**1. İlkin Sənədlərlə Tanışlıq, Şirkət Qeydiyyatı və Hazır Sənədlərin Alınması**

* Hüquqi və Fiziki şəxs anlayışı.
* Hüquqi şəxsin elektron qeydiyyatı, qeydiyyatdan əvvəlki prosedurlar. Praktiki nümunələr
* Qeydiyyatdan keçiriləcək adın mövcud olub-olmadığını necə öyrənməli?
* Elektron imza olmadan adi qeydiyyat ərizəsi nədir? (Doldurulması qaydası)
* Adi qeydiyyat ərizəsi nədir? (Doldurulma qaydası)
* Fiziki şəxsin elektron qeydiyyatı
* Şirkət yaratdıqdan sonrakı vacib işlər nələrdir?
* Təsisçi qərarı və digər hüquqi sənədlər
* Asan İmza nədir? Haradan, necə əldə etməli? İstifadə qaydaları
* Asan İmza – Biznes sertifikatının online qayadada əldə edilməsi və vaxtının uzadılması.
* Asandoc proqramı və istifadə qaydası
* E-taxes.gov.az saytında giriş üçün login-parol-şifrə necə alınmalı?
* Vergi orqanında online növbə götürülməsi qaydası.

**2. Bank Əməliyyatları**

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

**3. Kassa Əməliyyatları**

* Kassa əməliyyatları
* Kassa sənədləri
* Kassa kitabı / Yazılma qaydası
* Kassa Mədaxil Orderi / Doldurulma qaydası
* Kassa Məxaric Orderi / Doldurulma qaydası
* Təhtəlhesab şəxs
* Ezamiyyət / Ezamiyyət hesablanması

**4. Alış və Satışlar, İlkin Sənədlərin Hazırlanması, E-qaimə, YGB**

* Alqı-Satqı müqavilələrin hazırlanması
* Hesab-fakturaların hazırlanması
* E-Qaimələrin hazırlanması və təsdiqlənməsi
* EFP proqramının yüklənməsi və bu proqramın köməyi ilə qaimənin hazırlanması
* Təhvil-təslim aktlarının hazırlanması / Avtomatlaşdırılması
* Yük Gömrük Bəyannaməsi (YGB) / Mal kodunun alınması
* Yük Gömrük Bəyannaməsi (YGB) / İdxal və İxrac sənədlərinin hökümət portalından yüklənməsi

**5. BTP Proqramı və Vergi Bəyannamələrinin Tərtib Edilməsi**

* BTP proqramı haqqında məlumat və yüklənməsi qaydası
* Vergi bəyannamələri barədə anlayışlar
* Sadələşdirilmiş vergi bəyannaməsinin hazırlanması və təqdim edilməsi
* Ödəmə Mənbəyindən Vergi (ÖMV) bəyannaməsinin hazırlanması

**6. Vergi Bəyannamələrinin Tərtib Edilməsi**

* Mənfəət və Gəlir vergisi haqqında ilkin anlayışlar
* Mənfəət və Gəlir vergisi bəyannaməsinin hazırlanması və təqdim edilməsi

**7. Vergi Bəyannamələrinin Tərtib Edilməsi**

* Əmlak vergisi bəyannaməsinin hazırlanması və təqdim edilməsi
* Torpaq vergisi bəyannaməsinin hazırlanması və təqdim edilməsi

**8. ƏDV (Əlavə Dəyər Vergisi)**

* ƏDV nədir?
* ƏDV qeydiyyatına dair ərizənin tələb edilməsi;
* ƏDV bəyannaməsinin tərtib edilməsi.

 - Əlavə 1.

 - Əlavə 2.

 - Əlavə 3.

 - Əlavə 4.

 - Əlavə 5.

* Əvəzləşmə;
* ƏDV Depozit / İstifadə qaydası / Köçürmələr.

**9. Muzdlu və Qeyri-Muzdlu İş İlə Əlaqədar Vahid Bəyannamənin Hazırlanması**

* MDSS Haqqında ilkin anlayışlar;
* İşsizlikdən sığortası haqqında məlumat;
* İcbari Tibbi sığorta haqqında məlumat;
* Vahid bəyannamənin tərtib olunması və təqdim edilməsi qaydası.

**10. Statistika Hesabatı**

* Statistika Komitəsində şirkətin qeydiyyata salınaraq istifadəçi kodunun əldə edilməsi;
* Statistika hesabatlarının hazırlanması və təqdim edilməsi.

**11. Kadr işlərinin görülməsi, qeydiyyatı və Müavinətlərin Hesablanması**

* İşçilərin işə qəbulu / Direktorun əmri;
* İşçilərin qeydiyyatı, dəyişiklik və xitam;
* Müqavilələrin hazırlanması;
* Əmək kitabçalarının doldurulması qaydası;
* Əmək haqqının hesablanması;
* 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;
* Müavinətlər və onların hesablanması;
* Məzuniyyət və onların hesablanması.

**12. Yekun və Yoxlamalara Hazırlıq**

* Ümumi Kargüzarlıq necə olmalıdır?
* Kameral məktublarının cavablandırılması qaydası;
* Hansı hal üçün cərimələr nə qədərdi?
* Mühasibin işi üçün rahat sistemi necə qura bilərik?
* Ümumi Təkrar.