一张收付款单，如果包含不同用途的款项，您应指明该笔款项中哪些属于冲销应收款、哪些属于形成预收款、哪些属于收回的其他费用，哪些属于现款结算的款项、哪些属于销售定金的款项。

操作界面

点击【收款处理】-【收款单据录入】，点击【增加】按钮，即可进行收款单的录入。如图 8-8。



图 8-8

操作说明

● 新增收款单

依据原始单据，填制收款单上的内容。输入了客户，则与客户相关的内容系统将自动带出，如客户的银行名称、银行账号、合同号等信息（前提是在客户档案中记录了这些信息）。

表头中必须录入的项目有：客户、单据日期、单据编码、结算方式、币种、金额，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：款项类型、客户、金额。

表体部门、业务员、金额全部等于表头的对应数据。表体金额合计必须等于表头金额。用户可以对系统缺省带入的表体记录进行增删改处理。表头、表体均支持数量项目的录入。

录入收款单，可分别根据业务需要参照订单号、发（销）货单号、合同号、合同执行单等。

● 款项类型

系统通过内置几种款项类型来区分款项用途，应收款、预收款、其他费用、现款结算等。不同的款项用途决定后续业务处理的不同。每一笔款项都应指定其款项用途。若同一收款单具有不同用途的款项，您应分别指明。

选择应收款，其款项用途为冲销应收账款，表体对应的科目为控制科目；选择预收款，其款项性质是形成预收账款，表体对应的科目为控制科目；选择其他费用，则该款项用途为其他费用，且其表体的科目不能是应收款管理系统的控制科目；选择现款结算，其款项用途是为了核销现款结算的发票，表体科目对应为控制科目，该收款单只能在对应发票审核时才能核销。选择销售定金，其款项用途是为了销售订单业务的完成，表体科目对应为非控制科目，该收款单在转货款后与对应发票核销；在转营业外收入时直接生成凭证，退回时按退回金额生成一张款型类型为销售定金红字的收款单并同时与蓝字的定金收款单核销。

只有应收款、预收款、现款结算性质的记录记应收明细账，才可以与销售发票、应收单进行核销勾对。

- 代付款的处理

代付款，是指原本为客户天津公司的款项，现由客户河北公司代为支付。

在一张收款单中，若表头客户与表体客户不同，则表示表体记录所在的款项为代付款。则在核销时，代付款的客户的记录只能与其本身的应收款核销。

- 修改单据

输入完收款单后，若发现错误，可以对收款单进行修改，修改后，点击『保存』按钮才能保存当前修改结果。

- 删除单据

输入完收款单后，若发现错误，可以直接将收款单删除。

- 客户、部门数据权限对单据录入、修改的影响

如果用户在系统选项中选择“启用客户权限”、“启用部门权限”，则在查询、编辑日常单据时均需要根据登录用户的对应的数据权限进行相应的限制。

当单据中出现客户与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。启用了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理。

- 操作员权限对单据录入、修改的影响

如果用户在数据权限的用户权限中设置了当前操作员对某操作员的查询、修改、审核等权限，则该当前操作员才可对某操作员的单据进行相关查询、修改、审核等操作。

- 单据关联查询

在单据界面，点击『关联单据』，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应收管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按『显示单据』，可以打开相应的单据卡片。

- 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员可在【单据设计】中定义了自己专用的收款单单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。

收款单审核

手工业务：当企业收到客户款项时，记账，确认收款。

系统处理：系统用审核来确认收款业务的成立。系统在用户填制收款单后，对收款单进行审核后记入应收明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认收款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，第三记入应收明细账。

收款单的审核即把收款单据进行记账，并在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的收款单据不允许修改及删除了。

- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销等）的单据不能进行弃审处理。

操作界面

点击【收款处理】-【收款单据审核】，输入过滤条件，系统显示如图 8-9

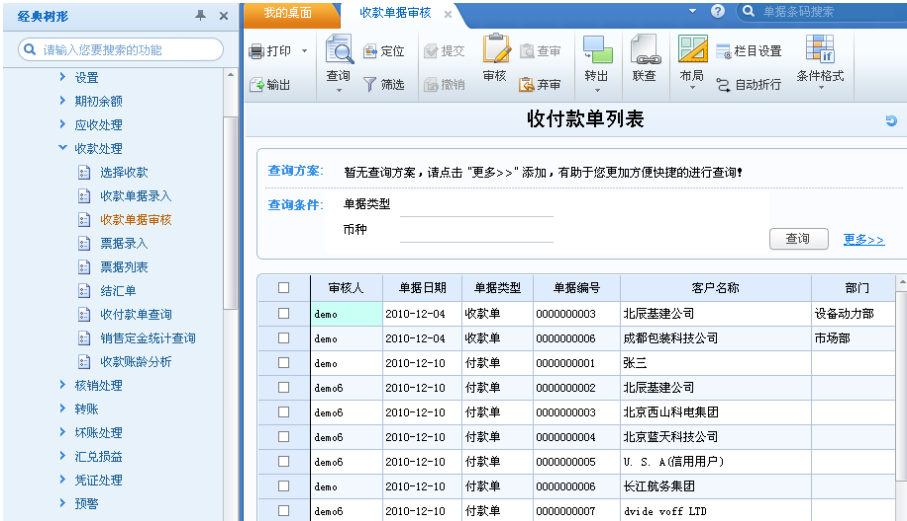


图 8-9

操作说明

- 审核日期
收款单的审核日期=单据日期
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 如何审核收款单
您只需要找到您要确认收款单，点击【审核】按钮即可。
您可以在【收款单据录入】进行单张审核，也可以在【收款单据审核】中进行自动审核或批量审核。
月末结账前收款单必须全部审核。
- 批量审核

用户也可在【收款单据审核】输入过滤条件后，点击【确认】按钮。进入收付款单单据列表界面，通过点击【全选】、【全消】按钮，来将列表中的记录全部打上选择标志或取消选择标志。

将需要进行批审的收付款单打上选择标志，点击【审核】按钮，对当前收付款单进行审核记明账。

● 取消审核

对于有错的或需要作废的收款单，您可以通过【弃审】按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【收款单据录入】进行单张弃审，也可以在【收款单据审核】中进行自动审核或批量审核。

销售定金转出处理

- 手工业务：当销售业务进行过程中，根据企业的业务会将销售定金做转出处理。转出包括定金转货款，转营业外收入及退回。
- 系统处理：系统通过收款单录入界面，点击【转出】下拉转货款、转营业外收入、退回。

销售定金的收款单不计入应收明细账，不参与信用控制的计算，只有转出为货款或退回时才能在应收业务账表中显示。

销售定金的处理可以详细查看销售定金统计查询。

操作界面

点击【收款处理】-【收款单据录入】下拉“销售定金”，进行销售定金收款单的录入，系统显示如图 8-10



图 8-10

操作说明

- 新增定金的收款单参见收款单录入。录入时参照的是未审核的且有必有定金设置的销售订单。
- 款型类型为销售定金，不可更改。
- 销售订单审核后，不可修改删除收款单。

- 定金转货款

点击转货款，系统自动弹出一个界面，选择款型类型及转出金额。

默认款型类型为应收款，全部余额转出。可修改为其他款型类型，转出金额可修改但不能为小于等于 0，金额合计小于等于定金的余额。

选择款型类型为现款结算时，则控制只许选择一个且为一行。

确定转出后，形成一张新的收款单，表体的款型类型与金额按转出设置中填录，备注为定金转货款。

- 定金转营业外收入

点击转营业外收入后，系统形成一张新的收款单，款型类型为其他费用，金额为定金余额，备注为定金转营业外收入。

- 定金退回

点击退回后，系统自动弹出一个界面，款型类型为销售定金，退回金额为定金余额，可修改，但不能小于等于 0，大于定金余额。

系统形成一张新的付款单，款型类型为销售定金，金额为退回金额，备注为定金退回。退回确定的同时，进行定金收付款的自动核销。

用户不能自行录入红字的定金收款单。

核销处理

- 手工处理：企业将收款单与应收发票、应收单进行勾对的业务。

- 系统处理：系统通过核销处理功能，来帮助您进行收款结算，即进行收款单与对应的发票、应收单据相关联，冲减本期应收。

系统提供按单据核销与按产品核销两种方式，您可以选择。

系统提供核销规则及核销的控制方式，您可以选择。

操作界面

点击【核销处理】-【手工核销】，输入过滤条件，系统显示单据核销界面，如图 8-11，用户也可通过在【收款单据录入】界面点击【核销】按钮，即可进入单据核销界面。

经典树形

单 据

请输入您要搜索的功能

设置

期初余额

应收处理

收款处理

选择收款

收款单据录入

收款单据审核

票据录入

票据列表

结汇单

收付款单查询

销售定金统计查询

收款账龄分析

核销处理

转账

坏账处理

我的桌面

收款单据录入

手工核销

单据查询搜索

查询

全选

全消

分摊

预收

保存

汇率

联查

栏目设置

全消

单据编号

客户

款项类型

结算方式

币种

汇率

原币

单据日期

单据类型

2011-01-13

收款单

0000000023

蓝天科技

应收款

转帐支票

人民币

1.00000000

2,500.00

合计

2,500.00

单据日期

单据类型

单据编号

到期日

客户

币种

原币金额

2010-12-10

付款单

0000000004

2010-12-10

蓝天科技

人民币

2,000.00

2010-12-10

付款单

0000000004

2010-12-10

蓝天科技

人民币

3,000.00

2010-12-10

付款单

0000000004

2010-12-10

蓝天科技

人民币

200.00

2010-12-03

其他应收单

0000000002

2010-12-03

蓝天科技

人民币

22,000.00

2010-11-30

其他应收单

0000000006

2010-11-30

蓝天科技

人民币

20,000.00

2010-12-04

销售普...

0000000001

2010-12-04

蓝天科技

人民币

150,000.00

2010-12-04

销售普...

0000000003

2010-12-04

蓝天科技

人民币

175,000.00

2010-12-15

销售普...

0000000009

2010-12-15

蓝天科技

人民币

245,000.00

合计

617,200.00

- 核销界面按核销规则进行分摊：（以核销规则为客户+项目为例）
 - ◆ 不论核销界面如何显示，系统分摊均按核销规则+界面显示顺序进行分摊；
 - ◆ 如核销规则为客户+项目；则按收付款单列表上每条客户+项目记录已经输入的本次结算金额分别依次找到被核销单据对应的客户+项目记录进行分摊；即收款单过滤出的项目，依次找被核销单据的对应项目记录进行分摊。
 - ◆ 其他的分摊原则保持不变。
- 没有审核过的或者原币余额=0的单据记录均不显示在收付款单、被核销单据列表中。收付款单表中款项类型为其他费用的记录不在收付款单列表中显示。
- 应收系统中选择收付款单类型为收款单时，被核销单据列表中可以显示的记录有：蓝字应收单、蓝字发票、红字预收单。
- 红字单据整条记录金额、余额均以正数显示，单据类型为付款单。
- 发票、应收单在自动计算现金折扣的情况下，原币余额=原币金额-本次结算-本次折扣；无现金折扣情况下，原币余额=原币金额-本次结算。
- 收付款单原币余额=原币金额-本次结算。

操作说明

- 系统选项应收款核销方式

若您在系统选项中选择“核销方式选择按单据”时，表示系统将按单据进行结算。您需要将收款单与应收单进行相关联，从中您可以查询每一笔应收单的结款情况，以及每一笔收款单的结算情况。

若您在系统选项中选择“核销方式选择按产品”时，表示系统将按产品进行结算。您需要将收款单与应收单中的产品进行一一对应，从中您可以查询每一品种的应收情况、收款情况，以及每一笔收款单的结算情况。
- 款项类型

只有款项类型是应收款或预收款的收款单才可以进行核销。款项类型为其他费用等的不允许核销。
- 单据类型

应收系统中核销处理选择收付款单类型为收款单时，系统提供被核销单据列表中的单据类型为：蓝字应收单、蓝字发票、付款单。
- 同币种核销处理

如果发票或应收单上的原币币种与客户实际支付的币种相同时，您可以在【收款单据录入】中进行同币种核销，也可以在【核销处理】中进行手工核销和自动核销。手工核销指由用户手工确定收款单核销与它们对应的应收单的工作，选择需要核销的单据，然后手工核销，手工核销较灵活；自动核销指系统依据核销规则，将收款单与它们对应的应收单进行核销的工作。通过自动核销可以根据查询条件选择需要核销的单据，然后系统自动核销，加强了往来款项核销的效率性。

- 异币种核销处理

如果企业有外币业务，如果发票或应收单上的原币币种与客户实际支付的币种不同时，您需要在【收款单据录入】中录入该收款单，审核后点击【核销-异币种】按钮将收款单进行异币种核销，异币种核销时，您需要进行中间币种设置。

- 设置中间币种及误差

在异币种核销之前应该先进行中间币种的设置，可以设置为外币表中的任何一种币种，也可以是本位币。主要起到异币种核销时的桥梁作用。

当中间币种为本位币时，对应中间币种汇率和对应本位币汇率系统会自动保持一致，即无论您修改哪一项，另一项均会自动修改。

设置汇率时，若该币种即为中间币种，则其对应中间币种的汇率系统将自动保持 1 不变。

在单据核销界面点击【汇率】按钮，即可进行中间币种设置，并可通过【栏目】按钮，将本次结算（中间币种）栏目显示，用户可确认本次结算中间币种金额。

- 如何核销

在单据核销界面，通过【过滤】按钮，选择核销单据与被核销单据，输入本次结算金额，也可点击【分摊】按钮，将结算金额分摊到被核销单据处，用户可手工修改分摊金额，点击【保存】按钮，则核销处理完成。

- 如何分摊

系统在核销界面提供结算金额自动分摊功能，即将当前收付款单列表中已经输入的本次结算金额合计根据当前被核销单据列表的界面排列顺序进行自动分摊到对应本次结算栏目中；也可以将当前被核销单据列表中已经输入的本次结算金额合计根据当前收付款单列表界面中的排列顺序进行自动分摊到对应本次结算栏中。界面中的排列顺序用户可通过【栏目-收付款单】/【栏目-单据】按钮进行单据排序的设置。分摊到每条记录上的本次结算金额不能大于该记录的原币余额，总计可分摊的金额=收付款单列表中本次结算金额之和。

- 核销单据如何排序

因为分摊是按被核销单据列表的界面排列顺序进行自动分摊，故系统提供用户进行收付款单、单据的栏目设置以及单据排序的规则。用户可在【单据核销】界面点击【栏目-收付款单】/【栏目-单据】按钮，进行单据栏目的设置以及单据的排序。

- 如何查询核销数据

用户对应收单据与收款单据进行核销后，可以在【单据查询】中进行核销查询。点击发票、应收单、收付款单单据列表的工具栏【详细】按钮，则系统显示该单据的详细结算情况。

- 如何取消核销操作

用户对应收单据与收款单据进行核销后，可以在【其他处理】-【取消操作】中输入需要取消核销单据的过滤条件，选择操作类型-核销，即可进行取消核销。

同币种核销的处理

- 收款单的数额等于原有单据的核销数额，收款单与原有单据完全核销。

例：98年1月16日，销售给往来单位“黑龙江重型电机总公司”一批货物，当时未收到货款，货款金额为120000元，应交增值税为20400元，发票号为23465312。98年3月1日，收到该单位140400元货款，以支票作为结算方式，结算科目为100201，部门为外地销售科，业务员为王想，将以上信息输入到收款单中，单击“核销-同币种”按钮，系统将1月16日的那笔业务显示出来，这时您在“结算金额”一栏里输入140400，并点击【保存】按钮，则将该张收款单全额核销。

- 收款单的数额部分核销以前的单据，部分形成预收款。

和当前结算的客户有往来款，但是收到的款项大于原有单据的数额，收到的货款一部分核销原来的单据，一部分形成预收款。

例 98年1月2日，向“湘潭电机厂”销售，价税合计为11700元，当时未收到货款。98年3月3日，收到该单位转账支票一张，金额为20000元，销售部门为外地销售科，将以上信息录入到收款单中，其中11700元为款项性质为应收款性质；8300元为款项性质为预收款性质，即8300形成预收款。单击“核销-同币种”按钮，系统将1月2日的那笔业务显示出来，这时您在“结算金额”一栏里输入11700，并点击【保存】按钮，则将该张收款单中应收款性质款项全额核销。

- 收款单的数额小于原有单据的数额，单据仅得到部分核销。

例 98年2月3日，往来单位“杭州轻型电机厂”购买本单位产品，应收货款为30000元，该产品适用税率为17%，该笔业务形成应收账款总额为35100元。98年3月4日，该单位由于资金困难，暂付部分款项20000元，以转账方式支付，将以上信息录入到收款单，并单击【核销-同币种核销】按钮，则本次结算金额为20000元，余下15100元留待下次进行核销。

异币种核销的处理

- 收款单的数额等于原有单据的核销数额，收款单与原有单据完全核销。

例：2000年9月6日，销售给往来单位“美国通用公司”一批货物，开票计价税合计为100美元。2000年10月11日，收到该单位一张币别为港币的770元支票（收款之前应该已经有协议：该笔款项是用来结清9月6日的应收账款的。），结算科目为100202，部门为外地销售科，业务员为王想，将以上信息输入到收款单中，选择“核销-异币种核销”按钮，输入过滤条件，系统将9月6日的那笔业务显示出来。假设当时美元对人民币的汇率为8.2327546，港币对人民币的汇率为1.0672134，本次采用的中间币种为人民币（即本币）。则结算金额栏中可以输入100美元，其兑换成人民币为823.28；在收款单中可以看到本张单据兑换成中间币种人民币为821.75；则本次产生 $823.28 - 821.75 = 1.53$ 的差额，只要这个误差在设置的允许范围值以内就可以认为本次核销有效。最终，本次核销结算但原币金额100美元，本币823.28；核销发票原币金额770港币，本币821.75；形成1.53元本币的币种兑换差异。

- 在核销时使用预收款。

如果客户先预付了一部分款,在业务完成后又付清了剩余的款项,并且要求这两笔款项同时结算,则在核销时需要使用预收款,但可使用的预收款的币种必须与核销的收款单币种相同,而且如果预收款的币种与需要核销的应收单的币种不一致,也需要将预收款的金额折算成中间币种后进行核销。

在收到第一笔款项时,先录入一张收款单,款项类型为预收款;在收到第二笔款项后,再录入一张收款单,款项类型为应收款。在核销时,输入过滤条件,将预收款单与收款单查询出来,与其应收业务对应,进行一次核销。

异币种核销时,可使用的预收款币种必须与收付款单币种相同。且在使用时,输入需要使用的金额与收付款单上输入本次结算金额之和形成本次核销的总金额,以此来结算结算时形成的币种兑换差异。

