

會計管理

簡要

會計有合規及為決策提供資料兩大功能。基本合規工作有適當的文件存檔及每年核數。中小企業一般將大部分工作交會計師樓代辦。但事實上，會計對公司營運，如現金流及收支成本核算均十分重要，以下是其中兩個主要決策支援功能。

內容

會計管理主要包括：

應收賬管理	應收賬管理、開立發票及建立有關文件案、應收帳、月結單、賬齡分析、現金流
-------	-------------------------------------

應收帳管理

簡要

會計是企業後勤中一個重要功能。應收帳管理是會計中最受重視的一環，因為良好的管理對現金流十分重要。

內容

應收帳管理主要包括:

1. 及時開立正確發票；
2. 按賬期適時跟進（包括月結單及催收信）；
3. 反映現金收支。

及時開立正確發票

發票開立應注意:

1. 確保所有工作均清楚記錄及交會計部開立發票；
2. 所有代支及什支均有單據及發票；
3. 向客戶收取的價格是雙方同意的價格；
4. 發票儘快交到客戶手上及作加簽或批核。

要確保以上，公司應有:

1. 每日工作清單，並與公司資源(人及車)的活動核對；
2. 現金代支及什支的交收記錄；
3. 客戶的運費報價單檔案系統；
4. 文件交收記錄及郵寄記錄。

按賬期適時跟進

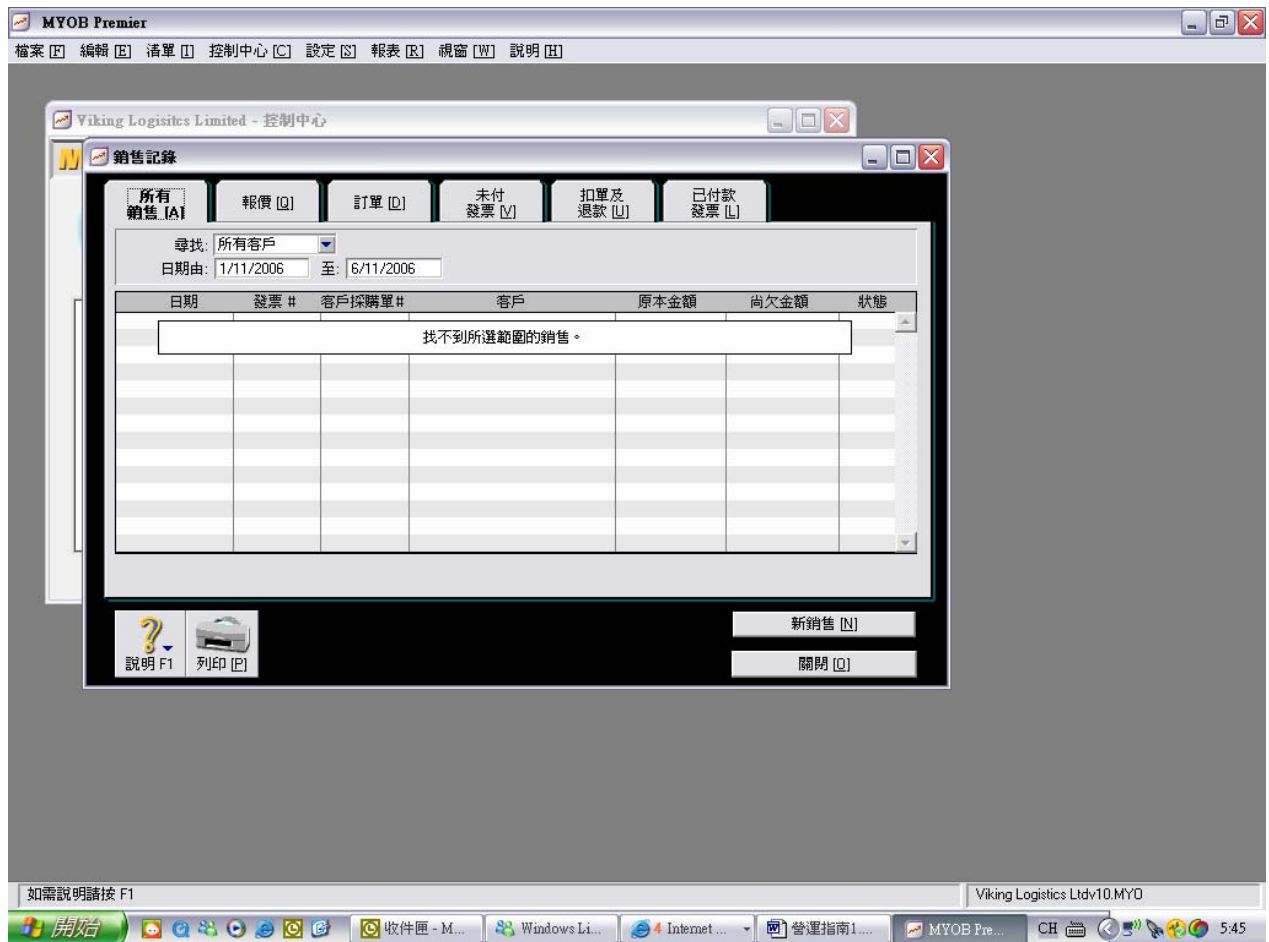
1. 每月或定期，審查未付賬單及發出月結單；
2. 專人跟進超時未付賬單；
3. 定期編制應收帳分析表。

