



# 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, hərəkətlilik və hesabatlar;
- \*Hüquqi və fiziki şəxslərin qeydiyyatına alınması;
- \*Banklarda hesabların açılması üçün şəhadatnamə-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 lazımı 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 sistemində daxil edilməsi