

重庆市职称申报评审表

姓 名： 何琼兰

工作单位： 重庆外语外事学院

前置资格： 会计人员_会计师

申报职称： 会计人员_高级会计师

申报职称
专业方向： 会计

申请类别： 正常晋升

重庆市职称改革办公室制
2026年（修订版）

申报人基本情况

姓名	何琼兰	曾用名	无	
性别	女	出生日期	1990-05-17	
证件类型	身份证	证件号码		
国籍	中国	参加工作时间	2014-08-01	
职务	科员	联系地址	重庆市沙坪坝区凤鸣山306号1幢	
人员类别	高校人员	档案所在地		
符合的申报条件	符合基本条件：遵守《会计法》及国家统一会计制度，职业道德良好，年度考核均为合格及以上，2019—2025年持续参加会计继续教育，无严重违反财经纪律及不得申报情形。 符合学历资历条件：大学本科学历、管理学学士学位，2018年9月取得会计师职称，取得职称后从事会计相关工作已满5年，符合第十五条第（二）项。 符合考试条件：2026年5月通过全国会计专业技术高级资格考试，符合第十六条。 符合专业能力条件：长期承担多项目预算、核算、经营分析、绩效管理、财务监督、税务及收入管理，具备独立开展财务管理、数据分析和风险控制的能力，符合第十七条。 符合业绩成果条件：主要承办三大物业项目全面预算管理；负责三大项目八个片区财务分析，累计编制分析及经营简报118份并形成多项采纳建议；持续开展财务合规检查和整改；参与优化绩效考核口径并统一多项目核算及集团报表口径，符合第十八条第（一）、（三）、（四）、（八）项；另以独立作者公开发表会计专业论文2篇，符合第十八条第（十一）项。			

学历学位（第1页）

时间	学校名称/学位授予单位	专业	学历/学位	国别	毕业情况
2009-08-24~2013-07-01	云南大学滇池学院	财务管理	大学本科	中国	毕业
2013-07-01	云南大学滇池学院	财务管理	管理学学士学位	中国	

工作经历（第1页）

时间	工作单位	职务	从事专业	工作内容
2020-06-01~2021-06-30	重庆讯通精密模具有限公司	会计	会计	发票管理：负责销项发票开具、进项发票查验认证，做好发票领用、红冲作废台账管理，把控票据合规风险。 账务处理：审核采购、生产、销售原始单据，归集分摊生产成本与制造费用，完成成本、往来、费用凭证编制及账务核对。 税务对接：办理增值税、所得税等税费申报；对接税务机关，处理涉税咨询、资料报送，开展涉税自查，跟进税收政策。 月末盘点结账：组织原材料、半成品、产成品存货盘点，核查盘盈盘亏并做账务调整；完成月末科目核对、成本及损益结转，顺利完成月结。 其他：对接仓库业务端规范单据流转，整理财务档案，配合内外部审计资料提供。
2021-07-01~2025-08-20	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	会计主管	会计	1、财务核算：根据公司实际运营情况核算公司收入、支出、管理费用等。 2、财务分析：根据核算结果对项目进行财务分析。 3、申报纳税：根据每月税金相关情况核算税金，并根据核算结果按时申报、缴纳税款。 4、指标完成：出具管理处月度指标执行情况、作为考评依据； 5、审计事宜：按照要求准备审计相关资料并及时提报、确保审计资料符合要求； 6、合规性检查：根据公司要求进行月度合规性检查并跟进整改； 7、凭证及其他财务档案整理、完整性检查、装订及归档工作。 8、报表工作：编制金蝶四大报表、核算报表、收缴率报表、应收明细表、109报表等经营报表，并按照集团时间节点准确提报；9、季度盘点公共收益收入情况，协同管
2025-09-01~2026-02-28	重庆诺富特物业管理有限公司	会计主管	会计	负责各经营主体日常会计核算、纳税申报、银行对账，开展合同及费用审核，筹备内外部审计所需资料。建立账务、合同、发票、银行收付、税务处理交叉核验的工作机制。针对资料缺失、开票结算依据不足、税务执行口径不统一、长期挂账往来等问题，持续开展风险提示并跟进闭环整改，理顺业务凭据与会计处理、合同执行与涉税判定的匹配衔接。持续夯实多主体核算规范，完善合同涉税审核流程，强化财税风险识别，保障审计资料可完整归集、事项可追溯，留存全套工作记录，完整体现申报、核对、审核、风险提示全流程工作轨迹。
2026-03-01~2026-04-30	重庆时代宏京科技文化有限公司	会计主管	会计	负责各业务场地营收数据统计汇总，定期输出娃娃机、友宝、自拍机项目场地经营播报，及时反馈业务收入情况。承担多家经营主体日常账务核算工作，规范完成各公司账务处理，同步做好会计凭证的整理、装订与归档，保障财务档案完整可查。按照资金管理制度办理各类款项支付，落实付款全流程管控。统筹预算编制工作，结合业务合同、实际费用发生情况动态优化调整预算数据，提升预算贴合度。负责多主体法定报表、经营管理报表及上市公司口径报表编制工作，按需整理输出明细账、科目余额表、序时账等全套财务资料，做好对内对外财务资料报送。依据业务流程开展发票开具管理，落实 OA 系统运维，组织 OA 业务操作培训，常态化完成各类 OA 流程

