第八章、财务管理

第一节、　月结单

如果采用月结方式结算货款时，通常要求每个月为客户提供一份月结单，月结单由系统自动产生。如果接到供应商的月结单时，也可以在此与供应商的月结单核对。

系统提供了汇总方式的月结单和明细方式的月结单（见图 8.1-1）。通过菜单“财务→月结单”可进入月结单窗口。

图8.1-1　月结单

一、月结单的产生如下：

- ◆ 选择月结单类型：系统提供有四种方式，分别为：
  - ➢ 销售汇总表方式：一张销售单一行。
  - ➢ 销售明细表方式：列出每一张销售单的明细。
  - ➢ 采购汇总表方式：一张采购入库单一行。
  - ➢ 采购明细表方式：列出每一张采购单的明细。
- ◆ 填写会计期：即月结单的月份。
- ◆ 如果是销售月结单，应指定客户，在客户编号项中输入客户的编号，可采用帮助录入方式。如果是采购月结单，应指写供应商，在供应商编号项中输入供应商的编号，可采用帮助录入方式。
- ◆ 填写起始日期和结束日期
- ◆ 选择币别。在选择币别后，系统自动产生月结单。

二、保存月结单：在产生月结单后，可以按确认，系统将保存相应的月结单。以后可以在单号中填写相应的单号调回相应的月结单。

三、打印月结单：在单据格式中，用户可以设计月结单的打印格式（参见第十章），在打印前可以在月结单中选择打印格式，然后按打印即可。

四、在月结单中查询：在明细月结单中，可以在表格中按空格键进入查询窗口，系统允许按产品编号查询。

第二节、　回款管理

回款管理用于货款的回收。收货款既可以在回款管理中进行，也可以在收款单中进行，用户可以根据自身情况来选择。回款管理具有更好的直观性和对收款人员的监督作用，并自动产生相应的收款单。

采用回款管理时，系统要求每天进行财务日结。

通过菜单“财务→回款管理”可进入回款管理窗口（图 8.2-1）

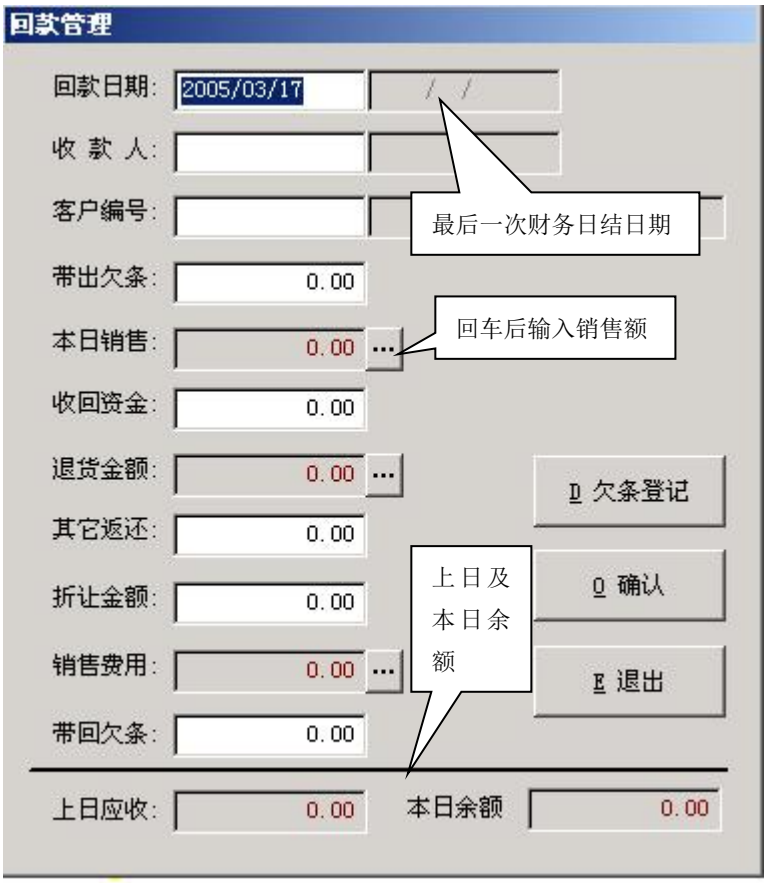

图8.2-1　回款管理

一、项目说明

- 回款日期：回款工作必须每天进行，且做完当天回款后必须财务日结，不能跨跃式进行。因此应填写最后一次财务日结日期的第二天的日期。
- 收款人：填写员工编号，可采用帮助录入方式。
- 客户编号：填写客编号，可采用帮助录入方式。
- 带出欠条：在此项中登记收款人带出的欠条金额的合计数，不包含本日的销售单。
- 本日销售：登记本日送货的销售单。当光标在三点按钮上时，按回车，系统将弹出单号录入窗口（图 8.2-2），用户可以录入销售单的单号。单号录入时，只须录

