



Fidan Qurbanova

994559066170

antixausreturn@mail.ru

İş stajı: 7 il

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Mühasib

Maliyyə və mühasibatlıq

300 AZN

İş təcrübəsi

01.2017 - 02.2020

"Araz Supermarket" MMC

mühasib

Peşəkar Mühasib Sertifikatı

Təhsil

2015

Ali təhsil

Bakı Dövlət Universiteti (BDU)

Fakültə qeyd edilməyib / mühasibatlıq

Əlavə informasiya

Mühasibatlıq 1C (7.7; 8.3)

*İlkin sənədlərin hazırlanması və onların 1C proqramının elektron bazasında işlənməsi.

*Debitor, Kreditor əməliyyatlarının uçotu, ilkin və son qalıqlar, hərəkətilik və hesabatlar;

*Hüquqi və fiziki şəxslərin qeydiyyatına alınması;

*Banklarda hesabların açılması üçün şəhadətnamə-dublikatın verilməsi;

*e-gov.az, e-taxes.gov.az, isb.az, stat.gov.az və digər portallardan sərbəst istifadə etmək;

*Elektron qaimələrin yazılması;

*Asan imzayla bağlı müvafiq işlərin görülməsi;

*Rəsmi sənədlərin hazırlanması;

*Kassa (Kassa mədaxil və məxaric orderlərinin yazılması), və Bank əməliyyatları (bank çıxarışlarının hazırlanması, ödəniş tapşırıqlarının yazılması);

*Bank əməliyyatlarının aparılması. (İnternet banking vasitəsilə ödəniş tapşırıqlarının tərtibi (yerli və xarici), invoysların hazırlanması, bank jurnalının tərtibi və s.);

*Nəzarət-kassa aparatının və POS-terminalın onlayn qeydiyyatı və qeydiyyatdan çıxarılması;

*Alış aktları, etibarnamə, protokollar, təhvil-təslim aktları, üzləşmə aktlarının hazırlanması;

*ƏDV, Sadələşdirilmiş, ÖMV, DSMF, statistika hesabatlarının hazırlanması (əmək və istehsal);

*ƏDV-nin əvəzləşdirilməsi,

*ƏDV depozitdən istifadə;

*YGB doldurulması

*Restoran və restoran şəbəkələrinin mühasibatlığının idarə olunması olunması

*BTP;

*AR-nın Əmək Qanunvericiliyinə,

Direktorunun əmrlərinə uyğun işçilərin qəbulu, başqa vəzifəyə keçirilməsi, işdən azad edilmələrinin və s. sənədlərin rəsmiləşdirilməsi;

*İşçilərin şəxsi işlərinin hazırlanması və lazımi sənədlərin toplanması;

*İşçilərin məlumatlar bazasının doldurulması;

*Əmək kitabçalarının əmrlər əsasında doldurulması və qeydiyyatı;

*Məzuniyyət qrafiklərinin tərtib edilməsi, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunun aparılması, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifadə

edilməsinə nəzarət edilməsi;

*Xəstəlik vərəqələrinin doldurulması və qeydiyyatı;

* Ezamiyyət sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi;

* Aylıq hesabatların hazırlanması;

* Qüvvədə olan ştat cədvəlinə əsasən mövcud vakant yerlərə nəzarət;

* Əmək müqavilələrinin tərtib olunması və qeydiyyatı;

* Əmrlərin yazılması (məzuniyyət, ezamiyyət, əvəzçilik, işə qəbul, işdən çıxma, intizam məsuliyyətinə cəlbətmə haqqında və s.).

* İşçi heyətinin müqavilələrinin, əlavə razılaşmalarının, əmrlərinin, bildiriş

məktublarının, intizam məsuliyyətinə cəlbətmə haqqında əmrlərin hazırlanması (xəbərdarlıq, töhmət) və s.;

* İşdən çıxan işçilərin şəxsi işlərinin Azərbaycan Qanunvericiliyinə uyğun olaraq arxivləşdirmək;

* Əmək müqavilələrinin elektron informasiya sisteminə daxil edilməsi