工作经历（第2页）

时间	工作单位	职务	从事专业	工作内容
2026-05-01~至今	重庆外语外事学院	会计	会计	严格遵守会计准则及财经法规，规范开展学校各类收入核算工作，完整覆盖学费、政府补助、租金管理费等多类型款项，按时编制收款凭证；常态化开展往来款项清理，跟踪应收应付款项管理。依法按期完成各项税费申报缴纳及残保金申报工作，对接税务主管机关，妥善处置各类涉税事项，规范发票开具、归档管理，保障税务合规。负责商户、食堂水电分割核对，按期完成银行对账，确保账实一致；按月编制收入汇总报表，建立收入台账，依据合同完成收入分摊；按流程办理留学生退费、预算调整等业务申请，保障各项财务业务有序落地。

资格证书（第1页）

取得时间	资格名称（种类）	等级	专业(学科)	发证（审批）机构	证书编号	其他信息
2018-09-09	会计人员_会计师	中级	会计	中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部	11833336302880	评审组织：中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部；批准文号：-
2026-07-10	会计人员_高级会计师	副高级	会计	财政部会计财务评价中心	2633330300104	评审组织：财政部会计财务评价中心；批准文号：-

继续教育（第1页）

继续教育科目	学习形式	学时	课程名称	认定日期
专业科目	远程教育	60	专业课	2019-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2020-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2021-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2022-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2023-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2024-09-30
公需科目	远程教育	30	重庆市2022年专技人员继续教育公需科目培训	20260925
公需科目	远程教育	30	重庆市2020年专技人员继续教育公需科目培训	20260925
公需科目	远程教育	30	重庆市2026年专技人员继续教育公需科目培训	20260922
公需科目	远程教育	30	重庆市2019年专技人员继续教育公需科目培训	20260925
公需科目	远程教育	30	重庆市2021年专技人员继续教育公需科目培训	20260925
公需科目	远程教育	30	重庆市2023年专技人员继续教育公需科目培训	

继续教育（第2页）

继续教育科目	学习形式	学时	课程名称	认定日期
公需科目	远程教育	30	重庆市2024年专技人员继续教育公需科目培训	
专业科目	远程教育	60	专业课	2025-12-31
专业科目	远程教育	60	专业课	2026-09-28
公需科目	远程教育	30	公需课	2026-09-28

近五年年度考核（第1页）

年度	考核单位	考核等次
2021	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	优秀
2022	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	优秀
2023	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	优秀
2024	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	优秀
2025	北京北大资源物业经营集团有限公司重庆分公司	优秀

