

**Mehman Məzahir oğlu HÜSEYNOV, PhD, dos.**

**Zenfira Vüqar qızı MƏMMƏDOVA**

Azərbaycan Texnologiya Universitetinin magistrantı

E-mail: zemamemmedova.2020@gmail.com

## MÜƏSSİSƏLƏRDƏ MÜHASİBAT UÇOTUNUN TƏŞKİLİ MEXANİZMLƏRİNİN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ

### Xülasə

Müəssisədə mühasibat uçotunun təşkili qanunvericilikdə təsbit edilmiş məcburi bir tələbdir. Mühasibat uçotunun təşkili dedikdə, müəssisənin fəaliyyəti haqqında etibarlı məlumat əldə etmək və istehsal ehtiyatlarından və hazır məhsullardan səmərəli istifadəyə nəzarət etmək üçün mühasibat uçotunun qurulması şərtləri və elementləri sistemi başa düşülür. Mühasibat uçotunun təşkili nəticəsində bütün məlumatlar elə təqdim edilməlidir ki, ondan istənilən istifadəçi müəssisənin bütün məlumatlarını müqayisə və təhlil edə bilsin. Bunun üçün mühasibat uçotu məlumatları müəssisənin tətbiq etdiyi mühasibat uçotunun təşkili üçün vahid prinsiplər və qaydalar əsasında uçota alınmalı, qiymətləndirilməli, qruplaşdırılmalı və ümumiləşdirilməlidir.

**Açar sözlər:** mühasibat uçotu, maliyyə hesabatları, normativ sənədlər, uçotun təşkili.

**UOT: 657**

**JEL: M00**

### Giriş

Mühasibatlıq xidməti fəaliyyətdir. Bu, iqtisadi qərarların qəbul edilməsində istifadə edilməsi nəzərdə tutulan müxtəlif maraqlı tərəflərə maliyyə xarakterli kəmiyyət məlumatı təqdim etdiyi üçün vacibdir. Bu maraqlı tərəflərə investorlar, rəhbərlik, hökumət, təchizatçılar, maliyyəçilər, tənzimləyicilər və s. daxildir. Biznes mühasibatlığı bir sıra qısamüddətli və uzunmüddətli biznes qərarlarının qəbul edilməsinə kömək edir ki, bu da müəssisənin böyüməsinə və bazara nüfuz etməsinə kömək edir. Müəssisə uçotu sistemi tərəfindən yaradılan üç əsas hesabat aşağıdakılardır:

– Mənfəət və Zərər Hesabı (Gəlir Hesabatı) - Mənfəət hesabatı müəyyən hesabat dövrü ərzində müəssisənin əldə etdiyi xalis gəliri və xalis zərəri göstərir.

– Balans hesabatı və ya maliyyə vəziyyəti haqqında hesabat - Mühasibat balansı hesabatı müəyyən bir tarixə müəssisənin maliyyə vəziyyətini göstərir. Müxtəlif aktiv və öhdəliklərin yekun qalığı balans hesabatında əks etdirilir. Aktivlərin öhdəliklərdən artıq hissəsi kapitaldır.

– Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat - Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında hesabat, pul vəsaitləri və pul vəsaitlərinin ekvivalentinə təsir edən balans hesabatında, mənfəət və zərər

hesabatında baş verən dəyişiklikləri göstərir. Əsasən müəssisənin əməliyyat, investisiya və maliyyə fəaliyyəti arasında pul vəsaitlərinin daxilolmalarını və çıxışlarını göstərir.

Bu üç hesabat birləşdirildikdə Maliyyə Hesabatlarını təşkil edir. Maliyyə hesabatlarını bütün maraqlı tərəflər tələbedir. Mühasibat uçotunun təşkili mühasibat uçotu haqqında vahid qanunvericiliyə və onun aparılması standartlarına əsaslanır. Mühasibat uçotunun təşkilində hər hansı təkmilləşdirmə mövcud qanun və qaydalar çərçivəsində aparılmalıdır.

Mühasibat uçotunun təşkili qaydalarına uyğun olaraq mühasibat uçotu üçün hərəkətlərin ardıcılığını mövcuddur:

– məlumatların toplanması və qeydiyyatı - sənədləşdirmə;

– məlumatların qruplaşdırılması, sistemləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi;

– qeydiyyat;

– mühasibat uçotu məlumatlarının təhlili və maliyyə hesabatlarının tərtibi həyata keçirilir [1, s.24].

