

应收款管理教案

教学目标：

1.知识目标

- (1) 掌握应收模块的期初设置。
- (2) 掌握应收模块的日常业务处理。
- (3) 掌握应收模块的期末业务处理。
- (4) 掌握收取货款的权利需以如期如数提供符合质量要求的商品或劳务为前提。

2.能力目标

- (1) 能够完成应收模块的期初设置操作。
- (2) 能够应收模块的日常业务处理操作。
- (3) 能够应收模块的期末业务处理操作。
- (4) 具备商业信用、对价取之有道能力。

3.素质目标

- (1) 诚实守信的职业道德。
- (2) 认真、踏实、一丝不苟的工作态度。
- (3) 能够注重商业信用，具有崇正义、对价取之有道的素养。

用友 ERP-U8.72 应收款管理系统主要用于核算和管理客户往来款项。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，帮助企业合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。应收款管理系统可以单独使用，此时发票、其他应收单等均在本系统录入、审核并生成凭证。也可以与销售管理系统、总账系统、应付款管理系统等集成使用。此时销售发票、调拨单以及代垫费用单等均在销售管理系统填制并传递到应收款管理系统。应收款管理系统接收、审核该单据并由此生成凭证并向总账系统传递，同时对发票进行收款结算处理。

任务一 重视商业信用、对价取之有道

结合应收账款模块的财务处理，进而延伸到收取货款的权利需以如期如数提供符合质量要求的商品或劳务为前提，所谓商业信用、崇正义、对价取之有道。通过案例教学、课堂讨论等形式进行课程思政教育。

有关诚信的故事一诺千金的由来：

《史记·季布栾布列传》：“得黄金百斤，不如得季布一诺。”由来：秦末有个叫季布的人，一向说话算数，很多人都愿意和他交朋友，当时甚至流传着这样的谚语：“得黄金百斤，不如得季布一诺。”后来，季布得罪了汉高祖刘邦，被悬赏捉拿。他的旧日朋友不仅不被重金所惑，而且冒着灭九族的危险来保护他，使他免遭祸殃。

曾子是孔子的学生。有一次，曾子的妻子准备去赶集，由于孩子哭闹不已，曾子妻许诺孩子回来后杀猪给他吃。曾子妻从集市上回来后，曾子便捉猪来杀，妻子阻止说：“我不过是

跟孩子闹着玩的。”曾子说：“和孩子是不可说着玩的。小孩子不懂事，凡事跟着父母学，听父母的教导。现在你哄骗他，就是教孩子骗人啊”。于是曾子把猪杀了。曾子深深懂得，诚实守信，说话算话是做人的基本准则，若失言不杀猪，那么家中的猪保住了，但却在一个纯洁的孩子的心灵上留下不可磨灭的阴影。

华盛顿用小斧头砍刀了他父亲的一颗樱桃树。父亲见心爱的树被砍，非常气愤，扬言要给那个砍树的一顿教训。而华盛顿在盛怒的父亲面前毫不避讳地承认了自己的错误。父亲被感动了，称华盛顿的诚实比所有樱桃树都要宝贵的多。同样是美国总统尼克松困在“水门事件”中撒谎败露而被迫引咎辞职；克林顿也因为不光彩的绯闻案中撒谎而险遭弹劾。一个因诚实而受到爱戴和尊敬，两位因撒谎而在政史上留下污点。

美国总统富兰克林·罗斯福的家被洗劫的时候：罗斯福的一个朋友赶紧写信来询问和安慰他，信中写道：“亲爱的总统先生，听说您的家被洗劫了，我甚为担心。上帝可真是不公平，他怎么能够让您这么伟大的人物遭此不幸呢！不管您丢了什么东西，我都希望您能以身体和精神为重，别为此过多分心，以免影响健康。祝您早日开心。”

罗斯福先生读完这封信，立即提笔回信道：“亲爱的朋友，谢谢您来信安慰我。我现在很平安，无论身体情况还是精神状况都很好，所以您完全没有必要为我担心。上帝真是太公平了，因为以下三个理由，我由衷地感谢上帝：一、贼只是偷去了我的财物，而没有伤害我的身体；二、贼偷去的只是我的部分财物，而不是全部；三、这最后一点也是我感觉最值得庆幸的一点，做贼的是他而不是我！四当我们已经无能为力时，用精神胜利法帮自己在极为不利的状况中发现好的、光明的一面，不失为一种明智、必要之举。

全社会倡导诚实守信、建立健全社会信用制度，不仅是建立社会主义市场经济秩序、促进市场公平竞争的基础，也是提高国内外市场竞争力的必然要求。诚实守信，不仅是做人之根本，也是企业生存和发展之根本。

任务二 U8 应收款管理的操作逻辑

应收款管理系统初始设置实质上就是进行系统初始化的过程。企业可以根据管理要求进行参数设置、单据类型设置、账龄区间设置和坏账初始设置，录入期初余额，为各种应收款业务的日常处理及统计分析做准备。

工作情景

公司根据自己的实际情况及应收款管理的要求，决定在应收款管理系统中进行相应的业务核算并授权公司财务人员刘明负责应收款的核算和管理。接下来，刘明需要根据公司的销售及应收款业务的管理要求进行应收款管理系统初始化设置，以便为顺利开展应收款管理工作做准备。

学习目标

通过本任务的学习掌握应收款管理系统选项设置、科目设置、坏账准备设置、账龄区间设置的基本知识。掌握期初余额的录入。具备系统初始设置及期初余额录入的能力。

实践操作

7.1.1 系统选项设置

在使用应收系统前，应设置账套参数。以便系统根据所设定的选项进行相应的处理。

操作步骤：

1) 执行“开始”|“程序”|“用友 ERP-U872”|“企业应用平台”，以刘明的身份注册登录。

2) 执行“业务工作”|“财务会计”|“应收款管理”|“设置”|“选项”命令，进入“账套参数设置”对话框。

3) 单击“编辑”按钮，然后分别单击“常规”、“凭证”、“权限与报警”、“核销设置”等选项卡进行所需要的参数设置。设置好各个账套参数后，单击“确认”按钮保存所选操作，单击“取消”按钮，则可取消所选的操作。

