

**Қ.К. КЕУЛІМЖАЕВ
Н.А. ҚҰДАЙБЕРГЕНОВ**

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП
теориясы және негіздері

Оқулық

АЛМАТЫ
ЭКОНОМИКА
2006

ББК 65.052

К 32

К 32 **Кеулімжаев Қ.К., Құдайбергенов Н.А.**
Бухгалтерлік есеп теориясы және негіздері. Оқулық. –
Алматы: Экономика, 2006. – 384 бет.

ISBN 9965-783-15-2

Бұл оқулық еліміздегі экономиканың әр түрлі саласы бойынша мамандар даярлайтын жоғары оқу орындары мен арнаулы білім беретін оқу орындарының студенттеріне, сонымен қатар кәсіпорындардың бухгалтерлеріне арналған. Оқулықта бухгалтерлік есептің теориясы мен негіздері жан-жақты және толық қамтылып жазылған.

ББК 65.052

Пікір жазғандар: **К.Т. Тайгашинова**, Т. Рысқұлов атындағы ҚазЭУ-дің «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының профессоры, э.ғ.д.;
А.К. Ержанов, Қазақ ұлттық аграрлық университеті «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.к., доцент.

ҚР Білім және ғылым министрлігі, ҚР жоғары оқу орындарының экономикалық мамандықтары бойынша ОӘС және Т. Рысқұлов атындағы ҚазЭУ-дің ғылыми кеңесі ұсынған.

К $\frac{0605010205 - 19}{444(05) - 06}$ – 06 © Кеулімжаев Қ.К., Құдайбергенов Н.А., 2006
© «Экономика» баспасы» ЖШС, 2006

ISBN 9965-783-15-2

Бұл еңбекті немесе оның бөліктерін автордың келісімінсіз таратуға және авторлық құқық жөніндегі нормаларға қайшы келетін басқа да әрекеттерге тыйым салынады әрі заң бойынша жазаланады.

Бухгалтер – болу үшін дұрыс есептей білу, басқара білу жеткіліксіз, ол үшін ұйымның тиімділігін арттырудың жолын және әдісін ойлап таба білу қажет.

КІРІСПЕ

Қандай ғылымның болмасын пайда болу тарихы, маңызы мен мақсаты және қоғамда алатын өз орны бар екендігі белгілі. Солардың ішінде басқа салалардан өзінің ерекшелігімен оқшасуланатын Бухгалтерлік есеп саласы бұдан бірнеше жүздеген жылдар бұрын пайда болып, күнделікті өмірде қолданылуы барысында қоғамның әлеуметтік-экономикалық жағдайларына қарай өзгерістерге ұшырап келе жатқан ғылым болып табылады. Бухгалтерлік есеп туралы белгілі ғалым Б.Де Солозано «Бухгалтерлік есеп барлық ғылымдар мен өнердің ең алдында тұрады, басқалары онсыз өмір сүре алмаса, бухгалтерлік есеп үшін олардың ешқайсысы қажет емес және де бухгалтерлік есепсіз әлемді басқару мүмкін емес, адамдар да бірін-бірі түсінбес еді» – деген болса, оның әріптесі П.Самуэльсон «Біздің ғасырымыз – машина ғасыры, сондай-ақ ол Бухгалтерлік есеп ғасыры болып табылады», – дейді. Ал осы ғылымды зерттей келе Р.А. Фаулки «Есеп – бұл барлық бизнестің тілі, яғни философиясы», – деп айтса, Л. Фон Мизес «Есеп – бұл бизнестің арбадананы, ұяты», – деп жазған. Бухгалтерлік есеп ұйымның қаржылық ақпараттарын өлшейтін, оңдейтін, есептейтін және оны пайдаланушылардың қолдануына ыңғайлы етіп жеткізіп беріп отыратын жүйе болып табылады. Бухгалтерлік есеп басқару жүйесінде ең маңызды орындардың бірін иеленеді. Бұған дәлел ретінде Біріккен Ұлттар Ұйымының 1992 жылы өткізген конференциясында «Есептей алмаған, басқара алмайды», – деген сөздің жайдан-жай айтылмағандығын атап отуға болады. Жалпы, бухгалтерлік есеп ұйымға оның қаржылық жағдайын жоспарлау, бағалау, бақылау және талдау секілді функцияларды орындау үшін қажет. Сонымен қатар бухгалтерлік есеп кәсіпорынның активтері мен міндеттемелері, капиталы және өндірілген өнімдері мен олардың сатылғандығы туралы ақпараттарды жинақтап көрсетеді. Тек қана бухгалтерлік есеп арқылы ұйымның кірістері мен шығыстарын және шаруашылық қызметінің соңғы қаржылық нәтижесін анықтауға болады. Бухгалтерлік есеп қаржылық (сыртқы) және басқарушы (ішкі) есеп болып екіге бөлінеді. Басқарушы есеп кәсіпорынның қаржылық ақпараттарын ішкі пайдаланушыларға жеткізіп отыратын жүйе болса,

1-тарау

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП МӘНІ, МАҚСАТЫ, МАҢЫЗЫ

1.1. Бухгалтерлік есеп туралы түсінік және оның атқаратын қызметі

Бухгалтерлік есеп өзінің бастауын сонау XII ғасырдан алады. Бұл ғылым туралы алғашқы түсінік шамамен 1340 жылдары Генуе қаласында пайда болған. Бухгалтерлік есептің алғашы негізін салушы және дамытушысы Француз манахы Лука Пачоли болып табылады. Ол бухгалтерлік есеп туралы 1493 жылы Шоттар және жазулар деген трактатын жазған. Ал «бухгалтер термині» XV ғасырда Австрия қаласында пайда болған. Бухгалтерлік есеп – ұйымның қаржылық ақпаратын белгілі бір (белгіленген) әдістері мен тәсілдері бойынша есептейтін, өлшейтін және оны өңдеп, тасымалдайтын ғылым. Ол кәсіпорынның жұмысын толығымен бақылап, оны басқару үшін бағыт-бағдар беріп, алдағы уақытта істелінетін жұмысын жоспарлап және сонымен қатар ол ұйымның болашақта атқарылатын жұмысына экономикалық талдау жасауға өте қажетті жүйе болып табылады. Сондықтан бухгалтерлік есепті бүтіндей халық шаруашылығы есебінің ең басты және негізгісі деп айтуымызға болады. Бухгалтерлік есеп ғылымының шығу тарихы ертеден басталған. Ол бұдан көптеген жүзжылдықтар бұрын пайда болып, бүгінгі күнге дейін әрбір кезеңдердің уақыт талаптарына сәйкес дамып келеді. Тайпалар арасындағы шаруашылық операцияларына байланысты табылған жазулардан бухгалтерлік есеп біздің заманымызға дейінгі V ғасырда жүргізілді деген деректер бар. Ал біздің заманымызға дейінгі II ғасырда Грекияда салынған құрылысқа кеткен шығындар есептеліп, салынған үйдің (ғимараттың) қабырғасына жазылатын болған. Рим империясының квесторлары мемлекеттік бухгалтерлерді бақылап, оның қорытындысын емтихан қабылдаушы тындаған. Осыдан «аудитор» деген термин пайда болған. Міне, осы жоғарыда айтылғандарға сүйене отырып,

бухгалтерлік есептің тек қана кәсіпорын жұмысының бір бөлігін атқарып қана қоймай, тұтас мемлекетті басқаруға қатысы бар екендігін дәлелдеуімізге болады. Сондықтан да болар көрнекті ғалым Б. Де Солозаның «Бухгалтерлік есеп болмаса әлемді басқару мүмкін емес және онсыз адамдар бірін-бірі түсінбес еді» – деген.

Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру» туралы заңы еліміздегі бухгалтерлік есепті жүргізу жүйесін анықтайды, қаржылық есеп беру мен оның пайдаланылуын және есепке алудың негізгі принциптері мен жалпы тәртібін, ішкі бақылау және сыртқы аудит жөніндегі талаптарды, сондай-ақ ұйымдардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді. Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс істейтін барлық кәсіпорын бухгалтерлік есептеу мен қаржылық есеп беруді осы заңға сәйкес жүргізуге міндетті.

Кез келген ұйымда бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізу экономикалық мәселелердің негізгі және басты қажеттілігі болып табылады. Бухгалтерлік есеп арқылы өндірілген өнімді есепке алуға, сатып-өткізуге, айырбастауға және одан түскен қаржыны тиімді де ұқыпты етіп бөліп жұмсауға, яғни кәсіпорындағы шаруашылық үдерістердің барлығын басынан соңына дейін есептеуге болады. Осы айтылғандарға сәйкес ұйымдағы экономикалық және технологиялық үдерістердің, сондай-ақ шаруашылық операцияларының барлығының да есепке алынуы экономикалық талапқа сай бухгалтерлік есептің негізі болып табылады. Жалпы бухгалтерлік есеп кәсіпорында мынадай қызмет атқарады:

- болашақта (алдағы уақытта) пайдалану үшін ұйымда болып жатқан операцияларды тіркеп және оны өңдеп отырады;
- ұйымның қаржылық-ақпараттық мәліметін өңдейді, сондай-ақ оны керек уақытына дейін сақтайды;
- қаржылық-ақпараттық мәліметті пайдаланушыларға уақтылы беріп отырады, ал бұл ақпаратты пайдаланушылар осы деректер арқылы ұйымды басқару барысында түрлі шешім қабылдайды.

Көп жағдайда бухгалтер мен есепшінің арасындағы айырмашылықты білмегеннің салдарынан бұл екеуін шатастырып алатындар да жиі кездеседі. Бұлар іс-тәжірибеде өз қызметтері

барысында бірін-бірі ауыстырып отыратындығы, әрине, рас. Бірақ есепшінің негізгі міндеті шаруашылық операцияларын есептеу, тіркеу және бухгалтерлік құжаттарды, ақпараттық мәліметтерді сақтау ғана болса, ал бұл мәліметтерді өңдеп, оған экономикалық талдау жасап және оны пайдаланушылардың қолдануына ыңғайлы да тиімді етіп жеткізіп беріп отыру бухгалтердің міндеті болып табылады.

