

ЛОЛИТА ЗАКИРОВА

Дата рождения: 9 января 1977 г.

ОБРАЗОВАНИЕ: 2010 Тренинг «Навыки эффективной презентации и публичного выступления» (ЦДО АУЦА).
2009 Внутренний Аудит 1: Современный подход (Академия Бизнеса Эрнст энд Янг, Алматы).
2009 Внутренний Аудит 2: Аудит бизнес-процессов продаж и маркетинга, управление кадрами (Академия Бизнеса Эрнст энд Янг, Алматы).
2009 Курсы повышения квалификации (Объединение Бухгалтеров и Аудиторов).
2009 Management skills: технологии оперативного управления (Московская бизнес школа).
2008 Внутренний Контроль 2: Управление рисками по бизнес-процессам (Академия Бизнеса Эрнст энд Янг, Алматы).
2008 Курсы повышения квалификации (Объединение Бухгалтеров и Аудиторов)
2007 **CIPA (Certified International Professional Accountant)**
рег.номер 0000168
2007 Информационные технологии
2007 Финансовый Менеджмент
2006 Управленческий Учет, 2 часть
2005 Финансовый Учет, 2 часть
2004 Аудит
2004 **CAP (Certified Accounting Practitioner) - рег. номер 0001734**
2003 Финансовый Учет, 1 часть
2003 Налоги и право
2003 Управленческий Учет, 1 часть
1995-1999 Кыргызский Технический Университет, специальность «Информационные системы в экономике» (диплом с отличием)
1994-1995 Международный Славянский Институт (Банковское дело)
1984-1994 Авторская физико-математическая школа-лицей # 61

Членство в: Объединение бухгалтеров и аудиторов, Кыргызстан (с 2004 года)
профессиональных
организациях

ПУБЛИКАЦИИ:

Профессиональный журнал «Налоги и Право»:

- № 11 Ноябрь 2008 г. «Внутренний аудит: от теории к практике» (часть 1).
- № 1 Январь 2009 г. «Внутренний аудит: от теории к практике» (часть 2).
- № 3 Март 2009 г. «Учетная политика в целях налогообложения» (часть 1).
- № 5 Май 2009 г. «Учетная политика в целях налогообложения» (часть 2)
- № 6 Июнь 2009 г. «Играть или не играть? Вот в чем вопрос...».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

Проведение семинаров:

- Написание учетной политики в целях налогообложения (Палата Налоговых Консультантов, 2009 год).
- Введение во Внутренний Аудит (Объединение Бухгалтеров и Аудиторов, 2009 год).
- Введение во Внутренний Аудит, Внутренний Контроль в рамках курса по повышению квалификации (Объединение Бухгалтеров и Аудиторов, 2009 год).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

Март 2005 – настоящее время – **Внутренний Аудитор** ОАО «Реemtсма-Кыргызстан»

Основные обязанности:

- Разработка и реализация ежегодного плана аудита;
- Консультации и поддержка в разработке Политик и Процедур для ОАО «Реemtсма-Кыргызстан» и ТОО «Реemtсма» (Казахстан), в соответствии с требованиями Империял Тобакко Групп;
- Аудит применения Политик и Процедур;
- Инвентаризация складов;
- Инвентаризация основных средств;
- Аудит финансовой документации;
- Аудит тендерной документации, анализ закупочных цен и выбора поставщиков;
- Аудит заключенных контрактов с физическими и юридическими лицами на предмет соответствия внутренним Политикам и Процедурам, Кыргызскому и Казахскому законодательству;
- Аудит трудовых контрактов и другой документации, связанной с персоналом;
- Аудит расходов, в соответствии с нормами контроля бюджетов компании;
- Аудит производственных процессов, анализ производственных потерь;
- Аудит документации и проверка проведения акций, в рамках деятельности отдела по Маркетингу и Сбыту;
- Консультации сотрудников и руководства;
- Подготовка документации в соответствии с требованиями SOXA;
- Оценка рисков и разработка стратегии по их снижению;
- Подготовка отчетов по проведенному аудиту;

Июль 2002 – Март 2005 – **Главный Кассир**. Hyatt Regency Bishkek Hotel (ЗАО СП «Италкир»)

