

# 年终往来账清理手册

(内部学习资料)

2022

彭怀文·著

亿企赢知识团队

---

# 年终往来账清理手册

亿企咨询

编著：亿企赢知识团队 彭怀文

2022年10月

---

# 目 录

<b>年终往来账清理手册</b> .....	<b>1</b>
<b>第一节 往来账清理的准备工作</b> .....	<b>1</b>
一、成立往来账清理的领导机构和工作小组 .....	1
二、制定清理工作方案并下发往来账清理工作的通知 .....	1
<b>第二节 往来款项的清理</b> .....	<b>1</b>
一、应收账款的清理与分析 .....	1
二、预付账款的清理 .....	4
三、其他应收款的清理 .....	4
四、甄别出呆坏账进行必要的财税处理 .....	4
五、应付款项的清理 .....	6
六、集团公司或总分公司内部往来账清理注意事项 .....	8
七、写出往来账清理的总结分析报告和处理申请 .....	8

---

## 年终往来账清理手册

所谓往来账，就是企业在经营管理活动中形成的应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预付账款、其他应付款等，是企业资产和负债的重要组成部分。

往来账是否准确直接决定了企业财报真实性，往来账的不准确必定造成财报的失真。因此，往来账的清理工作也是会计年终工作必做事项之一。

### 第一节 往来账清理的准备工作

#### 一、成立往来账清理的领导机构和工作小组

往来账清理牵涉面比较广，且有时直接牵涉到一些部门或个人利益，仅仅单凭财务部门是很难完成的。因此，作为财务负责人应草拟一份往来账清理的领导机构名单，并报请公司负责人批准。成立往来账清理工作的领导机构目的在于减小在清理工作中其他部门或个人不配合等工作阻力，因此一般应有公司负责人和分管领导等参与，财务负责人负责往来账清理的日常事务工作。

为将清理工作具体落到实处，应成立由财务部牵头跨部门的工作小组，共同完成清理工作，销售部门与采购部门是工作小组的重点参与部门。

#### 二、制定清理工作方案并下发往来账清理工作的通知

为顺利完成往来账的清理工作，财务部门应结合公司的实际情况，制定出完善的清理方案，方案内容应包括往来账清理的具体范围、内容、时间、注意事项等。方案必须具有可操作性，切忌空洞。

清理工作方案应与成立的领导结构和工作小组一起，作为公司的正式文件下发到各部门，以便大家遵照执行。

### 第二节 往来款项的清理

往来款项包括应收款项和应付款项。

应收款项主要包括应收账款、预付账款和其他应收款，因此清理工作也主要是围绕这些会计科目进行的。

#### 一、应收账款的清理与分析

一般来说，应收账款是往来账清理的重点和难点，作为债务单位有时不愿意给予配合。应收账款的清理工作应要求本企业销售部门积极配合，且应与销售部门的绩效考核相联系，否则有时该项将会很难开展。

---

## （一）应收账款的对账

应收账款清理应先对账，年末关账前也为确保会计报表的真实性也应先对账。对账可以按以下步骤进行：

### 1、财务部及时计算出正确的应收账款余额并制作出对账函

财务部负责往来账的会计，应及时按照清理工作方案确定的时间点做出客户应收账款账务处理，并按公司标准格式分客户制作出对账函，然后由职务不相容的其他财务人员核对无误后加盖公司印章。

### 2、及时发出对账函，积极催促客户回函

对于对账函，根据具体情况分别以信函或专人上门送达等方式发出。财务部将对账函的发出情况及时通报给销售或业务部门，由销售部门及时通知到各销售或业务人员，销售或业务人员必要时提醒催促客户及时核对对账函，商请客户及时回函。

客户如果是将确认的对账函直接交给销售或业务人员的，销售人员应在第一时间将回函交到公司财务部。

### 3、财务部及时检查回函情况

对于客户回函，财务部应及时检查回函情况，一般有三种情况：一是回函了且确认了对账函的数据；二是回函了但是不认可对账函的数据；三是没有回函。

财务部此时应将工作重点放在第二种和第三种情况。

对于客户已经回函但是不认可对账函数据的，财务部应先从企业内部查明原因。对于这种情况，一般存在几种可能：

- （1）将不属于该客户的应收账款挂在了该客户名下；
- （2）将该客户前期回款错误地记载了其他客户名下；
- （3）客户反馈支付了货款，但是我方尚未收到；
- （4）客户认为对账函中发生额对应业务的计价错误；
- （5）客户反馈根本就没有收到对账函发生额对应业务的货物。