入单号的尾数部份。本日销售的单据可以是前几天开出而未送货的销售单。

- 收回资金：指本日外出收款时，带回的实际现金或支票金额。
- 退货金额：指本日外出收款时，带回的退货单。退货单要求预先在销售退货单中录入。当光标在三个点按钮时，按回车可以输入退货单的单号。
- 其它返还：指本次收款时，是否存在返还客户的资金，如兑奖金额，如果其它返还，应在此登记。
- 折让金额：指本次收款时，折让给客户的金额。

图8.2-2 录入单号

- 销售费用：指本次收款时，客户是否从货款中代扣有关销售费用，如商场的柜台费、条码费等。销售费用可以在财务科目表中登记，并在缺省设置中指定销售费用的科目编号。光标在三个点按钮时，按回车，用户可以输入各种费用。
- 带回欠条：指本次收时，收款人带回欠条总额。带回欠条可以是带出欠条，也可以是本日销售的欠条。
- 上日应收：由系统自动填写，指客户昨天的欠款情况。
- 本日余额：系统按以下公式计算本日余额：上日应收+本日销售－收回资金－销售退货－折让金额－其它返还－销售费用。本日余额与带回欠条数不一定相等，主要取决于是否带出欠条，外出收款时，如果带出了全部欠条，带回欠条应等于本日余额。

二、保存并打印交款单

在各项内容输入完毕后，按确认系统将检查数据是否平衡，如果平衡将保存收款情况，并自动产生一份收款单。系统同时根椐缺省设置中对交款单的即时打印项的填写内容确定是否打印交款单。

