# 精选财务会计专业求职信汇总(6篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-18

*精选财务会计专业求职信汇总一1、 负责项目内收入类的统筹管理;2、 负责应收、收入的复核;针对应收、未收、出租情况的综合分析及合并;3、 收入月度、季度、年度的表格的核对、合并，分析;4、 负责预算的编制、收入测算事宜、每月进行预算与实际的...*

**精选财务会计专业求职信汇总一**

1、 负责项目内收入类的统筹管理;

2、 负责应收、收入的复核;针对应收、未收、出租情况的综合分析及合并;

3、 收入月度、季度、年度的表格的核对、合并，分析;

4、 负责预算的编制、收入测算事宜、每月进行预算与实际的对比分析等;

5、 负责收入类合同、批文、支付等单据的复核;

6、 审核凭证、报表、监督报税工作等;

7、负责领导安排的其他工作

岗位要求：

1、本科学历，5年或以上相关工作经验;

2、有商业物业或酒店行业工作经验优先考虑;

3、技能要求：对数据具有高度的敏感度，具有较强的成本管理、风险控制和财务分析能力;能熟练操作“用友”、“金蝶”等主流财务管理软件;

4、取得注册会计师或中级会计师及以上资格证书。

**精选财务会计专业求职信汇总二**

1、悉知本地税收政策，确保酒店依法纳税，;

2、根据各类原始凭证完成记账工作;

3、编制规定事项的财务报表，保证财务报表的按时完成;

4、完成每月各项税费的申报缴纳及申领发票工作;

5、完成每月房费、餐饮、商品等收入的分析工作;

6、确保前厅将所有应收账单上交齐全，并负责应收帐款相关凭证的完整保存，做好应收账款的账龄分析工作，协助并督促销售人员及时收回应收账款;

7、审核酒店发票开具情况，保证按税务局规定条款开具相应发票，并做好发票登记保管工作;

8、定期安排库存现金及备用金的盘点工作;

9、编制应付账款资金计划，按计划支付欠款;

10、严格执行酒店各项规章制度和政策，根据酒店财务制度审核各项费用报销单据;

11、根据人员编制、人员变动及考勤资料审核人事部编制的工资表;

12、根据酒店管理要求，核查酒店物料领用及归集物料成本;

13、完成上级安排的其他工作。

**精选财务会计专业求职信汇总三**

这天学习登帐。登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

之后填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。

从这天我的工作就是把销售部门的销售记录，编制成记账凭证。虽然感觉比较容易，但是由于每间公司的业务和习惯都不同，而且会计的实际业务比在校园所学的更加灵活，所以虽然每一天都是重复做那样的工作，但是会计科目这些，我想对我来说就应有点挑战性。果然不出昨日所料，这天有好几张原始凭证都要请教其他的财务人员，看到底要用什么科目，或者什么明细科目。开始有点后悔在校园时，没有能背熟会计科目表，此刻运用起来有点麻烦，看了我还有多加努力。

深入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。填制会计凭证，识别和整理原始凭证就是门学问。对于五花八门的发票，例如车票，商业，餐饮发票，银行支票，银行进帐单了。制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有必须的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。幸亏陈叔的帮忙，他不仅仅耐心的回答我提出的每一个问题，还给我讲述了很多归类发票的办法。

这天又开始忙碌了，要编织很多张凭证，但是做的效果还能够，没什么错，唯一的错误就是用错了一个科目，但是只是因为不熟悉公司的业务所以填错的。从早到晚埋首在一堆日记账和凭证里，这天竟然几乎用完一本新的记账凭证簿，忙到连喝水的时间都没有。一边看摘要，一边在日记账里找金额，写完凭证后，又要录入到财务软件！下班时肩膀酸痛得不得了！心里唯一的感受就是“其实坐办公室也不是想象中的简单幸福”！但是看着一堆做好的凭证，心里还是很有成就感！

**精选财务会计专业求职信汇总四**

1 财务会计规章制度 财务管理制度 为贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》，加强公司财务管理和规范会计工作行为，进一步完善企业财务约束机制，提高会计核算质量，防止企业资产流失，确保公司资产安全、完整和保值增值，根据有关制度规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

一、流动资产管理 1、流动资产是指可以在 1 年或者超过 1 年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、待摊费用、存货等。