Кәсіпорындардағы бухгалтер маманының қай-қайсының болмасын негізгі кәсіби міндеті пайдаланушыларға дұрыс есептелген бухгалтерлік-ақпараттық мәліметтерді уақтылы, яғни дер кезінде беру (ұсыну) болып табылады.

1.2. Бухгалтерлік есеп мәліметтерін пайдаланушылар және олардың рөлі

Бухгалтерлік есеп кәсіпорындар мен ұйымдардың пайдаланушыларға берілетін қаржылық-ақпараттық мәліметінің көлеміне және мінездемесіне қарай ұйымдастырылады. Бұл ақпараттық мәліметті пайдаланушылардың қатарына қаржы салымшыларын (инвесторларды), несие берушілерді (банк немесе банктен тыс мекемелер) және бірлесіп экономикалық қызмет жасаушыларды жатқызуға болады. Осы жоғарыда аталған кәсіпорындардың ақпаратын пайдаланушылар маңызды басқарушылық шешім қабылдау барысында кәсіпорынның қаржылық есебіне сүйенеді. Негізінен кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржылық-ақпараттық мәліметін пайдаланушыларды төмендегідей екі топқа бөліп қарастырады:

- ішкі пайдаланушылар;
- сыртқы пайдаланушылар

Ішкі пайдаланушыларға осы кәсіпорында қызмет атқаратын тұлғалар, ал сыртқы пайдаланушыларға осы кәсіпорында қызмет атқармайтын, бірақ оның қаржылық жағдайына қызығушылығы бар заңды немесе жеке тұлғалар жатқызылады.

Сондай-ақ осы қаржылық-ақпараттық мәліметтерді пайдаланушылардың өзі төмендегідей санатқа бөлінеді:

- кәсіпорынды басқарушылар (басшылар);

- кәсіпорыннан тыс орналасқан, бірақ оның қаржылық жағдайына тікелей қызығушылы бар тұлғалар;
- кәсіпорынның қаржылық қызметіне жанама қызығушылығы бар тұлғалар.

Кәсіпорынды басқарушыларға осы ұйымның алдына қойған мақсатына жетуіне және оның қызметіне толықтай жауапты адамдар жатқызылады. Бұндай адамдарға: кәсіпорынның иесі, кәсіпорынның басшысы, директорлар кеңесінің мүшелері, менеджерлер, бөлім басшылары және тағы да басқалар жатқызылады. Бұл аталған санатқа жататын адамдарды кәсіпорынның:

- соңғы есепті жылдағы таза пайдасының көлемі (мөлшері);
- нақты алынған табыс көлемінің жоспармен сәйкестілігі;
- өндірген әрбір түрлі өнімнің өзіндік құны;
- қызметтің қандай түрінен табыс көбірек алынатындығы және тағы да басқа жағдайлар қызықтырады.

Кәсіпорыннан тыс орналасқан, бірақ оның қаржылық жағдайына тікелей мүдделі тұлғалар болып: қаржы салымшылары (инвесторлар), несие берушілер, жабдықтаушылар және басқалар есептелінеді. Бұл тұлғалар өздерінің салған салымдары мен сатқан тауарлары, көрсеткен қызметтері, сондай-ақ берген несиелерінің уақтылы қайтарылатындығын білу үшін ұйымның қаржы тұрақтылығы мен төлем қабілеттілігін зерттейді. Ал кәсіпорынның қаржылық қызметіне жанама мүдделі тұлғалардың қатарына: салық органы, министрліктер мен агенттіктер, аудиторлар, сақтандыру компаниялары, сатып алушылар мен тапсырыс берушілер және тағы да басқа заңды немесе жеке тұлғалар жатқызылады. Кәсіпорынның бюджет және бюджеттен тыс мекемелерге берешек төлемдерін уақтылы төлейтіндігін, қаржылық ақпараттық мәліметтерінің дұрыстығын және өз жұмысшы-қызметкерлерімен еңбекақы бойынша уақтылы есеп айырысатындығын қадағалау осы, яғни кәсіпорынның қаржылық қызметіне жанама мүдделі тұлғалардың жұмысы болып табылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржылық-ақпараттық мәліметтерін пайдаланушылардың әр түрлі топтарының болуы, біртұтас бухгалтерлік есеп жүйесін екі бөлікке бөлді. Соңғы жылдары біздің елімізде де халықаралық бухгалтерлік есеп стандартына

сәйкес бухгалтерлік есепті қаржылық есеп және басқарушылық есеп деп екіге бөліп қарастыра бастады. Бұндағы қаржылық есеп ұйымның ішкі және сыртқы пайдаланушылары қолданатын қаржылық-ақпараттық мәліметтерді толық қамтитын болса, басқарушылық есеп тек қана кәсіпорынның ішкі пайдаланушыларына керекті өнім өндіру, табыс табу және оның алдағы кезеңдегі нәтижесінің артуына байланысты ақпараттық мәліметтерді қарастырады. Белгіленген заңға сәйкес, дұрыс жасалынған қаржылық ақпараттық мәліметтерді дер кезінде пайдаланушыларға жеткізіп беріп отыру кез келген кәсіпорындағы бухгалтердің кәсіби міндеті болып табылады.

1.3. Бухгалтерлік есеп пәні

Кәсіпорындар мен ұйымдардағы болып отыратын барлық үдерістерді алдымен бақылап, орындалған жұмыстар мен атқарылған қызметтердің нәтижесінде өндірілген өнімдерді, олар үшін жұмсалған материалдар мен шикізаттарды, қаржы-қаражаттарды сандық өлшемге келтіріп және оны арнаулы құжаттарға қарай реттеп, соңынан тіркеу жұмысын жүргізетіндігі бухгалтерлік есептің басты міндеті болып табылады. Қандай да болмасын шаруашылыққа қажетті күнделікті қолданылатын есеп жұмысының белгілі бір кезеңдерге сай дамитындығы белгілі. Ал шаруашылық есеп мәліметтері өндірістің экономикалық жағдайын белгілі бір дәрежеде жан-жақты сипаттап, талдап, қандайда бір шешім қабылдаудың басты мақсаттарын жүзеге асырушы экономикалық пән болып табылады. Қандайда бір шаруашылық құбылыстарын зерттеп, оларға экономикалық талдау жасау үшін белгілі бір есеп көрсеткіштеріне сүйенуімізге тура келеді. Шаруашылық есептің алғышарты материалдық өндірістің теориялық негізін зерттеуге байланысты. Қандайда болмасын есеп көрсеткіштері экономикалық жағынан маңызды мәселе болып табылады. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі туралы ақпараттық мәліметтерді жинақтау бухгалтерлік есеп пәні болып саналады. Бұл пәннің негізгі мақсаты – осы бухгалтерлік

есепке анықтама беру және оны басқадай экономикалық пәндермен салыстырып, ұқсастықтары мен айырмашылықтарын, өз ерекшеліктерін теориялық, сондай-ақ іс-тәжірибелік (практикалық) тұрғыдан сипаттап қарау болып табылады.

Бухгалтерлік есептің қандай мәселемен шұғылданатынын, нені зерттейтіндігін, қай жерлерде қолданылатындығын зерделеп қарау – бұл пәннің негізгі бағыты болып саналады.

1.4. Бухгалтерлік есептің міндеті мен мақсаты

Бухгалтерлік есептің негізгі мақсаты – барлық кәсіп-орындарда орындалатын операциялардың уақтылы есепке алынып, олардың қазіргі күнгі уақыт талаптарына сай орындалуына, яғни жүзеге асырылуына бақылау жасау. Қоғамдық дамудың қай кезеңінде болмасын бухгалтерлік есеп кез келген кәсіпорында, яғни өнім өндіру мен оларды сату, пайдалану, бөлу үдерістерімен айналысу барысында жүргізілгендігі бүгінгі таңда белгілі болып отыр. Бухгалтерлік есептің негізгі бағыты – кәсіпорындардағы есеп жұмысының сапасын арттыруға, есептеу жұмысының барысында қолданылатын, яғни толтырылатын құжаттардың қарапайым әрі түсінікті болуына және ондағы көрсеткіштердің пайдаланушыларға ыңғайлы болуына реттеліп жүргізіледі.

Бухгалтерлік есеп ұйымның есеп беру мен басқару, сондай-ақ экономикалық талдау жұмыстарының нақты түрде жүзеге асырылуын қажетті ақпараттармен қамтамасыз етіп отырады. Бухгалтерлік есептің тексеру, қадағалау, жинақтау принциптерін жүзеге асыру арқылы меншік заңдылығы мен қаржы және қаржыландыру тәртібі, үнемдеу шаралары тиісті заңдарға сай іске асырылады. Шаруашылық жұмыстарын әрі қарай дамыту, өнім өндірудің көлемін ұлғайту мақсатында бухгалтерлік есеп көрсеткіштері мен экономикалық талдау әдістерін кеңінен қолдана отырып, кәсіпорын бойынша іске асырылмай келген резерв қорларын анықтап, оларды іске қосу үшін қажетті шаралар белгіленді. Бухгалтерлік есептің ақпараттық мәліметтері мен көрсеткіштеріне сүйене отырып, экономикалық талдау кестелері жасалынады. Сонымен қатар бухгалтерлік есеп жұмысының

қорытынды құжаттары мен мәліметтеріне қарай әрбір ұжымның әлеуметтік дамуына және ондағы жұмысшы-қызметкерлердің материалдық ынталануына шаралар белгілеу жұмыстары іске асырылады. Бухгалтерлік есептің басты ерекшелігі сол, ол тек қана бастапқы және арнайы құжаттарға жазылып тіркелген нақтылы көрсеткіштер негізінде жүргізіледі. Кәсіпорындағы шаруашылық операциялардың тиімділігі мен олардың заңдылығы, шығындардың орынсыз жұмсалынбауы, материалдық құндылықтардың қатаң тәртіппен ұқшпты да тиімді жұмсальнуы бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізудің міндеті болып табылады. Бухгалтерлік есептің мәліметтері мен көрсеткіштері қоғамдық өндірістің дамуын экономикалық тұрғыдан зерттеуге бірден-бір негіз болып табылады. Сондықтан да бухгалтерлік есептің негізгі міндеті – халық шаруашылығының барлық салаларында нақты тұжырымды мемлекеттік талапқа сай есептеу жұмысын жүргізу. Қоғамымыздың даму кезеңдерінің қай сатыларында болмасын дамудың объективті экономикалық заңдылықтарын анықтау және ол заңдылықтарды пайдалану шараларын дұрыс белгілеу үшін бухгалтерлік есеп жұмыстарын дұрыс ұйымдастырудың маңызы зор.