- 数据平衡的计算如下：带出欠条＋本日销售＝收回资金＋销售退货＋折让金额＋其它返还＋销售费用＋带回欠条。

三、欠条登记

欠条登记的目的是打印一份欠条供会计保管。用户可以根据自身的管理方式确定是否打印欠条。

第三节、 收款单

收款单用于货款或其它款项的收取。通过菜单“财务→收付款单”可进入收款单（图 8.3-

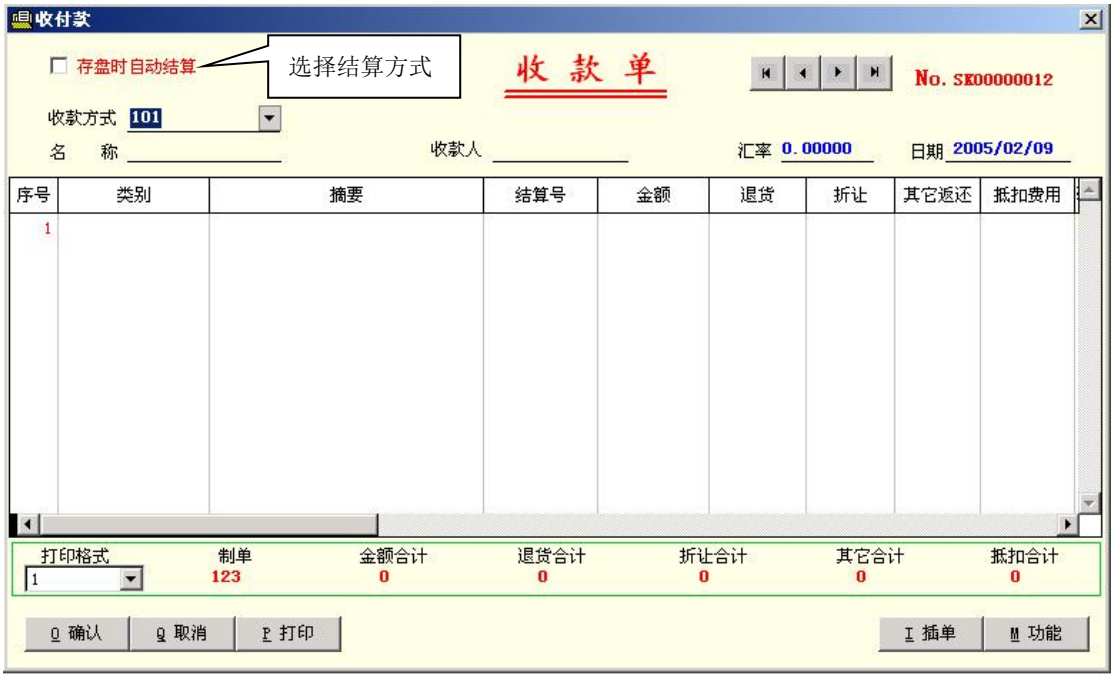

图8.3-1　收款单

1）

一、项目说明

- ◆ 收款方式：收款方式通常有现金收款、转帐两种方式，如果是转帐时，通常还应指明转入的开户行或帐户。
  - ➢ 收款方式可以在科目表中设立相应的科目，如现金（101）、银行存款－工行（10101）、银行存款－建行（10102）等。
  - ➢ 只有科目表中属性栏标明为现金或银行的科目才能作为收款方式。
  - ➢ 在收款方式栏，可以输入科目编号，也可以点击下拉按钮进行选择。
- ◆ 方式名称：在填写收款方式后，系统自动填写方式名称。方式名称实质上是科目表中的科目名称。
- ◆ 收款人：输入员工编号，系统提供有帮助录入方式。
- ◆ 汇率：如果是收外币，系统要求填写汇率，如果是本位币，可以不填写。
- ◆ 日期：指收款日期或登记日期。
- ◆ 类别：指收款类别，通常有收货款、收租金、收押金、收加工费、收维修费等。
  - ➢ 收款类别可以预先在财务科目表中登记。
  - ➢ 在类别中输入科目编号，系统提供有帮助录入方式。
  - ➢ 在开出销售单后，系统自动将货款挂入应收帐款，因此收货款实质上是收应收帐款（113），应在类别中输入 113。
- ◆ 摘要：摘要是对收款类别的附加说明，如收货款时，在摘要中要求填写客户；在收租金时，在摘要中要求填写租客及租金的月份等。

- 摘要可以手工填写，系统还允许从客户资料中选择客户名称、从供应商资料中选择供应商名称、从员工资料中选择员工姓名、从产品资料中选择产品名称、从部门资料中选择部门名称填写在摘要中。
- 能否从客户、供应商等资料中去选择，关键在于类别中填写的科目是否指定了相关编码。
- 相关编码可以在科目表中指定。如：应收帐款科目的相关编码为客户资料，应付帐款科目的相关编码为供应商资料。

◆ 结算号：通常填写相应的单据编号，如收款时开出的收据编号、销售单号等。
- 在收货款时，如果按单收款，要求在结算号位置填写相应的销售单号，可以输入单号的尾数。
- 如果在类别中所填写的科目具有相关编码，且相关编码是客户资料时，在结算号中按空格键，系统将弹出未收完款的销售单，用户可以在弹出窗口中填写每一张单的收款金额。

◆ 金额：填写实际收款金额，可以是正数也可以是负数。如果是负数，表示退款。

◆ 退货：如果是收货款时，表示本次收款时，扣除的退货金额，应填写为正数。

◆ 折让：本次收款时，实际折让的金额，通常为尾数部份。

◆ 其它返还：通常指兑奖的金额。

◆ 抵扣费用：通常指从货款中扣除的各种销售费用。

◆ 备注：填写收款说明。

例一：2004.03.05 销售给 A 公司 9865 元，销售单号为 XS6，实收货款 9860 元，折让 5 元，没有退货。

方法一：按客户收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号，可采用帮助录入方式；不填写结算号；金额中填写 9860；折让中填写 5。

方法二：按单收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号；结算号中填写 6，系统自动填写为 XS00000006；在折让中填写 5。

例二：2004.11.13 销售给 A 公司 3026 元，销售单号为 XS21，未收款；2004.11.25 销售给 A 公司 1674 元，销售单号为 XS22，同日收回货款 3500 元，退货 102.6 元。

方法一：按客户收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号；不填写结算号；金额中填写 3500；退货中填写 102.6。

方法二：按单收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号；在结算号中按空格进入金额填写窗口（图 8.3-2 注意填写顺序），先在 XT6 号单中填写本次付款金额为-102.6，然后在实际收款中填写 3500，系统自动在 XS21 号单中填写本次付款金额为 3026，在 XS22

号单中填写本次付款金额为 576.6，然后退出金额录入窗口，系统将自

图8.3-2　填写金额

动填写收款单。

例三：2004.11.13 销售给 A 公司 3026 元，销售单号为 XS21，未收款；2004.11.25 销售给 A 公司 1674 元，销售单号为 XS22，未收款，同日退货 102.6 元。

方法一：按客户收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号；不填写结算号；金额中填写-102.6；退货中填写 102.6。

方法二：按单收款：在类别中输入 113；在摘要中输入 A 公司的客户编号；在结算号中按空格进入金额填写窗口（图 8.3-2），只在 XT6 号单中填写本次付款金额为-102.6，然后退出金额录入窗口，系统将自动填写收款单。

二、保存

在填写完收款单后，请认真检查收款单的合计金额是否正确，如果正确按 ALT＋O，系统将保存收款单。

三、结算

系统将根据收款单的内容在相应的销售单中标明收款金额，这一过程称为结算。如果在收款单中选择了存盘时自动结算，在保存完收款单后，系统自动进行结算。如果没有标明，用户可以按 F8 选择自动结算来进行结算工作。

