



Azərbaycan Respublikasının  
Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına  
Dövlət Dəstəyi Agentliyi



Sahibkarlığa və Bazar İqtisadiyyatının İnkişafına Yardım Fondu  
(SBIİYF)

## Sahibkarlığın Əsasları Təlimi

Mövzu: «Mühasibat uçotu haqqında ilkin  
anlayışlar»

Təlimçi: Radil Fətullayev

# Əhatə olunacaq suallar

1. Müəssisə nədir?;
2. Müəssisənin növləri və təşkilatı-hüquqi formaları;
3. İqtisadi fəaliyyətdə istifadə edilən resurslar;
4. Müəssisə fəaliyyətində daxili və xarici mühit amilləri;
5. Müəssisənin əməliyyat, maliyyə və investisiya fəaliyyəti;
6. Müəssisənin idarəedilməsi və planlaşdırma;
7. Müəssisənin gəlirləri və xərcləri;
8. Müəssisə fəaliyyətində uçot və hesabatlılıq.



# Müəssisənin fəaliyyəti və Uçot

## Müəssisə nədir?

*Mənfəət* əldə etmək və insanlara *xidmət* etmək məqsədi ilə

Məhsul və xidmətlər

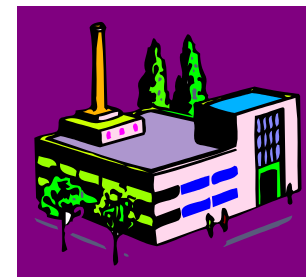
İstehsal edən



*Qurumdur*

və

Satan



# Müəssisə



Mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq tələbatların ödənilməsi və mənfəət əldə edilməsi məqsədi ilə məhsulların istehsalı, xidmətlərin göstərilməsi və işlərin yerinə yetirilməsi üçün yaradılmış müstəqil təsərrüfat subyektidir.

# HÜQUQİ VƏ FİZİKİ ŞƏXS

Hüquqi şəxs - qanunla müəyyənləşdirilən qaydada dövlət qeydiyyatından keçmiş, xüsusi yaradılmış elə bir qurumdur ki, mülkiyyətində ayrıca əmlakı vardır, öz öhdəlikləri üçün bu əmlakla cavabdehdir, öz adından əmlak və şəxsi qeyri-əmlak hüquqları əldə etmək və həyata keçirmək, vəzifələr daşımaq, məhkəmədə iddiaçı və ya cavabdeh olmaq hüququna malikdir.

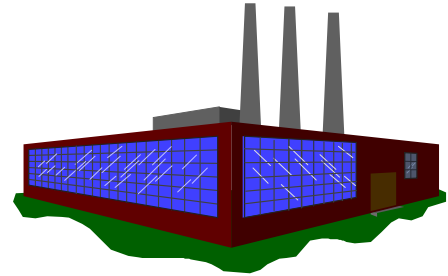
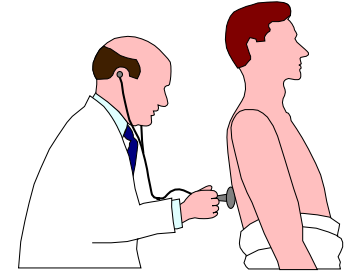
Hüquqi şəxsin müstəqil balansı olmalıdır.

Fiziki şəxs- hüquq münasibətlərində öz adından iştirak edən insan fərdidir.

# Biznesin (Müəssisələrin) 4 əsas formaları

- Xidmət müəssisələri
  - mühasibat, hüquq, tibbi və s.
- Ticarət müəssisələri
  - Wal-Mart, Safeway, The Gap
- İstehsal müəssisələri
  - General Motors, 3M, Reynolds Metals
- Maliyyə müəssisələri
  - Citicorp, Merrill Lynch, American Express

