

企业财会实务系列丛书

做一天往来账会计

主 编 张洪兵

副主编 夏鸿义 刘涛

- 全真的企业财务实务介绍
- 完整的财会实务展示
- 深刻的财会实务总结
- 中外先进管理方法的提炼与吸收
- 经验介绍与实务案例的紧密结合

北京智浪奇管理咨询事务所编写

新 华 出 版 社

企业财会实务系列丛书

做一天往来账会计

主 编 张洪兵

副主编 夏鸿义 刘涛

新 华 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

做一天往来账会计/张洪兵主编. —北京: 新华出版社,
2003.2

ISBN 7-5011-6107-0

I. 做… II. 张… III. 财务会计 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 010915 号

做一天往来账会计

张洪兵 主编

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路 8 号 邮编: 100043)

新华出版社网址: <http://xhcbss.126.com>

中国新闻书店: (010) 63072012

经销电话: (010) 62280731

新华出版社激光照排中心照排

北京普瑞德印刷厂印刷

*

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 7 印张 110 千字

2003 年 3 月第一版 2003 年 3 月北京第一次印刷

ISBN 7-5011-6107-0/F·878 定价: 21.00 元

前 言

经过近半年的酝酿和准备，北京智浪奇管理咨询事务所最终决定编写一套企业财会实务系列丛书。我们的创意是要突破教课书中会计实务的范围，全方位立体化地介绍实际工作中企业财会实务工作的内容、方法和业务流程等，力求让读者能更完整、更全面地了解财会实务工作，以资参考。

本套丛书来源于我们对财会工作经验的提炼和描述。在本套丛书中，我们汇集并吸收了内资企业和外资企业的切身工作经验，对实际工作中中外先进的管理方法作了提炼和融合，本套丛书是我们多年工作实践经验的结晶。本套丛书具有如下特点：一、全真的企业财会实务介绍；二、完整地财会实务展示；三、深刻的企业财会实务总结；四、中外先进的管理方法的吸收与提炼；五、经验介绍与实际案例的紧密结合，因而本套丛书实质上是对财会实务操作的指导。

《做一天往来账会计》是本套丛书的第二册，书中

全面系统地向读者介绍了往来账会计岗位的实务工作内容和职责。我们对往来账会计实务的介绍，既作工作经验方面的具体指导，又紧密地辅之以案例，将工作经验与实务工作紧紧地融合在一起，让读者全面真切地体验往来账会计工作。

由于本书成书仓促，见解方面也难免会有疏漏，如有不足之处，恳请广大读者指正，以便本书再版时能加以补正。

为杜绝盗版，经北京智浪奇管理咨询事务所和新华出版社达成共识，由北京智浪奇管理咨询事务所制作“企业财会实务系列丛书防伪标识”专用章印模，并在图书出版后加盖在图书的“封三”面，敬请读者购书时认准标志。

张洪兵

2002年12月25日 于北京

目 录

前 言	(1)
第一章 往来账会计实务概述	(1)
第一节 往来账会计岗位职能	(1)
第二节 往来账会计岗位重要性	(4)
第三节 往来账会计岗位设置	(6)
第二章 销售往来账管理实务	(9)
第一节 应收账款管理实务	(9)
第二节 预收账款管理实务	(33)
第三节 销售往来账外汇账簿管理实务	(47)
第四节 客户信用管理实务	(48)
第五节 销售合同会签管理实务	(53)
第六节 索债管理实务	(54)
第三章 采购往来账管理实务	(55)
第一节 应付账款管理实务	(55)
第二节 预付账款管理实务	(73)

第三节	采购往来账外汇账簿管理实务	·····	(86)
第四节	商业信用融资管理实务	·····	(88)
第四章	其他往来账管理实务	·····	(90)
第一节	其他应收款管理实务	·····	(90)
第二节	其他应付款管理实务	·····	(105)
第五章	往来账会计实务疑难问题解答	·····	(119)
1	同一客户在不同往来账户下的应收款项 和应付款项可否相互冲抵?	·····	(119)
2	企业账面应收账款余额是企业全部应收 销售款吗?	·····	(119)
3	企业账面应付账款余额是企业全部应付 采购款吗?	·····	(120)
4	企业往来款项可以计息吗?	·····	(120)
5	企业内部往来账怎么建立?	·····	(120)
6	为什么说企业“其他往来”账科目 容易乱?	·····	(120)
7	往来账核算的只是企业债权债务吗?	··	(121)
8	企业为什么要建立往来账对账制度?	··	(121)
9	本书在介绍会计核算时为什么没有 提及发票审核?	·····	(121)
10	为什么本书没有介绍“销售收款联系单” 和“付款审批单”等单证的格式?	·····	(122)
附:	相关财经法规	·····	(123)

一	企业会计准则	(123)
二	企业财务通则	(138)
三	企业会计准则——债务重组	(150)
四	中华人民共和国企业破产法 (试行)	(156)
五	国有企业试行破产有关会计处理问题 暂行规定	(167)
六	最高人民法院关于审理企业破产案件 若干问题的规定	(180)