工作业绩（第1页）

起止时间	代表作业绩	本人作用	工作内容	完成情况
2021-05-16~2025-08-20	是	参与	针对江山名门、博雅东、悦来三大物业项目收费标准、入住情况、人员配置及成本结构差异较大，预算编制和执行需要统一财务分析口径的问题，本人作为预算管理主要承办人员，持续参与年度预算资料收集、测算审核、执行跟踪和差异分析。以历史实际、合同执行、收费面积、收缴率及服务需求为基础逐项审核收入和成本测算依据，按月对比预算与实际，对收入进度滞后、成本超支及费用结构异常分析原因，提出预算调整、成本优化及重点费用管控建议并跟踪落实。同时结合项目经营变化和历史执行趋势，对重点费用、收入进度及预算偏差保持持续跟踪。	形成覆盖三大物业项目的年度预算测算、月度执行监控、差异分析和整改反馈工作机制，并将预算执行结果与费用审批、经营分析及绩效反馈衔接。现有资料显示，江山名门阶段成本累计预算779万元、实际759万元，执行率97.43%；悦来项目预算668万元、实际614万元，执行率91.92%；博雅东项目预算553万元、实际554万元，执行率100.18%。相关建议在后续预算执行和费用管控中持续落实，为项目资源配置、成本控制及经营目标跟踪提供了财务依据。预算管理由年度编制延伸至月度监控和整改闭环，提升了预算信息的可用性和执行约束力。
2021-05-16~2025-08-20	否	主持	针对物业收费、公共收益等数据分散在金蝶财务系统、乐软业务系统和项目管理台账，且与银行到账、发票开具和财务入账存在时间及口径差异的问题，本人负责相关资金数据核对和账务处理，建立定期交叉核对机制。按月将物业费、车位费、场地收入、押金、公共收益等业务记录与银行流水、发票信息及财务账面逐项核验，对未入账、重复登记、金额不一致、期间归属不准确和项目串户等差异查找原因；同时重点核查公共收益合同依据、收费标准、到账情况及使用审批资料。对差异事项同时记录形成原因、处理方式和后续核对结果，确保问题能够追溯和闭环。	形成金蝶财务系统、乐软业务系统、项目管理台账与银行到账、发票信息、财务账面的常态化交叉核对方式，对发现的数据差异持续查明原因并完成相应处理。通过对收费及公共收益合同、收入台账、资金到账和使用审批资料的持续核验，提高了不同数据来源之间的一致性和可追溯性，减少因跨系统、跨期间和跨项目口径不一致造成的核算偏差，为物业费收缴率分析、欠费管理、公共收益规范核算及后续经营分析提供了较为可靠的基础数据。持续核对也强化了收费、合同、资金和会计记录之间的相互验证，为项目管理人员掌握收费进度和异常事项提供支持。
2025-08-21~2026-04-15	否	主持	针对重庆宏京科技文化有限公司、重庆时代宏京文化科技有限公司相关经营主体业务类型、合同结算方式和涉税事项存在差异的特点，本人任会计主管期间承担账务处理、税务申报、银行对账、合同及费用审核、发票管理和审计资料准备等工作。按月核对合同金额、收入成本、发票类型、银行收付和税务处理，结合合同约定检查开票、结算及费用审批依据，对资料不完整、税务处理口径不一致、往来长期未清等事项及时提示并跟踪处理，同时做好申报资料和审计资料归集。并结合不同主体业务特点，对合同、发票、资金收付和账务处理之间的衔接进行持续复核。	按规定完成相关经营主体日常核算、纳税申报、银行对账、合同及费用审核和审计资料准备，形成账务、合同、发票、银行收付与税务处理相互核验的工作方式。对资料不完整、开票结算依据不充分、税务处理口径不一致及往来长期未清等事项持续提示并跟踪处理，使业务依据与会计处理、合同履行与涉税判断之间的衔接更加清晰。相关工作提升了多主体核算的规范性、合同涉税审核的完整性和财税风险识别能力，也为后续审计资料归集和事项追溯提供了较完整的财务基础。相关资料能够反映申报、核对、审核和风险提示工作的持续开展情况。
2026-04-16~至今	否	参与	针对高校收费项目较多、业务数据来源分散、商户合同结算周期不一，学费及经营收入需要在业务数据、银行到账、合同资料与财务账面之间保持一致的问题，本人在重庆外语外事学院负责学费、商户经营收入及相关往来核算，并承担月度、年度税务申报和合同台账登记维护。持续核对业务数据、银行到账、合同结算和财务记录，审核收入期间划分、合同结算条件、票据资料及税费处理，对金额不一致、资料不完整和期间归属不准确事项及时沟通处理。同时对合同台账与实际结算进度保持动态核对，确保相关往来事项能够及时更新和追踪。	续完成学费、商户经营收入及相关往来的核算、税务申报和合同台账维护，并将以往物业及多主体企业工作中形成的数据核对、合同审核和风险识别方法运用于高校收入管理。通过强化业务数据、银行流水、合同资料与财务账面的相互核验，对收入期间、结算条件、票据资料和税费处理中的差异及时沟通修正，提升了收入核算和税务申报的规范性、及时性及可追溯性，同时为商户合同履行情况核对、往来管理和后续收入风险分析提供了持续、清晰的财务信息支持。相关工作已形成并持续应用于现岗位日常收入、税务和合同管理。