**Qeyd: Bəzi müəssisələr özündə daha çox funksiyaları daşıyan biznes qura bilər.**

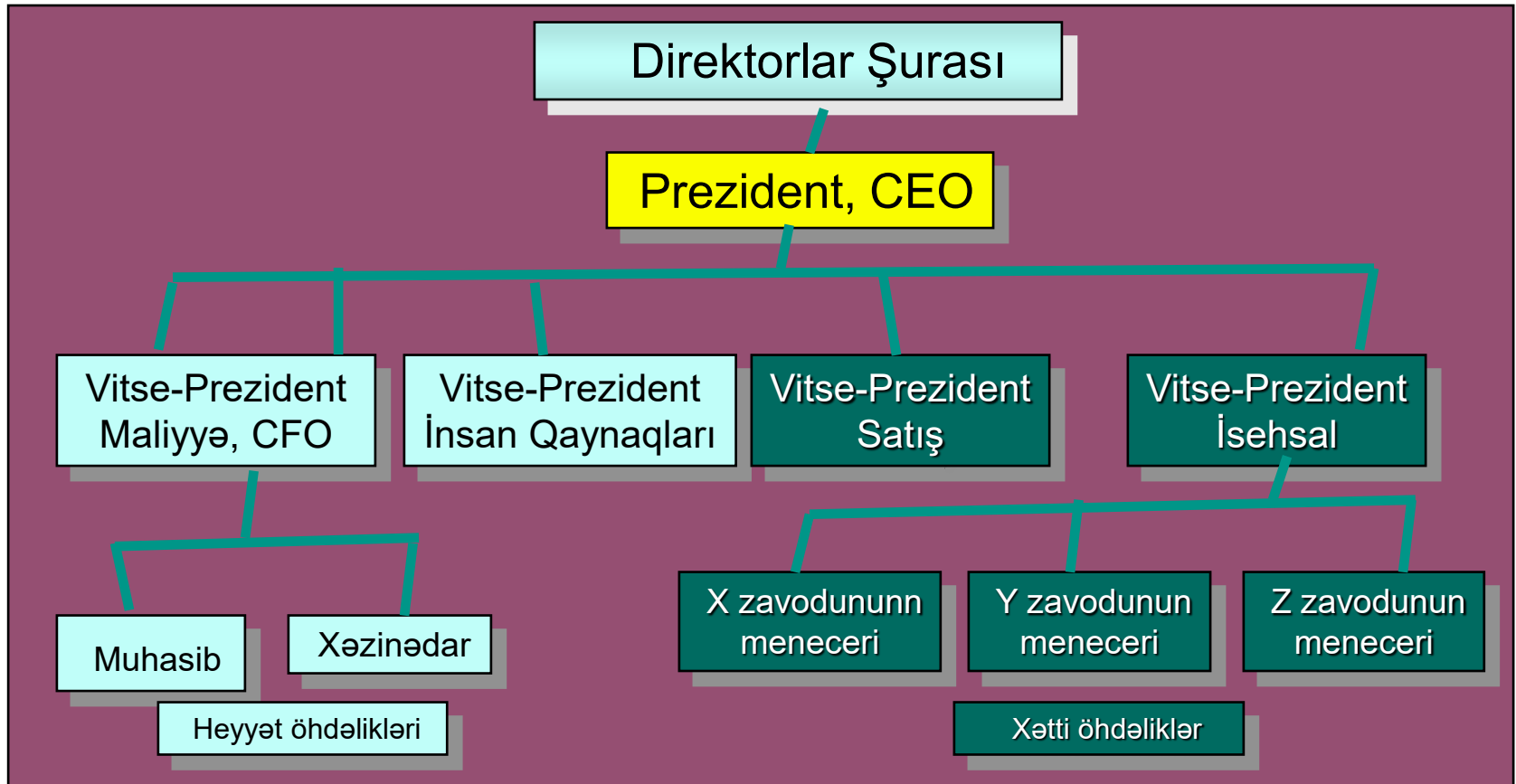


# Müəssisənin təşkilati-hüquqi formaları



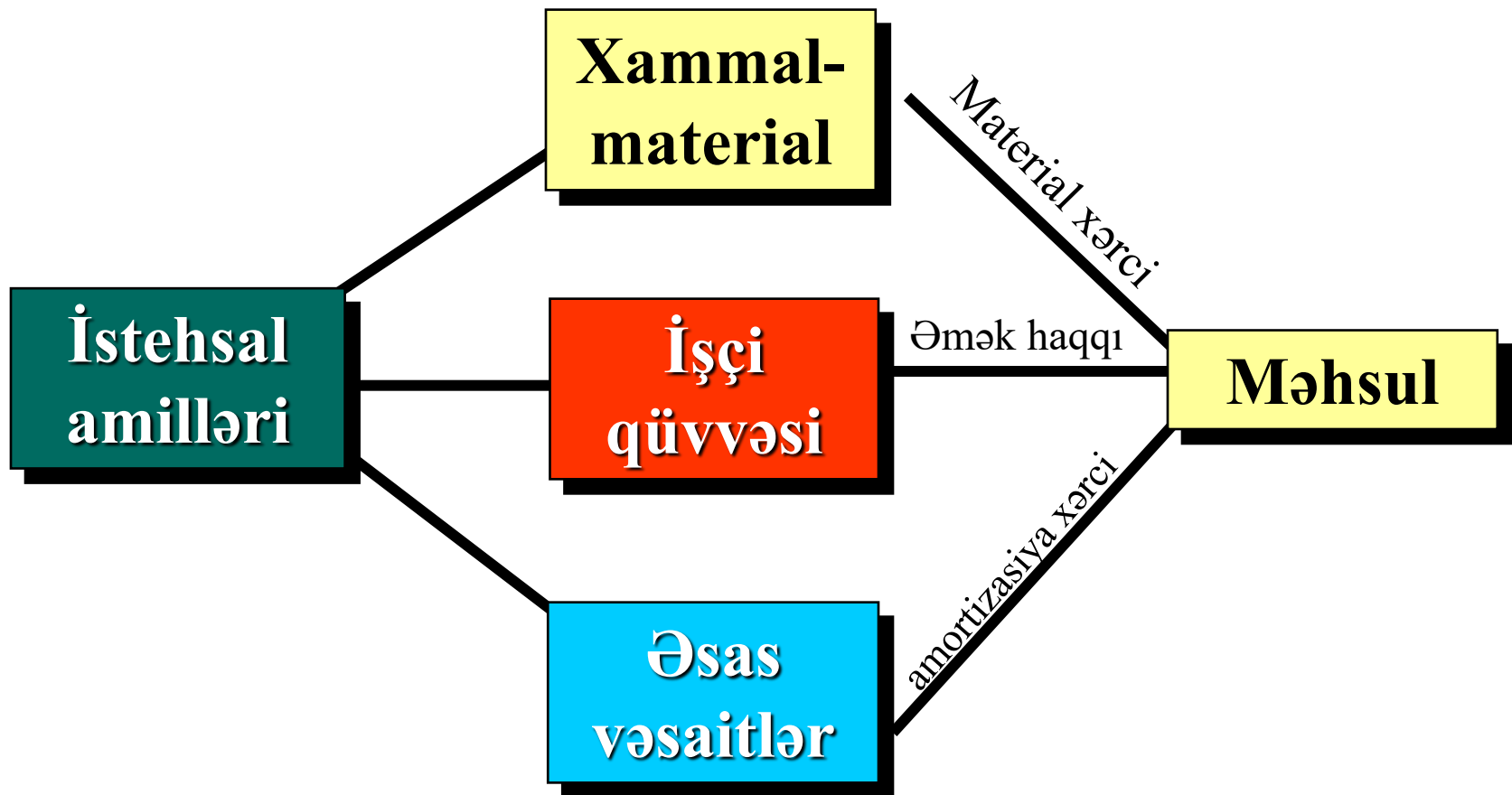
Müəssisənin təşkilati hüquqi forması təsərrüfat subyektinin əmlakının təsbiti və istifadəsi qaydasını, onun hüquqi mövqeyini və fəaliyyət məqsədini müəyyən edilməsi ilə əlaqədar təsərrüfat subyektinin formasıdır.