- 具有往来属性时科目才会参与结算，没有往来属性的科目不参与结算。
- 在科目表中可以为科目设置往来属性。如应收帐款（113）、应付帐款（203）均必

须参与结算，因此必须设置往来属性。其它科目应根椐科目的用途来确定是否要设置往来属性。

- 在结算时，如果有存在问题的收款单，系统将自动报出（图 8.3-3）。这些收款单通常存在以下问题之一：
  - ✓ 客户填写错误或在客户资料中修改了客户编号，而原收款单、销售单中的客户编号没有作相应的调整。
  - ✓ 填写结算号错误或原指定的销售单已经删除。
  - ✓ 重复做了收款单。
  - ✓ 收款金额不对。

  针对以上问题，在工作中注意以下事项：
  - ✓ 客户资料等资料不要随意修改，最好由专人负责，确要更改时，应注意方法。
  - ✓ 对已开出的单据不要修改或删除，最好采用退货的方式处理。
  - ✓ 如果取消了结算（参见第 8.6 节），应尽快重新结算。
  - ✓ 已做收款的单据，应在原始单据上做上相应的标记，如“已登帐”等字样。
  - ✓ 对存在错误的收款单应及时查清原因并修改。

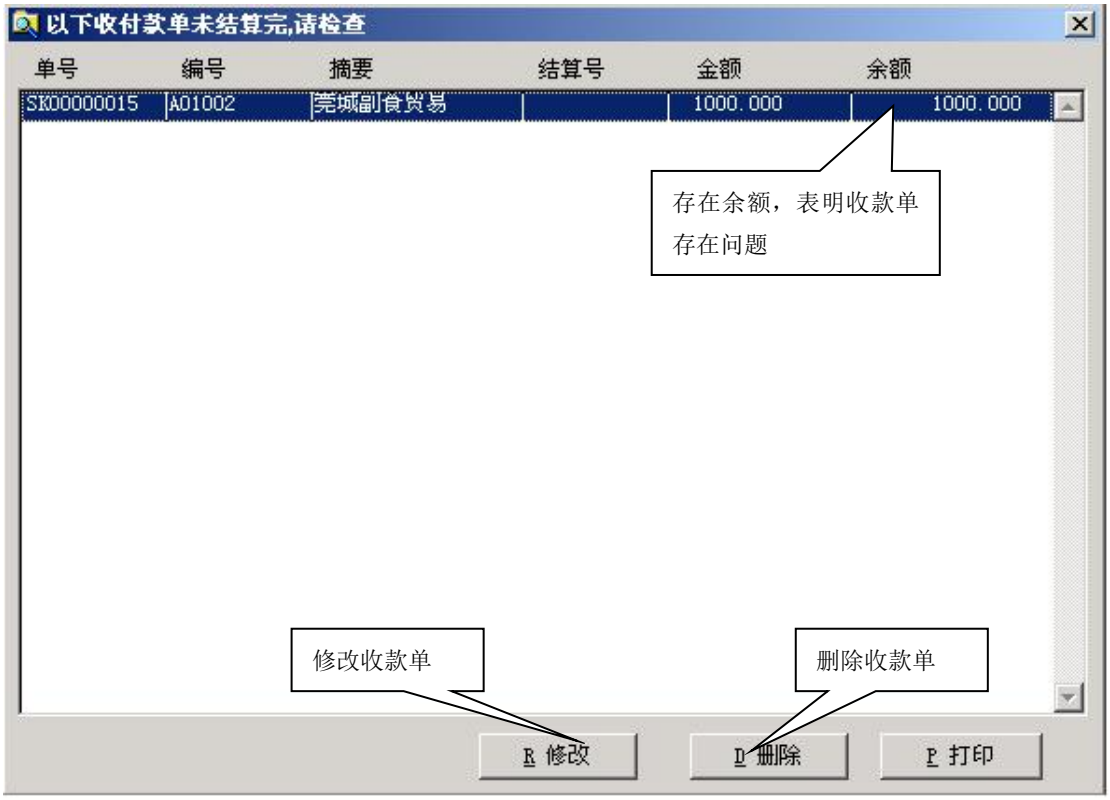

图8.3-3 未结算完的收款单

四、取消

如果要取消表格中的内容，按 ALT＋Q 即可，取消时仅删除表格中的内容，对已存盘的内容不会有影响。

五、查看

使用以下二种方法之一，均可以将收款单调回到表格中查看。

- 点击翻看按钮，可以逐张查看收款单。
- 按 F8 进入功能菜单，选择修改单据，光标自动跳到单据编号位置，用户可以在单据编号中填写要查看的单据编号，系统自动调入指定的收款单。

六、修改

使用查看方法将要修改的收款单调回表格中，用户可以对收款单进行修改。修改完成后按确定将保存修改结果，按取消将不保留修改结果。

在以下情况下不允许修改：

- 对没有修改权限的操作员，确定按钮将变为灰色，无法保存修改结果。
- 对已经结算的收款单，必须在取消结算后方可修改（参见第 8.6 节）。
- 对已结帐的收款单，必须在取消结帐后方可修改（参见第 11.6 节）。
- 对已日结的收款单，必须在取消日结后方可修改（参见第 8.5 节）。