反映現金收支

每月或定期，審查已收賬款及核對銀行月結單。

應收帳管理

利用電腦系統跟進應收帳：



應收帳管理 – 開立發票

發票系統

發票系統可以是以人手為主或電腦化，但兩者均應能：

- 1．確保所有工作均有開立發票；
- 2．代支及雜支均有記錄；
- 3．服務價格清楚及無異議；
- 4．儘快將發票交到客戶手上。

日報表

清晰的日報表可確保所有工作均有記錄，並跟進開立發票，基本應包括以下內容：

日期	車號	工作號	客戶	櫃號	取櫃地點	交櫃到	預約時間	開始時間	完成時間	代支

以上內容可以：

- 1．幫助記錄每天所有工作；
- 2．以工作號跟進個別工作及方便日後開立發票。工作號可以是公司自行順序編號，也可以是客戶提供的參考號，但應能方便日後客戶核對發票；
- 3．記錄櫃號，因為這是每筆交易的最基本參考號；
- 4．記錄交櫃地點及取櫃地點：除方便司機工作外，亦是客戶核對發票的注意點；公司亦可按記錄，瞭解車輛分配情況及工作時間合理性；
- 5．記錄工作時間、預約時間、開始時間及完成時間，除可跟蹤工作進度外，亦可提供開立發票時重要資料，如超時收費，過夜收費；
- 6．記錄代支以便與司機交收對數，亦協助確保在開立發票時不會遺漏。

應收帳管理 - 開立發票

行車記錄

行車記錄（日報），由司機記錄行車情況，建議包括以下內容：

日期	車號	司機	顯數表	開車	收車
注：					

工作記錄

工作記錄由司機填寫，記錄每天工作，並每日報表核對。

工作詳情：

工作號	客戶	櫃號	取櫃時間	交櫃時間	代支

代支簽收：

以上內容可以：

1. 對照日報表，可確保無遺漏；
2. 按填報數，評估車輛當天工作的合理性；
3. 提供重要成本考核；
4. 清楚跟進代支。

工作記錄應每天交收，或在支付代支時作為交收憑證。

代支憑證應妥善保存以作會計及稅務用途，可按工作號順序存檔。

應收帳管理 - 開立發票

發票的跟進

發票應以最快方法交到客戶手上，因為：

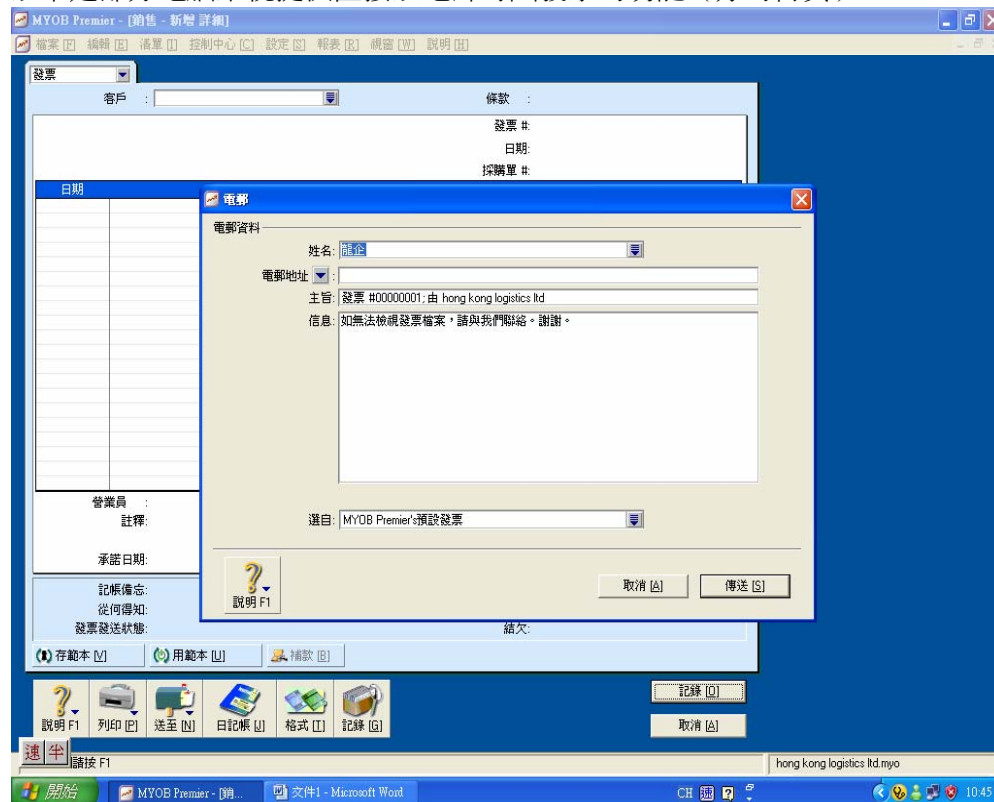
1. 客戶的記憶所及，能更快及容易核對；
2. 對有異議項目更有效率地跟進；
3. 方便客戶核算成本；
4. 加快資金回收（如賬期以發票日起算，而非月結）。