2、严格货币资金管理，认真执行银行的结算制度，企业应设置现金和银行存款日记帐。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。定期对银行存款、货币资金情况进行核对，发现差错及时纠正。

3、遵守现金管理制度，不准白条抵库，不准个人长期占用公款。各项现金收支要严格按照审批流程，及时结算。

4、严格进货资金及各项支出的审批流程。对购进商品进货前要充分进行市场调查和论证，将风险降到最低，防止造成商品积压和不必要损失。

5、购进商品必须鉴定有法律效用的经济合同，对无效经济合同和无效凭证的财务部门不得提供资金。

6、购进商品以及材料物资等存货，要有仓库开据商品验收单或磅码单，商品销售业务部门开据商品出库单或磅码单，财务和业务部门配合定期或不定期对所属商品进行盘点，年度终了前必须进行一次全面盘点，作到帐实相符。对于盘盈、盘亏及毁损报废的商品要查明原因，及时处理。

7、商品价值、库存损耗，一律报总经理审批并上报主管税务机关批准。因属于责任事故的，要追究当事人的责任。

8、加强对各种应收款的管理，坚持“谁经办谁负责”的原则，把责任落实到人。对于帐龄长或帐龄虽短但欠款单位财务状况不良的，要及时研究提早动手，依靠法律手段实施诉讼保全措施。千方百计收回变现减少损失。

2 二、对外投资管理 1、对外投资要做好可行性研究的基础上，经公司党支部按三重一大议事规则审批同意后报市社审批同意，方可对外签约，并按照国家有关规定和财务制度执行。

2、企业法人营业执照是依法经营的法律依据，又是承担法律责任的依据。因此严禁出租、出借法人营业执照。

三、固定资产管理 1、固定资产的购置应在优先满足经营需要的基础上方可购置，公司所属企业及公司各部门，购置固定资产，须统一上报公司办公室，经领导审批后，方可购买。固定资产金额超过 50 万元的，需经党委会批准、市社审批同意后方可购买。

2、公司所属企业用固定资产进行有偿转让、出租、变卖、开发、抵押、担保、对外投资等项目必须经支委会批准，并对资产进行评估，价值超过 10 万元的，需报市社审批。

3、固定资产要计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。

4、每年应对固定资产定期或不定期进行盘点清查，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净收益或损失要按财务规定处理。

四、成本和费用管理 1、严格执行《商品流通企业财务制度》规定的成本开支范围和费用开支标准，认真、准确地核算成本和费用，严禁少计、少摊或乱挤乱摊成本和费用。要逐步研究和建立科学严密的内部成本和费用考核监控制度。

2、合理划分期间费用和成本的界限。期间费用直接按计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。

3、成本结转方法、费用分摊比例、折旧方法、净残值率、坏帐准备和存货跌价准备等计提比例应按财务规定并根据本企业的生产经营特点和管理要求，选择确定计提方法，计算方法一经确定，不得随意变更。

4、各项费用支出应当严格控制，各部门编制费用开支计划，逐级审批，压缩费用开支，降低企业成本。

3 五、营业收入、利润及其分配 1、公司企业要真实反映营业收入、利润情况，不得虚报、瞒报营业收入、企业利润，要严格按财务制度对营业收入、以及其它各种收入、企业利润进行核算、分配。

2、各部门的各种经营活动收入及其它各项收入、支出，必须全部交纳财会部门统一核算，严禁外存、外借、截留收入、私分回扣、搞体外循环，私设小金库或公款私存，设“帐外帐”。

六、依法纳税 1、严格遵守国家税法，增强依法纳税意识，自觉按税法规定申报纳税。在经营活动中不明确的涉税问题，要主动与税务机关反映和协商，取得一致意见，并对协商意见和处理结果与出文字材料备查。

2、切实加强发票的管理。要建立严格的发票管理制度，明确专人负责。按照购进严格遵守增殖税的各项有关规定，进、销货款及支付运输费用等与所支付款项的单位，必须与开具发票的单位一致，款、发票与合同金额应一致，真实的开据发票，严禁公司各企业为其它任何单位代开发票，变相出售发票，严禁擅自销毁发票。

七、会计基础工作 1、加强会计基础工作，按照《会计法》、《会计基础工作规范》的要求，健全会计人员岗位责任制，提高会计信息质量，充分发挥会计工作在维护社会主义市场经济秩序、加强经济管理、提高企业经济效益中发挥作用。