第一章 往来账会计实务概述

第一节 往来账会计岗位职能

一、往来账挂账管理

往来账户用来管理企业的债权债务，企业债权增加和债务增加，都称为“挂账”。在实务中，企业对往来账挂账管理包括：合同会签、审核原始单证与制作记账凭证，往来账户建立与过账核算，本期往来账挂账分析与编制分析报告等。

往来账会计将每笔增加的债权和债务都分别记录在特定的单位或个人名下，单独核算，以便于管理和控制。

对于销售往来账，债权挂账发生是指企业销售商品或提供劳务，不能及时收回约定的款项，企业以应收账款入账；债务挂账发生是指企业为了销售商品或提供劳务，要求客户先提供了预付款，并且在当期尚不能确认收入，企业以预收账款入账。

对于采购往来账，债权挂账发生是指企业为了采购商品或接受劳务，按供应商的要求先提供了预付款，企业以预付账款入账；债务挂账发生是指企业购入商品或接受劳务，未能及时向客户付款，企业以应付账款入账。

对于其他往来账，债权挂账发生通常是指非因购销业务款项结算引起的应收未收款，企业通常以其他应收款入账；债务挂账发生通常是指非因购销业务款项结算引起的应付未付款，企业通常以其他应付款入账。

二、往来账销账管理

通常，企业债权减少和债务减少，都称为“销账”。在实际工作中，企业对往来账销账管理包括：审核原始单证与制作记账凭证，过账核算，本期往来账销账分析与编制分析报告等。

往来账会计将每笔减少的债权和债务金额都分别记录在已建立往来账户的单位或个人名下，逐笔核销往来账。企业往来账户如果不能及时结清，上一会计核算年度已挂账的往来，将逐年向后延续。

三、账龄分析管理

为了加强对债权债务的管理，企业通常对往来账余额进行账龄分析管理。账龄分析管理包括：通过往来账户余额的账龄分析，及时反映债权回收和债务偿还情况，编制账龄分析报告等。实务中有些企业利用分析结果对应收账款计提坏账准备金。

会计对往来账户余额按账龄实行分类管理，编制账龄分析表，及时反映债权债务清偿情况，以便于企业高层领导制订相应的管理政策，有重点、有针对性地加强对债权性往来账户的清欠，同时控制企业债务性往来金额的增减。

四、客户信用管理

在实务中，客户信用管理通常包括：客户信用评估、赊销期管理、赊销期折扣管理、信用预警管理、索债管理等一整套管理制度，在客户信用管理制度的制订和执行过程中，会计的财务分析和财务预算技能起着重要作用。

客户信用评估，通常是对客户偿还到期债务的能力和意愿的评价。对于销售业务，如果经过财务分析和评估认定，客户到期能及时付款，企业会更有理由选择放账销售，例如：在合同中约定“发货后 30 日内付款”；对于采购业务，如果企业评估结果表明，客户到期能依约交货或提供劳务，企业会更有理由提供预付款。

在企业赊销政策的制订、执行和信息反馈过程中，会计通过财务分析和财务预算手段，对收入增加、商业折扣及其税金、资金成本、坏账成本和收账费用等进行合理规划，协助企业高层领导制订、实施和及时调整营销政策。

五、往来账索债管理

会计和销售人员及时对账，对于到期未收款项，会

计和销售人员联合催账，督促销售人员加紧催款；对于久拖不还的欠款，会计协助法律人员依法进行诉讼索债。往来账会计负责定期编制清欠报表，及时向企业高层领导报告清欠情况。

六、商业信用融资管理

客户的商业信用是企业资金的来源渠道之一。往来账会计通过分析客户的赊销政策和赊销期折扣，计算比较资金成本，并将分析和计算结果报告给企业高层领导，以便于企业及时调整经营计划，更经济有效地运作资金。

第二节 往来账会计岗位重要性

一、内部控制的重要环节

往来账会计通过自身的岗位职责，参与销售业务管理、采购业务管理和其他日常往来账管理工作，从财务角度控制企业的物资流、资金流和信息流，并承担相应的岗位责任。会计通过参与购销合同会签，对有关合同条款进行审核确认；通过审核原始单证和有关业务资料，进行入账确认；通过往来账户管理和逐笔核算，及时反映企业的债权和债务增加、减少和余额情况；通过与业务人员对账和参与索债，及时对企业债权和债务的结余情况和清欠情况进行管理。通过与出纳共同工作之便，对出纳的日常工作进行监督。

二、必要的业务审核

会计审核是企业购销合同签订和债权债务入账的前提。往来账会计通过审核购销合同有关条款，对合同有关条款进行确认，明确责任；通过审核销售人员、采购人员或其他当事人提交的单证和合同资料，对有关债权债务的真实性、时效性、合法合规性和正确性等进行确认，并制作记账凭证入账；通过审核出纳填制的进账单、电汇或信汇委托书、银行汇票委托书、托收承付委托书和委托收款委托书等单证和支票、银行汇票、商业承兑汇票和银行承兑汇票等票据，确认单证和票据填写的正确性，并签“财务章”，交出纳办理收付款。