7.1.2 初始设置

(1) 基本科目设置

基本科目是在核算应收款项时经常用到的科目。可以在此定义这些基本科目。若进行业务处理时未在单据中指定相应的科目，则系统制单时取本处设置的基本科目。

执行“应收款管理”|“设置”|“初始设置”命令，进入“初始设置”界面。单击“设置科目”下的“基本科目设置”，录入相关科目。

注意：

- 如果用同一个科目核算应收账款和预收账款，则预收账款科目可以和应收账款科目相同。
- 如果为不同的客户（客户分类、地区分类）、分别设置了应收款核算科目和预收款核算科目，则可以在此处不输入这些科目。而应该在“控制科目设置”中录入针对不同的客户（客户分类、地区分类）分别设置的会计科目。
- 如果为不同的存货（存货分类）分别设置了销售收入核算科目，则可以在此处不输入这些科目，而应该在“存货销售科目设置”中针对不同的存货（存货分类）分别设置销售收入科目。

- 应收账款、预收科目、商业承兑科目、银行承兑科目必须是已经在科目档案中指定为客户往来辅助核算和应收系统受控的科目。

- 所有设置的科目必须是最明细科目。

(2) 控制科目设置

如果在核算客户的赊销欠款时，针对不同的客户（客户分类、地区分类）分别设置了不同的应收账款科目和预收账款科目，可以先在系统选项中选择设置的依据（即选择是针对不同的客户设置，还是针对不同的客户分类设置，或者是不同的地区分类设置），然后再在此处进行设置。系统将依据制单规则在生成凭证时自动带入。

单击“设置科目”下的“控制科目设置”，然后输入有关的科目信息。

注意：

- 如果某个客户（客户分类、地区分类）的应收账款或预收账款的核算科目与基本科目设置中的一样，则可以不输入。否则，应在此设置。

(3) 产品科目设置

如果针对不同的存货（存货分类）分别设置不同的销售收入科目、应交销项税科目和销售退回科目，则可以先在系统选项中选择设置的依据，然后在此处设置具体科目。

单击“设置科目”下的“产品科目设置”。按照企业需求设置相应的科目。

注意：

- 如果某个存货（存货分类）的科目与常用科目设置中的一样，则可以不输入。产品科目不能是已经在科目档案中指定为应收系统或者应付系统的受控科目。销售收入科目和销售退回科目可以相同。

(4) 结算方式科目的设置

对于现结的发票、收付款单，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。可以设置常用的科目，还可以为每种结算方式设置一个默认的科目。

单击“设置科目”下的“结算方式科目设置”。然后通过“增加”、“删除”按钮，增加或删除相应的科目。

(5) 坏账准备设置

坏账初始设置主要用来定义计提坏账准备比率和设置坏账准备期初余额。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。系统提供两种坏账处理的方式，即备抵法和直接转销法。如果选择备抵法，还应该选择具体的方法：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。当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。

单击“初始设置”|“坏账准备设置”命令，进入“坏账准备设置”界面，根据企业实际情况录入提取比率、期初余额、核算科目等内容。单击“确定”按钮，弹出“储存完毕”提示框，单击“确定”保存数据。

（6）账期内账龄区间设置

账期内账龄区间设置指企业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。

单击“初始设置”下的“账龄区间设置”，进入“账龄区间设置”界面，输入总天数如“30”，然后按回车键继续录入下一区间的总天数。

可以增加、修改和删除相应的区间和项目。当插入或修改一个区间后，该区间后的各区间起止天数会自动调整，最后一个区间不能修改和删除。

（7）报警级别设置

可以通过对报警级别的设置，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。

单击“初始设置”下的“报警级别设置”，进入“报警级别设置”界面，根据企业需要进行设置。可以进行增加、修改和删除操作。

（8）单据类型设置

单据类型设置指企业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。系统提供了发票和应收单两大类型的单据。如果同时使用销售系统，则发票类型单据名称包括销售专用发票、普通发票、销售调拨单和销售日报。如果单独使用应收系统，则单据名称不包括后两种。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，由企业设置应收单的不同类型。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，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企业自己定义。

单击“初始设置”下的“单据类型设置”，单击工具栏中的“增加”按钮，就可以增加一个新的单据类型，也可以修改和删除。

注意：

- 应收单中的“其他应收单”为系统默认类型，不能删除、修改。只能增加应收单的类型。

型，发票的类型是固定的，不能修改删除。不能删除已经使用过的单据类型。

7.1.3 期初余额录入

通过期初余额功能，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，这样既保证了数据的连续性；又保证了数据的完整性。初次使用本系统时，要将上期末处理完全的单据都录入到本系统，以便于以后的处理。当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，可以进行期初余额的调整。

(1) 录入期初余额

1) 执行“应收款管理”|“设置”|“期初余额”命令，弹出“期初余额查询”对话框，根据自己需要指定查询条件，然后单击“确定”按钮，进入“期初余额明细表”界面。单击“增加”按钮，弹出“单据类别”对话框

2) 选择相应单据类型如“销售专用发票”和方向“正向”，然后单击“确定”按钮，进入“销售专用发票”录入界面。单击“增加”按钮新增一张发票。据实录入发票上的相应信息，特别是表体项目最后一列的“科目”信息，应注意应收账款和应收票据的区别，如果科目录错，则将会导致对账错误。

3) 单击“保存”按钮，保存发票数据。保存后可以单击“修改”或“删除”按钮对保存后的发票进行修改或删除。也可单击“复制”按钮，则系统自动新增一张发票并复制上张发票信息，可以在此基础上进行修改，从而加快录入速度。

4) 全部发票录入完毕后，单击“销售专用发票”录入界面右上角关闭按钮返回“期初余额明细表”界面，此时如果窗口中看不到刚才录入的发票信息，可单击“刷新”按钮，就可以列示所有已录入的发票信息。

5) 如果期初余额中有应收单或者预收款单，则可在“期初余额明细表”界面单击“增加”按钮，然后在弹出的“单据类型”对话框中选择“应收单”|“其他应收单”|“正向”或者选择“预售款”|“收款单”或“付款单”，然后单击“确定”按钮，进入相应的单据录入界面，然后单击“增加”按钮录入相应单据信息。预收单的录入界面和应收单大致相同。