- 收款单的数额部分核销以前的单据,部分形成预收款。

和当前结算的客户有往来款,但是收到的款项大于原有单据的数额,收到的货款一部分核销原来的单据,一部分形成预收款。

例:2000年9月6日,销售给往来单位“美国通用公司”一批货物,开票计价税合计为100美圆。2000年10月11日,收到该单位一张币别为港币的1000元支票(收款之前应该已经有协议:该笔款项中的770港币是用来付9月6日的款项,剩余230港币作为预收款处理。),结算科目为100202,部门为外地销售科,业务员为王想,将以上信息输入到收款单中,其中770元为款项类型为应收款;230元款项类型为预收款,选择“核销-异币种”按钮,系统自动将9月6日的那笔业务显示出来。假设当时美圆对人民币的汇率为8.2327546,港币对人民币的汇率为1.0672134,本次采用的中间币种为人民币(即本币)。则结算金额栏中可以输入100美圆,其折算成人民币为823.28;在收款单本次结算中可以输入本次结算770港币,折算成人民币为821.75。则本次核销所产生的币种兑换差异为 $823.28-821.75=1.53$,只要该误差在允许范围内,本次核销可以确认有效。最终本次核销的结果为:发票原币金额100美圆、本币823.28,收款单核销原币金额770、本币821.75,形成预收款的原币金额230、本币245.46,其中形成汇差1.53元。

- 收款单的数额小于原有单据的数额,单据仅得到部分核销。

例:2000年9月6日,销售给往来单位“美国通用公司”一批货物,开票计价税合计为100美圆,本币823.28。2000年10月11日,收到该单位一张币别为港币的500元支票(收款之前应该已经有协议:该笔款项是用来付9月6日的其中65美圆款项。),结算科目为100202,部门为外地销售科,业务员为王想,将以上信息输入到收款单中,选择“核销-异币种”按钮,系统自动将9月6日的那笔业务显示出来。假设当时美圆对人民币的汇率为8.2327546,港币对人民币的汇率为1.0672134,本次采用的中间币种为人民币(即本币)。则在收款单中可以看到本张单据兑换成中间币种人民币为533.61;在发票的本次结算栏目中输入金额为65,折算成人民币为535.13;则本次核销形成的币种兑换差异为 $535.13-533.61=1.52$,只要该误差在允许的范围之内,本次核销即可确认有效。则本次核销的结果为:发票原币金额65美圆、本币535.13;;收款单核销原币金额500港币、本币533.61,形成汇差1.52。

8.1.2.2 应收票据处理

- 手工处理：实际业务中，企业收到客户支付的货款，不是以现金、支票或汇票等形式支付，而是用银行承兑汇票或商业承兑汇票进行支付。在这种情况下，财务人员将应收票据记账，结转应收账款，将应收票据进行处理，或结算、或贴现、或背书等。
- 系统处理：系统提供票据管理功能来完成这些票据的处理模式。它的主要功能是记录票据详细信息和记录票据处理情况。
- 换票处理：换票处理是指应收票据持有人之间进行的票据交换行为。系统提供等额换票和找零换票，用以完成在票据管理中的票据换票业务。支持以下两种换票业务处理：
 - 等额换票，包括以下两种方式的换票：
 - ✧ 大票换出：即将当前面值的票据换出，换回多张小面值票据；（即一大换多小）
 - ✧ 小票换出：通过选择多张票据换出，换回一张大面值票据；（即多小换一大或多大）
 - 找零换票：将一张大面值应收票据，一部分用来冲销应收账款，另外剩余部分换出一张或多张小票。

票据录入

操作界面

点击【票据录入】，进入录入界面，点击【增加】按钮，系统显示票据增加界面，如图 8-12

经典树形

请输入您要搜索的功能

设置

期初余额

应收处理

收款处理

- 选择收款
- 收款单据录入
- 收款单据审核
- 票据录入
- 票据列表
- 结汇单
- 收付款单查询
- 销售定金统计查询
- 收款账龄分析

核销处理

转账

我的桌面

应收票据录入

单据条码搜索

打印 复制 修改 附件 生成收款单 贴现 背书 转出 输出 增加 草稿 删除 放弃 保存 取消收款 计息 退票 结算

商业汇票

票据类型 银行承兑汇票

票据编号 * 20101130001 结算方式 * 到期日 * 2011-02-28

收款人 * 北京蓝天科技公司 出票日期 * 2010-11-30 付款人银行 交通银行

收款人 * 收款人账号 * 25000.00 收款人开户银行

币种 * 人民币 金额 * 1.000000 票面利率 3.00000000

汇率 * 1.000000 付款行行号 付款行地址

背书人 背书金额 0.00 备注

业务员 易小天 部门 采购部 票据摘要

交易合同号码 制单人

	处理方式	处理日期	贴现银行	被背书人	贴现率	利息	费用	处理金
1								
2								

图 8-12

操作说明

- 增加票据

在票据录入界面，输入各必填项，输入完成后，点击【保存】按钮，则保存当前票据。如果选项选择应收票据直接生成收款单，则保存完毕，自动生成一张收款单，可对此收款单进行后续处理，如审核、核销等。

● 删除票据

1. 为了删除一张票据，您应首先用鼠标点击【票据列表】，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。
2. 在票据列表界面选中要删除的票据，点击工具栏中的【删除】按钮，则当前票据被删除。
3. 在票据单据界面，定位要删除的票据，点击工具栏中的【删除】按钮，则当前票据被删除。
4. 收到日期在已经结账月的票据不能被删除。
5. 票据所形成的收款单已经核销的不能被删除。
6. 已经进行过计息、结算、转出等处理的票据不能被删除。

● 修改票据

1. 为了修改一张票据，您应首先用鼠标点击【票据列表】，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。
2. 选中要修改的票据，双击进入票据卡片界面，点击【修改】按钮，对当前票据进行修改。
3. 收到日期在已经结账月的票据不能被修改。
4. 票据所形成的收款单已经核销的不能被修改。
5. 已经进行过计息、结算、转出等处理的票据不能被修改。

● 单据关联查询

在单据界面，点击【关联单据】，弹出被联查单据选择窗口，展开被联查单据所在系统（比如应收管理系统），并选择被联查单据类型，可以选择多个系统的多种单据类型。

系统根据所选的单据类型，将当前表体行相关的关联单据显示在单据联查表中。

在单据联查表中按【显示单据】，可以打开相应的单据卡片。

● 显示模版说明

系统提供显示操作员自定义单据模版的功能。操作员可在【单据设计】中定义了自己专用的票据单据模版，则可在单据录入界面显示模版下拉框中选择该模版进行单据的处理。操作员需要有单据模版的权限。该权限在企业门户【控制台】-【数据权限】中进行操作员与单据模版对应关系的设置。

票据锁定

在实际业务中，票据贴现、背书、结算等处理，是在票据交给银行后，银行若干个工作日返回信息，财务才能根据银行返回的信息进行利息与费用的输入。为了更准确的反应这一过程，增加了票据贴现锁定，背书锁定，结算锁定的操作，票据一旦

处于锁定状态，只能进行下一步与之相关的操作，而不能进行其他无关操作，比如票据贴现锁定后，票据可以进行贴现的处理，而不能进行结算，背书等的操作。

操作说明

1. 用鼠标点击【收款处理】菜单条下的【票据录入】，进入票据录入界面。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【贴现-贴现锁定】按钮，就可以对当前的票据进行贴现锁定处理。
3. 贴现界面输入部分信息后，按【确定】按钮，完成贴现锁定处理，等银行返回贴现信息后，补填贴现信息后，贴现完成。
4. 同样，点击【背书-背书锁定】或【结算-结算锁定】按钮，就可以对当前的票据进行背书或结算锁定处理。

提醒：

- 贴现或背书或结算锁定后不允许操作除贴现或背书或结算以外的其他票据处理。
- 如果票据锁定后发现锁定有误，可以对该张票据直接进行解除锁定操作。

票据贴现

票据贴现指持票人因急需资金，将未到期的承兑汇票背书后转让给银行，贴给银行一定利息后收取剩余票款的业务活动。

操作说明

1. 单击【票据列表】，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表功能。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【贴现】按钮，就可以对当前的票据进行贴现处理。票据贴现后，将不能再对其进行其他处理。

贴现栏目说明

- 贴现方式：提供同城、异地供选择，异地贴现可设置增加的贴现天数
- 贴现银行：您可以通过单击右边的下拉框，选择贴现银行。也可以直接输入。
- 贴现日期：贴现日期是您向银行申请贴现的日期，贴现日期可直接输入，也可根据日历参照输入，贴现日期应大于已结账月以及该票据签发日期，小于等于业务时间。
- 贴现率：您可直接输入实际的贴现率。
- 贴现净额：系统会根据您输入的贴现率、贴现日期自动算出贴现净额以供您参考输入，您可以在在此基础上进行修改。
- 利息：如果贴现净额大于票据余额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改。
- 费用：如果贴现净额小于票据余额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。

- **结算科目：**结算科目即发生贴现业务时所对应的科目。您可以直接输入或者参照输入科目，结算科目一般为银行存款科目。此栏目可以为空，则制单时您需要手工输入结算科目。

票据背书

票据背书时，您可选择冲销应付账款，还是其他。系统缺省选择冲销应付账款。

操作说明

- **如何操作票据背书**
 - ◆ 选中一张票据，然后点击工具条上的【背书】按钮，就可以对当前的票据进行背书处理。
 - ◆ 各栏目都输入完毕后，您可以按【确认】按钮，系统会自动将相应的信息写入票据登记簿中。
 - ◆ 冲销应付账款：则被背书单位是供应商，系统会调出该供应商所有背书日期之前未结算完的单据进行核销。您可输入冲销金额，进行核销。
 - ◆ 批量背书：在票据列表界面选择要批量背书的票据，然后点击工具条上的【背书】按钮，就可以对所选票据进行批量背书处理。与单张票据不同的是，背书金额为所选票据的合计。
- **冲销应付账款**
 - ◆ 背书方式选择冲销应付账款时，输入冲销的供应商。
 - ◆ 对应每一张票据可以输入背书金额，如果背书金额大于被背书金额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改；如果背书金额小于被背书金额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。
 - ◆ 若供应商有应付款，则显示该供应商单据，对应每一张单据可以输入本次对冲金额，输入的对冲金额不能大于该单据的余额，且各张单据中输入的对冲总金额不能超过票据的背书金额，超过时点击确认键系统提示：冲销金额应小于等于背书金额。
 - ◆ 如果背书金额大于应付账款，则将剩余金额记为供应商的预付款，并结清该张票据。
- **冲销其他**
 - ◆ 背书方式选择冲销其他时，输入背书单位、背书日期、背书金额、被背书单位、对应科目等，点击【确认】按钮，即可完成此操作。
 - ◆ 对应每一张票据可以输入背书金额，如果背书金额大于被背书金额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改；如果背书金额小于被背书金额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。



注意

- 票据背书后，将不能再对其进行其他处理。
- 当应付系统启用付款申请业务，且进行预算控制时，背书冲销应付款只能进行等额冲销应付款对应的付款申请单。

栏目说明

- 背书日期：背书日期是您将票据背书转让出去的日期，背书日期可直接输入，也可参照输入。输入的背书日期应大于已经结账月，小于等于当前业务月。
- 背书金额：背书金额是背书票据所得到的金额，您可在此直接输入背书后得到的金额。
- 被背书单位：背书单位的输入有两种方法：如果您选择的是“冲销应付账款”项，则被背书单位是对应的供应商，系统会提供供应商名称供您参考。如果您选择“其它”项目您应直接在此输入被背书单位的名称。此栏必须输入。
- 利息：如果背书金额大于票据余额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改。
- 费用：如果背书金额小于票据余额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。
- 对应科目：如果背书的方式是其他，则您应输入票据背书时所对应的相关科目。此栏目可以为空。

票据计息

票据分为带息票据和不带息票据。带息票据指汇票到期时，承兑人按票据面额及应计利息之和向收款人付款的商业汇票。

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】菜单，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【计息】按钮，就可以对当前的票据进行计息处理。
3. 分别选择所需的计息金额、开始计息日期和截止计息日期，系统将自动进行票据计息。
4. 按【确认】按钮，可保存，系统会自动把结果保存在票据登记簿中。

栏目说明

- 计息日期：计息日期是对票据计算利息的时间，计息日期可直接输入或根据日历参照输入。计息日期应小于等于当前业务月日期，大于已经结账月。
- 利息：系统会根据计息时间和票面利率自动计算出利息以供您参考，您可以在在此基础上修改。

票据结算

票据结算指票据兑现。

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】菜单，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。

2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【结算】按钮，就可以对当前的票据进行结算处理。
3. 输入结算金额等栏目后，按【确认】按钮，结算完成，票据在未全额结算情况下，还可进行其他处理。

栏目说明

- 结算日期：结算日期是对票据进行结算的时间。结算日期的输入方法有直接输入或根据日历参照输入的方法。
- 结算金额：您应该直接输入结算金额， $\text{结算金额} - \text{利息} + \text{费用} \leq \text{余额}$ 。
- 利息：如果应收票据为带息票据，您应直接在此输入利息。如果是不带息票据，您可以保持此栏为空。
- 费用：费用是您在进行结算单据时所发生的相关费用，您可以直接输入。如果没有发生费用，您可以保持此栏为空。
- 结算科目：结算科目是票据结算时的对应科目，一般为银行存款科目。该栏目可以为空，若输入，在制单时自动带出。
- 托收单位：托收的单位名称

票据转出

由于某种原因导致票据迟迟没有结算，需要重新恢复应收账款。

操作说明

1. 用鼠标点击【票据列表】菜单，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。
2. 选中一张票据，然后点击工具条上的【转出】按钮，就可以对当前的票据进行转出处理。
3. 输入完毕后，按【确认】按钮，可保存前述的操作。票据转出后，将不能再对其进行其他处理。

栏目说明

- 转出日期：您可以直接输入或根据系统提供的日历参照输入。
- 转出金额：输入转出的金额。
- 利息：如果转出金额大于票据余额，系统自动将其差额作为利息。您不能修改。
- 费用：如果转出金额小于票据余额，系统自动将其差额作为费用。您不能修改。
- 应收单类型：选择票据转为应收单的类型。
- 应收款科目：输入票据要转入的科目。

对已背书票据进行退票处理

操作说明

- 1. 用鼠标点击【票据列表】菜单，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。
- 2. 选中一张已背书票据，然后点击工具条上的 【退票】按钮，就可以对当前的票据进行退票处理。
- 3. 输入完毕后， 按 【确认】 按钮，可保存前述的操作。 票据转出后，将不能再对其进行其他处理。

栏目说明（背书冲销应付款）

- 退票日期：您可以直接输入或根据系统提供的日历参照输入。
- 退票单位：参照供应商目录。
- 退票金额：已背书票据的退回金额。
- 应付单类型：选择票据对应的应付单类型。
- 应付款科目：输入退票对应的应付单科目，也可以保持此栏为空。

换票处理

操作界面

点击换票处理-等额换票（或者找零换票）节点，进入等额换票处理过滤条件界面，输入需要过滤的条件，点【确定】，进入等额换票处理界面。如图 8-13

我的桌面

等额换票

单据条码搜索

查询

保存

取消

全选

全消

确认

联查

栏目设置

换票日期：2014-06-04

选择	票据类型	票据编号	收到日期	币种	出票人	背书人	金额	背书金额	换出金额
Y	银行承兑汇票	2000	2014-06-04	人民币	云飞电子科...	淘宝网	800.00	790.00	790.00
合计							800.00	790.00	790.00

选择	票据类型	票据编号	收到日期	出票日期	到期日	币种	出票人	背书人	金额	背书金额	换入金额	收款人
Y	商业承兑汇票	12310	2014-06-04	2014-06-04	2014-06-30	人民币	盛龙电子科...	北京自成...	200.00	200.00	200.00	星空电子公
	银行承兑汇		2014-06-04			人民币						星空电子公
合计									200.00	200.00	200.00	

图 8-13

操作说明

- 1. 在票据录入界面选择需要换票的票据，点击【换票】按钮；在票据列表界面选择需要换票的一张或多张票据，点击【换票】按钮；在换票处理下选择等额换票或者找零换票节点。
- 2. 等额换票处理界面，上表显示的是符合查询条件的需要换出的票据列表，下表显示的是符合查询条件的需要换入的票据列表。找零换票处理界面，上表显示

的是符合查询条件的需要待找零的票据列表，下表显示的是符合查询条件的需要找零的票据列表。

3. 换票处理界面，默认上表的票据为全部选择标志，下表未全部未选择标志。点击【全选】、【全消】按钮或者用鼠标双击进行票据列表的选择和取消选择。

提醒：

- 票据列表中只能全部选择票据金额，不可修改换票的金额。
4. 等额换票方式下，下表可通过【增行】、【删行】按钮，增加或者删除当前需要换入的票据。
 5. 等额换票方式下，当上表换出金额合计等于下表换入金额合计时；找零换票方式下，当待找零金额合计等于找零金额合计时，点击【确认】按钮，换票处理完成。

换票明细

操作说明

1. 在票据录入或者列表界面，【换票】按钮后增加【换票明细】按钮，可以查询换票的情况
2. 点击【换票明细】，出现当前票据的全部换票明细列表记录（全部换入或者换出的历史记录），双击某行记录，弹出票据卡片界面。
3. 先列示本次换票处理中换出的票据，然后是换入票据，列示所有参与换票处理的票据，包括当前查询的票据。
4. 换票明细记录显示为：
 - 换票日期：显示换票处理的时间。
 - 换票人：显示与本票据换票的换票人。
 - 换票方式：显示换票处理的方式。
 - 票据类型：显示与本票据换票的票据类型。
 - 票据编号：显示与本票据换票的票据编号。
 - 出票人：显示与本票据换票的出票人。
 - 背书人：显示与本票据换票的背书人。
 - 币种：显示与本票据换票的币种。
 - 换票金额：显示与本票据换票换票金额。
 - 票据类型编码：显示与本票据换票的票据类型编码。
 - 经手人：换票处理的操作人。
 - 换票金额本币：显示与本票据换票的换票本币金额。
 - 背书人编码：显示与本票据换票的背书人编码。

提示：

具备换票权限、票据查询、票据列表查询权限的可以进行查询。

查询票据

操作说明

用鼠标点击【票据列表】菜单，弹出票据查询对话框，单击【查询】按钮进入票据列表界面。

如何查询到期票据

操作说明

1. 系统提供查询到期票据功能，查询到期票据，您应首先进入票据查询主界面。
2. 在查询界面中，输入预警提前期。
3. 屏幕显示即将到期票据时，其到期日必须满足如下条件：票据到期日-预警提前日 \leq 当前注册日期。

8.1.2.3 结汇单

结汇单,这里主要是指信用证和其他非信用证方式的结汇单据，如 T/T、D/P 等，其中信用证是国际贸易中最主要、最常用的支付方式。本功能主要进行出口商在收到结汇单后的押汇、结汇及其后续核销处理。

操作说明

1. 点击"结汇单"菜单，进入结汇单列表界面。
2. 点击【押汇】按钮，可以进行结汇单的押汇操作。
3. 点击【结汇】按钮，可以进行结汇单的结汇操作。
4. 点击【查询】按钮，可以进行结汇单列表进行再次查询操作。
5. 点击【定位】按钮，可以按结汇单列表任一列进行定位查询。
6. 点击【联查】按钮，可以对结汇单进行联查原始单据的操作。
7. 点击【栏目设置】按钮，可以对结汇单列表进行自定义栏目的操作。
8. 取消押汇\结汇操作:删除押汇\结汇时生成的收款单。
9. 押汇、结汇完毕，可同时进行自动核销，将押汇或结汇生成的收款单和其对应的发票自动核销。