Бухгалтерлік есептің негізгі мақсаты – ұйымның өз экономикалық және саяси жағдайына тән шаруашылық қызметін тиімді жолдармен басқаруға қажетті ақпараттық мәліметтермен қамтамасыз ету. Қорыта келгенде, бухгалтерлік есептің негізгі басты мақсатына кәсіпорын жұмысының экономикалық тиімді тұрғыдан орындалуы, ұйымның өзін-өзі қаржыландыруы мен табыс (пайда) табуы жатқызылады.

1.5. Бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізуде қолданылатын өлшем түрлері

Кәсіпорындар мен ұйымдардағы күнделікті болып отыратын барлық операцияларды, шаруашылық үдерістері мен шаруашылық құралдарының қозғалысын олардың өнім өндіруге қатысуы мен оның нәтижесін есептеу үшін үш түрлі өлшем қолданылады.

- 1) Сандық (натуралдық) өлшем.
- 2) Еңбек өлшемі.
- 3) Ақшалай өлшем.

Сандық (натуралдық) өлшем кәсіпорынның кіріске алынуға, есептен шығаруға және сонымен қатар түгендеуге тиісті өнімдері мен заттарын, материалдары мен негізгі құралдарын өлшеу, санау, көлемін анықтау үшін қолданылады. Бұл сандық (натуралдық) өлшемнің өзі өлшенетін шаруашылық құралдарының түріне қарай әр түрлі болып келеді.

Мысалы: ағашты өлшеу үшін – текше метр (куб/м), жерді өлшеу үшін – гектар, астықты өлшеу үшін – центнер және тағы да басқа өлшемдер қолданылады.

Бұл сандық (натуралдық) өлшемді қолдану санау, өлшеу арқылы есеп жұмысын жүргізу барысында қажет. Алайда өндірілген өнімдерді сандық (натуралдық) өлшемді пайдалану арқылы өлшеумен қатар олардың сапасына және түріне қарай есеп жүргізудің маңызы зор. Сандық (натуралдық) өлшеммен қоса өнімнің сапасын сипаттайтын сапалық өлшемдерді пайдалану арқылы өндірілген өнімнің төменгі және жоғары дәрежедегі сапасын анықтауға болады. Бірақ та тек қана сандық (натуралдық) өлшем арқылы жүргізілген есеп мәліметтері негізінде ұйымның жұмысына толық және жан-жақты талдау жүргізуді жүзеге асыру мүмкін емес.

Мысалы: тоннамен есептелінген 100 (бір жүз) тонна отынға (көмірге) текше метрмен есептелінген 150 (бір жүз елу) текше метр отынды (мұнайды) қоса салып, 250 (екі жүз елу) тонна немесе 250 (екі жүз елу) текше метр отын деп есептеу мүмкін емес.

Еңбек өлшемі өнім өндіруге және қызмет көрсетуге жұмсалынған жұмыс уақытын өлшеуге арналған. Басқаша айтатын болсақ еңбек өлшемі бір дана өнімді өндіруге қажетті уақытты анықтауға немесе белгілі бір уақыт (мезгіл) аралығында өндіріліп шығарылатын өнім санын анықтауға арналған. Бұл еңбек өлшемі жұмыс күнінің саны, сағаты және минуты сияқты уақыт өлшемдерін қолдану арқылы жүргізіледі. Жұмыс уақытының көрсеткіштері кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлерге тиесілі еңбекақы

сомаларын және еңбек нормалары мен оның өнімділігін есептеу үшін қажет. Алайда еңбек өлшемі жұмсалынған еңбек күшінің нақты санын анықтауға немесе өлшеуге толық түрде нәтиже бере бермейді. Олар көп жағдайларда сандық (натуралдық) өлшеммен бірге қосылып қолданылады.

Мысалы: жұмысшының өнімді өндіруге, жасап шығаруға кеткен уақыты (адам күні, сағаты) мен сол уақыттағы өндірілген өнімінің санын анықтау арқылы еңбек өнімділігі көрсеткішін есептеуге болады. Мұндағы өндірілген өнім саны сандық (натуралдық) өлшемге, ал оны өндіруге кеткен уақыт (адам/сағат) еңбек өлшеміне жатқызылады. Еңбектің ой еңбегі мен қол еңбегі болып бөлінуіне және еңбекті атқарағын адамдардың жұмысының түріне байланысты оларға жұмсалған барлық еңбекті ақшалай өлшемге айналдыруға тура келеді.

Ақшалай өлшем кәсіпорындағы жұмсалған шығындар мен алынған табысты, өндірілген өнімдер мен тағы да басқалардың есебін жүргізу үшін қажет. Бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізу барысында ақшалай өлшем көбіне сандық (натуралдық) өлшем және еңбек өлшемімен бірігіп барлық мәліметтерді жинақтап қорытындылау үшін қолданылады.

Мысалы: құрылысты салуға кеткен барлық шығынның құнын анықтау үшін, сонымен қатар өндірілген өнімдерді, сатылып алынған тауарды сату, бағалау және тағы басқалары үшін ақшалай өлшем көп қолданылады. Кәсіпорынның балансын құру барысында да тек қана ақшалай өлшем қолданылады.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТҰЖЫРЫМ- ДАМАЛАРЫ ЖӘНЕ ПРИНЦИПТЕРІ

- 2.1. Бухгалтерлік есептің стандарттары және тұжырымдамалық негізі
- 2.2. Бухгалтерлік есептің принциптері
- 2.3. Бухгалтерлік есептің әдістері

ІІІІІ

2-тарау

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТҰЖЫРЫМДАМАЛАРЫ ЖӘНЕ ПРИНЦИПТЕРІ

2.1. Бухгалтерлік есептің стандарттары және тұжырымдамалық негізі

Стандарт сөзі ағылшын тілінен аударғанда үлгі, норма деген мағынаны білдіреді. Ал бухгалтерлік есеп стандарттары дегеніміз кәсіпорындағы есеп жұмысын дұрыс жүргізудің және құжаттарды дұрыс толтырудың ережесі болып табылады. Әрбір осындай ереже бухгалтерлік есептің әдістері мен тәсілдерін, мәні мен мағынасын және терминологиясын анықтайды. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру стандарттарының қай-қайсының болмасын өз мақсаты, қолданылу аясы (орны), анықтамасы, қолданысқа (күшіне) енген уақыты және мазмұны болады.

Мақсаты. Бұл бапта стандарттың қандай мақсатқа арналып шығарылғандығы және есеп мәселелері қысқаша баяндалады.

Қолданылу аясы (орны). Стандарттың пайдаланылатын жерлері мен қандай жағдайда (жерлерде) қолданылмайтындығы осы бапта жазылады.

Анықтамасы. Стандарттағы келтірілген негізгі терминдерге түсініктеме берілетін бап болып табылады.

Қолданысқа (күшіне) енген уақыты. Стандарттың қай уақыттан бастап күшіне енетіндігі осы бапта жазылады.

Мазмұны. Бұл бапта кәсіпорынның есеп саясатына түсінік беріледі.

Кей кездерде стандарттың қосымшалары да жарыққа шығуы мүмкін. Бұл қосымшада жаңа стандарттың басқа қай елдерде қолданылғандығы жазылып және оған қоса мысалдар берілуі де мүмкін. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру стандарттары халықаралық және ішкі болып екі түрге бөлінеді. Халықаралық стандартты қаржылық есеп беру стандартын дайындаудың

(жасаудың) халықаралық комитеті жасап шығарады. Ал ішкі бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру стандарттары әр елде бухгалтерлік есепті жүргізу үшін, сол елдің ішінде жасалынады. Бұл жоғарыда аталған халықаралық бухгалтерлік есеп стандарты мен ішкі бухгалтерлік есеп стандартының арасында тікелей байланыс болуы қажет. Халықаралық бухгалтерлік есеп стандартын дайындау (құру) барысында әрбір елдердегі тәжірибеде кездескен мәселелер жан-жақты талданып, оны шешу жолдары іздестірілетін болса, әрбір ел өзінің ішкі бухгалтерлік есеп стандартын жасауы (құруы) барысында халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттарын негізге алады. Бүкіл әлемдегі елдерде қаржылық есеп беруде қолданылатын бухгалтерлік есеп принциптерін бір ізге салуға (унификациялауға) қол жеткізу үшін 1973 жылғы 29 маусымда Қаржылық есеп беру стандартының халықаралық комитеті құрылды. Жалпы бұл ұйымның құрылуы АҚШ, Австрия, Германия, Голландия, Жапония, Ирландия, Канада, Мексика, Ұлыбритания және Франция сынды елдердің бухгалтерлерінің келісімге келуімен іске асырылды. Алғашқы уақытта, яғни Қаржылық есеп беру стандартының халықаралық комитеті құрылған кезде оның құрамына жоғарыда аталған елдерден жеті білікті маман алынған болатын. Ал бүгінгі күні оның құрамында бұл аталған елдерден басқа Үндістан, Малайзия, Оңтүстік Африка Республикасы, Швейцария, Зимбабве және тағы да басқа елдердің өкілдері бар. Қаржылық есеп беру стандартының халықаралық комитеті өздерінің жарыққа шыққан жаңа стандарттары мен басқадай нұсқаулары, ережелері және түсініктері үшін табыс алып отырады. Сонымен қатар бұл комитетке бухгалтерлердің халықаралық федерациясы, қаржылық институттар, бухгалтерлік фирмалар және басқадай ұйымдар қаржылық көмек көрсетіп отырады. Халықаралық қаржылық есеп беру стандартының негізгі мақсаты – мына төмендегілерді орындай отырып, қаржылық есеп беруге қол жеткізу:

- қаржылық ақпаратты құру барысында қажетті міндеттер;
- ақпараттық жүйені құру принциптері;
- осы ақпараттардың сапалық сипаттамалары;
- қаржылық есеп берудің элементтері;
- өлшеу және мойындау критерийлері.

