

个人简历

姓名	王舒林	性别	女	出生年月	1992.11
职务	驻场专员	学历	本科	毕业时间	2015.06
毕业院校	广东技术师范学院		所学专业	会计学	
工作年限	6 年		职称	初级会计职称	
联系方式	15501917810				

工作经历:

2020 年 10 月-至今 北京康信君安资产管理有限公司 驻场监管专员

本人于 2020 年进入房地产投资及管理领域，参与过房地产项目全流程的房地产投后管理项目，对房地产股权、债权类投资项目均有监管经验，从业过程中参与并完成了房地产投后管理项目，保证了房地产投资项目安全无风险退出。

驻场项目：五矿惠州恒大项目、三亚融创海棠湾项目

工作具体内容:

- 1、对项目公司印鉴、证照、银行账户及其支付工具、秘钥等进行共管；
- 2、对于项目公司申请的用款、用印、章证的外出，审核相应流程及相关材料是否完备，根据授权或提交公司内部审批流程出具专业意见，报审信托方后按指令进行用款、用印、章证外出；
- 3、对项目公司签订的合同进行监管，合同付款时审核该合同的进度款申报资料（发票、进度确认单、进度款审核汇总表等），并结合合同约定的内容、付款节点、已支付的情况、现场实际施工情况等审核合同付款的合理性，根据授权或提交公司内部审批流程出具专业意见，报审信托方后按指令进行；
- 4、关注项目的施工进度，对施工单位明显进度缓慢或发生重大事项时及时向信托方汇报；
- 5、关注项目的销售进度，通过银行收款记录、明源销售管理系统等与项目公司的销售台账相互核对验证销售信息，并按照监管协议约定留存相应的销售回款至监管账户；
- 6、考核项目的取证进度，并在取得之后及时移交共管；
- 7、审核项目公司的月度资金计划并向信托方报备；
- 8、每月搜集项目公司财务报表报送信托方；

- 9、向信托方提供监管周报、月报以及每周的工程进度周报；
- 10、登记电子台账，相应资料进行存档。

2017年1月-2020年10月 海口星海湾豪生大酒店有限公司 职位：会计岗、审计信贷主管

工作具体内容：

- 1、总出纳：**负责对每日营业现金收入的审核并出具总出纳报告，和银行对接账户相关工作，管理公司各个银行账户网银付款业务及各营业点现金盘点；
- 2、薪资会计：**负责员工考勤统计、整理，薪资福利的核算，工资表的制作以及发放工作，进行工资调整凭证的填写及录入 AC 系统，工资异常分析，个税申报等；
- 3、税务会计：**负责每月报税工作和其他税务相关业务，在税务系统进行增值税、附加税、印花税，重要税源等申报工作，负责对公司发票进行管理及审核等；
- 4、应收主管：**负责公司银行进账对账，账目核销，退款审批，各 OTA 平台及旅行社、各业主和商务公司的提现及对账工作。保证信贷协议是否有效及跟进各合同相关条款，及时跟款及追款。每月佣金的核对及付款，关注银行手续费及处理相关收银问题等等；
- 5、审计主管：**每日收入及税金进行审核，出具每日营收报表，审核房态差异报表，免费房报表，减扣报表等等，酒店发票管理，酒店会员卡券管理（LPS 会员系统）、酒店销售佣金提成、销售合同、会议及宴会团队消费审核等。

2016年9月-2016年12月 北京鸿坤瑞邦物业管理有限公司三亚分公司 职位：出纳

负责公司现金的收入与支出，并登记现金、银行日记账，做好公司备用金、原始凭证、日记账的管理工作。负责各项费用的核算与汇总，付款业务和网银转账业务处理，各类费用报销和协助工资发放、社保缴纳等，能熟练使用 ERP、思源软件。

2015年7月-2016年8月 海南中科海政高新技术发展有限公司 职位：人事专员

负责公司经营数据归纳整理，员工费用报销，工资薪酬的核算，人员的招聘及考核，入职离职相关手续的办理，人事档案的管理，公司规章制度的制定与实施，公司会议和集体活动的组织与安排等工作。

身份证件、学历证书扫描件



普通高等学校

毕业证书



学生王舒林 性别女，一九九二年十一月八日生，于二〇一一年九月至二〇一五年六月在本校会计学（注册会计师）专业四年制本科学习，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。

名：广东技术师范学院校长：
王东华

校

证书编号：105881201505002914 二〇一五年六月三十日

广东省教育厅监制

查询网址：<http://www.chsi.com.cn>



学士学位证书



王舒林，女，1992年11月8日生。在广东技术师范大学
会计学专业完成了本科科学学习计划，业已
毕业，经审核符合《中华人民共和国学位条例》的规定，授予管理学
学士学位。

2015.6.30

院长
学位评定委员会主席

广东技术师范大学

二〇一五年六月三十日

证书编号：10588420150002469
(普通高等教育本科毕业生)