# 企业出纳论文范文大全(精选10篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-11-26

*企业出纳论文范文大全1我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。自年初工作以来，在信用...*

**企业出纳论文范文大全1**

我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

1、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

(1)勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

(2)千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储\_\_多万元，较好的完成了信用社下达的任务。

2、加强学习，努力提高政治与业务素质。一年来，我能够认真学习建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

3、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

(1)提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的\'共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

(2)严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作;依法办事;客观公正;保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献!

出纳总结汇报

**企业出纳论文范文大全2**

今天是我们公司全体员工的好日子，后任会计一职，从今年x月份开始任公司总出纳一职至今，自参加工作以来有将近2年的时间，可谓说是以厂为家起早贪黑，一个月没有完整的休过4天假期，但是工作有苦也有甜，有对有错，有功劳也有过错。现将我这两年以来的工作给领导和同事们回报一下，在担任会计期间。

由于是刚建厂，各方面的条件也有限，接任时已有两任会计任职，好多东西没有经手过也不了解内情，加上以前的遗留问题，工作起来也比较棘手，特别是当时人员也不固定，人手不足，一直是一兼多职。在做好本职的日常业务工作的同时，还要干其他相关的工作。

大家知道狭义的会计其基本工作就是管好公司的钱和物不受损失，坚持日常财务收支管理。也是公司财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，公司发展的需要，也是贯彻执行勤俭办事的体现，首先严格遵守公司费用报销流程及公司财务制度和各项规章制度，在到公司工作以后就深深的感觉到会计工作就是个恶水缸，不论是谁不论是什么事都倒扣到财务上，最主要的是在费用报销上，由于严格按照费用报销流程和财务制度而得罪不少人，有些人为此耿耿于怀在以后的工作中找各种理由来为难，甚至说难听话，工作起来总感觉是孤军奋战举步维艰。

**企业出纳论文范文大全3**

科研事业单位出纳管理论文

一、科研事业单位出纳工作的基本要求

科研事业单位资金来源是国家财政，主要是以服务社会的公益性事业为主，不以盈利为主要目的，更不以取得最大经济效益为目标，但要做好以服务社会公益事业或者公共事业的财务管理并不是简单的收支而已，从资金与资产的合理化利用来看，如何实现政府的财政支持、拨付资金、项目经费以及国有资产的有效管理与充分使用，科研事业单位都有着与行政部门和企业不同的财务管理特点。出纳作用的发挥，对于做好科研事业单位的财务管理工作必不可少。总的来说，要做好科研事业单位的出纳工作，需要满足以下条件：

1、掌握并严格遵守国家财务管理的政策法规及相关要求

出纳工作涉及的“规矩”很多，因此必须具有高度的责任感，在办理现金收付、银行结算业务时要分别按照国家现金管理规定和国家银行结算方法严格执行；严格遵循国家《会计法》和《会计基础工作规范》要求，结合单位实际和财务管理规定对出纳及出纳工作提出的具体规定开展工作。通过认真学习、熟悉并掌握相关财经制度、法律法规才能提高自己的政策及业务水平，才知道自己该干什么，应该抵制那些不合规的，又有哪些是该创新的，工作起来才会灵活机动，才能得心应手，才会减少工作失误，避免给单位带来不必要的经济损失。

2、具备从事财务管理的相关专业技能

科研事业单位财务人员首先必须具有会计从业资格证书，熟练地掌握和运用会计电算化，对一般会计事项具备独立处理的财会专业基本知识，有较强的数字运算能力，并且应了解本单位的实际情况，在实践中不断更新和积累经验，掌握工作要领，通过经常参加与出纳工作紧密相关的财务管理知识学习和培训，如计算机运用、凭证填写、账簿记账甚至保险柜有效使用等相关业务知识，不断提高综合业务技能。

3、具有必备的职业道德操守

4、熟悉并严格遵守工作规范

货币资金核算、往来结算、工资核算等三方面的内容是出纳的主要日常工作，在具体的操作过程中都应严格遵守各项规章制度。在货币资金核算时办理好现金收付业务，按规定规范使用支票；每天认真登记日记账，做到日清月结；在库存现金和有价证券管理时认真细致，按规定金额存放现金，不做“背包”出纳；负责保管和使用好自己该管的印章，认真复核收付凭证。

