

个人简历表



姓名：卢春夏 出生日期：1973.5.16
民族：汉族 婚姻状况：已婚
微信：lcx_luchunxia 电子邮箱：cino_er2020@163.com
联系方式：13579983485(中国)

教育经历：

起止时间	毕业学校	专业	学历
1992.7-1994.12	新疆大学	俄语	大专
1998.9-1999.7	吉尔吉斯斯坦 斯拉夫大学	俄罗斯语言文学	公派留学
2001.9-2004.7	新疆大学	工商管理	学士学位
2012.9-2014.7	吉尔吉斯共和国 比什凯克人文大学	经济学	硕士学位
2014.9-2019.12	吉尔吉斯共和国 国立民族大学	经济学与国民经济管理	博士待答辩

培训经历：

- 2010.4-2011.1 新疆自治区财政厅 会计基础、会计法规与职业道德、会计电算化。
获得会计从业资格证。
- 2015.09-2016.11 《安德烈财务培训》公司 完成纯俄语初级会计、财务报表国际标准、IC 财务系统 7.7 版本和 8.2 版本全部培训课程。获得俄语区国家认可的会计从业资格证。

工作经历：

- 2007.10-2016.4 紫金矿业集团 任职海外塔吉克斯坦金矿项目市场采供部负责人，主要负责管理本土采供和从中国、俄罗斯采购物资并清关；
国际部进口铜精矿业务专员，进口、出口物资核销跟单退税；
吉尔吉斯金矿项目总经办主任，负责行政办公管理，进行日常生产会议、领导陪同以及商务谈判的口译、笔译工作；
监察审计室副主任，负责监察外包工程及设备的招投标业务；向区域公司上报公司审计报告，按月报送各项指标完成情况，分析公司财务、采购、销售信息，为公司领导提供管理所需的审计信息。做好公司审计标准设置、财务ERP系统的学习。
- 2016.6-2019.9 中亚国际矿业有限责任公司 任职财务经理。
负责公司财务部全盘日常工作，各项费用的审核以及付款，整理税务报表，确保按时进行纳税申报；
每月完成公司线下内账以及财务报表的编制；
吉尔吉斯地下采矿资源税相关法律法规的整理，完成向地矿署报企业生产计划及总结年度地下资源税报表的上报工作。

核算清关费用和运费，并按时提供报表分析；
客户回款、发运、差异款对账以及结算处理；
在金蝶系统中制作凭证、过账。
负责采矿证照运营维护，日常行政、人资管理、对接客户，官方合作文件书面翻译。
配合处理司法案件、税务部门的抽审以及报表翻译。

2019.10-2024.8 中亚石油公司 任职会计兼审计、行政。
负责原始凭证录入IC财务系统，凭证制作及装订等工作。
登记日常油料使用、设备维护保养费用管理；
负责日常现金、银行转账、生产经营性支出的审核；
负责审核与甲方单位的生产成本费用、原油销售合同、发票以及对账单；
负责制作外方员工工资、年假工资和社保纳税报表并提报；
负责每月生产报表上报国家统计局的审核；
负责每月外方会计所做的常规税务报表的审核。
负责制作商务合同、物资采购合同、施工服务协议、租赁协议、劳动合同、往来函件及商务类文件；
负责本土物资的采购，工程车辆、油田耗材的清关及车检、落户手续。
负责本土员工招聘、入职、安全培训、离职手续的办理；
负责油田物资盘点；
根据公司战略规划，制作新项目开发前的合作意向书，进行书面翻译后上报政府、职能部门。

2024.11-2025.11 鑫鸿利有限责任公司 任职会计、行政、HR
财务管理:负责公司财务部全盘日常工作，主持财务工作。负责组织拟订公司财务管理制度，建立并完善公司会计科目体系、会计核算体系，资金安排等工作，并落实、监督实施。
资金管理:负责组织编制公司月度资金预算，对日常收支进行审核。每月收来源进行严格审核，确保每笔收入来源都准确合理，同时对支出严格按照审批流程进行申报，严禁坐支情况发生。对员工劳保扣款、个人贷款、抚养费等支出进行严格审核，确保符合乌兹别克斯坦国家法律规定，严格执行。
税收筹划:与本土会计进行税务筹划，目前公司支付主要税种是增值税，企业所得税和员工社保税。同时，充分利用当地的税收优惠政策，积极合理地避税。
库存盘点:负责公司资产盘点，含资金、库存物资、固定资产盘点。月度、年度对存货、资产、往来进行梳理盘点，同时编制盘点报表，进行差异分析。
财务报表:对公司按月进行财务报表编制;对其他开拓新项目按照当地财务规范，与当地会计对接进行编制财务报表，主要保证所有费用和收入都完整体现在财务报表中。
外部对接:对接政府、审计、律师、银行等部门，保持良好的关系，取得行业各项税收优惠政策，降低公司税务风险，为公司财务安全做好保障机制。
核算人员工资、年休假工资、生产奖金以及报税金额
实际操作DIDOX系统中制作并上传合同、制作委托函以及开票业务；
实际操作HANKOR银行企业端转账业务。
全程开办新公司、开立银行账户、贸易制单、在海关官方网址中办理贸易合同填报、上传、跟踪，买汇、转账、核算清关费用、入固定资产等业务。
具体在乌兹别克斯坦官方系统中操作办理邀请函、签证、劳动卡。

同传及交替翻译的工作经历

2018.08.15-17 第二届大中亚地区林业部长级会议 吉尔吉斯斯坦 伊塞克湖总统府花园
2018.09.25-26 中国青海省海东市政府代表团与吉尔吉斯托克马克市政府及企业家会谈 托克马克市市政府

2018. 10. 19 中国陕西省汉中市政府代表团与吉尔吉斯经济部投资促进和保护署会谈
吉尔吉斯经济部
2018. 10. 04 吉尔吉斯共和国文化部纪念文学巨匠钦格斯·艾特玛托夫 90 周年
会谈谈 吉尔吉斯总统迎宾馆
2018. 10. 26 中国青海省西宁市政府代表团由奥什市政厅接待 吉尔吉斯奥什市
市政府
2019. 04. 25-26 中国陕西省外办代表团拜访中国驻吉大使馆、吉尔吉斯共和国工商联
2019. 05. 15-16 第二届上海合作组织妇女论坛大会 比什凯克市贾纳特宾馆会议厅
2019. 06. 08-12 2019 年在吉尔吉斯共和国组办的上海合作组织国家元首首脑会议，
与中国中央电视台记者组一同做接待中国政府代表团的前期准备工作，
主要是做中国领导发言及新闻稿文字翻译工作。
- 2021-2024 期间 多次参加吉尔吉斯国家石油天然气公司与国家能源部组织的会议，作
为企业法人的随行翻译出席会议做现场同传翻译工作。

个人自述： 本人稳重、随和、忠诚、适应能力强。信奉“业精于勤荒于嬉”的人生理念。
其他条件： 英语日常交流。持有中国、吉尔吉斯斯坦驾照。了解中亚区域国家的民俗。