2、单位负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任。单位领导应保证会计资料的合法、真实、准确、完整，保障会计人员的职权不受侵犯。

3、加强对会计人员从业资格的管理。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书后才能持证上岗。

4、会计人员要增强法律意识，遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，保守本单位的商业秘密。熟悉财经法律、法规、规定和国家统一会计制度，钻研业务适应所从事工作的要求。

5、加强会计档案的管理，各单位对会计凭证、会计帐簿、财务报告和其他会计资料建立档案，并责成专人妥善保管，会计档案的保管期限和销毁办法，严

4 格按照《会计档案管理办法》有关规定办理。

6、每月按期上报会计报表。报表应根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、并附报表说明。

以上规定由公司财务主管部负责解释。凡与国家有关规定有抵触的，按国家有关规定执行。

货币资金管理制度 一、现金管理 1、公司经营过程中，所有涉及手续全的现金的收入，出纳人员应当面点清，并注意辨别现金的真伪，在确定现金金额与应收金额一致的情况下，应填开收据给交款方。手续不全不予受理。

2、出纳人员在收入使用过程中，不得任意撕毁，如因某种原因需作废时应在收据上加盖“作废章”并保留全部联次。

3、为了保证现金资产的安全，防止出现被盗损失，出纳人员应严格控制每日现金的库存量，且库存现金必须全部保存在公司的保险柜内。

4、对于涉及到现金支付的采购、工资发放、费用开支、借款等业务时，出纳人员应严格审核报销的各原始凭证是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核报销的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可以付款。

5、出纳人员应及时将所有现金的收支业务登记“现金日记账”，每日应结算当天现金的收、支、存金额，并与库存现金相核对，及时查找、纠正差异，以确保帐、实相符。

6、出纳人员有义务配合财务部长或其他稽查人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。

二、银行账户管理 申请开立或注销银行账户需经财务部主管同意后报总经理审批通过后方可办理。

三、银行存款管理 1、出纳人员应及时将所有银行存款的收、支业务按照“银行帐号”进行分类登记“银行存款日记账” 2、出纳人员在收到“转账支票”“银行汇票”“银行本票”等银行票据时，5 首先应初步审核上述票据是否真实有效、填写是否齐全，且应将收到的上述银行票据及时背书后交到开户银行，以便及时入账，保证资金的安全。

3、对于涉及到银行存款支付的采购、预付货款、业务往来等业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核“付款申请单”所附的单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备，在确认上述事项无误的情况方可办理银行付款手续，并应取得收款方的收款收据（报销业务除外）。

4、出纳人员应配合公司安排的会计人员定期按各开户银行领取的\"银行对帐单\"与出纳人员登记的\"银行存款日记帐\"进行核对，查找差异并找出原因后，编制\"银行余额调节表\"，上述核对工作原则上一月不得少于一次。

四、银行票据管理 1、银行票据是指现金支票、银行转帐支票等银行统一印制的票据。公司需要使用上述票据时，由财务部部长指定专门人员向开户银行购买，并保存于公司的保险柜中。

2、出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联(包括因某种原因报废的银行票据全部联次)。

3、公司应加强\"银行印鉴章\"的控制和管理，在开设\"银行帐户\"时，一般在开户银行预留二件\"印鉴章\"，包括：公司财务专用章、法人印章，并且此二枚印章分别交由二人分别保管，其中：公司法人印章由财务部部长保管；财务专用章由出纳保管。

4、出纳人员需要使用\"银行转帐支票\"等银行票据付款时，应严格遵照公司内部关于采购、预付款、费用报销等管理制度的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经过审核无误后方能对外付款。

5、出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的单据外，一律需要收款对方提供\"收款收据\"，以备日后结算、对帐使用，并要求收款对方当事人在\"银行票据\"的签发记录本上签署名字。

6、出纳人员应将收取的\"银行承兑汇票\"及时登记到\"银行承兑汇票收入备查

6 薄\"，将所有银行承兑汇票的要素在\"银行承兑汇票收入备查薄\"上列示清楚，并特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将到期的银行承兑汇票及时解交到银行兑换资金。同时将银行承兑汇票复印备查。

