**公司内部进行核算出现“账实不符”如何处理**

**做好内部核算的条件有哪些？**

（1）规范内部规章制度，规范业务处理流程，领导支持重视，其他部门配合。

（2）人员配备完整，岗位设置齐全，工作处理无遗漏。

（3）财务人员业务水平足以完成账务处理，账务处理规范完整。

（4）定期盘点对账，核查是否有账实差异。

（5）定期及时向领导汇报公司财务状况和财务工作情况，提出好的想法和建议。

 如何开始内部核算的整理呢？

（1）了解企业基本情况，了解账务处理流程，了解公司账务处理情况。

（2）现行账务处理存在问题的及其原因，建议等（提供账面情况说明）。

（3）了解人员基本情况是否足以完成财务工作要求。

（4）先向领导讲明实际情况请求指示（领导要求财务提出合理建议，及盘点报告说明表，调整账务处理意见等提前应做好准备）。

（5）建账，盘点，确认意见要求领导进行签字确认。

（6）根据实际业务及工作内容要求需要设计报表格式及项目。

（7）根据企业实际要求进行必要的财务分析。

**如何确定各个账户的金额？**

     （1）库存现金：按照实地盘点，如果做流水账的企业，没有正规的借贷记账法，现金盘点以后还需要查看白条及其账外现金，或者通过现金暂时借入或者借出未入账的数据。（老板娘管账法）

      （2）银行存款：这个就以银行存款截止日的余额为准，但是要确认之前有没有开过支票，或者托收承兑汇票等，还没到期，或是银行已经收到货款，企业没做账的（未达账项的存在）。

（3）存货：清点所有存货（原材料、半成品、产成品、低值易耗品、备用件、包装物、总务办公用品等等）进行实际盘点数量，那它的价格又从哪里取得呢？

       如果以前购进的进货价有登记或者记录，按照以前的进货价入账，如果没有，我们就按参考市场价入账。或者由投资人商定价格。

 （4）固定资产：需要实地盘点确认，它的入账价格就以重置成本为准，不能以它之前的购进价入账，之前发生过折旧，这里再按它的历史价入账，虚增产品的成本或者费用。

   （5）无形资产：无形资产已企业实际拥有的入账，目前的市场价或者协商入账价值。

   （6）应收账款：一般这些公司总是有记录的，清点送货单据是否全部入账，如果销售或者其他部门有销售往来登记，确认核对后，制成对账单，与客户对账确认，根据双方确认的金额入账。

（7）其他应收款：核算内部债权及一些非交易性的款项或者一些非主营业务的（押金、员工的借支单、代缴代付等）。这类债权入账，一定要查实之前的收款收据。

   （8）累计折旧或者累计摊销：按照原账面金额确定，无账面金额为零。

   （9）应付账款：一般这些公司总是有记录的，可以盘点实际有多少付款没有支付，有多少采购入库单未入账，并要求供应商做一份对账单，双方确认后入账。

10）其他应付款：内部债务或者一些非交易性的款项或者一些非主营业务的，对方会有我方开出的收据，借款或是别人为你代付代缴的一些非交易性的款项。

   （11）实收资本：不能按注册资本的上的数字入账，必须按股东当初协议好的资本数入账。如何去确定这个实收资本？股东出资的方式可以有多种方式，不一定局限于货币资金，他们可以用实物出资，也可以用技术出资，还可以债权出资。那他们这些出资方式，依据就是股东们之间订立的协议，有些实物实在的价值，不一定就是他所占公司实收资本的比例。

 （12）预收账款、预付账款、应付职工薪酬、应交税费、未分配利润、长期待摊费用、本年利润、资本公积等等账户的金额。