

计算机应收帐款系统设计概述

赵 力

计算机应收帐款系统,通过对企业经营过程中各项应收帐款进行日常核算,及时准确地反映其增减变动状况,使会计人员和企业经营者能及时了解企业的资金流动状况和货款收回情况,对过期未还的款项及时进行有效的清理和催款,从而加强对销售过程的控制和管理,加速企业的资金周转,最大限度地减少坏帐损失。

目前,我国会计电算化工作虽已成效显著,但对应收帐款系统的研制和开发一直没有给予应有的重视。随着商品经济的发展,赊销业务日益频繁,原来的销售管理信息系统已不能满足经营者对应收帐款信息的需要,与此同时,企业间货款的相互拖欠问题日趋严重,成为束缚企业发展的重要因素之一。在这种情况下,越来越多的企业,特别是三资企业、商业企业和服务性企业,迫切需要建立一个完善的应收帐款信息系统,以提供应收帐款方面的详实资料。本文介绍一种应收帐款系统及其设计方法,供参考。

一、应收帐款系统的功能

应收帐款系统的功能可归纳如下:

(1)建立计算机客户档案,动态反映每一客户的欠款情况和偿还能力,为企业的销售决策提供信息。

(2)根据各项赊销业务的发票,建立计算机应收帐款信息档案,及时准确地反映整个企业的应收帐款状况及每一应收帐款的发生时间、金额、业务性质、客户情况等详细资料。

(3)根据收回货款的收款凭证,自动更新客户档案文件和应收帐款信息档案文件中相应客户的应收余额,动态地反映各笔应收帐款的收回情况和应收余额变动情况。

(4)生成并打印应收帐款明细帐、销售清单、未付发票列表、欠款客户列表、帐龄分析表等,并可按照给定的格式进行自动组合,生成并打印各种催款信函。

二、应收帐款系统的输入和输出

应收帐款系统的输入主要包括输入赊销业务的发票和货款收回的收款凭证两方面的内容。

其中,赊销业务的发票主要包括:发票号、日期、客户名、发票金额等项,收款凭证的项目主要有:应收发票的发票号、客户名、收款日期、收到金额等。

应收帐款系统的输出主要包括:(1)记帐凭证列表、应收帐款明细帐;(2)客户信息一览表、欠款客户列表;(3)发票信息列表、未收发票列表、某一客户欠款发票列表、销售清单;(4)帐龄分析表、催款信件。

此外,系统还应提供对所有客户信息和发票信息的综合屏幕查询输出功能。

三、计算机处理的主要文件及数据流图

本系统需建立以下三个基本数据文件:

(1)客户档案文件。在客户档案文件中,与企业有赊销业务的每个客户对应一条记录。为使用和输入方便,对所有客户进行编号,称作客户代码,以客户代码为索引建立索引文件。客户档案文件包含的项目主要有:

客户代码	客户名称	应收总额	已收金额	应收余额	地址	电话……
------	------	------	------	------	----	------

用以反映各客户的欠款情况,并存有每一客户的常用信息,以供随时查询。

(2)发票文件。企业赊销过程中的全部应收帐款发票都输入并存储在该文件中,每一张发票对应一条记录。文件的项目主要有:

发票号	日期	客户代码	客户名称	应收金额	已收金额	应收余额……
-----	----	------	------	------	------	--------

该文件用以反映赊销过程中每一业务的发生额、货款收回情况及所欠余额。

(3)明细帐文件。该文件按经济业务发生的先后顺序,将所有应收帐款发生、货款收回等信息存贮起来,以提供所有记帐凭证资料并生成应收帐款明细帐。该文

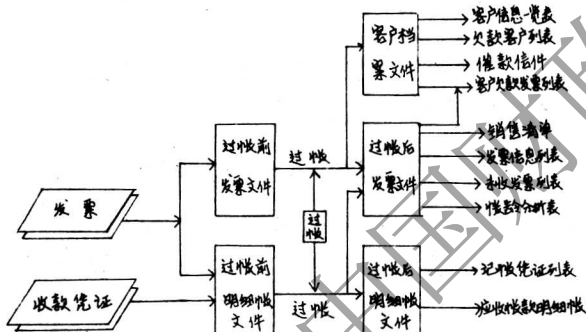
件的项目主要包括：

凭证号	发票号	日期	摘要	科目代码	客户代码	借/贷	金额……
-----	-----	----	----	------	------	-----	------