Mühasibat uçotunun düzgün təşkili, artıq məlumatların toplanması mərhələsində texnoloji prosesə nəzarət etməyə və ona dəyişikliklər etməyə imkan verir. Mühasibat uçotu məlumatlarından menecerlər və digər mütəxəssislər

tərəfindən istehsal və maliyyə fəaliyyətinin cari təhlili üçün istifadə olunur, onların əsasında idarəetmə qərarları qəbul edilir, istehsalın planlaşdırılması aparılır. Bu, müasir menecerlər üçün uçot sisteminin təşkilinin aktuallığını müəyyən edir.

Müəssisədə mühasibat uçotu ilə mühasibatlıq şöbəsi məşğul olur ki, bu da öz növbəsində baş mühasibin rəhbərlik etdiyi struktur bölmədir. Mühasibat uçotu vaxtında və etibarlı uçotun təşkilinə, onun fəaliyyəti və əmlak vəziyyəti haqqında mövcud qanunvericiliyə riayət edilməsi üçün zəruri olan məlumatların formalaşdırılmasına cavabdehdir [2, s.35].

Müəssisənin baş mühasibi rəhbər tərəfindən vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad edilir. Baş mühasib müəssisə rəhbərinə tabedir, mühasibat uçotunun aparılmasında metodiki əsaslara əməl olunmasına cavabdehdir, müəyyən edilmiş ünvanlarda və müddətlərdə təqdim edilməsi üçün operativ məlumat və maliyyə hesabatlarını tərtib edir. Baş mühasib müəssisə rəhbəri ilə birlikdə maddi sərvətlərin və vəsaitlərin qəbulu və verilməsi üçün əsas olan sənədləri, habelə hesablaşma, kredit və maliyyə öhdəliklərini imzalayır.

Baş mühasibin imzası olmayan bu sənədlər etibarsız sayılır və icraya qəbul edilmir. İmza hüququ müəssisə rəhbərinin yazılı əmri ilə buna səlahiyyət verilmiş şəxslərə verilə bilər. Müəssisənin baş mühasibinə qanuna zidd olan, müqavilə və maliyyə intizamını pozan əməliyyatlar üzrə sənədləri icraya qəbul etmək qadağandır. Baş mühasib bu cür sənədlər barədə təşkilatın rəhbərinə yazılı məlumat verir və ondan həmin sənədlərin mühasibat uçotuna qəbul edilməsi barədə yazılı əmr aldıqdan sonra onu icra edir. Aparılan əməliyyatların qanunsuzluğuna görə bütün məsuliyyəti təşkilatın rəhbəri daşıyır [3, s.68].

Mühasibat uçotunun forması dedikdə, analitik və sintetik uçot registrlərinin, onların qarşılıqlı əlaqəsi və onlarda uçotun ardıcılığı kombinasiyası ilə uçot məlumatlarının emalı prosesi başa düşülür. Hazırda şirkət mühasibat uçotunun jurnal-order formasından istifadə edir. Jurnal-order forması əqdlərin qeydiyyatı və onların hər ay üçün toplanmasının şahmat prinsipindən istifadə edilməsinə əsaslanır. Bir işçi qəbulu üçün təsərrüfat əməliyyatlarının məbləği müva-

fiq hesablarnın debetində və kreditində əks etdirilir. Bu mümkündür, çünki bütün sifariş jurnalları müəyyən edilmiş debet hesablarnı ilə yazışmalarla kredit əsasında qurulur.

Müəssisədə uçot sisteminin təşkilinin təkmilləşdirilməsi sistemin avtomatlaşdırılması yolu ilə həyata keçirilə bilər. Elektron hesablama maşınlarının istifadəsinə əsaslanan mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılmış forması ilkin məlumatların toplanmasından maliyyə hesabatlarının qəbuluna qədər uçot prosesinin avtomatlaşdırılması üçün kompleks sistemdir [5, s.48]. Bu forma uçot metodunun əsas elementi - uçotun aparılmasına əsaslanır. Amma uçot məlumatlarının qruplaşdırılması və ümumiləşdirilməsi kompüterlərin köməyi ilə həyata keçirilir.