二、出纳的职责权限及机构设置

出纳工作是财务管理工作中的一个重要组成部分，收付、反映、监督、管理是其四个方面的主要职能。其中收付职能是最基本的`职能，包含现金的收付、往来款项的收付等日常业务工作；通过现金与银行存款日记账的详细记录与核算，又将单位经济信息完整、真实、系统地反映出来；出纳作为单位财务管理部门的一员也就相应具备了管理的职能，同时对单位各种经济业务的合法性、有效性和合理性进行全程监督，发挥其监督职能。根据《^v^会计法》等财经制度，出纳人员具有办理现金收支业务、银行结算业务、逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账；按规定办理外汇出纳业务；保管有关印章、空白收据和空白支票，实行单位财务公章和法人章分管制度等等职责。出纳的权限，则是严格执行《会计法》、《会计基础工作规范》等相关法规，维护财经制度，抵制不合法规的收支和弄虚作假行为，发挥出纳的“关卡”、“前哨”作用；参与现金管理和银行结算的权利，发挥“管家婆”的作用；出纳人员也可以承担一部分记账工作，只要所记的账目不是收入、费用、债券和债务方面的账目就可以，严格遵循不相容职务相互分离的原则。在科研事业单位财务管理部门设置的出纳机构一般为计划财务科、财务处、资金往来结算中心等。没有对各单位会计、出纳机构与人员的设置做出硬性规定，只是要求根据《会计法》按需设定。作为科研事业单位则根据单位规模大小及货币资金管理的要求，结合出纳实际工作来设置出纳机构。实现会计信息化工作的科研事业单位，还应按照财政部相关会计信息化工作规范执行。一般具有独立法人，实行独立核算的科研事业单位内，都配备专职的会计，出纳工作可由专职或兼职人员来承担。财会人员配备的多少，是以业务需要为原则，业务量的多少来决定，避免徒具形式、人浮于事的现象。

三、出纳与会计之间的关系

会计与出纳是财务管理工作中的两个重要岗位，既互相依赖又互相牵制，是分工与协作的关系。他们通过记账凭据的会计凭证传递信息、核算资料，必须共同协作，才能完成好会计核算工作，是缺一不可的。同时，他们之间互相牵制，出纳与会计的各类分类账均有金额上的等量关系。这样出纳与会计之间必须及时相互核对账目以保持一致，必须严格遵守各自的工作职责，实行钱账分管。综上所述，出纳工作在科研事业单位会计循环中的地位和作用是十分重要的，如何做好科研事业单位出纳工作？本人认为：作为出纳首先要懂政策，要熟悉并掌握国家相关的财经法律法规，要及时更新知识；其次要懂业务，每年要积极参加会计再教育培训及其它业务培训，通过不断的学习，提高业务技能，结合单位实际，灵活运用所学知识开展工作；三是要懂自爱，具有较好的职业道德修养，热爱本职工作，自觉维护尊严，不受金钱诱惑，加强自我保护意识。只有做到这些，才能充分发挥出纳是会计工作纪律执行者和监督者的作用，才能为本单位的财会工作带来生机与活力。

**企业出纳论文范文大全4**

尊敬的领导：

您好!

首先感激您在百忙之中抽出时刻开阅读我的辞职报告。

我是怀着非常复杂的心境写这封辞职报告的。自从我进到了公司之后，由于你对我的指点和信任，使我取得了许多机遇和应战。经历这段时刻在公司的任务，我从中学到了许多知识，积聚了一定的经历，对此我深表感谢。由于我本身任务才能不够，近期的任务让我觉得力所能及，为此我作了很长时刻的思考，我确定递上辞呈。

感激你和公司各位同事对我的教诲和照顾，在公司这段阅历对我而言异常的宝贵。未来不论什么时分，我都会以本身已经是公司的一员而感到荣幸。我确信在辅导的任务历程将是我全部职业生涯开展中十分紧要的局部。

祝公司指导和个各位同事身体安康任务顺利!

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

【出纳辞职报告汇编15篇】

**企业出纳论文范文大全5**

尊敬的领导：

您好!

