

最新担任出纳工作的自我鉴定(优秀8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

担任出纳工作的自我鉴定篇一

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。

工作态度上微笑面对，做好服务工作。出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。精神面貌上抖擞精神，做好大量的工作。由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的`出纳工作，**年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支

票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

经过自己的努力和同事的配合，今年财务工作建设情况，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

担任出纳工作的自我鉴定篇二

自己在出纳岗位上干了一段时间后，很有体会，当一名优秀的出纳员也不是一件很容易的事，下面我从以下五个方面谈一下我对出纳工作的认识。

一、出纳员要有良好的职业工作习惯

优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地验钞机上辨别真伪，常言说“当面查钱不为丑”，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现金时果然出现了短款五元钱。这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教育意义太大了，那时更何況自己还是一名半途改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。通过此事，我坚持每天写出纳岗位的工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽可能总结出

一天的教训，不出现偏差。

会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖“现金付讫章”，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。每日收到的现金收入要及时送存银行，不得“坐支”，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，坐下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

二、出纳员要有良好的工作技能

出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口；对内是一个服务窗口，内部职工报销频繁，是一个内当家。要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。记得我在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，尽管有银行的服务人员指导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。不是一急把对方单位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，总是过不了银行的审核关，一时急得他满头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣。

面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱

打交道，作为一名出纳人员一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也是一种难可贵的精神境界。

一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

三、用发展的观点去看待出纳岗位

在举国上下都在贯彻科学发展观的今天，我认为出纳岗位也应该用发展的观点去看待。在很多人眼里，出纳就是在一个单位收收现金，付付银行存款，于是，在岗位设置上，出纳岗位的工资待遇一直都很低，造成出纳人员的工作积极性不高，出纳干得再好仍然是单位中工资待遇是最低岗。其实，我们可以想一想，现在的出纳岗位不仅是一个单位货币资金的收付、存取任务，而是，赋予它很多要掌握现代办公的高科技知识。我们现在的银行网络付款，个人所得税的代扣代缴，职工工资的发放等业务办理都实行了计算化、网络化，还有专门的软件产品，出纳岗位和一般的会计人员要掌握的业务知识的要求其实一点都不少，一点都不低，更何况有一些单位还要求出纳岗位必须是党员，要有较高政治思想觉悟呢！

四、出纳人员也需要有创新意识

在好多人眼里一提起创新就是重大发明什么的，其实不然，只要从工作实际出发，能改进实际工作，推进实际工作再上新台阶，就是创新。在我工作一起的同事，一位出纳人员其实就是有这种精神。我工作的单位用于职工报销的差旅费报销单和原始发票的粘贴单，都是通过出纳人的合理法建议后所改进的，凭证纸张的大小的选择，原始单据粘贴单填制格式，原始粘贴单要求的内容设计，字体的排版要求，背面印有经办人粘贴原始单据注意事项，不仅改进了工作，更重要

地是方便了会计档案的装订与管理。我们工作的地方地处野外，工作的场所搬来搬去好多次，每一次搬家好多项涉及出纳岗位的业务事项都提出了可操作性的管理办法，甚至是从工作场所上，我们的出纳人员都考虑了房间的布置的安全性，门锁工具的配置，保险柜的放置，保险柜的密码管理，都一一提出符合实际工作的需要，这不是一般出纳人员所具有的基本素质。

五、出纳岗位最能锻炼会计人员的基本素质

显而易见，出纳人员要对本单位的各种经济业务事项，特别是货币资金的收付的合法性、合理性、有效益性进行全流程监督的最佳岗位。因为，每一份凭单经过会计人员的制单、审核、财务主管签字后，最后流转出纳人员手中，所以，出纳人员必须过目每一笔经济业务事项的发生过程，及核对各种票据，无形中给出纳人员创造了很多学习会计核算业务的机会，了解的业务知识多了，增长才干的机会也多了，自然而然的进步就快了。特别是那些刚刚踏上会计之路的人，首先在出纳岗位锻炼1至3年后，对以后自己的会计发展之路大有裨益。

毛主席讲得好，世界上最怕认真二字，我们所有从事的企业会计岗位上，出纳岗位最能体现认真二字，首先出纳岗位本身工作的要求最能体现认真，不管出纳人员用什么样的计算器、算盘还是计算机都需认真而准确，有时会计核算出现了错误，方能按照规定的纠错方法进行更改，作调整凭证，而出纳把钱收付错了，就无法更改，就改不过来，所以，出纳人员准确就是靠的平时工作的认真精神。再更进一步讲会计人员的差错时常被认真仔细的出纳人员发现，这种差错的发现不仅仅体现了发现差错本身，更重要地体现了出纳人员的敬业精神和对会计职业的尊重在里面，因此，出纳是初入会计之路的人最佳的锻炼岗位。我曾经记得自己刚走上会计工作岗位时，一位干了几十年的老会计给我讲，干会计一要座得住，认真仔细；二要积极主动多请示沟通；三要掌握会计法律

