

---

|                  |     |
|------------------|-----|
| 第七章 应收业务.....    | 183 |
| 第一节 业务流程.....    | 183 |
| 第二节 销售发票.....    | 184 |
| 一、新增销售发票.....    | 184 |
| 二、修改销售发票.....    | 186 |
| 三、删除销售发票.....    | 186 |
| 四、其它功能.....      | 186 |
| 第三节 应收款项.....    | 187 |
| 一、新增应收单.....     | 188 |
| 二、快速录入应收单.....   | 190 |
| 三、修改应收单.....     | 190 |
| 四、删除应收单.....     | 191 |
| 五、其他功能.....      | 191 |
| 第四节 应收计息.....    | 191 |
| 第五节 应收凭证.....    | 195 |
| 第六节 查询及打印.....   | 196 |
| 一、应收单列表及应收单..... | 196 |
| 二、应收单账表.....     | 196 |

## 第七章 应收业务

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

### 第一节 业务流程

在导航图中选择“应收”模块，出现应收流程图。



本模块主要功能是处理因销售业务或提供劳务形成的应收账款，以及其他原因形成的应收账款，生成应收记账凭证。

企业因销售商品（产品）或提供劳务而形成应收款项，和因其它原因形成的应收款项，本系统将视为两类不同的经济业务，通过两种不同的方法处理——销售发票和应收款项。

销售发票：销售商品或提供劳务时，填制销售发票，就可以查询到相应的应

收账数据。

应收款项：除销售商品或提供劳务外，由其它原因引起的应收性质科目的借（贷）方发生额的增加，填制应收单据（应收借项、应收贷项），可查询相关的应收账数据。“应收借项”单据，处理销售外的应收性质科目借方增加（应收增加）的经济业务；“应收贷项”单据，处理收款外的应收性质科目减少（应收减少）的经济业务。

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

一旦输入单据，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

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

## 第二节 销售发票

销售商品时，只需填制销售发票，系统将根据销售发票自动生成记账凭证，登记应收账款。

### 一、 新增销售发票

1、单击导航图中的“销售发票”（或在“财务”菜单中单击“销售发票”），出现“销售发票列表”窗口，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，出现“销售发票”窗口。

The screenshot shows a software window titled '增值税发票' (Value-added Tax Invoice). It contains several input fields and a table. The fields include '发票类型' (Invoice Type), '发票号' (Invoice Number), '付款条件' (Payment Terms), and '开票日期' (Invoice Date). The table has columns for '商品或服务名称' (Goods or Service Name), '计量单位' (Measurement Unit), '数量' (Quantity), '不含税单价' (Tax-excluded Unit Price), '不含税金额' (Tax-excluded Amount), and '税率%' (Tax Rate %). The bottom of the form has a '合计' (Total) row and a '备注' (Remarks) field. The right sidebar contains buttons for '下一张' (Next), '上一张' (Previous), '确定' (Confirm), '取消' (Cancel), '冲销单据' (Reverse Document), '收款资料' (Receipt Information), '打印' (Print), and '单据作废' (Document Void).

## 2、选择往来单位、单据模版

所选单位必须具有“客户”、“供销”或“其它”等性质，且必须指定应收账款科目。若为新单位，可在此动态增加。

系统自动默认为“销售增值税发票”模板，您可根据需要自行设计。单据的显示及打印格式随模板设计的不同而有所不同。

## 3、填制单据头

选择部门及业务员。这些信息是可以动态增加的。

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

选择发票类型。系统提供八种发票类型供选。

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

## 4、填制单据体

选择商品劳务、计量单位。对于新商品劳务和计量单位可进行动态增加。

输入销售数量、单价、金额。

**注意：**系统自动记忆最近一次销售单价，可根据需要修改。

输入备注信息，对该张销售发票进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

注意：备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出销售单。

二、 修改销售发票

单击导航图中的“销售发票”（或选择“财务”菜单下的“销售发票”），进入“销售发票列表”窗口，选择需要修改的发票，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项，进入发票填制填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：已经生成了凭证的发票不能直接修改，若需修改，只能先删除由该张发票生成的凭证，再进入发票填制中进行修改。

三、 删除销售发票

单击导航图中的“销售发票”（或选择“财务”菜单下的“销售发票”），进入“销售发票列表”窗口，选择需要删除的发票，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“删除”菜单项即可。

四、 其它功能

■收款资料

输入一张销售发票后，就可查询收款资料，单击“收款资料”按钮，出现收款资料窗口。



在“收款信息”中将反映商品销售收款的详细信息。只有在“收款单”或“应收核销”中已经核销的单据，才会在“收款信息”中反映；如果只填制了收款单而没有进行核销，在该信息中将不会体现收款情况。