七、删除

使用查看方法将要删除的收款单调回表格中，用户可以逐行删除，删除完后按确定即可，按取消将不会删除收款单。

删除收款单时，系统仅允许删除收款单中的内容，单据的编号仍将保存在系统中。

八、打印

- 如果在缺省设置中的“即时打印”中填写了“Y”，在保存时，将直接打印。
- 如果在缺省设置中的“即时打印”中填写了“N”，在保存时，将不会打印。
- 如果在缺省设置中的“即时打印”中没有填写内容，在保存时，将询问是否打印，用户可选择“是”或“否”。
- 在修改单据存盘时，与缺省设置无关，系统将询问是否打印，用户可以选择“是”或“否”。

九、常用科目

在收款单中的常用科目有：

- 应收帐款（113）：用于收取货款。
- 营业外收入（541）：用于收取除货款外的其它收款，如加工费收入、维护费收入等。
- 如果从银行存款中提取现金，可以用收款单来做，方法是：收款方式填写为现金，类别填写为银行存款。

十、常用键

INSERT：在表格当前行前增加一空行。

DELETE：删除表格中的当前行。

CTRL＋HOME：光标从表格中跳至表头的收款方式项。

CTRL＋END：光标从表格中跳到表尾打印格式选择项。

HOME：光标从表格中的任何一栏回到第一栏。

END：光标从表格中的任何一栏跳到表格的最后一栏。

ALT＋O：存盘。

ALT＋Q：取消表格中的内容。

空格键：在结算号位置时，可调出未收款的销售单或未付款的采购单。

F8：功能选择

F9：插单

ESC：退出单据。

第四节、　付款单

付款单主要用于货款的支付、费用的支付。在收款单中按 F8 选择换单据可选择付款单。付款单操作方法与收款单相同。

在付款单中的常用科目有：

- 应付帐款（203）：用于支付货款
- 管理费用（521）：分为工资、差费、租金、招待费、办公费用等项目，用于支付各种费用。
- 销售费用（503）：分为广告费、宣传费等项目，用于支付销售过程中发生的各种费用。
- 其它应收款（119）：用于支付员工借款、房屋押金等。
- 如果要将现金存银行，可以用付款单来做，方法是：付款方式填写现金，类别填写为银行存款。

第五节、　财务日结与核单

财务日结的目的在于产生当天营业报表，同时还具有核查单据和保护单据的作用。对已日结的单

图8.5-1　财务日结

据不允许用户再修改。

日结工作要求每天进行，不能中断。每天日结时，系统将产生当天的现金余额、银行存款余额、应收帐款余额、应付帐款余额。

通过菜单“财务→财务日结”进入财务日结窗口（图 8.5-1）。

一、产生初始余额：

在第一次日结时，系统要求首先产生现金、银行存款、应收帐款、应付帐款等科目的期初数据。这些数据来源于最后一次结帐。

对于中途启用财务管理的用户，现金、银行存款、应收帐款、应付帐款有可能不对，为此，用户可以通过收付款单来调整应收帐款、应付帐款及现金、银行存款等科目余额，调正确后，然后结帐（参见第 11 章），待结帐后再产生初始余额。

第一次日结时，系统自动选定“产生初始余额”选项，并在日期中填写最后一次结帐日期，用户只需按开始即可。

二、核查销售单

点击“未处理的销售单”，系统自动列出业务部门已开出，但财务尚未登帐的销售单。

出现未处理的销售单有几方面的原因：

- 单据已到财务手中，但因未收款而未作处理。
- 单据未到财务手中，仍在送货人员手中。
- 及未发货，单据在业务或仓库手中。

处理方法如下（图 8.5-2）：

图8.5-2　核对单据

- 对于已到财务手中的单据，只需在选定项中标明即可。
- 对于未发货的单据，应在选定项中标明，且修改单据日期，通常是向后推一天。日期的修改可以直接在表格中修改，也可以点击“改日期”按钮，由系统自动向后推一天。
- 对于尚在送货人员手中的单据，不作任何处理，系统将会继续提醒你。
- 在退出前点击“手工处理按钮”，系统将自动处理，处理完毕后退出即可。