对于上述各种情况，应一一查明，如属于财务部内部账务处理错误的，应及时按照财务部内部的错账处理办理就行纠正，但是也要注意纠正错账给其他客户回函带来的错误也要进行分析。如果不是财务部内部账务处理错误引起的与对方不符的，需要从企业业务流程进行分析并查明原因，重点检查是否有舞弊发生。如客户反馈已经支付了货款但是我方未收到的，需要查明对方的支付形式，是否存在销售人员收取了现金等。对于客户反馈根本就没有收到

---

的货物，需要查明企业货物发出的流程，检查是公司自己送货还是委托物流送货，检查客户验收证明是否有伪造的嫌疑等。对于客户反馈对账函发生额对应业务的计价错误的，要查明是货物短少引起还是货物单价不符引起的，要与合同进行核对，找到不符的症结所在。

对于客户根本就没有回函的，需要查明：

- (1) 该客户是否真实存在；
- (2) 该客户目前的经营情况，是否已经“人去楼空”；
- (3) 该客户是否收到我方的对账函。

作为没有回函或没有积极回函的客户，很多时候最容易发生呆坏账就是这些客户，同时也要检查是否存在舞弊。如果经查明客户根本就不存在的，很显然就是一起舞弊或诈骗，参与人员很可能就是公司的销售人员等。如果存在诈骗或职务占用等刑事犯罪的，应及时报警处理。对于客户虽然是曾经真实存在过，但是目前已经“人去楼空”的，必要时也应及时报警；虽然客户未“人去楼空”，但是目前经营存在困难而无能力归还货款的，应想方设法要求对方确认对账函和催欠，我方及时停止供货；如果客户虽然仍能联系到，但是已经倒闭或关门歇业，应取得对方破产重组等相关资料。经查明对方确实没有收到我方对账函的，应及时重新发出并提醒对方注意查收并及时核对回函，同时应检查上次对账函发出的程序是否存在错误或舞弊。

## **(二) 应收账款的分析**

应收账款的分析有很多种方法与分类，我们此处的分析主要是服务于会计年终工作的，重点应放在应收账款是否存在呆坏账需要终止确认，以及坏账准备的计提等。

### **1、对年末对账结果进行分析**

在前述的对账过程中，对账函的回函进行复核与查明原因等就是一种分析，此处不再赘述。

根据对账结果以及分析，已经产生了坏账损失的，应及时按照企业内部控制程序和流程，在年终关账时就需要终止应收账款的确认，同时确认坏账损失；如果坏账损失的产生，涉嫌舞弊的，企业应依法追究相关责任人的相关责任，同时检查相关制度是否存在漏洞。

根据对账结果以及分析，如果应收账款存在差错的，需要在年终关账前，按照会计制度等相关规定，及时做账务调整。

### **2、对应收账款的账龄进行分析**

应收账款的账龄，意味着应收账款收回的可能性高低，通常来说账龄越短收回可能性越

---

高、出现坏账损失的可能性越低，反之亦然，如果超过了诉讼保全期限收回的可能性几乎为零。

根据账龄分析结果，执行《企业会计准则》的企业，需要依照会计准则和企业会计政策在年终关账时计提坏账准备。

## 二、预付账款的清理

预付账款的清理程序与应收账款基本一致，不再赘述，此处仅说明一下不同点。

预付账款的发生一般是企业采购紧俏物资、大型设备或对方处于垄断地位等发生定金、预付货款等。清理检查的重点要放在我方是否已经收到货物、对方是否按进度开展业务等。同时检查是否存在已经收到货物或业务已经完成，对方已经全额开具发票且我方已经将剩余款项支付，但是会计在账务处理时没有冲销预付账款而是又挂了一笔应付账款。

对于企业办理的各种预存消费卡的，要查明是否存在已经消费但是经办人没有及时向对方索取发票并报账等，比如加油卡上的款项已经被车队加油消费但是车队没有及时去开发票并及时回来报账。

