# 会计工作简历范文(精选8篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-01-14

*会计工作简历范文1教育背景 - xx财经大学会计学院会计学语言及技能l英语：良好;英语等级：大学英语考试四级;英语口语水平：良好,可与人进行良好的沟通。目前正在学习商务英语;2计算机水平：通过大学国家计算机二级;熟练应用OFFECE软件，如...*

**会计工作简历范文1**

教育背景

-

xx财经大学会计学院

会计学

语言及技能

l英语：良好;

英语等级：大学英语考试四级;

英语口语水平：良好,可与人进行良好的沟通。目前正在学习商务英语;

2计算机水平：通过大学国家计算机二级;

熟练应用OFFECE软件，如WORD,EXCEL,POWERPOINT等。

>会计个人简历范文

基本资料

姓 名： XXX 性 别： 女

出生年月： 19XX年X月X日 健康状况： 良 好

年 龄： X 岁 婚姻状况： 未 婚

毕业院校： 中南财经大学 学 历： 本 科

工作年限： X 年 专 业： 财务会计

联系方式

**会计工作简历范文2**

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

作为建筑公司的会计，会计部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团会计制度，熟悉会计软件的操作，而且还应适应不断提升会计管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。

实习期的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1.规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2.在集团会计制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3.规范商业公司会计帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映会计数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强会计基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使会计工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高会计工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的会计报表，及时申报各项税金。

三、会计核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的会计制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团会计管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强会计部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层会计工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团会计管理部对外的一个窗口。要想做好会计工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向会计精细化管理进军，精细化会计管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化会计管理手段”等，这样，就足以对公司的会计管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将会计管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使会计监督职能，拓展会计管理与服务职能，实现会计管理“零”死角，挖掘会计活动的潜在价值。虽然，精细化会计管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**会计工作简历范文3**

个人基本简历

目前住地： 白云区 民族： 汉族

户 籍 地： 广东省 身材： 158 cm48 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 23

诚信徽章： 人才测评：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 会计、税务人员、审计人员：

工作年限： 4 职称： 初级

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 广州

工作经历

公司名称：广州祥弘塑胶有限公司起止年月：20xx-11 ～ 20xx-10

公司性质：外商独资所属行业：贸易/进出口

担任职务：会计

工作描述：1：负责开具出口发票和增值^v^，及发票领购，保管，按规定及时登记发票领购簿

4：负责公司统计报表，填写各种报表(工业及能源等报表 )

5：使用财务软件编制记帐凭证，及装订会计凭证

6：负责公司应付款供应商往来帐目，每月编制应付统计报表

离职原因：个人原因

公司名称：广州白云溢洋福兴制衣厂起止年月：20xx-11 ～ 20xx-11

公司性质：外商独资所属行业：贸易/进出口

担任职务：会计

工作描述：1：海关账的操作核算(A：进口原料进出仓帐 B:国内购料进出仓帐 C:成品进出仓帐 等等)

2：编制会计凭证

，登记总账及明细账

3：装订会计凭证及财务档案的收集、整理、归档等管理工作

4：往来款的对账和后期往来款审核及付款

5：工厂的退料分析，补料单跟踪管理，日常问题的处理解决

6：兼职出纳(日常报销，账务记录，工资核算(包括应付对外各类工资)等等

离职原因：个人原因

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 暨南大学

**会计工作简历范文4**

公司名称：简历本人才咨询有限公司 | 所在部门：财务部 | 所在岗位：会计经理/会计主管

工作描述：1、负责公司日常账务处理，审查原始单据，整理会计凭证，编制记账凭证。3、负责分摊各种费用，计提固定资产折旧、各项税金。4、审核、装订及保管各类会计凭证。5、负责报表编制，及时准确的提交合并报表。6、编制各种会计报表、预算和利润报表的制作，进行财务分析。7、月末进行税务申报，每年需独立完成所得税汇算清缴工作。8、配合内、外部审计工作。9、编制固定资产登记表，记录固定资产的新增、折旧、转移、报废等；定期组织固定资产盘点，处理盘点差异。10、完成上级交办的其他事项。11、另负责一家老板的担保公司的账务及申报