İnteqrasiya edilmiş avtomatlaşdırma sistemlərinin inkişafının əsas tendensiyalarından danışarkən, ən son informasiya texnologiyalarından istifadəni, funksionallığın daha da genişləndirilməsini, müxtəlif istifadəçi qruplarının ehtiyaclarına uyğunlaşma üçün yeni imkanların həyata keçirilməsini və qarşılıqlı əlaqə mexanizmlərinin inkişafını qeyd edə bilərik. [6, s.126].

Belə nəticəyə gəlmək olar ki, mühasibat uçotunun təşkili dedikdə, müəssisənin fəaliyyəti haqqında etibarlı və vaxtında məlumat əldə etmək, istehsal ehtiyatlarından və hazır məhsuldan səmərəli istifadəyə nəzarət etmək məqsədilə uçot prosesinin qurulması şərtləri və elementləri sistemi başa düşülür. Mühasibat uçotunun təşkili sisteminin əsas komponentləri ilkin uçot və iş prosesi, inventar, mühasibat uçotu planı, uçot formaları, uçot və hesablama işlərinin təşkili formaları, hesabatların həcmi və məzmunudur.

Müxtəlif növ elektron hesablama maşınlarının istifadəsi şəraitində müəssisələr bazar iqtisadiyyatının idarə edilməsini və inkişafını təkmilləşdirməyə imkan verən mühasibat uçotunun avtomatlaşdırılmış formasından getdikcə daha çox istifadə edirlər[7].

Mühasibat uçotunun təşkil edilməsi üçün 7 addım:

1. Mühasibat uçotunuz üçün hesablar planını hazırlayın. Mühasibat uçotunuzun təşkilinə başlamaq üçün sizə hesablar planı (hesablar planı və ya hesablar nizamnaməsi də deyilir) yaratmağı təklif edirik. Hesablar planı maliyyə məlu-

matlarının nizamlı şəkildə toplanması sistemidir. Bu, maliyyə ilinin sonunda hazırlamalı olduğunuz maliyyə hesabatlarının hazırlanması üçün lazım olan əsas vasitədir. Hesablar planı mühasibat uçotu əməliyyatlarını təqdimat standartına uyğun olaraq təsnif etməyə imkan verir [7].

2. Biznes bank hesabı açın. Kanada və Fransa üçün peşəkar hesabın açılması yalnız şirkətlər üçün məcburidir. Bununla belə, fərdi sahibkarların qanunvericilik məhdudiyyətləri olmasa belə, onları açmaq daha yaxşıdır. Peşəkar hesab şəxsi və peşəkar əməliyyatlarınızı fərqləndirməyə və beləliklə, xəzinənin idarə edilməsini sadələşdirməyə imkan verir. Bu, həmçinin istənilən vergi yoxlaması əməliyyatlarını asanlaşdırmağa imkan verəcək. Biznes bank hesabı ilə mühasibat uçotunuzu təşkil etmək həmişə asandır [7].

3. KOM-unuzun mühasibat uçotu üçün satış vergiləri haqqında məlumat əldə edin. Biznesinizi harada açdığınızdan asılı olaraq, müxtəlif satış vergisi prosedurları tətbiq olunur. Müştərilərinizin yaşayış yeri də vergitutmada rol oynayır. Beləliklə, müştərilərinizə satış vergisini düzgün hesablamaq üçün mövcud qaydalar üzərində araşdırma aparın. Şübhə varsa, məsləhət üçün mühasibdən soruşun. Mühasibat uçotu prosedurlarında vergi hesabatınız olmalıdır [7].

4. Ödəniş vasitənizi müəyyənəldir. Sahibkar və ya kiçik və orta biznes kimi onlayn ödəniş ödəniş almağın ən asan, sürətli və təhlükəsiz yoludur. Mühasibat uçotunun idarə edilməsi proqramı ilə PayPal və Stripe vasitəsilə ödənişləri onlayn qəbul etmək asandır. Etməli olduğunuz şey PayPal və ya Stripe hesabı yaratmaq və sonra proqrama inteqrasiyanı konfigurasiya etməkdir. İlk müştərinizi tapdıqdan sonra etməli olduğunuz yeganə iş hesab-faktura yaratmaq, onu göndərmək və onlayn ödəniş etməkdir!