6) 如果期初余额中有应收票据，则可在“期初余额明细表”界面单击“增加”按钮，然后在弹出的“单据类型”对话框中选择“应收票据”|“银行承兑汇票”或者“商业承兑汇票”，然后单击“确定”按钮，进入“期初票据”录入界面，然后单击“增加”按钮录入相应的票据信息。

(2) 修改期初余额

在“期初余额明细表”界面，双击要修改的单据，进入该单据界面。单击“修改”按钮，即可以修改当前单据。修改单据界面和录入单据相同，不再赘述。若期初数据已作后续处理，则不允许修改、删除期初数据。

(3) 删除期初余额

在“期初余额明细表”界面，单击选中要删除的单据，然后单击“删除”按钮，在弹出的对话框中单击“是”，则可删除当前单据。也可双击打开某张单据，然后单击单据界面的“删除”按钮，删除当前单据。

(4) 期初对账

期初余额全部录入完毕之后，返回“期初余额明细表”界面，单击“对账”按钮，进行总账系统和应收款管理系统期初余额的对账，应收与总账期初余额相等表示对账成功。

7.1.4 知识拓展

(1) 常规选项设置

1) 应收款核销方式：指设置将应收款和已收款进行核销的方式，包括按单据核销和按产品核销两种。按单据核销方式指在收款结算时，系统将满足条件的未结算单据全部列出，由操作员选择需要结算的单据进行核销；按产品核销方式指系统将满足条件的未结算单据按存货列出，由操作员选择需要结算的存货进行核销。

2) 单据审核日期依据：是指确定单据审核日期的依据。可分为依据单据日期和依据业务日期两种。当选择单据日期进行审核时，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；当选择业务日期进行审核时，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）。

3) 坏账处理方式：有备抵法和直接转销法两种方式。

4) 代垫费用类型：是解决从销售系统传递的代垫费用单在应收款系统中用何种单据接收的功能。系统默认为其他应收单，也可自行定义，还可随时更改。

5) 应收款核算类型：有简单核算和详细核算两种方式，系统缺省时选择详细核算方式。选择简单核算方式时，应收款系统只是完成将销售系统传递来的发票生成凭证，再传递给总账系统，在总账系统中以凭证为依据进行往来业务查询。选择详细核算方式时，则在应收款系统中可以对往来款项进行详细的核算、控制、查询和分析。可根据自己的核算要求选择。

(2) 凭证选项设置

1) 受控科目制单方式：有明细到客户和明细到单据两种方式。明细到客户是指将一个客户的多笔业务合并生成一张凭证时，如果这些业务的科目相同系统自动将其合并成一条分录，可在总账系统中根据客户来查询其详细信息；明细到单据是指将一个客户的多笔业务合并生成一张凭证时，系统会将每一笔业务形成一条分录，可在总账系统中看到每个客户的详细业务发生情况。

2) 控制科目依据：包括按客户分类、按客户和按地区三种方式。分别表示按客户分类、按客户和按地区来设置不同的应收科目和预收科目。

3) 销售科目依据：是指销售科目的依据，有按存货分类和按存货两种方式。

(3) 初始设置

1) 科目设置：是为了在生成凭证时将业务对应的会计科目自动带出。包括基本科目设置、

控制科目设置、产品科目设置和结算方式科目设置。

2) 坏账准备设置: 设置的内容与前面的坏账处理方式有关。第一年使用应收款系统, 坏账准备余额可直接录入, 以后由系统自动生成。

3) 账龄区间设置: 指根据应收款的欠款时间长短, 对应收款分级进行分析, 以此来掌握客户欠款的情况。

4) 报警级别设置: 将客户按照欠款余额与其信用额度的比例分为不同的类型, 以便掌握每个客户的信用情况。

5) 单据类型设置: 系统提供了发票和应收单两大类型的单据。在应收款管理系统中, 发票包括专用发票和普通发票; 应收单是记录销售业务之外的应收款单据, 可以将其分为代垫费用款、应收利息款、其他应收款等, 应收款的对应科目由操作员自己来定义。

(4) 录入期初余额

在启用应收款管理系统时, 要将以前尚未处理完的单据全部录入到本系统中, 作为本系统的期初余额处理。录入完成后, 应进行期初对账工作, 查看应收款管理系统与总账管理系

日常处理主要完成日常应收单和收款单的录入和审核工作, 核销处理, 票据处理, 转账处理, 汇兑损益以及坏账的处理, 及时记录应收、收款业务的发生, 为查询和分析往来业务提供完整、正确的资料。同时加强对往来款项的监督管理, 提高工作效率。

工作情景:

公司应收会计刘明经过一段时间的努力, 终于完成了客商档案等基础档案的设置工作和应收款管理系统的初始化设置工作。那么接下来刘明就可以使用应收款管理系统处理公司的相关业务了。因此刘明需要掌握应收单、收款单的处理, 应收票据的处理, 坏账的处理等操作。

学习目标:

通过本任务的学习, 掌握应收款管理的基本知识, 掌握计提坏账准备的基本方法。具备应收单据、收款单据、应收票据、转账处理、坏账处理、制单处理等实践操作技能。

实践操作:

7.2.1 应收单据处理

应收单据处理主要包括单据录入、管理, 单据审核等工作。通过单据录入、审核、管理可记录各种应收业务的内容, 查阅各种应收业务单据, 完成应收业务的日常管理工作。

一般操作流程是: 录入单据→审核单据→单据制单→单据查询。

例: 2015年1月9日本地销售部业务员马敏向江西水泥制造厂销售 LY125 库存商品 5 台, 每台 50 000, 代垫运杂费 7 000 元。增值税专用发票号码(No.WH140208)。同日, 江西水泥厂采购员持银行汇票前来办理结算。

(1) 应收单据录入

销售发票与应收单是应收款管理日常核算的原始单据。如果同时使用应收款管理系统和销售管理系统，则销售发票和代垫费用产生的应收单据由销售系统录入，自动传递到本系统，在本系统中可以对这些单据进行审核、弃审、查询、核销、制单等操作，此时，在应收款管理系统需要录入的单据仅限于应收单。如果没有使用销售管理系统，则各类发票和应收单均应在本系统录入。

