应收账款上门对账工作浅见

南京日报报业集团　徐建军

在日常应收账款的核算、管理和控制中,我们应及时进行以下对账工作:①与客户核对余额,同时编制余额核对表;②核对总账与明细账、总账与有关原始凭证、明细账与有关原始凭证;③指定专人对应收账款进行催收。

本文所谈到的上门对账是指企业定期或不定期集中几次上门同客户核对账目,以解决经营过程中货物与资金流转在时间和空间上的差异以及票据传递、记录等发生的差错,防止由人为等因素造成的舞弊,及时加强双方的联系与沟通,确保双方的往来账务一致。因此,发放对账函与客户进行核对的制度不能替代企业定期或不定期集中几次上门对账的制度。上门对账是为了解决问题,找到问题的根源,维系日常的业务活动;上门对账往往与催收应收账款联系在一起,能进一步反馈客户信息,确保应收账款安全。

一、上门对账客户的选择

根据重要性原则,兼顾成本与效益原则,应对需要上门对账的客户进行选择。一般情况下,账龄较长的客户的应收账款是上门对账的重点,尤其是金额较大的;交易频繁的客户的应收账款也是应关注的对象。

二、上门对账的实施

上门对账最好是两人一组,不需回避其中一人是否为记录应收账款明细账的人员,因为记录应收账款明细账人员对应收账款记录过程比较熟悉,便于解决问题,并且两人一组会起到一定的牵制作用。

在对账前,必须事先准备好与客户相关的所有债权债务明细账,而不只是该客户的应收账款明细账(考虑到客户有时会不分经济业务而记录在同一账户下)。对账的联系工作,最好是在企业销售人员的帮助下进行。

三、对账过程中需要解决的事项

在对账过程中,需解决应收账款余额不一致的情况及其他异常情况,其主要有:①双方登记的入账时间差异;②由一方或双方记账错误造成的影响;③人为等因素造成的舞弊的影响。

在对账时,应当重点关注以下问题:①客户已付款并记账,由于时间差或其他原因企业未收到货款;②企业货物已发出并确认了收入,由于时间差或其他原因客户未收到货物;③客户退回货物,由于时间差或其他原因企业未收到货物;④客户对货物的数量、质量或价格等有异议,在未达成协议的情况下,一方擅自处理或引起诉讼;⑤客户与企业对销售的返利、折扣的确认存在时间差,或未经同意擅自对返利、折扣进行账务处理;⑥企业和客户对运输费的处理未达成一致,尤其是在退货、换货等特殊情况下;⑦企业销售人员直接向客户借款、列支广告款、列支终端销售推广费用等,客户相应扣除应付款,而企业未作任何处理;⑧产品品种规格多,产品频繁平调、退货、换货,客户不按照销售单据或发票回款等原因,造成记账错误,有时甚至出现记账方向错误;⑨客户名称类似或频繁更换,造成相互之间混淆。

以上情况,有的在对账调节时会自动消除,而有的会形成差额。对账的目的就是通过相互协调以及信息反馈,找出隐藏在企业销售和收款等环节的各种问题,解决好双方往来账的差额。

四、对账后的调整

对账结束后,应编制应收账款对账调节表。对账调节表的格式如下:

客户名称:

项　目	金额	项　目	金额
截止　年　月　日 企业应收账款余额		截止　年　月　日 客户应付账款余额	
调整事项	调整金额	调整事项	调整金额
1、截止日前客户已付款,企业未收到	减项	1、截止日前企业货物已发出并记账,客户未收到	加项
2、		2、	
3、		3、	
调整后截止　年　月　日 企业应收账款余额		调整后截止　年　月　日 客户应付账款余额	
对账人签字:	时间:	客户单位盖章:	

对账调节表由双方分表填列,对账时需确定对账时点,按账面金额填列双方的应收账款余额和应付账款余额。对账时采用勾对的形式,对双方未勾对的经济事项全部填入“调整事项”栏,这里需分析填列的是:未勾对的经济事项是影响截止日企业应收账款余额还是影响客户应付账款余额,影响的金额是加项还是减项。

对账调节后的金额是在某一截止日企业应收客户款和客户应付企业款的金额。一般情况下,双方应调节一致。对于在对账中出现的难以解决的问题,若双方各执一词,则应在对账结束后,由企业和客户相互协商,经有关领导批准后调节一致。

对账调节表应经对账双方当事人签字确认,写明对账时间,并由客户单位盖章。值得一提的是,形成合法有效的对账证据,是对长期未收回的应收账款进行的再次确认,从而可以保持对应收账款的追索权。