

## 1、现金日记账、银行日记账查询、资金日报表

## 2、银行对账：

(1) 银行对账期初录入：出纳管理——银行对账——银行对账期初——选择科目确定——选取该银行账户的启用日期——输入单位日记账，银行对账单的“调整前余额”——点击“对账单期初未达账”——增加——录入对账单期初未达账——保存退出后点击“日记账期初未达账”——增加——录入日记账期初未达账——保存退出

(2) 银行对账单录入：出纳管理——银行对账——银行对账单——选择科目——增加——录入银行对账单

(3) 银行对账：两种对账方式：自动对账，手工对账。一般情况下，先实行自动对账，再进行手工对账，用来对自动对账的补充。

### 操作步骤：

自动对账：出纳——银行对账——选择要进行对账银行科目，月份——确定，进入对账界面，左边为单位日记账，右边为银行对账单——对账——录入对账日期及对账条件——确定后进行自动银行对账。

手工对账：自动对账后，可进行手工调整(注意“对照”功能使用)。双击标上两清标记，“检查”功能检查对账是否有错

取消勾对：“取消”按钮

(4) 余额调节表：出纳——银行对账——余额调节表——选中查询的科目上——查看或双击该行——查看该银行账户的银行存款余额调节表——“详细”按钮显示详细情况

(5) 进行核销：对账平衡后，可将这些已达账项取消，即进行核销。

出纳——银行对账——核销银行账。

在这里相信有许多想要学习会计的同学，大家可以关注小编头条号，私信【学习】即可免费领取一整套系统的会计学习资料！还可以免费试学15天！