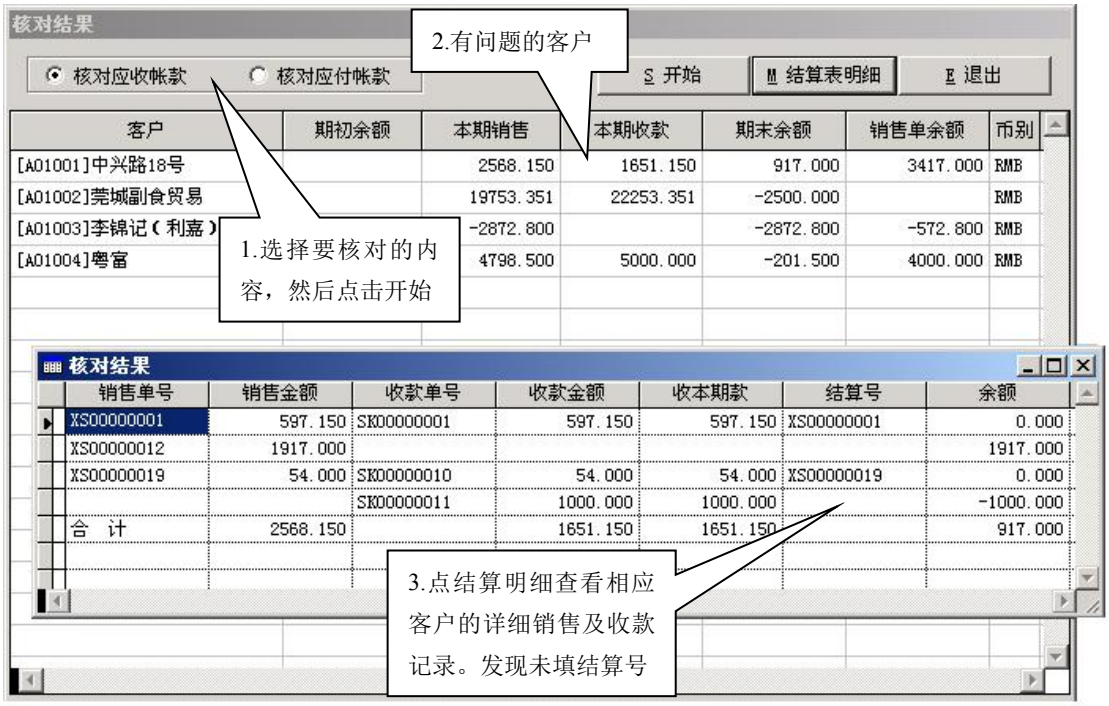

图8.5-3　核帐结果

三、自动核帐

在日常工作中经常有做错收付款单的情况，一旦做错后，可能一时无法发现。为解决这种情况，系统提供了自动核帐功能。为了保证财务工作的正确性，建议每天做一次自动核帐，系统将报出有错误的客户（图 8.5-3）。对有错误的客户，可以通过结算明细表来发现错误。

四、回款日报

在日结后，系统将产生当天的的回款日报表，在回款日报表中，反映每一个客户的上日应收、本日销售、本日收款、本日余额及退货、折让、返还、费用等情况（图 8.5-4）。点击打印按钮，可以打印回款日报表，回款日报表的打印格式可以通过“系统管理→系统设置→定义报表→回款统计表”来设定。

客户编号	客户名称	上日应收	销售金额	收款金额	余额	退货金额
A01005	中兴路丰隆		2025.000	1957.500	67.500	
A01006	华源	5304.900			5304.900	
A01007	创兴	2557.800			2557.800	
A01010	丰成		11051.100		11051.100	
A01011	农批客户	5337.225			5337.225	
A01016	农批天天	-801.480		-801.480		
A01019	伟东	4554.000			4554.000	
A02006	太平万成	-839.520			-839.520	
A02007	太平成达	22267.800			22267.800	
A07004	花城		9393.503	5000.000	4393.503	
B01001	深圳丰盛副食	6147.000			6147.000	
C01005	广州品芳经营部	4798.500			4798.500	

图8.5-5　回款日报

五、营业日报

在日结后，系统自动产生营业日报。营业日报与回款日报不同，回款日报主要反映销售、收款及应收帐款等情况，用于监控应收帐款的变动为主，而营业日报反映当天的采购、销售、收款、付款及其它有关的经营活动，用于监控当天的整个经营活动。

营业日报分为明细表和汇总表两种方式，明细表反映每一张单据的详细内容，并在表尾中对现金、银行存款、应收帐款、应付帐款的变动情况作了总结（图 8.5-5）。而汇总表按操作人员进行分类合计，可以了解每一营业员的营业情况（图 8.5-6）。对

汇总表中要求列出的营业员，必须在“系统管理→操作员→增删操作员”中的营业表中选定，否则将列入其它项中。

营业日报表

营业员：SUPERMAN　　日　期：2004/11/10　　页号：　1

类别	单号	摘要	金额	返还与折让
采购入库	CG00000009	东莞惠全百货	15.00	
合计			15.00	
销　售	XS00000019	中兴路18号	54.00	
	XS00000020	东联	7612.65	
销售退货	XT00000004	李锦记（利嘉）	-2872.80	
合计			4793.85	
调　拨	DB00000002	废品仓	48.60	
合计			48.60	
收 货 款	SK00000010	中兴路18号	54.00	
合计			54.00	
其它支出	FK00000004	十月份工资	20000.00	
合计			20000.00	

	现金	存款	应收	应付	库存
上日余额	265143.98		68521.308	322885.980	1101106.43
本日余额	245197.98		73261.158	322900.980	1098939.74

