

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

销售人员 必备财会知识

◇ 配合销售工作业务流程

◇ 阐述每步必需财会知识

◇ 迅速提升自身业务技能

◇ 早日晋升销售主管职位

本书针对销售人员的工作性质，采用图表格式讲解每步可能遇到的财会知识，直观易懂，以帮助销售人员轻松解决支付、结算、预算等与财会相关的销售业务问题。

周荣肖/编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



销售人员必备 财会知识

周荣肖/编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

销售人员必备财会知识/周荣肖编著. - 北京: 企业管理出版社, 2006. 9

ISBN 7 - 80197 - 560 - X

I. 销... II. 周... III. 财务会计 - 基本知识
IV. F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 112030 号

书 名: 销售人员必备财会知识

作 者: 周荣肖

责任编辑: 任 丹

书 号: ISBN 7 - 80197 - 560 - X/F · 561

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×230 毫米 16 开本 20 印张 260 千字

版 次: 2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

新编财务与会计培训丛书

专 家 委 员 会

主任

葛家澍 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、博士生导师

专家顾问 (排名不分先后, 以姓氏笔划为序)

王君彩 中央财经大学会计学院教授、博士生导师

祁怀锦 中央财经大学会计学院教授、博士生导师

曲晓辉 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师

陈国辉 东北财经大学津桥商学院院长、会计学教授、博士生导师

杜兴强 厦门大学会计系教授、博士生导师

杨周南 财政部科研所教授、会计电算化专家、博士生导师

荆 新 中国人民大学会计系教授、博士生导师

赵德武 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师

盖 地 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新

总策划 申 明

前言

由于销售行业门槛较低，所以近几年销售人员求职人数在供求榜上一直名列前茅，从业人员也参差不齐。同样从事销售工作，有的年薪上百万，而有的却在为温饱奔波。身处竞争激烈、颇具挑战性的销售行业，您如何才能摆脱平庸，使自己从同行中脱颖而出，迅速从温饱到百万富翁呢？提升自己各方面的技能是当务之急！而在各种技能中，财会知识无疑是销售人员最需要掌握的。

作为销售人员，尤其是销售管理人员，在开展销售工作的过程中，必然会遇到支付、结算、预算等与财会相关的问题，很显然，具备一定的财会知识将有助于您顺利开展各项工作。

然而，面对纷繁复杂的财会知识，您也许感到迷茫，不知该从何处着手。本书针对销售人员的工作性质，重点阐述了与销售人员工作有关的财会知识，同时，对常识性的财会知识也进行了介绍。本书在形式上大量采用图表格式，其中包括销售人员工作中经常遇到的各种表格，这样更直观，更容易理解。不管您是一般销售人员还是销售管理人员，本书都能使您在短时间内真正掌握财会技能精要，为您的销售事业助一臂之力！

全书共分9章，结构安排如下：

第1章 未雨绸缪——销售人员早准备 重点介绍销售人员(包括一般销售人员和销售经理)必备的基本素质和能力，是您在踏入销售行业之前就应该提前

准备的。

- 第2章 起跑线上——销售人员必备的基础财会知识 重点介绍财会基础知识，是以后各章财会知识的基础。
- 第3章 亲密接触——销售人员与现金 重点介绍销售人员在出差、报销差旅费、现金销售等情况下的处理。
- 第4章 为我所用——银行结算方式运用 重点介绍各种银行结算方式的运用和各种票据的填制。
- 第5章 回笼资金——应收账款管理 重点介绍应收账款的控制、管理和账款催收技巧等。
- 第6章 知己知彼——库存管理 重点介绍企业自身的库存管理和客户的库存管理技巧。
- 第7章 几分耕耘，几分收获——销售人员薪酬探秘 重点介绍销售人员薪酬类型及影响薪酬的因素。
- 第8章 主业经营——销售人员的销售管理 重点介绍在销售过程中可能遇到的财会知识、表格填制等。
- 第9章 解读税收——税务知识知多少 重点介绍个人所得税的税收筹划。

本书内容丰富，结构简明，介绍由浅入深、循序渐进。但由于编者水平有限，书中疏漏和不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

编者

目 录

第 1 章 未雨绸缪——销售人员早准备

- 1.1 销售人员的主要任务 / 3
- 1.2 销售人员的岗位职责 / 5
 - 1.2.1 销售经理的岗位职责 / 5
 - 1.2.2 一般销售人员的岗位职责 / 8
- 1.3 销售人员必备素质和能力 / 11
- 1.4 销售经理如何建立影响力 / 18
- 1.5 销售经理的五种领导方式及选择 / 22
- 1.6 销售经理管理部属的技巧 / 26

