

出纳每天要完成很多的收、支业务，如何保证自己经手的每一笔业务都准确无误呢？这就需要有一个记录、核对和跟踪的措施。这些措施包括三个方面：1、登记现金日记账；2、盘点现金；3、移交单据。



一、登记现金日记账

俗话说得好：好记性不如烂笔头。出纳所经手的每一笔现金收、支业务，都有相应的单据记录，例如支付报销费用时有对应的报销单、发票等单据。这些单据最后都要由出纳交接给会计做账。如果出纳在单据交接出去后，想要了解当时的支付金额、报销人员等业务信息时，就得去找会计要凭证，而想要在一本本凭证中找到自己想要的凭证就如大海捞针一样困难，故出纳一定要有自己的一本流水账，这就是现金日记账。

现金日记账一般在会计用品店可以买到，不同的现金日记账格式会各有不同，但是主要事项如日期、摘要、借方、贷方及余额都是必须记录的

（一）登记方法

出纳应将每笔现金收、支业务及时登记到现金日记账中。登记时，根据复核无误的收、付款凭证，按账簿登记的要求，使用蓝、黑色钢笔或签字笔逐笔、序时、连续地进行登记，不得跳行、跳页。

一般而言，现金日记账上的“日期”、“摘要”、“借方金额（或增加金额）”、“贷方金额（或减少金额）”、“余额”为必填项。

1、“日期”栏

“日期”栏中填入的业务发生的日期。

2、“摘要”栏

“摘要”栏摘要不能过于简略，应以能够清楚地表述业务内容为度，便于事后查对。

3、“借方金额（或增加金额）”栏

“借方金额”登记库存现金增加的金额，如 03 月 12 日到银行取现 10000 元，则在借方栏增加 10000.00 的记录，表示现金增加 10000.00

4、“贷方金额（或减少金额）”栏

“贷方金额”登记库存现金减少的金额，如 03 月 12 日业务员报销差旅费 5000 元，则在贷方栏增加 5000.00 的记录，表示现金减少 5000.00

5、“余额”栏

“余额”表示库存现金的余额，应根据“本行余额=上行余额+本行借方-本行贷方”公式计算填入。

出纳工作应遵循“日事日毕”原则，即当天的业务当天记录，记录当日发生额，并结出余额，最后合计本日借方、贷方发生额

6、日记账首行和末行填写

每一页登记完后，必须按规定结转下页。

结转时，应根据“承前页”的借方加上本页的借方发生数，得出“过次页”的借方金额，同理计算“过次页”的贷方金额，并算出余额，写在本页最后一行，并在摘要注明“过次页”。“承前页”的金额可以直接根据上页的“过次页”金额填写，并在摘要栏注明“承前页”字样。

（二）登记注意事项

1、现金日记账的启用

启用账簿时应填写现金日记账扉页，并且要在账簿扉页上贴上印花税票（现在部分实施网上申报的企业多数在网上直接申报印花税，不直接在账簿上贴花）

2、现金日记账的建账

现金日记账的建账就是将上一年度结余的余额过渡到新的账簿上。现金日记账启用后，应将旧账簿中的余额过渡到新启用的账簿中来，在新启用的现金日记账首页首行进行记录。

3、现金日记账的更改

现金日记账登记错误时，可以直接在上面更改。

现金日记账出现差错时，必须根据差错的具体情况采用划线更正、红字更正、补充登记等方法更正。出纳在登记账簿时，填写的文字、数字不能超过行高的二分之一，以备登记错误时可以进行修改操作。

4、现金日记账的日常保管

出纳登记完现金日记账后，应及时将账簿放到抽屉保管。除配合企业内外部查账、稽核等事项外，现金日记账一律不得外借，以防止财务信息泄露。

二、日常盘点

登记现金日记账除了作为出纳所经手业务的记录载体外，还有一个用处，就是出纳随时可以根据日记账本上的余额与实际库存的现金对比，及时核对当天的收、支业务是否正确。

复核现金日记账是将当天登记的现金业务再核实一遍，并保证登记的每一项业务正确无误。

盘点现金，从保险柜取出现金时需遮住密码，取出现金后马上将保险柜锁回，在手工点钞验钞时仍然是正、反面点两遍，一方面确认金额；另一方面确认无假币。

账实核对指的是将盘点的现金和现金日记账的余额进行核对，保证无误。若两者有误差，出纳需马上查找原因，是现金盘点的错误还是日记账登记错误，或

是因为出纳的工作失误导致现金盘亏（现金比账上余额少）或盘盈（现金比账上余额多），还是别的什么原因，然后做处理。

三、交接单据

出纳付款的凭证是付款的证明，对出纳而言，这些凭证就跟现金一样，一旦丢失，如果没办法补办，那就很可能要自己承担相应金额的赔偿责任。为了减少因丢失凭证而发生的损失，降低赔偿风险，出纳应及时把相关的付款凭证交接给会计。

为了分清责任，出纳应在交接时编制一式两联的单据交接表，简要记录交接单据的信息。

交接表的表格可以根据公司的要求进行设置，必须涵盖当日收支的业务及金额。对于每天收支比较多的单位，出纳每天均需编制出纳日报，即将当日的现金收支情况、银行存款收支情况进行详细的说明，也有单位用出纳日报来代替交接表。但是出纳在将凭证交给会计时，必须双方确认签字后移交，以保证权责分明。交接完毕，出纳应妥善保管交接表。