



# Səma Calalzadə

Qadın, 31 il

994773250295

semacalal460@gmail.com

İş stajı: Qeyd edilməyib

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

## Sərbəst mühasib

Mühasibat

## Razılaşma yolu ilə

### İş təcrübəsi

08.2024 - hələdə  
işləyirəm

#### **caspian pipe coating**

İnsan Resursları üzrə mütəxəssis

İşə qəbul proseslərinin idarə olunması, vakansiyaların elan edilməsi və namizədlərin seçilməsi. İşçilərlə müqavilələrin hazırlanması, əmək qanunvericiliyinə uyğun sənədlərin tərtib olunması. İşçi münasibətlərinin idarə olunması, motivasiya və işçi məmnuniyyətinin təmin edilməsi. Təlim və inkişaf proqramlarının planlaşdırılması və həyata keçirilməsi. Performans qiymətləndirmələrinin aparılması, hesabatların hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi. İşçi məlumatlarının və sənədlər

03.2020 - 07.2023

#### **Global Activity MMC**

Baş mühasib

Mühasibat uçotunun tam aparılması və aylıq, illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması. Vergi öhdəliklərinin düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi. Əmək haqqı və sosial ödənişlərin hesablanması. Bank əməliyyatlarının və pul vəsaitlərinin idarə olunması. Maliyyə planlaşdırma, büdcə hazırlığı və xərclərin analizi. Audit və yoxlamalar zamanı lazımı sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi. Mühasibatlıq proqramları və daxili prosedurların səmərəli işləməsinin təm

09.2023 - hələdə  
işləyirəm

#### **Absheron MM Tekstil**

Baş mühasib

Mühasibat uçotunun tam aparılması və aylıq, illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması. Vergi öhdəliklərinin düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi. Əmək haqqı və sosial ödənişlərin hesablanması. Bank əməliyyatlarının və pul vəsaitlərinin idarə olunması. Maliyyə planlaşdırma, büdcə hazırlığı və xərclərin analizi. Audit və yoxlamalar zamanı lazımı sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi. Mühasibatlıq proqramları və daxili prosedurların səmərəli işləməsinin təm

12.2023 - hələdə  
işləyirəm

#### **Teach for Azerbaijan MMC**

Baş mühasib

Mühasibat uçotunun tam aparılması və aylıq, illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması. Vergi öhdəliklərinin düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi. Əmək haqqı və sosial ödənişlərin hesablanması. Bank əməliyyatlarının və pul vəsaitlərinin idarə olunması. Maliyyə planlaşdırma, büdcə hazırlığı və xərclərin analizi. Audit və yoxlamalar zamanı lazımı sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi. Mühasibatlıq proqramları və daxili prosedurların səmərəli işləməsinin təm

01.2016 - 11.2018

## Gəmiqaya Holding

Baş kassir

Nağd pul əməliyyatlarının idarə olunması və düzgün hesablanması təmin edilməsi. Kassa əməliyyatlarının gündəlik qeydiyyatı və hesabatların hazırlanması. Kassa qaimələrinin və digər maliyyə sənədlərinin düzgün və vaxtında tərtib edilməsi. İşçilərin kassa əməliyyatları üzrə təlimi və nəzarətinin aparılması. Nağd pul təhlükəsizliyinin təmin olunması və kassa balansının izlənməsi. Bank əməliyyatlarının və ödənişlərin düzgün həyata keçirilməsi. Kassa prosedurlarına uyğunluğun təm

09.2024 - 09.2025

## Prorent MMC

Baş mühasib

Mühasibat uçotunun tam aparılması və aylıq, illik maliyyə hesabatlarının hazırlanması. Vergi öhdəliklərinin düzgün və vaxtında yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi. Əmək haqqı və sosial ödənişlərin hesablanması. Bank əməliyyatlarının və pul vəsaitlərinin idarə olunması. Maliyyə planlaşdırma, büdcə hazırlığı və xərclərin analizi. Audit və yoxlamalar zamanı lazımı sənədlərin hazırlanması və təqdim edilməsi. Mühasibatlıq proqramları və daxili prosedurların səmərəli işləməsinin təm

## Təhsil

2018

Ali təhsil

### Azərbaycan Kooperasiya Universiteti

Fakültə qeyd edilməyib / Dünya İqtisadiyyatı və Kommersiya Təşkili

## Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

2024

### Azərbaycan Respublikası Dövlət Vergi Xidməti

Bəyənnamə tərtibi

## Xüsusi biliklər

Dil bilikləri

Azərbaycan — C2 — Səlis

Türk — C2 — Səlis

İngilis — B2 — Orta inkişaf etmiş

Rus — A2 — Elementar

Biliklərim

Microservice Microsoft Excel Microsoft Word 1C BTP Outlook

## Əlavə informasiya







## Bacarıqlar

Vergi və mühasibat uçotunun aparılması

- İşçilərin aylıq əmək haqlarının hesablanması (xəstəlik və rəqələri, son haqq hesab, məzuniyyət, birdəfəlik müavinət, analıq məzuniyyəti üzrə müavinət və s.)

- Hesab-fakturaların, E-qaimələrin, Təhvil-təslim aktlarının hazırlanması;

- Mühasibatlıqla bağlı aylıq məlumat xarakterli hesabatların rəhbərliyə təqdim edilməsi;

- Gündəlik olaraq online kargüzarlığın yoxlanılması, vergi ilə bağlı məktublارın cavablandırılması

- Daxil olan pul vəsaitlərinin, mal-material ehtiyatlarının və əsas vəsaitlərin uçotu və onların hərəkəti ilə

bağlı əməliyyatların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi

- Bütün növ mühasibat əməliyyatlarının 1C mühasibatlıq proqramına daxil edilməsi

- Bank və kassa ödənişlərinin həyata keçirilməsi

- E-gov.az , e-taxes. az portalları ilə işləmək

bacarığ,Tenderde iştirak etmək Tender sənədlərinin yığılması və Tender sənədlərinin onlayn qeydiyyatı .

Statistika hesabatlarının göndərilməsi (illik, 4 əmək, 12 istehsal,tikinti,İaşə turizm və s.

Mal/Xidmətlərin, müqavlə və sifarişlərin yoxlanılması

- Mühasibat uçotunda materialların hərəkəti üzrə mühasibat əməliyyatlarının düzgün rəsmiləşdirilməsinə aylıq nəzarət

- İşə qəbul edilmiş əməkdaşlara bank hesabı açılması və əməkdaşların əmək haqqı kartlarının sifarişinə və təmin edilməsinə dair müvafiq banklara müraciətləri həyata keçirmək

- İşçilərin icbari sığorta olunmasının təşkili