**会计工作简历范文5**

公司名称：简历本招聘咨询有限公司 | 所在部门：财务部 | 所在岗位：会计主管

工作描述：1、 将各种票据及时准确入账，定期与业务部门及业务单位进行余额核对，确保往来科目余额的准确性。2、督促业务部门及时清理外欠款项。3、定期对长期应收款项进行分析整理，将数据及时提交财务经理，做好货款清理回收的基础工作。4、把握税收政策的最新动态，按照税务部门的要求，准确填制各种税务报表，及时进行纳税申报的业务处理；5、将税收业务票据进行准确的入账处理；6、做好税收资料的登记管理工作。7、期末及时出具各种财务报表，核对无误后提交财务主管领导；8、对业务范围内的帐套数据进行整体把控，及时改正不合理的账务处理，提高财务信息的质量；9、对自己业务范围内的账户纳税情况进行统筹分析，确保公司税收结构的合理性；10、将进项发票按月度进行统计管理，并及时将进项的增值税专用发票进行认证抵扣；按业务部门的要求，及时准确开具各种销售发票，并及时进行入账处理.11、配合业务部门进行相关申报项目的外部审计工作。

**会计工作简历范文6**

姓 名： xxx

性 别： 女

民 族： 汉族

政治面貌： 团员

出生日期： 1986年05月

婚姻状况： 未婚

学 历： 本科

毕业院校： xx学院

毕业时间： 20xx年06月

所学专业： 工商管理

外语水平： 英语 (CET-4)

电脑水平： 熟练

工作年限：

联系方式：

自我评价

有较强的环境适应能力，有团队精神，有很扎实的账务处理能力和良好的语言沟通能力，电脑基础扎实，熟悉Word 、Excel、金蝶财务软的操作；能有效地处理好与公司各部及税务、工商部门的关系，合理利用国家税收优惠政策，为公司开源节流；能及时地对成本费用进行分析，预算，为决策者提供决策依据及合理化建议。

求职意向

工作类型： 全职

单位性质： 不限

期望行业： 建筑、房地产、金融业、专业服务、咨询、财会

期望职位： 财务费用会计/审计/税务

工作地点： 不限

期望月薪： 面议

教育经历

20xx年9月-20xx年6月 xx学院 工商管理

湛江市业达贸易有限公司主要负责税务这块，专门负责国税地税专管员的沟通、发票购买及开具、报税及整套账务处理。

对一般纳税人的工作流程较为熟悉。

离职原因： 更换工作环境

其他信息

自我介绍 ： 20xx年已获得助理会计师证,大学 英语 四级证,计算机二级证。

掌握基本的会计工作流程，wordexcel的运用相当熟悉。

本人对工作认真负责，有着强烈的责任感。

20xx年11月-20xx年1月在广东凤凰饲料当费用会计，负责凭证录入及固定资产的管理，懂得运用金蝶软件K3进行账务处理；

20xx年1月至12月31日在湛江市业达贸易有限公司当税务会计，主要负责税务这块，发票购买及开具、报税及会计整套账的账务处理，对用友软件T3的进销存及总账系统的运用较为熟练。

熟悉一般纳税人的账务处理。

发展方向： 希望从事与会计或者从事财务管理有关的岗位，大学主修会计学，但对财务管理较为感兴趣！本人在原来的公司主要从事费用类账务处理，对相关的税法较为熟悉，主要运用金蝶软件K3做账！对用友T3熟练

其他要求： 希望单位能购社保！最好能有双休！

**会计工作简历范文7**

20\_\_年在公司各领导的领导下和各位同事的帮忙下，经过一个多月时间的熟悉和了解，很快进入主角并且娴熟的完成了自己的会计工作，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。这一年我们进行会计电算化的实施，采用金蝶财务软件，提高了工作效率，为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础。

3、按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告领导。

4、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

5、财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本公司的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并持续良好的联系，本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，并完成了对税务等各部门有关资料的申报，配合、督促各有关单位，及时处理一切应收、应付款项。