АКАДЕМИК ЖОЛДАСБЕКОВ
АТЫНДАҒЫ ИНСТИТУТЫНЫҢ
КІТАПХАНАСЫ № 41011

Қаржылық есептің мақсаты – кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы және қаржылық жағдайының өзгеруі туралы ақпараттар беру. Сондай-ақ ұйымның қаржылық есебінде мыналарға қажетті ақпараттық мәліметтердің болуы қажет:

- қаржы салымын жасау және несие беру туралы шешім қабылдауға қажетті мәлімет;
- ұйымның алдағы кезеңдегі ақшалай айналымын бақылауға қажетті мәлімет;
- ұйымға берілген ресурстармен байланысты міндеттерін бағалауға қажетті мәлімет;
- басқару органдарының жұмысын бағалауға қажетті мәлімет.

Қаржылық есеп ұйымның бухгалтерлік ақпараттарының алғашқы таратылым құралы болып есептеледі. Ал бұл қаржылық есепбухгалтерлікесептіңжетіэлементіненқұралады. Элементтердің алғашқы үштігінің қатарына ұйымның балансында көрсетілетін активтері, меншікті капиталы және міндеттемесі жатқызылады. Қалған төрт элементі кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі туралы есебінде көрсетілетін табыс, шығын, пайда және зиян деп аталатын топтардан тұрады. Қаржылық есеп беру тұжырымдамалары (концепциялары) шешім қабылдау үдерісінде көрсетілетін бухгалтерлік ақпараттардың қажеттілігін анықтайды және оны бекітеді. Есеп тұжырымдамасын (концепциясын) *жалпы* және *жеке* – деп аталатын екі түрге бөлуге болады.

- Жалпы тұжырымдама бұл бірнеше елдің бухгалтерлік есеп туралы көзқарасын білдіреді.
- Жеке тұжырымдама тек қана бір елдің өз ішінде жүргізілетін бухгалтерлік есеп туралы көзқарасын білдіреді.

Тұжырымдамалар халықаралық бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру стандартында қарастырылған бухгалтерлік есеп принциптері, есеп саясаттары, есеп берулер негізінде құрастырылады. Бұған дейін айтылып жүргендей қазіргі таңда бухгалтерлікесептіңәлемдіктеориясында, сондай-ақтәжірибесінде екі негізгі, жалпы деп аталатын континенттік (еуропалық) және америкалық тұжырымдама қатар жүргізіліп келеді.

Бухгалтерлік есептің континенттік (еуропалық) тұжырымдамасы кәсіпорынның жұмысына мемлекеттің ықпал етуімен және араласуымен түсіндіріледі. Бұл бойынша сол елдегі қызмет атқаратын барлық ұйымдар мемлекет бекіткен шоттар жоспары және басқа да нормативті құжаттар бойынша жұмыс істеуі тиіс. Сондай-ақ кәсіпорынның бухгалтерлік есеп берудегі қолданылатын ақпараттық мәліметтері бұл континенттік (еуропалық) тұжырымдамасы бойынша салық органының және басқа да мемлекеттік органдардың қажеттілігін қамтамасыз ететіндей болуы керек. Дүние жүзінде бұл модельді қолдап отырған және оның негізінде өзінің кәсіпорындары жұмыс жүргізіп отырған елдердің қатарына Австрияны, Германияны, Жапонияны және басқа да Еуропа елдерін жатқызуға болады.

Америкалық тұжырымдаманың континенттік (еуропалық) тұжырымдамадан өзгешелігі, бұл модельде кәсіпорынның бухгалтерлік есеп берудегі мәліметтері негізінен қаржы салымшылары мен несие берушілердің қажеттілігін қамтамасыз етуге арналған. Бұл жағдайда ұйымның салық жүйесі қаржылық есептен бөлек және оған тәуелсіз шешімін тауып отырады. Бүгінгі таңда бұл модельді АҚШ, Канада, Ұлыбритания, Голландия, Австралия, Үндістан (Индия), Оңтүстік Африка Республикасы және тағы басқа елдер қолданып отыр.

Міне, осы жоғарыда айтылғандарды қорытындылайтын болсақ әрбір ел өзінің бухгалтерлік есебін континенттік (еуропалық) немесе америкалық тұжырымдама бойынша жүргізуі мүмкін екендігі анықталады. Біздің еліміздегі ұйымдардағы бухгалтерлік есеп Кеңес Одағы тұсында континенттік (еуропалық) тұжырымдама (концепция) бойынша жүргізгендігі белгілі. Бүгінгі күннің өзінде осы қалыптасып қалған модель өз күшін жоймай келеді. Яғни барлық кәсіпорындардың есеп жұмысы мемлекеттің басшылығымен салық органының қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында жасалынып отырылады. Әйтсе де 1997 жылдан бастап елдегі барлық ұйымдардың бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізудің ережесі, бағыты болып саналатын Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттары Американдық (халықаралық)

бухгалтерлік есеп стандарттарына барынша жақындатылып жасалғандығын атап өтуге болады. Сонымен қатар біздің еліміз халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттарына көшуге бетбұрыс жасап 2003 жылдан бастап еліміздегі ірі кәсіпорындар өз есептерін халықаралық стандарттың талаптарына сай етіп жүргізу керектігін қабылдады. Біріншіден – осы тұрғыдан, ал екіншіден – елдегі қазіргі экономикалық жағдайға сәйкес болса керек, еліміздегі кейбір ұйымдардың қаржылық есеп берулері соңғы кездері қаржы салымшыларын (инвесторларды) ақпараттық мәліметтермен қамтамасыз етуге негізделіп жасалып отыр.

2.2. Бухгалтерлік есептің принциптері

Кез келген ғылымның, соның ішінде бухгалтерлік есептің өз принципінің болуы заңдылық. Латын тілінен аударғандағы принцип сөзі мағынасы жағынан – бастамасы, негізі деген түсінікті білдіреді. Қаржылық есеп беру тұжырымдамасы шаруашылық үдерістері барысында шешім қабылдау үшін бухгалтерлік ақпараттық мәліметтердің қажеттілігін анықтайды. Жалпы оқулықтар мен оқу құралдарын оқи отырып бухгалтерлік есептің жиырмадан астам принципін кездестіруге болады. Автордар өз еңбегі барысында оларды кей кездері белгілі бір ұқсастықтарына қарай біріктіріп отырады. Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп стандарттарында бухгалтерлік есептің мына төмендегідей принциптері анықталған:

- есептеу;
- үздіксіз (ұдайы);
- түсініктілік;
- мәнділік;
- маңыздылық;
- сенімділік;
- әділетті әрі тура көрсету;
- бейтараптық;
- сақтық;
- толықтылық;

- салыстырмалық;
- дәйектілік.

Түсініктілік, маңыздылық, сенімділік және салыстырмалық деп аталатын төрт принцип – бухгалтерлік есептегі ақпараттық мәліметтерінің негізгі, сонымен қатар сапалы мінездемесі болып табылады.

Түсініктілік принципі

Бухгалтерлік есептің ақпараттық мәліметтері оны пайдаланушыларға шешім қабылдауы барысында түсінікті болу керектігімен түсіндіріледі. Ол үшін бұл мәліметтерді пайдаланушылар бухгалтерлік есеп жайында белгілі бір дәрежеде білімді болулары қажет. Дегенмен де түсініктілік принципі ақпараттық мәліметтерді жәй қарапайым адамдардың, кәсіпқой емес тұлғалардың пайдалануы үшін сапасын төмендету деген түсінікке сай емес. Сонымен қатар осы мақсат үшін оны қаржылық есептен алып тастауға болмайды. Ақпаратты пайдаланушы тұлғалар бұл мәліметтерді түсіну үшін алдын ала кеңес алулары қажет.

Маңыздылық принципі

Бухгалтерлік ақпараттық мәліметтердің, қаржылық есептің сыртқы пайдаланушыларға олардың шешім қабылдауы үшін қажет болуымен түсіндіріледі. Олар негізінен бухгалтерлік есеп мәліметтерін келесідей мақсаттарға пайдаланады:

- алдағы уақыттағы экономикалық жағдайды болжау үшін;
- бұрын жасалынған болжамдардың барысында алынған нәтиженің дұрыстығын анықтау үшін.

Бухгалтерлік ақпараттық мәліметтердің маңыздылық деңгейін өлшеу үшін үш түрлі сапалық аспектілер қолданылады.

1) Уақтылы. Бухгалтерлік ақпараттық мәліметтер өз пайдаланушыларына керекті уақытында жеткізіліп отыруы қажет. Бұл мәліметтің жеткізілу уақытының кешіктірілуі оның маңыздылық деңгейін төмендетеді.

2) Болжамның құндылығы. Өткен немесе қазіргі кездегі жасалынған болжаулардың нәтижесінде алынған бухгалтерлік ақпараттық мәліметтер пайдаланушыларға тиімді болуы қажет.

3) Кері байланыс. Өткен уақытта жасалынған болжамдар немесе оларға енгізілген өзгерістер пайдаланушыларға тиімді, оң әсер етуі қажет.

Сенімділік принципі

Берілген ақпараттық мәліметтерде қате болмаса, сондай-ақ пайдаланушылар оған сенімді болса, онда бұл сенімді ақпарат болып табылады.

Салыстырмалық принципі

Қандайда бір кезеңнің бухгалтерлік есеп мәліметтері (қаржылық есебі) өткен уақыттардағы мәліметтермен салыстырылып көрсетілген кезде ғана оның пайдалылығы мен мазмұндылығы арта түседі.