操作步骤：

1) 在应收款管理系统中，执行“应收单据处理”|“应收单据录入”命令，系统弹出“单据类别”对话框，选择新增单据名称为“销售发票”，单据类型为“销售专用发票”，方向为“正向”。然后单击“确定”按钮进入销售专用发票录入界面。

2) 在销售专用发票录入界面单击“增加”按钮，录入相应的发票信息。在发票号处录入“WH140208”，开票日期处录入“2015-01-09”，销售类型处参照录入“1-产品销售”，客户简称处参照录入“003 江西水泥制造厂”，销售部门处参照例如“40101 本地销售部”，业务员处参照例如“4001 马敏”，税率处录入“17”。在表体存货编码处参照录入“LY125 库存商品”，数量处录入“5”，无税单价处录入“500 000”，其余项目系统会自动计算并填入相应的栏目。如果行数不够，可单击“增行”按钮新增一空行。

3) 单击“保存”按钮，保存该张发票，单击“放弃”则放弃本次操作。如果发票信息有误，此时可单击“修改”按钮进行修改，也可单击“删除”按钮删除该张发票。如果发票已经审核或制单，则不可修改和删除。

4) 继续单击“增加”按钮可录入其他发票信息。也可以单击“复制”按钮，则系统会新增一张发票并自动复制上一张已保存的发票信息，可在此基础上进行修改，以加快发票录入速度。

5) 发票保存之后，如果确认正确无误，则可以直接在发票录入界面对发票进行审核。单击“审核”按钮，系统弹出“是否立即制单”提示框。

6) 如果想马上生成凭证，则单击“是”，系统会自动生成相应凭证，修改相应信息后单击“保存”按钮保存该凭证。已生成的凭证可以在“单据查询”|“凭证查询”中进行查看和删除等操作。

7) 如果不想生成凭证，则可单击“否”，则系统不会立即生成凭证，此时可到制单处理里集中生成凭证。

8) 审核后的发票如果没有进行过制单和核销处理，则可以根据需要取消审核。在发票录入界面单击“弃审”按钮，系统弹出“是否弃审当前单据”对话框，单击“是”则可取消审核。

9) 本例中的代垫运杂费需要录入其他应收单。执行“应收单据处理”|“应收单据录入”命令，在弹出的“单据类别”对话框中依次选择“应收单”、“其他应收单”、“正向”，单击“确定”按钮进入其他应收单录入界面，单击“增加”按钮新增一张应收单，依次录入相应信息：单据日期“2015-01-09”，客户“江西水泥制造厂”，金额“7000”，部门“本地销售部”，业务员“马敏”，摘要“代垫运杂费”，表体项目中的科目“100201”，金额“7000”。

10) 应收单录入完之后，单击工具栏中的“审核”按钮，系统弹出“是否立即制单”，选择“否”。应收单的其他处理如修改、删除、弃审等操作和发票相同。

注意：

- “应收单据录入”界面中上下翻页查找的单据为本系统录入的应收单、发票，包括已审核、未审核单据。已作过后续处理如核销、转账、汇兑损益、坏账处理的单据则需要到“单据查询”中进行查询。

- 若启用销售管理系统，则销售发票在销售管理系统中录入并进行复核，在本系统进行审核记账。在销售管理系统录入的发票在本系统不能修改、删除，只能到销售管理系统中进行修改等操作。

- 已审核的单据在未进行其他处理之前可取消审核后修改。

(2) 应收单据审核

应收单据审核主要供批量审核，系统提供手工审核、自动批审核两种方式。应收单据审核窗口中显示的单据包括全部已审核、未审核的应收单据，也包括从销售管理系统传入的单据。进行过后续处理如核销、制单、转账等处理的单据在应收单据审核中不能显示。

操作步骤：

- 1) 在应收款管理系统中，执行“应收单据处理”|“应收单据审核”命令，系统弹出“应收单据过滤条件”对话框。

- 2) 输入查询条件后，可以单击“批审”按钮，系统根据当前的过滤条件将符合条件的未审核单据全部进行后台的一次性审核处理。批审完成后，系统提交单据批审报告，自动批审报告显示成功的张数，单击右边的箭头可以查看明细的单据审核情况。

- 3) 同时，也可以手工审核，在输入过滤条件后，单击“确定”按钮，进入单据列表界面。在“选择”标志一栏里，双击鼠标选中或者单击工具栏中的“全选”按钮将所有的单据全部选中，然后单击工具栏中的“审核”按钮，则可以将所选单据全部审核并显示审核结果。单击“确定”按钮确认审核结果，则此时在应收单据列表中的“审核人”处已签上刘明的名字。

- 4) 在应收单据审核列表界面选中要查看的单据，单击“单据”按钮，即可查看该单据的详细情况。

- 5) 在应收单据审核列表界面，单击“弃审”按钮可取消单据的审核。

注意：

- 在应收单据审核列表界面，也可以进行应收单的增加、删除、弃审等操作。

- 单据被审核后，将从单据处理主界面中消失，可以在“单据查询”功能中查看这些单据。

7.2.2 收款单据处理

收款单据处理主要是对结算单据(收款单、付款单即红字收款单)进行管理,包括收款单、付款单的录入、审核以及单张结算单的核销。其中收款单用来记录企业所收到的客户款项,款项性质包括应收款、预收款、其他费用等,应收款、预收款性质的收款单将与发票、应收单、付款单进行核销勾对。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。

(1) 收款单据录入

收款单据录入,是将已收到的客户款项或退回客户的款项,录入到应收款管理系统。包括收款单与付款单(即红字收款单)的录入。

在录入收款单时,需要指定其款项用途即该款项是客户结算所欠货款,还是提前支付的货款,还是支付其他费用。系统用款项类型来区别不同的用途。如果同一张收款单包含不同用途的款项,应在表体记录中分行显示。不同用途的款项,系统提供的后续业务处理不同。对于冲销应收账款,以及形成预收款的款项,需要进行核销,进行冲销客户债务的处理。对于其他费用用途的款项则不需要进行核销。同时,若一张收款单中,表头客户与表体客户不同,则视表体客户的款项为代付款。