5. Biznes xərclərinizi idarə edin. Ümumiyyətlə, siz biznes gəliri əldə etmək üçün çəkdiyiniz və ya çəkəcəyiniz hər hansı məqbul xərcləri çıxı bilərsiniz. Beləliklə, qəbzlerinizi saxlayın və biznes xərclərinizi idarəetmə proqramlarına daxil edin. Biznes xərclərinizi idarə etmək üçün proqram təminatından istifadə pul vəsaitlərinin çıxışını və ödənilən vergilərin miqdarını izləmək üçün faydalı olacaq.

6. Pul vəsaitlərinin hərəkətini idarə edin. Pul vəsaitlərinin hərəkəti biznesinizə daxil olan və çıxan pullardır. Əslində bu, mövcud pul məbləğləri ilə gündəlik xərclərinizi maliyyələşdirə bilməkdir. Nağd pul bir şirkətin idarə edilməsində çox vacib bir məqamdır. Bu, onun həyat qabiliyyətinin və davamlılığının göstəricisidir. Nağd pul axını problemləri biznes uğursuzluqlarının əsas səbəblərindən biridir. Biznes büdcənizi və pul vəsaitlərinin hərəkətini yaxşı idarə etməyə kömək etmək üçün proqramın xəzinə xüsusiyyətlərindən istifadə edin.

7. Mühasibat uçotunuzu aparın. Şirkət maliyyə ili ərzində həyata keçirilən bütün gündəlik mühasibat əməliyyatlarını özündə əks etdirən mühasibat kitablarını saxlamalıdır. O, həmçinin işgüzar qərarlar qəbul etmək vaxtı gəldikdə sizə böyük kömək ola bilər, çünki yaxşı saxlanılan mühasibat uçotu daha çox məlumatlı seçimlər etməyə imkan verir. Siz mühasibat proqramlarından istifadə edərək mühasibat uçotunuzu özünüz apara və ya bu işi mühasibə həvalə edə bilərsiniz [7].

Qeyd edək ki, müəyyən inzibati və mühasibat sənədlərinin saxlanması məcburidir. Saxlanılacaq sənədin növü və saxlama müddəti biznesinizin daxil olduğu bölgədən asılıdır. Həmişə yadda saxlamaq lazımdır ki, maliyyə menecmenti və mühasibat uçotu biznesdə əsas məsələdir.

Mühasibat uçotu sisteminin obyektləri olaraq, inkişafı və təkmilləşdirilməsi ehtiyacı qeyri-maddi aktivləri alıcılar və təchizatçılarla hesablaşmalardır. Mühasibat uçotu sistemini araşdırdıqdan sonra belə bir nəticəyə gəldik ki, mühasibat uçotu rəşional təşkil olunub, mühasibat uçotunun bütün elementləri bütün əsas mühasibat vəzifələrinin yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün kifayət qədər dərin işlənib. Bununla belə, istifadə olunan mühasibat uçotunun təşkilat sisteminin mükəmməl kimi qiymətləndirilə bilməsinə baxmayaraq, mövcud iqtisadi vəziyyətin reallıqlarını izləmək üçün hər hansı bir müəssisənin, xüsusən də mühasibin qarşısında mühasibat uçotunu inkişaf etdirmək vəzifəsi durur. Beynəlxalq standartlara uyğun olaraq, mühasibat uçotunun optimallaşdırılması üçün elektron sənəd dövriyyəsinə keçid və uçot siyasətinin təkmilləşdirilməsi lazımdır [8].

Bu iş sahələrini təkmilləşdirmək üçün biz aşağıdakı fəaliyyətləri təklif edirik.

– Mühasibat uçotu siyasətinə dəyişikliklərin edilməsi üzrə tədbirlər;

– Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi tədbirləri;

– Beynəlxalq Standartlara uyğun hesabatların həyata keçirilməsi üzrə tədbirlər.

