# 最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总(七篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-24

*最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总一1、进行网上申报、抄报税;2、审核票据真实、数据准确，业务合理、合法;3、严格执行财务管理制度，根据业务支付范围办理结报;4、在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以...*

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总一**

1、进行网上申报、抄报税;

2、审核票据真实、数据准确，业务合理、合法;

3、严格执行财务管理制度，根据业务支付范围办理结报;

4、在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记帐和银行存款日记帐，并结出余额;

5、能办理预缴税款、到有关部门进行申报等工作;

6、到税务部门开发票，购买发票、支票，银行对账等日常事宜。

任职资格：

1、财务会计类专业毕业，大专以上学历;

2、有会计专业基础知识，有助理会计师以上资格;

3、要求有3年以上财务工作经验;5年以上成本核算、管控等相关经验;

4、有较强的沟通能力和表达能力者优先;

5、有较高的会计职业道德素质，稳重严谨、细致耐心、原则性和责任心强;

6、会使用财务软件和办公系统;

7、了解国家及北京市最新规章、制度;

8、具有本行业工程公司、建筑公司工作经验者优先。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总二**

职责：

1、公司全盘账务核算，往来账管理监督;

2、各类会计报表编制，如统计报表、年审报表、高新项目财报等工作。确保每月及时准确送报。做好季度所得税汇算清激工作、月度国地税申报、等各项税务、财务的申报工作;

3、负责及时核对客户往来款及对帐;

4、费用报销二次审核，费用数据统计对比分析;

5、熟悉金蝶k3系统财务软件，完成费用账务处理;

6、收集、打印、整理各种会计、税务及其他财务资料，及时装订并归档。

7、完成公司安排的其他工作。

岗位要求：

1. 财务、会计专业;

2. 3年以上财务相关工作经验;

3. 熟练使用office办公软件、财务软件;

4. 熟悉财税相关法律法规及财务内控制度工作流程，良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5. 工作主动、认真细致、有责任心、抗压能力强;有亲和力和服务意识;具备良好的沟通表达能力和团队合作精神。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总三**

第一章 财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

8、及时核算和上缴各种税金。

9、参与材料供应商结算。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

12、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

第二章 财务部综合会计岗位职责

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

第三章 财务部出纳员岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，有价证券，不得将现金确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;非工作原因不得携带公款;

收缴的公款及时入库或存入银行;违规造成公司资金或财产损失的，责任人负全责;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责;

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

第四章 借款和各种费用开支标准及审批制度

(一)借款制度

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批，如果主管领导不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见;借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

4、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总经理批准后方可借支。

第2 / 5页

(二)、日常费用报销的审批：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销，如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

3、日常费用报销，由总经理初审签字，再由董事长(执行董事)审核签字后予以报销。无董事长(执行董事)审核签字的费用报销单一律不予以报销。

第五章 财务专用章、公司法人章及支票的保管制度

1、财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由董事长(执行董事)负责保管，财务专用章由会计负责保管，支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记;

2、 财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准; 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经公司主管领导批准;

3、支票领用单、借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付; 银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任;

第六章 公司差旅费开支制度

1、公司员工到都江堰市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴;

2、公司职员出差根据需要，由主管领导决定选用交通工具;

3、公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：

① 房租标准： a、部门经理及以上职员，房租标准为120元/日; b、一般职员，房租标准为100元/日;

② 伙食补贴每人30元/日;

○3交通费标准按照路程和选用的交通工具报销;

4办公费用或招待费用根据具体工作安排制定。 ○

第3 / 5页

4、实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，报经公司主管领导审批后支付。

第七章 公司车辆维修费及汽油费管理制度

1、公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式结算;

2、 车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用;

3、公司汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

第八章 办公费用、会议费用及其他费用管理制度

1、公司办公用具由办公室统一采购、管理;有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。

2、公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支;

公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核，并按本制度第四条的规定进行审批支付;

应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施;

3、其他有关费用及成本支出的程序以公司规定为准。

第九章 工资的发放

1、根据公司的《出勤管理制度》规定，完成财务审核、工资表制定及核算、工资及福利发放等工作;

2、每月8日前核算完成员工工资、各类补贴、奖金等，交由总经理签字审核，9日报公司董事长(执行董事)审核，每月10日发放上月工资(遇节假日顺延);所有工资、补贴、奖金等必须有公司领导签字的凭据，否则不予以核算;

