

1、制定财务制度，规划财务内部工作，与各部门做好协调沟通，制定采购付款，费用报销等流程制度。

2、核算工资，提成，规范工资提成取数和核算流程。

3、负责公司全盘帐工作，月初出具财务报表excel，财务分析报告PPT版本，每月开一次财务会议，分析公司存在的问题。

4、分析财务数据找出公司存在的问题并给出建议。

**20XX.XX - 20XX.XX**

**北京数字连接科技有限公司 财务专员**

1. 负责公司账务处理，发票申请领购保管及开具，发票认证。

2、发票汇总表、每月应交税金表制作，电子税务局国地税申报及财务报表报送，个人所得税税点返还处理，网上高新技术企业经理采购指数填写，高新企业网上统计季报，公司工商变更及国地税变更事项处理，受票企业税务稽查资料整理及补税。

3、月初抄报税及财务报表上传工作。帮客户申请一般纳税人，配合客户准备资料给税务局查账等，每年上半年按照税务局要求为企业出具汇算清缴报告并做好企业相关年检工作。

4、帮客户去税务局申请开具和领购发票、代开增值税专用发票、月底发票认证，月初抄报税及财务报表上传工作。

**20XX.XX - 20XX.XX**

**北京数字连接科技有限公司 财务专员**

**工作经历**

**荣誉证书 | Certificate**

中级会计管理

注册税务师

注册会计师

全国计算机二级证书

**求职意向 | Intention**

当前状态：离职，可随时到岗

意向岗位：会计 / 财务专员

期望薪资：8K-10K

意向行业：XXX行业

**基本信息 | Information**

联系方式：XXXXXXXXXXX

电子邮箱：XXXXXXXXXX@qq.com

出生年月：XXXX.XX

当前住址：北京 朝阳

本人对工作富有很高的激情，能全身心投入工作中，并能始终保持强烈的责任心；性格温和开朗，擅长交流与合作，与供应商、合作伙伴及客户能有效沟通；能承担压力，勤于思考，勇于迎接新挑战，善于分析与解决问题；坚信团队成员的执行力是项目成功的关键。希望充满工作热情的我，能与贵公司一起共创美好的未来。

**自我评价**

**主修课程：**

管理学、营销策划、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法、消费者行为学、国际市场营销等，成绩院系排名前3 / 398。

**20XX.XX - 20XX.XX**

**XXXXXXXXXXXXX大学 XXXX（本科）**

**教育背景**

**王先生**

求职意向：会计 / 财务专员