

# 重庆太极实业（集团）股份有限公司文件

## CHONGQING TAIJI INDUSTRY (GROUP) LIMITED COMPANY

重庆太极〔2018〕1203号

签发人：李阳春

### 关于加强规范对账的补充通知

各商业公司：

根据桐君阁发（2008）44号文件《往来账对账管理制度》的精神，就目前商业单位内部之间对账存在的问题，为进一步加强和规范对账工作，减少未达账、呆死账的发生，现将对账工作中存在问题及相关要求做如下补充通知，请各单位遵照执行。

#### 一、问题

1、对账人员换岗时未履行书面交接手续，接管人对本单位未达账情况不清楚。

2、历年形成的未达账时间较长，且处理不及时，未达金额较大。

3、银行票据移交滞后，存在漏做账，延时做账，串户做账等情况。

4、对账责任人员的签字、金额大小写书写不规范，盖章不清晰，盖章不全。

5、未达账项目填写不清楚，明细项目不全，如：只填写上缴利润、回款，备注不清楚，未注明详细时间，款项性质等情况。

6、货款对账不完整，仅核对了开具发票的应收账款或应付账款，对已发货或已收货但暂未收到发票的，没有及时核对。

7、调节表格式不统一，年、月及凭证号不填写，备注不精简，分不清凭证所属单位，及内容具体原因。

8、单位间相互推拖对账工作责任。

## 二、规范及要求

1、使用统一的对账余额调节表及报告格式，单位必须写全称，并写清楚对账截止时间，且加盖财务章专用章或公章的名称一致（附调节表及报告格式）。

2、调节表未达账必须写清楚年、月份、凭证号和未达原因。

3、调节表中正常未达账，处理时间不能超过两个月，且未达账填制必须在本单位方的未达项下填写对方凭证号，目的是区分凭证来源（特殊情况需填制在本单位下的未达账，应特别备注单位说明）。

4、应保证货款对账的完整性，各单位应将已发货或已收货，但票未到的在途或材料采购一并核对，以确保债权的完整性。

5、对账科目必须按货款往来、其他往来等会计一级科目名称编制，并附对方单位对账科目明细账，以备检查和核实。

6、对账人员的离职或换岗，必须有对调节表及对账报告等

相关对账资料的书面交接手续，应做到上不清下不接。

7、未达账必须按明细填列，不同货品必须有商品名称、金额、数量、规格及发票号，在货品较多的情况下应有送货单及销售清单等货物明细备查；对货款、往来款必须在摘要中注明银行回款时间，银行名称、银行单据编码后四位，按回款明细逐笔填制，以区分同一时间，同一金额的划款。

8、各单位应确保每年对账不少于两次，即上半年、下半年各一次。每次对账后必须形成经双方签字、盖章的对账余额调节表和对账报告，对账双方各自留存一份原件备档，同时邮寄一份原件到商管部备案。完成对账时间规定：上半年在7月20日前，下半年在1月20日前。

9、对账余额调节后的余额必须有大小写金额，且书写规范。

10、余额调节表及对账报告必须有对账人、财务负责人（财务总监）、单位第一负责人的签字确认，且书写规范。

11、对账范围，凡是集团内各单位往来账中有余额或发生额的单位均需开展对账工作。

12、对账报告要求，对账余额调节表中，凡有未达账项目的都按对账报告格式要求逐一进行分解说明。

13、内部对账工作再次说明，以债权单位为主的债权类科目的对账，债务方必须配合对账工作。

14、债权单位的核定以每年1月1日到1月15日各单位报送的内部债权单位明细为准，需用电子文档与纸质形式两种报送（纸质文档必须加盖公章或财务专用章，经单位负责人、财务负责人、经办人签字确认），报送至商管部，联系人：张红，联系电话：02388393025

三、对账工作协调与监管

1、如遇到对账双方对债权债务金额、未达账项等情况意见无法统一或有分歧时，或遇到对方单位不配合对账等情况时，由对账单位双方的财务负责人之间先进行沟通衔接，仍无果时，需上报各单位分管领导和单位负责人协调处理。

2、商业管理部负责对商业单位的内部对账工作进行指导、协调与监督。遇到各单位经协调后仍存在争议和不能解决的情况，请及时反馈给商管部内部债权人，由其负责跟进对账情况并给予相关问题的指导、建议、协调并及时上报公司领导。

#### 四、通报批评及表扬

商管部财管科每半年对收到的内部调节表及对账报告进行统一汇总，对完成和处理及时的单位进行表扬，对未完成对账工作和处理不及时的单位进行通报批评并严肃处理。

以上特此通知，并从发文之日起执行。

- 附件：1、对账余额调节表(应收账款)  
2、对账余额调节表（其他应收款）  
3、xx 公司对账报告（格式）

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018年7月3日



---

抄送：商管部。

---

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018年7月3日印发

---

拟稿：张红

校核：朱颖倩

---

## XX 公司对账报告（格式）

我司与 XX 公司于 XX（年、月）对应收账款、应付账款、其他往来款等科目进行了对账工作，现将对账情况以本单位科目调节表为准进行情况汇报：

### 一、应收账款：

1、截止 X 年 X 月 X 日，我司应收账款余额 XXX 元，调整后余额为 XXX 元，对方应付账款余额 XXX 元，调整后余额为 XXX 元，差异金额为 XXX 元。

2、差异金额 XXX 元之中：可进行账务处理 XXX 元，不能进行账务处理 XXX 元，并分别按按金额详细列示成因及处理办法和处理时间，具体如下：

（1）未达账 XXX 元：XX 时间、入库产品或出库产品（必须附产品明细清单，清单必须有数量、品种、规格、金额、加盖财务专用章）明确此笔未达账系哪一方的金额；

（2）形成原因；

（3）能否处理；

（4）处理办法；

（5）处理时间。

二、应付账款：同上

三、其他应收款：同上

四、其他应付款：同上

对账人：

对账人：

财务负责人：

财务负责人：

单位负责人：

单位负责人：

单位名称：（盖章）

单位名称：（盖章）

报告时间：