图8.5-5　营业日报明细表

操作人员分类合计

营业汇总表

不要求列出的操作人员

日　期：2004/11/10

项　目	SUPERMAN	123	其它	合计
采　购		15.00		15.00
采购退货				
销　售		7666.65		7666.65
销售退货		-2872.80		-2872.80
其它出库				
调　拨		48.60		48.60
其它入库				
盈损入库				
收 货 款		54.00		54.00
其它收入				
付 货 款				
其它支出		20000.00		20000.00

	现金	存款	应收	应付	库存
上日余额	265143.98		68521.308	322885.980	1101106.43
本日余额	245197.98		73261.158	322900.980	1098939.74

图8.5-6　营业日报汇总表

六、取消日结

在日结后，系统将不允许修改已日结的单据，因此，确要修改已日结的单据话，必须选取消日结。在取消日结后，可以重新日结。

第六节、　取消结算

对已结算的单据系统允许再修改，如果确实需要修改时，应选取消结算。

通过菜单“财务→取消结算”可进入取消结算窗口（图 8.6-1）。

取消结算有两种方法：一是全部取消，二是指定要取消的单号。通常要求按指定的单号来取消。

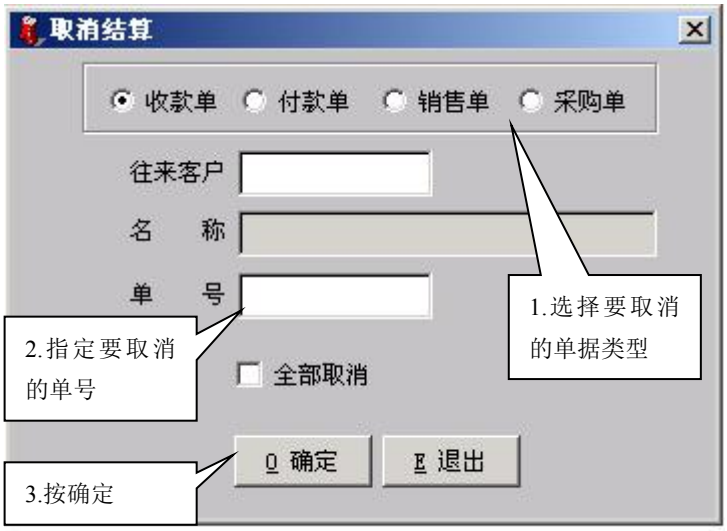

图8.6-1　取消结算

- 全部取消：如果要全部取消，请先选定“全部取消”，然后按确定即可。
- 指定单号取消，请按图（图 8.6-1、8.6-2）标明的步骤操作。
- 在修改完单据后，应尽快重新结算，方法是：在收款单中按 F8 进入功能菜单，然后选择自动结算即可。

图8.6-2　取消结算

第七节、　收款计划表及付款计划表

收款计划表用于反映未收完款的销售单及计划收款日期。付款计划表用于反映未付完款的入库单及计划付款日期。收款计划表与付款计划表使用方式相同，以下介绍收款计划表。

通过菜单“报表→财务报表→收付计划表”可以进入收款计划表（图 8.7-1）。在收款计划表中，列出了每一张未收完款的销售单。

一. 计划收款日期的产生。

- ◆ 如果开销售单时指定了收款日期，计划收款日期就是指定的收款日期。
- ◆ 如果在客户资料中指定了结算日期及月结天数，系统按指定的结算日期及月结天数计算产生计划收款日期（参见客户资料）。
- ◆ 如果在客户资料中未指定结算日期及月结天数，在开销售单中也没有指定收款日期时，系统将销售日期作为计划收款日期。

二. 产生某一个客户的收款计划

在收款计划表的客户项中，如果指定了客户，可以产生某一客户的收款计划。在客户项中提供了帮助录入方式。

三. 产生某一段时间的收款计划

在收款计划表的收款日期项中填写好收款日期范围，可以产生某一段时间的收款计划。

四. 通打印按钮对收款计划表作进一步统计汇总。

在定义报表中，可以为收款计划表定义不同的统计方式，常见的有：

- ➢ 客户欠款明细表：按客户统计，反映每一个客户、每一张单的欠款情况。
- ➢ 客户欠款汇总表：按客户汇总统计，反映每一个客户的欠款总数。
- ➢ 业务催款表：按业务+客户汇总统计，反映每一个业务管辖的客户的欠款情况。
- ➢ 每日应收总表：按日期+客户汇总统计，反映每一天、每一个客户的应收情况。

