

# 邯郸公司账务混乱,该怎么进行账务整理

产品名称	邯郸公司账务混乱,该怎么进行账务整理
公司名称	邯郸市万帮会计咨询服务有限公司
价格	2000.00/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

清理乱账，是许多财务人员职业生涯中必经的过程，之所以在实务中企业是有许多乱账是需要整理的，是因为众多的中小企业从不规范到慢慢重视管理需经过一个长期的过程，它一般建立的前提是企业的规模扩大了，支撑发展需要财务的健全。

所以清理乱账的前提上首先需了解企业的业务，需对前期的乱账进行梳理，还需要对后续需整理的工作，后续的工作开展作出全面的安排，建账的目的是还原企业的真实面目，以确认建账基础，在此基础上根据新的信息及资料进行调整以夯实建账基础，然后按此基础上按新制定的规则组织财务核算及监督管理，使企业的财务日渐走上规范，现就这几方面的内容，分享一些自己职业生涯中清理乱账的一些经验，以供广大财务同仁参考！

### 一．乱账清梳理前应作的准备工作

，首先了解企业的业务情况，包括企业的财务制度，了解企业的业务流程，这一点非常重要。

第二，清理公司的会计档案，包括清理企业的财务会计报告，账簿及凭证。

第三，了解企业以往执行的财务制度，找出企业的内账及外账进行对比分析，得出有用的数据。

## 二、乱账清理需涵盖的内容及范围。

、清理货币资金：组织库存现金盘点，组织银行存款的明细及余额核对，如账实不符，在报经企业的高领导人审批后调账。

第二、银行结算票据盘点：包括企业已开具的但未扣款的支票，收到的未进账的支票、本票、汇票、存出保证金等，根据盘点表，在经高领导审批后进行调整账务。

第三、应收票据的盘点：对企业已收到的商业汇票，包括商业chengduihuipiao，银行chengduihuipiao进行盘点，以确定企业的应收票据的真实情况，根据票据的盘点表，在报经高领导批准后进行调整处理。

第四、存货清查：组织货的盘点，如出现账实不符时，需报经高领导审批后进行调整处理。

第五、固定资产清查：对固定资产进行全面的盘点，如出现账实不符，在报经高领导批准后进行调整处理。

第六、对往来账上进行核对，应对应收账款、应付账款、预收款项、预付账款、其他应收款项、其他应付款项组织往来对账，如出现账实不符，在报经高领导审批后进行调整处理。

第七、应交税费清查：根据企业的纳税申报表资料或银行流水，锁定重新建账期企业应交税费的真实金额。

## 三、在组织资产清查应注意的几个重要问题

资产清查说直白点就是盘点，盘点企业的资产与负债，从而终倒推出企业净资产的真实金额，但不得不说，这并非不一件简单的工作，由于财务混乱的企业，往往资产管理混乱，且企业资产与股东资产并没有完全分开，产权不清晰，所以理清资产产权是重中之重的工作，其主要的注意的方面为以下五个方面：

，首先确定时点归属

理想的时点应在1月1日比较好，但实际上很难做到这一点，所以任何时点都是可以的，只是保证所有账户的余额均应保持在这一时点，如果提取的资料的时点不一致，则需要对余额据发生业务的实际进行一系列的加加减减，使所有的科目均保持在同一时点。

第二，其次确定资产归属

从形式上来看，要确保所有的资产都得到盘点人、复盘人、领导签字。对产权不清晰的资产，需作一个处理文书，以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，则账很难建出来，如果是确有争议的资产，建议先放在一边，做好记录就行，因为它与财务部门关系不大，且后面随着时间的推移再厘清也来得及。

### 第三，确定成本

理清资产产权后，确定资产成本成为必然。由于企业的原始凭证可能有白条、有发票、有合同，有付款凭证均可以在一定程度证明资产的归属，入账为资产，没有发票的，价值不明的，就当作借用股东的资产，以后是付租金使用费还是直接从股东购置后续再作决定。

固定资产的盘点，得找发票，按发票的金额确认固定资产价值，没有发票的，计提的折旧后续无法在税前扣除，所以企业得想办法补齐发票，同时也得关注固定资产的已使用时间，后续可继续使用的时间，应按尚可使用期间进行折旧，在确定入账价时，需考虑到这一点。

在存货盘点，有发票按发票的确认存货的金额，没有发票的按近期采购价确认，发防止与后批次存货成本差异过大，且在后续适用会计制度的，对存货应采用先进先出去，以减少对后期损益的影响。

在产品、产成品如果数量多，金额大，应抽取企业的产品生产的物料清单，产品的工时定额等资料，作为推算产成品，在产品成本金额的依据。

其他物料、周转材料，低值易耗品如金额太小，没有必要入账，作备查登记就行，后期在生产中如实际耗用，可以直接入库，冲减企业成本及费用，当然如果金额较大，则需要计入资产。

### 第四，确定债权债务

所有记录的债权，全部形成专门的表格，并尽量附上相应的证明文件，应尽量齐全，每笔债权均应确认具体的部门或责任人，形成领导签字的债权表，领导无法确认的先作备查登记，不入账，单独制作一张表，对于债务，所有的债务应发函询证，并取得领导的签字确认。

### 第五、进行试算平衡

在上述的工作完成后，可以进入试算平衡这个环节了，上述盘点表的资产负债归集相关的科目制作试算平衡表，资产与负债的差额其实就是企业的净资产，在净资产中一般不计入资本公积，盈余公积科目，实收资本不能完全采用营业执照注册资本的金额，因为可能存在资本没到位的情况，应取得汇入投资款的具体付款证明或让股东书面确认，以资产减负债减实收资本的差额倒计入利润分配--未分配利润这个科目中，这样就完成了资产负债表项目的建账。

## 四、乱账清理后续规范性工作开展应注意的问题

## 、持续调整

上述完成的基础建账只是打下了基础，但数据是否准确需要后续的再发生的业务来证明，如后续发现未入账或少计的资产则应借记资产，贷记：未分配利润，如资产类科目建账确认的金额多了，则就应借记未分配利润，贷记资产，同样当负债类少记了，则借记未分配利润，贷记负债类科目，如果负债科目多记了则应借记负债类科目，贷记未分配利润，在实务中，账务的调整的时间可能会持续较长的时间，直至客户或供应商再发生新的业务，重新组织对账后再终能确认。当然每次调整数据均应取得证明资料，并取得高领导的签字确认。

## 第二、锁定期初余额

上述形成的各项表格形成了报表的基础，企业根据表格的数据作为建账的期初余额，这样就完成了初始建账。

在实务中，有些公司并非没有账，只是账目很混乱，在此时可以通过上述的期初余额数据进行统一的调整，形成一笔多借多贷的记账凭证，将相应的表格作为附件，这样就完成了老账新账的过渡。

## 第三、建立会计核算制度

建立新账后，企业应建立相对完善的财务制度，以保证会计核算，监督职能的实现，包括但不限于现金管理制度，发票管理制度，合同管理制费，费用管理费用，采购管理制度，成本核算制度、资产管理制度等等

必须指出的是，作为新的建账人员，对在建账过程中发现的可能存在舞弊问题，财务处理不规范的问题，均应本着不溯及既往的原则，千万不要没事找事，应本着前面的不要管，后面的属份内工作的总原则，唯有如此才能少四面树敌，有利于创造较好的工作环境。