进入展能工作不知不觉已经三个多月了。在这段时间里，我所学到的知识却比以往在学校十多年学到的更为深刻。很感谢公司对我的培养和照顾。

在xx学习与工作的这些日子里，我学到的不仅是以往书本都学不到的知识，更重要的是学会了待人接物的态度。虽然，我大学所读专业与公司业务大多相关，但实际操作却从未涉及。公司给予了我一个学而致用的机会，对此我万分感谢。

我知道，公司给了我成长的机会，往后也会给我更多的发展空间，这是金钱不能衡量的。可是通过这段时间的工作，我发觉自己对这工作缺少一份热情，缺少一股干劲。慢慢地我开始思考自己是否适合在这一行业发展，能否胜任往后的工作。现在由于我私人种种原因，父母为我安排了另一份工作，同时我也想到外面的社会锻炼一下自己。经过反复的考虑，所以我决定辞职。

收款人通过银行收款，应作委托收款背书(收转账支票);直接向出票人开户银行提示付款，应在支票背面签章(用现金支票提现);持票人为个人的还需交验本人身份证，并在支票背面注明证件名称、号码及发证机关。

您好!首先感谢您给予我在贵公司实习的机会。我在实习的近两个月当中和同事们相处的也很融洽，很感谢您和同事们对我的工作上的帮助和在不足之处上的包容。虽然有万般不舍，现由于我的个人原因提出辞职。对于辜负您的信任和期望，在工作这么繁忙的时候离开，我感到万分的抱歉!

我知道，这是一种不负责的行为，或许有点任性，但我确实有许多不成熟的思想及行为有待改进。我不想因为我的个人因素而影响到公司的运作，因此我作出了这个决定。

在xx的日子，我学到了许多，很感谢xx和各位对我的教导以及公司给予我人生中的次工作经验，希望有机会再一同共事。我再次向各位表示衷心的感谢与歉意!

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**企业出纳论文范文大全6**

出纳个人述职报告范文

尊敬的各位领导、各位同事：

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过往的一年，内心不禁感慨万千，迄今为止任职一年多时间，我主要负责出纳工作。

出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术题目，需要好好学习才能把握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收进，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核很多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题目，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

现将我在XX年的工作情况向大家做出汇报：

、XX年1-11月收进情况：XX年元，XX年元，较XX年增长28，其中药品收进较XX年增长41。

年1-12月用度元，XX年1-11月用度元

3.合作单位4-11月\*\*\*生门诊和住院用度元，已收回元，余元未收回

4.医保住院患者\*\*\*生110笔用度元，已收回107笔用度元，余3笔用度元未收回

**企业出纳论文范文大全7**

出纳工作是会计工作的一个重要岗位，关系到贯彻执行国家政策和规章制度，关系到每个员工的切身利益，也显示出财务会计人员的精神文明和职业道德水准。

一、出纳概述

《现代汉语词典》称，出纳是“现金和票据的付出与收进。”在实际工作中，尽管会计监督在前，每一笔现金银行业务的发生，或者说现金与票据、票据与票据交换手段的实现，都是由出纳工作来完成的。

因此，出纳其实也是现金银行出纳的简称。指的是现金银行存款的付出;纳，指的是现金银行存款的收纳。

一般讲，出纳有两层意思：一是指出纳工作，即现金银行存款的收进、付出、结存工作，二是指出纳工作人员，即出纳员，是指管理和经办现金银行存款收进、给出、库存的专职财会人员。

做好出纳工作对整顿会计工作秩序，规范会计基础工作具有极其重要的现实意义。

二、出纳在会计循环中的地位和作用

会计循环是资金运动的链条和纽带，建立高效良好的会计循环机制是资本营运的客观要求。

出纳在会计循环中的地位和作用，反映在收支凭据真实，传递循序渐进，货币计量准确，信息反馈及时等方面。

1.地位。

过去有一种倾向，认为出纳人员只管钱，在整个财务管理中认为没有会计员重要，选派人员时也往往把出纳员置于比较次要的地位。

其实，这是错误的。

出纳员和会计员都是一个独立核算单位的要害岗位上的工作人员，二者的地位应该是平等的。

只是由于现金是具有特殊财富功能的货币符号，并且日常流动性很大，需要有专人管理，与专营账目的会计员形成分工协作、相互配合、相互制约，共同搞好财务管理的有机整体。

当然，二者的业务隶属关系上是有主次之分的，出纳员应从以下两方面接受会计员的监督：(1)出纳员主动为现金盘库提供条件，绝对不可认为监督盘库是对出纳员的不信任，因为这是财务会计制度里的工作程序，是搞好财务工作所必须的，(2)出纳员和会计员对账时，要主动报出现金库存数，让会计员核对账实是否相符。

出纳是会计循环中的一个重要环节。

任何单位和组织中，出纳必须是一个独立的岗位，领导不得兼任，会计不得替代。

《会计基础工作规范》对出纳岗位、职责也有限制性规定，如单位领导人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人，会计主管人员。

会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

内部牵制制度也规定了机构分离，职务分离，钱账分离，账物分离的原则。

因此在会计机构中分设出纳岗位具有制度上的合法性，工作上的`适应性，行为上的规范性，管理上的科学性等特点。

所以出纳在会计工作中和会计循环中的地位是特殊的，不可缺少的。

2.作用。

**企业出纳论文范文大全8**

会计出纳员工作总结的自我评价:

在本年度工作中严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。能及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。还根据会计提供的依据，及时发放教工\*和其它应发放的经费。

作为一名出纳人员我保持恪守的职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能有眼气，不能有私心杂念，做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，坚持原则，客观公正，依法办事，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

在工作中学习和努力提高业务技能，使我的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁，在工作和生活中给予我的支持和关心!

