

2023年出纳岗位自我鉴定(优质8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

出纳岗位自我鉴定篇一

所谓“出”即支出，付出；而“纳”即收入。具体地讲，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。下面由本小编精心整理的出纳工作自我鉴定，希望可以帮到你哦！

在财务科工作也有半年了，在这半年来，我一直在不断的努力工作。各方面的工作都圆满完善了，这是我一直以来不断努力的结果，我相信我能够在下半年中工作的更好！现在就把工作鉴定如下：

一、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是公司管理和决策水平提高的重要途径，并将使我的工作事半功倍，在公司成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为公司的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合公司总体战略，为公司决策和管理提供有力的财务信息支持。

二、积极配合会计师事务所进行工程财务决算；

对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财

处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工 作，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

三、认真完成工作；

1、 认真执行领导的统一部署。

2、 积极开展日常财务管理工作。

3、 进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

4、 在专项经费的支出上，认真领会中心的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

5、 认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了xx年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理；结合 xx年度的财务决算，认真系统地编报了我xx年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把xx年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

在今后的 工作中我会更加努力，不断的探索，积极适应市场经济发展对会计工作的新要求，认真学习领会党的xx大会议精神，并以此为契 机做好全年的各项工作，争取更大的进步。

财务是一门实务操作性很强的学科，我十分珍惜这次难得的学习机会，一直以“一专多能，全面发展”严格要求自己，通过四年的努力学习，使自己无论是在思想，还是在学习等方面都取得了质的飞跃。

在业务知识和能力方面：热爱本专业并投入了极大的热情，通过扎实学习《基础会计学》、《成本会计》、《财务会计》、《管理会计》等各门课程，我系统地掌握了本专业所必需的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，加强了会计、计算机应用能力的锻炼，能熟练将win98操作系统灵活运用到财务办公中编辑文档，制表等，为更好地从事财务工作，提高工作效率及质量打下了坚实的基础。

通过四年财务会计专业的学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团体合作精神。现在就要离开学校走上社会，自己四年的学习终于有用武之地，除了丝丝兴奋，更多的是责任与压力，但我相信我一定可以做得更好！我一定会用实际行动证明自己的。

集团公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这一年来的出纳工作，取得了一定的成就，但也一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、其他工作

- 1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、 为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

出纳岗位自我鉴定篇二

时间飞逝，转眼间又到2020__年终了。回顾这期间的工作情景，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情景汇报如下：

一、主要工作情景

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情景，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，。根据财务主管供给的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节俭，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节俭，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，

坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自我，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足和下年度工作计划

1、存在不足

2、下年度工作计划

20__年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自我做了以下计划：

1、提高自身业务本事。

在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自我的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情景，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行提议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策本事。

2、发挥协调功能。

财务工作综合全局，协调各方，承内联外，对于职责内的工作必须要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3、发挥主观能动性

财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要坚持头脑清醒，

分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加进取主动，态度上更加认真负责；另外，我能有此刻这点小小的提高，这都得益于领导，前辈的帮忙与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普通的员工，我的工作是最普通可是了，象我这样能做好自我本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不一样的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自我的最大努力期望对公司能有所贡献。

我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应当去实现我的梦想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种提高。在新一年中，我必须更加严格地要求自我，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自我今后的工作更加严谨有序，让自我以更踏实的态度为公司的发展作出自我的努力，决不辜负大家对我的期望！

同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮忙我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自我应有的作用。最终，我再一次衷心感激我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的团体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的期望！

出纳岗位自我鉴定篇三

转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会。我于20xx年成为公司的试用员工，担任销售出纳一职，现将我的工作及学习生活情况作自我评价。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。

工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度；认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

1、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

2、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作

任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律己，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

4、对江苏项目公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

出纳岗位自我鉴定篇四

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的實力、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅培养了实际动手能力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了非常珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不应该局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香；一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

出纳岗位自我鉴定篇五

短暂的试用期已经悄然流逝，三个月的时间让我从一窍不通的新人，知道了出纳员应该如何工作，如何做好工作，锻炼了自己也磨砺了自己，让我在今后的工作中有了基础有了经验。

来到公司之后我就抱着努力工作的心态去工作，因为我相信只要努力做事公司是不会亏待我们的，对我们也都会有很大的包容，会给我们更多的机会，我就是相信公司不会亏待我们所以一直都坚持工作，努力做好点滴事情，努力会得到回报，因为我努力得到了公司转正的许可，成为了公司正式成员之一，这令人非常兴奋，果然是付出就有回报，努力就有就过。

过去的工作我重视，一个是知道这是我打基础的时候，也是我想要在今后工作中有更大的进步必须要面对的，所以我在工作时，一直都非常严谨，认真对待，对于问题从来都不会包容，而是采取理科解决，决不会拖延，努力提升自己。做好自己的基本工作，实现自己的进一步成长，这就是我自己的发展愿望，我也一直朝着这个目标前进。

作为新人需要了解需要钻研的东西非常多，想要做好的工作也很多，我花比别人更多的时间，做比别人更多的工作，想要提升自己，就要能够吃苦，就要能够继续努力不放弃，只有吃得苦中苦才能实现自己的目标，工作没有捷径，也没有任何便捷的方式，只有踏实做好工作，才能通过积累从质变到量变的发展，从开始到结束的发展，这就是我们工作的努力也是我们发展的动力岂能不好好应对。

工作的时候我不喜欢死板的工作，更喜欢的是思考工作，多做多想，因为我认为一个人如果只希望一直靠着不断做的多慢慢积累这样是可以提升，但是想要快速提升还是需要靠自己努力的。不可能得到他人的帮助也不可能得到他们的帮助，