Сақтық принципі

Бухгалтерлік есептің ақпараттық мәліметтерінде жазылатын цифрлар кәсіпорынның экономикалық жағдайын суреттейді (бейнелейді) және пайдаланушылар осы мәлімет арқылы түрлі шешім қабылдайды. Сондықтан да әрбір әріптің және цифрдың дұрыс жазылуы үшін сақ болу қажет.

Есептеу принципі

Кәсіпорындағы кез келген операциялар (кірістер, шығыстар) есептеліп отырылуы қажет.

Үздіксіз принципі

Ұйымның қызметі үздіксіз жалғаса береді деп болжам жасалынады.

Мәнділік принципі

Ұйымның бухгалтерлік есеп ақпараттары пайдаланушылардың қажеттілігін қанағаттандыруы қажет. Сондай-ақ пайдаланушылардың кәсіпорын жұмысына (қызметіне) баға беруіне көмектесуі керек.

Бейтараптық принципі

Ақпарат сенімді болуы үшін алдын ала бір шешімді қабылдауға арналмаған болуы керек. Егер ақпарат өзінің іріктеліп дайындалуымен немесе ұсынылуымен белгілі бір шешім қабылдауға немесе ойды қорытындылауға жету мақсатымен қалыптастыруға әсер ететін болса онда ондай ақпараттар бейтарап

болмайды. Алдын ала дайындалған ақпараттық мәліметтер болмаған жағдайда, негізделмеген, бір қорытындыға келтірілмеген ойды пайдалану бейтараптыққа сәйкес келеді.

Әділетті әрі тура көрсету принципі

Кәсіпорынның қаржылық қорытынды есебі осы мәліметтерді пайдаланушыларды қаржы жағдайы және ақша қаражаттарының қозғалысы туралы нақты әрі әділетті ақпараттармен қамтамасыз етуі қажет.

Толықтылық принципі

Ұйымның қаржылық қорытынды есебіндегі ақпараттық мәліметтер сенімді болу үшін толық болуды қажет етеді және шыққан шығынға қарай олар мәнді болуы қажет. Мәліметтің толық болмауы оны теріс немесе жалған етеді. Сондықтан да ол сенімсіз және маңызсыз болады.

Дәйектілік принципі

Кәсіпорын өзінің қызметі барысында тандап алған есеп жүргізу саясатын есепті кезеңнің басынан соңына дейін дәйекті түрде қолдануы қажет.

2.3. Бухгалтерлік есептің әдістері

Кәсіпорындар мен ұйымдарда болып отыратын күнделікті операциялардың, үдерістердің маңызы әр түрлі. Осы үдерістермен операцияларды бухгалтерлік есептің көмегімен бақылап, тексеріп олардың дұрыс орындалғандығын немесе орындалмай жатқанын карап, одан нәтиже шығарып отыруға болады. Осы айтылғандардың орындалуы барысында бухгалтерлік есепте әр түрлі тәсілдер қолданылады. Сол барлық қолданылатын тәсілдердің жиыны және олардың ғылыми тұрғыдан басқарылатындай бір жүйеге келтірілуі бухгалтерлік есептің әдістері болып саналынады.

Бухгалтерлік есептің әдістері келесідей түрлерден тұрады:

- құжаттау;
- түгендеу;
- шоттар;

- екі жақты жазу;
- бағалау;
- калькуляциялау;
- бухгалтерлік баланс;
- есеп беру.

Құжаттау

Барлық ұйымдарда өздерінің күнделікті жұмысы барысында әр түрлі шаруашылық операциялары орындалады. Ал бұл операцияларды бухгалтерлік есепке алу үшін оларға алдымен құжаттар толтырылуы қажет. Құжат орындалған операцияның жазбаша түріндегі анықтамасы болып табылады. Құжатқа орындалған операцияның аталуы, мазмұны, орындалған уақыты, өлшем бірлігі, орындаушы немесе тапсырушы мен қабылдап алушы адамдардың аты-жөні және тағы басқа деректер толтырылады. Құжаттар заңды түрде белгіленген дәлелді ақпараттық мәлімет болып есептеледі. Құжатта міндетті түрде көрсетілуге тиісті мәліметтерді деректеме (реквизит) деп те атайды.

Түгендеу

Ұйымның шаруашылық операцияларының орындалуы барысында барлық операцияларын сол сәтінде құжатқа жазуға мүмкіндік бола бермейді. Тіпті құжаттар толтырылғанның өзінде де қателіктер кетуі мүмкін және материалдарды сақтау кезінде олар табиғи кеміп азайып отырады. Соған байланысты кәсіпорындағы өндіріліп шығарылған дайын өнімдерді, басқа ұйымдардан алынған заттарды, сондай-ақ басқа да қолда бар құралдарды, мүліктерді тексеріп, түгендеп тұрмаса олардың жоғалуына немесе ұрлануына жол берілуі мүмкін. Сондықтан түгендеу әдісі арқылы кәсіпорын өзінің нақты қолда бар материалдық құндылықтары мен ақшаларын және тағы да басқа мүліктерін есептегімен (құжаттағымен) салыстырып отырады.

Шоттар

Бухгалтерлік есеп шоттары дегеніміз – шаруашылық құралдары мен олардың қорлану көздерін белгілі бір ұқсастықтарына және маңызы мен көрсеткіштеріне сәйкес жинақтап топтау құралдары болып табылады. Жалпы шоттар ұйымның шаруашылық

үдерістерінің, сондай-ақ активтермен олардың қорлану көздерінің түрлеріне қарай ашылады. Шоттар кәсіпорында күнделікті болып отыратын операцияларды үздіксіз жазып отырмай, оларды экономикалық маңызына қарай топтап жазу үшін пайдаланылады. Жалпы айтқанда ұйымның активтері мен міндеттемелеріндегі және меншікті капиталындағы әрдайым болып отыратын операцияларды бір жүйеге келтіріп топтап, ақшалай түрде есептеу үшін бухгалтерлік есепте қолданылатын әдісті шоттар деп атайды.

Екі жақты жазу әдісі

Шаруашылық үдерістері барысында орындалатын әрбір операция негізінде кәсіпорынның қаржылары мен олардың пайда болу көздерінде екі жақты және тең өзгерістер болып отырады. Олар екі жақты жазуды керек етеді, яғни бір шоттың дебитінде, екінші шоттың кредитінде бірдей сомлада көрсетілуі қажет. Ұйымдардағы мұндай күнделікті болып отыратын операцияларды, үдерістерді бір шоттың дебитіне және екінші шоттың кредитіне жазып есептеп отыру үшін қолданылатын әдіс бухгалтерлік есепте екі жақты жазу әдісі деп аталады.

Калькуляциялау әдісі

Қандай ұйым болмасын белгілі бір қызметпен айналысатындығы белгілі (өнім өндіру, қызмет көрсету, сатып алып-сату тағы басқалары сияқты). Осы үдерістерді орындау барысында кәсіпорын жұмысшы күшін, еңбек құралын және материалдық құндылықтарды пайдаланатын болғандықтан барлық кеткен жұмсалған шығындардың жиынтығын анықтауына тура келеді. Бұл шығындардың жиыны өндірілген өнімнің, көрсетілген қызметтің өзіндік құнын құрайды. Сондай-ақ ол ұйымды басқару үшін қажетті ақпараттық мәлімет болып табылады. Бухгалтерлік есепте оны, яғни өндірілген өнімнің, көрсетілген қызметтің нақты өзіндік құнын анықтау әдісін калькуляциялау деп атайды.

Бағалау әдісі

Бухгалтерлік есепте материалдық құндылықтар ақшалай өлшеммен есептелінеді. Кәсіпорындағы мүліктердің (активтердің) және міндеттемелердің құнын ақшалай өлшемге айландырып есептеу әдісін бухгалтерлік есептің бағалау әдісі деп атайды.

Бухгалтерлік баланс

Кәсіпорынның активтерімен (шаруашылық қорларымен) олардың қорлану көздерінің белгілі бір мерзімге бір жүйеге келтіріліп, ақшалай өлшем түрінде теңестіріліп екі жақты кестеде бейнеленуін бухгалтерлік баланс деп атаймыз. Оның сол жағында кәсіпорынның активтері, ал оң жағында қорлану көздері, яғни міндеттемелері мен меншікті капиталы бейнеленеді.

Қорытынды есеп

Ұйымның қандайда бір өткен уақыт аралығындағы, есепті кезеңдегі операцияларының, шаруашылық үдерістерінің қорытындыланып, белгілі бір есеп беретін күнге бір жүйеге келтірілуі қорытынды есеп деп аталады. Қорытынды есептің құрамына кәсіпорынның бухгалтерлік балансы, меншікті капиталының өзгерісі туралы есебі, қаржы нәтижесі туралы есебі, ақшаларының қозғалысы туралы есебі, түсініктемелік хаты (жазбасы) және басқа да бухгалтерлік есеп стандарттарында көрсетілген ақпараттық мәліметтері кіреді.