单击“关联”按钮，可查询光标所在收款单据的具体内容；单击“收款”按钮，可直接填制收款单，收款单经过应收核销后，即可在收款信息中反映出来。

#### ■ 应收核销

销售发票中的应收账款除了在“收款单”中进行核销外，还可在销售发票中核销。单击“应收核销”按钮，进入“应收核销”窗口。

| 核销 | 日期         | 单据类型 | 单据号  | 未核销金额  | 本次核销   | 可核销金额 | 本次核销 |
|----|------------|------|------|--------|--------|-------|------|
| -1 | 1999-01-05 | 收款单  | 0001 | 140.40 | 140.40 |       |      |
|    | 1999-01-05 | 商品销售 | 0002 | -46.80 |        |       |      |
| 合计 |            |      |      | 93.60  | 140.40 |       |      |

系统提供该单位的所有应收应付款项供核销。应收账款除同收款单核销以外，还可以同该单位的应付账款核销。除核销金额外，还可对数量进行核销。

核销时分单笔核销和自动核销两种方式。

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

自动核销：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

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

### 第三节 应收款项

非销售业务形成的应收性质科目的增减，我们通过填制应收单据处理。本系统将应收单据分为三类：应收借项、应收贷项、应收计息。



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

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

输入金额。在此输入的金额指该单位本次经济业务的总金额。

#### 4、填制单据体

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

注意：摘要长度允许为 40 个字符，只需简述该张凭证的经济业务内容。

选择科目：在系统初始化时已经设置了科目，因此，输入科目时可直接选择。为方便用户快速选择科目，系统提供了多种输入科目的方法，同时，允许用户动态增加新科目。（具体操作请参阅“账务”中的“填制凭证”）。

输入金额：在“金额”栏依次录入每笔分录的金额。

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

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

注意：表体各分录金额之和必须等于表头总金额。

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

注意：

①备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

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

5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出应收单。



## 二、快速录入应收单

在日常业务中，我们经常遇到应收单中不同分录只有些许不同，或不同应收单相差不大的情况，系统提供复制分录和复制单据的功能，以提高录入速度。

### ■复制、粘贴分录

- 1、在源分录处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制分录”；
- 2、在需要输入分录的位置单击鼠标右键，出现相同菜单，选择“粘贴分录”即可。

### ■复制、粘贴应收单

- 1、在应收单表头中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制单据”；
- 2、在一张空白应收单的表头内单击鼠标右键，选择“粘贴单据”即可。

表头：是指单据摘要、科目、金额以上的部分。如下图所示：

| 单据编号 | 日期         | 单据类型 | 单据摘要 | 部门 | 职员 | 付款条件 | 开票日期       | 金额       | 金额       |
|------|------------|------|------|----|----|------|------------|----------|----------|
| 0001 | 1999-01-06 | 应收借项 | 应收借项 |    |    |      | 1999-01-06 | 1,000.00 | 1,000.00 |

## 三、修改应收单

选择“财务”菜单下的“应收款项”，进入“应收单列表”窗口（应收单列表包含应收借项、应收贷项、应收计息），选择需要修改的应收单，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项（或按键盘热键 CTRL+E），进入应收单填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：

- ①已生成凭证的应收单不能修改；
- ②要修改已生成凭证的应收单，需将对应凭证删除后才能修改。

## 四、 删除应收单

在“应收单列表”窗口中，选择需要删除的单据，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“删除”菜单项（或按键盘快捷键 CTRL+D），即可删除应收单。

也可在应收单填制窗口中，在单据头内单击鼠标右键，选择“删除”。

注意：

- ① 已生成凭证的应收单不能删除；
- ② 要删除已生成凭证的应收单，需先删除对应的凭证后，方可删除此应收单。

## 五、 其他功能

### ■ 查询收款资料

单击“收款资料”按钮，可查看当前应收单的账款回笼情况。在“收款情况”窗口中，可以关联查询对应收款的详细信息，还可直接填制收款单并进行核销。

### ■ 应收核销

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

单击“应收核销”按钮，弹出“应收核销”窗口，进行相应的应收核销，核销完毕，单击“确定”按钮，返回应收单。

## 第四节 应收计息

系统提供应收账款计息功能，计提过期应收账款利息。

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



2、选择计息日期、单据模版。

计息日期，系统默认为注册日期，可根据需要修改。

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

3、参数设置。

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

单击“参数设置”，出现“应收计息参数设置”对话框。



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

注意：

- ①最小利息不能于小零。

②计息天数小于免息天数将不计算利息。

③根据参数计算出来的利息如果小于最小利息，则利息等于最小利息额。

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

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

确定应收计息计算基数，即计算利息的基础金额。系统提供应收余额和过期应收账两个计提基数供选。

过期应收款：指未核销的超过付款期限的应收款项。

应收余额：指应收款与回款相抵减后的余额。

指定利息收益科目，即计提的利息额进入哪一个科目进行核算。

注意：利息收益科目不能为空。

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

参数设置完毕，单击“确定”返回“应收计息”窗口。

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

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

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

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

计算利息公式：

计息天数=计提日期-到期日（或开票日）

利息=过期应账款(应收余额)×计息天数×年利率/365

例如：A 单位 96.3.15 日发生一笔应收款 10000.00 元，在 96.9.15 日收到 A 单位的付款 8000.00 元，计提日期为 97.12.1。如果以应收余额作为计算基数时，计算基数为  $10000.00 - 8000.00 = 2000.00$  元，应计提财务费用  $= 2000.00 \times \text{年利率} \times (97.12.1 - 96.3.15) \div 365$ ；如果以过期应收款作为基数时，如果收到的 8000 元没