思考过去犯的错，可以让自己少走弯路，可以让自己走的更快更加快捷，不需要担心这担心那，让我们自己走的更远看的更广。

踏实做人，诚恳做事，这是我的原则，一个人如果没有一个约束就会犯下很多错误，这只是我个人认为，我就是这样的人所以在工作的時候我喜欢的是踏实工作，不期盼任何的朝前工作，只要做好自己的工作然后在工作中思考问题如何解决工作遇到的问题，如何减少工作的时间这些是我工作总会去考虑的问题，当然前提是完成工作在工作之后思考，然后运用到工作总。

虽然我已经转正，但是我还需要更加努力，因为公司信任我才会给我这个机会才会让得到继续发展，我不希望自己就此停止不前，反而会继续努力，超越过去，成就未来。

出纳岗位自我鉴定篇六

我于20xx年2月13日至20xx年4月13日在桂林师范高等专科学校进行了为期两个月的实习工作。

指导我实习的是后勤中心出纳小唐姐。实习的第一周主要为适应后勤中心的工作环境。出纳小唐姐向我介绍了办公室的领导和其他同事，她也耐心地向我介绍了后勤中心的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，出纳岗位的各种制度以及日常的工作流程。然后又向我讲解了作为出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，她有问必答，尤其是出纳方面的一些基本操作，她都给予了细心的指导。第一周里领导没有安排什么具体工作，我跟在出纳和会计旁边学习业务，他们安排我打印一些文件、记账凭证、报表等，还负责装订记账凭证，整理账目，让我尽快熟悉后勤中心的基本情况。在他们的帮助下，我对后勤中心有个大概了解也对自己的岗位工作有所认识，迅速的'适应了这里的工作环境。

第二周出纳小唐姐开始教我学习出纳方面的实务操作。首先，小唐姐教我如何购买和使用支票。空白支票的购买需要填写空白凭证领用单并盖好银行预留印鉴到自己单位的开户银行办理。支票的填写必须做到标准化、规范化，要素齐全、印鉴清晰、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。日期及金额的大小写要尤为注意，很容易出错，需要认真细致。对于写错及开错的支票要在支票存根和票面上盖“作废”章，并送到银行作废。接下来，小唐姐开始教我每月后勤中心出纳的各项基本日常工作事项，这些工作包括：发合同工工资、奖金，各项费用的报销，转临工保险到校财务，缴纳各部门水电费，结算各门店营业款，催收管理费，与银行对账等。

其中，审核原始凭证的合法性，审核各项手续的完备性尤为重要，特别是膳食中心的饮食类物资的报账，其数量大，品种多，较为繁琐，必须核对好发票金额是否与报账金额是否一致，并且检查签字流程是否完整，供货商本人、验收人及膳食中心负责人及领导的签字是否齐全，否则不予报账；出纳收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方，然后编制现金收款凭证，登记现金日记账；关于工资、奖金和加班费的发放，要按照签字程序找领导签字，及时发放；关于结算个门店的营业款和管理费，要及时通知各个门店负责人，需要一定的沟通能力及技巧。

由于小唐姐将要调动到校财务室工作，第五周，在会计的监督下，前任出纳小唐姐和我做了交接工作。我认真逐项点清移交的账簿、凭证、库存现金、有价证券、支票簿、文件资料、印鉴和其它物品的具体名称和数量，然后，最后三方在移交清册签字盖章。在现金和银行存款日记账扉页的启用表上填写移交日期，并加盖名章。同时到银行更换了银行预留印鉴。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及办公桌、办公桌的钥匙，交给我，并教我使用保险柜，在基本掌握如何使用

之后，我立即更改保险柜密码。

在接下来的一个月里，由我正式担任后勤中心出纳一职，由于刚到后勤中心不久，也有很多东西不上手，遇到不懂和不清楚的问题我仍经常虚心请教小唐姐和其他同事，使自己能够尽快胜任这一岗位。

在两个月的实习期间里，我作为桂林xx学校后勤中心的出纳，在前辈的指导和自己的摸索下，我不断改善工作方法，顺利完成了如下工作：

- 1、办理学校后勤中心的现金收付和银行结算。
- 2、保管库存现金、保险柜钥匙及相关印鉴。
- 3、负责支票、发票、收据的管理，并严格审核发票。
- 4、登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结，及时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表。
- 5、审核工资单据，发放工资、奖金等，以及各部门采购费用的报销。
- 6、催收营业款及管理费，及时收回各项收入，并及时存入银行。
- 7、与其他部门的沟通与协调，以及完成领导交予的其他任务。

出纳岗位自我鉴定篇七

加强学习，提高自身素质和工作能力。该同志坚持把学习作为提高自身素质和工作能力的重要途径。积极参加镇党委理论中心组学习和“以讲促学”活动，坚持利用业余时间自学，并注重深入基层，向群众学习，向实践学习。先后认真学习

了邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观的. 有关论述，自己的政策理论水平和实际应用水平不断提高，工作预见性、系统性和创造性进一步增强，使自身能够更加适应和担当起新形势、新任务的需要。工作上，本人自xxxx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务的行家里手。

出纳岗位自我鉴定篇八

我公司各部门都了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同欠费的`催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

- 3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。
在本年度工作中
- 4、严格执行现金管理和结算制度，定期向出纳核对现金与帐目，发现现金金额不符，做好及时汇报，及时处理。
- 5、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。
- 6、根据出纳提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。
- 7、坚持财务手续，严格审核算发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐，对不符手续的发票不付款。