7、出纳人员应妥善保管好收到的\"银行承兑汇票\"，并时刻保证银行承兑汇票的安全，必要时可以委托银行代保管\"银行承兑汇票\"。出纳人员应保证\"银行承兑汇票收入备查薄\"上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

8、出纳人员应将公司对外开具的\"银行承兑汇票\"及时登记到\"银行承兑汇票支出备查薄\"，将所有开出银行承兑汇票的要素在\"银行承兑汇票支出备查薄\"上列示清楚，并将银行承兑汇票到期付款的记录登记到\"银行承兑汇票支出备查薄\"上。

往来账款管理制度 往来账款指公司在生产经营过程中发生的应收、应付账款以及预收、预付账款，主要包括应收账款、其他应收款、预付账款、预收账款、应付账款、其他应付款六类。

一、应收款项管理办法 应收款项指公司拥有的因销售、预付、外借等原因形成的所有债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。

（一）对于因销售产生的应收款项，业务部门为主要催收部门，对于外借形成的债权，财务部门为主要催收部门。

（二）对于应收款项的管理 1、业务部负责对客户资料调查，建立客户资信档案。公司对客户进行信用等级评定，以确定资信额度和信用期限。

2、公司财务部严格按照销售合同和协议对业务部或往来客户进行催款。

3、公司财务部在每月月底提交本月最新的应收账款明细表至业务部经理及相关领导。

4、业务部同公司财务部积极配合做好与客户的账务核对工作。

5、回款形式以银行转账为主，避免接触现金，若有现金结款的立即上交财务部，不得挪用和积压收款。

（三）应收款项内部控制管理

7 1、财务部在确认收入时开具发票，在不确定收入时不得开具收入发票。

2、开具发票价格按照合同价格执行。

3、业务部做好对客户资信档案的管理，对于资信额度较弱的企业，公司严格从发货程序控制，做到先收款后发货。

（四）应收账款催款程序 1、业务部与财务部配合做好催款工作，每月月底财务部做好应收款项金额明细表并与业务部核对，由业务部对客户进行催款工作。

2、收到应收款项时，第一时间通知公司财务部，经过财务部核对金额后入账，冲回应收款项账面金额。

（五）坏账损失的确认 企业在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项应当由具体部门提出申请、总经理批准后作为坏账损失，并及时进行处理。属于生产经营期间的，作为本期损益；属于清算期间的，应当作为清算损益。坏账损失处理后，应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报，按照会计制度规定的方法进行核算。坏账损失视不同情况确认：

1、债务人被依法宣告破产的，应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，对仍不能收回的应收款项，作为坏账损失。

2、债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后，作为坏账损失。

3、涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，作为坏账损失。

4、逾期３年的应收款项，具有企业依法催收记录，并且能够确认３年内没有任何业务往来的，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，作为坏账损失。

二、应付款项管理办法 应付款项指公司拥有的因销售、预付、外借等原因形成的所有债务，包括应付账款、应付票据、其他应付款、预收账款等。

（一）应付款项管理

8 1、商品采购形成的应付款项，财务部严格按照采购合同价格及付款时限执行，根据库房实际入库数量计算应付款项金额。

2、财务部应根据开具的与实际入库数量、金额相符的增值税专用发票及商品入库单或泵码单办理结算。

3、业务部办理付款手续，经过部门主管签字审批，财务部核实、总经理签批后，支付应付款项。

4、应付款项支付以银行转账为主，避免使用现金支付。

5、公司财务部每月与业务部核对应付账款余额，财务部每月上报公司主管应付账款明细表。

（二）预收账款管理 预收账款核算是公司按照合同规定向购货单位预收的款项，由财务部按购货单位设置明细科目，核算并定期督促经办部门人员及时清理。

预收账款的管理视同应付账款管理。

（三）应付票据管理 应付票据，是指企业在商品购销活动和对工程价款进行结算因采用商业汇票结算方式而发生的，由出票人出票，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者票据的持票人，它包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。承兑期限最长不超过 6 个月。

1、应付票据应按票据种类，分设明细账户进行核算。

2、为加强票据管理，财务部门应“设置应付票据登记簿”，由专人负责，逐笔登记每一种票据的种类、号码、签发日期、到期日、承兑银行、票面金额、合同号，收款单位及经手人等详细资料，应付票据到期清付后，应在登记簿中逐笔注销，保管人应定期核对，做到票据金额账户及登记簿三相符。