三、企业债权安全管理的保障

往来账会计参与制订、执行客户信用管理制度，并及时反馈信息，协助企业高层领导合理规划营销政策；参与购销合同会签，及时审核合同有关条款，签署意见，确保业务款项安全结算；建立往来账户，核算企业债权挂账、销账和余额，定期编制分析报告，及时反映债权增减情况；定期分析账龄余额，编制账龄分析报告，及时反映债权回收情况；参与企业索债管理，与销售员联合催账，协助企业法律事务人员索债，从而，在一定程度和范围内保障企业债权的安全管理。

四、企业债务管理的需要

会计建立往来账户，核算企业债务挂账、销账和余额，定期编制分析报告，及时反映债务增减情况；定期

分析账龄余额，编制账龄分析报告，及时反映债务偿还情况；与业务员及时对账，确保债务的正确性；参与商业信用融资管理，编制商业信用融资分析报告，协助企业高层领导合理经济有效地运作资金。

五、为财务分析和财务预算提供依据

往来账会计定期编制的债权债务挂账分析报告、销账分析报告、账龄分析报告、客户信用分析报告、清欠报告和商业信用融资分析报告等，既为财务分析人员的横向分析和趋势分析提供了资料，也为企业高层领导的预测、决策提供了资料，并有助于企业及时调整经营政策，合理规划财务预算，更及时有效地控制企业债权债务和资金流。

第三节 往来账会计岗位设置

往来账会计岗位的设置和人选由企业财务总监（总会计师或总经理）确定。从规范企业的业务运作流程来说，往来账会计最基本的岗位通常有三种，即销售往来账会计、采购往来账会计和其他往来账会计。规模小和业务量不大的企业，一般只设一名会计，同时经管出纳工作以外的账务。

一、销售往来账会计

会计参与企业销售业务运作流程管理，从财务角度

对销售业务实行全面控制，主要包括：审核确认入账的原始单证，制作记账凭证，建立往来账户对销售业务挂账、销账和余额进行逐笔核算，定期编制往来账户的挂账、销账和账龄分析报告，参与企业销售合同会签，参与企业客户信用管理制度的制订、执行和信息反馈，参与企业索债管理等。

企业销售往来账一般包括应收账款管理和预收账款管理等。有外币业务的企业，通常还包括应收外汇账款管理和预收外汇账款管理。在实务中，有些集团企业和分支机构较多的企业，为了便于管理，还设置了内部应收账款账户，专门用于对子公司和分支机构的核算。

二、采购往来账会计

会计从财务的角度对企业采购运作流程进行全面控制，主要包括：审核确认入账的原始单证，制作记账凭证，建立往来账户对采购业务挂账、销账和余额进行逐笔核算，定期编制往来账户的挂账、销账和账龄分析报告，参与企业采购合同会签，参与企业商业信用融资管理等。

企业采购往来账一般包括应付账款管理和预付账款管理等。有外币业务的企业，通常还包括应付外汇账款管理和预付外汇账款管理。在实务中，有些集团企业和分支机构较多的企业，为了便于管理，还设置了内部应付账款账户，专门用于对子公司和分支机构的核算。

三、其他往来账会计

会计依据国家有关财会法规和企业管理制度，参与企业其他往来账业务管理，对企业备用金、职工借款、外埠存款、企业内部资金划入和拨出、企业内部代垫和代付款项等进行管理和控制，主要包括：审核确认入账的原始单证，制作记账凭证，建立往来账户对其他往来账的挂账、销账和余额进行逐笔核算，定期编制往来账户的挂账、销账和账龄分析报告等。

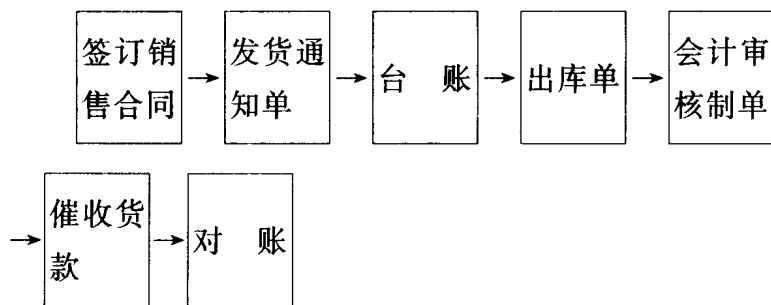
企业其他往来账一般包括其他应收款管理和其他应付款管理。

第二章 销售往来账管理实务

第一节 应收账款管理实务

一、应收账款管理流程

1、流程图



2、流程说明

2.1 适用于企业应收账款管理。（采购退货收款、委外加工退货收款参照执行）。

2.2 会计参与销售合同文本会签。

2.3 销售合同签订后，营销部依据合同约定办理发货，制作“发货通知单”，会计在“发货通知单”上签