**企业出纳论文范文大全9**

关于中小企业会计核算的问题与探讨摘要：本文针对国内中小型企业的会计核算工作的现状详细列举了存在于其中的主要问题，并系统分析了发生这些问题的各方面原因，针对这些问题及产生的原因提出了几点解决的对策。希望本文对中小企业会计规范化的探讨能够对广大中小企业中存在的会计问题有一定的帮助。关键词：中小企业：会计核算：问题：对策在当今世界上，无论是发达国家还是发展中国家，中小企业在国民经济中都发挥着重要的，不可替代的作用，都占据着重要的地位。由于中小企业机制灵活，适应性强，在科技信息时代，企业产品竞争力不再靠统一质量标准，而在于质量保证基础上的不同特色。因此，科技创新基础上的个性化成了企业的核心竞争力。但是中小企业由于制度、管理等各方面的问题，在会计核算中存在着各种各样的问题。下面一一介绍。1.中小企业会计核算存在的问题会计核算主体界限不清小企业的产权与个人财产界限不清，中小企业的经营权与所有权的分离远不如大企业那么明显，尤其中小企业中的民营企业，投资者就是经营者，企业财产与个人家庭财产经常发生相互占用的情况，给会计核算工作带来困难。会计基础工作薄弱在企业会计机构设置上，有的独资小企业不设置会计机构，有的企业即使设置会计机构一般也是层次不清，分工不太明确。在会计人员任用上，小企业最常见的做法是人用自己的亲属当出纳，外聘专业人员做兼职会计定期来做账。有的企业管理者也愿意聘请能力强的会计人员，但是中小企业由于其发展前景及社会上得到人们认同程度较低以及较差的工作保障，使得其对优秀会计人员的吸引力远不如大企业。会计从业人员资格认定及规范考核的问题也很多，会计无证上岗现象严重，会计主管不具备专业技术资格的现象不胜枚举。会计人员的后续教育培养工作几乎没有进行。会计基础工作混乱原始凭证方面我国原始凭证失真现象在当前经济社会中较为严重与普遍。不仅严重影响了整体会计信息质量，也造成国有企业中的国有资产流失和国家财政收入减少。在民营中小企业的日常会计核算中也存在着类似问题，主要表现如下：民营中小企业核算的很多原始凭证不合乎国家相关法规的要求，各项原始凭证要素的填制存在漏填、少填、不填现象。这些不完整的原始凭证不断被纳入民营中小企业的会计资料，影响了会计信息的准确性。主要表现在以下四个方面：一是会计原始凭证填写的经济业务项目与实际发生的项目内容不符。二是经济项目内容与发票使用范围...

**企业出纳论文范文大全10**

论文：出纳岗位认知分析

作为会计术语的出纳，通常是指出纳工作。出纳工作，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

现金作为一种特殊的商品，是人们最为关心和渴求的一种财富；现金作为资本的一个组成部分，又是流动性最强、性能最活跃的一种流动资产，可以说谁得到了它，谁就得到了物质财富。所以现金不同于其他资产，在管理和核算上需要有一种极为严密的手续，要有相互监督和制约的手段，从而保证其安全完整和不受损失，这就要求在日常工作中建立和完善现金核算和现金管理制度。这一制度最显着的特点，就是在核算和管理中要求账钱分管:一部分财会人员(会计员)分管账目(指现金总账，或称总账中的现金科目)；一部分财会人员(出纳员)具体分管现金的收、付、存，以互相配合、互相制约，共同管理好现金的核算和管理工作。

从广义上讲，既包括会计部门的出纳工作人员，也包括业务部门的.各类收款员(收银员)。收款员(收银员)，从其工作内容、方法、要求，以及他们本身应具备的素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有很多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们同样是直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具备良好的财经法纪素养和职业道德修养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，各种票据和货币资金的收入，特别是货币资金的收入，通常是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核算。所以，也可以说，收款员(收银员)是出纳(会计)机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！