操作步骤

1) 在应收款管理系统中,执行“收款单据处理”|“收款单据录入”命令,弹出“收付款单录入”界面。

2) 单击“增加”按钮新增收款单。依次录入收款单信息:日期处参照录入“2015-01-09”,客户处参照录入“江西水泥制造厂”,结算方式处参照录入“银行汇票”,结算科目处参照录入“100201 工行存款”,金额处录入“299 500”,表体项目的款项类型处参照录入“应收款”,其他项目系统自动录入。

3) 单击“保存”按钮,保存该收款单。

4) 单击“审核”按钮对该收款单进行审核,系统弹出“是否立即制单”对话框,如果想生成凭证,则选择“是”,此时系统自动生成收款凭证。如果不想生成凭证,则可选择“否”,然后到制单处理里集中生成凭证。

5) 如果收款单录入有误,则可单击“弃审”按钮取消审核,然后单击“修改”按钮进行修改,也可单击“删除”按钮删除该收款单。

6) 如果想录入付款单,则需要在“收付款单录入”界面先单击“切换”按钮,然后单击增加按钮,则可新增付款单。依据业务内容输入表头和表体项目,录入完毕后单击“保存”按钮即可。

7) 收款单审核后,可单击工具栏中的“核销”按钮右侧的下拉箭头,然后选择“同币种”按钮,即可实时进行同币种核销,即币种相同的发票、应收单与收款单进行勾对。若应收与收款的币种不同,则单击“核销一异币种”按钮进行异币种核销。注意:异币种核销只能在“收款单据录入”中进行核销处理,同币种的核销还可以在“核销处理”中进行批量、自动核销。

(2) 收款单据审核

收款单据审核主要完成结算单的自动审核、批量审核功能。在“收款单据审核”界面中显示的单据包括全部已审核、未审核的收款单据。

收款单据审核的操作步骤与“应收单据审核”基本一致，不再赘述。

7.2.3 核销处理

核销处理指日常进行的收款核销应收款的工作。单据核销的作用是解决收回客商款项核销该客商应收款的处理；建立收款与应收款的核销记录，监督应收款及时核销，加强往来款项的管理。

(1) 核销规则

对应收单据和收款单据进行核销时，分为以下几种情况。每种情况又都分为同币种核销和异币种核销。

收款单与原有单据完全核销：如果收款单的数额等于应收单据的数额，则收款单与原有单据完全核销。

在核销时使用预收款：如果客户事先预付了一部分款，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。如果预收款的币种与需要核销的应收单的币种不一致，则需要将预收款的金额折算成中间币种后进行核销。

单据仅得到部分核销：如果收到款项小于原有应收单据的数额，那么单据仅能得到部分核销，未核销的余款留待下次核销。

预收款余款退回：如果预收往来单位款项大于实际结算的货款，可以将余款退付给往来单位。处理方法为：按余款数额输入付款单，与原收款单核销。

(2) 手工核销

手工核销指手工确定收款（付款）单与它们对应的应收单的核销工作。

操作步骤

1) 在应收款管理系统中，执行“核销处理”|“手工核销”命令，弹出“核销条件”设置对话框。

2) 选择需要进行核销处理的客户，输入结算单、被核销单据过滤条件，单击“确定”按钮，进入单据核销界面。上边列表显示该客户可以核销的结算单记录，下边列表显示该客户符合核销条件的对应应收单据。款项类型为其他费用的不允许在此作为核销记录，核销时可以选择其中一条表体记录进行。余额已经为0的表体记录不在此列表中显示。

3) 在上边的收款单列表中手工输入本次结算金额“299 500”，同时选择下边应收单列表中对应的其他应收单和销售专用发票，并在本次结算栏中分别输入结算金额“7 000”和“292 500”。核销时可以修改本次结算金额，但是不能大于该记录的原币余额。上下列表中的结算金额合计必须保持一致。

4) 单击“保存”按钮，即可完成本次核销操作。

5) 也可手工输入本次结算金额后，单击“分摊”按钮，系统将当前结算单列表中的本次

结算金额合计自动分摊到被核销单据列表的本次结算栏中。核销顺序依据被核销单据的排序顺序。完成后，单击“保存”按钮，系统自动保存该结算单核销信息。

注意：

- 手工核销时一次只能显示一个客户的单据记录。若需要对代付款进行处理，则需要先在过滤条件中输入该代付单位，进行核销。

- 一次只能对一种结算单类型进行核销，即手工核销的情况下需要将收款单和付款单分开核销。

- 手工核销保存时，若结算单列表的本次结算金额合计不等于被核销单据列表的本次结算金额合计，系统将提示：结算金额不相等，不能保存。

- 若发票中同时存在红蓝记录，则核销时先进行单据的内部对冲。

(3) 自动核销

自动核销指确定收款（付款）单与它们对应的应收(应付)单，然后系统自动进行核销，加强往来款项核销的效率性。

1) 在应收款管理系统中，执行“核销处理”|“自动核销”命令，打开核销过滤条件设置对话框。

2) 输入对应的过滤条件，单击“确认”按钮，系统弹出“是否进行自动核销”对话框，单击“是”，则系统自动核销，同时提供进度条，以便能够及时了解核销进程。

3) 核销完成后，提交自动核销报告，显示已核销的情况及核销金额和未核销的原因。4) 单击“确定”按钮退出。

注意：

- 自动核销可对多个客户进行核销处理。自动核销可以在取消操作中按客户分别取消核销处理。

7.2.4 票据管理

票据管理主要对银行承兑汇票和商业承兑汇票进行管理，包括记录和查询票据详细信息和处理情况。

收到票据时，在此录入，系统保存当前票据，并生成一张收款单自动传递到收款单据审核处，可打开“收款单据审核”界面对该票据生成的收款单进行审核，也可以在“收款单据录入”中进行查询，并可以与应收单据进行核销勾对，冲减客户应收账款。而在票据管理中，

可以对该票据进行计息、贴现、转出、结算、背书等后续处理。

下面以“2015年1月10日，向扬泽公司销售LY125产品5台，每台50 000元；LY126产品5台，每台28 000元。由于资金紧张，双方同意办理银行承兑汇票(No.523312)，期限45天。增值税发票号码(No.WH40302)”业务为例进行介绍。