注意

1. 启用出口管理，此菜单才显示出来。
2. 结汇单列表中是出口管理已审核未关闭的结汇单。
3. 可以进行操作员、客户、部门的权限管理。
若设置启用数据权限，则该用户可核销的单据需要根据其对应的客户、部门、操作员数据权限作相应地限制，即用户可核销的结算单和被核销单据均应该满足权限要求。
当单据中出现客户与部门的权限有冲突时（即一项有权限，另一项没有权限），作为用户对该单据没有权限处理。
启用了部门权限，但单据中的部门为空，则作为所有用户都对该单据有权限处理

结汇单押汇处理

操作说明

1. 点击【押汇】按钮，出现押汇界面。
2. 输入押汇日期、押汇金额、押汇结算方式、手续费、利息及其手续费、利息对应的费用项目、摘要等。
3. 点击【确定】按钮，系统提示："是否进行自动审核核销？"选择"是"，完成押汇并自动审核核销对应的出口发票；选择"否"，完成押汇不再进行自动核销对应出口发票。



注意

- 若本次押汇或结汇金额大于结汇单余额,则提示是否继续押汇或结汇,如果选择"是",则可以继续押汇或结汇操作。

结汇单结汇处理

操作说明

1. 点击【结汇】按钮，出现结汇界面。
2. 输入结汇日期、结汇金额、结汇结算方式、手续费、利息及其手续费、利息对应的费用项目、摘要等。
3. 点击【确定】按钮，系统提示："是否进行自动审核核销？"选择是，完成结汇并自动审核核销对应的发票；选择否，完成结汇不再进行自动核销对应发票。



注意

- 若本次押汇或结汇金额大于结汇单余额,则提示是否继续押汇或结汇,如果选择是,则可以继续押汇或结汇操作。

8.1.2.4 应收账款转出

系统提供转账处理来满足用户应收账款调整的需要。针对不同的业务类型进行调整，分为应收冲应收、应收冲应付、红票对冲等调整业务。

应收冲应收

- 应收冲应收：指将客户、部门、业务员、项目和合同的应收款转到另一个中去。通过应收冲应收功能将应收账款在客户、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出，实现应收业务的调整，解决应收款业务在不同客户、部门、业务员、项目和合同间入错户或合并户问题
- 手工处理：若您在实际业务中，发现客户之间进行合并，或您发现已审核的销售发票或其他应收单据中客户错了；或者某个部门撤消了，要将该部门名下的应收款全部转到另一个部门名下；或者某个业务员离职了，要将该业务员名下

所有的应收款转到另一个业务员名下,这时财务人员需要将这些业务进行调整,进行转账处理。

- 系统处理：通过【应收冲应收】功能将应收账款、预收账款在客户、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出,实现应收业务的调整,解决应收款业务在不同客户、部门、业务员、项目和合同间入错户或合并户问题

操作界面

单击【转账】菜单项下的【应收冲应收】,如图 8-14

图 8-14

操作步骤

1. 在货款、其他应收款、预收款和合同结算单等的复选框中选择您需要转出的单据类型。
2. 选择并账类型,默认按客户进行并账,可选择按部门、业务员、项目和合同进行并账。
3. 输入转出户(客户、部门、业务员、项目和合同)、转入户(客户、部门、业务员、项目和合同)、币种等过滤条件。
4. 输入完成后,单击【过滤】按钮,系统会将该转出户所有满足条件的单据全部列出。可手工输入并账金额,金额大于 0,小于等于余额,双击本行系统将余额自动填充为并账金额。
5. 输入完有关信息后,按【确认】按钮,系统会自动地进行转出、转入处理。按【取消】按钮,系统将会取消上述操作。



注意

- 每一笔应收款的转账金额不能大于其余额。
- 每次只能选择一个转入单位。

- 可同时选择按客户+部门+业务员等进行并账。
- 按合同号并账，不支持发票，合同结算单的合同并账，只支持收付款单的合同号并账

栏目说明

- 日期：直接输入或者单击右边的日期参照框参照输入转账的日期。默认过滤的是该日期之前的单据，也可选择过滤该日期当天的所有单据。
- 转出户：直接输入或者单击右边的参照框或者 F2 键参照输入转出户的名称。
- 转入户：直接输入或者单击右边的参照框或者 F2 键参照输入转入户的名称。
- 币种：币种包括本位币和外币，单击币种选择框，选取需要的币种或者直接输入币种的名称。
- 汇率：输入并账的汇率，默认为本位币汇率 1.00。
- 转出部门：如果没有选择部门间并账，该条件只为过滤条件。进行部门核算的，在此输入部门。直接输入部门的编号和名称，也可以单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入部门，系统会将所选客户的所有部门的单据列出。
- 转入部门：如果选择了部门间并账，在此处则需要选择并账转入的部门。
- 转出业务员：如果没有选择业务员间并账，该条件只为过滤条件。核算已经精确到了个人，需要在此输入业务员。直接输入业务员的编号和名称，也可以单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入业务员，系统会将所选客户的所有业务员的单据列出。
- 转入业务员：如果选择了业务员间并账，在此处则需要选择并账转入的业务员。
- 转出项目：如果没有选择项目间并账，该条件只为过滤条件。如果不输入项目，系统会将所选客户的所有项目的单据列出。
- 转入项目：如果选择了项目间并账，在此处则需要选择并账转入的项目。
- 转出合同：如果没有选择合同间并账，该条件只为过滤条件。
- 转入合同：如果选择了合同间并账，在此处则需要选择并账转入的合同。
- 合同类型：可输入或参照选择对应的合同类型作为过滤条件。
- 合同号：如果核算具体到了合同，可在此输入合同号。可手工输入也可单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。如果不输入合同号，系统会将所选客户对应所有合同的单据列出。
- 项目大类：输入或选择对应的项目大类范围作为过滤条件。
- 项目：输入或选择对应的项目范围作为过滤条件
- 来源：选择订单号来源的系统，可选择为销售或出口系统。
- 订单号：输入要查询的订单编号。如果为空，表示选择范围包括所有订单。
- 发（销）货单号：输入或参照选择要查询的出口发票对应的销货单编码。如果为空，表示选择所有的销货单对应的发票。

应收冲应付

- 应收冲应付：用某客户的应收账款，冲抵某供应商的应付款项。
- 手工业务：在实际工作中，既存在又是客户又是供应商的情况，同时也存在企业欠供应商-天津公司的钱，供应商-天津公司又欠客户-河北公司的钱，客户-河北公司又欠本企业的钱这样关系存在。因此，财务人员可进行转账处理，调整应收账款。
- 系统处理：系统通过【应收冲应付】功能将应收款业务在客户和供应商之间进行转账，实现应收业务的调整，解决应收债权与应付债务的冲抵。

操作界面

选择【转账】菜单项下的【应收冲应付】，进入应收冲应付的查询界面。如图 8-15

图 8-15

应收冲应付业务规则

同币种：

- 应收款的转账金额合计应该等于应付款的转账金额合计。
- 应收冲应付功能可以进行不等额对冲。如果应收金额大于应付金额，即将多余金额生成一条该供应商的预付款分录。如果应付款金额大于应收款金额，即将多余金额生成一条该客户的预收款分录。

异币种：

- 异币种转账要求应收转账金额=应付转账金额，如果不等，其差异应在中间币种设置的允差范围内，否则不能冲销。
 - ◆ 应收冲应付的自动转账不支持异币种转账。

操作说明

- 如何进行应收冲应付
如果您需要红字应收单冲销红字应付，则您可以将负单据复选框选中。
点击“ 应收 ”页签，输入查询条件，单击“ 应付 ”页签，输入查询条件，点击【确定】按钮，系统会将该客户和供应商所有满足条件的应收款和应付款的单据类型、单据编号、日期、金额等项目按上下列表的方式全部列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔应收款的转账金额。每一笔应收款的转账金额不能大于其余额。

输入完有关应收款和应付款的信息后，按【确认】按钮，系统会自动地将两者对冲。按【取消】按钮，系统将会取消上述操作。

- 分摊说明

如果您在应收款单据列表中转账金额列输入了数据，则您也可以通过点击【分摊-向下】，自动将转账总金额按照列表上应付款单据的先后顺序进行分摊处理。

如果您在应付款单据列表中转账金额列输入了数据，则您也可以通过点击【分摊-向上】，自动将转账金额按照列表上应收收单据的先后顺序进行分摊处理。

对自动分摊好的金额可以进行手工修改。

若已经分摊好转账金额，再次点击【全消】按钮，则此时系统将自动清空单据上分摊好的金额。



注意

- 在应收页签中输入完客户后，若该客户档案中有对应供应商信息，则自动将该客户对应的供应商信息带出在应付页签中。
- 可以修改应付页签中的供应商信息，即不限制必须对冲对应供应商的数据。
- 修改应付页签中供应商信息不自动修改应收页签中的客户信息。
- 当应付系统启用付款申请业务，且进行预算控制时，转账只能进行等额冲销应付款对应的付款申请单。

红票对冲

- 红票对冲：用某客户的红字发票与其蓝字发票进行冲抵。
- 手工业务：在实际工作中，对同一个客户，既有蓝字发票，同时又有红字发票，财务人员需要将红蓝发票进行冲销，调整应收账款。
- 系统处理：系统通过【红票对冲】功能将应收款业务在客户红蓝票之间进行冲销，实现应收业务的调整。系统提供自动红票对冲和手工红票对冲两种方式。如果红字单据中有对应单据号，系统会自动执行红冲；如果单据发票中无对应单据号或红字单据所对应的单据已经转账，您可以手工选择相互转账的单据以冲减部分应收款。

操作步骤

选择【转账】菜单项下的【红票对冲】-【手工红冲】，如图 8-16

经典树形		我的桌面	手工对冲	单据条码搜索			
请输入您要搜索的功能		查询	全选	全消	分摊	保存	栏目设置
账龄分析							
应收账龄分析							
收款处理							
选择收款							
收款单据录入							
收款单据审核							
票据录入							
票据列表							
结汇单							
收付款单查询							
销售定金统计查询							
收款账龄分析							
核销处理							
转账							

单据日期	单据类型	单据编号	客户	币种	原币金额	原币余额	对冲
2011-01-16	其他应收单	0000000021	云飞电子	人民币	125,600.00	125,600.00	125,6
合计					125,600.00	125,600.00	125,6


单据日期	单据类型	单据编号	客户	币种	原币金额	原币余额	对冲
2010-11-30	销售普...	0000000002	云飞电子	人民币	18,000.00	8,000.00	
2011-01-03	销售普...	0000000019	云飞电子	人民币	250,000.00	250,000.00	
2010-12-04	其他应收单	0000000011	云飞电子	人民币	2,000.00	2,000.00	
2010-12-05	服务结算单	0000000002	云飞电子	人民币	10.00	10.00	
合计					270,010.00	260,010.00	

图 8-16

操作说明

- 自动红票对冲
 - 1) 输入有关的栏目如日期、客户、币种、红票的过滤条件和蓝票的过滤条件。
 - 2) 输入后，点击【确认】按钮，系统将自动进行红蓝票对冲。
- 手工红票对冲
 - 1) 输入日期、币种、客户、红票的过滤条件和蓝票的过滤条件等。
 - 2) 输入后，点击【确认】按钮，屏幕会显示该客户所有满足条件的红字和蓝字单据。
 - 3) 选择需要冲销的单据，您可以在对冲金额中输入要对冲的金额或通过【分摊】按钮，将红票金额进行分摊。用户可通过【栏目-蓝票】按钮，进行蓝字单据的排序设置。
 - 4) 完成后，点击【保存】按钮，保存所做的操作。
- 自动分摊

在【手工红票对冲】的主界面，选择要对冲的红蓝单据后，点击【分摊】按钮，将红票对冲金额依排列顺序分摊到蓝票中。用户可以通过工具栏上的【栏目】按钮，进行单据显示栏目的设置，以及单据的排序顺序。



注意

- 对冲金额合计不能大于红票金额。
- 红票对冲需遵循核销规则。

8.1.2.5 应收账款无法收回

- 手工业务：实际业务中，经常发生客户因经营不善而导致无法偿还其所欠的债务、客户恶意不偿还所欠债务或因产品质量原因而拒付货款的情况，企业财务人员需要在期末分析各项应收款项可收回性，并预计可能产生的坏账损失。对预计可能发生的坏账损失，计提坏账准备。

- 系统处理：系统提供【坏账处理】，坏账处理的作用是系统自动计提应收款的坏账准备，当坏账发生时即可进行坏账核销，当被核销坏账又收回时，即可进行相应处理。系统为您提供坏账处理的方式，即应收余额百分比法，销售余额百分比法，账龄分析法和直接转销法。

操作流程

1. 您首先需要到系统选项中选择坏账处理的方式
2. 企业应于期末分析各项应收款项的可收回性，并预计可能产生的坏账损失。对预计可能发生的坏账损失，计提坏账准备，企业计提坏账准备的方法由企业自行确定。
3. 企业应当依据以往的经验、债务单位的实际情况制定计提坏账准备的政策，明确计提坏账准备的范围、提取方法、账龄的划分和提取比例。
4. 当坏账发生时。企业应确定哪些应收款为坏账，通过【坏账发生】选定发生坏账的应收单据及本次发生坏账金额。
5. 当被确定的坏账又被收回时，企业可通过【坏账收回】功能进行处理。则应首先在【收款单据录入】功能中录入一张收款单，该收款单的金额即为收回的坏账的金额。
6. 通过坏账查询功能查询一定期间内发生的应收坏账业务处理情况及处理结果，加强对坏账的监督。

计提坏账准备

系统提供的计提坏账的方法主要有销售收入百分比法、应收账款百分比法和账龄分析法。

在进行坏账处理之前，您应做好如下准备工作：首先在系统选项中选择坏账处理的方法，然后在初始设置中设置有关参数。

- 销售收入百分比法
 - 1) 用鼠标单击【坏账处理】菜单，选择【计提坏账准备】。
 - 2) 系统自动算出当年度销售收入总额，并根据计提比率计算出本次计提金额。
 - 3) 初次计提时，如果没有进行预先的设置，用户首先应在初始设置进行设置。设置的内容包括提取比率、坏账准备期初余额。
 - 4) 销售总额默认值为本会计年度发票总额，您可以根据实际情况进行修改。
 - 5) 计提比率在此不能修改，您只能在初始设置中改变计提比率。
 - 6) 如果您确认此次计提成功，则点击工具栏中的【确认】图标，确认此次操作。确认后，本年度将不能再次计提坏账准备，并且不能修改坏账参数。
- 应收账款百分比法
 - 1) 系统自动算出当年度应收账款余额，并根据计提比率计算出本次计提金额。
 - 2) 初次计提时，如果没有进行预先的设置，用户首先应在初始设置进行设置。设置的内容包括提取比率、坏账准备期初余额。

- 3) 应收账款的余额默认值为本会计年度最后一天的所有未结算完的发票和应收单余额之和减去预收款数额。外币账户用其本位币余额。您可以根据实际情况进行修改。
- 4) 计提比率在此不能修改，您只能在初始设置中改变计提比率。
- 5) 如果您确认此次计提成功，则点击工具栏中的【确认】图标，确认此次操作。确认后，本年度将不能再次计提坏账准备，并且不能修改坏账参数。

● 账龄分析法

- 1) 系统自动算出各区间应收余额，并根据计提比率计算出本次计提金额。
- 2) 初次计提时，如果没有进行预先的设置，用户首先应在初始设置进行设置。设置的内容包括提取比率、坏账准备期初余额。
- 3) 各区间余额由系统生成(本会计年度最后一天的所有未结算完的发票和应收单余额之和减去预收款数额)，您可以根据实际情况进行修改。
- 4) 计提比率在此不能修改，您只能在初始设置中改变计提比率。

坏账发生

坏账发生指系统提供用户确定某些应收款为坏账的工作。通过本功能用户即可选定发生坏账的应收业务单据，确定一定期间内应收款发生的坏账，便于及时用坏账准备进行冲销，避免应收款长期呆滞的现象。

操作说明

1. 选择【坏账处理】菜单项下【坏账发生】项，屏幕会出现“坏账发生”的主界面。
2. 输入完全部必需的信息后，您可以按【确认】按钮，屏幕会出现选择发生坏账的单据界面。
3. 系统将满足条件的所有单据全部列出。您可以在明细单据记录处直接输入本次坏账发生金额。（您可以在选择标志一栏里双击鼠标，屏幕会在上面打对勾，表示此单据为坏账。您也可以在有对勾的栏里双击鼠标，则表示取消此选择。）
4. 选择完成后，按【确认】图标对所选的发票进行坏账处理，执行记账功能。在合计行中自动显示所有记录的各项数值型栏目合计，汇率不需要合计。点击确认按钮时系统应自动将已经输入本次发生坏账（原币）金额的单据一一记入应收明细账中，一张单据一个处理号，在取消操作中可以根据单据取消具体单据的坏账发生处理。

坏账收回

坏账收回指系统提供的对应收款已确定为坏账后又被收回的业务处理功能。通过本功能可以对一定期间发生的应收坏账收回业务进行处理，反映应收账款的真实情况，便于对应收款的管理。

操作说明

1. 当您收回一笔坏账时，您应首先在【收款单录入】功能中录入一张收款单，该收款单的金额即为收回的坏账的金额。
2. 选择【坏账处理】菜单项下的【坏账收回】。
3. 输入坏账收回的信息后，选择该收款单，点击【确认】按钮，保存此次操作。

**注意**

- 在您录入一笔坏账收回的款项时，您应该注意不要把该客户的其他的收款业务与该笔坏账收回业务录入到同一张收款单中。例如，7月4日，客户付给了您一笔货款，同时还付了一笔以前的坏账款项，这时，您应录入两张收款单，分别记录收到的货款和收到的坏账款项。

栏目说明

- 客户：直接输入客户的名称或者用鼠标点击右边的参照框或者 F2 键参照输入客户的名称。
- 日期：您可直接输入或参照输入，如果不进行输入，系统默认为当前业务日期。输入的日期应大于已经记账日期，小于当前业务日期
- 业务员：您可以直接输入业务员编号或业务员名称，也可单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。
- 部门：您可以直接输入部门编号或部门名称，也可单击右边的参照框或者 F2 键参照输入。
- 币种：您可用鼠标单击币种选择下拉框，选择所需要的币种。
- 结算单号：点击右边的按钮，系统将调出该客户所有未经过处理的、并且金额等于收回金额的收款单，您可以用鼠标选择该次收回业务所形成的收款单。
- 金额：系统直接显示该收款单金额。

坏账查询

坏账查询指系统提供的对系统内进行坏账处理过程和处理结果的查询功能。通过坏账查询功能查询一定期间内发生的应收坏账业务处理情况及处理结果，加强对坏账的监督。

操作步骤

1. 选择【坏账处理】菜单项下【坏账查询】项。
2. 屏幕会显示坏账的发生和坏账的收回综合情况。
3. 如果您想了解详细的信息，可以按【详细】按钮，详细查看每一笔坏账发生的情况和收回的情况。

8.2 预收款业务

8.2.1 确认预收款

- 手工业务：企业由于生产的产品供不应求，客户预先打款要货，企业收到的这提前支付的款项就是预收款，财务人员收到款后，登记入账。

- 系统处理：系统用收款单来记录预收款的业务，您首先需要在系统中录入此笔款项，表体款项类型为预收款，即形成预收款，然后对该收款单进行审核，系统用审核来确认预收款业务的成立。系统在用户填制预收款单后，审核后确认预收账款，并记入应收明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认预收账款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，其三对预收款单进行记账。

