当我们到了一家新公司，前面辞职的会计联系不上，很多账务很混乱，不知道该怎么处理，这时我们该怎么办呢？下面就听听学乐佳深圳会计培训小编怎么说吧。

面对刚接收手的公司，账务又一团乱，有些业务也没有正规发票，那这时我们该怎么办。其实，面对乱账也别慌，我们只需从下面几个方面着手去做好一家公司的财务帐就行了。

（1）盘点出纳库存现金:

与出纳一同盘点库存现金数量，进行账实核对，如发现不一致，应查明原因，并进行账务调节处理。 （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，挨个账户进行核对，有不一致的，就找出原因，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。

1. 盘点仓库存货：

组织财务与仓库人员对公司的存货进行大盘点，将盘点的存货数据与存货明细账进行核对，确保账实相符，若存在不符的，要查明原因，并调整成账实一致。

（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，一方面核对账实是否一致，一方面建立固定资产小卡片，张贴在固定资产显眼处，以便下次核查。

（5）与客户核对应收账款：

制作每个客户应收账款对账单，交给销售人员核对，销售人员再将对账单发给客户进行核对，如果不一致，要查明原因，将应收账款调整为与客户一致，主要核对销售合同、报价单、送货单等单据。

（6）与供应商核对应付账款：

要求每个供应商都制作应付账款对账单，先给采购员核对，核对后，交由财务人员进行核对，如有不一致，要查明原因，进行账务处理，核对时主要核对合同、入库单等单据。

（7）核查国地税纳税申报情况：

查阅国税纳税申报系统报税情况，熟识各系统的情况，核对账上的数据与纳税申报系统的数据是否一致，如不一致，查明原因后进行调整。

（8）收集各种单据：

银行流水单据、销售送货单据、生产领料单据、仓库入库与出库单据、合同、各种报表等财务建账做账需用到的单证。 （9）建账或账务处理：

准备好以上的单据后，将原来无账的，可以着手建账，有帐的，要根据实际情况进行账务处理。

整理乱账要从以上各个方面来整理，每个方面都不能乱，理顺之后，将财务工作制度化与流程化。一个公司的财务只有在制度与流程的保证下，才能顺利运行，并朝着好的方向发展。