(1) 增加、修改、删除应收票据

1) 在应收款管理系统中，执行“票据管理”命令，打开“过滤条件选择”对话框。

2) 单击“过滤”按钮进入票据管理界面。

3) 单击工具栏上的“增加”按钮，进入新增票据录入界面。按照业务内容依次录入各项信息，输入完毕后单击工具栏中的“保存”按钮，保存当前票据。

4) 如果票据录入错误，可单击“修改”按钮进行修改，单击“删除”按钮可删除该票据。单击“增加”或“复制”按钮可继续录入其他商业汇票。

注意：

- 如果要进行票据科目的管理，必须将应收票据科目设置为应收受控科目。

- 收到日期在已经结账月份的票据不能被删除。同时票据所形成的收款单已经核销的或

者已经进行过计息、结算、转出等处理的票据不能被删除，也不能被修改。

(2) 票据贴现

1) 在票据录入界面中保存票据后，可根据需要对票据进行贴现，单击工具栏中的“贴现”按钮，或者在票据管理界面中，选中需要贴现的票据，单击工具栏中的“贴现”按钮，弹出“票据贴现”对话框。

2) 输入各栏目信息后，单击“确定”按钮，系统弹出“是否立即制单”对话框，如果需要立即制单，则单击“是”，生成票据贴现的记账凭证。也可选择“否”，然后到制单处理中集中制单。

注意：

- 票据贴现后，将不能再对其进行其他处理。

(3) 票据背书

票据背书时，可以选择冲销应付账款，也可以选择其他。

在票据管理界面中，选中需要背书的票据，然后单击工具栏中的“背书”按钮，弹出“票据背书”对话框。根据业务内容依次录入各栏目信息，然后单击“确定”按钮，系统会自动将相应的信息写入票据登记簿中。

票据背书后，将不能再对其进行其他处理。当背书方式为“冲销应付账款”时，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。

(4) 票据的计息、结算和转出

计息是指带息票据到期时，承兑人按票据面额及应计利息之和向收款人付款。票据结算即票据兑现。转出指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的情况。

在票据管理界面中，选中需要计息、结算和转出的票据，然后单击工具条上的相应按钮进入对应的操作界面，根据业务内容依次录入各栏目信息，然后单击“确定”按钮即可完成操作。

7.2.5 转账处理

转账处理包括以下 4 种情况：

(1) 应收冲应收

应收冲应收是指将一家客户的应收款转到另一家客户中。例：经协商，将北京扬泽公司的期初应收账款 292 500 元转给福州工贸公司。

操作步骤：

1) 在应收款管理系统中，执行“转账处理”|“应收冲应收”命令，弹出“应收冲应收”对话框。

2) 设定日期“<=2015-01-31”，选中“货款”、“其他应收款”项目。在转出户中参照录入“北京扬泽公司”，在转入户中参照录入“福州工贸公司”。

3) 单击对话框右侧的“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。可在单据栏目的最后一列“并账金额”栏中手工输入本次并账金额“292 500”。手工输入并账金额时，金额应大于 0，小于等于余额。

4) 输入完有关信息后，单击“确认”按钮，系统会自动进行转出、转入处理并弹出“是否立即制单”对话框。如果需要制单，可以选择“是”，则生成凭证。也可单击“否”暂不制单。

(2) 预收冲应收

预收冲应收用于处理客户的预收款(红字预收款)与该客户应收欠款(红字应收款)之间的核算业务。

1) 在应收款管理系统中，执行“转账处理”|“预收冲应收”命令，弹出预收冲应收对话框，可以直接单击“自动转账”按钮，则系统会自动进行成批的预收冲抵应收款操作。

2) 也可以进行单个客户的预收冲抵应收款操作，单击“预收款”页签，在“预收款”页签中输入过滤信息。然后单击“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。在转账金额一栏里输入每一笔预收款的转账金额。

3) 单击“应收款”页签。过滤相关单据，方法同预收款的过滤相同。

4) 输入完有关预收款和应收款的信息后，单击“确认”按钮，系统会自动地将两者对冲。

5) 上述两个页签均可以通过输入转账总金额，单击“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。

（3）应收冲应付

应收冲应付指用某客户的应收账款，冲抵某供应商的应付款项。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。操作步骤和前面类似，不再赘述。

（4）红票对冲

红票对冲可实现将客户的红字应收单据与其蓝字应收单据、收款单与付款单中间进行冲抵的操作。系统提供两种处理方式：自动对冲和手工对冲。

7.2.6 坏账处理

坏账处理指计提坏账准备、坏账发生、坏账收回等的处理。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，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。

（1）计提坏账准备

计提坏账准备采用应收账款百分比法处理时。操作步骤如下：

1) 在应收款管理系统中，执行“坏账处理”|“计提坏账准备”命令，进入坏账准备计提界面。系统自动计算应收账款总额，并根据初始设置中设定的计提比率及坏账准备期初余额情况计算出本次计提金额。

2) 如果确认计算无误，则单击工具栏中的“确认”按钮，确认此次操作，系统提示“是否立即制单”，若选是，则会生成一张凭证，修改后保存即可。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。如果没有单击“确认”图标就退出，则此次操作无效。

注意：

- 初次计提时，如果没有进行预先设置，首先应在初始设置中进行设置。设置的内容包

括提取比率、坏账准备期初余额等

（2）坏账发生

坏账发生指某些应收款无法收回而确认为坏账的处理。

例：武汉造船厂前欠货款 163 800 元经确认已无法收回，确认为坏账。

操作步骤：

1) 执行“坏账处理”|“坏账发生”命令，弹出“坏账发生”对话框。

2) 在客户处参照录入“武汉造船厂”，然后依次输入其他各栏目信息，单击“确定”按钮，进入“坏账发生单据明细”界面，系统将满足条件的所有单据全部列出。

3) 在发生坏账明细单据列表中，选择单据编号为“3345781”的单据，在“本次发生坏账金额”栏中直接输入本次坏账发生金额“163 800”。也可以单击“全选”按钮，系统将明细单据中的余额自动填入本次发生坏账金额，单击“全消”按钮，则将本次发生坏账金额清