在本系统中，预收款单的处理都基于该发票或单据已经审核的基础上。

8.2.1.1 预收款录入

对于预收款的业务，客户每支付一笔款项，您需要增加一张收款单，指定其款项性质为预收款。如图 8-17

操作界面

点击【收款处理】-【收款单据录入】，点击【增加】按钮，即可进行收款单的录入。如图 8-17。



图 8-17

操作说明

- 新增预收款单
依据预收业务信息，填制收款单上的内容。输入了客户，则与客户相关的内容系统将自动带出，如客户的银行名称、银行账号等信息（前提是在客户档案中记录了这些信息）。
表头中必须录入的项目有：客户、单据日期、单据编码、结算方式、币种、原币金额，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：款项类型、客户、原币金额。
预收款单的款项类型为预收款。
表体部门、业务员、原币金额全部等于表头的对应数据。用户可以对系统缺省的表体记录进行增删改处理。
- 款项类型

系统通过内置款项类型来区分款项性质，应收款、预收款、其他费用等。不同的款项性质决定后续业务处理的不同。每一笔款项都应指定其款项用途。若一收款单具有不同用途的款项，您应分别指明。

对于预收的款项，收款单中应选择其款项用途为预收款，表体对应的科目为控制科目，预收款用途的收付款单才可以与销售发票、应收单进行核销勾对。

8.2.1.2 预收款审核

- 手工业务：实际业务中，企业收到客户提前支付的款项，确认预收款。
- 系统处理：系统用审核来确认预收款业务的成立。系统在用户填制收款单后，对收款单进行审核后记入应收明细账。本系统提供的审核有三个含义，其一确认收款，其二是对单据输入的正确与否进行审查，第三记入应收明细账。

收款单的审核即把收款单据进行记账，并在单据上填上审核日期、审核人的过程。已审核的收款单据不允许修改及删除了。

- 不能在已结账月份中进行审核处理；不能在已结账月份中进行弃审处理。
- 已经审核过的单据不能进行重复审核；未经审核的单据不能进行弃审处理。已经做过后续处理（如核销、制单等）的单据不能进行弃审处理。

操作说明

- 如何审核
用户可直接在收款单上点击【审核】按钮，则系统将当前操作员填列审核员。
- 审核日期
收款单的审核日期=单据日期
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 批量审核
用户也可在输入过滤条件后，点击【确认】按钮。进入收付款单单据列表界面，通过点击【全选】、【全消】按钮，来将列表中的记录全部打上选择标志或取消选择标志。将需要进行批审的收付款单打上选择标志，点击【审核】按钮，对当前收付款单进行审核记明账。
- 取消审核
对于有错的或需要作废的收款单，您可以通过【取消审核】按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【收款单据录入】进行单张弃审，也可以在【收款单据审核】中进行自动审核或批量审核。

8.2.2 冲销预收账款

- 手工业务：将预收款与发票、应收单进行勾对的业务。
- 系统处理：系统中填制销售发票，并审核，在【核销处理】或【收款单据录入】中将预收款单与应收单过滤出来，进行核销。系统同时提供预收冲应收来进行冲销操作。

8.2.2.1 核销处理

同币种核销处理

如果发票或应收单上的原币币种与客户实际支付的预收款币种相同时，您可以在【收款单据录入】中进行同币种核销，也可以在【核销处理】中进行手工核销和自动核销。

手工核销指由用户手工确定收款单核销与它们对应的应收单的工作，选择需要核销的单据，然后手工核销，手工核销较灵活。

自动核销指系统依据核销规则，确定收款单核销与它们对应的应收单的工作。通过自动核销可以根据查询条件选择需要核销的单据，然后系统自动核销，加强了往来款项核销的效率性。

异币种核销处理

如果企业有外币业务，如果发票或应收单上的原币币种与客户实际支付的币种不同时，您需要在【收款单据录入】中进行异币种核销，异币种核销时，您需要进行中间币种设置。

设置中间币种及误差

在异币种核销之前应该先进行中间币种的设置，可以设置为外币表中的任何一种币种，也可以是本位币。主要起到异币种核销时的桥梁作用，以此来确认双方核销的有效性。

当中间币种为本位币时，对应中间币种汇率和对应本位币汇率系统会自动保持一致，即无论您修改哪一项，另一项均会自动修改。

设置汇率时，若该币种即为中间币种，则其对应中间币种的汇率系统将自动保持 1 不变。

预收款核销的处理

- 预收款单的数额等于应收单据的核销数额，预收款与应收款完全核销。

例：98 年 1 月 5 日，收到“黑龙江重型电机总公司” 140400 元预付款，业务员为王想，将以上信息输入到收款单中，98 年 1 月 16 日，企业发给该单位一批货物，货款金额为 120000 元，应交增值税为 20400 元，发票号为 23465312。在【收款单据录入】单击“核销”按钮或【核销处理】中输入过滤条件，过滤前述单据，这时您在“结算金额”一栏里输入 140400，并点击【保存】按钮，则将该张收款单全额核销。

- 预收款单的数额小于应收单据的数额，部分核销。

例 98 年 2 月 3 日，往来单位“杭州轻型电机厂”预付部分款项 20000 元，以转账方式支付，将以上信息录入到收款单，企业给该往来单位发货，应收货款为 30000 元，该产品适用税率为 17%，该笔业务形成应收账款总额为 35100 元。在【收款单据录入】单击“核销”按钮或【核销处理】中输入过滤条件，过滤前述单据，输入本次结算金额为 20000 元，余下 15100 元留待下次进行核销。

- 预收往来单位款项大于实际结算的货款，需退付给往来单位货款。

例 98 年 1 月 5 日，预收往来单位“石化公司”货款 50000 元，98 年 2 月实际结算时，应收款总额为 40000 元，需付给往来单位款项为 10000 元，将以上信息输入到付款单中，单击【核销】按钮，将该付款单与预收款单进行核销。

8.2.2.2 预收冲应收

- 手工业务：企业将应收客户款项与已收客户款项进行对冲，填制转账凭证，同时减少应收账款和预收账款账面余额。
- 系统处理：系统中填制销售发票，并审核，通过预收冲应收处理客户的预收款和该客户应收欠款的转账核销业务。

操作界面

点击【转账】-【预收冲应收】，如图 8-18

图 8-18

业务规则

- 系统自动转账的原则是对有预收款和应收款的客户进行挨个对冲。
- 蓝字预收款冲销蓝字应收款，红字预收款冲销红字应收款，两者只能分开处理，不能同时进行。要想进行红字预收款冲销红字应收款时，则您选择类型为付款单即可。
- 当该客户的预收款大于等于应收款时，则该客户最终自动冲销的金额以应收款总额为准。
- 当该客户的预收款小于应收款时，则该客户最终自动冲销的金额以预收款总额为准。
- 进行红字预收款冲销红字应收款时，则上述比较应该加上绝对值进行。
- 成批进行自动对冲时，每次只对应一种币种。

操作说明

- 如何进行预收冲应收

- 1) 选择【转账】菜单项下的【预收冲应收】。
- 2) 可以直接点击【自动转账】按钮，则系统会自动进行成批的预收冲抵应收款工作。
- 3) 也可以进行单个客户的预收冲抵应收款工作。每一笔预收款的转账金额不能大于其余额。
- 4) 单击“预收款”页签进行输入，输入完成后，按【过滤】按钮，系统会将该客户所有满足条件的预收款的日期、转账方式、金额等项目列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔预收款的转账金额。
- 5) 单击“应收款”页签进行输入，输入完成后，点击【过滤】按钮，系统会将该客户所有满足条件的应收款的单据类型、单据编号、单据日期、单据金额、转账金额等项目列出。您可以在转账金额一栏里输入每一笔应收款的转账金额。

如何分摊

- 您也可以使用【分摊】按钮对当前各单据的转账金额根据输入的转账总金额进行分摊和取消分摊处理。
- 无论是手工输入的单据转账金额还是自动分摊添入的转账金额，均不能大于该单据的余额。
- 最终确认的转账金额以单据上输入的转账金额为准。
- 输入完有关预收款和应收款的信息后，按【确认】按钮，系统会自动地将两者对冲。按【取消】按钮，系统将会取消上述操作。



注意

- 每一笔应收款的转账金额不能大于其余额。
- 应收款的转账金额合计应该等于预收款的转账金额合计。
- 上述两个页签均可以通过输入转账总金额，点击【分摊】按钮，达到自动分摊该转账总金额到具体单据上的目的，且分摊好的各单据转账金额允许修改。
- 预收冲应收需遵循系统选项中设置的核销规则。

8.3 现结业务

- 手工业务：在实际业务中，同时存在一手交钱一手交货的情况，在客户全额付清货款情况下，不形成应收账款。有时，客户不是全额支付，只是部分现结，在这种情况下，尚未支付的部分形成应收账款，财会人员需要将这些业务入账。
- 系统处理：分为两种模式。提供完全现结和部分现结的处理。

8.3.1 完全现结

客户在销售业务发生的同时付清货款，为完全现结。

8.3.1.1 启用销售系统

完全现结的销售业务不形成应收账款，故应收管理系统不对完全现结的业务进行处理，但提供现结制单的功能。

发生完全现结业务时，用户需要在【销售管理】系统中录入销售发票，并在销售发票工具栏中点击【现结】按钮，输入结算方式、结算金额等信息。传递到应收系统，对销售发票审核时，系统自动将结算金额与发票金额进行核销。不形成应收账款。在销售管理中通过现结输入的收款单，不在收款单审核列表中进行审核，也不在收付款单制单类型中进行制单，它们是在对应发票审核的时候进行同时审核的，制单是在现结制单类型中处理。

用户在应收系统【生成凭证】中进行“现结制单”，系统自动将该发票进行现结制单。

8.3.1.2 未启用销售系统

对未启用销售系统，完全现结的业务处理，则您可在总账系统中直接填制凭证即可。

8.3.2 部分现结

客户在销售业务发生的同时，付清一部分货款，为部分现结。

8.3.2.1 启用销售系统

部分现结的销售业务部分形成应收账款，应收管理系统对部分现结的业务进行处理仅限于处理尚未结清的那部分金额，对已结算的部分提供现结制单的功能，对尚未结算的部分提供核销、转账等后续处理。

发生部分现结业务时，用户需要在【销售管理】系统中录入销售发票，并在销售发票工具栏中点击【现结】按钮，输入结算方式、结算金额等信息。传递到应收系统，对销售发票审核时，系统自动将结算金额与发票金额进行核销。余额形成应收账款。对形成应收账款的部分的处理与其他单据同。

在销售中通过现结输入的收款单，不在收款单审核列表中进行审核，也不在收付款单制单类型中进行制单，它们是在对应发票审核的时候进行同时审核的，制单是在现结制单类型中处理。

用户在应收系统【凭证处理】中进行“现结制单”，系统自动将该发票进行现结制单。对余额处理的制单与其他单据同。

8.3.2.2 未启用销售系统

对未启用销售系统，部分现结的业务处理，则您可在总账系统中对已现结的部分直接填制凭证。对未结算部分可在【销售专用发票录入】或【销售普通发票录入】或【红字销售专用发票录入】或【红字销售普通发票录入】中直接录入销售发票，参与后续处理。

休息一会儿...



第 9 章 红字应收业务的处理

手工业务：实际业务中，企业经常会遇到因质量或其他问题而导致的客户退货业务，财会人员需要重新开具单据，冲销原先的业务，并将客户支付的货款退回。

系统处理：按不同的情况，分别进行以下处理。具体的操作参见应收业务，不再详述。

销售发票已开、客户尚未付款

手工业务：企业开具红字发票给客户。

系统处理：在销售发票已开、客户尚未付款的情况下，发生销售退回，则可以通过开具红字发票或应收单，与原发票冲销。也可在【转账】-【红票对冲】中进行红蓝票对冲，冲减应收账款。

销售发票已开、客户已经付款

手工业务：企业开具红字发票并退款。

系统处理：在销售发票已开、客户已经付款情况下，则可以通过在应收系统【应收处理】中录入一张红字发票，并在【收款单据录入】中通过【付款单】按钮，将收款单切换成付款单，进行录入。然后将红字发票与付款单进行核销，冲减本期应收和本期收款。

若启用销售系统，则红字发票要在销售系统填制。

销售发票未开，客户尚未付款

手工业务：无须处理。

系统处理：则系统不需要处理。

销售发票未开，客户已经付款

手工业务：退款给客户。

系统处理：则在系统中，您需要在应收系统【收款单据录入】中填制一张付款单，将这张付款单与原预收款在【收款单据录入】或【核销处理】中进行核销，冲减本期收款。

9.1 红字应收单据录入

操作界面

点击【应收处理】-【应收单据录入】，选择单据为红单，如图 9-1



图 9-1

操作说明

- 增加红字销售发票
如果没有启用销售系统，则在应收管理系统【红字销售专用发票录入】或【红字销售普通发票录入】中录入红字销售发票。
如果已启用销售系统，则红字销售发票在销售系统录入，销售发票经过复核，传递到应收系统。
- 增加红字应收单
您可在应收管理系统【应收单录入】中录入红字应收单，在这里，您输入的红字应收单除了需要输入其原始的业务信息外，还需要填入科目。系统提供的红字应收单实质是一张凭证，除了记录您销售业务之外所发生的各种其他应收业务信息外，还记录科目信息。
红字应收单表头中的信息相当于凭证中的一条分录的信息，表头科目应该为核算该客户所欠款项的一个科目。
红字应收单表头科目必须是应收系统的受控科目。表头科目的方向即为您所选择的单据的方向。
表体中的一条记录也相当于凭证中的一条分录。当输入了表体内容后，表头、表体中的金额合计应借、贷方相等。
这里输入科目的目的，是系统对该红字应收单制单的时候，就可以自动带出科目信息，您也可以不输入科目，这样，在制单时，您可能需要手工输入。（具体应收单的科目规则，在制单中详述）
- 如何审核红字销售发票和应收单
您只需要找到您要确认的红字发票和应收单，点击【审核】按钮即可。
对于红字应收单据，您可以在【应收单录入】或【应收单审核】进行审核。
对于从销售系统传递的发票，您可以在【销售发票审核】中进行审核。
您可以选择录入一张单据，就审核一张单据，也可以定期对一批单据进行批量审核。系统对审核提供单张审核、批量审核等功能、提高您的工作效率。

- 红字应收单据取消审核
对已审核的单据若需要修改，则可通过取消审核功能进行修改操作。

9.2 付款单录入

操作界面

点击【收款单据录入】，在收款单据录入界面点击『付款单』按钮，即可进行付款单的录入，如图 9-2

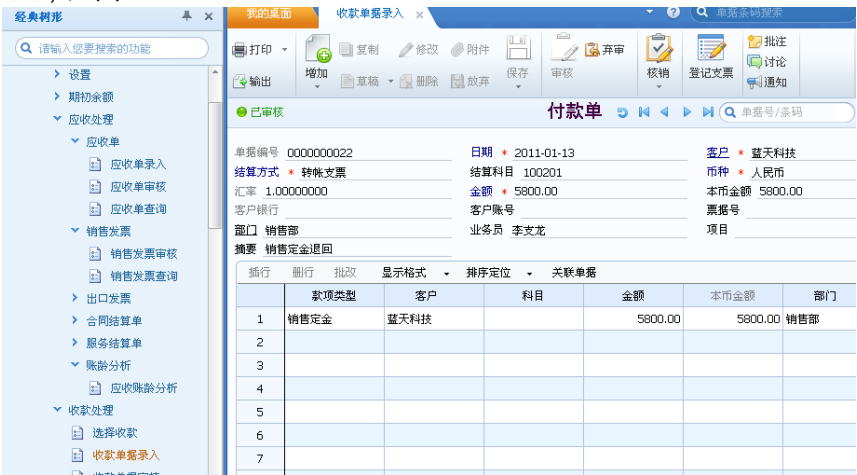


图 9-2

操作说明

- 付款单录入
付款单用来记录发生销售退货时，企业开具的退付给客户的款项。该付款单可与应收、预收性质的收款单、红字应收单、红字发票进行核销。
您可在应收管理系统【收款单据录入】中点击『付款单』按钮，录入付款单，依据原始业务信息，填制付款单上的内容。输入了客户，则与客户相关的内容系统将自动带出，如客户的银行名称、银行账号等信息（前提是在客户档案中记录了这些信息）。
表头中必须录入的项目有：客户、单据日期、单据编码、结算方式、币种、原币金额，当币种为外币时，汇率也必须输入。表体中必须输入的项目有：款项类型、客户、原币金额。
表体部门、业务员、原币金额全部等于表头的对应数据。用户可以对系统缺省的表体记录进行增删改处理。
- 如何审核付款单
您只需要找到您要确认付款单，点击『审核』按钮即可。
您可以在【收款单据录入】进行单张审核，也可以在【收款单据审核】中进行批量审核。

- 付款单取消审核

对于有错的或需要作废的付款单，您可以通过《取消审核》按钮将单据恢复到未记账状态，进行修改或删除。系统提供单张弃审和批量弃审，您可以在【收款单据录入】进行单张弃审，也可以在【收款单据审核】中进行批量审核。

- 登记支票登记簿

- ◆ 手工业务：企业会计用支票付款后，需要登记支票登记簿，对支票的发出、结算进行管理。
- ◆ 系统处理：用户首先需要在结算方式上选择哪些结算方式需要登记支票簿，例如转账支票。填制付款单，若其结算方式为转账支票，则该收付款单的结算科目必须录入，且录入的科目必须是有银行标志的末级科目。

系统选项“是否登记支票”，若选择是，则系统自动将结算方式+票据号登记在总账的支票登记簿。

若选择否，则结算方式有票据管理标识，系统不自动登记支票登记簿。但您可在单据上点击《登记》按钮，将结算方式+票据号手工登记在总账的支票登记簿。



第 10 章 凭证处理与查询

10.1 生成凭证规则

销售发票

对销售发票制单时，若单据上有科目，则取单据上的科目带入，若无，系统根据控制科目设置取【控制科目】中对应的科目。然后系统依据取【对方科目】中对应的科目。若没有设置，则取【基本科目】中设置的应收科目和销售科目，若无，则手工输入。

例如，控制科目设置为按客户，则系统依据销售发票上的客户，取该客户在【控制科目】设置中的科目为应收账款--天津公司。对方科目设置为按存货分类，则系统依据销售发票上的存货，找寻其存货分类的销售科目为销售收入-中药，税金科目为应交增值税-销项税。

借：应收账款--天津公司

贷：销售收入-中药

应交增值税-销项税。

质保金发票

销售发票表体带有质保金金额制单时，系统依据取【控制科目】中的对应的应收账款科目；然后系统依据取【对方科目】中对应的科目。若没有设置，则取【基本科目】中设置的应收科目、质保金科目和销售科目，若无，则手工输入。

例如控制科目设置为按客户，则系统依据销售发票上的客户，取该客户在【控制科目】设置中的应收科目为：应收账款-北京公司；【基本科目】中设置的质保金科目：其他应收款-北京公司；对方科目设置为按存货分类，则系统依据销售发票上的存货，找寻其存货分类的销售科目为销售收入-中药；税金科目为应交增值税-销项税。