法规和内部控制制度。通过八年的会计工作，我真真切切体会到了前辈所讲的话。

工作吗，总会有出现差错的时候，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业的一种良好工作习惯。出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项传门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

担任出纳工作的自我鉴定篇三

20__年，我在财务部领导的正确带领下，在同事们的支持和帮忙下，认真执行财务部的工作方针政策，立足本职，努力工作，较好地完成自我的工作任务，取得了必须的成绩。现将20__年的工作情景具体鉴定如下：

一、日常工作，严格管理

我进入公司工作已有年，一向从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计供给的依据，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；坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自我的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

二、立足本职，执着追求

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，可是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位辛苦，可是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与职责。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自我思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自我的职责，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

三、调整心态，从容应对

对待工作，我一向坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一向用它鼓励着自我。此刻应对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自我的工作，相信凭着自我的热忱用心做事，也必须能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自我有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，仅有这样，才能让自我真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的职责，仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

担任出纳工作的自我鉴定篇四

时光匆匆，转眼间，一年又过去了。我是会计专业出身的，被聘为三级一档职员，被**公司任命为总公司财务部出纳员。因为是老本行，所以对这个很有有比较深刻的感悟，对繁杂的工作也有了充分的认识。回顾这一年来的工作情况，我收获到了很多，下面通过自我鉴定来详细总结下：

在工作上踏踏实实，做好基础工作。出纳工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍。每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表，每月末做好银行对帐工作，做好月结，银行余额调节表。做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。工资的发放更是需要细心谨慎。这直接关系到每个人的利益。因为出纳工作量大，所以，每次做工资的时候，我都要加几个夜班，争取按时将工资发放到每个人的工资存折里。

工作态度上微笑面对，做好服务工作。出纳岗位是财务工作的窗口，和机关各个部门接触机会多。同时，财务工作又是一个比较专的工作，有人不明白的时候，我都会认真耐心向他解释，努力做好服务，方便大家的报账。

精神面貌上抖擞精神，做好大量的工作由于财务人员少，所以，现在出纳要兼管基建办和海外部的出纳工作，**年基建办各项建设工作开始铺开，业务量加大，同时海外部的业务量也很大，所以，我都要仔细认真，做好所有的出纳工作。基本上每天都是这样子度过，早上8点钟前来办公室，打扫卫生后就填写现金支票，转账支票和汇款单，9点钟去银行汇款，取钱，上午报账，下午整理凭证，记好日记帐，盘库。每月结帐，对帐，同时在月末的时候加3到4天班，做工资。

加强自身学习和思想建设情况。在上班之余，我还努力学习财务知识，参加了会计考试和研究生考试，努力储备知识，

为自己更好的履行职责做好准备。积极参加公司组织的活动，参加“光辉的历程，伟大的壮举”长征纪念活动，这次活动，对我触动很大，回来后我特意买了本《毛泽东传》学习，我觉得应该学习革命先辈们那种艰苦奋斗的精神，做好自己的工作。

经过自己的努力和同事的配合，今年财务工作建设情况，和领导一起，推进了利用网上银行发放工资的工作，利用这一新工具，避免了工资发放的出错，是一个很大的进步。同时，办理了贷记卡，逐步的开始利用网上银行进行报销工作，方便大家。以后，还要逐步推进财务的创新工作。做到安全高效。

担任出纳工作的自我鉴定篇五

转眼间，我来**公司已经一年半了，在这期间担任出纳一职，工作事项涉及到**及其子公司（**公司和**公司），这三个公司主营的业务不同，所涉及的事项也有所不同，工作过程中，在完成本职工作的情况下不断地学习，同时也渐渐地提高了自己的各项水平。

随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作我都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问，要严格遵守并执行公司财务制度，认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守有关财务工作的各项制度，需要理论与实践相结合才能将工作做好。

在过去的一年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、按照公司规定执行每周二、周四出账，出账前与各部门核

实资金使用情况，根据公司资金情况，与银行相关部门联系，填写准确的单据提备用金。

2、积极配合部门人员收取公司各项款项，并及时存入银行。

3、必须保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。

4、出账后整理所有请款、报销及往来结算票据，及时登现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并每日报各银行账户流量日报表，每周五给相关领导发放电子日记账，及时反馈资金信息。

5、出账后核对库存现金及银行存款，做到账账、账实相符。

6、与银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理，日常及时取回各银行账户回单，每月初取上月各账户对账单。

7、每月与银行对账单、会计账对账，并编制各账户余额调节表，及时处理手中未达帐项，做到账账、账实相符。

8、每月与主管会计盘点现金，并出具现金盘点表。

9、根据行政人事部提供的手续齐全并核对无误的工资表，完成公司员工工资发放工作。

10、根据银行规定的时间，按时进行账户年检及贷款卡年审工作。

11、每月扎账后，将凭证按规定整齐装订入册。

12、配合资金预算主管领导做好融资相关工作。

13、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

14、妥善保管公司的财务印鉴（银行备案的私章）、各类支票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

