



Qazixanov Elxan

0556119673__
qazixanov1984@gmail.com

İş stajı: Qeyd edilməyib

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Maliyyə rəhbəri

Maliyyə və mühasibatlıq

Razılaşma yolu ilə

İş təcrübəsi

01.2024 - hələdə
işləyirəm

imagro MMC
Mühasib

02.2018 - 11.2021

Seçim edin
Baş mühasib

- Sərbəst iş rejimində mühasibatlıq xidməti - Şirkətlərin A.R qanun vericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada acılması və bağlanması. - Hüquqi və Fiziki şəxslərin aylıq, rüblük və illik hesabatların verilməsi. - Gömürük sənədlərinin hazırlanması. - Vergi hesabatlarının (Sadələşdirilmiş, ƏDV, ÖMV, Mənfəət) hazırlanması və təqdim edilməsi - DSMF hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi - Statistika hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi - Bank, Kassa, Əmək haqqı sənədlərinin 1

Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan

Əlavə informasiya

- Sərbəst iş rejimində mühasibatlıq xidməti
- Şirkətlərin A.R qanun vericiliyində nəzərdə tutulmuş qaydada acılması və bağlanması.
- Hüquqi və Fiziki şəxslərin aylıq, rüblük və illik hesabatların verilməsi.
- Gömürük sənədlərinin hazırlanması.
- Vergi hesabatlarının (Sadələşdirilmiş, ƏDV, ÖMV, Mənfəət) hazırlanması və təqdim edilməsi
- DSMF hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi
- Statistika hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi
- Bank, Kassa, Əmək haqqı sənədlərinin 1C proqramına daxil edilməsi
- E-Qaimə Faktura, Elektron Vergi Hesab Fakturalarının tərtib olunması və göndərilməsi
- AR əmək məcəlləsinə uyğun sənədləşmə və müqavilələrin tərtib olunması

- Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq müəssisənin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin mühasibat uçotu və hesabat sənədlərində əks etdirilməsi üzrə fəaliyyətin təşkili və nəzarət etmək.
- Dövlət büdcəsinə ödənişlərin düzgün hesablanması və vaxtında köçürülməsini təmin etmək;
- Vergilər üzrə hesabatların tərtib/təqdim edilməsini təmin etmək;
- Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna hesabatların təqdim edilməsi və sosial ayırmaların hesablanmasını təmin etmək;
- Mühasibat uçotunun aparılması qaydalarını rəhbər tutaraq mühasibat uçotunun aparılmasını müəssisədə və təsisçisi olduğu digər törəmə müəssisələrdə təşkil etmək;
- Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material ehtiyatlarının və əsas vəsaitlərin tam uçotu və onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsini təmin etmək;
- Mühasibat sənədlərinin saxlanması, qorunması və müəyyən olunmuş müddətlərdə arxivə təhvil verilməsini təşkil etmək;
- İlk sənədlər və mühasibat yazılışları əsasında vergi və mühasibat hesabatlarının tərtib olunması və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş müddət ərzində müvafiq orqanlara göndərilməsini həyata keçirmək;
- Daxil olan və çıxan pul vəsaitinin uçotunu, mühasibat uçotu hesablarında onların hərəkətini, istehsal dövriyyəsinə və xərclərini, xərclər smetasının hazırlanmasını, məhsulun satışını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini, maliyyə, hesabat və kredit əməliyyatlarının uçotunu təşkil və nəzarət etmək;
- Məhsulun, iş və xidmətlərin maya dəyəri hesabatının iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış tərtibini, əmək haqqının ödənilməsi hesablarını, dövlət büdcəsinə məcburi ödəmələri, dövlət sosial sığorta fonduna ayırmaları, digər ayırmaları tərtib və nəzarət etmək.
- İlk mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin hazırlanmasına, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, əmtəə mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarizasiyasının aparılmasına nəzarət etmək;
- Maliyyə nizamına ciddi əməl edilməsini, inzibati təsərrüfat və digər xərclərin, debitor borclarının, çatışmazlıqlarının və digər hesabların mühasibat uçotunda düzgün əks etdirilməsini təmin etmək;
- Banklara müqavilələr üzrə borcların müəyyən olunan vaxt ərzində verilməsinə nəzarət etməli.

