



# PERSONAL RESUME

## 个人简历

### 个人简介

姓名：金燕倩

性别：女

户籍：无锡市

专业：会计学

学历：本科

院校：江南大学

### 联系方式

☎：15052244723

✉：962369436@qq.com

### 自我评价

数据分析能力--熟练运用

excel 透视表及常用函数包

包括但不限于 Vlookup、

Sumif、Round 等

沟通能力--与人事、计算机、

运营、公关、招商等部门对

接，推进月结各项目

专业能力--持有中级会计专

业资格证书，熟练操作 ERP

系统如：SAP、Peoplesoft、

BENQ

15 年财务经验，责任心强，

忠诚度高，严谨细致，有团

队意识也能独立完成工作



### 工作经历

2012.10-至今 无锡悦家商业有限公司 总账会计

1.审核付款单和员工报销单：按照公司政策和法律规定审核原始凭证，服务合同付款单审核其供应商发票金额与合同金额、付款内容是否一致。

2.办理各项银行业务：按公司指示办理各项银行业务，包括开立、变更、销户等，申请开具网银手续费发票，与客户经理及资深柜员保持良好沟通，成功办理减免转账汇款手续费，为企业节省了 20%的开支，得到领导表扬。

3.每月月结及银行存款对账：制作银行余额调节表，处理每月 5 个账号约 2000 笔流水，每笔流水需与企业入账金额核对，已达款项进行清账，未达款项进行调整，确保企业期末账面余额与银行对账单一致。月结核对资产负债表项目涉及到的会计科目，调整错账，确保月结工作及时完成。

4.负责税务申报：月末制作收入与销项税额核对表、认证抵扣发票清单与进项税额核对表、印花税计算表。根据工资清册制作个税准备表。按月申报个人所得税、增值税及附加税；按季申报印花税、所得税。

5.配合内外部审计抽凭：提供审计所需的各类凭证，例如询证函明细及汇算清缴前期所需费用、应收应付等账务明细，协助主管复核审计报告及附注。

6.负责统计报表的申报和销售预测：按商品销售、进货、期末库存、财务报表、薪资报表的相关数据申报统计月报、季报、年报。月中根据每日销售报表和预算报表预测本月销售额上报街道。

7.负责会计资料的整理归档：备份财务数据，做好相关合同管理，保证资料完整零缺失。

2011.02-2012.09 出纳会计

1.录入收款凭证：登记并在系统中录入每日营业款、购物卡款等记账凭证。

2.开具增值税发票：按公司政策经领导审批过后开具增值税发票，按收取款项的实际内容开具不同税率的发票。

2007.05-2011.01 薪资会计

1.录入员工薪资信息：审核各类单据录入系统相应模块，运用 Excel 公式等验证约 1000 名员工工资明细，及时完成月结任务。

2.申报社保公积金，提供社保年审资料：建立员工社保公积金跟踪表，查询员工入职到离职的交金情况。提供年审资料并答疑。

3.处理与人事相关的会计科目：包括工资、社保、公积金、年度奖金、工会经费等所有涉及到人事相关的会计科目的录入与调整。

4.复核年终奖并申报个人所得税：复核人事提供的年终奖名单，每月申报个人所得税。

5.负责薪资凭证的整理归档：按薪资单据类型、薪资报表进行装订、装盒、封条，放入带锁的柜子中，并严格保密。

