

**Bağırova Yeganə**

Təvəllüd**:** 29.10.1982

Doğum yeri**:** Azərbaycan Bakı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maliyyə uçotunun aparılması üzrə** | | | | | | | |
| Satış qaimələrinin daxili bazaya qeydiyyata alınması; | | | | | | | |
| Daxili və xarici bazar alışlarının daxili bazaya işlənməsi; | | | | | | | |
| Bank əməliyyatlarının daxılı bazaya qeydiyyata alınması; | | | | | | | |
| Depozit hesab əməliyyatlarının daxili bazaya qeydiyyatı; | | | | | | | |
| Bank qalıqlarının yoxlanılması | | | | | | | |
| **Vergi uçotunun aparılması üzrə** | | | | | | | |
| Satış qaimələrinin ƏDV depozit hesabına köçürülməsi; | | | | | | | |
| Vergi üzrə əməliyyatların daxılı bazada əks olunması; | | | | | | | |
| Debitor və Kreditorların portal ilə uyğunluğunun yoxlanılması; | | | | | | | |
| Gömrük sənədlərinin və xərclərinin portal ilə düzgünlüyünün və baza ilə uyğunluğunun yoxlanılması; | | | | | | | |
| **Müqavilələr idarə olunması üzrə** | | | | | | | |
| Müqavilələrinin(rəsmi qaimə,qiymət razılaşma) hazırlanması; | | | | | | | |
| Təhvil-təslim,qiymət razılaşma,hesab-fakturaların hazırlanması; | | | | | | | |
| Müştəriyə göndərilən müqavilələrin imzalanaraq geri gəlməsinə nəzarət etmək; | | | | | | | |
| **Müştəri hesab məlumatlarının ötürülməsi** | | | | | | | |
| Satış Departamentinə hər ay debitorlar haqqında hesabatın təqdim olunması; | | | | | | | |
| Satışların rəsmiləşdirilmə qaydaları ,müştəri borcları, müqavilələr və s. məlumatların müştəriyə və satış təmsilçilərinə ehtiyac yarandığı halda izah olunması; | | | | | | | |
| Sorğu əsasında üzləşmə aktlarının hazırlanması ; | | | | | | | |
| **Mal Mədaxil edilməsi və qiymət analizlərinin aparılması** | | | | | | | |
| Mal mədaxillərinin olunması ; | | | | | | | |
| Məhsulun qiymətlərinin ERP sistemə işlənilməsi, uyğunluğunun yoxlanılması, maya dəyərinin yoxlanılması; | | | | | | | |
| Gömrük xərclərinin üzləşmə əsasında yoxlanılması ; | | | | | | | |
| **İşçi müavinətlərinin hesablanması və ödənilməsi** | | | | | | | |
| Yanacaq, amortizasiya, otel xərclərinin hesablanması, aylıq nəzarət olunması və ödəniş olunması üçün xəzinəyə göndərilməsi; | | | | | | | |
| **Digər fəaliyyətlər** | | | | | | | |
| İcazə və Məzuniyyət hüququndan istifadə etmək; | | | | | | | |
| Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya və yanğından mühafizə norma və qaydalarına və şirkət daxili digər nizam intizam qaydalarına riayət edilməsi; | | | | | | | |
| Tədbir və iclaslarda iştirak edilməsi; | | | | | | | |
| Qarşılaşılan texniki nasazlıq və təmiz olmayan sahə ilə əlaqəli aidiyyəti üzrə məlumat verilməsi; | | | | | | | |
| Təklif və şikayətlərin yazılıb təkliflər qutusuna salınması; | | | | | | | |
| İşə gələrkən və işdən gedərkən barmaq izi qeydiyyatından keçmək; | | | | | | | |
| İşdən azad edilmə ilə əlaqəli işdən azad etmə formasının yazılması və birbaşa rəhbərinə təqdim edilməsi; | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bilik və bacarıqlar:**

* 1C 8.2
* LoGo Tiger

**Təhsil:Bakalavr:**

Azərbaycan Memarlıq-İnşaat Universiteti

**İş təcrübəsi:**

2010-2011 KÜR MMC Bakı ofisi operator

2015-2025 Unimac AZ MMC kiçik mühasib,aparıcı maliyyə mütəxassisi

**Haqqında:**

“Məsulliyyətli və yenilikçi bir fərd olaraq özümü inkişaf etdirməyə bacarıq və biliklərimi paylaşmağa çalışıram.”

**Sertifikatlar:**

* Barattson Milli Mühasib Sertifikatı

**Dil bilikləri:**

* Azərbaycan dili
* Türk dili
* İngilis dili
* Rus dili

**Əlaqələr:**

**Telfon:** 070-297-65-55

**Mail :**yegane.ayla@gmail.com

**Ünvan:** Bakı,Binəqədi rayonu