

快速核对银行账的方法

每月做完凭证最初的第一件事就是核对银行账，首先我们看一下余额对不对，如果一致大概率是正确的，如果不对就要核对发生额了，核对发生额要把收入额和支出额分开核对，如果每月数据较多，建议用EXCEL表格进行核对，下面讲下如何用EXCEL表格核对银行账。

一、首先将银行对账单中的发生额和银行明细账发生额分别放入A列和B列。

	A	B	C	D	E
1	银行对账单支出	明细账支出			
7	1,518.61	1,518.93	a列没有		
10	14,991.00	78,070.28	a列没有		
50	308,493.25	76,046.67	a列没有		
70	5,000.51	-78,070.28	a列没有		
71	3,350.00	82,035.64	a列没有		
73	2,295.00	-0.32	a列没有		
74	4,900.00		a列没有		
75	17,209.00		a列没有		
76	99.90		a列没有		
77	530,900.59		a列没有		
78	12,016.00		a列没有		
79	3,936.00		a列没有		
80	30,000.00		a列没有		
81	13,411.00		a列没有		
82	965.00		a列没有		
83	1,000.00		a列没有		

三、再用countif

公式找出银行对账单（A列）有发生额而银行明细账（B列）没有的数据。

A	D	E
银行对账单支出	明细账支出	
1,518.61	1,518.93	a列没有
6,698.47	78,070.28	a列没有
14,991.00	76,046.67	a列没有
14,855.21		
7,252.24		
4,950.51		
4,939.00		
4,950.51		
3,950.51		
4,950.51		
4,950.51		
3,300.00		
800.00		
5,447.17		
14,885.50		
14,945.46		
6,361.50		
5,100.51		
5,050.51		
5,156.66		
4,000.51		
5,000.51		
3,350.00		
5,000.51		
2,295.00		
4,900.00		

五、根据根据差异调整分录，核对正确，完工！