3、严格按照考勤表审核上月工资，对有疑问的，要求综合部予以明确，并补齐相关材料;

4、员工工资通过网上转账形式支付，统一收集公司员工工资卡号码，及时更新;

5、员工转正或离职，必须有相关领导签字文件，按照规定核算工资;

6、离职员工在办理完成所有交接手续，经总经理签字审核后，予以结算工资。

第4 / 5页

第十章 违反制度处罚办法

出现下列情况之一的，但未造成公司损失或违反相关法律法规对财务人员予以警告或罚款的处罚：处罚金额根据情节严重程度予以100-500元不等的处罚;造成经济损失的予以赔偿，严重的追究法律责任：

(一)超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的;

(二)不按照规定审核各项报销费用;

(三)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项，但及时归还的;

(四)利用帐户替其他单位和个人套取现金的;

(五)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的;

(六)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的;

(七)违反本规定条款认定应予处罚的。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘，情节严重的追究法律责任：

(一)违反财务制度，造成财务工作严重混乱的;

(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的;

(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的;

(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的;

(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的;

(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的;

(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第十一章 附 则

1、本规定由总经理办公会负责解释。

2、本规定自发布之日起生效。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总四**

一、实习目的

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的潜力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。20xx年3月――4月我在x公司进行了各方面的实践。现作如下实习报告：

一、实习单位概况

是一家带给全球无船承运业务的综合性集团公司总部位于德国。拥有香港、中国大陆、德国的独资公司，以及在新加坡、印尼、马来西亚和泰国的姊妹公司。不仅仅如此，还建立了一个拥有一百六十多个全球合作伙伴的国际性网络。宗旨是“客户至上”。致力于为客户带给后续跟踪和处理服务。为了能够完成这样的服务，在亚洲和欧洲地区已经成立了自我的公司，并拥有自我的工作团队。在任何时候为客户带给全方位的货运信息。中国已核准获发营业执照，并且由专业人士组成了九家分公司。

二、实习岗位的简介

本人在工作岗位是负责集团财务部门工作。集团财务有三个人，信贷经理，财务和我，她们负责带我，她们对我个性照顾，我很幸运，跟了两个从业10多年，会计经验丰富的会计师。虽然自我也是会计专业，但缺少实践经验，而且有一些就算是在学校也学不到的。就是一种对事业的专注和勤奋的精神。我们三个组成了一个小团队。先带领我去熟悉周围的环境，她乐此不疲地逐一将我介绍给公司不一样部门的职员。在回到办公室时，她语重心长地教导我说，人际关系不能只局限于这小小的办公室，就算办公室很大，也要走出去接近外面的人，尤其是经常跟自我打交道的人!“人认识的多了，事就好办多了!”刚来的第一天，她就给我上了一课。她英语很好，我把她作为我的榜样。她告诉了我团队的重要性与人际关系的重要性!她给我印象zui深刻的就是她告诉我虽然他能够教我每一天需要做的流程但经验是需要我自我去积累的，这句话让我在以后的工作中也真正体会到了。经验是十分重要的，而对于会计来说经验更是重要。我还是在学习的阶段，所以一般比较简单的工作都是由我负责，比较复杂的都会交给部门的老前辈们来做，主要还是以学习的态度来进行实习。

我们主要的工作流程也就是做好公司每个月的账目，并且核对账目，让公司领导明白每个月所得的利润和亏损。

三、实习资料

本人于20xx年3月14日至20xx年4月在x公司进行实习，主要提高自我的实际操作技能，学习、丰富实际工作和社会经验。会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作，会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

针对于此，在进行了三年的大学学习生活之后，透过对《会计学原理》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《税法》的学习，能够说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了必须的会计理论知识在那里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类账簿。

2、按月编制会计报表(资产负债表、损益表等)，并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、负责监督公司财务运作状况，及时与出纳核对现金、应收(付)款凭证、应收(付)票据，做到账款、票据数目清楚。

(1)原始凭证的核签;(2)记账凭证的编制;(3)会计簿记的登记;(4)会计报告的编制、分析与解释;(5)会计用于企业管理各种事项的办理;(6)内部的审核;(7)会计档案的整理保管;(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。机关中报表的编制也是一项十分重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者带给有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