第 2 章 起跑线上——销售人员必备的基础财会知识

- 2.1 会计信息质量要求 / 35
- 2.2 会计六要素与恒等式 / 40
- 2.3 借贷记账法的原理 / 44
- 2.4 权责发生制和收付实现制 / 47
- 2.5 原始凭证分类 / 48
- 2.6 原始凭证基本要素 / 50
- 2.7 原始凭证填制要求 / 52
- 2.8 原始凭证的审核 / 55
- 2.9 增值税专用发票 / 58
- 2.10 出差申请单 / 65
- 2.11 差旅费报销单 / 66

Contents

销售人员必备财会知识

第3章 亲密接触——销售人员与现金

- 3.1 现金管理的有关规定 / 71
- 3.2 现金销售应注意的问题 / 75
- 3.3 差旅费包括的内容 / 78
- 3.4 差旅费报销规定与流程 / 79

第4章 为我所用——银行结算方式运用

- 4.1 支付结算常用方式 / 85
- 4.2 银行汇票结算 / 86
- 4.3 商业汇票结算 / 91
 - 4.3.1 银行承兑汇票 / 95
 - 4.3.2 银行承兑协议 / 96
 - 4.3.3 商业承兑汇票 / 97
- 4.4 银行本票结算 / 98
- 4.5 本票利息计算单 / 102
- 4.6 支票管理制度 / 103
- 4.7 支票的签发和审查 / 108
- 4.8 支票退票理由书 / 111
- 4.9 汇兑结算 / 112
 - 4.9.1 信汇凭证 / 114
 - 4.9.2 电汇凭证 / 115
- 4.10 托收承付结算 / 116
- 4.11 托收承付结算凭证 / 119

第5章 回笼资金——应收账款管理

- 5.1 收款管理方法 / 123
- 5.2 应收账款管理制度 / 125

- 5.3 销售人员收款守则 / 128
- 5.4 应收账款控制表 / 131
- 5.5 收款日程安排表 / 132
- 5.6 收款通知单 / 133
- 5.7 收款技巧 / 134
- 5.8 逾期账款管理流程 / 143
- 5.9 问题账款处理办法 / 144
- 5.10 问题账款报告书 / 147
- 5.11 赊销货款回收状况报告书 / 148
- 5.12 销售经理在应收账款管理中的职责 / 149
 - 5.12.1 分析应收账款的成本 / 149
 - 5.12.2 分析应收账款管理的财务指标 / 151
 - 5.12.3 分析评价应收账款 / 153

第6章 知己知彼——库存管理

- 6.1 企业库存管理 / 159
 - 6.1.1 企业库存管理的必要性 / 159
 - 6.1.2 库存管理的 ABC 法与 CVA 管理法设计 / 161
 - 6.1.3 库存管理的流程及控制要点 / 164
 - 6.1.4 最佳订货批量 / 165
 - 6.1.5 滞成品管理 / 167
 - 6.1.6 库存报废申请单 / 169
- 6.2 客户库存管理 / 170
- 6.3 发出库存的计价方法 / 174