## 三、其他应收款的清理

其他应收款可以分为内部和外部两种情况，内部的主要是公司内部员工的借款、备用金等和企业投资者借款，外部的主要是各种保证金、押金等。

对于员工的各种欠款，要进行分析，符合企业内部规定的备用金可以继续保留，对于因出差等借支款项必须及时报账处理或归还。对于员工的欠款，无论什么原因，都应要求欠款员工签字确认。

对于外部的各种保证金、押金等，要检查保证金和押金的收款凭证是否还在，同时检查是否存在保证金和押金已经到期而未进行催收的情况。

另外，需要特别注意股东的各类借款，如果不能证明是用于生产经营的借款，在税务上就很容易被认定为“视同分红”，从而需要按照“股息红利所得”缴纳个人所得税。经过清理发现存在该类股东借款的，应提醒股东在年底前及时归还。

## 四、甄别出呆坏账进行必要的财税处理

对于在应收款项对账清理过程中发现的各种问题应及时进行分析，并对账龄做出分析，甄别出可能存在的呆坏账。根据企业财务管理制度，对呆坏账应及时做出会计处理，按照账龄分析结果计提坏账准备。

## （一）应收账款呆坏账的会计处理

1、冲销坏账损失，终止应收账款的确认：

借：坏账准备

贷：应收账款

如果没有企业没有计提坏账准备，是在坏账发生时直接冲销的：

借：管理费用——坏账损失

贷：应收账款

2、按照账龄分析计提坏账准备

借：信用减值损失

贷：坏账准备

说明：

（1）执行《小企业会计准则》的，年末不需要计提坏账准备，发生坏账损失时直接冲销应收账款。

（2）坏账准备的计提范围针对的是企业应收款项，包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款。因此，其他的往来账可以属于资产的，也是需要计提坏账准备的，为避免重复，不再赘述。

## （二）应收款项呆坏账的税务处理

下述的税务处理，包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款等往来账资产。

1、计提的坏账准备：不得税前扣除（金融企业有特殊规定的除外）。

2、坏账损失：满足税法规定条件的坏账损失可以税前扣除。企业需要先在账务上终止应收款项及预付款项的确认，再通过直接填报企业所得税申报表就可以税前扣除，相关材料留档备查。

《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》（国家税务总局公告 2011 年第 25 号发布）关于企业应收及预付款项坏账损失的证据要求有如下规定。

第二十二条 企业应收及预付款项坏账损失应依据以下相关证据材料确认：

（一）相关事项合同、协议或说明；

（二）属于债务人破产清算的，应有人民法院的破产、清算公告；

（三）属于诉讼案件的，应出具人民法院的判决书或裁决书或仲裁机构的仲裁书，或者被法院裁定终（中）止执行的法律文书；

---

(四) 属于债务人停止营业的，应有工商部门注销、吊销营业执照证明；

(五) 属于债务人死亡、失踪的，应有公安机关等有关部门对债务人个人的死亡、失踪证明；

(六) 属于债务重组的，应有债务重组协议及其债务人重组收益纳税情况说明；

(七) 属于自然灾害、战争等不可抗力而无法收回的，应有债务人受灾情况说明以及放弃债权申明。

第二十三条 企业逾期三年以上的应收款项在会计上已作为损失处理的，可以作为坏账损失，但应说明情况，并出具专项报告。

第二十四条 企业逾期一年以上，单笔数额不超过五万或者不超过企业年度收入总额万分之一的应收款项，会计上已经作为损失处理的，可以作为坏账损失，但应说明情况，并出具专项报告。

说明：根据《国家税务总局关于取消 20 项税务证明事项的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 65 号）规定，从 2018 年度起，企业税前扣除资产损失不再留存专业技术鉴定意见（报告）或法定资质中介机构出具的专项报告。改为纳税人留存备查自行出具的有法定代表人、主要负责人和财务负责人签章证实有关损失的书面申明。因此，上述提到的“专项报告”不再需要。