在定义好这些报表后，按打印时，系统将对收款计划表中的内容作进一步统计（用户可以在收款计划表中预先进行筛选），并将统计结果打印出来。

五. 修改收款日期

收款日期实际上是计划收款日期，到期后是否能收回款还是个未知数。如果客户推迟了付款日期，用户可以在应收计划表中修改收款日期，以便作出更加准确的收款计划。

图8.7-1　收付计划表

第八节、　应收帐款汇总表

应收帐款汇总表反映客户销售、收款及欠款情况，以总数的形式反映，可按客户、业务员、客户区域、客户行业、部门等方式来汇总反映。反映内容包括期初余额、销售金额、折让金额、收款金额、期末余额等项目。

- ◆ 定义应收帐款汇总表：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→应收汇总表”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- ◆ 进入应收帐款汇总表：选择菜单“报表→财务报表→应收汇总表”。
- ◆ 特别提示：
  - ➢ 期初余额：指定日期前，客户的欠款情况。
  - ➢ 销售金额：为扣减退货后的净销售额。
  - ➢ 折让金额：包含销售时折让的金额、收款时的折让金额、收款时的其它返还、费用抵扣等内容。
  - ➢ 收款金额：指实际收回的货币金额，不包含折让、其它返还、费用抵扣。
  - ➢ 其末余额：期初余额＋销售金额－折让金额－收款金额。
- ◆ 查看方法请参见第 9.1 节报表的查看。

第九节、　应付帐款汇总表

应付帐款汇总表反映采购、付款及欠款情况，以总数的形式反映，可按供应商来汇总反映。反映内容包括期初余额、采购金额、折让金额、付款金额、期末余额等项目。

- 定义应付帐款汇总表：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→应付汇总表”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- 进入应付帐款汇总表：选择菜单“报表→财务报表→应付汇总表”。
- 特别提示：
  - 期初余额：指定日期前，欠供应商的货款情况。
  - 采购金额：为扣减退货后的净采购额。
  - 折让金额：包含付款时的折让金额、其它返还、费用抵扣等内容。
  - 付款金额：指实际已支付货币金额，不包含折让、其它返还、费用抵扣。
  - 其末余额：期初余额＋采购金额－折让金额－付款金额。
- 查看方法请参见第 9.1 节报表的查看。

第十节、　收付款统计表

收付款统计表反映某一段时间内收款或付款情况，可以按明细方式反映，也可以按汇总形式反映。

- 定义收付款统计表：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→收付款报表”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- 进入收付款统计表：选择菜单“报表→财务报表→收付款报表”。
- 特别提示：
  - 常见的报表有：

    收款统计表：反映收款情况，定义报表条件时填写为“付款金额＝0”。

    付款统计表：反映付款情况，定义报表条件时填写为“收款金额＝0”。

    管理费用统计表：反映管理费支付情况，定义报表条件时填写为“对方科目＝521”（即在类别中填写了 521 科目的付款单）

    货款回笼汇总表：反映每一个客户的收款情况，定义报表条件时填写为“对方科目＝113”（即在类别中填写了 113 科目的收款单），统计方式为摘要（注：在收款单的摘要中填写了客户名称，因此统计方式选择摘要实际上为按客户汇总）

    业务员货款回笼汇总表：反映业务员收货款情况，定义报表条件时填写“对方科目＝113”，统计方式为业务员、摘要汇总。

- 查看方法请参见第 9.1 节报表的查看。

第十一节、财务明细帐

财务明细帐主要反映现金科目或银行存款的每一笔进出及余额变动情况，按月反映。

- 定义财务明细帐：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→财务明细帐”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- 进入财务明细帐：选择菜单“帐本→财务明细帐”。然后填写起止月份及科目。如果所填写的起始月份不存在，系统反映当月的进出数据。
- 特别提示：
  - 因财务明细帐中详细反映了现金或银行存款的每一笔进出情况，因此在现金或银行存款不对时，应通过财务明细帐来发现问题。
  - 在财务明细帐中除了反映现金、银行存款的进出明细外，也可以反映其它常用科目的收支情况，如其他应收款等。

第十二节、应收明细帐

应收明细帐反映某一个客户销售、收款及欠款变动的明细情况，按月反映。

- 定义应收明细帐：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→应收明细帐”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- 进入应收明细帐：选择菜单“帐本→应收明细帐”。然后填写起止月份及客户。如果所填写的起始月份不存在，系统反映当月的数据。
- 特别提示：
  - 因应收明细帐中详细反映了客户的每一次销售和收款情况，因此在应收帐款不对时，应通过应收明细帐来发现问题。

第十三节、应付明细帐

应付明细帐反映某一个供应商的采购、付款及欠款变动的明细情况，按月反映。

- 定义应付明细帐：选择菜单“系统管理→系统设置→定义报表→应付明细帐”，具体定义方法请参见第 9.3 节。
- 进入应付明细帐：选择菜单“帐本→应付明细帐”。然后填写起止月份及供应商。如果所填写的起始月份不存在，系统反映当月的数据。

- 特别提示：
  - 因应付明细帐中详细反映了供应商的每一次采购和付款情况，因此在应付帐款不对时，应通过应付明细帐来发现问题。

有疑问？微信扫一扫吧！