四、实习收获与体会

为期一个月的实习结束了，我在这段实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习注册会计师专业的我们，能够说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。以前，我总以为自我的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，就应没问题了。此刻才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账，对账。

在一个多月的实习中，虽然只学了基础的会计知识，但也能把整个会计报表做出来，也算是很大的收获了。同时也了解了很多关于会计报表以外的知识。制好凭证就进入记账程序了。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，可都是接触英语。但在这一个月中所接触的会计却让自我的知识有所提高，看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自我感觉到得心应手了。所有的帐记好了，接下来就结账，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结账zui麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在周前辈教我先用铅笔写数据，否则真不明白要把账本涂改成什么样貌。

在这实习阶段我主要的工作还是负责公司里面的一些小事情，帮忙长辈给予布置的工作任务。对于学习的我，很多事情不熟悉，需要学习跟改善的我都会做好笔记，事后对其改善和注意。

慢慢的对于会计这行我也有了实际工作的一些经验，同时在这短短两个月的实习期间，也构成了对会计的热情。会计是一项不可马虎的工作，每一笔业务经济都需要我们认真详细的校对。

这些也是自我所属专业领域里所没学到的知识。虽然学到了很多，但是还是有一些方面是自我尚有欠缺的，在以后的工作中，我会好好的吸取教训，做好所有的工作，努力做到更好。正所谓没有只有更好!

在这短短的两个月时间里，学到了好多。第一，对自我更加有信心了，每一天都是接触英语。但在这两个月中所接触的会计却让自我的知识有所提高，看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自我感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工作的环境不比在学校的简单，每一天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作实习中，觉得人与人的相处并没在学校的单纯，注重的细节很多。如果不加注意，换来的会是麻烦，而这些还是要在我们的工作中慢慢的来吸取经验。一个学期的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，真正懂得学习的好处，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自我肩上的重任，看到了自我的位置，看清了自我的人生方向。

下方我从个人实习好处及对会计工作的认识作以下总结:

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平;同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。会计需要好的表达潜力才能给他们解释清楚是怎样回事。会计人员不仅仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际潜力要求很高。他们要有好的语言表达潜力，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自我的工作。

会计处理过程中允许做出必要的决定和估计，但这种需要决定和估计的交易和事项并不多。随着经济活动的复杂化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者(投资者、债权人、企业内部管理人员等)越来越关注企业未来发展前景，要求会计人员带给与未来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前发展。在基本职能(核算、监督)之外向事前预测、决策方向延伸，因而对会计人员的决定潜力提出了较高要求。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及此刻的交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确职责、进行决策的主要依据，它

受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为根据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动一致。

再次，要具备良好的人际交往潜力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息;对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的潜力。

做财务工作只有好的业务技术是不够的，还要有良好的沟通潜力，在我实习的过程中，经常有领导和员工来财务处各科室交涉各种数据或者缴纳费用状况。在实习的过程中我也认识到，在财务处实习的过程中我学到了不少东西，同时也发现了有些不足，单位开具的原始凭证中或者报销单中有些都没有经领导签字或

盖章就登记入账了;有的在账簿里有记账凭证却找不到原始凭证，也没有特殊的说明。

zui后，我要感谢所有在我实习期间帮忙和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一向伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”透过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自我身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自我在社会实践中快速成长。

做帐是从业财会岗位的基本工作，但做到上乘就是如何利用会计信息加强企业的经济管理，从而提高企业的经济效益。经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

五、致谢

这两个月来很感谢船务给我这样的一个学习机会，重要的是单位的和对我的教导及其他同事对我帮忙。同时也感谢我的指导老师xx老师，在我实习工作的期间也相当的关心和照顾。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总五**

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中.因为任何知识源于实习，归于实习.所以要付诸实习来检验所学.现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来.刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。

辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验.为将来谋求一份好职业打下了基础.现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去.20xx年7月——10月我在龙州县商贸局进行了各方面的实践.现作如下实习报告：

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务.机关中报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息.会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性.在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制.电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会.网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，龙州县商贸局基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化.

为期三个月的实习结束了，我在这三个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，以学习国际贸易专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了.所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握.但这些似乎只是纸上谈兵.倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通.

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了.现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性.离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账.下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理.