15、完成领导临时安排的事项。

我的工作一方面是与现金打交道。我每天都会接触到大量的现金，一部分是提取的日常备用金；另一部分是用户部交来的暖费收入。这些虽然都是现金，但它们的用途却不同，必须严格按照准确的用途、方式按时提取及及时交存银行，不得“坐支”，不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金，同时还要维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

我的工作另一方面是与银行打交道。每天业务较多，我几乎每天都要去银行办理业务。在这期间，我掌握了银行各种付款方式 and 单据填制，并与各银行做好沟通，保证银行结算业务的正常办理；同时能与各银行相关人员搞好关系，然后在办理业务时给自己节省了很多的时间。另外，在配合资金预算主管领导做融资相关工作时，根据资料所需时间，与相关领导沟通，然后查阅、准备、整理相关资料。在这过程中，在领导和同事的指导下，我严格要求自己，掌握工作技巧，能尽快完成相关工作。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，并且还要与相关部门相关人员进行沟通，而且经常协助其他部门办理紧急事项。在与领导沟通后，渐渐的转变了工作方式及态度，缩短了完成日常琐事及协助工作的时间。这一年的工作，也是我将理论转化为实践的一个过程。在完成本职工作的情况下，积极配合同事之间的工作，在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，而且还参加过中税网的一次关于excel在财务中的运用学习，这些在工作中都得到了很好的运用，同时也提高了工作效率。

业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。

在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题；另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对20xx年上半年的工作计划如下：

- 1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。
- 2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。
- 3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。
- 4、希望领导能给我们提供更多的学习机会。

总之，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。在此，我也非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。我相信20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

担任出纳工作的自我鉴定篇六

自xx年7月21日加入xx道同股权投资基金管理有限公司以来，在公司领导与同事的教导、培养及帮助下，使得我在思想、

工作、学习各方面都得到了不同程度的提高。以前的一些工作经验以及学校的相关锻炼对我从事如今的这份工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会。学习和实践相互融合才能产出成果，这都离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，对此我由衷的表示感激。现将本人试用期以来的相关工作情况简要总结如下：

1. 费用报销：严格按照财务制度的要求，办理费用报销事项，处理现金、网银、支票的收付业务，做到现金日清月结，报销出账准确，且特殊情况，特殊处理。
2. 软件记账：及时在财务软件上登记现金、银行存款账，收付准确，并与银行账户定期核对。
3. 报表：按周出资金报表，按月根据需要编制余额调节表。
4. 库存现金、票据、支票与证件管理：现金及票据管理妥当、完善，票据及证件领用及时登记，做到有据可循。
5. 工资发放：每月工资发放及时、准确。
6. 银行事项：日常银行业务办理，主要包括备用金支取，银行账户开户，理财产品购买，对公对私款项收付，月末回单及月初银行对账单的打印，批量办理工资卡、信用卡等等的与银行对接事项。
7. 固定资产管理：做到软件卡片录入及时、准确，入账时实物盘点，并定期清查。
8. 财务相关制度修改、排版，根据公司相关财务制度文件，制作财务费用报销流程(visio图)及相应ppt
9. 根据经营中心需要，领导要求，收集并整理财务分析报告所需数据、制作相应图表及格式排版。

10. 及时、高效的完成领导交待的其他工作，协助部门其他人员做好相关财务工作。

经过三个月的试用期，我在工作中学到的很多东西。财务出纳工作看似简单，做起来却需要很大的细心和耐心，而且更需谨慎。对于每一笔款项的报销出账，小心谨慎，严格遵照公司的相关财务制度，并依程序执行，如遇到特殊情况则特殊处理，以确保公司的正常运行。要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，在公司的`经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：首先，学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。然后，出纳人员要恪守良好的职业道德。其次，出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，又要相互牵制。最后，良好的沟通表达能力，尤其是为他人解释抑或传达相关财务事项时，好的沟通与表达能力能够减少很多中间不必要的误会，大大的提高办事效率。当然，在很多方面，由于自身专业知识、处事能力的局限性，还存在一定的不足，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我会不断的努力学习，提高自己的专业技能，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作，与时俱进。

以上是我对本人这三个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈努力，做好本职工作，与道同公司的发展同步。同时积极协助他人，共同为公司谋发展。对于公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，我真诚的表示感谢！同时恳请公司领导给我一个继续锻炼自己、实现理想的机会，批准我转正。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值的同时，让自己迈向一个更高的台阶。

担任出纳工作的自我鉴定篇七

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，但也有一些不足之处，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。

担任出纳工作的自我鉴定篇八

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，我的工作是在再普通可是了，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！