

## 邯郸处理公司乱账整理方法及注意事项有哪些

产品名称	邯郸处理公司乱账整理方法及注意事项有哪些
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

你知道，公司乱账产生的原因是啥？公司乱账整理方法有哪些？公司乱账整理的注意事项有哪些？如果你不知道的话，下面给您分享的内容值得一看。

#### 一、公司乱账产生的原因是啥？

所谓乱账是指组织机构在生产经营过程中或是行为活动中所发生的经济记录不能得到正确反映，出现了记载事项与事实不符的现象。具体是指企业的经营活动的会计记录不正确、不真实。

用大白话讲就是公司就是账目混乱，账目记载的事项与事实有出入或者公司总账与明细之间有出入。可以很明显的看出来公司财务管理出问题了，这样的账无法反映出公司真实的经营情况。造成公司乱账的原因其实很多，有些是公司人员故意或者无意造成的，有些是财务制度问题。

公司乱账产生原因如下：

1、 公司管理混乱，内部控制制度不健全

2、 公司财务制度不规范或者财务制度执行力欠缺

3、 公司财务人员业务水平不足，无法满足公司财务要求

4、 公司存在历史遗留问题，财务人员本身无法解决

5、 公司内部部门之间配合不到位，没有合理的沟通机制

二、 公司乱账整理方法有哪些？

整理方法有10点，具体如下：

， 核对开户银行存款

1、 出纳打印所有开户行的对账单

2、 对每个账户进行核对

3、 若与账上不一致，应找出原因

4、 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

5、 如果两者不相符，原因可能是一方记账有误;或存在未达账项，应该调节银行存款余额调节表达到二者一致

第二， 盘点出纳库存现金

1、 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;

2、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。

### 第三，盘点仓库存货

1、组织财务与仓库人员对所有存货进行盘点

2、将盘点的存货数据与存货明细账进行核对确保每项存货的账实相符，若存在不符的，要查明原因，并进行调整成账实一致。

### 第四，盘点公司固定资产

1、与设备管理人员一同对固定资产进行盘点核账

2、一方面核对接上是否与实际固定资产一致，一方面建立固定资产小卡片，并张贴在回定资产显眼处，以便下次核查；

3、逐一对仓库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，作为调整账面的凭证。

### 第五，与客户核对应收账款

1、主要核对销售合同、报价单、送货单等单据

2、制作每位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；

3、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。

### 第六，与供应商核对应付账款

1、主要核对合同、入库单等单据

2、要求供应商制作应付账款对账单,先发给采购员进行核对

3、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。

4、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。

#### 第七, 核查地税纳税申报情况

1、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;

2、如不一致,应查明原因,并进行调整

#### 第八, 核查国税纳税申报情况

1、查阅国税纳税申报系统报税情况,熟识各系统的情况

2、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。

#### 第九, 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。

#### 第十, 建账或账务处理

1、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;

2、乱账的整理,是需要按上述流程进行各种盘点核对收集数据以及建账;

3、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。

### 三、公司乱账整理的注意事项有哪些？

1、往来差异的核对首先与公司业务部门核对，再与对方单位进行核对，形成对账工作底稿，根据核对后的差异结果，调整账务。

2、应收账款按客户名称逐一进行余额核对，先将余额对上。余额对不上的，再逐笔核对明细，一定要按照发票明细来进行核对，做核对工作底稿的时候 建议注明发票信息。

如果是因为收入没有及时入账或者收到货款没有冲减往来，要及时进行账务调整。此过程也是对公司业务部门工作的一个检验，比如业务员收款不及时报账。

3、对企业应收账款比较混乱的情况，应重点关注以下几个方面：

(1) 月初月末是否有大笔相同的金额转出和转入；

(2) 对摘要模糊，金额较大的记录要重点审查；

(3) 挂账期间非常长的金额，判断应收账款是否真实存在；

(4) 是否按备抵法计提坏账，发生坏账后是否直接转销；

(5) 是否随意变更坏账准备的计提范围和计提比率来调节利润；

(6) 检查应收账款的明细科目，是否有重分类的预收账款挂账，虚减期末余额，虚增利润；

(7) 为了隐瞒利润，虚增期末余额，多计提坏账，期末不做重分类，把一部分已收到的应收转移到预收账款中。

4、应付账款按供应商名称进行核对。一般来说付错款的概率并不大。一般比较大的客户也会主动发送对账单，那么根据对账单进行核对即可。