

最新会计简历工作经验简述(实用5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

会计简历工作经验简述篇一

工作描述：

1. 负责全盘会计业务处理，定期向当地政府及法国总部提供财务报表；
2. 给下级成员提供引导或支持并监督他们的日常活动, 审核他们的工作内容；
3. 负责月底及年底的结帐和财务报表；
4. 负责公司纳税申报工作、年度审计工作和外资企业联合年检；
5. 负责公司的月度和季度现金预算, 控制现金流量；
6. 向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析；
7. 负责与银行、税务及其他政府部门的对外联络；
8. 监督执行、维护公司财务管理程序和政策，参与制定年度、季度财务计划；
10. 协助完成年度财务预算, 监督和审核预算的执行状况；
11. 负责完成总部要求的其他财务报表

相关岗位：财务经理

工作描述：

某某公司收购某某子公司，负责该子公司的全面财务工作：

1. _____及下属公司的财务管理工作；
3. 控制与预防报关流程的漏洞；
4. 负责下辖公司的资金计划和调度、融资等，做好公司各项资金的预算与支出管理；
5. 编制_____各公司财务报表及集团合并报表；
7. 负责财务人员的业务培训和考核监督工作。

主要业绩：

1. 参与美盈森对_____集团的收购工作，并负责_____集团财务工作。
3. 根据公司实际情况，梳理erp流程，建立成本核算体系；
4. 杜绝报关员利用公司漏洞，利用公司资源谋取私利，规避报关过程中潜在的风险。

美盈森系深圳中小板上市公司，51%控股_____（_____主体公司是星辉印刷，主要生产和销售印刷品等，95%外销）

会计简历工作经验简述篇二

公司性质：化学化工、生物制药

担任职位：经理助理

工作职责和业绩:

任财务部会计主管兼经理助理: 主要负责:1、财务制度管理: 制定、调整费用开支标准;制定、实施内部财务控制制度;制定会计核算制度;2、财务计划管理: 制定各项财务计划;税务筹划工作;会计核算报表的编制和分析;3、会计管理: 监督、指导会计凭证、帐目、报表等会计核算业务;定期进行财务报表分析;审核、报送本部门财务报表;4、定期核对、及时清算各项应收应付、订金、保证金、备用金等款项;5、调度采购资金, 监督出纳现金使用情况、银行收付款情况;6、对本部门员工进行业务培训和绩效管理;7、部门日常管理及其他临时工作。

公司性质: 纺织、服装

担任职位: 会计, 会计主管

工作职责和业绩:

主要负责: 1. 公司总账的处理。电算化会计凭证的审核、核算项目的分类核算与分析, 资产负债表、利润表、权益变动表和现金流量表, 及各类政府部门的统计报表等编制;2. 应收应付款的管理。制定客户信用额度和供应商的付款计划等;3. 固定资产的管理。固定资产卡片、变动方式、使用状态、折旧方法的管理及运用;4. 公司一般纳税人税务申报(增值税、企业所得税、个人所得税及出口退税等)和每年的外商投资企业联合年检工作。

公司性质: 电器、电子、通讯设备

担任职位: 成本会计

工作职责和业绩:

主要负责：产品生产成本和费用的归集、核算与分析。

会计简历工作经验简述篇三

- 1、根据信用卡中心的业务发展，制定和完善会计核算准则和相关管理办法，设置会计科目和辅助科目，推动会计核算制度的标准化和效率化。
- 2、监督、指导和检查信用卡中心所辖机构的会计核算工作，保证各机构会计核算工作顺利开展，并且合理合规，同时做好风险管控。
- 3、组织和参与信用卡中心财务系统开发工作，主持开发信用卡中心预付款管理系统，参与开发信用卡中心费用全流程系统。
- 4、撰写信用卡中心财务报告，主要负责费用额度预算、费用使用情况分析、各系统和模块之间财务数据一致性部分。
- 5、信用卡中心财务账的处理，包括账务审核，财务系统(oracle系统)内部各模块之间的数据核对，内部往来科目核对，薪资、社保、工会经费、税金、内部扣划款、调账等总账分录的制作。
- 6、清理其他应收应付款，按月更新其他应收应付款表，核实挂账原因及预计核销日期，并做后续跟进，推动挂账核销。
- 7、固定资产的盘点、报废清理、数据上报等工作。
- 8、监管机构和审计数据的报送。