Fəaliyyətin birinci istiqamətində daha optimal uçotun aparılması üçün müəssisənin uçot siyasətinə dəyişikliklər edilməsini təklif edirik. İkinci fəaliyyət sahəsində, mühasibat xidmətinin və bütövlükdə müəssisənin daha az xərcli və optimal işləməsi məqsədi ilə şirkətə elektron sənəd dövriyyəsinə keçməyi təklif edirik. Tədbirlərin üçüncü istiqaməti üzrə biz müəssisədə beynəlxalq standartlara uyğun hesabatların tətbiqini təklif edirik. MHBS hesabatının mövcudluğu daha sərfəli şərtlərlə bank kreditlərinə çıxış imkanı verəcək, həmçinin şirkətə beynəlxalq kapital bazarlarına çıxmaq imkanı yarada biləcək, tərəfdaşları ilə əməkdaşlığı stimullaşdıracaq və biznes liderlərinə idarəetmə qərarlarının qəbulu üçün daha şəffaf və strukturlaşdırılmış məlumata malik olmağa imkan verəcək. Bu tədbir üçün hesabatların transformasiyası metodologiyası nəzərdən keçirilməli, həmçinin transformasiya cədvəllərinin formaları təklif edilməlidir. Fikrimizcə, təklif olunan tədbirləri həyata keçirməklə təhlil edilən müəssisə xarici maliyyə hesabatlarının hazırlanması üçün mühasibat uçotu kimi müvəffəqiyyətlə mal və xidmətlər üçün beynəlxalq bazarlarda fəaliyyət göstərə, şəffaf maliyyə hesabatları hazırlaya və daxili nəzarət sistemində məlumat yarada biləcək.

Müəssisənin mühasibat uçotu sisteminə aşağıdakı elementlər daxildir:

- uçot siyasəti
- hesablarn iş planı
- mühasibat işçilərinin vəzifə bölgüsü
- iş prosesinin qrafiki və s.

Müəssisədə mühasibat uçotu baş mühasibin rəhbərlik etdiyi mühasibat xidməti tərəfindən aparılır.

Baş mühasib müəssisənin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin uçotunu təşkil edir və maddi, əmək və maliyyə ehtiyatlarından qənaətlə istifadə olunmasına və müəssisənin əmlakının mühafizəsinə nəzarət edir, uçot və hesabatın rəşional təşkilini təmin edir. Müəssisə və onun şöbələri daxilolmaların, pul vəsaitlərinin, inventarların və əsas vəsaitlərin uçotunu təşkil edir, onların hərəkəti ilə bağlı əməliyyatların hesablarında

vaxtında əks etdirilir və s. O, həmçinin müəssisənin şöbələrində ilkin verilməsi qaydasına və mühasibat sənədlərinə, hesablaşmalara və ödənişlərə, əmək haqqı fondunun xərclənməsinə, vəsaitlərin, inventarların və əsas vəsaitlərin inventarlaşdırılmasına, habelə sənəd auditinin aparılmasına nəzarət edir. Maddi məsul şəxslərin vəzifəyə təyin edilməsi, işdən azad edilməsi və yerdəyişməsi baş mühasiblə razılaşdırılır [7].

Təşkilatın baş mühasibinə qanuna zidd olan, müqavilə və maliyyə intizamını pozan əməliyyatlar üzrə icra və icra sənədlərini qəbul etmək qadağandır. Baş mühasib bu cür sənədlər barədə təşkilatın rəhbərinə yazılı məlumat verir və ondan həmin sənədlərin mühasibat uçotuna qəbul edilməsi barədə yazılı əmr aldıqdan sonra onu icra edir. Təşkilat rəhbəri əməliyyatların qanunsuzluğuna görə tam məsuliyyət daşıyır.

Baş mühasib tabedir: baş mühasibin müavini, iqtisadçı-maliyyəçi, mühasib-xəzinədar, ümumiyyətlə, mühasibatlıq şöbəsinin hər bir işçisinin vəzifələri, məsuliyyətləri və hüquqları vardır. Mühasibat uçotunda əsas vəsaitlər, inventar vahidləri, istehsal və satış xərcləri, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin nəticələri, təchizatçılar və müştərilərlə hesablaşmalar nəzərə alınır.

Xəzinədar mühasibinin vəzifələrinə pulun qəbulu və verilməsi, pul vəsaitlərinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi, kassa hesablarının tərtib edilməsi, qəbulu, uçotu, saxlanması və verilməsi əməliyyatlarının aparılması daxildir. Qiymətli kağızların, bank çıxarışlarının əlavələrlə əldə edilməsi, ödəniş tapşırıqlarının verilməsi, sifarişlərin banka vaxtında çatdırılması, sənədlərin işlənməsi, hesablaşma hesabı, depozit hesabı üzrə banklar haqqında məlumatların toplanması və s. Mühasibat uçotu, təsərrüfat müqavilələri ilə üzleşdirmə aktlarının həyata keçirilməsi [8].