工作业绩（第2页）

起止时间	代表作业绩	本人作用	工作内容	完成情况
2021-05-16~2025-08-20	是	主持	针对三大物业项目、八个细分片区业务分散，财务系统、业务系统和项目台账数据口径不一，传统分析偏重结果罗列的问题，本人负责月度财务分析、经营简报和管理报表编制。按月归集金蝶、乐软及项目台账数据，对物业费及其他经营收入、公共收益、人工成本、维修材料费、能源费、外包服务费、利润和收缴率等指标开展预算差异、同比、环比及结构分析，并结合收费面积、合同履行、人员配置、能源使用和维修事项查找原因，提出欠费催收、费用安排、能耗核查、材料领用和合同履行等建议。	2021年5月至2025年8月累计编制月度财务分析及经营简报118份，形成覆盖三大项目、八个片区主要收入、成本、利润、回款及收费指标的持续分析机制。通过将预算差异、同比、环比和结构分析与合同履行、人员配置、能源使用等业务因素结合，能够较及时识别收入未达、成本异常、费用超支、利润波动和收费进度滞后等问题。多项欠费催收、费用优化、能耗核查、材料领用及合同履行建议经项目管理人员采纳落实，为成本安排、经营绩效评价和管理措施制定提供了持续的财务依据。
2025-05-16~2025-08-20	是	主持	针对三大物业项目票据、合同、收费、公共收益、费用审批、财务档案及系统数据事项较多，日常核算中可能出现凭证资料不完整、审批手续缺失、合同与发票信息不一致、费用归属不清和系统数据差异等问题，本人承担财务合规检查、自查和整改跟踪工作。按月检查项目财务资料，将发现的问题登记台账，明确整改要求并跟踪复核；对重复发生事项，从流程规范和岗位责任角度提出改进建议，同时按要求配合公司内部检查及外部审计的资料准备和问题反馈。 对发现事项区分资料补正、流程整改和责任提醒等不同情形进行跟踪，确保整改要求落实到具体环节。	任职期间持续开展月度及专项财务检查，现有汇总材料显示累计开展财务检查50次，发现问题102项，完成整改98项，整改完成率96.08%。检查范围覆盖票据、合同、费用审批、公共收益、财务档案和系统数据一致性等关键环节，问题台账与整改后复核记录能够反映整改闭环情况。通过持续检查、反馈和复核，项目财务资料完整性、审批规范性及风险事项跟踪能力得到提升；任职期间未发生因重大票据失管、资料缺失或本人税务申报逾期造成的重大经济损失，为项目财务风险防控提供了支持。
2021-05-16~2025-08-20	否	参与	针对三大物业项目及收费岗位经营评价需要同时反映收入、成本、利润、回款和财务规范等管理要求，本人参与财务绩效数据的统计、审核和反馈。围绕收入完成额、物业费收缴率、成本预算执行率、净利润、现金回款及财务合规等既有指标，按月归集三大项目、八个片区实际完成数据，并与年度预算、历史同期及考核目标进行核对分析。对收缴率偏低、成本超预算、报送不及时及资料不完整等异常情况，通过月度分析、绩效反馈和问题台账提示相关项目整改，并持续跟踪后续数据变化。 并结合经营分析材料复核异常指标的业务原因和后续变化。	形成以绩效考核表、月度数据统计及测算底稿、异常指标反馈和整改记录为主要载体的持续统计分析工作。通过将三大项目、八个片区实际完成值与年度预算、历史同期及既定考核目标进行核对，能够及时识别收缴率、成本、利润、回款及财务合规方面的异常变化，并将分析结果反馈至相关项目。相关数据和反馈在日常绩效统计及责任评价中持续使用，促进项目评价更加关注收入质量、成本执行、利润、现金回款和财务规范，使财务数据更直接服务经营目标落实和管理责任评价。 同时为月度经营分析和后续整改跟踪提供基础。
2021-05-16~2025-08-20	否	主持	针对三大物业项目、八个细分片区在收入确认、成本归集、往来核算和费用列支方面存在执行差异，且集团管理报表、新方正109报表需要保持数据口径一致的问题，本人负责日常会计核算和相关报表填报。按照集团既定核算要求，梳理会计科目、项目辅助核算与集团报表之间的对应关系，按月核对总账、明细账、项目管理台账及业务系统数据，对跨项目列支、期间归属不准确、科目使用不一致和报表勾稽差异及时调整、反馈，并配合季度报表、年度决算及审计数据整理。 对重大勾稽差异及时与相关项目沟通确认处理依据。	任职期间持续按集团既定要求完成三大项目及八个片区月度管理报表和新方正109报表填报，每年完成集团月度管理报表不少于12期，并按要求配合季度报表、年度决算及审计数据整理。通过统一各项目对既定会计科目、辅助核算和报表口径的执行，及时处理跨项目列支、期间归属、科目使用和报表勾稽差异，使总账、明细账、项目台账与业务系统之间的对应关系更加清晰。相关报表均按规定时限报送，未发生因本人原因导致的重大错报或迟报，提升了数据一致性、可比性和可追溯性。并为集团经营分析提供基础数据。

