

应收账款精细化核算与管理方法

刘锡山(高级会计师) 刘轶男

(大连港集团 大连 116001 香港德勤会计师事务所 香港 999077)

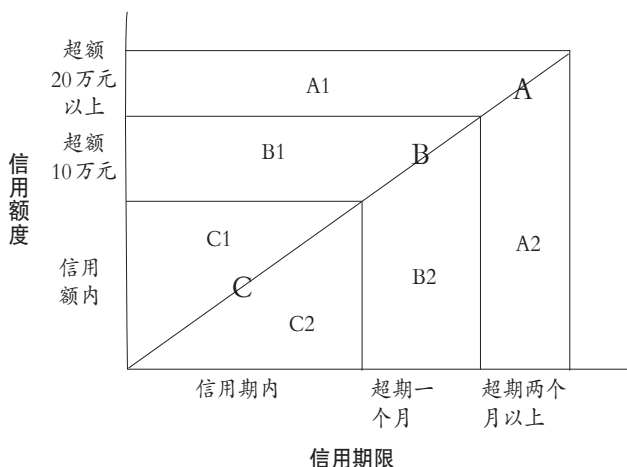
【摘要】本文以某国际货运代理企业为例,对其多年行之有效的“应收账款精细化核算管理”模式和过程进行介绍阐释,总结出应收账款分类精细管理方法,以供参考。

【关键词】应收账款 业务编号 精细化 管理

对应收账款的管理,大部分企业都能够按照企业的财务记录定期列出客户的欠款金额和欠款账龄,通过专门会议来布置应收账款的追缴工作。然而这种粗线条的管理方式并不能做到有的放矢。营业员在按照财务记录向客户追缴款项时,如果企业账单不准确,客户就会以各种理由延缓支付,时间过长的话便会导致坏账风险增加。企业内部要有效地管理应收账款,就需要准确筛选出非正常的应收账款,下列问题必须解决:财务核算是否能够提供足够详细的账单并与客户逐笔核对一致;哪些客户的哪些账款需要在本期(本月)追回;布置哪位人员负责对哪些客户追缴;对不同的客户采取哪些措施;对营业员的量化考核是否及时。本文以某国际货运代理企业为例,向读者介绍一套行之有效的应收账款精细化管理方法。

一、应收账款的分类

企业依照信贷额和信贷期,可将应收账款分为ABC三大类,每一大类依据其特征可分为两小类,如图所示:



应收账款精细化管理分类图

C类:应收账款控制在信用政策范围内的客户。该部分客户为优质客户或新客户,无需特别措施,只需要继续

正常维护。

B类:应收账款开始出现越过信贷政策范围的苗头,但还没有实质性影响到公司资金运转。该部分客户中既有较大客户由于一次采购量较大而形成金额超信用额的情形,也有小客户向企业转嫁资金运转困难而拖延结算周期的情况。该部分客户是应收账款精细化管理的重点之一。出现的问题应该尽量在该阶段内解决。

B1类:主要为欠款金额超信用额客户。对该部分客户,需要详细了解其超信用额的原因,然后采取谨慎的措施。如果公司资金周转允许,可以考虑适当提高信用额度,否则,应提醒客户降低欠款金额。内部管理上则需要对该部分客户的账单及时对账,避免由于双方记录不一致拖延结算时间而增加欠款额度。

B2类:主要是欠款时间超过信贷期限的小客户。对其要紧密跟踪,没有结清过期款项前不能继续赊销。

A类:主要为欠款时间或金额已严重超期的客户。这些客户的行为影响到了公司资金的正常运转,坏账风险增加,应采取严格的催款措施。

A1类:该部分客户应收账款严重超过信用限额。虽然该部分客户业务量较大,但与其应收账款产生的坏账风险相比,应该毫不犹豫地选择停止继续信贷销售,营业员应登门拜访催缴。在内部管理上,需要将这些客户的销售资料重新单独归档,欠款明细放入另册,每周更新信息,记录催缴过程和进展。如果欠款时间也严重超期,则应该考虑进入法律程序。

A2类:该部分客户应收账款严重超过时限,客户营业额较小,风险较大,应该停止信贷销售,增加营业员上门催款的频率。如短期内不能收回长期欠款,应考虑收集进入法律程序的资料。

二、应收账款精细化管理数据的提供

1. 业务编号。由于公司的资金一直不停地往复循环

运动,为了能准确区分和描述每笔往来款项的挂账、收取和支付等财务活动,企业需要对所有与应收账款相关的业务逐笔进行唯一的编号、登记。这个编号称为“业务编号”。应收账款发生挂账和收取时,要在会计分录摘要之后缀上“业务编号”。

2. 应收账款的辅助核算设置。首先要对每个业务编号下应收账款的跟踪回收责任落实到人。一般谁承揽的业务就由谁负责跟踪回收,并且其回收结果与业绩考核直接相关。为了落实责任制,在应收账款核算方式上,要按营业员和客户进行两项辅助核算,使每一个业务编号下的应收账款都能跟踪到业务员和相应的客户。营业员和客户的辅助核算是使用业务编号跟踪法的重要环节。