Əmək haqqı mühasibi də baş mühasibə tabedir, onlardan biri mühəndis-texniki işçilərin və müəssisə rəhbərliyinin, digəri isə baş istehsalat işçilərinin ödəniş əməliyyatlarının uçotunu aparır.

Müəssisədə mühasibat uçotu müəyyən qaydalar əsasında aparılır. Vəzifə, həyata keçirilməsi mühasibat uçotundan maksimum effekti təmin edəcək belə qaydaların yaradılmasıdır. Maliyyə və idarəetmə məlumatlarının vaxtında

formalaşdırılması, onun etibarlılığı, mövcudluğu və maraqlı tərəflərin geniş dairəsi üçün faydalı olmasıdır. Ümumi qaydalar və prinsiplər hər bir müəssisədə iş şəraiti, mövcud texniki baza, kadrların ixtisası və müəssisənin bəzi xüsusiyyətləri əsasında müəyyən edilir. Başqa sözlə, müəssisə özünün uçot siyasətini hazırlayır və aparır.

#### **ƏDƏBİYYAT SUYAHISI:**

1. Rzayev Q.R. “Mühasibat uçotunun beynəlxalq standartları və maliyyə hesabatı”. Dərs vəsaiti. Bakı, 2004.
2. Səbzəliyev S.M. Mühasibat (maliyyə) hesabatı. Bakı, 2003.

3. Q.Ə.Abbasov. “Mühasibat uçotunun nəzəriyyəsi”. Bakı, Az.DİU-nin nəşriyyatı - 2009
4. Аудит. Под ред. В.И.Подольского. Москва, ЮНИТИ, 2003.
5. И.М.Дмитриева. “Бухгалтерский учет и аудит”. Москва, ИДФБК – ПРЕСС 2002
6. Ч.Т.Хорнгрен, Дж. Фостер. “Бухгалтерский учет: управленческий аспект”. Москва, «Финансы и статистика» - 2000
7. <http://unec.edu.az/application/uploads/2018/11/Osobennosti-ucheta-i-audita-raschetov-po-oplate-truda-v-byudzhethny-h-organizatsiyah.pdf>
8. [https://unec.edu.az/application/uploads/2015/02/muh\\_ucot\\_derslik.pdf](https://unec.edu.az/application/uploads/2015/02/muh_ucot_derslik.pdf)

**Мехман Мазахир Хусейнов PhD, доц.  
Зенфира Вугар кызы Мамедова  
Азербайджанский Технологический Университет**

### **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ**

#### **Резюме**

Организация бухгалтерского учета на предприятии является обязательным требованием, установленным законодательством. Под организацией бухгалтерского учета понимается система условий и элементов бухгалтерского учета в целях получения достоверной информации о деятельности предприятия и контроля за эффективным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. В результате организации учета вся информация должна быть представлена таким образом, чтобы любой пользователь мог сравнить и проанализировать всю информацию предприятия. Для этого данные бухгалтерского учета должны регистрироваться, оцениваться, группироваться и обобщаться на основе единых принципов и правил организации бухгалтерского учета, применяемых на предприятии.

**Ключевые слова:** бухгалтерский учет, бухгалтерская отчетность, нормативные документы, организация бухгалтерского учета.

**Mehman Mazahir Huseynov, PhD, assoc. Prof.  
Zenfira Vugar gizi Mammadova  
Azerbaijan Technological University**

## **IMPROVING ORGANIZATIONAL MECHANISMS OF ACCOUNTING IN ENTERPRISES**

### **Summary**

Organization of accounting in the enterprise is a mandatory requirement established by the legislation. The organization of accounting means a system of conditions and elements of accounting in order to obtain reliable information about the activity of the enterprise and control the efficient use of production resources and finished products. As a result of the organization of accounting, all information should be presented in such a way that any user can compare and analyze all the information of the enterprise. For this, accounting data should be recorded, evaluated, grouped and summarized on the basis of uniform principles and rules for the organization of accounting applied by the enterprise.

**Keywords:** accounting, financial statements, regulatory documents, organization of accounting.