БУХГАЛТЕРЛІК БАЛАНС

- 3.1. Бухгалтерлік баланс туралы түсінік және оның құрылымы
- 3.2. Бухгалтерлік баланстың түрлері
- 3.4. Шаруашылық операцияларына сәйкес баланс баптарының өзгеріске ұшырауы

3-тарау

БУХГАЛТЕРЛІК БАЛАНС

3.1. Бухгалтерлік баланс туралы түсінік және оның құрылымы

Бухгалтерлік есептің негізгі және басты міндетінің, атқаратын қызметі мен функциясының бірі – пайдаланушыларға кәсіпорынның мүлкі және қаржылық жағдайы туралы ақпараттық мәліметтерді дер кезінде, яғни уақтылы жеткізіп беріп отыру. Осындай ақпараттық мәліметтің негізгі қайнар көзі болып – бухгалтерлік баланс табылады. «БАЛАНС» сөзі француз тілінен алынған. Бұл сөз қазақ тіліне аударылғанда «таразы» немесе «тепе-тең» деген мағынаны білдіреді. Сырт көзбен қарағанда кәсіпорынның бухгалтерлік балансы *актив* және *пассив* деп аталатын екі бөлімді кестеге ұқсас болып табылады. Оның сол жағында, яғни активінде кәсіпорынның қаржылары, заттай және ақшалай түрдегі мүліктері мен шығындары көрсетілсе (орналастырылған болса), оң жағында, яғни пассив бөлімінде осы ұйымның қорлану көздері қарастырылады. Бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес бухгалтерлік баланстың актив бөлімінде кәсіпорынның өзіне тиесілі, яғни қолда бар мүліктері қарастырылады. Ұйым осыларды пайдалану арқылы ғана алдағы уақытта табыс таба алатындықтан бұл мүліктерді кәсіпорынның әлуетті табыстары ретінде таниды. Ал баланстың пассиві -деп аталатын бөлімінде кәсіпорынның қорлану көздері туралы ақпаратты мәліметтер жазылады. Ұйымның қорлану көздері меншікті капитал және тартылған (сырттан немесе басқа жақтан алынған, қарастырылған) капитал деп екіге бөлінеді. Мұндағы *тартылған капитал* дегеніміз кәсіпорынның міндеттемелері, яғни осы ұйымның басқа заңды және жеке тұлғаларға қандай да бір операциялар нәтижесіне сәйкес берешек борыштары болып табылады. Кредиторлардың қатарына осы кәсіпорыннан алашағы бар заңды немесе жеке тұлғаларды жатқызуға болады. Егер кәсіпорын өз кредиторларының алдындағы қарызын уақтылы төлей алмаған жағдайда, олар ұйымнан активтерін сату арқылы

қарызын қайтаруды талап ете алады. Кәсіпорынның меншікті капиталы инвесторлардың мүдделілігін танытады және ол активтің жиынтық сомасынан міндеттемелерді шегеріп тастағандағы қалдық сомаға тең болады. Инвестордың кредитордан айырмашылығы – кредитор өз алашағын алу үшін жанталасатын (тырысатын) болса, ал инвестор жоғарыда аталған активтің жиынтық сомасынан міндеттемелерді шегеріп тастағандағы қалдық сомаға, яғни меншікті капиталға ие және де кәсіпорынның қожайыны болып табылады. Осы айтылғандарды қорытындылай отырып, ұйымның барлық активтері инвесторлар мен кредиторлардың меншігі екендігін аңғаруға болады. Сондықтан бухгалтерлік баланстағы мына теңдіктің әрдайым тең болатындығы сөзсіз.

актив = меншікті капитал + міндеттеме

Бұл теңдікті кейбір шег елдерде келесі түрде көрсетеді:

актив – міндеттеме = меншікті капитал

Әдетте кәсіпорынның бухгалтерлік балансы есеп беретін уақытқа қарай негізделіп, айдың, тоқсанның, жылдың басына жасалады. Баланстың актив бөлімі *ұзақ мерзімді активтер* және *ағымдағы активтер* деп аталатын екі тараудан тұрады. Ұзақ мерзімді активтердің қатарына кәсіпорынның материалдық емес активтері, негізгі құралдары, ұзақ мерзімді қаржы салымы (инвестициялары), ұзақ мерзімді дебиторлық борыштары жатқызылады. Ал ағымдағы активтер тарауында ұйымның материалдық құндылықтары, тауарлары, дайын өнімдері, аяқталмаған өндірісі, қысқа мерзімді дебиторлық борыштары, қысқа мерзімді қаржы салымы, алдағы кезең шығындары, ақша қаражаттары және басқа да ағымдағы активтері қарастырылады. Бухгалтерлік баланстың пассив бөлімі үш тараудан тұрады. Оның бірі *меншікті капитал* деп аталып, онда кәсіпорынның жарғылық қоры, резервтік қоры, бөлінбеген пайдасы немесе жабылмаған зияны көрсетіледі. Пассив бөлімінің екінші және үшінші тараулары тиісінше ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді міндеттемелер деп аталады. *Ұзақ мерзімді міндеттемелер* қатарына кәсіпорынның ұзақ уақытқа алған несиелері мен қарыздары жатқызылса, қысқа мерзімді міндеттемелер тарауында ұйымның алдағы кезеңдерінің табыстары, бюджетке қарызы, бюджеттен тыс мекемелерге қарызы, жабдықтаушы-мердігерлерге қарызы, жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы бойынша

қарызы, зейнетақы қорларына қарызы және басқа да кредиторлық борыштары көрсетіледі. Жоғарыда айтқандарымыз түсініктірек болу үшін үлгі ретінде «ӨТЕГЕН» фирмасының 2006 жылғы 1 қаңтарға жасалған бухгалтерлік балансын қарастырайық.

**«ӨТЕГЕН» фирмасының 2006 жылдың 1 қаңтарына
БУХГАЛТЕРЛІК БАЛАНСЫ (өлшем бірлігі мың тенге)**

Активтері	Сомасы	Пассивтері	Сомасы
1	2	3	4
Ұзақ мерзімді активтер:		Меншікті капитал:	
Материалдық емес активтер	2000,0	Жарғылық қор	50000,0
Негізгі құралдар	27000,0	Резервтік қор	5500,0
Ұзақ мерзімді қаржы салымы (инвестиция)	3000,0	Бөлінбеген пайда немесе зиян	3500,0
Ұзақ мерзімді дебиторлық борыш	4500,0	Жиыны	59000,0
Жиыны	36500,0		
Азымдағы активтер:		Ұзақ мерзімді міндеттемелер:	
Материалдық қор	3500,0	Ұзақ мерзімді несиесі	9000,0
Дайын өнімдер	7000	Ұзақ мерзімді қарыз	2000,0
Тауарлар	2500,0	Жиыны	11000,0
Аяқталмаған өндіріс	10000,0	Қысқа мерзімді міндеттемелер:	
Қысқа мерзімді дебиторлық борыштар	6500,0	Бюджетпен есеп айырысу	2500,0
Қысқа мерзімді қаржы салымы (инвестиция)	5000,0	Бюджеттен тыс төлемдермен есеп айырысу	15000
Алдағы уақыт шығындары	1000,0	Жабдықтаушылармен есеп айырысу	7000,0
Берілген аванс	1500,0	Жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу	2000,0
Ақша қаражаттары	9500,0	Жиыны	13000,0
Жиыны	46500,0	Барлығы	93000,0
Барлығы	83000,0		

Осы жоғарыда келтірілген «ӨТЕГЕН» фирмасының бухгалтерлік балансынан көретініміз – бұл ұйымның активтері мен пассивтері 83000,0 мың теңгеге тең. Мұндағы кәсіпорынның меншікті капиталы – 59000,0 мың теңгені, ал міндеттемелері – 24000,0 мың теңгені құрайды. Жоғарыда берілген теңдіктің орнына (формулаға) осы сандарды орналастыратын болсақ мына түрде болады.

актив = меншікті капитал + міндеттеме

$$83000000,0 = 59000000,0 + 24000000,0$$

Біз бұл мысалымызда, яғни жоғарыда берілген бухгалтерлік баланста Қазақстан Республикасының заңдарына сай жасалған баланстың үлгісін қарастырдық. Кейбір Батыс елдерінде баланстағы тараулардың, баптардың орындары ауысып та келтірілуі мүмкін.

Мысалы, кейбір елдерде ағымдағы активтер баланстың актив бөлімінің басында орналастырылатын болса, оның баптары өтімділіктеріне қарай кезекпен құрастырылады. Сонымен қатар кейбір баланста активтер мен міндеттемелер баланстың сол жағында көрсетіліп (орналастырылып), оң жағында тек қана кәсіпорынның меншікті капиталы көрсетіледі. Баланстың мұндай түріне мына теңдік негізделген:

актив – міндеттеме = меншікті капитал

$$83000000,0 - 24000000,0 = 59000000,0$$

Бұл теңдік бухгалтерлік баланста ұйым иесінің меншігін көрсетуге негізделген. Жоғарыдағы мысалымызға сәйкес баланстың бұл түрін құрастыратын болсақ, баланс кестесінің екі жағы да 59000,0 мың теңгеге тең болады.

3.2. Бухгалтерлік баланстың түрлері

Бухгалтерлік баланс өзінің жасалу уақытына (мерзіміне) және қолданылу барысына қарай әр түрлі болып келеді. Кәсіпорынның жаңадан құрылған уақытында жасалынған бухгалтерлік балансы *кіріспе баланс* деп аталады. Кіріспе баланста ұйымның қызметін бастар алдындағы жарғылық капиталы көрсетіледі. Бұл баланстағы негізгі көрсеткіштер кәсіпорын иелерінің, яғни құрылтайшыларының, акционерлерінің осы ұйымды жаңадан құру (ашу) уақытындағы ақшалай немесе заттай салымдарынан тұрады. Сондықтан көп жағдайда кіріспе баланста кәсіпорынның меншікті капиталы мен активтері тең болуы ықтимал.

актив = меншікті капитал

Бұл теңдік егер кәсіпорын құрылуы барысында ешқандай жеке немесе заңды тұлғалардың алдында міндетті, яғни қарыз болмаған жағдайда тура болып есептеледі.

Ұйымның бухгалтерлік балансы ілгеріде айтылғандай белгілі бір уақытқа, яғни айдың, тоқсанның немесе жылдың басына

жасалынады. Осыған сәйкес кәсіпорынның өз қызметі барысында әрбір белгіленген есеп беретін уақыттағы (айдың, тоқсанның немесе жылдың басына) құрастырылған балансы *ағымдағы бухгалтерлік баланс* болып есептеледі.