借：应收账款-北京公司

其他应收款-北京公司

贷：销售收入-中药

应交增值税-销项税。

出口发票

出口发票和对应费用单合并制单时，出口发票表头选项选择“转费用单”，和应付中的费用单一并制单时，费用单的借方科目取应收中的出口销售收入科目，并冲减出口发票的贷方出口销售收入科目。形成分录：

借：应收账款

贷：出口销售收入（出口发票贷方金额-费用单借方金额）

应付账款（费用单贷方金额）

应交增值税-销项税

出口发票表头选项不选择“转费用单”，依据发票表头的佣金、保险费等信息生成凭证，佣金、保险费等科目取【基本科目】中设置的。

借：应收账款

贷：出口销售收入

佣金科目

保险费科目

运费科目

应交增值税-销项税

应收单

对应收单制单时，借方取应收单表头科目，贷方取应收单表体科目，若应收单上没有科目，则需要您手工输入科目。受控科目取法同上。

借：应收科目

贷：对方科目

合同结算单

对合同结算单制单时，借方科目取应收系统的控制科目，贷方科目取合同收入科目，合同收入科目设置时只能选择应收系统的非受控科目，而且必须是末级、本位币科目，如工程收入科目。

借：应收科目

贷：合同收入科目

收款单

借方科目为表头结算科目。贷方科目款项类型为应收款，为应收科目；款项类型为预收款，则贷方科目为预收科目；款项类型为其他费用，则贷方科目为费用科目。若无科目，则用户需要手工输入科目。

借：结算科目 表头金额

贷：应收科目 款项类型=应收款

预收科目 款项类型=预收款

费用科目 款项类型=其他费用

付款单

借方科目为结算科目，取表头金额，金额为红字。贷方科目款项类型为应收款，为应收科目，金额为红字；款项类型为预收款，则贷方科目为预收科目，金额为红字；款项类型为其他费用，则贷方科目为费用科目，金额为红字。若无科目，则用户需要手工输入科目。

借：结算科目（红字） 表头金额

 贷：应收科目（红字） 款项类型=应收款

 预收科目（红字） 款项类型=预收款

 费用科目（红字） 款项类型=其他费用

核销

收付款单核销制单受系统初始选项的控制，若选项中选择核销不制单，则即使入账科目不一致也不制单。核销制单需要应收单及收款单已经制单，才可以进行核销制单。当核销双方的入账科目不相同的情况下才需要进行核销制单。

应用举例：如应收单入账科目为应收科目-天津公司（核销金额=130），收付款单入账时对应受控科目有应收科目-天津公司（核销金额=30）、应收科目-河北公司（核销金额=80）、预收科目（核销金额=20），则这两张单据核销时生成的凭证应该是：

借：应收科目-河北公司 80

 预收科目 20

 贷：应收科目-天津公司 100

票据处理

收到承兑汇票制单，借方则取【基本科目】设置中的应收票据科目，贷方取【对方科目】设置中的销售收入科目及税金科目，若无取【基本科目】设置中销售收入科目及税金科目，若都没有设置，则需要您手工输入科目。

收到票据

借：应收票据

 贷：应收账款

票据计息

借：应收票据

 贷：票据计息

票据背书

借：应付账款

 预付账款

 贷：应收票据

票据贴现

借：贴现科目

贷：应收票据

票据结算

借：结算科目

贷：应收票据

票据退回

借：应收票据

贷：应付账款

票据转出

借：应收账款

贷：应收票据

票据找零

借：应收票据-云飞电子

贷：应收票据-晨光公司

汇兑损益

汇兑损益制单，汇兑损益科目取【基本科目】设置中的汇兑损益科目。

转账

依据系统选项进行判断转账是否制单

应收冲应收

借：应收账款-天津公司 转入户

贷：应收账款-河北公司 转出户

预收冲应收

借：预收账款

贷：应收账款

红票

同方向一正一负

应收冲应付制单

借：应付账款

预付账款

贷：应收账款

或者

借：应付账款

贷：应收账款
 预收账款

现结

对现结/部分现结的销售发票制单时，贷方取【对方科目】中对应的销售科目和应交增值税科目。借方取【结算科目】设置中的结算方式对应的科目。

完全现结

借：银行存款
 贷：产品销售收入
 应交增值税-销项税

部分现结

借：应收账款
 银行存款
 贷：产品销售收入
 应交增值税-销项税

坏账处理

坏账发生

借：坏账准备
 贷：应收账款

坏账计提

借：对方科目
 贷：坏账准备

坏账收回

借：应收账款
 贷：坏账准备
借：结算科目
 贷：应收账款

10.2 如何生成凭证

应收款管理系统制单即生成凭证，并将凭证传递至总账记账。系统在各个业务处理的过程中都提供了实时制单的功能；除此之外，系统提供了一个统一制单的平台，您可以在此快速、成批生成凭证，还可依据规则进行合并制单等处理。

操作界面

点击【凭证处理】，进入查询条件界面，输入过滤条件，则进入单据列表界面。如图 10-1



图 10-1

操作步骤

1. 在生成凭证的过滤条件界面，用鼠标单击左边选择生成凭证的单据类型，包括发票、应收单、合同结算单、出口发票、收付款单、核销、票据处理、并账、现结、坏账处理、转账、汇兑损益。您可根据自己的实际需要选取需要生成凭证的单据类型。如果选择出口发票,还可根据需要选择“包含对应费用支出单”进行合并生成凭证。
2. 输入完查询条件，单击【确认】。系统会将符合条件的所有未制单已经记账的单据全部列出。
3. 输入制单日期，并在凭证类别栏目处，用下拉框为每一个制单类型设置一个默认的凭证类别。可以在凭证中修改该类别。
4. 您可以在选中一条记录，然后点击【单据】按钮，即可显示该条记录所对应的单据卡片形式。若该条记录所对应的单据有多条，则先显示这些单据记录的列表形式，然后可以双击打开成卡片形式。
5. 选择【显示隐藏】选项，即只显示处于隐藏状态的纪录；选择【显示未隐藏】选项，则只显示处于未隐藏状态的纪录。
6. 若您希望在生成凭证的过程中系统自动形成凭证的摘要内容，您可以点击【摘要】按钮，进行凭证摘要设置。
7. 选择要进行制单的单据，在“选择标志”一栏双击，系统会在你双击的栏目给出一个序号，表明要将该单据制单。您可以修改系统所给出的序号。例如，系统给出的序号为 1，您可以改为 2。相同序号的记录会制成一张凭证。您也可点击【合并】按钮，进行合并制单。

8. 选择完所有的条件后，点击【制单】按钮，进入凭证界面，在凭证界面操作如下。操作完毕，用鼠标单击【保存】按钮，可以将当前凭证传递到总账系统。



注意

- 制单日期系统默认为当前业务日期。制单日期应大于等于所选的单据的最大日期，但小于当前业务日期。
- 如果您同时使用了总账系统，您所输入的制单日期应该满足总账制单日期序时要求：即大于同月同凭证类别的日期。
- 一张原始单据制单后，将不能再次制单。
- 如果您在退出凭证界面时，还有未生成的凭证，则系统会提示您是否放弃对这些凭证的操作。如果您选择是，则系统会取消本此对这些业务的制单操作。

操作说明

- 合并生成凭证业务规则
 - ◆ 合并生成凭证一次可以选择多个生成凭证类型，但至少必须选择一个生成凭证类型。发票、应收单、出口发票、合同结算单、收付款单、现结可以合并生成凭证；核销必须在所核销双方的单据全部制完单后才允许进行核销生成凭证；坏账处理、票据处理为单独生成凭证；转账处理、汇兑损益、并账生成凭证可以合并生成凭证。
 - ◆ 多种生成凭证类型合并生成凭证时，各记录的取科目原则、各分录的合并规则根据当前系统选项“受控科目制单方式”和“非控科目制单方式”中设置进行相应处理。
 - ◆ 合并分录以后若出现本币金额=0 的情况，则该分录不传递到凭证中去。
 - ◆ 当系统自动取出的科目为空时，该科目作为与别的分录不相同处理；当系统取出的受控科目其对应辅助核算为空时，该分录的辅助核算与别的分录作不相同处理；当取出的非受控科目其对应辅助核算为空时，该分录的辅助核算与别的分录作相同处理。
- 方向相反分录的合并原则：
 - ◆ 根据系统选项中用户的设置进行相应的处理，系统缺省选择合并。
 - ◆ 这样的分录可以合并的前提条件是：符合受控科目、非受控科目的制单方式，即根据选择的生成凭证方式这两条分录达到了可以合并的原则，此时才可以根据科目相同、辅助项相同、方向相反分录是否合并原则进行相应的处理。
 - ◆ 选择合并：则若遇到科目相同、辅助项相同、方向相反分录可以通过合成一条分录，该条分录的显示方向以正数为准。即在哪个方向显示为正数，该分录就显示在哪个方向。如，有借方 1131 科目，金额 900；贷方 1131 科目，金额 1000；满足当前的合并原则，则合并以后生成的分录为：贷方 1131 科目，金额 100。
 - ◆ 选择不合并：则若遇到科目相同、辅助项相同、方向相反的分录不进行合并分录处理。

- ◆ 受控科目若为项目核算，且需要带出的项目为单据表体项目或者存货，则形成的受控科目分录应该根据表体分别列示，只有当表体项目相同时才将受控科目分录进行自动合并处理。
- 收付款单或应收单制单，表体科目不合并
 - ◆ 系统选项中选择“表体科目不制单”，则按表体记录生成凭证分录，不管其对应科目是否相同辅助项相同。如收款录入一张收款单，表体是多条纪录，每条纪录代表一次收款。选择此项，则在生成凭证时，生成多条分录，便于查账及银行对账。
- 核销是否生成凭证
 - ◆ 如果核销双方单据的入账科目不相同需要对这些记录进行生成凭证时，您首先需要在系统选项中选择“核销是否生成凭证”为是，在生成凭证查询界面，才可以选择核销生成凭证。
- 预收冲应收、红票对冲是否生成凭证
 - ◆ 如果在系统选项中选择“预收冲应收是否生成凭证”、“红票对冲是否生成凭证”为是，在生成凭证查询界面，才可以选择转账生成凭证进行预收冲应收、红票对冲业务的生成凭证操作。
- 发票表体中的项目生成凭证处理
 - ◆ 用户若在发票表体中录入项目，则发票表体的项目在记账时记到明细账，当该单据生成凭证后，在后续的查询中，若该项目已经作为受控科目的核算项目，则可以根据项目进行查询。
 - ◆ 生成凭证时若受控科目带项目核算，需要判断其核算的项目大类，且项目不同时不能合并分录：
 - ◆ 若与表体输入的项目大类相同，则将表体项目作为受控科目的项目带入凭证中，在凭证中允许修改。
 - ◆ 若与表体的项目大类不相同，则将可以空的项目作为受控科目的项目带入凭证，需要在凭证中输入。
 - ◆ 若受控科目核算的为存货项目大类，则将表体的存货作为受控科目项目带入凭证，在凭证中允许修改。
 - ◆ 生成凭证时若受控科目没有带项目核算，则生成凭证与原来处理相同，只是此时不能将表体项目覆盖为空。

10.3 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应收款管理系统传到总账系统中的凭证。

操作界面

点击【凭证处理】-【查询凭证】，显示凭证查询条件界面，输入过滤条件后，点击【确认】按钮，进入凭证查询列表界面。如图 10-2



图 10-2

操作说明

通过时间范围下拉框选择要查询的凭证的日期范围。

- 点击【查询】按钮，调出查询条件界面，输入查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。
- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账单据不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账单据不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。



注意

- 如果您要对一张凭证进行删除操作，该凭证的凭证日期不能在本系统的已结账月内。例如，本系统生成一张 2 月 27 日的凭证后，2 月份执行了月末结账；那么在查询该张凭证时，就不能删除该张凭证。
- 一张凭证被删除后，它所对应的原始单据及操作可以重新生成凭证。例如，一张发票所生成的凭证被删除后，可以重新对发票生成凭证。
- 只有未经出纳签字、未审核、未主管签字、未记账的凭证才能修改、删除。

10.4 科目账表查询

余额查询

用于查询应收受控科目各个客户的期初余额、本期借方发生额合计、本期贷方发生额合计、期末余额。它包括科目余额表、客户余额表、三栏式余额表、业务员余额表、客户分类余额表、部门余额表、项目余额表、地区分类余额表等八种查询方式。

明细账查询

用于查询应收受控科目下各个往来客户的往来明细账。包括科目明细账、客户明细账、三栏式明细账、多栏式明细账、客户分类明细账、业务员明细账、部门明细账、项目明细账等九种查询方式。

第 11 章 其他处理

11.1 付款单导入导出

系统提供付款单导出到网上银行，网上银行将付款单、收款交易明细导入系统的功能。

操作界面

点击【付款单导出】，进入付款单导出过滤界面，输入过滤条件后，显示付款单导出列表界面，如图 11-1

	审核人	单据日期	单据类型	单据编号	客户名称	部门
<input type="checkbox"/>	demo	2011-01-16	付款单	0000000009	云飞电子科技集团	
合计						

图 11-1

操作说明

- 如何导出付款单
 - ◆ 在需要导出的付款单记录的选择框打上标记，或通过点击《全选》按钮、《全消》按钮进行付款单的选择，确定是需要导出的付款单后，点击《导出》按钮，将付款单导出，系统将显示导出结果报告。
 - ◆ 在付款单录入界面，点击【导出到网银】，符合导出条件的付款单会导出到网上银行系统。
 - ◆ 导出的付款单是已审核未生成凭证的。
- 将付款单导出到网上银行，付款单导出条件
 - ◆ 该单据不能已经有导出到网上银行的标志；该单据不能已经有从网上银行导入的标志。
 - ◆ 该单据有审核标记。
 - ◆ 该单据上的客户必须能找到其对应的收方单位信息。
 - ◆ 该单据上必须有本单位银行名称、本单位银行账号、对方单位银行名称、对方单位银行账号。

- ◆ 进行批量导出处理时需要每张单据判断是否符合上述要求，在导出完成时系统出具导出报告，报告中有如下内容：本次选择导出的单据数，本次成功导出的单据数，本次导出失败的单据数，且可以分别将导出成功和不成功的单据按单据明细记录展开，显示导出不成功的原因。
- 网上银行可以将付款单导入到系统，付款单导入的条件：
 - ◆ 该单据不能已经有导出到应收或应付的标志。
 - ◆ 该单据不能已经有从应收/付导入的标志，即已经导出到应收系统的单据不能重复导出到应付系统中，反之同理。
 - ◆ 该单据上的收方单位可以找到其对应的客户或供应商信息，且需要分清本次导出的目标是应收款管理还是应付款管理系统。
 - ◆ 该单据上必须已经有确认支付标志。
- 网上银行可以将收款交易明细导入到系统的条件：
 - ◆ 该收款交易明细没有导入应收或应付的标志。
 - ◆ 该收款交易明细上的收方单位可以找到其对应的客户或供应商信息，且需要分清本次导出的目标是应收款管理还是应付款管理系统。
- 修改删除规则
 - ◆ 应收款管理系统不能修改/删除从网上导入的收付款单。
 - ◆ 网上银行只可以修改从应收导入单据的结算方式和票据号，且修改时需要同时修改应收中的单据信息，其他信息不允许修改。
 - ◆ 两个系统均不能修改/删除已经有确认支付标志的收付款单。
- 生成凭证规则
 - ◆ 与网上银行有交互的单据均在应收系统生成凭证。

11.2 汇兑损益

手工业务：企业如果本期发生外币业务，则需要外币业务进行汇兑损益核算，一般来说，企业财会人员对外币业务处理的时点通常为该笔外币业务结算完后或月末进行调整汇差，通过汇兑损益科目调整应收账款。

系统处理：系统选项中提供两种处理汇兑损益的方式，一是月末计算，另一是单据结清时计算汇兑损益。

您可以在此计算外币单据的汇兑损益并对其进行相应的处理。系统处理与手工相似，选择后，则系统将按您的设置进行自动计算。

操作界面

点击【汇兑损益】，进入界面，如图 11-2



图 11-2

操作流程

1. 如果企业有外币往来，则首先在系统选项中选择汇兑损益的方式，月末计算或单据结清时计算。
2. 发生一笔外币往来，可以根据用户自己的选择来完成汇兑损益的处理，如可以完成根据科目、币种分别进行汇兑损益处理，而且不管根据哪种方式进行损益处理，均可以按币种、客户、单据查询相应的汇兑损益信息。
3. 按单据显示汇兑损益试算平衡表，可以直接进行汇兑损益确认处理。根据不同统计依据显示汇兑损益试算平衡表，可以任一试算表中确认本次汇兑损益数据。
4. 用户可以在取消操作中按单据取消其汇兑损益处理。

月末计算汇兑损益

1. 选择【汇兑损益】菜单。
2. 直接输入或者用鼠标点击右边的日期参照框参照输入日期，输入的日期应该小于等于第一个未结账月月末并且小于等于当前业务日期，大于已结账月。
3. 您可以选择按币种或按科目计算汇兑损益。默认选择根据币种进行汇兑损益
 - ◆ 选择币种时，右边的列表显示币种、上次计算时间、汇率、选择标志四栏，币种显示外币表中所有的外币记录，月末汇率自动将外币表中的对应调整汇率带出，允许修改，但必须输入大于 0 的数字，对于已经有选择标志的币种其汇率不能为空。
 - ◆ 选择科目时，右边的列表显示科目、币种、上次计算时间、汇率、选择标志四栏。科目显示应收所有的末级外币受控科目记录，币种根据该条记录的科目自动带出，月末汇率自动将外币表中的对应调整汇率带出，允许修改，但必须输入大于 0 的数字，对于已经有选择标志的记录其汇率不能为空，科目不相同，币种相同的记录其月末汇率允许修改成不相同。
4. 屏幕为您列示了所有的外币币种和本月内该币种上次计算汇兑损益的时间。您如果要选择某个币种，可以在某个币种的选择标志一栏内双击鼠标，系统会自

动在此处打上对勾，如果您想取消该次选择，可以在有对勾的栏目内再双击鼠标，系统会取消对勾。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。

5. 选择完成后，点击【下一步】按钮，进入试算表界面。
6. 屏幕会显示您所选择的所有的币种的汇兑损益的计算情况，包括币种的外币余额、本币余额、调整后的本币金额及两者的差额。
7. 您如果想打印当前屏幕的试算表，可点击【打印】按钮，如果您对当前的试算结果满意，可点击【确认】按钮保存此次计算。如果您对当前的计算结果不满意，可点击【取消】按钮，取消此次操作。如果您想重新选择币种，点击【上一步】按钮，返回币种选择界面。
8. 如果您想要查看汇兑损益处理的详细情况，在试算平衡表界面的下拉框中可选择按币种、单据、客户、科目进行查询，屏幕会显示您所选择的汇兑损益的明细记录。

