

# 公司乱账该怎么处理？才苑之星和您说说错账、乱账清理方法

产品名称	公司乱账该怎么处理？才苑之星和您说说错账、乱账清理方法
公司名称	江西才苑之星财务咨询有限公司
价格	.00/个
规格参数	才苑之星:代办各类资质许可证 办理时间:快至3天下证 公司地址:青山湖梦时代7栋1407
公司地址	江西省南昌市红谷滩区丰和南大道2111号世贸新城A-12-3地块单位5#办公楼401室（注册地址）
联系电话	19179115185

## 产品详情

处理乱账是每个会计头疼的问题，尤其是新人，往往要花数月的时间去梳理，江西才苑之星小编给大家介绍一下关于错帐、乱账的清理方法。

### 一、收集整理财务资料

先收集整理公司原先旧的会计凭证、会计账簿和财务报表以及相关的各类财务资料，如银行流水单据、仓库入库与出库单据、生产领料单据、销售送货单据、合同、各种报表等。对旧财务核算混乱的主要原因做到心中有数。

### 二、清产核资

清产核资简单说就是盘点，盘点公司全部资产与负债。会计混乱的公司，往往资产管理混乱、产权不清，理清资产产权是重中之重。清产核资是首先应确定一个统一的时点，如果定在1月1日，不过就算在全年的其它时点也可以，建议选取某月1日。

#### 1、盘点出纳库存现金：

与出纳一同盘点库存现金数量，并与账上进行核对，如发现不一致，应查明原因，并进行账务调节处理。

清查之后填写“现金盘点报告表”作为原始凭证调节现金日记账的账面记录。

#### 2、核对开户银行存款：

让出纳把所有开户银行的对账单打印出来，一个账户一个账户地进行核对，若与账上不一致，应找出原因，并将每个账户通过银行存款余额调节表把银行账与银行对账单调整成一致。

通过银行传来的对账单，将银行对账单余额与银行存款日记账余额进行核对。如果两者不相符，原因可能是：

a. 一方记账有误；

b. 存在未达账项，应该调节银行存款余额调节表达到二者一致。

### 3、盘点仓库存货：

组织财务与仓库人员对公司所有存货进行大盘点，将盘点的存货数据与存货明细账进行核对。

存货有发票的，当然按发票金额确认；没有发票的，按近期采购价格确认，以防止与后批次存货成本差异过大。

在产品、产成品，如果数量多、金额大，把估计的过程与计算依据书面化。

其它物料、周转材料、低值易耗品，凡是旧的或者金额小，就可以不用管了，即费用化。凡是新的、金额大的，可以计入。

确保每个存货的账头相符，若存在不符的，要查明原因，并进行调整成账头一致。

### 4、盘点公司固定资产：

与设备管理人员一同对公司固定资产进行盘点核账，一方面核对账上是否与实际固定资产一致，一方面建立固定资产小卡片，并张贴在固定资产显眼处，以便下次核查。

逐一对照固定资产等各项财产物资进项盘点，并填制盘存单，与账面余额核对，确定盈亏盘盈数。填制实存于账存的对比表，作为调整账面的凭证。

固定资产要找发票、找合同，尽量确认到原值。没有发票，计提折旧就不准在税前扣除，在所得税汇算清缴时作纳税调整。

### 5、与各户核对应收账款：

主要核对销售合同、报价单、送货单等单据。

制作每个客户应收账款对账单，先交销售人员核对，再由销售人员将对账单发给客户进行核对，对方核实后，盖章标示相符，并退回。

如果不一致，应编制“往来款项清查表”说明情况，注明相符不相符的款项，将应收账款进行调整保持与客户一致。对于不相符的款项按照有争议、未达账项、无法收回进行分类，针对具体问题采取相应的措施。

所有有记录的债权，全部制成表格，宁多勿漏，每笔债权要确定责任部门或人员，形成领导签字批准的债权表。领导也不能确定的债权就先不装进来，单独放在一个表里面，以后再说。

### 6、与供应商核对应付账款：

核对时主要核对合同、入库单等单据。

要求供应商制作每个供应商的应付账款对账单，先发给采购员进行核对，采购员核对完后，交由财务人员进行核对，盖章标示相符，并退回。

如发现不一致，要查明原因，应编制“往来款项清查表”说明情况，注明相符不相符的款项，进行账务处理。对于不相符的款项按照有争议、未达账项、无法收回进行分类，针对具体问题采取相应的措施。

#### 7、核查给税务局税纳税申报信息：

查阅纳税申报系统中报税情况，熟悉各系统的情况，核对账上相关涉税数据是否与纳税申报系统的数据一致，如不一致，应查明原因，并进行调整。

### 三、建账或调账

将资料收集整理，清产核资后，对于原来无账的，准备建账，对于原来有账的，要根据实际情况进行调账处理。形式上，要确保所有资产都得到盘点人、复盘人、领导签字。对产权不清的资产，做一个待处理文件，推动公司高层确定全部资产归属。尤其关联企业之间、股东与企业之间、母子公司之间，产权清晰这一步不能完成，则难以成功建账。

将上述盘点表的资产与负债归集入相关科目制作平衡表，资产与负债的差额，就是所有者权益。所有者权益中，实收资本比较好确认，另外除非有确凿依据，否则尽量不要确认资本公积。用科目汇总表中资产与负债的差额，减去实收资本和资本公积，差额就是未分配利润。

总之，乱账的整理，是需要按以上方面逐个整理，理顺，每个方面都不能乱，理顺之后，还有一个重要的工作，就是将财务工作制度化。制度化就是要把财务的每项工作用制度的形式来固化操作，包括财务管理制度与财务核算制度。规章制度包括但不限于下列几条：现金管理制度、发票管理制度、合同管理制度、财务报销制度、采购制度和成本核算制度。这样，以后公司的财务在制度的保证下，整个财务工作才会顺利的运行，并朝越来越好的方向发展。