# Müəssisənin Strukturu

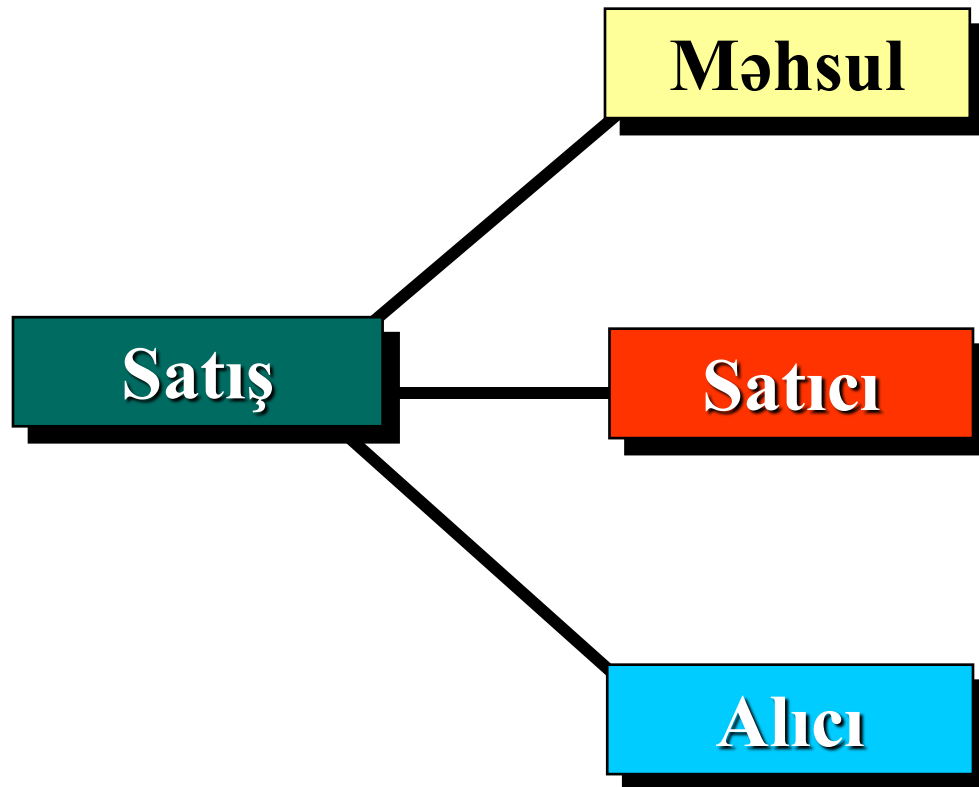




# İstehsal prosesi



# SATIŞ prosesi



# Müəssisənin idarəetmə metodları

Müəssisənin idarəolunmasının 3 əsas metodu vardır:

Planlama

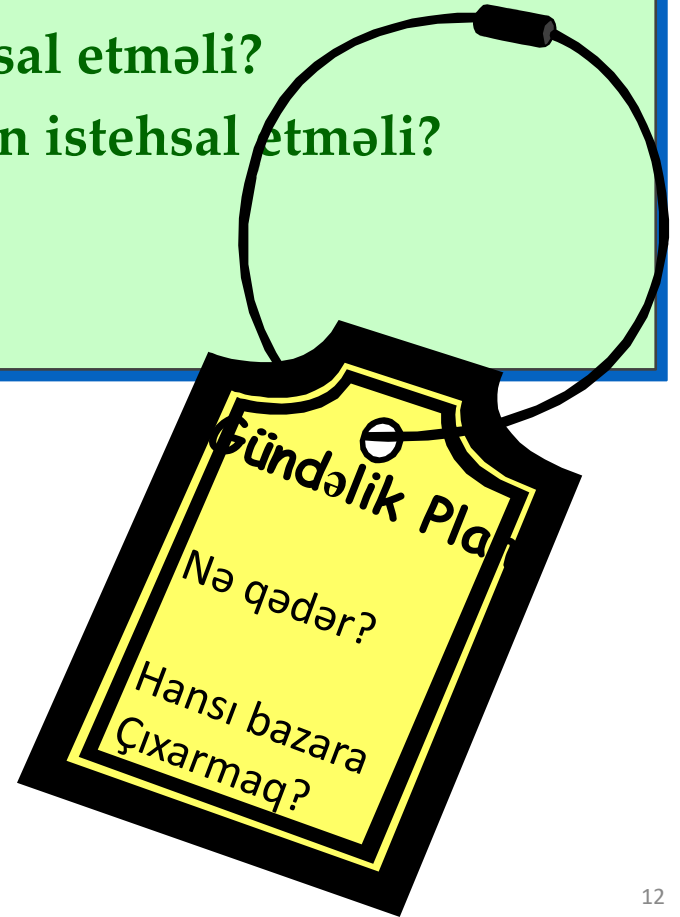
Təşkilətmə

Nəzarət

# Planlaşdırma necə aparılır?



- Nə istehsal etməli?
- Necə istehsal etməli?
- Kimin üçün istehsal etməli?



# Təşkiletmə necə aparılır?

İstehsal amillərini bir araya gətirməklə...



Əgər sahibkarın təşkiletmə bacarığı olmasa  
*istehsalın və satışın baş tutması mümkün olmaz*

# Nəzarət olmasa nə baş verər?

S: İstehsal və satış prosesinə nəzarət olunmasa nə baş verər?