单据结清时计算汇兑损益

1. 选择【汇兑损益】菜单。
2. 输入计算日期，该是您需要计算汇兑损益的日期。输入的日期应该小于等于第一个未结账月月末并且小于等于当前业务日期，大于已结账月。
3. 您可以选择按币种或按科目计算汇兑损益。默认选择根据币种进行汇兑损益。选择币种时对应显示的列表栏目为：币种、上次计算时间、选择标志。选择科目时对应显示的列表栏目为：科目、币种、上次计算时间、选择标志。
4. 屏幕为您列示了所有的外币币种。您如果要选择某个币种，可以在某个币种的选择标志一栏内双击鼠标，系统会自动在此处打上对勾，如果您想取消该次选择，可以在有对勾的栏目内再双击鼠标，系统会取消对勾。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。
5. 选择完成后，点击【下一步】按钮，进入试算表界面。
6. 屏幕会显示您所选择的币种的所有单据的类型、编号、客户名称、币种和本币金额。您也可以点击【全选】按钮，选中全部币种。您可以点击【全消】按钮，取消所有的选择。您可点击【取消】按钮，取消所做的选择。如果您对当前的显示结果满意，可点击【确认】按钮，保存此次结果。系统会询问您是否立即生成凭证。您可以继续做出选择。如果您想重新选择币种或科目，点击【上一步】按钮，返回币种或科目选择界面。
7. 如果您想要查看汇兑损益处理的详细情况，在试算平衡表界面的下拉框中可选择按币种、单据、客户进行查询，屏幕会显示您所选择的汇兑损益的明细记录。
8. 选择外币结清时不需要输入汇率信息，只查询那些原币余额为 0，本币余额不等于 0 的记录进行汇兑损益处理。

汇兑损益试算平衡表记录显示

1. 试算平衡表可记录均按单据、按客户、按币种、按科目列示记录。

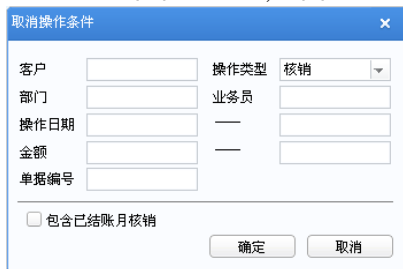
2. 根据当前汇兑损益处理方式+汇兑损益处理依据+当前汇兑损益处理时间来查询当前满足汇兑损益处理要求的记录。
3. 月末处理汇兑损益时显示如下栏目：单据类型、单据编码、客户名称、合同号、合同名称、科目、币种、外币余额、本币余额、月末调整汇率、调整后本币余额、方向、差额、选择标志。
4. 月末调整汇率自动显示上一步中对应输入的月末汇率数据，不能编辑。
5. 差额=调整后本币余额-本币余额，且对应每一张单据均需要根据表体明细记录计算后累加得出。
6. 外币结清时处理汇兑损益，则显示如下栏目：单据类型、单据编码、客户名称、币种、科目、方向、本币余额、选择标志。
7. 缺省情况下，系统选择列表中的所有单据记录，对应每一张单据的汇兑损益均需要根据单据的表体记录计算后合计得出整单的损益数据。

11.3 取消操作

如果您对原始单据进行了核销、转账等操作后，发现操作失误，您可将其恢复到操作前的状态，以便您进行修改。

操作界面

在菜单条上选取【其他处理】下【取消操作】，如图 11-3



取消操作条件对话框，包含以下字段：

客户		操作类型	核销
部门		业务员	
操作日期		—	
金额		—	
单据编号			

☐ 包含已结账月核销

确定 取消

图 11-3

操作流程

1. 输入过滤条件后，系统将满足恢复条件应收单据列出。
2. 您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张应收单据恢复到审核前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。
3. 选择完成后，点击【确认】按钮保存此次操作；点击【取消】按钮取消此次操作。
4. 在操作类型下拉框中选择恢复的类型。系统提供了如下类型参见操作说明。

操作说明

- 选择恢复收款单的核销前状态：
按实际需要，输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的收款单列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张收款单恢复到核销前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：

如果收款单日期在已经结账的月份内，也可以被恢复。默认取消的是当前月的核销；如果选择“包含已结帐月核销”，则可以取消以前月份的核销记录。

如果收款单在核销后已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复选择收款前状态：

按实际需要，输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的单据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张单据恢复到选择收款前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：取消选择收款，同时取消核销，核销生成的收款单也一并删除，单据恢复原状。

- 选择恢复定金处理前状态：

按实际需要，输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的单据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张单据恢复到定金处理前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

- 选择恢复坏账处理前状态：

输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的处理列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复到处理前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：

如果坏账处理日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。

如果该处理已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复计算汇兑损益前状态：

输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的处理列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复到处理前的状态；也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：

如果计算汇兑损益日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。

如果该处理已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

- 选择恢复票据处理前状态：

输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的票据列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此张票据恢复到处理前的状态；

也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：

如果票据日期在已经结账的月份内，不能被恢复。

如果票据在处理后已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

票据转出后所生成的应收单如果已经进行了核销等处理，则不能恢复。

票据背书的对象如果是应付账款系统的供应商，且应付账款系统该月份已经结账，则也不能恢复。

票据计息和票据结算后，如果又进行了其他处理，例如票据贴现等，则也不能恢复。

- 选择恢复转账处理前状态：

输入过滤条件后，系统将满足恢复条件的处理列出。

您可以在恢复标志一栏里双击鼠标，表示要将此次业务恢复到处理前的状态；

也可以在有标记的一栏里双击鼠标，取消选择。

选择完成后，点击【确认】按钮，保存此次操作；点击【取消】按钮，取消此次操作。

提醒：

如果转账处理日期在已经结账的月份内，也不能被恢复。

如果该处理已经生成凭证，应先删除其对应的凭证，再进行恢复。

11.4 月末结账

如果您已经确认本月的各项处理已经结束，您可以选择执行月末结账功能。当您执行了月末结账功能后，该月将不能再进行任何处理。

操作界面

点击【期末处理】-【月末结账】，如图 11-4

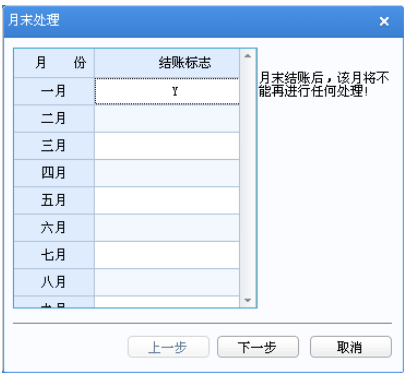


图 11-4

操作步骤

1. 用鼠标单击【期末处理】菜单条下的【月末结账】。
2. 选择结账月份，双击结账标志一栏，选择该月进行结账。
3. 如果您这个月的前一个月没有结账，则本月不能结账。您一次只能选择一个个月进行结账。
4. 单击【下一步】按钮，系统将月末结账的检查结果列示，您可以点击其中任意一项，以检查其详细信息。点击【取消】按钮，取消此次操作。
5. 点击【确认】按钮，执行结账功能。

业务规则

- 应收系统与销售管理系统集成使用，应在销售管理系统结账后，才能对应收系统进行结账处理。
- 当选项中设置审核日期为单据日期时，本月的单据（发票和应收单等单据）在结账前应该全部审核。
- 当选项中设置审核日期为业务日期时，截止到本月末还有未审核单据（发票和应收单等单据），照样可以进行月结处理。
- 如果本月的收款单还有未审核的，不能结账。
- 当选项中设置月结时必须将当月单据以及处理业务全部生成凭证，则月结时若检查当月有未生成凭证的记录时不能进行月结处理。
- 当选项中设置月结时不用检查是否全部生成凭证，则无论当月有无未生成凭证的记录，均可以进行月结处理。
- 如果是本年度最后一个期间结账，建议您将本年度进行的所有核销、坏账、转账等处理全部生成凭证。

- 如果是本年度最后一个期间结账，建议您将本年度外币余额为 0 的单据的本币余额结转为 0。

11.5 取消月结

本功能帮助您取消最近月份的结账状态。

操作步骤

1. 单击【期末处理】-【取消月结】。
2. 选择需要取消结账月份，双击结账标志一栏，点击【确认】按钮，执行取消结账功能。

休息一会儿...



第 12 章 账表查询

系统选项中选择启用客户、部门权限且使用了操作员权限：则在查询中均需要根据该用户的客户、部门数据及操作员权限进行限制，即用户不能查询没有权限的数据。

12.1 业务账表

12.1.1 业务明细账

您可以在此查看客户、客户分类、地区分类、部门、业务员、存货分类、存货、客户总公司、主管业务员、主管部门在一定期间内发生的应收及收款的明细情况。应收业务明细账既可以完整查询既是客户又是供应商的单位信息，可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核等数据内容。

点击【账表管理】-【业务账表】-【业务明细账】，进入应收明细账的查询条件界面。

查询条件说明

过滤条件说明：

系统提供客户、部门、存货、业务员、客户分类、地区、客户总公司、主管部门、主管业务员、存货分类、月份提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应收，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应收系统的末级受控科目。
- 月份：选择月份起止范围，例如，选 1 月至 2 月，则系统会列出在 1 月初至 2 月末的总账。
- 日期：可以输入起始日期和终止日期来进行查询。
- 未审核单据

选择包含未审核单据时，未审核单据在明细账中以单据日期来判断是否满足本次查询条件中的期间范围；选择不包含未审核单据时，没有审核的数据均不在明细账中反映。

对于已审核的发票或应收单，以系统选项中选择的“单据审核日期依据”来判断是否满足本次查询条件中的期间范围。

- 对应供应商单据

若该客户既是客户又是供应商，需要查看该客户所有的交易时，应选择包含对应供应商单据，则业务明细账可将客户记录中有对应供应商的对应应付信息查询出来。

选择包含对应供应商单据，则需要选择栏目格式，即应收应付同列显示还是应收应付分列显示。

在业务明细账中可以查询既是客户又是供应商单位的汇总往来账的前提条件时该客户/供应商档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。

- 栏目格式

在选择包含对应供应商数据时，您需要选择栏目格式，可选择应收应付同列显示，也可选择应收应付分列显示。

选择应收应付分列显示：

期初余额行=当前客户的本期期初-对应供应商的本期期初

本期应收：显示该单位在应收系统中形成的本期应收发生

本期收回：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生

本期应付：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生

本期付款：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生

期末余额：期末余额=本期应收+本期付款-本期收回-本期应付

选择应收应付同列显示：

本期应收/付款：显示该单位在应收系统中形成的本期应收账款发生+在应付系统中形成的本期付款发生。

本期收回/应付：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生+在应付系统中形成的本期应付发生。

期末余额=本期应收/付款-本期收回/应付

- 已入库未结算

用户选择查看客户对应供应商数据时，还可以选择查看已入库未结算数据，该选项只有在选择了包含对应供应商数据时才可以选择。

选择已入库未结算数据时，业务明细账显示采购系统中已入库未收票的数据。以入库单中未开票部分作为查询对象，应付金额=（该入库单上总数量-已结算数量）*暂估价*（1+税率）。如一张入库单，总数量为100，已经结算了60，剩余40作了暂估处理，暂估价为10，入库单上的税率为17%，则需要将应付金额=40*10*（1+17%）=468体现在明细账的本期应付中。

在‘包含已入库未结算单据’查询时，若入库单上没有单价，则系统将自动取存货档案中的参考单价，若参考单价也没有，则系统再去取最新成本，若这几个单价都没有，则该张入库单的一条存货金额作为0处理，对于整单为0的单据则不在账中体现。

另外，由于应付系统根据采购发票确认应付账款时对于该发票有没有跟入库单进行结算是不作要求的，所以如果存在一笔业务实际已经收到采购发票，也已经实际入库，而且也已经在应付系统中拿发票确认了应付账款，但是没有在采购系统中做相应的结算工作，则此时若‘包含已入库未结算’的单据查询则会让应付账款虚增。

- 不进行账期管理的应收货款的分析方式

- ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据,表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据。
- ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
- ◆ 按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数,若无付款条件,则到期日=发票日期。
- ◆ 按发货单,则显示发货单的金额,发货单已开票的显示发票的余额,发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示,其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数,若无付款条件,则到期日=发票日期。
- 只显示未到立账日单据
 - ◆ 默认为否,选择为是,则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。
- 发货单未到立账日已开票审核
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含,则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。
- 合同类型:可输入或选择对应的合同类型作为过滤条件。
- 合同号:可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 项目大类:输入或选择对应的项目大类范围作为过滤条件。
- 项目:输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 规格型号:输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 信用单位:输入或选择对应的信用单位范围作为过滤条件。
- 本期应收:输入本期应收的金额范围。
- 本期收回:输入本期收回的金额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含,则可以查询出所有已经现结的数据。

显示栏目说明

- 若没有选择包含对应供应商数据,则余额=上一行余额+本行本期应收-本行本期收回。
- 选择包含对应供应商信息,且应收、应付同列显示,则本期应收/付款栏中显示应收系统的应收账款记录和应付系统中的付款记录;本期收回/应付栏中显示应收系统的回款信息和应付系统的应付单据信息。
- 余额=上一行余额+本行本期应收/付款-本行本期收回/应付。
- 选择包含对应供应商信息,且应收、应付分列显示,则本期应收、本期收回、本期应付、本期付款四栏分别显示该单位在应收、应付系统中的各种数据。
- 余额=上一行余额+本行本期应收-本行本期收回-本行本期应付+本行本期付款。
- 分组汇总依据中选择合同类型、合同号时,还会将则这些合同相关信息作为明细账的统计依据。明细账栏目增加合同类型编码、名称,合同编码、名称。

操作说明

1. 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务明细账】，屏幕显示业务明细账查询条件窗。
2. 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务明细账查询结果。
3. 您可以选择联查余额表、联查单据、联查凭证、联查合同。
4. 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务明细账的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.2 业务总账表

您可通过本功能根据查询对象查询在一定期间内发生的业务汇总情况。应收业务总账既可以完整查询既是客户又是供应商的业务单据信息，又可以包含未审核单据查询，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核等数据内容。

查询条件说明

- 未审核单据

选择包含未审核单据时，未审核单据在总账中以单据日期来判断是否满足本次查询条件中的期间范围；选择不包含未审核单据时，没有审核的数据均不在总账中反映。对于已审核的发票或应收单，以系统选项中选择的“单据审核日期依据”来判断是否满足本次查询条件中的期间范围。

- 对应供应商单据

选择包含对应供应商数据，则业务总账表可将客户记录中有对应供应商的对应应付信息查询出来。选择包含对应供应商单据，则需要选择栏目格式，即应收应付同列显示还是应收应付分列显示。在业务总账、中可以查询既是客户又是供应商单位的汇总往来账的前提条件时该客户/供应商档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。

- 栏目格式

在选择包含对应供应商数据时，您需要选择栏目格式，可选择应收应付同列显示，也可选择应收应付分列显示。

选择应收应付分列显示：

期初余额行=当前客户的本期期初-对应供应商的本期期初

本期应收：显示该单位在应收系统中形成的本期应收发生

本期收回：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生

本期应付：显示该单位在应付系统中形成的本期应付发生

本期付款：显示该单位在应付系统中形成的本期付款发生

月回收率=（本期收回+本期应付）/（本期应收+本期付款）

年回收率=（本期收回+本期应付）/（应收合计+付款合计）

选择应收应付同列显示：

本期应收/付款：显示该单位在应收系统中形成的本期应收账款发生+在应付系统中形成的本期付款发生。

本期收回/应付：显示该单位在应收系统中形成的本期收回发生+在应付系统中形成的本期应付发生。

期末余额=本期应收/付款-本期收回/应付

月回收率=本期收回/本期应收

年回收率=本期收回/应收合计

- 已入库未结算

应收系统只有在选择了包含对应供应商数据时才可以选择该选项。

选择已入库未结算数据时，业务总账表显示采购系统中已入库未收票的数据。以入库单中未开票部分作为查询对象，未开票部分必须是已做过暂估处理的，即只查询做过暂估处理的入库单信息，应付金额=（该入库单上总数量-已结算数量）*暂估价*（1+税率）。如一张入库单，总数量为100，已经结算了60，剩余40作了暂估处理，暂估价为10，入库单上的税率为17%，则需要将应付金额=40*10*（1+17%）=468体现在总账的本期应付中。

在‘包含已入库未结算单据’查询时，若入库单上没有单价，则系统将自动取存货档案中的参考单价，若参考单价也没有，则系统再去取最新成本，若这几个单价都没有，则该张入库单这条存货金额作为0处理，对于整单为0的单据则不在账中体现。

另外，由于应付系统根据采购发票确认应付账款时对于该发票有没有跟入库单进行结算是不作要求的，所以如果存在一笔业务实际已经收到采购发票，也已经实际入库，而且也已经在应付系统中拿发票确认了应付账款，但是没有在采购系统中做相应的结算工作，则此时若‘包含已入库未结算’的单据查询则会让应付账款虚增。

- 不进行账期管理的应收货款的分析方式

- ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据.表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据.
- ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
- ◆ 按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数.若无付款条件,则到期日=发票日期.
- ◆ 按发货单,则显示发货单的金额.发货单已开票的显示发票的余额.发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示.其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数，若无付款条件,则到期日=发票日期.