有进行核销，则计算基数=10000.00，应计提财务费用=10000.00×年利率×(97.12.1-96.3.15)÷365。

5、查阅应收资料

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

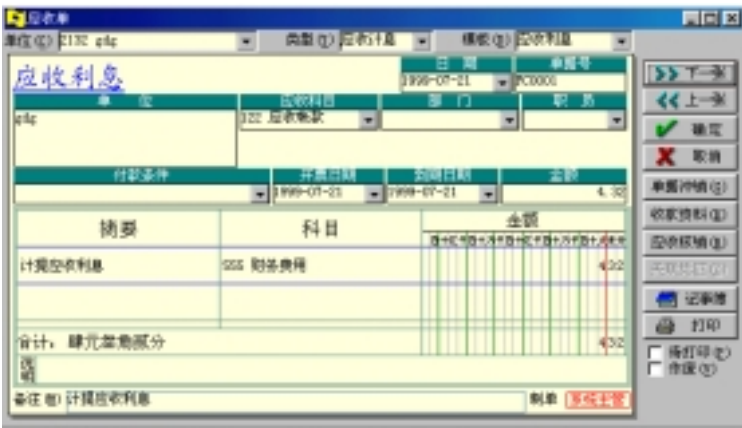
单击“应收资料”按钮，出现“应收资料”窗口。



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

6、生成应收利息单。

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



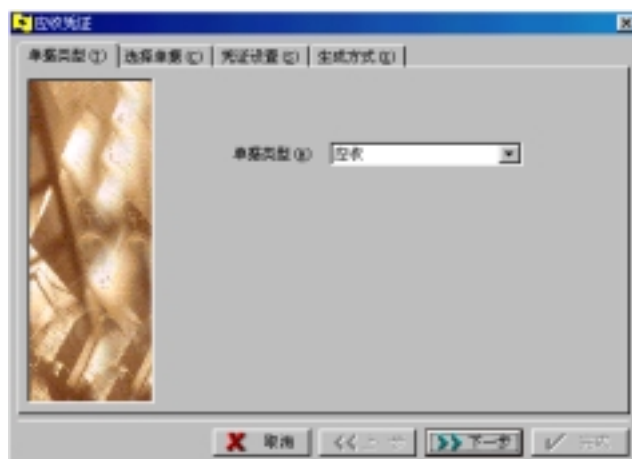
注意:

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

## 第五节 应收凭证

已输入的应收单, 需生成对应的应收凭证进入财务账, 以保证数据的一致性。

- 1、单击导航图中的“应收凭证”, 进入“应收凭证”向导对话框。



选择单据类型。系统提供应收、销售业务两种单据类型供选。

“应收”主要指应收借项、应收贷项、应收计息单据; “销售业务”主要指销售发票。

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

- 3、单击“下一步”按钮 (或“凭证设置”页标签), 选择生成应收凭证的模

板、凭证类型，并设置摘要（可直接输入，也可通过选择可选项产生）；

4、单击“下一步”按钮（或“凭证生成”页标签），选择凭证生成方式，然后单击“完成”，系统将按需要生成应收凭证。

## 第六节 查询及打印

### 一、应收单列表及应收单

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

与其他的单据打印一样，应收单的打印是由应收单模板控制，如果需要对应收单的打印进行调整，就需要调整相应的单据模板（具体的操作请参阅“单据设计”一章）。

### 二、应收单账表

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

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

以应收明细表为例，讲解如何进行查询和打印。

无论通过何种途径进入应收明细表，均可出现应收明细表窗口。

| 日期         | 单据类型 | 单据号  | 单位编码 | 单位名称 | 应收对方金额   | 应收费 |
|------------|------|------|------|------|----------|-----|
| 1999-07-05 | 商品销售 | 0001 | 2132 | cdg  | 140.40   |     |
| 1999-07-05 | 商品销售 | 0002 | 2132 | cdg  | 48.60    |     |
| 1999-07-05 | 收款单  | 0001 | 2132 | cdg  |          |     |
| 1999-07-05 | 应收管理 | 0002 | 2132 | cdg  | 1,000.00 |     |

选择应收科目、币种，设置查询日期后，您就可以查询到一张基本的应收明细表了。

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

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

调整好报表后，单击“打印”按钮，就可将该报表打印出来存档了。