



# Zərifə Vəlixanova

Ünvan : Xətai rayonu Gəncə prospekti

Mobil: +994 51 434 16 60

E-mail: valixanova.zarifa@gmail.com

## Təhsil

### İqtisadiyyat və idarəetmə

Bakı Biznes Universiteti

15.09.2016 - 31.05.2020

## İş təcrübəsi

### Mühasib köməkçisi

AFF HOLDING

- İnternet bankçılıq əməliyyatlarının həyata keçirilməsi
- Elektron qaimə-fakturaların hazırlanması və təqdim edilməsi
- İlkin mühasibat sənədlərinin hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi.

07.10.2021 – 11.12.2021

### Mühasib köməkçisi/Kargüzar

PSG FINANCE BOKT

- Lizinq əməliyyatları ilə bağlı sənədlərin hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi.
- Müvafiq sənədlərin elektron poçt vasitəsilə tərəfdaşlara və aidiyyəti qurumlara göndərilməsi.
- İnternet bankçılıq sistemi üzərindən bank əməliyyatlarının icra edilməsi və ödəniş tapşırıqlarının həyata keçirilməsi.

01.03.2022 – 30.08.2022

### Mühasib

RİF OFİS MEBELİ MMC

- Müəssisənin daxili mühasibat uçotunun aparılmasında iştirak etmək.
- İlkin mühasibat sənədlərinin hazırlanması, yoxlanılması və arxivləşdirilməsi.
- Debitor və kreditor borclarının uçotunun aparılması və müvafiq hesabatların hazırlanması
- İnternet bankçılıq sistemi vasitəsilə ödənişlərin həyata keçirilməsi və bank əməliyyatlarının icrası.
- Əmək haqqı hesablanması və köçürülməsi
- Gündəlik alış və satışların 1c proqramına işlənilməsi mal qalığına nəzarət edilməsi.

01.09.2022 – 01.11.2023

### Mühasib

Update Consulting

- Bank əməliyyatlarının və ödəniş tapşırıqlarının internet bankçılıq sistemi vasitəsilə icra edilməsi.
- Kassa və bank hesabları üzrə əməliyyatların uçotunun aparılması.
- Vergi, sosial sığorta və digər ödənişlərlə bağlı məlumatların hazırlanmasında iştirak etmək.
- e.taxes.gov.az, e.new.taxes.gov.az, e.customs, ƏMAS, e-mehkeme, stat.gov.az, və digər portallarda sərbəst işləmə bacarığı.

04.01.2024 – 01.01.2025

### Aparıcı Mühasib

Update Consulting

- Maliyyə, vergi (bütün vergi bəyannamələrinin) və statistik hesabatların hazırlanmasına və aidiyyəti qurumlara təqdim edilməsinə nəzarət etmək.
- Vergi öhdəliklərinin düzgün hesablanması və vaxtında ödənilməsinin təmin etmək
- Bank, kassa və digər maliyyə əməliyyatlarının düzgün aparılmasına nəzarət etmək.
- Müəssisənin aylıq, rüblük və illik maliyyə nəticələrinin təhlilini aparmaq və rəhbərliyə hesabat təqdim etmək.
- Mühasibatlıq şöbəsinin işini təşkil etmək, əməkdaşların fəaliyyətinə nəzarət etmək və koordinasiya etmək.
- Elektron qaimə-fakturaların, müqavilələrin və digər maliyyə sənədlərinin düzgün rəsmiləşdirilməsini təmin etmək.
- Daxili və xarici audit yoxlamalarında müəssisəni təmsil etmək və tələb olunan məlumatları təqdim etmək.
- Müəssisənin maliyyə intizamının və uçot siyasətinin formalaşdırılmasında iştirak etmək
- Mal-material hərəkətinin və qalıqların 1C proqramında nəzarətdə saxlanması.
- PVHH(Cash Flow), MVHH(balans),MZHH,KDHH
- Kassa hərəkəti hesabatlarının hazırlanması və təhlili.

01.01.2025 – davam edir

## İxtisasartırma və təlimlər

PMS/MHBS LEVEL 1  
Aliz Group  
Fərdi

03.03.2025 – 01.08.2025

F3 FINANCIAL ACCOUNTING  
Baza səviyyəsində  
Barrattson Business & Finance School

27.03.2023 – 21.02.2024

## Kompüter bilikləri

MS Word: Əla; MS Excel: Yaxşı; MS Outlook: Əla; EFP: Əla; 1C: Əla;

## Dil bilikləri

Azərbaycan dili: Əla; İngilis dili: Orta; Rus dili: Orta;

## Əlavə Məlumatlar

Vətəndaşlığı: Azərbaycanlı  
Ailə vəziyyəti: Evli  
Doğum tarixi: 03.05.1999  
Sürücülük vəsiqəsi: Var  
İşləməyə hazır olduğu şəhərlər: Bakı