3、对到期的应付票据金额，财务部门必须及时筹集资金。按期偿付票据，防止公司因未及时支付应付票据而产生的罚款损失。

（四）其他应付款管理 其他应付款是指与公司购销业务没有直接关系的应付暂收其他单位或个人的各种款项，包括应付租入固定资产和包装物的租金，存入保证金，应付及暂收其他单位的款项，应付退休职工的统筹退休金，应付承包风险抵押等。

9 1、其他应付款应按应付和暂收等款项的类别和单位或个人设置二级科目进行明细结算，每月终了对各明细款项的余额，列出分户清单，以便通知有关部门或个人及时报账结算。

2、对于挂账较长的其他应付款，要查明原因督促有关部门或个人及时清账。

3、其他应收款及其他应付款的各个二级科目，每季度清理一次，对于逾期不还的出差借款，没有及时报账的请款及其他一些未及时报账的费用，财务部门应发出书面通知到有关部门限期办理报销手续。

经营性资金使用、费用开支审批管理办法 为了进一步加强企业资金管理、加速资金周转，节支、降低企业经营成本，完善公司各项规章制度，结合公司实际情况，特制定以下规定，请各单位遵照执行。

一、资金使用审批程序及权限 按照公司“资金集中、统一调度、统一使用”的流动资金管理原则，严格用款审批手续制度，特别是对因业务需要先付款后收货、预付帐款、承兑汇票结算等不能做到“钱货两清”的情况，应办理资金使用审批手续，按审批程序和审批权限批准后财会方可受理，具体是：

1、各公司支付货款、预付货款、支付往来款等付款业务由经办人填写对外付款审批单、部门部长/经理审核后，先交由财务部门复核款项的合理性，后报总经理审批，财务资金部方可付款。

2、公司各部、室申请备用金由经办人填写借款单、部门部长/经理审核后，报总经理审批，财务部方可付款。

二、费用开支审批程序及权限 费用管理本着厉行节约、杜绝浪费、适度从紧的原则，在使用上采取专项管理、分级负责的办法，各公司及公司各部门应严格管理。

（一）招待费开支的规定 1、各单位或部门确需在外招待客户的，事前应报主管经理同意（包括陪同人数），按照市社及公司招待制度执行，如遇特殊情况超标准，由总经理掌握、批准。

2、就餐人员要按标准范围内据实开支，不允许利用就餐提取烟、酒、饮品

10 等物品，一经查出严肃处理。

3、业务招待费本着“必须、合理、节俭”的原则，各单位招待费年终考核控制在国家规定标准之内。

4、报销时，须由经办人填写报销凭单并注明招待部门、人数及陪同人员、人数，部门部长/经理审核后，先交由财务部门复核票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务部方可报销。

（二）差旅费审批的规定 1、由经办人按照差旅费制度填写差旅费报销单、部门部长/经理审核后，先交由财务部复核票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务资金部方可报销。

2、出差回单位一般要求在一周内办妥差旅费报销手续，如逾期又未向财会复核人员说明情况的，财务资金部将采取“前帐不清，后帐不支”的措施。

（三）商品购、销、存环节发生的运输费、装卸费、包装费、保管费、检验费、整理费、中转费、劳务费等经营费用，应由经办人提前经主管部门部长/经理批准后向总经理申请支付，总经理同意后方可支付。费用报销时，应由经办人填写报销凭单、部门部长/经理审核后，先交由财务部门复核票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务资金部方可报销。

（四）办公用品及固定资产的采购，应由各部、室向办公室提交申请，办公室审核确实需要采购的，由办公室汇总向总经理申请购买。总经理同意后，由办公室统一购买。费用报销时，应由经办人填写报销凭单、部门部长审核后，先交由财务部门复核购买内容是否与申请购买内容相符、票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务部方可报销。

（五）突发性费用支出，应由经办人提前经主管部门部长/经理批准后向总经理申请支付，总经理同意后方可支付。费用报销时，应由经办人填写报销凭单、部门部长/经理审核后，先交由财务部门复核票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务部方可报销。

