

建立销售与收款内部会计控制的要点内审师资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/603/2021\\_2022\\_\\_E5\\_BB\\_BA\\_E7\\_AB\\_8B\\_E9\\_94\\_80\\_E5\\_c53\\_603601.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/603/2021_2022__E5_BB_BA_E7_AB_8B_E9_94_80_E5_c53_603601.htm)

销售与收款内部会计控制的要点如下：（1）销售业务通常应包括接受订单、批准赊销、开具发货票、仓库发货、发运、确认销售与记录应收账款、催收货款等环节。销售业务的全过程不得由一个部门完全办理，相关部门之间应该相互牵制。（2）销售部门收到客户的订货要求后，应该依据公司的一般授权（制度授权）与特别授权，及时决定是否接受订单。一般授权是指公司董事会或经理办公会议授权销售部门对销售金额一定范围内（如5000元以下）的常规业务自行决定是否同意客户赊销或折扣与折让的权力。特别授权是指针对非常规业务和超过一般授权限制的常规业务，销售部门不能自行决定而需特别报请经理办公会议或董事会决定是否同意客户赊销或折扣与折让的权力。（3）对于没有受理的订单，销售部门应该向客户说明原因。对于接受的订单，销售部门应该填制销售单通知单，并要求顾客在收款部门办理款项结算手续。百考试题为你加油（4）销售业务必须尽可能签订合同。对于重要的销售合同，应要求财务部参加会签。对非合同销售及门市销售要建立经常的检查制度。（5）收款部门在收到货款或收到批准部门的赊销批准后，应填制内部发货票，内部发货票中的品名、数量、单价、金额以及付款方式，应与销售合同的内容一致，并经专人复核。（6）仓储部门只有在收到经批准的发货单，并将发货单与客户的提货单核对无误后，才能进行发货。（7）对于销售退回，销售部门必须及时查

明原因；收到退回的货物必须办理入库手续；所有单证必须经有关负责人批准签字后才可办理销帐和退款手续。（8）财务部门在确认收入、应收款项或货币资金等之前，应进行以下必要的检查：销售收入的确认必须符合《企业会计制度》的要求。与销售有关的原始凭证（如合同、销售单、发货票、货运文件等）是否齐全、是否合法。相关凭证（如合同、销售单、发货票、货运文件等）的内容是否一致；如不一致，应查明原因。是否有批准部门批准赊销或折扣与折让的书面文件或收款部门的收款凭据。其他有关人员在单证上的签字是否齐全。发票的折扣是否与合同、销售单的要求一致；销售数量、价格、加总合计、税金等的计算是否正确。（9）财务部门应该定期编制应收账款、应收票据明细表和账龄分析表，并报送本单位销售部门核对与确认。（10）财务部门应定期向赊购公司寄发应收账款对账单，并根据客户的回函定期与应收账款明细账相核对。如有差异，应交销售部门查明原因，及时处理。销售部门应将差异原因及处理结果报告财务部门。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)