- 只显示未到立账日单据

- ◆ 默认为否，选择为是，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。

- 发货单未到立账日已开票审核

- ◆ 默认为不包含。
- ◆ 选择为包含，则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。

- 合同类型：可输入或选择对应的合同类型作为过滤条件。

- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 项目大类：输入或选择对应的项目大类范围作为过滤条件。
- 项目：输入或选择对应的项目范围作为过滤条件。
- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 信用单位：输入或选择对应的信用单位范围作为过滤条件。
- 本期应收：输入本期应收的金额范围。
- 本期收回：输入本期收回的金额范围。
- 余额：输入余额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

操作说明

1. 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务总账】，屏幕显示业务总账查询条件窗。
2. 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务总账查询结果。
3. 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务总账的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.3 业务余额表

您可通过本功能查看客户、客户分类、地区分类、部门、业务员、客户总公司、主管业务员、主管部门在一定期间所发生的应收、收款以及余额情况。应收业务余额表既可以完整查询既是客户又时供应商的单位信息，可以查询包含未审核单据，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核等数据内容。另外，应收业务余额表可以显示时可以查看应收账款的周转率和周转天数。

查询栏目说明

查询既是客户又时供应商的单位信息，可以查询包含未审核单据，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日、已入库未结算、对应供应商单据、栏目格式等查询项目参看业务明细账的描述。

过滤条件说明：系统提供客户、部门、存货、业务员、客户分类、地区、客户总公司、主管部门、主管业务员、存货分类、月份提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应收，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应收系统的末级受控科目。
- 包含余额=0：在余额表中可以选择本次查询是否需要包含期末余额=0的分组项记录。
- 项目大类：可以选择查询对应项目大类下的应收余额表。

- 项目：可以选择查询对应某一具体项目的应收余额表。
- 未复核单据：可以选择是否将销售系统中未复核的发票金额计入应收余额表的统计范围。
- 合同类型：可输入或选择对应的合同类型作为过滤条件。
- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 信用单位：输入或选择对应的信用单位范围作为过滤条件。
- 本期应收：输入本期应收的金额范围。
- 本期收回：输入本期收回的金额范围。
- 余额：输入余额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

显示栏目说明

周转率=本期应收账款/本期平均应收账款

- 没有选择包含对应供应商信息时，本期应收账款=本期应收
- 包含对应供应商信息，且选择应收、应付同列显示时，本期应收账款=本期应收/付款。
- 包含对应供应商信息，且选择应收、应付分列显示时，本期应收账款=本期应收+本期付款。
- 本期平均应收账款=(本期应收账款期初余额+本期应收账款期末余额)/2
- 周转天数=指定期间天数/周转率
- 指定期间天数=查询月数*30
- 查询月数=截止月-起始月+1
- 本币周转率、周转天数分别根据本币应收账款计算、原币周转率、周转天数分别根据原币应收账款计算。

操作说明

- 用鼠标单击系统主菜单中【账表管理】下的【业务余额表】，屏幕显示业务余额表查询条件窗。
- 条件选择完成后，用鼠标单击【过滤】按钮，屏幕显示业务余额表查询结果。
- 可选择联查应收明细账。
- 用户可通过【格式】按钮，可以设置业务余额表的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。

12.1.4 对账单

您可以获得一定期间内各客户、客户分类、客户总公司、地区分类、部门、业务员、主管部门、主管业务员的对账单并生成相应的催款单。应收对账单即可以完整查询既是客户又是供应商的单位信息，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核等数据内容。

查询栏目说明

查询既是客户又是供应商的单位信息，可以查询包含未审核单据，还可以查询不进行账期管理的应收货款的分析方式、只显示未到立账日单据、发货单未到立账日已开票审核等数据内容。

过滤条件说明：系统提供客户、部门、存货、业务员、客户分类、地区、客户总公司、主管部门、主管业务员、存货分类、月份提供范围选择，用户可根据需要进行输入。如果有外币应收，可选择显示的外币。

- 科目：查询的科目必须是应收系统的末级受控科目。
- 月份：选择月份起止范围，例如，选1月至2月，则系统会列出在1月初至2月末的总账。
- 日期：可以输入起始日期和终止日期来进行查询。
- 包含已结清：选择包含已结清为否时，系统将不显示已两清的单据。
- 项目大类：可以选择查询对应项目大类下的应收对账单。
- 项目：可以选择查询对应某一具体项目的应收对账单。
- 未复核单据：可以选择是否将销售系统中未复核的发票金额计入应收对账单的统计范围。
- 合同类型：可输入或选择对应的合同类型作为过滤条件。
- 合同号：可输入或选择对应的合同号范围作为过滤条件。
- 规格型号：输入或选择对应的规格型号范围作为过滤条件。
- 信用单位：输入或选择对应的信用单位范围作为过滤条件。
- 本期应收：输入本期应收的金额范围。
- 本期收回：输入本期收回的金额范围。
- 包含现结数据
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有已经现结的数据。

word 模板设置

- 用户可以用 word 格式的设置对账单打印模板，系统预置了对账单的 word 模板。
- 在模板管理里，用户点击【新增】可以增加新的模板，点击【修改】可以对存在的模板进行生效日期和失效日期的修改，并可直接对 word 模板中的格式及内容进行修改。选中一个模板，点击【复制】可以复制一个模板。

- 点击编辑 word 模板进入 word 界面，进行数据项及格式的设置。
 - ◆ 如果客户端使用 word2003。点击【格式】，出现属性窗口，在此可以进行 word 中相关位置数据项取数的定义，有表头和表体项的选择，用户可以根据需要定义；点击【退出】，关闭属性窗口，退出到模板编辑界面；点击【提交】，保存设置的模板，并同时退出属性窗口，返回到编辑界面。
 - ◆ 如果客户端使用 word2007，点击工具栏上的用友 U8-设计，进行格式编辑。
- 在模板管理里，用户点击【删除】，可以删除已经定义的模板。

word 打印

- 点击【word 打印】，出现一个选择模板的界面，用户可以根据需要选择一个打印的模板，确定后出现打印预览界面。
- 预览后进行打印操作。

按回款情况对账

- 按回款情况对账，则每张单据的收回金额写入对应单据中，即单据的应收款项、收回款项、单据余额、及余额同行显示。
- 按单据的回款情况对账，且没有包含对应供应商信息， $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收} - \text{本行本期收回}$ 。
- 按单据的回款情况对账，且包含对应供应商信息，应收、应付同列显示。 $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收/付款} - \text{本行本期收回/应付}$ 。
- 按单据的回款情况对账，且包含对应供应商信息，应收、应付分列显示格式。 $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收} - \text{本行本期收回} - \text{本行本期应付} + \text{本行本期付款}$ 。

按明细情况对账

- 按明细情况对账，则按客户的业务依次顺序进行列表对账。
- 按单据的明细情况对账，且没有包含对应供应商信息， $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收} - \text{本行本期收回}$ 。
- 选择按单据的明细情况进行对账，且包含对应供应商信息，应收、应付同列显示。 $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收/付款} - \text{本行本期收回/应付}$ 。
- 按单据的回款情况对账，且包含对应供应商信息，应收、应付分列显示格式。 $\text{余额} = \text{上一行余额} + \text{本行本期应收} - \text{本行本期收回} - \text{本行本期应付} + \text{本行本期付款}$ 。



注意

- 在业务总账、业务余额表、业务明细账、对账单四个账表中可以查询既是客户又是供应商单位的汇总往来账的前提条件是该客户/供应商档案中必须事先选择好其对应的客户或供应商。

12.1.5 与总账对账

提供应收系统生成的业务账与总账系统中的科目账核对的功能，检查两个系统中的往来账是否相等，若不相等，查看造成不等的原因。可以选定条件，系统根据选择显示与总账的对账结果。

对账条件栏目说明

- 按客户 + 币种：选择此项，显示各客户应收款与总账分币种的对账结果。系统默认此选项。
- 按科目 + 客户：选择此项，显示各客户应收款与总账在对应科目下的对账结果。
- 日期：需要对确定日期段生成凭证的应收款项对账时选择此项，要查询以会计月度为单位的对账结果时，本栏可不选。截止日期不能小于起始日期。所选日期必须大于等于启用日期并且在本会计年度内。
- 月份：选择需要对账的应收款生成凭证月份，可选择一个月，或连续的几个月。截止月份不能小于起始月份。
- 对账科目：只有选择了"按科目 + 客户"时可选。必须选择一个指定要对账的会计科目，且此科目必为末级科目。
- 客户：单击需要参照图标选择某个客户，或编号连续的某几个客户。
- 币种：只有选择了"客户 + 币种"时可选。单击下拉图标选择需要对账的币种，可以是某一币种，也可以不限定某一币种而选择全部币种。默认选择为全部币种。
- 包含未制单记录：当选择该项时，表示应收系统与总账的对账范围包括已经审核或已经记账但还没有制成凭证的数据记录；当不选择该项时，则与总账对账范围只包括已经生成凭证的数据记录。系统默认为不选。
- 显示小计行：选择此项对账结果将对每一客户的金额进行小计。
- 只显示不平的记录：选择此项后结果中只显示对账不平的记录，将已平记录滤掉不做显示。

对账结果栏目说明

- 客户：显示客户信息，包括客户编号及名称。
- 应收系统：显示对应客户在应收系统的期初、借方、贷方及期末数据。
- 总账系统：显示对应客户在总账系统的期初、借方、贷方及期末数据。
- 差额：显示对应供客户在应收系统与总账系统中的各项数据差额。

操作说明

- 在与总账对账结果中，可以选择金额式、数量金额式、数量外币式和外币金额式四种报表格式。

对账结果中：

- 查询：即显示对账条件，进行新的对账条件筛选。
- 明细：显示当前光标所在对账不平记录行的差额明细记录表。

差额明细记录表中：

- 单据：查看当前光标所在记录对应的原始单据。
- 凭证：查看当前光标所在记录对应的原始凭证。

12.1.6 销售定金统计查询

您可以在此查询所有已经保存的销售定金收款单的处理情况，以便您随时了解业务的执行情况。

【操作步骤】

1. 用鼠标单击系统主菜单中【收款处理】--【销售定金统计查询】，屏幕显示销售定金统计查询条件窗。
2. 条件选择完成后，用鼠标单击【确定】按钮，屏幕显示符合条件的销售定金的查询结果。
3. 用户可把将光标定位在某条记录上双击，系统显示联查对话框，您可以选择联查当前记录的收款单，也可以点击"+"进行展开，显示该条定金记录的处理情况。
4. 通过【格式】按钮，用户可以设置销售定金统计查询的显示和打印格式，设置后，可点击【保存】按钮，保存设置的报表格式。
5. 对当前报表，可点击【另存】按钮，输入另存的报表名，将其保存在当前报表或当前视图中，供用户随时查询。

【查询条件说明】

- 客户：输入需要查询的客户。
- 单据日期：输入要查询的收款单单据日期。
- 单据编号：输入要查询的收款单单据编号。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 结算方式：输入需要查询的结算方式。
- 结算科目：输入需要查询的结算科目。
- 项目：输入需要查询的项目。
- 部门：输入需要查询的部门。
- 业务员：输入需要查询的业务员。
- 订单号：输入要查询的订单编号。如果为空，表示选择范围包括所有订单。
- 制单人：输入需要查询的制单人。
- 转出人：输入需要查询的转出人。
- 包括未审核：将所有已经保存但未审核的销售定金的收款单显示出来。
- 包含余额=0：将所有原币金额=0的销售定金的收款单显示出来。

12.2 统计分析

12.2.1 应收账款账龄分析

分析客商一定时期内各个账龄区间的应收款情况。

查询条件说明

- 查询对象：包括客户分类、客户、地区分类、部门、业务员、存货、存货分类、客户总公司、主管业务员、主管部门、项目大类、项目、科目、合同类型、合同十五项。分析对象提供范围选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择【详细】按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照客户查询，同时又想得到每个客户的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选择按客户，明细对象选择按业务员。当系统显示按客户分类的查询结果时，选择【详细】按钮，系统进一步分解每个客户的数据，将其按业务员列示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 分析类型：选择是对应收款进行分析，还是对预收款或是对余额进行分析。选择应收款分析类型时只分析该分析对象的所有应收款情况；选择预收款分析类型时只分析该分析对象的所有预收款情况；选择余额分析类型时同时分析该分析对象的应收款预收款余额，即为应收款-预收款，系统默认为余额为分析类型。
- 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计。
- 单据：选择此项，表示在按照客户统计的基础上，再按照单据展开。
- 付款条件：选择是按照单据中的付款条件为分析依据，还是按照客户档案中的付款条件为分析依据。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。您应当输入您需要分析的日期。截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 设置账龄区间：如果您想重新设置账龄区间，可点击该按钮重新设置账龄区间。
- 显示信用额度：如果选择显示额度，则在输出结果表中将显示该客户的信用额度。只有当分析对象是客户时，此项才可选。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票和应收单也包含在内进行统计。
- 分析日期：系统提供两种分析日期：到期日、单据日期，选择不同的日期就将根据不同的日期进行分析。缺省情况下根据单据的到期日进行分析，即计算单据的账龄=分析截止日期-单据到期日，此时账期内数据与各账龄区间数据为两个并列的数据集合。当选择以单据日期作为分析日期时，则单据的账龄=分析截止日期-单据日期，此时账期内的数据为各账龄区间数据的子集。
- 分析方式：系统提供两种分析方式：点余额、最终余额，一次分析必须选择一种分析方式。该选项只有当分析应收款项的账龄时才有效。

- 科目：选择要分析的账龄所对应的科目。
- 项目大类：选择要分析的对应项目大类。
- 项目：选择要分析的对应某一具体项目。
- 按账期内展开：当选择[不展开]显示账期内金额时，账期内金额用一个栏目显示；当选择[展开]显示账期内金额时，系统应该将账期内金额根据账期内账龄区间设置分别展开。
- 不进行账期管理的应收货款的分析方式
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据，表现为是否立账单据标识为否，且到期日为空的单据。
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - ◆ 按发票，则显示所有有余额的发票，其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数。若无付款条件，则到期日=发票日期。
 - ◆ 按发货单，则显示发货单的金额，发货单已开票的显示发票的余额，发货单未开票的，如果发货单未关闭，显示未开票数量*单价，发货单已关闭不再显示，其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数，若无付款条件，则到期日=发票日期。
- 包含未到立账日单据
 - ◆ 默认为不包含，选择为包含，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。
- 发货单未到立账日已开票审核
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。
- 排序方式：当选择[升序]时，展开项目按从小而大的顺序排列；当选择[降序]时，展开项目按从大而小的顺序排列。
- 合同类型：选择要分析对象对应的合同类型。
- 合同号：选择要分析对象对应的合同号范围。

如：有一张 2001 年 1 月 23 日的发票，金额为 1000，到期日为 2 月 2 日。并于 1 月 25 日收回款项 200，2 月 5 日收回款项 500，现在还有余额 300。若现在分析的截止日期为 2 月 3 日，则对于该发票来说，其账龄为 1 天。则按点余额分析时，其余额为 800；按最终余额分析时，其余额为 300。若在 2 月 8 日又收回款项 150，且还选择上述截止日期分析时，则按点余额分析时，其余额还是为 800；按最终余额分析时，其余额就成了为 150。

即对于按时间点余额分析时，不管现在这张单据已经处理到什么程度了，只要您选择分析的截止日期相同，其显示的余额结果也相同；而按最终余额分析时，虽然选择分析的截止相同，但是该单据的余额会随着业务的不断前进而变化。

12.2.2 收款账龄分析功能

分析客户一定时期内各个账龄区间的收款情况。

查询条件说明

- 分析对象：包括客户分类、客户、地区分类、部门、业务员、存货、存货分类、客户总公司、主管业务员、主管部门十项。分析对象提供范围选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择《详细》按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照客户查询，同时又想得到每个客户的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选择按客户，明细对象选择按业务员。当系统显示按客户分类的查询结果时，选择《详细》按钮，系统进一步分解每个客户的数据，将其按业务员列示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 设置账龄区间：您可以用此按钮重新设置账龄区间。
- 账龄：选择此项，表示是按照账龄区间来统计。
- 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计。
- 单据：选择此项，表示在按照客户统计的基础上，再按照单据展开。
- 付款条件：选择是按照单据中的付款条件为分析依据，还是按照客户档案中的付款条件为分析依据。
- 时间范围：输入一个时间范围，分析在此时间范围内发生的单据。
- 截止日期：确定分析的日期依据，用于选择了“分析单据日期”的选项。
- 分析核销日期：以核销日期为依据进行分析。
- 分析截止日期：以截止日期为依据进行分析。
- 分析单据日期：以收款单的日期为依据进行分析。
- 账龄算法：您可以选择核销日期、截止日期或单据日期来分析收款账龄。分析核销日期时，即分析该段日期范围内的收款单所核销单据的账龄， $\text{账龄} = \text{核销日期} - \text{单据到期日}$ 。分析截止日期时，即分析该段日期范围内的收款单所核销单据截止到分析日的账龄， $\text{账龄} = \text{截止日期} - \text{单据到期日}$ 。分析单据日期时，即分析该段日期范围内发生的收款单的账龄， $\text{账龄} = \text{单据发生日} - \text{单据到期日}$ 。

12.2.3 收款预测

您可以在此预测一下将来的某一段日期范围内，客户、部门或业务员等对象的收款情况，而且提供比较全面的预测对象、显示格式。

查询条件说明

- 预测对象：包括客户、客户分类、客户总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货、存货分类、合同、合同类型十二项。您可以用下拉框选择具体对象名称。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称或者编码，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。当您选择了‘范围’复选框后可以输入预测对象的具体查询范围。
- 明细级次：当预测对象为客户分类、地区分类、部门、主管部门、存货分类的情况下可以输入本次预测的对象的查询级次范围。
- 对象个数：当您选择的预测对象为客户，然后录入对象个数，如果排序方式为升序，则按选定的个数从前至后对客户排序显示；如果排序方式为降序，则按选定的个数从后至前对客户排序显示。
- 排序对象：您可以通过下拉框选择客户编号或客户收款总计为排序的对象。
- 排序方式：当您选择了排序对象后，可以通过单击排序方式选择是按升序或降序方式显示排序对象。
- 明细对象：包括客户、客户总公司、部门、主管部门、业务员、主管业务员、存货七项。您可以用下拉框选择具体对象名称。在后面的栏目中可以输入具体明细对象的名称或者编码，当您选择了‘范围’复选框后可以输入明细对象的具体查询范围。
- 只有当预测对象和明细对象不相同且收款预测表中才能根据明细对象进行展开显示。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果选择全部币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 预测日期：预测日期范围确定了您需要预测的时间范围。不能为空，默认为当前业务日期到当前日期所在会计月的最后一天。
- 款项构成：系统为您提供的备选项目包括货款、其他应收款（以及应收单的其他类型）和预收款。系统默认为全部选中，您可以选择一项或多项进行分析，但是至少选择一项。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票、应收单和未核销的收付款单也包含在内进行统计。
- 包含已过期欠款：如果选择此项，则对于已经过期且单据到期日也没有在预测日期范围内的应收单也将属于统计范围之内。
- 过期天数：只有当选择包含已过期欠款选项时才可以输入过期天数，该天数主要用于限制那些已经过期的应收单，系统根据单据到期日+过期天数是否大于预测的起始日期来确认该张单据是否属于统计范围之内。
- 选择包含已过期欠款：且过期天数为空或者为 0 时表示包含所有在预测日期之前已经过期的应收单。

- 当输入了过期天数时，系统根据‘单据到期日+过期天数 \geq 预测起始日’来确认该张单据是否属于统计范围。即大于等于时表示该张单据应该统计在内，小于时表示该张单据不应该统计在内。过期天数的有效输入范围为 1-9999。
- 不进行账期控制按发票或发货单：
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据。表现为是否立账单据标识为否，且到期日为空的单据。
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - 按发票，则显示所有有余额的发票，其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数。若无付款条件，则到期日=发票日期。
 - 按发货单，则显示发货单的金额。发货单已开票的显示发票的余额。发货单未开票的，如果发货单未关闭，显示未开票数量*单价，发货单已关闭不再显示。其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数，若无付款条件，则到期日=发票日期。

12.2.4 欠款分析

您可以在此分析截止到某一日期，客户、部门或业务员的欠款金额，以及欠款组成情况。

查询条件说明

- 分析对象：包括客户分类、客户总公司、地区分类、部门、主管部门、业务员、主管业务员、客户、存货、存货分类、合同、合同类型十二项。您可以用下拉框选择。如果不按产品核销，则不能查看存货和存货分类两项。
- 对象名称：您可以在后边的栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果选择全部币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。不能为空，默认为当前业务日期，应小于等于该日期，分析的单据日期应小于截止日期。截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 欠款构成：系统为您提供的备选项目包括货款、其他应收款（以及应收单的其他类型）和预收款。系统默认为全部选中，您可以选择一项或多项进行分析。
- 余额范围：输入欠款余额的范围，如果此栏为空，表示不限制余额的范围。
- 显示信用额度如果您选择显示信用额度，则在欠款合计一栏之后，增加信用额度、信用余额两栏目，只有分析对象是客户时，此项可选。
 - ◆ 如果选择超额度，则仅显示欠款合计大于其信用额度的客户。
 - ◆ 如果选择未超额度，则仅显示欠款合计小于等于其信用额度的客户。
 - ◆ 如果选择全部，则不对信用额度进行操作，只显示。