6、指导和帮忙出纳工作。

在过去的20\_\_年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**会计工作简历范文8**

姓名：xxx性别：女

年龄： 31 身高： 162CM

工作经验： 6-10年 婚姻情况： 已婚

院校： xx农业大学xx学院 主修： 会计(注册会计师方向)

学历： 大专 电脑水平： 良好 英语： CET6

求职意向

工作职位： 会计

工作地点：xxxx区

求职状态：

发展方向： 本人大学期间就读会计(注册会计师方向)专业。六年的财务工作经验，使我具备能独立全面处理公司全盘账的能力。所以我对财务会计类的工作具有浓厚的兴趣。长期的财务工作积累，令我对数字具有高度的敏感，这种高度的数字敏感性可能对企业是生死攸关的。

会计工作是一门经济管理科学，不仅是经济管理的重要组成部分，而且具有其他工作不可替代的重要作用。会计人才区别于一般会计的地方不仅仅是会记账、算账、报账，更要参与决策和管理，掌握宏观经济、企业管理、法律、行政等学科的知识和会应用有关的分析框架，同时必须具备良好的自律能力、职业道德和心理素质。

要想在会计工作中充分发挥个人的能力，就必须合理制定人生规划，定立未来的发展目标。以前我来浅谈一下我未来五年的发展目标吧

1.短期目标—— 稳扎稳打，立足现有会计岗位求发展

2.中期目标 —— 三年内通过会计初、中级职称考试

3.长期目标 —— 五年内能成为外企或大型企业的高级财务顾问

培训教育

20xx年06月毕业

xx农业大学xx学院 大专 会计(注册会计师方向)

技能专长

本人具有六年的财务工作经验，对数字高度敏感，已获得会计从业资格证书;热爱英语，已通过CET6考试，具备良好的英语听说读写能力;热爱运动，如游泳，打羽毛球等;熟悉DOS环境，能在WindowsXP平台上使用 ：Word、Excel、“金蝶”等软件。

工作经历

20xx年04月 - 20xx年04月(4年)

xx机动车交易中心有限公司/会计

工作内容：

1.各租户每月租金、水电费的录入、统计及出具缴款通知单

2.审核各成本费用单据，负责各部门的费用报销、统计、跟踪管理工作

3.按照公司规定审核租赁合同，根据合同要求，开具相关票据给租户。并对开具的相关票据进行审核、管理等

4.按照相关会计准则，整理归纳原始凭证，编制记账凭证，出具相应的财务报表，进行每月的国、地税、社保及年度所得税汇算清缴等申报

5.根据公司实际经营状况，编制公司要求的各类经营统计报表。同时根据公司的财务会计制度，编制相应的财务综合分析报表，为公司领导的决策提供可靠的数据

6.负责应收账款的催收工作

7.各财务资料(包括凭证、账簿、报表和章证等)的打印、呈交及妥善保管

8.完成财务负责人安排的其他工作

20xx年02月 - 20xx年03月(2年1个月)

佛山市信一源税务师事务所/会计

20xx年03月 - 20xx年01月(10个月)

xx市沃柏进出口有限公司/跟单文员

工作内容：跟单是客户及生产现场两者之间的重要桥梁及纽带，主要是能够及时地将客户的需求，意见及投诉及时反映到生产工地，对客户所下订单的数量及质量进行相关的监督，确保客户的交货期之余，对生产进度进行严格的跟进.

离职原因：更希望在财务类方向有所发展

自我评价

六年的财务工作经验，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、工商等部门的关系，减少公司的财务和税务风险;能够独立全面处理公司的全盘账务，对一般纳税人企业税务操作熟悉，并对财务报表有良好的分析能力;熟练操作计算机，如金蝶财务软件、增值税开票系统、电子报税软件和OFFICE办公软件(WORD、EXCEL)等相关应用软件;本人性格开朗具亲和力，乐观耿直，诚实守信;能吃苦耐劳，善于与人沟通，有较强的工作责任心和敬业精神。

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！