空。

4) 输入完成后, 单击工具栏中的“确认”按钮对所选的发票进行坏账处理。处理完毕后系统弹出“是否立即制单”对话框, 单击“是”, 则生成凭证。

(3) 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。

例: 此前确认的武汉造船厂已发生的坏账 163 800 元又重新收回。

操作步骤:

1) 执行“收款单据处理”|“收款单据录入”命令, 根据坏账收回情况录入一张收款单。需要注意的是该收款单不需要进行审核。

2) 执行“坏账处理”|“坏账收回”命令。在弹出的“坏账收回”对话框中输入相关信息后。

3) 单击“确定”按钮, 在弹出的“是否立即制单”对话框中选择“是”生成凭证。

注意:

- 当收回一笔坏账时, 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金额, 该收款单不需要审核。
- 在录入一笔坏账收回的款项时, 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, X 月 X 日 XX 客户付给了一笔货款, 同时还付了一笔以前的坏账款项, 这时, 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。
- 坏账收回制单不受系统选项中“方向相反分录是否合并”选项控制。

(4) 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。

7.2.7 汇兑损益

可以计算外币单据的汇兑损益并对其进行相应的处理。

(1) 月末计算汇兑损益

月末, 对外汇核算, 需进行汇兑损益的处理。

1) 在应收款管理系统中执行“汇兑损益”命令, 弹出“汇兑损益”对话框。

2) 输入日期。屏幕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。如果要选择某个币种, 可以在某个币种的选择标志列双击即可, 如果想取消该次选择, 同样双

击。也可以单击“全选”按钮，选中全部币种。

3) 单击“下一步”按钮，进入试算表界面。屏幕会显示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。

4) 如果对当前的试算结果满意，可单击“确认”按钮保存此次计算。如果对当前的计算结果不满意，可单击“取消”按钮，取消此次操作。

5) 如果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，屏幕会显示所选择的汇兑损益的明细记录。

(2) 单据结清时计算汇兑损益

有的单位采用单据结清时计算处理汇兑损益。

1) 输入计算日期，即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。

2) 屏幕列示了所有的外币币种。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，系统会自动打上对勾，如果想取消该次选择，可以在有对勾的栏目内再双击，系统会取消对勾。也可以单击“全选”按钮，选中全部币种。可以单击“全消”按钮，取消所有的选择。

3) 选择完成后，单击“下一步”按钮，进入试算表界面。

4) 屏幕会显示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。也可以单击“全选”按钮，选中全部币种。可以单击“全消”按钮，取消所有的选择。可单击“取消”按钮，取消所做的选择。如果对当前的显示结果满意，可单击“确认”按钮，保存此次结果。系统会询问是否立即制单。可以继续做出选择。如果想重新选择币种，单击“上一步”按钮，返回币种选择界面。

7.2.8 制单处理

制单即生成凭证，并将凭证传递至总账系统。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，可以在此快速、成批生成凭证，并可依据规则进行合并制单等处理。

1) 在应收款管理系统中，执行“制单处理”命令，打开“制单查询”对话框。

2) 在左侧制单类型栏目列表中单击选择发票制单、应收单制单、收付款单制单。

3) 录入制单日期。

4) 输入完查询条件后单击“确定”按钮，进入“制单”界面，系统将符合条件的所有未制单单据全部列出。

5) 单击凭证类别下拉框，为每一个制单类型设置一个默认的凭证类别。在制单日期处设置凭证日期。

6) 选择要进行制单的单据，在“选择标志”一栏双击，系统会在双击的栏目处给出一个序号，表明要将该单据制单。可以修改系统所给出的序号。例如，系统给出的序号为 1，可以改为 2。相同序号的记录会制成一张凭证。

也可以单击“全选”按钮，选择当前列表中所有的单据，这时，所有单据的序号是不一致的，默认不合并制单。此时，可以单击“合并”按钮，将所选单据合并生成一张凭证。

7) 选择完所有的条件后, 单击“制单”按钮, 进入凭证界面。单击“保存”按钮, 可以将当前凭证传递到总账系统。

注意:

- 一张原始单据制单后, 将不能再次制单。如果同时使用了总账系统, 则所输入的制单

日期应该满足总账制单序时要求。

7.2.9 单据查询

系统提供对应收单、结算单、凭证等的查询。可以进行各类单据、详细核销信息、报警信息、凭证等内容的查询。在查询列表中, 系统提供自定义显示栏目、排序等功能, 可以通过单据列表操作来制作符合要求的单据的列表。

(1) 发票查询

1) 在应收款管理系统中, 执行“单据查询”|“发票查询”命令, 弹出“发票查询”对话框。输入相应查询条件后, 单击“确定”按钮, 进入发票列表界面。

2) 在查询结果界面, 单击“查询”按钮, 重新输入查询条件。单击“单据”按钮, 查看当前的发票。原始单据界面中提供打印、预览功能。单击“详细”按钮, 查看当前的发票的详细结算情况。单击“栏目”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。单击“凭证”按钮则可查看该单据生成的相应记账凭证。

(2) 其他单据的查询

其他单据的查询与发票查询方法基本一致, 不再赘述。

(3) 凭证查询

可以通过凭证查询来查看、修改、删除、冲销应收账款系统生成的凭证。

1) 在应收款管理系统中, 执行“单据查询”|“凭证查询”命令, 弹出“凭证查询条件”对话框, 设置相应条件后, 单击“确定”按钮, 进入凭证查询列表界面。

2) 单击选中相应凭证后, 可单击工具栏中的“修改”、“删除”、“冲销”按钮进行相应的处理。单击“单据”按钮则可联查对应的原始单据。单击“凭证”按钮则可打开凭证。

注意:

- 如果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。

- 在凭证查询时，若启用客户、部门数据权限控制时，则查询凭证时只能查询有权限的凭证。

- 一张凭证被删除后，它所对应的原始单据及对应操作处理可以重新制单。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。

- 只有未审核、未经出纳签字的凭证才能删除。

7.2.10 账表管理

主要包括业务账表查询、科目账表查询、统计分析等。

(1) 业务账表查询

提供业务总账、业务余额表、业务明细账、对账单的查询。

下面以业务总账为例进行介绍

可以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，还可以包含未开票已出库发货单(含期初发货单)、暂估采购入库单的数据内容。