（六）日常经营发生的费用报销，应由经办人填写报销凭单、部门部长/经理审核后，先交由财务部门复核票据是否符合要求、金额是否无误，后报总经理审批，财务部方可报销。

11 会计档案管理办法 为了加强会计档案管理，建立和健全会计档案制度，根据有关法规指定本办法。

一、会计档案是企业档案的重要组成部分，财务资金部和档案管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

二、各部门对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便，同时严格执行安全和保密工作，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

三、每年形成的会计档案，应由各单位财会部门，按照档案要求，负责整理立卷或装订成册，当年会计档案，在会计年度终了后 4 个月内收齐全部档案，并立卷归档。具体包括、； 1、会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

2、会计帐簿类：总帐、明细帐、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他表：银行存款余额调节表，银行对帐单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

四、各单位应当在会计机构内部指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

五、各单位保存的会计档案不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

六、各单位会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位提出销毁意见，会同财务资金部共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册，报本单位领导和上级主管机关批准后销毁，对其中未了结债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

七、各单位按规定销毁会计档案应由单位负责人在档案销毁清册上签署意见。

12 销毁档案时档案管理部门和财务资金部共同派员监销，并在销毁清册上签名盖章，并将销毁情况报告本单位负责人。

八、采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。

九、单位因撤消、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应由终止单位主管部门或财务所有者代管。

十、单位之间交接会计档案或因会计档案管理人员变动，应按规定办理交接手续。交接会计档案时，交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接双方经办人和监交人应当会计档案移交清册上签名或盖章。

发票管理办法 为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》以及有关规定，结合公司实际制定本办法。

一、企业依法办理税务登记的单位，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。

二、销售商品提供服务以及从事其他经营活动的，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

三、购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财会部门应予退回或更换。

四、开具发票应当按照规定的期限、顺序逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位发票专用章。

五、使用计算机开具发票，经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

六、各单位不得借、转让、代开发票。任何单位不准将发票带出本单位或异地使用，禁止携带、邮寄空白发票。

七、各单位设专人保管本单位购领发票，设置发票登记簿，发票管理人员因工作变动时应办理交接手续。

八、已开具的发票存根联和发票登记簿应当保存五年。保存期满，按《会计档案管理办法》有关规定报经主管税务机关查验后销毁。

13 九、因违反本办法给国家和企业造成损失的由当事人赔偿，并视情节给予行政处分；构成经济犯罪的依法移送有关部门追究刑事责任。

十、凡本办法与国家有关规定有抵触的，按国家有关规定执行。

会计工作交接制度 一、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

二、、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办移交的未了事项。

三、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2、尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票、会计软件及密码、磁盘、文件、其他会计资料和实物等内容。

四、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

五、移交要求 1、有价证券要根据会计帐簿进行点交，并且与会计帐簿记录保持一致。

2、银行存款帐户余额，要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符。

3、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。

4、各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐核对相符。

5、除帐簿以外，经管的票据、印章和其他实物等应一并交接清楚。

六、会计交管人员移交时，应将全部财务会计工作，重大财务问题和会计人员情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题写出书面材料。

七、移交清册应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

预算管理办法 预算管理的目的是为了推进公司目标管理，促进资源利用效率的提高，强化事前、事中、事后控制与成本监控。原则以量入为出，综合平衡，效益优先，确

14 保重点，全面预算，过程控制，权责明确，分级实施。

1、预算管理小组由公司领导及各部门负责人共同组成。

2、各部门在每年 12 月初编制下一年的各项支出预算，由各部门负责人依据当年实际支出制定下一年度各项支出预算，在每年 12 月中旬上报预算管理小组。

3、由预算管理小组以各部门上报的下一年度支出预算为依据，在当年 12月底前制定下一年度支出预算。

4、各部门负责人落实本部门支出预算的执行，并及时进行反馈执行情况。行政管理部门与财务部共同监督各部门支出预算的落实情况。

5、如本年度发生预算外支出，由发生部门提出申请，说明原因，由预算小组进行研究确认后，由发生部门编制补充预算，由预算管理小组审批后纳入当年预算支出。

财务会计

集团财务会计

财务会计求职信

财务会计读后感

财务会计自查报告

**精选财务会计专业求职信汇总五**

一、 实验过程

11月8日，我们班和电会三班一起开始了为期一周的财务管理模 拟实习，这是继电会模拟实习后的又一次考验，心情激动而又紧张。 根据两个班人数的总和，老师把我们分成了十七个组，每组有6人，这6人共同经营一个虚拟公司，每个小组成员分别担任公司总裁、财务总监、信息总监、市场总监、供应总监、销售总监重要职务。我们需经营公司连续6个会计年度的所有经济活动。