学术技术兼职（第1页）

[illegible]

论文情况（第1页）

发表（报告）时间	论文（学术技术报告）题目	刊物（会议）名称	类型	排名	详情
2024-02-29	全面预算管理在企业中的应用研究	数字化用户	国内期刊	1/1	是否通讯作者：是；是否公开发表：是；索引情况：其他；影响因子：0；被引用次数：0
2024-08-02	加强物业公司成本管理与控制的策略分析	市场调查信息	国内期刊	1/1	是否通讯作者：是；是否公开发表：是；索引情况：其他；影响因子：0；被引用次数：0

诚信承诺书

本人已认真阅读并知悉申报评审工作通知的有关事宜，承诺符合申报条件、按规定程序申报，所填写、提供的职称申报材料（各种表格、相关证书、业绩成果、论文论著等）真实、准确，如有任何不实、弄虚作假或违反政策规定的情况，愿按有关规定接受相应处理。

承诺人（签字）：

2026年 9月 29日

申报诚信情况说明

兹证明 何琼兰同志确系本单位职工，申报材料属实，经公示无异议（公示时间 年月日 至年月日），符合申报条件和相关政策规定。

单位人事部门负责人（签名）：

年 月 日

推荐情况

基层单位意见
负责人签名： 公章： 年 月 日
区县主管部门或区县人事代理机构意见
负责人签名： 公章： 年 月 日
呈报单位意见 (区县职改部门、市级主管部门、大型企事业单位、市人事代理机构)
负责人签名： 公章： 年 月 日

评审情况

学科（专业）组或主审人意见							
评委会意见	总人数	参加人数	表决结果				是否通过
			赞成人数		反对人数		
	公章 年 月 日						
核准部门意见	同意评委会意见。 公章 年 月 日						

注： 通过“基层定向”方式评审取得职称，仅限乡镇基层单位使用。