**Mühasibat kargüzarlığı**

**Dərs 1:**

**İlkin Sənədlərlə tanışlıq, şirkət qeydiyyatı, hüquqi sənədlərin hazırlanması və alınması**

* Asan İmza nədir? Üstünlükləri, haradan, necə əldə etməli? İstifadə qaydaları
* Elektron İmza nədir? Üstünlükləri, haradan, necə əldə etməli? İstifadə qaydaları
* Şirkətə veriləcək adın mövcud olub-olmadığını necə öyrənməli?
* Asan İmza ilə şirkət yaratmaq (Hüquqi şəxsin elektron qeydiyyatı)
* Fiziki şəxsin elektron qeydiyyatı
* Şəxsiyyət vəsiqəsi ilə qeydiyyat
* Xarici şirkətin Azərbaycan Respublikasında filialının (nümayəndəliyini) açılması
* Sürətli qeydiyyat ərizəsi nədir? (Doldurulması qaydası)
* Adi qeydiyyat ərizəsi nədir? (Doldurulması qaydası)
* Elektron imza olmadan adi qeydiyyat ərizəsi nədir? (Doldurulması qaydası)
* Şirkət yaratdıqdan sonrakı vacib işlər nələrdir?
* Təsisçi qərarı və digər hüquqi sənədlər
* E-taxes.gov.az saytında giriş üçün login-parol-şifrə necə alınmalı?
* Onlayn statistika hesabatı vermək üçün login-şifrə necə alınmalı?
* Etibarnamə necə hazırlanmalı?

**Dərs 2:**

**Hesablaşmalar-Bank əməliyyatları**

* Bank hesablarının açılması / Tələb olunan sənədlər
* Şəhadətnamə dublikatın göndərilməsi qaydası
* Mövcud bank hesablarından istifadə qaydaları / Bank əməliyyatları
* Ödəniş tapşırıqlarının hazırlanması
* Ödəniş tapşırıqlarının avtomatlaşdırılması
* Büdcə ödənişləri / Büdcə rekvizitləri, təsnifat kodları və səviyyə kodları
* İnternet bankinqdən istifadə
* Konvertasiya
* Valyuta əməliyyatları
* Xarici və yerli şirkətlərə ödənişlər
* Kassa çeki / Pul vəsaitinin nağdlaşdırılması

**Dərs 3:**

**Hesablaşmalar-Kassa əməliyyatları**

* Kassa əməliyyatları / Məxadil və məxariclər
* Təhtəlhesab şəxs
* Kmo-lar, məxaric qəbzləri nədir? / Doldurulma qaydası
* Xəzinə kitabı və onun yazılması

**Dərs 4:**

**Hesablaşmalar - Alış və satışlar, ilkin sənədlərin hazırlanması, E-qaimə.**

* Müqavilələrin hazırlanması
* Hesab fakturaların hazırlanması
* E-Qaimələrin hazırlanıb göndərilməsi
* Hesab fakturaların avtomatlaşdırılması
* Təhvil-Təslim aktları və avtomatlaşdırılması
* YGB / Mal kodunun alınması
* YGB / İdxal və İxrac sənədlərinin hökümət portalından yüklənməsi

**Dərs 5:**

**Kadr işlərinin görülməsi, qeydiyyatı, müavinətlərin hesablanması.**

* İşçilərin işə qəbulu / Direktorun əmri
* İşçilərin qeydiyyatı, dəyişiklik və xitam
* Müqavilələrin hazırlanması
* SNN kartların sifarişi
* Əmək kitabçalarının doldurulması qaydası
* Hamiləliyə və doğuma görə müavinətin hesablanması qaydası
* Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinətin hesablanması qaydası
* Uşağa qulluğa görə müavinətin hesablanması qaydası
* Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin hesablanması qaydası
* Əmək haqqı hesablanma qaydaları
* Müavinətlər və onların hesablanması
* Məzuniyyət və onların hesablanmaslı
* Təhtəl hesabşəxslər-Ezamiyyətin hesablanması

**Dərs 6:**

**Hesablaşmalar-ƏDV depozit və E-VHF**

* 166-cı maddənin izahı
* ƏDV cədvəlinin qurulması
* ƏDV depozit hesabı
* ƏDV Depozit hesabından istifadə qaydaları, Digər vergi ödəyicilərinə və Gömrük ödəmələri
* E-VHF təsdiqlənməsi
* ƏDV Bəyannaməsi

**Dərs 7:**

**Bəyannamələrin hazırlanması-Vergi**

* ƏDV Bəyannaməsi

**Dərs 8:**

**Bəyannamələrin hazırlanması-Vergi**

* Vergi bəyannamələri barədə anlayışlar
* Sadələşdirilmiş vergi bəyannaməsi
* Muzdlu işlə əlaqədar Ödəmə mənbəyindən vergi bəyannaməsi (MÖVM)
* Ödəmə mənbəyindən vergi bəyannaməsi (ÖMV)
* Əmlak vergisi bəyannamsi
* Torpaq vergisi bəyannaməsi

**Dərs 9:**

**Bəyannamələrin hazırlanması-Vergi**

* Mənfəət bəyannaməsi
* Mənfəət vergisinin bəyannaməsi (Əlavə 1)

**Dərs 10:**

**Bəyannamələrin hazırlanması-DSMF**

* MDSSHesabatları
* İşsizlikdən sigorta hesabatı
* SUN nömrənin öyrənilməsi
* DSMF ödənişləri / rekvizitlər / təsnifat kodları

**Dərs 11:**

**Bəyannamələrin hazırlanması-Statistika və Məşgulluq hesabatı**

* Statistik kodun alınması proseduru, onlayn qeydiyyatı
* Statistika hesabatlarının verilməsi (Əmək)
* Statistika hesabatlarının verilməsi (Xidmət)
* Məşgulluq hesabatlarının verilməsi (Fiziki və onlayn formada)

**Dərs 12:**

**Yekun və Yoxlamalara hazırlıq**

* Ümumi Kargüzarlıq necə olmalıdır?
* Kameral məktublara necə cavab verməliyik?
* Hansı hal üçün cərimələr nə qədərdir?
* Mühasibin işi üçün rahat sistemi necə qura bilərik?

Cəmi saat: 24

Cəmi müddət: 1,5 ay.