

左晋纹

女 (1988 年 10 月) GMBA 硕士研究生 高级管理会计师 10 政府财务工作经验

居住地: 定居北京

手机: 18411008819

E-mail: 3376696768@qq.com



求职意向

期望月薪: 面议
期望从事职业: 财务等
期望从事行业: 不限

自我评价

- 专业资质: 持有 (高级) 管理会计师、中级计算机证书、会计资格证书以及银行从业资格证书。
- 工作经验: 具备 10 年事业单位会计工作经验, 涉及总账、固定资产、军队科研财务及银行领域。独立完成新政府会计制度实施、财务系统数据衔接、账套建立、制度编写及报表编报工作。主导固定资产清查工作等。
- 专业技能: 熟练掌握办公软件, 熟悉会计基础理论及国家财会政策法规。具备良好沟通协调、执行能力及团队协作精神。
- 软件应用: 熟练操作久其、浪潮、用友、金碟等主流财务软件等。
- 工作经历: 机关事业单位、军队、科研财务及事业单位财政预算一体化系统操作、固定资产管理、出纳和行政管理等多领域工作经验。
- 法规政策: 熟悉国家会计法规、企业会计制度、政府会计制度、民间非营利组织会计制度及税务法规, 等政策文件。

工作经历

2022.03 - 至今 军队/研究院等

岗位名称: 财务

从事行业: 国企/政府

工作内容:

一、预算编制与规划

- 科研项目预算编制: 编制科研项目预算, 组织各环节的财务预算核算及相关报告的编写, 确保预算符合管理规定和进度要求。
- 科研项目财务制度: 起草并制定科研项目财务管理办法, 包括制度文件及工作流程, 确保科研经费管理规范化。

二、合同与招标管理

- 合同与招标审核: 参与单位合同及招标文件的审核, 重点审查合同的结算、支付及涉税条款, 确保条款合理合规。
- 合同台账管理: 负责建立部门收付款合同台账, 统计合同执行情况, 收集、登记、保管及归档合同原件。
- 采购管理: 负责办公消耗品、设备等采购工作, 包括拟定计划、签订合同、备案/审批、报销等流程。
- 合同管理体系: 负责建立健全财务部门内部合同管理体系, 明确岗位职责权限, 及时审核、收集和妥善保存合同资料及相关数据。

三、经费执行与管理

- 项目经费管理: 统筹科研项目经费的执行进度及合规性, 确保预算执行符合管理规定及进度要求。
- 经费使用与风险把控: 负责科研项目经费使用进度管理及财务风险把控, 组织撰写经费执行情况报告。
- 科研项目核算: 协助科研项目概算与核算, 确保数据准确。
- 账号管理: 负责科研项目管理费和人员费账号的管理, 确保管理费和人员费按计划支出。
- 劳务费管理: 负责劳务费统计及代扣代缴个人所得税的申报, 确保税务合规。

四、会计核算与报销

- 会计核算与报表: 负责会计核算、往来清理、预决算报表编报, 确保财务数据准确。
- 费用报销审核: 审核员工日常费用报销, 确保单据合规、完整、准确, 并按按时完成报销款项支付。

3.日常资金管理：财政预算一体化系统资金支付，网上银行汇款和现金收付款业务，外汇业务，银行账户年检、公务卡申办办理银行业务（开户、取款、转账、结算等），并管理支票、汇票、收据，保函业务、定期盘点库存现金，核对存款余额，确保账账、账实相符。

五、固定资产与基建管理

1.固定资产与基建管理：负责固定资产、在建工程、基建项目等各类业务的核算和管理，确保资产账实相符。

六、决算与审计

1.科研项目决算：编制科研项目决算，办理收支业务，整理、审核票据和合同，报销各项费用，填报报表资料，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，督促项目负责人严格执行经费支出进度，完成科研项目决算相关工作。