- 对象个数：您可以在此输入对象的个数，系统会列示您所选的客户。如果对象个数为 0，则显示全部客户。
- 选择方式：如果满足条件的客户有 10 个，但对对象个数选择了 5 个，则应选择方式：降序：从欠款最小的客户排序，列示 5 个；升序：从欠款最多的客户排序，列示 5 个。
- 包含未审核单据：如果选择此项，则将未审核的发票和应收单也包含在内进行统计。
- 不进行账期控制按发票或发货单：
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据。表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据。
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - ◆ 按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数.若无付款条件,则到期日=发票日期.
 - ◆ 按发货单,则显示发货单的金额.发货单已开票的显示发票的余额.发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示.其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数，若无付款条件,则到期日=发票日期.
- 包含未到立账日单据
 - ◆ 默认为不包含，选择为包含，则可以查询出所有进行账期管理但没到立账日的单据。
- 发货单未到立账日已开票审核
 - ◆ 默认为不包含。
 - ◆ 选择为包含，则可以查询出所有未到立账日但已开票审核的单据。
- 显示预警级别：如果选择显示预警级别，则增加一栏预警级别。只有分析对象是客户时，此项可选。预警级别=欠款总计/信用额度，然后找到相应的区间。
- 显示最后业务信息：如果选择显示最后业务信息，则在最后增加一系列最后业务信息，有销售时间、销售金额、收款时间、收款金额栏目。其中最后销售时间等于最后一张正向发票的时间，最后销售金额等于最后一张正向发票的金额，最后收款时间等于最后一张收款单的时间，最后收款金额等于最后一张收款单的金额。只有分析对象是客户时，此项可选。
- 显示最早业务信息：如果选择显示最早业务信息，则增加对应客户还有余额的最早一笔业务的相关信息，包括最早欠款日期、最早欠款金额、最长欠款天数。最早欠款日期指该客户还有余额的发票或应收单的日期，最早欠款金额指该客户还有余额的所有发票及应收单之和，最长欠款天数 = 截止日期 - 最早欠款日期。
- 显示百分比：如果选择显示百分比，则在对应区间的金额后各增加一列百分比率。

12.2.5 应收票据到期分析

您可以通过本功能分析应收票据距到期日的时间，同时可以设置不同的账龄区间进行分析。

查询条件说明

- 查询对象：包括客户、客户分类、地区分类、客户总公司、主管部门、主管业务员、部门、业务员、信用单位，查询对象提供范围选择。
- 明细对象：明细对象决定了查询返回数据的分类排列方式。首先系统按照您确定的查询对象，返回一个按查询对象排列的查询结果。在查询结果界面，您选择『详细』按钮，系统将把按照查询对象分类的总账进一步进行分类，其进一步分类的标准就是明细对象所确定的内容。例如，希望按照客户查询，同时又想得到每个客户的数据是由哪些业务员经手发生的，则可以在查询对象选择按客户，明细对象选择按业务员。当系统显示按客户分类的查询结果时，选择『详细』按钮，系统进一步分解每个客户的数据，将其按业务员列示。
- 客户、部门、业务员：您可以在这些栏目中输入具体对象的名称，也可以点击参照键参照输入名称。如果您输入了具体对象的名称，系统只显示该对象（包括其下级）的信息；如果您没有输入具体对象的名称，系统会显示全部对象的信息。
- 币种：您可以通过下拉框选择币种。如果不选择币种，系统会将外币金额换算成本位币后显示。如果您选择的是某个具体币种，则系统仅显示该币种单据的信息。
- 显示类型：系统提供三种显示类型：区间、月份、单据，选择不同的模式显示对应的数据格式，一次分析必须选择一种类型。
 - ◆ 区间：选择此项，表示是按照账龄区间来统计。
 - ◆ 月份：选择此项，表示是按照业务发生的月份来统计；还可以在分析月份中输入要统计的月份。
 - ◆ 单据：选择此项，表示在按照客户统计的基础上，再按照单据展开。
- 截止日期：截止日期确定了您分析的时间范围。您应当输入您需要分析的日期。
提醒：
截止日期应小于当前业务日期大于所要分析的单据日期。
- 分析方式：系统提供两种分析方式：点余额、最终余额，一次分析必须选择一种分析方式。
 - ◆ 选择点余额则显示截止日期为止票据的余额；
 - ◆ 选择最终余额，则显示票据最新的余额。
- 排序方式：当选择[升序]时，区间展开按从小而大的顺序排列；当选择[降序]时，区间按从大而小的顺序排列。

12.3 单据查询

提供单据的查询功能，并可根据用户需要查询单据的处理过程，包括核销、转账等的操作记录，以及凭证信息、单据预警查询、信用预警查询。

12.3.1 发票查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0、是否为负的发票、按表体显示。

- 在发票查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在发票查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查发票。
- 在发票查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的发票的详细核销情况。
- 在发票查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的发票生成的凭证卡片。
- 在发票查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.2 应收单查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0 的应收单。

- 在应收单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在应收单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查应收单。
- 在应收单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的应收单的详细核销情况。
- 在应收单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的应收单生成的凭证卡片。
- 在应收单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.3 收付款单查询

可查询已核销、未核销、已审核、未审核、已制单、未制单，且款项类型为应收款、预收款、费用等的收付款单，可选择按单据或明细显示。

- 在收付款单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在收付款单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查收付款单。
- 在收付款单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的收付款单的详细核销情况。
- 在收付款单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的收付款单生成的凭证卡片。
- 在收付款单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.4 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应收账款系统传到账务系统中的凭证。

- 在凭证查询列表界面，点击【查询】按钮，调出查询条件界面，选择查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。
- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。
- 点击【栏目设置】按钮，可自定义凭证显示的栏目。

12.3.5 单据预警查询

可对已审核、未审核、已制单、未制单的单据进行单据预警查询。

在单据预警查询中，则用户可输入预警查询条件，任意进行单据预警查询。

查询条件说明

- 提前期：如果您选择了根据信用期、折扣期自动预警，则您还需要设置预警的提前天数。可输入单据预警的提前期。
- 预警类型：用户可选择根据信用期、折扣期进行预警。系统将单据到期日-提前天数 \leq 当前注册日期的已经审核的单据显示出来，以提醒您及时通知客户哪些业务应该回款了。按信用方式预警其单据到期日根据客户档案中信用期限而定、按折扣期则根据单据中的付款条件最大折扣日期全部计算。
- 不进行账期控制按发票或发货单：
 - ◆ 不进行账期管理的单据是指在销售或应收中不进行账期管理的业务单据.表现为是否立账单据标识为否,且到期日为空的单据.
 - ◆ 可选择按发票和按发货单两种方式。
 - 默认按发票,则显示所有有余额的发票,其到期日等于发票日期+付款条件上的信用天数.若无付款条件,则到期日=发票日期.
 - 按发货单,则显示发货单的金额,发货单已开票的显示发票的余额;发货单未开票的,如果发货单未关闭,显示未开票数量*单价,发货单已关闭不再显示。其到期日=发货单日期+付款条件上信用天数,若无付款条件,则到期日=发票日期。
- 超过信用额度预警：默认为不选择，如果选择此项，则表示在该单据到期的基础上，还需检查单据上的客户是否已超过信用额度，只有超过了信用额度，才进行预警。

12.3.6 信用预警查询

可对已审核、未审核、已制单、未制单的单据进行信用预警查询。

信用比率=信用余额/信用额度，信用余额=信用额度-应收账款余额。信用额度取自客户档案。

查询条件说明

- 提前比率：可输入信用预警的提前比率，系统自动根据查询条件中的各项条件计算查询范围内客户的应收账款，然后相应地计算出各自的信用余额，再比较信用余额/信用额度的比率来确定是否需要显示该客户记录。
- 包含信用额度为零：可选择信用额度为零的客户进行信用预警。

12.3.7 应收核销明细表

应收核销明细表就应收款的核销提供给用户全面的信息，查询应收款的详细核销情况。

查询条件说明

- 日期：可以输入日期查询范围，该日期是指单据的审核日期，起始日不能大于截止日，可以小于等于截止日。
- 科目：输入科目的查询条件，下拉框显示本系统的所有受控科目，缺省全部，根据单据上的受控科目信息进行过滤。
- 客户、部门、存货、业务员、币种、客户分类、地区分类、存货分类、合同号、合同类型：输入这些项目的查询范围，缺省为空，系统将根据单据上的相应信息进行过滤，其中地区分类对应单据上客户的所属分类。
- 客户总公司、主管部门、主管业务员：可以输入这些项目的查询范围，缺省为空，根据单据上的客户的所属对应项目信息进行过滤。

核销情况展开方式：

- 按应收展开其回款：缺省为选中，这时核销情况表以应收单据为核心，明细展开其对应核销的收款单信息。
- 按回款展开其应收：当选择该选项时，核销情况表以收款单为核心，明细展开其对应核销的应收单信息。
- 包含已结清单据：缺省情况下选择包含已结清单据，当选择包含已结清单据时，需要余额为 0 的单据的详细核销情况信息也全部显示出来；否则这些单据的详细核销信息不需要显示出来。



注意

- 应收系统：选择“根据应收展开其回款”时，所有查询条件均作为过滤应收单、发票的约束条件；选择“根据回款展开其应收”时，所有查询条件均作为过滤收款单的约束条件。选择“根据应收展开其回款”时，应收的单据信息缺省根据单据的审核日期进行排序，后边的回款根据收款单的结算日期进行排序。

12.3.8 合同结算单查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0 的合同结算单。

- 在合同结算单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查合同结算单。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的合同结算单的详细核销情况。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-合同】按钮，查看当前的合同的详细内容。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的合同结算单生成的凭证卡片。
- 在合同结算单查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

操作说明

- 单据：可以根据当前焦点所在记录行显示该记录所对应的单据卡片形式（双击记录行也能联查单据）。
- 凭证：可以根据当前焦点所在记录行显示该记录所对应的凭证卡片形式。
- 联查单据：当一行记录上既有应收单据又有收回单据信息时，联查单据时应该显示这两张单据的卡片。
- 联查凭证：当一行记录上既有应收单据又有收回单据信息时，联查凭证时应该显示这两张单据所对应的凭证信息。

12.3.9 出口发票查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0、是否为负的发票。

在发票查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。

- 在发票查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查发票。
- 在发票查询列表界面，点击【核销明细】按钮，查看当前的发票的详细核销情况。
- 在发票查询列表界面，点击【联查-凭证】按钮，可联查当前的发票生成的凭证卡片。
- 在发票查询列表界面，点击【栏目设置】按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

12.3.10 服务结算单查询

可查询未审核、已审核、已核销、未核销、包含余额=0、是否为负的服务结算单。

在服务结算单查询列表界面，点击【查询】按钮，重新输入查询条件。

- 在服务结算单查询列表界面，点击【联查-单据】按钮，可联查服务结算单。

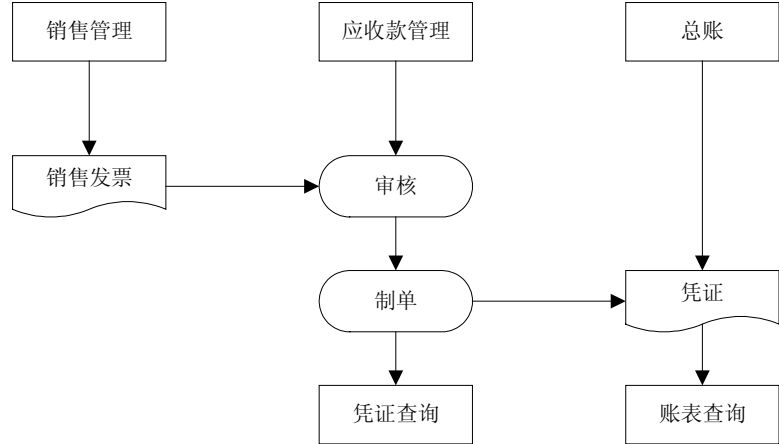
- 在服务结算单查询列表界面，点击《核销明细》按钮，查看当前的服务结算单的详细核销情况。
- 在服务结算单查询列表界面，点击《联查-凭证》按钮，可联查当前的服务结算单生成的凭证卡片。
- 在服务结算单查询列表界面，点击《栏目设置》按钮，可以设置当前查询列表的显示栏目、栏目顺序、栏目名称、排序方式，且可以保存当前设置的内容。

第 13 章 简单核算

如果您的销售业务、出口业务以及应收账款业务比较简单，或者现销业务很多，则您可以选择简单核算。

该方案着重于对客户的往来款项进行查询和分析。

操作流程(以销售管理为例)



1. 进行初始设置，进行分类体系的定义，录入基本档案。
2. 接收从销售系统录入的发票，进行审核。
3. 对发票进行生成凭证。
4. 查询凭证。
5. 可在总账系统进行账表查询。

13.1 发票审核

接收销售系统或出口系统传递的发票，提供对发票进行审核的功能。

操作界面

点击【应收处理】-【销售发票审核】或【出口发票审核】，以应收单据审核为例，如图 13-1

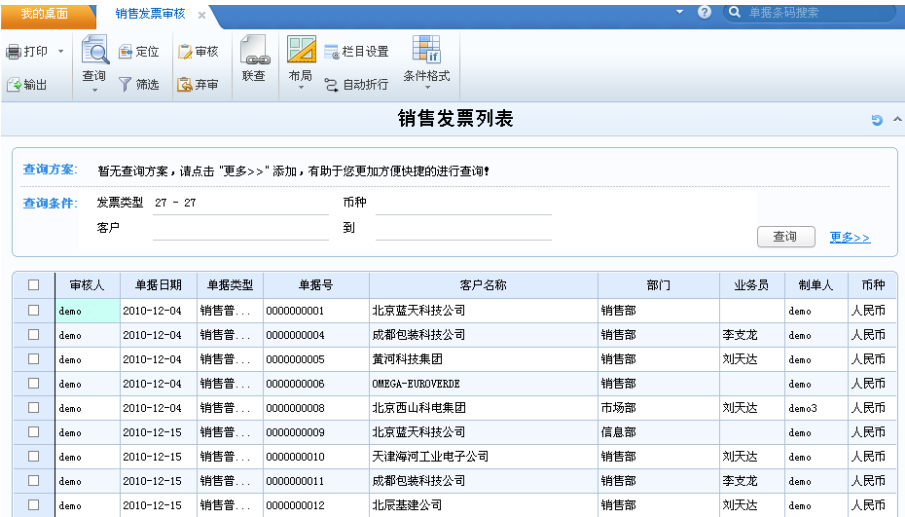


图 13-1

操作说明

- 审核日期
审核日期主要决定您的入账日期，审核日期依据系统选项而定，单据日期或业务日期。
 - ◆ 当选项中设置“审核日期的依据为单据日期”时，该单据的入账日期选用当前的单据日期。若选择单据日期为入账日期，则在月末结账前需要将单据全部审核。
 - ◆ 当选项中设置“审核日期的依据为业务日期”时，该单据的入账日期选用当前的登录日期。
- 审核人
单据审核后，系统自动以当前操作员填列审核人。
- 如何审核采购发票
您只需要找到您要确认的发票，点击【审核】按钮即可。
- 取消审核
若需要修改已审核发票，则需要在发票审核中查询需要弃审的发票，点击取消审核按钮，则取消审核完成。

13.2 发票生成凭证

应收系统制单即生成凭证，并将凭证传递至总账记账。

操作界面（以销售管理系统为例）

点击【凭证处理】-【生成凭证】，选择发票生成凭证，如图 13-2



图 13-2

操作步骤

1. 用鼠标选择【生成凭证】项，进入生成凭证查询界面。
2. 用鼠标单击左边选择生成凭证的单据类型，包括发票、应收单和现结。您可根据自己的实际需要选取需要生成凭证的单据类型。
3. 输入完查询条件，单击【确认】。系统会将符合条件的所有未制单已经记账的单据全部列出。
4. 输入制单日期，并在凭证类别栏目处，用下拉框为每一个生成凭证类型设置一个默认的凭证类别。可以在凭证中修改该类别。
5. 您可以在选中一条记录，然后点击【联查-单据】按钮，即可显示该条记录所对应的单据卡片形式。若该条记录所对应的单据有多条，则先显示这些单据记录的列表形式，然后可以双击打开成卡片形式。
6. 若您希望在生成凭证的过程中系统自动形成凭证的摘要内容，您可以点击【摘要设置】按钮，进行凭证摘要设置。
7. 选择要进行生成凭证的单据，在“选择标志”一栏双击，系统会在你双击的栏目给出一个序号，表明要将该单据生成凭证。您可以修改系统所给出的序号。例如，系统给出的序号为 1，您可以改为 2。相同序号的记录会制成一张凭证。您也可点击【合并】按钮，进行合并生成凭证。
8. 选择完所有的条件后，点击【制单】按钮，进入凭证界面，在凭证界面操作如下。操作完毕，用鼠标单击【保存】按钮，可以将当前凭证传递到总账系统。



注意

- 生成凭证日期系统默认为当前业务日期。生成凭证日期应大于等于所选的单据的最大日期，但小于当前业务日期。
- 如果您同时使用了总账系统，您所输入的生成凭证日期应该满足总账生成凭证日期要求：即大于同月同凭证类别的日期。
- 一张原始单据生成凭证后，将不能再次生成凭证。
- 如果您在退出凭证界面时，还有未生成的凭证，则系统会提示您是否放弃对这些凭证的操作。如果您选择是，则系统会取消本此对这些业务的生成凭证操作。
- 各种生成凭证类型均可以实现合并生成凭证处理。

13.3 查询凭证

您可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应收账款系统传到账务系统中的凭证。

操作界面

用鼠标点击【凭证处理】菜单，选择【查询凭证】。如图 13-3

选择	业务日期	业务类型	业务号	制单人	凭证日期	凭证号	标志
	2011-1-3	销售管...	0000000015	demo2	2011-1-6	记-0003	已审核
	2010-12-15	销售管...	0000000009	demo	2010-12-31	记-0109	已记账
	2010-12-15	销售管...	0000000010	demo	2010-12-31	记-0110	已记账
	2010-12-15	销售管...	0000000011	demo	2010-12-31	记-0111	已记账
	2010-12-15	销售管...	0000000012	demo	2010-12-31	记-0112	已记账
	2010-12-4	销售管...	0000000004	demo	2010-12-31	记-0113	已记账
	2010-12-4	销售管...	0000000005	demo	2010-12-31	记-0114	已记账
	2010-12-4	销售管...	0000000004	demo	2010-12-31	记-0136	已记账

图 13-3

操作说明

通过时间范围下拉框选择要查询的凭证的日期范围。

- 点击【查询】按钮，调出查询条件界面，选择查询条件。
- 点击【联查-单据】按钮，联查当前原始单据。原始单据界面中提供打印、预览功能。
- 点击【联查-凭证】按钮，联查当前凭证。
- 点击【修改】按钮，修改当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许修改。
- 点击【删除】按钮，删除当前凭证。已出纳签字、已审核、已主管签字、已记账的凭证不允许删除。
- 点击【冲销】按钮，可作红字冲销。当凭证处于已记账状态时，不能修改和直接删除凭证，只能红字冲销，即生成一张与该凭证方向、金额相同的红字凭证，原蓝字凭证所涉及的单据或处理回到原未制单状态。但已审核未记账、未审核的凭证不能做凭证红冲处理。

注意

- 如果您要对一张凭证进行删除操作，该凭证的凭证日期不能在本系统的已结账月内。例如，本系统生成一张 2 月 27 日的凭证后，2 月份执行了月末结账；那么在查询该张凭证时，就不能删除该张凭证。
- 一张凭证被删除后，它所对应的原始单据及操作可以重新生成凭证。例如，一张发票所生成的凭证被删除后，可以重新对发票生成凭证。

yonyou
U8⁺

企业互联网应用123

- 1 精细化管理**
- 2 产业链协同**
- 3 社会化商业**