- C: 1. Təkrar istehsal prosesini baş verməsi mürəkkəbləşər;  
2. Mənfəəti müəyyən etmək çətinləşər



# Nəzarət metodları?

1: İnzibati nəzarət

a. Nizam intizama nəzarət etməklə

2: Maliyyə nəzarəti;

a. Dəyər hərəkətlərinə nəzarət etməklə



# Dəyər hərəkətlərinə nəzarət



Gəlirlər və xərclərə nəzarət etməkdir.





# Müəssisədə dəyər hərəkətlərinə necə nəzarət edilir?



**Mühasibat uçotu  
vasitəsilə**

# Mühasibin fəaliyyəti

**1** Biznes fəaliyyətinin tanınması



**2** Fəaliyyətin qeyd olunması



**3** Fəaliyyət nəticələrinin bəyan edilməsi



# Mühasibat məlumatlarının istifadəçiləri

## Xarici İstifadəçilər



- Borc verənlər
- Səhmdarlar
- Hökumət orq.
- İstehlşkçı Qrupları
- Xarici Auditorlar
- Müştərilər

## Daxili İstifadəçilər



- Menecerlər
- Şöbə Rəhbərləri
- Daxili Auditorlar
- Satıcı Heyət
- Büdcə işçiləri
- Nəzarətçilər

# Uçot məlumatlarının istifadəçiləri

## Xarici İstifadəçilər



Maliyyə uçotu xarici istifadəçiləri  
üçün maliyyə hesabatlarını  
hazırlayır.

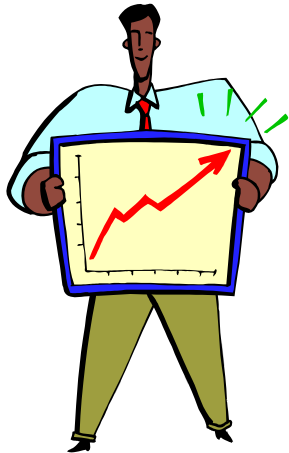
## Daxili İstifadəçilər



İdarəetmə uçotu daxili istifadəçilər  
üçün informasiya hazırlayır.

# Accounting və Bookkiping arasındakı fərq

## Accounting



**Əməliyyatları təhlil  
edərək informasiya  
hazırlamaq**

## Bookkiping



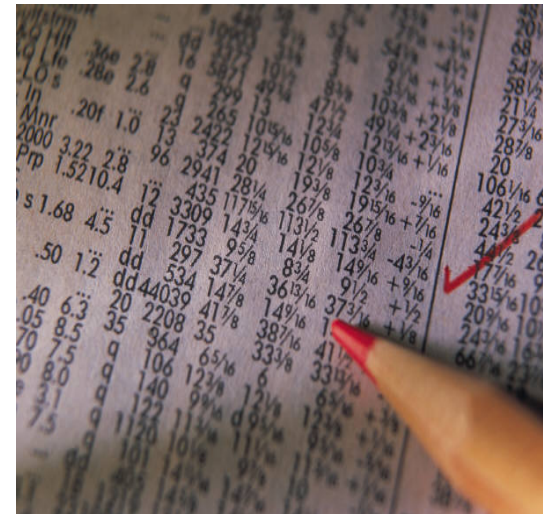
**Əməliyyatların  
qeydiyyatını aparmaq**

# İstifadəşinin qərar qəbul etməsi üçün 3 əsas informasiya:

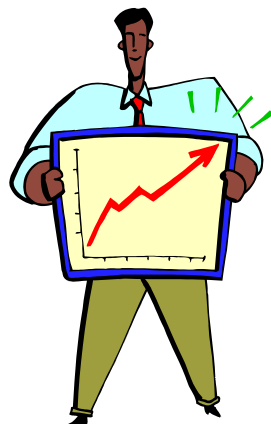


Şirkətin fəaliyyəti ilə əlaqədar düzgün qərar qəbul etmə aşağıdakı 3 informasiyadan asılıdır:

