

## 邯郸清理乱账代办-邯郸清理乱账流程-万帮会计

产品名称	邯郸清理乱账代办-邯郸清理乱账流程-万帮会计
公司名称	邯郸市万帮会计咨询服务有限公司
价格	5000.00/件
规格参数	
公司地址	河北省邯郸市邯山区光明南大街城市新秀写字楼18层
联系电话	0310-3334555 13703109979

### 产品详情

小陈会计：进入一家企业，我来的时候，前一任已经离职一段时间了，没有交接过程，不知道如何展开自己的工作。

小马会计：接手的公司前面的账乱得一塌糊涂，存货对不上，往来也比较乱，如何处理呀？

这两位会计说出了很多人的心声，教教大家处理公司乱账的方法，学会能迅速提高工作效率！

#### (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，确保每个存货的账实相符，若存在不符的，要查明原因，并进行调整成账实一致。

### (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。

逐一对仓库存货、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，确定盘亏盘盈数。填制实存于账存的对比表，作为调整账面的凭证。

### (5) 与客户核对应收账款：

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。

#### (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) 核查国税纳税申报情况：

查阅国税纳税申报系统报税情况，熟识各系统的情况，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。

#### (8) 核查地税纳税申报情况：

查阅地税纳税申报报税情况，核对账上相关涉税数据是否与地税网上纳税申报数据一致，如不一致，应查明原因，并进行调整。

#### (9) 收集各种单据：

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、各种报表等财务建账做账需用到的单证。

## (10) 建账或账务处理：

以上单据准备好后，对于原来无账的，可以准备建账，对于原来有账的，要根据实际情况进行账务处理。

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与流程化。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。流程是财务的每项工作应该要先做什么，后做什么，要用流程来规定清楚。这样，以后公司的财务在制度与流程的保证下，整个财务工作才会顺利的运行，并朝越来越好的方向发展。