第一年，由老师带着我们做每一项经济活动。我们公司也有条不紊的进行着。从刚开始的投广告费到订购原材料、产品生产、按订单交货、投资生产线、申请短期借款等，再到最后的编制财务报表，老师都耐心的跟我们分析。同时，在这一年里我们开始研发了新产品乙，也着手开拓国内市常另外iso9000也在研发之中。

第二年，老师说接下来公司运营好坏全交给我们自己打理，让我们自己放手大胆经营。这时我们竟然有点无从下手的感觉，久久不敢开始，生怕做一步错一步。经过第一年的竞争，我们都知道了广告费的重要性，因为它决定了各模拟公司在各个市场上获取定单的先后顺序及定单数量的多少。就这样，我们开始对市场情况进行了分析，确定广告费的预算。分析应该怎么投，投多少。当投好广告费出现排名抢订单，拿到定单后，又开始了订原材料、卖产品等一系列活动了。这一年是我们公司最艰难的一年，由于我们从未有过公司经营的经验，而且我们又比较保守，在可以借九千九百万的长期借款条件下我们只借了一千八百万，导致没有现金来支付公司大量的费用，在这么窘迫的时候，我们被逼无奈只好在第二季度的时候，把原先自有的一个厂房给卖了，卖了再去租了厂房，买进两条生产线，国内市场开发完毕，iso9000认证控制牌成功通过。也许是因为这一年才开始研发丙产品，才开拓亚洲市场，才去搞iso14000认证，又买了生产线，费用开支巨大，我们最后利润又为负数，又是亏损的一年。

经过两年激烈的竞争，终于迎来了第三年，在去年那么艰难的时候我们熬过来了，主要是现金库里能周转的现金过少，第一年我们借的长期借款过少导致的，所以在第二年末我们把所以能借的长期借款都给借了。在这年里，公司亚洲市场开发继续进行着，我们没有开发国际市场，因为我们研发了丙产品，而丙产品在国际市场上没有市场，公司在一步一步的进行着，我们保证公司照常运营，不过我们很遗憾公司又为亏损，不过公司境况在一步一步转好。我们有信心。在接下来的第四年，我们广告费投的好，改了以往把鸡蛋全放一个篮子里的法子，分散投，抢了好定单，公司照常运行，这一年是我们公司做得最好的一年，公司终于盈利，在那么艰难的困境下终于扭亏为盈了，还排了个第三，公司所有成员积极性大增。第五年，我们公司也运营得很好，又盈利了，虽然业绩有所下降，但是我们把厂房给买回来了，一直

以来没有自有厂房让我们不安心，而且租金也是我们巨大的财务负担，现在心里悬着的石头总算着地了。

五年过去了，接下来的是最后、也是最关键的一年。广告费依然是重要的。经过研究，广告费每年在在增加，最后一年我们也毫无保留的投了24mb。因此在亚洲市场上丙产品拿到了好定单，为公司带来了不少利润，但是由于年初产品都没库存，在第五年的时候都差不多销售完了，导致今年广告费投的好，可以选两轮定单的我们都没选，因为没产品，我们不敢先去冒险选定单然后向别的公司买产品，我们怕买不到交罚金。因为是最后一年，我们不仅仅要公司利润最大化，还要使其结构最优化，我们又发行了债券借了长期借款。虽然最后我们业绩只是排名第四，但我们不后悔，我知道我们都尽了最大的努力了。 二、 体会、感受

时间过得真快，一周的实习时间一转眼就过去了。这一周，我们很忙碌也很兴奋。大家在实习室认真干活，回到寝室还要继续讨论，如何做才能不破产，如何才能更好的提高绩效。总之，虽然累，但过得充实!