- ↑ (1) Maliyyə nəticəsi
- (2) Maliyyə vəziyyəti
- (3) Nağd Pulun hərəkəti



# Əsas Maliyyə Hesabatları:



**(1) Maliyyə nəticəsi**



**Gəlir hesabatı və Kapitalda dəyişiklik hesabatı**

**(2) Maliyyə vəziyyəti**



**Balans hesabatı**

**(3) Nağd Pulun hərəkəti**



**Nağd Pulun hərəkəti haqqında hesabatı**

# GƏLİR HESABATI

## Scott Şirkətinin Gəlir Hesabatı 31 Dekabr 2007-ci il tarixinə

### Gəlirlər:

Konsaltinq Gəliri	\$	3 000
-------------------	----	-------

### Xərclər:

Əmək haqqı xərci		800
------------------	--	-----

Xalis gəlir	\$	2 200
-------------	----	-------

**Xalis gəlir** gəlirlər və xərclər arasındakı fərkdir.

**Gəlir hesabatı** şirkətin dövr ərzində çəkdiyi xərcləri və əldə etdiyi gəlirlərini göstərən hesabat olub maliyyə nəticəsini ifadə edir .



# Kapitalda dəyişiklik haqda hesabat

## Scott Şirkətinin Gəlir hesabatı 31 Dekabr 2007-ci il tarixinə

<b>Gəlirlər:</b>		
<b>Konsaltinq Gəliri</b>	\$	3 000
<b>Xərclər:</b>		
<b>Əmək haqqı xərci</b>		800
<b>Xalis gəlir (mənfəət)</b>	\$	<u>2 200</u>

**\$2,200 mənfəət şirkətin  
xüsusi kapitalını artırır.**

## Scott Şirkətinin Xüsusi Kapitalda Dəyişiklik haqqında Hesabatı 31 Dekabr 2007-ci il tarixinə

Kapital, 1 Dekabr 2007-ci il tarixinə	\$	-
Plyus: Sahibkar Kapitalı	\$20 000	
Xalis gəlir (mənfəət)	\$ 2 200	\$22 200
Minus: Sahibkar çıxarışı	\$ 500	
31 Dekabr 2007-ci il tarixinə Xüsusi Kapital		\$21 700

# Balans hesabatı

**Balans hesabatı** dövr ərzində şirkətin maliyyə vəziyyətini göstərir.

## Scott Şirkətinin Balans Hesabatı 31 Dekabr 2007-ci il

Aktivlər		Öhdəliklər və Xüsusi Kapital	
Pul vəsaiti	\$ 9 700	Kreditor borcu	\$ 1 200
Dəftərxana ləv	1 200	Veksel	4 000
Avadanlıq	16 000	Cəmi öhdəliklər	5 200
		Xüsusi Kapital	21 700
		Cəmi Öhdəlik və xüs	
Cəmi aktivlər	<u>\$ 26 900</u>	kap	<u>\$ 26 900</u>

# Nağd pul vəsaitlərin hərəkəti haqqında hesabat

<b>Scott Şirkətinin</b>		
<b>Nağd Pul vəsaitlərinin Hərəkəti haqqında Hesabat</b>		
<b>31 Dekabr 2007-ci il tarixinə</b>		
<b>Əməliyyat fəaliyyəti üzrə nağd daxil olma:</b>		
Müştirlərdən nağd daxil olma	\$ 3 000	
Dəftərxana ləv-nın alınması	(1 000)	
İşçilərə əmək haqqı ödənişi	<u>(800)</u>	
Əməliyyat fəaliyyəti üzrə xalis daxil olma		\$ 1 200
<b>İnvestisiya fəaliyyəti üzrə nağd daxil olma:</b>		
Avadanlıqların alınması	<u>(15 000)</u>	
İnvestisiya fəaliyyəti üzrə xalis daxil olma		(15 000)
<b>Maliyyə fəaliyyəti üzrə nağd daxil olma:</b>		
Sahibkar qoyuluşu	20 000	
Bankdan borc pul	4 000	
Sahibkar çıxarışı	<u>(500)</u>	
Maliyyə fəaliyyəti üzrə xalis daxil olma		<u>23 500</u>
Pul vəsaitləri üzrə xalis artma		\$ 9 700
1 Dekabr 2007-ci il tarixinə Nağd Pul Balansı		<u>-</u>
31 Dekabr 2007-ci il tarixinə Nağd Pul Balansı		<u><u>\$ 9 700</u></u>

# Diqqətinizə görə təşəkkür edirik!

Hazırladı: Radil Fətullayev



Bakı şəhəri., Şəhriyar 26

Tel/fax: +99412 480 28 45,

Mob: 055 767 90 85,

[www.iatm.az](http://www.iatm.az)

e-mail: office@iatm.az