某房地产开发集团公司财务部主办会计

- 2、配合人事部门对工资表进行审核发放，审查个人所得税并

进行申报；

3、增值税发票的申领、开具及认证抵扣，新开公司的税务登记等；

5、负责建立健全对应法人单位的财务档案制度并具体管理各类会计资料；

6、负责审核公司各项成本费用报销，审查合同及相关票据，编制相应的合同台账；

7、协助制定体系内部标准应用指引，促进内部体系的完善；

8、银行、税务、工商等相关部门工作对接，以及外部审计工作对接；

9、组织安排财务人员对会计凭证、会计报表等财务资料进行整理并装订成册；

10、深入了解公司业务，针对公司运营情况进行财务分析，提供针对性的建议。

会计简历工作经验简述篇四

基本资料

姓名：刘先生性别：男

年龄：31岁学历：本科

工作年限：9年婚姻状况：已婚

户口：襄樊市身高□173cm

居住地：广东省广州市现任职位：经理助理

待遇要求：5000--8000/月到岗时间：--

希望地区：广州市东莞市佛山市

希望岗位：财务经理/副经理财务主管税务经理/税务主管

自我评论

担任职位：经理助理

工作职责和业绩：

任财务部会计主管兼经理助理：主要负责：1、财务制度管理：制定、调整费用开支标准；制定、实施内部财务控制制度；制定会计核算制度；2、财务计划管理：制定各项财务计划；税务筹划工作；会计核算报表的编制和分析；3、会计管理：监督、指导会计凭证、帐目、报表等会计核算业务；定期进行财务报表分析；审核、报送本部门财务报表；4、定期核对、及时清算各项应收应付、订金、保证金、备用金等款项；5、调度采购资金，监督出纳现金使用情况、银行收付款情况；6、对本部门员工进行业务培训和绩效管理；7、部门日常管理及其他临时工作。

担任职位：会计, 会计主管

工作职责和业绩：

主要负责：1. 公司总账的处理。电算化会计凭证的审核、核算项目的分类核算与分析，资产负债表、利润表、权益变动表和现金流量表，及各类政府部门的'统计报表等编制；2. 应收应付款的管理。制定客户信用额度和供应商的付款计划等；3. 固定资产的管理。固定资产卡片、变动方式、使用状态、

折旧方法的管理及运用；4. 公司一般纳税人税务申报（增值税、企业所得税、个人所得税及出口退税等）和每年的外商投资企业联合年检工作。

担任职位：成本会计

工作职责和业绩：

主要负责：产品生产成本和费用的归集、核算与分析。

教育经历

湖北省直属机关大学-09--07

最高学历：大专

专业名称：财务会计

专业描述：财务会计与统计

最高学历：本科

专业名称：会计学

专业描述：电算化会计

培训经历

培训课程：初级会计职称考试

专业描述：经过近五个月学习与考试, 成功获得会计初级职称.

培训课程：中级会计职称考试

专业描述：经过近9个月学习与考试, 成功取得中级会计师证.

技能专长

- 1、熟悉国家会计制度和准则及相关税法政策，能做好事前的税务策划、财务预算，合理安排公司的税负，协调处理好公司与银行、税局、工商、统计等部门的关系，减少公司的财务和税务风险。
- 2、能够独立全面处理公司的账务处理和管理工作，对一般纳税人企业税务操作非常熟悉及出口退税等相关帐务处理，并对财务报表有良好的分析能力。
- 3、熟练操作计算机，如金蝶财务软件k3（速达3000、增值税开票系统（windows版）、电子报税软件和office办公软件（word、excel）等相关应用软件。