2.审计与监督：积极配合财务审计、纪检监察等部门，或由其委托的社会中介机构，履行科研经费管理职责。

七、财务系统与信息化

1.财务系统维护：负责财务系统信息化建设与维护（如浪潮、用友、财政预算一体化等财务软件），确保系统稳定运行。

八、制度执行与档案管理

1.财务制度执行：严格执行财务报销制度，规范报销流程，确保报销行为符合单位政策和相关财务规定。

2.账务核对与记录：定期核对报销账务，确保数据与财务系统一致，及时录入并归档报销凭证，保证财务数据的准确性和可追溯性。

3.档案管理：组织做好各类会计档案的整理、装订、归档和管理工作，确保档案完整。

九、沟通与支持

1.沟通与支持：为员工提供报销政策咨询和指导，解答报销相关问题，协助优化报销流程，提升报销效率和服务质量。

2.公共关系：负责与税局、审计单位、上级单位及与单位相关联利益方的对接沟通，维护好往来关系。

十、其他工作

1.其他工作：完成领导交办的其他任务。

2014.06 - 2021.11 海关总署机关服务中心/海关博物馆

岗位名称：总账会计

从事行业：政府/公共事业

工作内容：

- 1.全盘账务：**独立完成本单位全部账务处理；从申报纳税、凭证审核、数据报表编制、工资表制作、公积金、公务卡业务办理、配合审计提供资料、往来债权债务的定检查与核对、内控体系建设，健全财务核算体系等、协助与配合领导对各项事务的安排及执行；增值税发票开具等；
- 2.费用审核：**审核单位费用（借款/往来款）报销内容是否符合规定、保证原始凭证合法合规性，月均处理核对 3000 余张报销发票和各部门费用发票，并将审核无误的所有单据在财务系统中编制会计凭证；
- 3.会计凭证管理：**会计凭证、报表、各类明细账装订及归档等；
- 4.预算管理：**参与年度预算编制，包括但不限于人员及项目费用数据测算，分析当前财务状况等；
- 5.报表编制：**编制单位各类报表、如部门决算报表、内控报表、固定资产报表、资产负债表、损益表等；
- 6.税务申报：**负责本单位季度报表申报，按时申报及缴纳各项税款、负责各项税金的计算、汇算清缴、退税、以及对各项税收优惠政策的灵活运用；
- 7.费用把控：**通过费用管控输出量化结果，供业务部门参考，助力其细分客户资质，合理安排客户结构，为是否与客户长期合作提供意见，在对外合作洽谈中予以财务支持，一定程度上做到财务的“反哺”业务；
- 8.公共关系：**负责与税局、审计单位、上级单位及与单位相关联利益方的对接沟通，维护好往来关系；
- 9.财务系统运维、搭建：**负责对新上线财务系统功能进行修改、测试、上线；负责新功能、新报表、新模块的测试；配合各业务部门，负责流程和系统的沟通衔接与优化；完善信息化体系等；
- 10.负责公司薪酬、社保及公积金相关业务的办理；**协助办公室行政工作，如固定资产管理、线上办公信息化系统后台基础维护及领导交办的临时工作等。
- 11.固定资产管理（账务与实物管理）**
 - (1)全面负责单位固定资产的日常管理、优化、统计与协调工作；
 - (2)负责全单位资产调拨、转移、调整、报废等相关流程的执行；
 - (3)负责对单位的固定资产进行清查、统计、汇总及日常监督检查工作；
 - (4)负责固定资产的维护，复核和监督单位资产变动及资产报废清理；

- (5)完善固定资产管理要求和管理标准，拟订并监督实施固定资产工作流程；
- (6)负责有计划性地对单位资产进行定期盘点和核查工作，定期对单位闲置资产进行清查，提高资产的利用率；
- (7)根据要求编制填写国管局及财政部关于本单位固定资产配置情况、固定资产决算、固定资产清查报表等。

2009.09 - 2014.04 中国邮政储蓄银行/会计师事务所

岗位名称: 综合柜员

从事行业: 国企/银行

- 工作内容:
- 1.负责柜台业务操作，严格按照业务流程，提供高效专业的客户服务，确保业务准确无误。
 - 2.执行账户实名制监控，有效管理账户风险，及时编制排查底稿，保障金融安全。
 - 3.开展运营自查及整改工作，提升业务合规性，积极响应监管要求，优化运营流程。
 - 4.管理运营业务档案，确保资料完整合规，支持业务追溯与审计。
 - 5.协助执法部门进行账户查询及资金冻结扣划，维护金融秩序，防范金融风险。
 - 6.处理日常柜面现金收付及支付结算，通过反洗钱等手段，及时发现并上报异常交易。
 - 7.保管业务印章及资金，确保账实相符，保障资金安全。
 - 8.搜集客户反馈，推广金融产品，建立并维护良好的客户关系，提升服务品质。

教育经历

2025.04 - 2026.04	新纪元大学学院	GMBA	硕士研究生
2014.09 - 2017.01	北京大学	金融学	本科
2008.03 - 2010.07	成都理工大学	会计	专科

证书

(高级)管理会计师、计算机证书(中级)、会计证、会计电算化证书(中级)等。