满足税前扣除条件的往来账资产损失，直接通过填报企业所得税申报表，不需要在税务局备案或审核，相关证明材料留档备查。

## 五、应付款项的清理

### （一）应付款项清理的注意事项

应付款项主要包括应付账款、预收账款/合同负债、其他应付款等。

在中国目前的大环境下，债务人一般不会主动去核对账目，而是债权人主动找债务人对账，所以对于应付款项的对账更多是“姜太公钓鱼愿者上钩”坐等对方的对账函。

但是，财务人员要注意应付款项会计科目的明细余额已经是借方余额的情况，虽然是在负债科目下面，但是实际上已经变成了债权，应按照应收款项进行对账和清理。

对于应付款项的清理，也还是有财务人员主动作为的地方：

1、检查是否存在长期挂账且确实无法支付的款项。

2、检查会计上虽然是记在应付款项科目下面，但是税务上可能涉及需要确认应税收入的情况。

---

3、检查应付款项下面的借方余额，是否为企业发生的费用支出等，如果是应及时在年底关账前进行账务调整，计入当期的损益。比如，出现借方余额的“应付福利费”，或“三包费用”的“预计负债”等。

4、通过检查应付款项的对账函，发现企业可能存在的舞弊情况。

对于应付款项被动对账的，也应高度重视，作为检查应付款项是否正确的手段。对于通过债权方对账函发现与我方账务不符的，需要查明原因，如是我方记账错误所致，应及时进行错账调整；如是在途货物尚未入库的，也应查明原因并在回函中进行必要的说明；如是采购人员利用职务之便以公司名义向供应商私自赊欠货物的，应追究采购人员责任。

## **(二) 应付款项清理后的财税处理**

1、发现属于费用支出的应付款项借方余额

比如，“应付职工薪酬——应付福利费”出现借方余额，则需要将借方余额补提冲销，应进行如下调整：

借：管理费用/制造费用/在建工程等

贷：应付职工薪酬——应付福利费

“三包费用”超标导致的“预计负债”借方余额，也应进行类似的账务调整。

2、长期挂账，确实无法支付，经过审批后核销：

借：应付账款等

贷：营业外收入

3、漏记的销售收入，应在关账前及时确认收入。

借：预收账款/合同负债等

贷：主营业务收入

    应交税费——应交增值税（销项税额）

同时，结转销售成本。

该步的账务调整应与存货盘点结合起来，在盘点中发现存货短少的，就要考虑是否存在漏记确认销售收入的情况，把销售收入款项计入了应付款项（或应收账款的贷方）。

4、同一客户（供应商）在不同会计科目下面均挂有往来账的处理

对于同一客户（供应商）在会计账目上最好仅保留一个户头，不同科目下多处挂账容易形成虚增资产和虚增债务。因此，在清理中发现同一客户（供应商）在不同会计科目下挂有往来账的，应尽可能调整至同一科目下面。

---

对于既是客户又是供应商的，如有可能双方可以签署相互抵账协议，双方按抵销后的净额支付，然后把该客户的应收应付的往来账进行抵销合并。

## 六、集团公司或总分公司内部往来账清理注意事项

前面所述的往来账清理都是针对单体公司的，如果存在集团公司或总分公司、母子公司等关联关系的（以下简称“集团内”），就需要注意清理内部往来账。

由于集团内可能存在代收代付以及相互之间的资金往来等多重复杂关系，因此在集团层面就需要制定好规则，否则各种往来账搅在一起就会变成一团“乱麻”。

因此，对于集团内的内部往来账，不但每月应该各成员之间相互对账并确认，在年终时更加应该要求各成员之间必须对账并确认，如存在差异的双方必须共同找出差异。

在对集团内的内部往来账清理中，如果发现因为成员企业的财务人员或经办人不按照集团制度（规则）办事，因为往来账造成损失的，应及时按制度给出处理解决方案，并报集团分管领导等审批，以便及时执行。

## 七、写出往来账清理的总结分析报告和处理申请

往来账清理完成后应及时总结和分析，并写出总结分析报告。对于在清理过程发现的问题要查明原因并归纳总结，对于因企业内部控制薄弱造成的，应提出修改意见；对于清理过程中发现的错误或舞弊，应提出处理意见。

对于往来账清理发现的呆坏账或长期挂账且无法支付的应付款项，应提出核销的处理意见，按照公司分级授权管理原则提请审批，以便及时做出账务处理。

往来账清理结果应作为企业相关部门绩效考核的重要组成部分或参考指标。

**如有财税问题，可通过下列方式向亿企赢财税专家进行咨询：**

方式一：PC端请直接点击：

<http://t.17win.com/tN4rXBW>

方式二：扫二维码咨询