操作步骤：

- 1) 执行“账表管理”|“业务账表”|“业务总账”命令，弹出应收总账表查询条件窗。
- 2) 选择相应查询条件后，单击“过滤”按钮，进入应收总账表查询结果。

(2) 统计分析表查询

统计分析主要提供对应收业务进行的账龄分析。通过统计分析，可以按企业定义的账龄区间，进行一定期间内应收账款账龄分析、收款账龄分析、往来账龄分析、了解各个客户应收款的周转天数，周转率，了解各个账龄区间内应收款、收款及往来情况、及时发现问题，加强对往来款项的动态管理。

下面以欠款分析为例进行介绍：可以查询截止到某一日期，客户、部门或业务员的欠款金额，以及欠款组成情况。

操作步骤：

- 1) 执行“账表管理”|“统计分析”|“欠款分析”命令，弹出“欠款分析”对话框。
- 2) 选择相应查询条件后，单击“确定”按钮，进入欠款分析界面。

(3) 科目账查询

主要用来查询科目明细账、科目余额表等，显示 U8 所有系统中的受控科目信息。

下面以科目明细账为例进行介绍：用于查询指定科目下各往来客户的明细账情况。

操作步骤：

1) 执行“账表管理”|“科目账查询”|“科目明细账”命令，弹出“客户往来科目明细账”查询对话框。

2) 输入相应查询条件，然后单击“确定”按钮，进入科目明细账界面。

7.2.11 取消操作

在应收业务处理过程中，如果对原始单据进行了审核、对收款单进行了核销、应收票据进行了贴现等操作后，发现操作失误，可通过取消操作的功能将其恢复到操作前的状态，以便进行修改。

操作步骤：

1) 在应收款管理系统中，执行“其他处理”|“取消操作”命令，弹出“取消操作条件”对话框。

2) 根据自己需要，在“操作类型”下拉框中选择需要恢复的操作类型，主要包括：恢复单据核销前状态、恢复票据的处理前状态、恢复坏账处理前状态、恢复转账处理前状态、恢复计算汇兑损益前状态等。

3) 依次指定其他条件，然后单击“确定”按钮，进入取消操作界面。

4) 在“选择标志”处双击选中需要处理的单据或操作类型，然后单击工具栏中的“确认”按钮，完成取消操作。

7.2.12 知识拓展

(1) 应收单据处理

应收单据的处理包括应收单据的增加、修改和审核。

应收单与销售发票都是应收款管理系统日常核算的原始单据。如果应收款系统与销售系统同时使用，则销售发票在销售系统填制，然后传递到应收款系统中；如果账套只启用了应收款系统，没有启用销售系统，那么在应收款系统中增加应收款既可以增加应收单，又可以增加销售发票。

应收单据的名称和类型不能修改，只能删除该张单据后再增加一张新的单据。其他项目可以修改。对于已经审核或已生成凭证的单据不能修改和删除；单据删除后不能恢复。

单据录入完成后必须经过审核才能被系统正式认为该笔应收款有效。审核成功后，可以直接制单也可以暂不制单，也可在期末批量生成凭证。审核过的单据，在没有生成凭证前，可直接取消审核，如果已经生成凭证，则应先删除该凭证再进行弃审。

(2) 收款单据处理

收款单据处理也分为录入和审核，录入收款单据时，款项类型有应收款和预收款两种，要根据业务具体情况来分别录入。审核收款单据方法同前面应收单据处理。

(3) 核销处理

核销处理是将收回的客户款同应收款核销，建立收款与应收款的核算销记录，监督应收款及时核销，加强往来款项的管理。

核销处理有手工核销和自动核销两种方式。手工核销是指用户手工确定收款单与应收单的核销工作；自动核销是指由系统自动确定收款单与应收单的核销工作。

（4）转账

转账是会计意义上的冲账，包括应收冲应收、预收冲应收、应收冲应付和红票对冲。

（5）坏账处理

包括坏账准备的计提和坏账发生与收回。坏账准备的计提方法在初始设置中定义，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。某一客户发生坏账时，执行坏账发生操作，当收回一笔坏账时，执行坏账收回操作。

（6）制单处理

对于已录入的单据审核后，要进行制单处理，从而形成凭证，再传递至总账管理工作系统中。

（7）票据管理

票据管理可以对银行承兑汇票和商业承兑汇票进行管理，可记录票据的详细信息和处理情况，查询应收票据。

任务三 期末处理

期末处理主要是指期末结账工作，只有月末结账后，才可以开始下月工作。

工作情景：

刘明经过一个月的忙碌工作，终于圆满完成了本月的应收款管理工作。同时还对本月的应收款账龄进行了分析，为企业的销售政策管理和完善提供了及时准确的数据。但接下来刘明还需要进行月末结账，以便为下个月的工作做好准备。

学习目标：

通过本任务的学习掌握月末结账的知识，了解企业结账的条件。具备月末结账和反结账的能力。

实践操作：

7.3.1 月末结账

如果已经确认本月的各项业务处理已经结束，可以选择执行月末结账。当执行了月末结账后，该月将不能再进行任何处理。

1) 在应收款管理系统中，执行“期末处理”|“月末结账”命令，显示月末处理结账向导。

- 2) 选择结账月份，双击结账标志一栏，则结账标志处打上“Y”标记，表示选择该月进行结账。注意：如果前一个月没有结账，则本月不能结账。一次只能选择一个月进行结账。
- 3) 单击“下一步”按钮，系统显示月末结账的检查结果。
- 4) 单击“完成”按钮，系统提示“1月份结账成功”，单击“确定”完成结账。

7.3.2 取消结账

本功能可以取消最近月份的结账状态。

- 1) 在应收款管理系统中，执行“期末处理”|“取消结账”命令，弹出“取消月结”对话框。
- 2) 选择需要取消结账的月份，单击“确认”按钮，系统弹出“取消月结成功”提示框，单击“确定”按钮完成取消结账。

7.3.3 知识拓展

如果应收款管理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）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），照样可以进行月结处理。

如果本月还有未审核的结算单，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制单，则月结时若检查当月有未制单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制单，则无论当月有无未制单的记录，均可以进行月结处理。