通过这次财务管理模拟实习，我深刻体会到在一个组织中管理者的管理方法和决策对这个组织的重要性。在这次财务管理模拟实习中，我所担任的职位是销售总监，销售总监事情不多也不是很难。只需在老师派发订单后填写订单登记表，计算本年销售收入，毛利，成本等。然后在产品下线后按订单数量，产品类型交至供销中心，并从那里拿回相应的销售收入。根据交货季度，账期，确定应收账款到期时间。事情虽简单，但还是需要相当的细心。在第二年就由于我的疏忽算错了成本，导致财务总监无法编平报表，而我们又不知道差错的原因所在，忙乎了半天也没得个结果，最终还是在老师的指引下发现的。交货也得细心，一次交多少，交哪种类型的产品，收多少币回，都不能有丝毫差错。在总体上，经营初期，我们对经营前景看得不够远。譬如，在经营初期贷款方面，我们只是单纯的考虑到贷款的利息，我们只申请了足够一年用的资金，却没有考虑到以后出现资金紧张，在以后的经营中，我们组就多次出现资金状况，而为了能够经营下去，我们不得不卖掉我们的厂房然后又租回来。对于一个企业，信息的采集也十分重要。决策者会根据信息做出决策。准确可靠的信息，会帮助决策者最终一个更合理的决策，会有利于一个企业的发展，否则可能导致一个组织陷入到危机之中。在广告投资方面，过多的广告投资会降低企业的利润;过少的广告投资，企业又没有太大的市场，拿不到好的订单。所以组织者的经营决策关乎企业的生死存亡。

在这次实习以后，我看到自己还有很多不足。缺乏对公司经营决策方面的知识，不能果断做出决定，没有长远经营的眼光等。让我知道自己在以后的学习中要加强这些方面能力的培养，提高自己。

三、 意见、建议

1.希望在接下来的日子里，学校能给我们更多的实训课，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计专业课，为以后走向社会奠定良好的基矗

2.我希望以后的实习，能够使竞争更加激烈，这样可能会使大家的竞争意识更强一些，让我们知道如何在激烈的竞争中如何生存。

**精选财务会计专业求职信汇总六**

日子在弹指一挥间悄无声息的流逝，在此时回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。回首----年，在公司的正确领导下，在各位同事的帮助下，我认真学习，努力工作，克服了种种困难，较好地完成了各项工作任务。三月接受公司安排进入财务科担任财务会计，对于初涉财务工作的我来说眼前一片迷茫，一无所知。还好在公司各位领导及同事的帮助下，我在工作中学习财务知识，在工作中熟悉公司财务制度和规定，在工作中掌握财务记账方法，通过近一年的实践，已基本胜任公司财务会计这份工作，在此，向对我工作给予帮助的各位领导和同事说声谢谢。现将----年工作总结如下：

一、财务方面

1、----年收入工程款情况。----年收入工程款共计8860万元，其中四海分公司收入2700万元，市场开发部收入5176万元，一项目部收入746万元，二项目部收入238万元，二分公司及双胜公司未发生。

2、分配方案的情况。----年共做分配方案造价3366万元，其中四海分公司2716万元，一项目部130万元，二项目部466万元，二分公司53万元。

3、公司管理费情况。提取公司管理费共计136.35万元，其中四海分公司65.88万元，市场开发部60.19万元，一项目部5.76万元，二项目部3.99万元，二分公司0.53万元。

4、分公司管理费情况。提取分公司管理费共计21.26万元，其中四海分公司11.59万元，市场开发部7.86万元，一项目部1.02万元，二项目部0.7万元，二分公司937元。

二、办公室工作

办公室工作繁杂、任务重，尤其是油田证件年审方面，中原油田、中原油建、中原建工三个单位证件合计九个，每年都需要年审，自接到合作单位的年审通知后开始准备资料并逐级上报，都在规定的时间内通过审核，除这些外，还有公司三类人员、建造师等证件的延期年审，都在规定时间内通过审核，----年没有因公司证件年审失误给公司造成损失。作为办公室的一名科员，除完成上述日常工作，我还负责中州公司、四海公司的统计工作，都在规定的时间内完成报表的填报工作。

----年，我要按照公司工作精神和自己职责范围，认真努力工作，

一是加强学习，提高自己的业务工作技能，进一步做好自己的本职工作。

二是勤奋工作，全面完成公司布置我的工作任务，提高工作效率和工作质量，努力为公司发展服务。

三是加强思想道德和组织纪律建设，严格执行公司规章制度和工作纪律，勤勤恳恳做事，踏踏实实做人。通过这三方面，认真努力做好工作，力争取得更大成绩，为公司发展作出自己应有的努力和贡献。

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！