第7章 几分耕耘，几分收获——销售人员薪酬探秘

- 7.1 薪酬包括的内容 / 179
- 7.2 薪酬的权变因素 / 181

Contents

销售人员必备财会知识

7.3 销售人员薪酬类型 / 183

7.4 销售人员薪酬大调查 / 186

第8章 主业经营——销售人员的销售管理

8.1 销售业务管理方法 / 191

8.2 审核、批准客户订货流程 / 193

8.3 订货单 / 194

8.4 销售确认、发货业务流程 / 195

8.5 销售出货管理流程 / 196

8.6 出货单 / 197

8.7 销售发票管理流程 / 198

8.8 销售发票管理制度 / 199

8.9 销售退换货管理流程 / 201

8.10 退换货申请单 / 202

8.11 销售管理报告制度 / 203

8.12 批发销售日报表 / 204

8.13 销售计划表 / 205

8.14 销售预算计划表 / 206

8.15 销售毛利日报表 / 207

8.16 销售缴款管理流程 / 208

8.17 货款回收管理规定 / 209

8.18 销售缴款单 / 211

8.19 与客户对账业务管理流程 / 212

8.20 客户对账单 / 213

8.21 销售经理在销售过程中的职责 / 214

8.21.1 销售信用政策 / 214

8.21.2 对客户资信情况评估的“5C”法 / 215

8.21.3 客户信用状况评价表 / 216

8.21.4 信用标准分析评价表 / 217

8.21.5 编制销售情况汇总表 / 218

第9章 解读税收——税务知识知多少

9.1 税种面面观 / 221

9.2 纳税人 / 223

9.3 增值税概况 / 224

9.4 营业税概况 / 227

9.5 消费税概况 / 229

9.6 企业所得税概况 / 235

9.7 最新个人所得税法 / 237

9.8 个人所得税应纳税额计算 / 243

9.8.1 工资、薪金所得的应纳税额计算 / 243

9.8.2 取得全年一次性奖金的应纳税额计算 / 244

9.8.3 对免费旅游奖励的应纳税额计算 / 245

9.8.4 实物福利所得应纳税额计算 / 245

9.8.5 与用人单位解除劳动关系取得的一次性
补偿金计算 / 246

9.8.6 股票期权所得应纳税额计算 / 247

9.8.7 其他形式所得应纳税额计算 / 248

9.8.8 个人所得税减免条款 / 253

9.9 个人所得税纳税申报 / 259

9.10 个人所得税纳税筹划 / 269

9.10.1 公积金的个人所得税筹划 / 269

9.10.2 就餐中奖抵减餐费 / 270

9.10.3 工资个税的纳税筹划 / 271

Contents

销售人员必备财会知识

- 9.10.4 公益捐赠也有筹划空间 / 273
- 9.10.5 工资、薪金与劳务报酬的转换筹划 / 276
- 9.10.6 劳务合同中的纳税筹划 / 277
- 9.10.7 销售提成与奖励的纳税筹划 / 279

附录：

- 一、基层业务“24字自我提升”法则 / 282
- 二、销售人员的十大心态 / 284
- 三、销售人员的新角色 / 289
- 四、如果明天你上任销售经理 / 301
- 五、销售成交的时机与方法 / 306

第1章

未雨绸缪 ——销售人员早准备

1.1 销售人员的主要任务

1.2 销售人员的岗位职责

1.2.1 销售经理的岗位职责

1.2.2 一般销售人员的岗位职责

1.3 销售人员必备素质和能力

1.4 销售经理如何建立影响力

.....

1.1 销售人员的主要任务

1. 一般销售人员的主要任务

一般销售人员任务及个人特性要求见表 1-1:

表 1-1 一般销售人员任务及个性要求对照表

销售人员任务	个人特性要求
(1) 确定未来客户需要	创造力、机智、想象力、善干、肯干、巧于分析
(2) 说明产品如何配合未来客户需要	语言能力、文字好、知识丰富、热情
(3) 获得未来客户合约	说服能力、机智、坚定、胆识
(4) 答复反对意见	信心、知识、机智、体谅
(5) 激烈竞争情形下的销售	持久、进取精神、信心
(6) 每日清单、计划及催付货款的例行报告	有条理、诚实、细心
(7) 通过访问与服务引起客户好感	对人友善、态度良好、乐于助人、彬彬有礼

2. 销售经理的五大任务

(1) 销售的计划、组织与渠道客户管理。

①营销环境的把握与市场动态调查。

②制定销售计划。

③决定新设立经销店、特约店的条件。

④渠道客户人际关系的确立。

⑤收集竞争者的情报。

⑥销售目标与销售配额的设定。

⑦销售目标管理。

⑧防止价格混乱和窜货现象的发生。

⑨设定发展渠道客户的条件。

(2) 渠道客户的量化分析。

①渠道客户销售统计与销售分析。

②渠道客户的经营分析与指导。

③渠道客户的资金运转指导。

④信用调查。

⑤信贷额度的设定。

(3) 渠道客户的营销参谋。

①渠道客户销售方针的设定援助。

②支援渠道客户制定计划方案。

③协助渠道客户搞好市场考察。

④销售促进指导。

⑤为经销店、特约店发掘顾客并予以通报。

(4) 推销技术人才。

①传授讲解销售活动。

②商品知识、销售基础知识的传授。

③销售不佳的原因分析与对策。

④陪同销售及协助营销。

⑤销售活动指导。

⑥售后服务指导。

⑦顾客抱怨处理指导。

(5) 管理一般销售人员。

①接受定单。

②物品订购。

③销售事务与企业内部的联络。

④赊账管理。

⑤账款回收。

⑥销售报告。



1.2 销售人员的岗位职责

1.2.1 销售经理的岗位职责

销售经理为完成本部门的销售目标，依据企业的整体规划，全面负责本部门的业务及人员管理，其职责大致归纳如下：

1. 正确掌握市场和竞争对手

- (1) 需求预测。
- (2) 销售效率分析。
- (3) 市场容量分析。
- (4) 销售潜能分析。
- (5) 行业发展分析。
- (6) 市场占有率调查。
- (7) 购买动机调查。
- (8) 顾客需求研究。
- (9) 竞争者分析。
- (10) 情报收集与分析。
- (11) 销售资源与销售能力分析。
- (12) 销售环境变化分析。

2. 合理设定销售目标

- (1) 销售额目标。
- (2) 销售量目标。
- (3) 分销目标。
- (4) 陈列与展示目标。