發票的交付

發票可以利用科技更快地交付客戶：

1. 電郵；
2. 傳真；
3. 電子資料傳送（DTTN）。

以下是部分電腦系統提供直接以電郵寄出發票的功能（亦可傳真）



應收帳管理 – 應收帳

應收帳管理

應收帳管理是貨櫃公司在車輛等資產以外的最大資產，部分公司的應收賬可以是其他資產總和的 10 倍以上，故更好地管理好這資產會為公司帶來很多好處：

- 1· 資金更快回流；
- 2· 減少壞帳；
- 3· 更好地控制成本；
- 4· 有需要時，取得銀行信貸。

現時政府中小企業擔保計劃令貨櫃車公司可以以應收賬抵押，最高可取得 200 萬的信貸。

管理方法

應收帳管理應包括：

- 1· 更有效率及及時開立發票（已在“開立發票”一節內詳述）；
- 2· 定期跟進；
- 3· 對未按時付款的客戶，多作貼身跟進；
- 4· 清晰的報表以便跟進，最好能由公司車主每月審視情況；
- 5· 能預算現金流入的機制。

應收帳管理 - 月結單

定期跟進

其中一個行業內普遍應用的跟進方法是每月月底印發月結單，但對於業務繁多或跟進時常有異議的客戶，很多公司會以每星期或兩星期為結單週期。

月結單一般包括：

1. 客戶名稱及負責人；
2. 結單覆蓋期限；
3. 發票資料。

月結單					
hong kong logistics ltd					
龍企					
					日期
					23/11/2006
匯款					
HK\$ _____					
頁 1					
日期	發票編號	摘要	收費	付款	結餘
23/8/2006	00000002	銷售：龍企	HK\$2,000.00		HK\$2,000.00
23/11/2006	00000001	銷售：龍企	HK\$1,000.00		HK\$1,000.00

應收帳管理 – 帳齡分析

分析報表

從開立發票到月結單，一般以手工或會計軟件操作均分別不大，但以會計軟件開發票則在編制月結單時可大量節省時間。而以手工開立發票的公司，以手工再編制分析報表將會十分耗時。

分析報表一般包括：

- 1· 客戶名；
- 2· 客戶聯繫及負責人；
- 3· 1-30 天的欠款；
- 4· 31-60 天的欠款；
- 5· 61-90 天的欠款；
- 6· 90 天以上的欠款。

hong kong logistics ltd						
應收款帳齡【概要】						
23/11/2006						
23/11/2006 11:02:16						第 1 頁
名稱	總結欠	0 - 30	31 - 60	61 - 90	90+	
龍企	HK\$3,000.00	HK\$1,000.00	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$2,000.00	
總計:	HK\$3,000.00	HK\$1,000.00	HK\$0.00	HK\$0.00	HK\$2,000.00	
帳齡百分比:		33.3%	0.0%	0.0%	66.7%	

分析報表除可方便會計人員跟進外更可提供重要資料讓管理層瞭解整體情況，加大跟進力度及資源，甚至更有效益地調配公司資源。這對跟進新客戶尤為重要。

應收帳管理 - 現金流

預算現金流

應收帳的賬期及跟進可為公司的現金流動提供有用資訊。

應收帳是公司現金流入的主要來源，管好應收帳就能管好現金。

hong kong logistics ltd			
現金流量分析			
23/11/2006			第 1 頁
11:01:02			展望日: 30
	銀行帳戶: 支票帳		
日期	摘要	金額	可用現金
23/11/2006	目前結餘		HK\$0.00
23/8/2006	00000002 - 龍企	HK\$2,000.00	HK\$2,000.00
23/11/2006	00000001 - 龍企	HK\$1,000.00	HK\$3,000.00