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性.每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户.会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，.在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假.每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础.体现了会计的规范性.

其次，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.负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应.然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等.在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票.下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入.在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡.最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级.

国家机关需要有人“当家”，而“当家”人则要善于“理财”.就财务管理而眼，国家机关存在财务管理的内容单一、方法简单、观念陈旧等问题.随着我国社会主义市场经济体制的建立与经济体制改革的不断深化，各行各业迅速发展壮大，商务局的日常管理事项将会越来越多，所面临的业务也会随着推陈出新，这需要财务会计人员不断学习，提高业务水平，以适应现代化建设中理财要求.大学生财务部会计专业实习报告

由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作.虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验.

会计本来就是烦琐的工作.在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出.愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”.反之，只要你用心地做，反而会左右逢源.越做越觉乐趣，越做越起劲.梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生.因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁.做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！这次会计实习中，我可谓受益匪浅。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总六**

会计实习调查报告

从去年7月份，我开始在公司实习财务文员一职，从此踏出了人生中关键的一步：从学校走向社会开始了赚钱谋生的日子。虽然只是实习阶段但是也感觉意义非同一般，喜悦与担心并存。

初到公司那段时间，首先熟悉了本公司与我工作有关经营方面的其本业务情况及主要记账方法，会计年度以公历1月1日至12月31日;会计本位币是人民币;采用借贷记账法、实际成本计价法;存货采用月末一次加权法;固定资产提折旧采用直线法等。

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

一、调查内容

我将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1.岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2.人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3.账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4.主要针对内部财务制度是否健全。

二、调查结果

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

（一）岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不相容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；数据录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

（二）票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不相容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按

照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（三）资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

（四）经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了

报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

三、对加强财务管理的几点建议

（一）为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

（二）公司会计核算要遵循权责发生制原则。

（三）做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（四）财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

（五）加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

（六）做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

（七）建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。由于以前我所进行实习的公司都是些规模偏小的企业，所以其会计岗位的设置就相对简单，会计职权的分离不够科学，往往难以发挥相互监督、相互控制的作用。而在这次实习当中，我就深刻体会到了会计职权分离的必要性与严肃性。

通过这次的实习调查，我了解到理论的应用一定要在实践的基础上，而相对的实践必须在学习理论的前提下才可以更好的完成。作为现代大学生我们不但要学好我们的专业课，学扎实我们的专业知识，还要抓住任何实习机会努力加强实践经验，并把我们所学的和我们所做努力结合在一起。

当中我也深刻认识到会计工作的重要性，会计工作不仅仅是为了报表而已，更是为了掌握好企业的各个会计资料好用来正确的反映企业的经济信息，用来为决策者提供必要的决策条件，使得企业能长足稳定健康的发展。会计工作人员可谓是处于公司财政的咽喉部位，在财政工作中起着不可或缺的重要作用，我们必须牢记会计准则，坚持会计的工作原则的处理我们今后需面对的会计工作。

**最新财务会计类岗位求职简历模板财务会计个人简历汇总七**

会计是一门实践性很强的学科,经过三年半的专业学习后,在掌握了一定的会计基础知识的前提下,为了进一步巩固理论知识,将理论与实践有机地结合起来,本人于20xx年1-2月在xxxx钢铁有限公司财务部进行了一个月的专业实习。

xxxx钢铁有限公司是由xx电工股份有限公司、xx省内十四市电业局下属企业和衡阳电缆厂有限公司进行强强联合，合资组建的大型电线电缆制造企业。公司产品以“xx”牌为商标。可以生产各类电线电缆产品，其中“xx”电线荣获全国行业内唯一产品质量最高奖，公司荣获“中国质量万里行全国先进单位”、“中国机械化质量信得过企业”，是省级电线电缆产品技术中心，xx省电线电缆质量监督局定点监测中心。公司拥有进出口自营权，年产销超6亿元，成为xx省最大电线电缆制造企业。公司采用先进的管理方式，凭借一流的专业技术人才和丰富的生产经验，充分发挥强强联合和集团化、集约化的优势，成为国内具有较强竞争实力的电线电缆生产企业，为国民经济和民族工业的发展做出新的贡献。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有成本会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报（包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等）以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注意的是，20xx年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。xxxx电缆有限公司属高新技术产业，企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财

务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际相结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

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！