Кәсіпорынның *жойылу балансы* осы ұйым өз қызметін тоқтатар кезде, таратылатын уақытта жасалады. Осы аталған жойылу балансының өзі әр түрге бөлінеді. Жойылу балансын еліміздегі бухгалтерлік есеп және аудит мамандарын даярлауда көп еңбек сіңіріп жүрген белгілі ғалым Әбдіғали Әбдіманалов өзінің «Бухгалтерлік есеп теориясы және принциптері» атты еңбегінде екі түрге бөледі және оның бірі ұйымның жабылуына байланысты, ал екіншісі ұйымның жабылғандығын қорытындылау үшін құрастырылады деп жазған болатын. Сонымен қатар Ресей ғалымдары Л.А. Крятова мен Х.Х. Эргашев өздерінің «Бухгалтерлік есеп теориясы және негіздері» атты еңбегінде жойылу балансы үш кезеңнен тұрады және оның біріншісі кәсіпорынның жабылуы алдында, екіншісі жабылуы барысында, ал үшіншісі осы кәсіпорын жұмысын тоқтатқаннан кейін жасалынады деп атап өткен. Жалпы, бұл айтылғандарды талдай отырып, авторлардың бірінің айтқаны дұрыс, ал екіншісінікі қате деп қарауға болмайды. Бұдан шығатын қорығынды жоғарыда аты аталған авторлардың қай қайсының да пікірлері дұрыс деуге болады. Себебі кәсіпорынның жойылу балансының саны, яғни оның жасалуы кезеңдері ұйымның таратылуына кететін уақытпен тікелей байланысты. Егер кәсіпорынның таратылуы, яғни жабылуы ұзақ уақытқа созылатын болса, жойылу баланстарының саны да соған сәйкес және қажеттілігіне қарай арта түсуі мүмкін.

3.3. Шаруашылық операцияларына сәйкес баланс баптарының өзгеріске ұшырауы

Кез келген кәсіпорынның мақсаты – пайда табу десек қателеспейміз. Ал пайда табу үшін кәсіпорында күнделікті жұмыс істеліп, қызмет атқарылып отыратындығы белгілі. Осы орындалатын жұмыстар мен атқарылатын қызметтердің, яғни операциялардың орындалуы кәсіпорынның бухгалтерлік балансының баптарына тікелей әсер етеді. Нақтырақ айтатын болсақ, ұйымдағы әрбір орындалатын операцияға сәйкес баланс баптарындағы сома

өзгеріске ұшырап отырады. Бірақ бухгалтерлік баланстың актив және пассив баптарының теңдігі әрдайым сақталады. Сонымен қатар кәсіпорында әрбір орындалған операциядан кейін жаңадан баланс жасалмайтындығы белгілі және ол мүмкін емес. Себебі ұйымда бір күннің өзінде бірнеше жүздеген операциялардың орындалуы мүмкін. Тіпті әрбір операция түгіл, күн сайын кәсіпорынның бухгалтерлік балансын жасап тұру үлкен күшті, көп уақытты қажет етеді. Сонымен қатар балансты күнделікті немесе әрбір орындалған операциядан кейін жасап отыру тиімсіз және қажет те емес. Міне осы себептен кәсіпорынның бухгалтерлік балансы белгілі бір уақытқа, яғни есеп беретін кезеңге қарай (ай сайын, тоқсан сайын, жыл сайын) жасалып отырады. Жалпы бухгалтерлік есепте шаруашылық операцияларын баланс баптарының сомасына әсер етуіне қарай төрт түрге бөледі.

Бірінші түріне жатқызылағын шаруашылық операциялары бухгалтерлік баланстың тек қана актив бөліміне әсер етеді. Бұл жағдайда актив бөліміндегі бір бап қандай да бір сомаға азайса, екінші бір бап тура сол сомаға артып отырады. Ал активтің жалпы сомасы мен баланстың жиынтық сомасы ешқандай өзгермейді.

Мысалы, кәсіпорынның банктегі есеп айырысу шотынан жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы төлеу үшін кассаға 500 (бес жүз) мың теңге алынды.

Бұл жағдайда есеп айырысу шоты бабындағы сома 500 (бес жүз) мың теңгеге азайса, касса деп аталатын баптың сомасы 500 (бес жүз) мың теңгеге артады. Баланстың активі мен пассиві арасындағы теңдік өзгермейді.

Екінші түріне жатқызылатын шаруашылық операциялары бухгалтерлік баланстың тек қана пассив бөліміне әсер етеді. Актив бөлімінде өзгеріс болмайды. Бұл жағдайда пассив бөліміндегі бір бап қандай да бір сомаға азайып, екінші бап тура сондай сомаға артады. Ал пассивтің жалпы сомасы мен баланстың сомасы ешқандай өзгеріске ұшырамайды.

Мысалы, ұйым өзінің жабдықтаушы-мердігерлердің алдындағы 700 (жеті жүз) мың теңге қарызын банк мекемесінен алынған несие арқылы қайтарды делік.

Бұл уақытта кәсіпорынның бухгалтерлік балансындағы жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу деп аталатын бабындағы

сома 700 (жеті жүз) мың теңгеге азайып, ал банк несиесі бабындағы сома 700 (жеті жүз) мың теңгеге артады. Ал баланстың активі мен пассиві арасындағы теңдік өзгермейді.

Үшінші түріне жатқызылатын операциялардың жоғарыда аталған екі түрден айырмашылығы, бұл операциялар барысында баланстың активі мен пассиві бірдей сомаға артады. Яғни бұл жағдайда операция әсерінен баланстың актив бөліміндегі бір баптың сомасы қандай да сомаға көбейсе, пассив бөліміндегі баптың да сомасы осындай сомаға артады.

Мысалы, жабдықтаушы-мердігерлерден кәсіпорынға 200 (екі жүз) мың теңгенің материалдары келіп түсті.


Бұл уақытта ұйымның бухгалтерлік балансындағы жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу деп аталатын бабындағы сома және материалдар деп аталатын бабындағы сома бір уақытта 200 (екі жүз) мың теңгеге көбейеді. Яғни кәсіпорынның материалдарының артуына сәйкес жабдықтаушыларға қарызы да көбейеді. Сонымен қатар 200 (екі жүз) мың теңгеге баланстың сомасы да өсті.

Баланс баптарының сомасына әсер ететін шаруашылық операцияларының *төртінші түрі* үшінші түріне жатқызылатын операцияларға ұқсас болып келеді. Бұл уақытта да баланстың актив және пассив жағындағы баптары бір уақытта бірдей сомаға өзгереді. Айырмашылығы – үшінші түрге жататын операциялар барысында баланстың жиынтық сомасы (актив және пассив бөлімдері) белгілі бір сомаға көбейсе (артса), төртінші түрге жататын операциялар әсерінен актив пен пассив бөлімдері, сондай-ақ баланстың жиынтық сомасы қандай да бір сомаға кемиді.

Мысалы, кәсіпорынның есеп айырысу шотынан бюджетке қосылған құнға салынатын салық үшін 250 (екі жүз елу) мың теңге аударылды.

Осыған байланысты есеп айырысу шотындағы ақшалар және бюджетпен есеп айырысу (қосылған құнға салынатын салық үшін қарыз) деп аталатын баптардың сомалары бір уақытта 250 (екі жүз елу) мың теңгеге азаяды. Сонымен қатар баланстың сомасы да 250 (екі жүз елу) мың теңгеге кемиді.

Міне осы жоғарыда қарастырылған мысалдардан көріп отырғанымыздай кәсіпорындағы орындалған кез келген операцияларды осы төрт түрдің біріне жатқыза аламыз.



ШОТМАР ЖӘНЕ ЕКІ ЖАҚТЫ ЖАЗУ ӘДІСІ

- 4.1. Бухгалтерлік есепшоттары туралы түсінік
- 4.2. Бухгалтерлік есепшоттарының құрылымы мен түрлері
- 4.3. Екі жақты жазу жүйесі
- 4.4. Ағымдағы есеп мәліметтерін қорытындылау

4-тарау

ШОТТАР ЖӘНЕ ЕКІ ЖАҚТЫ ЖАЗУ ӘДІСІ

4.1. Бухгалтерлік есепшоттары туралы түсінік

Кез келген кәсіпорынның бухгалтерлік балансында сол ұйымның меншігіндегі шаруашылық құралдары мен олардың қорлану көздерінің есеп беретін уақыттағы жағдайы көрсетіледі. Әйтседе ұйымның шаруашылық қызметін басқару үшін оның мүліктері мен қаржыларының және олардың қорлану көздерінің есеп беретін уақыттағы жағдайын ғана білу жеткіліксіз. Яғни кәсіпорынның қызметін басқару үшін оның шаруашылық құралдары мен олардың қорлану көздерінің есепті кезең барысындағы, яғни күнделікті өзгерісін біліп, қадағалап отыру қажет. Кәсіпорында әрбір күнтізбелік жұмыс күні барысында бірнеше операцияның орындалуы мүмкін. Бұл операциялардың барлығы да ұйымның капиталына қандай да бір дәрежеде әсерін тигізеді. Ал осы операцияларға сәйкес бухгалтерлік баланс баптарындағы сандарды өзгертіп отыру, яғни әрбір операциядан кейін кәсіпорынның жаңа бухгалтерлік балансын жасау мүмкін емес және олай жасау тиімді болып табылмайды. Осыған дейін айтылғандай бухгалтерлік баланс әрбір айдың (тоқсанның, жылдың) бірінші күніне қарай жасалады. Міне, осыған сәйкес ұйымдағы орындалатын әрбір операцияларды және олардың негізінде болатын өзгерістерді жіктеп (топтастырып) есептеп отыру үшін бухгалтерлік шот қолданылады.

Бухгалтерлік есепшот кәсіпорынның шаруашылық қызметін басқарып отыру үшін шаруашылық құралдары мен қорлану көздерін белгілі бір ұқсастықтарына қарай біріктіріп, олардың орындалған операция әсерінен өзгеріске ұшырауын есептеп отыратын ақпаратты мәліметтер әдісі болып табылады.

Шоттар ұйымдағы орындалған операцияларды жинақтап, тіркеп, кейіннен бухгалтерлік баланс және басқа да есеп беру

мәліметтерін құру үшін пайдаланылады. Кәсіпорынның әрбір мүліктері мен қорлану көздерінің ұқсас топтары үшін белгілі бір шот ашылады.