3. 业务平台的建立。在这个平台上,所有的人员都可以通过按统一规则编制的业务编号查询到与自己承揽业务相关的业务信息。每个业务员都是平台数据的提供者,也是数据的使用者:业务员承揽的业务需要在平台上进行业务统一编号、录入相关业务信息;营业员申请支付每笔费用时也要按照平台的统一编号和金额进行查询;财务部门可以根据系统中的相关数据进行审核和支付,没有在平台上统一编号的业务不可能实现支付,有了统一编号的业务不可能出现超出已录入平台金额的付款申请。录入平台的应收账款信息一旦确认后就会被锁定,收回款项是冲销应收账款的唯一途径。

4. 使用业务编号对应收账款进行核销。指在收到款项后,在金蝶财务核算系统中将已挂账的应收账款,按客户、营业员和业务编号进行冲销。只要客户的某笔业务尚未核销,该客户的欠款就不会消失。而且,由于该过程提供的应收账款有会计凭证号和会计凭证附件做依据,营业员容易查询和认可,也便于与客户核对差异。

5. 营业员对应收账款清单的确认。财务将最终的应收账款明细清单从金蝶财务核算系统导出为EXCEL格式表格后,分别提供给相关营业员进行核对。应收账款明细清单主要包括的字段为客户、营业员、业务日期、到期日、业务编号、凭证号和未核销金额。营业员按照平台上显示的数据与财务提供的清单逐笔核对,如有异议,可以通过书面联系单经批准后给予更正。一般情况下,除了有一部分业务由于统计截止时点不一致或有部分业务应收应付互抵事项而导致差异外,清单的准确度是很高的。

6. 精准筛选出非正常应收账款。非正常应收账款指B类和A类应收账款。假设当前日期是2013年9月1日;公司规定无协议客户正常收款到期日为业务发生日开始的月份至下一个月份末日,即7月份发生的业务如果在8月31日前结清则为无协议客户正常缴费;公司规定协议客户正常收款到期日比无协议客户多一个月,即6月份发生的业务如果在8月31日前结清则为正常按协议缴费。能

够正常缴费的客户不需要特别关注。因此,9月份需要关注的非正常缴费客户应该是到期日在8月份但至9月份尚未结清欠款的客户(B类)和到期日在7月份以前但至9月份尚未结清欠款的客户(A类)。

非正常应收账款客户筛选步骤如下:①9月1日从财务核算系统导出EXCEL格式的应收账款清单,按清单中如“到期日”将客户分为“7月份及以前欠款”、“8月份欠款”两类。使用EXCEL透视表功能,完成所有客户按以上两个字段筛选的应收账款余额(未核销金额)统计,并按金额大小排序后得到截至8月31日的“7月份及以前欠款”、“8月份欠款”余额列表(见下表第1至第3列)。②在9月9日(周一)录入新业务数据前,重复以上步骤可得到截至9月6日(9月第一周)“7月份及以前欠款”、“8月份欠款”余额列表(见下表第1列、第6列、第7列)。③对于同一个客户,将“本期余额”减去“本期初余额”后得到的差额为“本期(第一周)收回”这些非正常应收账款的金额(见下表第1列、第4列、第5列)。这个收回金额可用于衡量客户的优劣和营业员的收款业绩。

非正常应收账款跟踪表

截止日期(2013.9.6)

单位:万元

客户	期初余额		本期收回		本期余额	
	7月及以前	8月份	7月及以前	8月份	7月及以前	8月份
快运	22.00	9.60	19.80	-	2.20	9.60
迅达	21.80	3.20	15.60		6.20	3.20
达飞	15.60	-	13.20	-	2.40	-
翔运		0.50		0.50	-	-
合计	59.40	13.30	49.60	0.50	10.80	12.80

接下来的9月16日、23日、30日都需要统计截至9月13日、20日和27日的本期余额,并减去相应的期初余额算出本期收回额。用同样的方法计算10月1日以后的“非正常应收账款跟踪表”,注意期初余额、期末余额和月份都需做相应变化。

三、应收账款精细化管理的制度化措施

应收账款的精细化管理措施包括:①对客户评价信用,确定信用额度和信用期限,签订信用结算协议。未签订协议的客户严格实施先收款后提供服务的政策。②根据对非正常缴费客户的精确筛选,确定追缴应收账款责任人和追缴目标。对严重违反协议的客户暂停为其垫付款项直至应收账款降至信用政策范围内。③每周两次召开会议,根据“非正常应收账款跟踪表”跟踪追缴应收账款进展和遇到的问题,制定应对措施。④建立每月考核制度。非正常应收账款应作为营业员业绩的扣分项在当月奖金中体现。⑤及时收集严重超限客户信息和文字资料,保留书面资料,为进入法律程序做准备。○