



allahveren abdulrasidov

Kişi, 24 il

994507376084

allahverenabdulrasidov@gmail.com

İş stajı: 1 il

Yaşayır: Bakı

İşləmək istədiyiniz vəzifə və əmək haqqı

Mühasib

800 AZN

Maliyyə və mühasibatlıq

İş təcrübəsi

05.2019 - 05.2020

Quba Palace hotel

Muhasib

- Mühasibat uçotu (Mühasibat ilkin sənədlər, yeni hesablar planı və ikili mühasibat yazılışı,uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin və öhdəliklərin uçotu və. s) - Vergi uçotu (vergi bəyannamələrinin doldurulması və göndərilməsi və s.) - Maliyyə hesabatları hazırlanması: Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (Balans) Maliyyə nəticəsi haqqında hesabat (Mənfəət və zərər) Kapitaldakı dəyişikliklər haqqında hesabat Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı - Kadr uçotu (ilkin sənədləşmələr,

Təhsil

2020

Orta təhsil

Quba Dövlət Sosial İqtisad Kolleci

Fakültə qeyd edilməyib / Aqrar (fermer) təsərrüfatının təşkili

2025

Ali təhsil

Bakı Biznes Universiteti (BBU)

Fakültə qeyd edilməyib / Maliyyə

Nailiyyətiniz və mükafatlarınız

2018

Microsoft Office

proqramları Qiymət150 Azn Bakı Kompüter Mərkəzi Microsoft Office kurslarına tələbə qəbulunu davam etdirir. Microsoft Office kursunda təhsil aldığınız müddətdə: Microsoft Office Word: Word proqramının əsasları, ərizələrin, məktubların, protokolların, aktların, arayışların, firma blanklarının, müqavilələrin, cədvəllərin, elektron cədvəllərin, diaqramların, sxemlərin (smart art), vəsiqələrin, visit kartlarının, bukletlərin və s. hazırlanması; Microsoft Office Excel: Excel proqramının əsasları, mühasibat uçotuna aid istənilən hesabat formalarının FORMULLAR (ESLİ, VPR, SUMMAESLİ və s.) vasitəsi ilə qurulması: əmək haqqı cədvəllərinin, material hesabatlarının, istənilən dövriyyə cədvəllərinin, memorial orderlərin, qaimələrin, hesab fakturaların (invoice), diaqramların, sxemlərin (smart art), Pivot table, Pivot chart və s. hazırlanması; Microsoft Office Power Point: Power Point proqramının əsasları, istənilən mövzuya aid slaydların, hesabatların, tezislərin, təqdimatların, fotoalbomların, sosial media üçün video çarxların, reklamların və s. hazırlanması.

- Mühasibat uçotu (Mühasibat ilkin sənədlər, yeni hesablar planı və ikili mühasibat yazılışı,uzunmüddətli və qısamüddətli aktivlərin və öhdəliklərin uçotu və. s) - Vergi uçotu (vergi bəyannamələrinin doldurulması və göndərilməsi və s.) - Maliyyə hesabatları hazırlanması: Maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat (Balans) Maliyyə nəticəsi haqqında hesabat (Mənfəət və zərər) Kapitaldakı dəyişikliklər haqqında hesabat Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabatı - Kadr uçotu (İlkin sənədləşmələr, e-gov.az portalında əməliyyatların yerinə yetirilməsi,əmək haqqı hesablanması və s.) - İşçilərin aylıq əmək haqlarını hesablamaq; - Əmək haqqı hesablamaları ilə əlaqədar mütəmadi olaraq audit yoxlamalarını həyata keçirmək; - Müvafiq hesabatları hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək; - Əmək haqqı üzrə müxəbirləşmələri vermək və hesabları yoxlamaq; - Məzuniyyət haqları, xəstəlik vərəqələri üzrə ödəmələri, mükafatların və son haqq-hesab ödənişlərinin hesablanması və ödənişini həyata keçirmək; - DSMF tərəfindən ödənilən müavinətlərin dövlət elektron sistemində işlənməsini icra etmək; - Təhtəl-hesab şəxslərlə hesablaşmalar, ezamiyyə haqlarının yoxlanması, hesablanması və ödənişə təqdim edilməsi; - Sosial sığorta ayırmaları üzrə hesabatın hazırlanması və təqdim olunmasını həyata keçirmək; - Əmək haqqı ilə bağlı Vergiləri Nazirliyi, DSMF və Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən tələb olunan məlumatları hazırlamaq;

Əlavə informasiya

Kitab oxumaq , gəzintiyə çıxmaq və s