Основные обязанности:

- Сбор и подсчет выручки отеля, ее сверка с детальным отчетом по выручке в электронной форме;
- Подготовка банковских депозитов наличными, включая иностранную валюту;
- Подготовка ежедневных отчетов Главного кассира;
- Обеспечение достаточного объема наличных денежных средств, для закупок отеля и пополнения флотов клерков Отдела Размещения;
- Подготовка авансовых отчетов и учет приходных/расходных кассовых ордеров;
- Оформление документов на получение лицензии, подготовка и сдача отчетности по операциям с иностранной валютой в Национальный банк;
- Внезапные проверки кассирских флотов.

Дополнительные обязанности:

- Подготовка и сдача ежегодной финансовой отчетности в налоговую инспекцию (годовой баланс, отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности, отчет о движении денежных средств, отчет о движении капитала, налоговая выверка);
- Подготовка и сдача всех ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в Статистический комитет;
- Подготовка и анализ результатов проведения ежегодной инвентаризации основных средств;
- Списание основных средств;
- Расчет и начисление амортизации основных средств;
- Списание расходов и ежемесячная подготовка документации по топливу;
- Распределение затрат;
- Списание подотчетных средств (в соответствии с утвержденными авансовыми отчетами);
- Расчет, подготовка к оплате и сдача отчетов по налогу на использование автодорог;
- Расчет, подготовка к оплате и сдача отчетов по земельному налогу.

Июнь 2001 – Июль 2002 – **Бухгалтер по заработной плате.** Hyatt Regency Bishkek Hotel

Основные обязанности:

- Расчет заработной платы (часы, отпуска, больничные, бонусы и т.д.) для штатных сотрудников и расчет выплат для временных работников, физических лиц и т.п.;
- Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в Социальный фонд;
- Подготовка и сдача отчетов по подоходному налогу в налоговую инспекцию;
- Ввод информации в программу SCALA (Бухгалтерская база данных).

Аудитор по доходам. Hyatt Regency Bishkek Hotel (совмещение должностей, Май-Июнь 2001)

Основные обязанности:

- Аудит ежедневной выручки номерного фонда и комбината питания, анализ документов и ввод данных в систему SCALA;
- Аудит выручки за телефонную связь;
- Аудит выручки других отделов, таких как Прачечная, Бизнес центр, Фитнес центр на предмет наличия документов и соответствие выручки;
- Сверка доходов от проведения банкетов с предварительными заказами;
- Проверка выданных авансов и возврат неизрасходованных сумм гостям, проверка документов на предмет правильности заполнения и наличие соответствующих подписей;
- Проверка правильности оформления всех чеков (включая чеки на сотрудников и представительские);
- Аудит отмены чеков в ресторане/баре, проверка наличия утверждения менеджером и объяснения отмены.

Декабрь 2000-Май 2001 **Главный Кассир.** Hyatt Regency Bishkek Hotel.

Июнь 2000 – Октябрь 2000 **Бухгалтер.** ОсОО “Манас Джет Сервис”

Основные обязанности:

- Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженностей;
- Выписка счетов-фактур и выполнение всех необходимых проверок, связанных с выпиской;
- Расчет заработной платы;
- Проверка и анализ предоплаты;
- Ввод первичной документации в базу данных 1С;
- Ведение бухгалтерских книг;
- Разработка базы данных для ведения складского учета.

Январь 2000–Март 2000 **Ассистент Финансового Менеджера.** ОсОО “Манас Джет Сервис”

Основные обязанности:

- Учет выручки;
- Контроль за своевременностью поступления оплаты за оказанные услуги.

Сентябрь '1994-Ноябрь '1995 **Оператор персонального компьютера.** Бишкекский
Машиностроительный Завод.

ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ:

- Microsoft Office (Access, Excel, Word, Power Point);
- 1 С: База данных;
- SCALA (Бухгалтерская база данных), Fidelio (база данных для отелей);
- Языки программирования (Pascal, Basic, PROLOG, Visual Basic);
- Знания в области Системного Анализа и Теории Информации

ЯЗЫКИ:

Русский (родной), Английский (свободный).