在这个文件中每一经济业务的会计分录要对应两个或两个以上记录，相同凭证号的记录为同一业务。

以上是应收帐款系统的基本文件，但这还不够，为了保证整个系统的安全性，保持清晰的审计线索，系统中所有业务一经登帐就不能进行修改和删除，只能用红字冲销法予以更正。要实现这一控制，同时又保证操作人员在输入数据时能任意修改和编辑，必须建立两套文件，即过帐前发票文件、过帐前明细帐文件和过帐后发票文件、过帐后明细帐文件。这两套文件的结构完全相同。数据输入后，先存贮在过帐前文件中。在这里，输入人员可对各项数据进行任意的修改和删除。已输入的数据在这里要经过审核人员核对，审核通过的数据才允许过帐。

过帐工作是由计算机自动完成的，它将过帐前各文件中的信息复制到过帐后文件中，作为正式记入帐簿的资料，只能查询，不能修改和删除。整个系统的数据流程图可用下图列示：

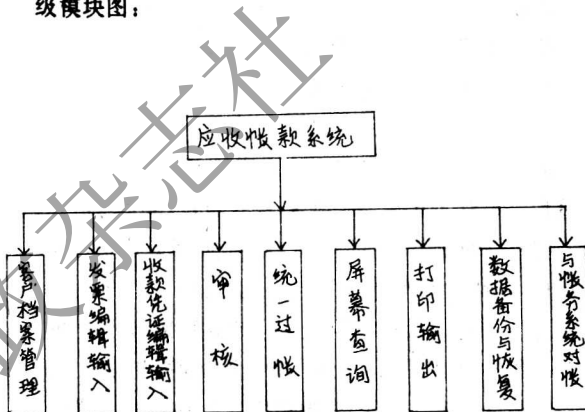


当赊销业务发生时，输入应收发票的有关信息，系统将这些信息存贮在过帐前发票文件中，并将该业务的会计分录及有关信息存贮在过帐前明细帐文件中；当收到应收货款时，输入收款凭证中的有关信息，系统将其会计分录存贮在过帐前明细帐文件中。数据输入后要由专门的审核人员进行审核，对审核无误的记录作审核标记。无论在输入还是审核过程中，如果发现错误只要没过帐就可以直接修改或删除，全部数据审核无误后就要进行统一过帐。统一过帐与手工记帐不同，它是由计算机自动一次完成的，不能进行人工干预。它所完成的工作主要有两个方面：首先将所有过帐前发票文件中的记录复制到过帐后发票文件中，并将过帐前明细帐文件中所有发票信息复制到过帐后明细帐文件中，同

时根据每一发票信息中的客户代码，增加客户档案文件中该客户的应收帐款总额和应收余额；其次是将过帐前明细帐文件中的所有有关收到货款的记录复制到过帐后明细帐文件中，并根据收款业务的收款发票号，将收回金额填入过帐后发票文件中该发票的已收金额一栏，算出新的应收帐款余额，同时根据业务的客户代码，更新客户档案文件中该客户的已收余额并更新其应收帐款余额。过帐之后要清除全部过帐前文件中的记录，以避免重复过帐。到此为止，全部记帐、登帐工作已经结束，用户可对各过帐后文件和客户档案文件进行各种方式的查询，并可生成和输出各种帐表。

四、应收帐款系统的设计模块图

由于篇幅所限，这里只给出应收帐款系统设计的一级模块图：



五、系统设计中内部控制的实现

为了保证系统的安全性、合法性、正确性和保密性，在系统设计中就要建立必要的内部控制措施，使系统具有较强的容错纠错能力和紧密的内部核对关系。具体实现方法可以归纳为以下五个方面：

(1) 系统设计阶段要根据会计业务的内部勾稽关系建立相应的数据处理控制措施，有效地防止各种误操作和有意篡改。具体作法主要有：a. 借贷平衡自动校验；b. 对于重复输入的发票号系统不予接收；c. 收款业务输入时若机内不存在相应发票则不予接收；d. 收款业务输入时，自动检查其客户名称、业务内容是否与原发票相符。

(2) 通过使用过帐手段，保证对各帐目的修改有清晰的审计线索。输入的数据要有专门的输入人员签字，并由非输入人员审核签字后才能过帐。输入人员只能对过帐前文件中未经过审核签字的数据进行修改，审核签字后的数据和过帐后文件中的数据不提供编辑修改功能。