会计简历工作经验简述篇五

财务会计工作经验

一、基本运行情况

xx市辖行政村4个，从xx年开始实行了“村财民理乡代管”为内容的村财务管理机制，并且制定了配套的具体管理办法。各乡镇办事处经管站的负责人，基本上是乡镇办事处的会计人员，负责“村账乡管”的日常工作和会计核算工作。实行党政一把手负责制，分管领导亲自抓，并将此项工作列入各级领导实绩考核内容。村会计员（实为报账员）实行按月办公制度，每季度向群众张榜公布一次财务收支情况。同时，乡镇办事处与各村村委会明确各自的职责。市农牧业经营管理站年终审核，建立财务管理制度和民主理财制度，统一规范管理。经过几年来的运行，收效很大。既加大了从源头上治理腐败的力度，消除了滋生腐败的条件和土壤，又推动了村集体经济组织财务管理和财务监督向经常化、制度化、规范化发展。

xx年财政部出台的《农村集体经济组织财务会计制度》已于xx年1月1日起正式执行。为了便于村集体经济组织财务会计人员理解执行，市农牧业经营管理站统一安排部署，于xx年底对新颁布的《村集体经济组织财务会计制度》进行了学习培训。在全面贯彻执行《村集体经济组织财务会计制度》的基础上，各乡镇办事处统一了会计账簿，统一了记账凭证，统一了记账方法，统一了会计档案，规范了票据，规范了会计科目，会计管理职能真正延伸到村一级，村集体经济组织的会计人员起到了一定的当家理财作用。与此同时，市农牧业经营管理站具体制定了财务管理制度、现金管理制度、村务公开制度，一事一议筹资筹劳制度、村干部任期和离任审计制度等等，起到了一定的约束机制作用。

二、调研中发现的问题

(一)资产管理不规范。一是应收账款增多导致资金沉淀，资产被个别村民无偿占用导致集体利益受损。二是有的村民往来帐采取重复记息，导致不良债务增多，村级债务化解难。三是开支大手大脚。

(三)报销审批不规范。一是审批不够规范。二是账款结报不及时。三是报销凭证不够规范。

(四)会计账务处理不规范。一是会计账套会计科目设置不规范；二是乡镇办事处会计与村会计员自行记账，对账不及时，凭证传递方法不规范，会计档案管理不善；三是有些村办公条件差，实行村账乡管前的会计凭证自行保管，因保管不善难免遗失；有的会计人员调整后，移交档案不全，甚至拒不移交账册凭证。

(五)财务公开不规范。一是乡镇办事处代理记账的审核问题。由于农经人员不熟悉村务，业务素质较弱，原则性和责任心不强等原因，存在着重记账轻监管，只审凭证，不审开支合理、合法，使违反财务制度的票据凭证得以入账。二是在公

开的内容方面存在着欠细欠具体的问题，对于基本建设等重大支出项目没有专项公开、公布，无关紧要的公开，实质性内容公开不细。

(六)村级会计人员的队伍不稳定。由于《村民委员会组织法》规定，村委会成员每三年选举一次，全体村民“海选产生。每产生一届村委会，就更换一届会计人员，造成村级会计人员队伍极不稳定，从而贯彻执行《农村集体经济组织财务会计制度》阻力巨大。而且，会计人员没有《会计从业资格证书》的现象普遍存在。

(七)财务不公开，管理不民主。有的村财务有章不循，有法不依，有令不行，村主要干部一人说了算，收入不进账，支出无票据。有的村坐收坐支十分严重，村账乡管是个空架子。有的村新一届领导不与上一届领导办理工作交接，旧的不交账，新的不接受，合同协议都没有，债权债务不清理。

三、问题形成的原因分析

上述问题的存在，其形成原因，一是法制、政策宣传不到位，村干部法制观念不强。二是管理体制不顺畅，管理机制不健全。三是法规制度不融合，执行过程阻力大。四是农村市场主体不完备，造成会计人员零核算。五是领导干部认识模糊，重视不够。由于领导干部自我发展意识不强，仍然存在等、靠、要的习惯心里。