Мысалы, ұйымның қолда бар нақты ақшаларын есептеу үшін «касса» деп аталатын шот, кәсіпорынның шығарған, дайындаған өнімдерін есептеу үшін «дайын өнімдер» деп аталатын шот және т.б. шоттар қолданылады.

Бухгалтерлік шоттың қарапайым жай түрі үлкен «Т» әрпі сияқты болып көрінеді. Ал шоттың аты оның үстіңгі жағына жазылады. Барлық шоттар қарама-қарсы «активтік» және «пассивтік» болып екі түрге бөлінеді. Активтік шоттар ұйымның қолда бар мүліктерін, ал пассивтік шоттар осы ұйымның меншікті капиталы мен міндеттемелерін есептеуге арналған. Әдетте шоттың сол жағы «дебит», ал оң жағы «кредит» болып аталады. Шоттың қолданылуы барысында бұл «дебит» және «кредит» сөздері қысқаша Д-т (дебит), К-т (кредит) түрінде жазылады. Жалпы шот мына түрде болып келеді.

Дебит	ШОТТЫҢ АТЫ	Кредит

Кәсіпорындағы орындалған әрбір операция бір шоттың дебитіне және екінші шоттың кредитіне жазылады. Ал ол операцияларды бұл шоттарда тіркеп жазу белгілі бір есепті кезең барысында жалғасады. Әрбір мүлікке немесе қорлану көздерінің белгілі бір түріне ашылған бухгалтерлік шот арқылы сол заттың (мүліктің) немесе ақшаның ұйымдағы мөлшерін (қалған қалдығын) біліп отыру үшін «қалдық» сөзі қолданылады. Есепті кезеңнің басындағы, яғни шоттың ашылуы барысындағы қалдық – «бастапқы қалдық», ал шоттың жабылуы барысындағы, яғни есепті кезеңнің соңындағы қалдық – «соңғы қалдық» деп аталады. Осы есепті кезең бойындағы шоттың дебит жағына жазылған сандардың қосындысы «дебиттік айналым», ал кредит жағындағы сандардың қосындысы «кредиттік айналым» деп аталады. Осы жоғарыда аталған әрбір шоттағы «дебиттік айналым» мен «кредиттік айна-

лымның» айырмасы сол шоттың қалдық сомасы болып табылады. Ескеретін жағдай – шоттағы соңғы қалдық сомасын есептегенде ол шоттың бастапқы қалдығын естен шығармау керек. Яғни кез келген шоттың соңғы қалдығы сол шоттың бастапқы қалдығына «дебиттік айналым» мен «кредиттік айналымның» айырмасын қосу немесе шегеру арқылы табылады. Егер шоттың бастапқы қалдығы дебиттік болса, соңғы қалдықты табу үшін бастапқы қалдық сомасына дебиттік айналым сомасы қосылып, одан кредиттік айналым сомасы шегеріледі. Ал шоттың бастапқы қалдығы кредиттік болған жағдайда, соңғы қалдық сомасын есептеу үшін бастапқы қалдыққа кредиттік айналымды қосып, одан дебиттік айналымды шегеру қажет. Бұл айтқандарымыз түсініктірек болуы үшін төмендегідей екі шотты қарастырайық:

Дебит	КАССА ШОТЫ		Кредит
Бастапқы қалдық	5000		
1)	20000	3)	50000
2)	45000	4)	10000
айналым	65000	айналым	60000
<u>соңғы қалдық (5000+65000-60000)</u>			
	10000		

Жоғарыдағы касса деп аталатын шоттың соңғы қалдығын есептеу үшін сол шоттың бастапқы қалдығы (дебиттік) 5000 (бес мың) теңгеге дебиттік айналым 65000 (алпыс бес мың) теңге қосылып, кредиттік айналым 60000 (алпыс мың) теңге азайтылды. Соның нәтижесінде бұл шоттың соңғы қалдығы (дебиттік) 10000 (он мың) теңге болды ($5000+65000-60000=10000$).

Дебит	Жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу шоты		Кредит
		Бастапқы қалдық	200000
1)	180000	2)	250000
1)	300000	3)	50000
айналым	480000	айналым	300000
		<u>соңғы қалдық (200000+300000-</u>	
		80000)	
		20000	

Ал екінші көрсетілген жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу шотының соңғы қалдығын табу үшін бастапқы қалдығы (кредиттік) 200000 (екі жүз мың) теңгеге кредиттік

айналым 300000 (үш жүз мың) теңге қосылып, дебиттік айналым 480000 (төрт жүз сексен мың) теңге азайтылды (шегерілді). Осының нәтижесінде бұл шоттың соңғы қалдығы (кредиттік) 20000 (жиырма мың) теңгеге тең болатындығы есептеліп шығарылды. ($200000 + 300000 - 480000 = 20000$).

Бұл мысалдардан көріп отырғанымыздай, негізінде шоттардың бастапқы қалдығы дебиттік болса, онда ол шоттың соңғы қалдығы да дебиттік, ал шоттың бастапқы қалдығы кредиттік болса, онда ол шоттың соңғы қалдығы да кредиттік болуы тиіс.

Кейбір жағдайларда шоттың бастапқы немесе соңғы қалдық сомалары нөлге тең болуы мүмкін. Мұндай жағдайда, яғни шоттың соңғы қалдығы нөлге тең болғанда бұл шотты *жабылған шот* деп атайды. Қазақстан Республикасының типтік бухгалтерлік есепшоттар кестесінің «*кірістер*» және «*шығындар*» деп аталатын бөлім шоттары есепті кезеңнің соңында міндетті түрде жабылады. Бұл шоттарды *транзиттік шоттар* деп атайды. Осыған сәйкес жоғарыдағы аталған «*кірістер*» және «*шығындар*» деп аталатын екі бөлімнің шоттарында жинақталған сома «*жиынтық табыс немесе жабылмаған зиян*» шотына апарылады. Яғни «*кірістер*» деп аталатын бөлім шот дебиттелініп «*жиынтық табыс немесе жабылмаған зиян*» шоты кредиттелінеді және «*шығындар*» деп аталатын бөлім шот кредиттелініп «*жиынтық табыс немесе жабылмаған зиян*» шоты дебиттелінеді. Осыдан кейін «*жиынтық табыс немесе жабылмаған зиян*» шотының соңғы қалдығы есептелінеді. Егер бұл шоттың соңғы қалдығы дебиттік болса, кәсіпорын бұл есепті кезенді зиянмен аяқтағаны, ал соңғы қалдық кредиттік болған жағдайда ұйым есепті кезенді пайдамен аяқтағаны болып табылады. Ал бұл «*жиынтық табыс немесе жабылмаған зиян*» шотының соңғы қалдығының нөлге тең болуы кәсіпорынның осы есепті кезеңдегі табыстары мен сол табысты табуға кеткен шығындары сомасының тең болғандығын көрсетеді.

4.2. Бухгалтерлік есепшоттарының құрылымы мен түрлері

Кәсіпорынның бухгалтерлік шоттары сол ұйымның бухгалтерлік балансы баптарының негізінде ашылады. Сондықтан бухгалтерлік шот аттары баланс баптарының аттарына сәйкес

болуы тиіс. Бұның негізгі себебі бухгалтерлік баланс есепті кезеңнің басына жасалып, оның баптарына сол кездегі, яғни есепті кезеңнің басы мен соңындағы мүліктер мен қорлану көздерінің ақшалай өлшемдегі нәтижелері жазылса, бухгалтерлік шотқа осы есепті кезеңнің басынан соңына дейінгі мүліктер мен қорлану көздерінде болған өзгерістер түгел жазылып отырылады. Бұдан шығатын қорытынды – бухгалтерлік шоттың бастапқы қалдығы баланстың есепті кезеңнің басындағы сомасы деп аталатын бағанынан алынады да, керісінше шоттың соңғы қалдығы баланстың есепті кезең соңындағы бағанаға жазылады. Осыдан бухгалтерлік баланс пен бухгалтерлік шот арасындағы тікелей байланысты көруге болады. Бухгалтерлік баланстың актив баптарына сәйкес ашылатын шотты, яғни мүліктерді, ақшаны тағы басқаларды есептеуге арналған шотты *активті шот*, ал пассив баптарына сәйкес ашылатын шотты, яғни кәсіпорынның меншікті капиталы мен міндеттемелерін есептеуге арналған шотты *пассивті шот* деп атайды. Активті шоттың бастапқы және соңғы қалдығы шоттың дебит жағына жазылады, яғни дебиттік болып табылады. Сонымен қатар бұндай шоттардың көбеюі дебит жағына, ал азаюы (кемуі) кредит жағына жазылады.

Активті шот құрылымы

Дебит	ШОТТЫҢ АТЫ	Кредит
Бастапқы қалдық қорлардың көбеюі (+) айналым соңғы қалдық _____	қорлардың азаюы айналым	(-)

Ал пассивті шоттың бастапқы және соңғы қалдығы шоттың кредит жағына жазылады, яғни кредиттік болып табылады. Соған сәйкес бұндай шоттардың көбеюі кредит жағына, ал кемуі шоттың дебит жағына жазылады.

Пассивті шот құрылымы

Дебит	ШОТТЫҢ АТЫ	Кредит
қорлану көздерінің азаюы (-) айналым	Бастапқы қалдық қорлану көздерінің көбеюі (+) айналым соңғы қалдық	

Кәсіпорынның бухгалтерлік жүйесіндегі ақпаратты жинақтап, сақтап отыратын негізгі бірлік – шот болып табылады. Олар кәсіпорынның әрбір активтерінің, міндеттемелерінің және меншікті капиталдарының, сондай-ақ кірістері мен шығындарының түрлеріне қарай ашылады. Осы шоттардың белгілі бір ережеге сәйкес нөмірлері бойынша жасалған (орналастырылған) тізімін *«шот жоспары»* немесе *«шот кестесі»* деп атайды. Біздің елімізде бүгінгі күні барлық кәсіпорындар 2002 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 438-санды бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есептің типтік шот жоспары бойынша өздерінің бухгалтерлік жұмысын жүргізіп келеді. Бұл жоспар бойынша кәсіпорында қолданылатын барлық шоттарды он тарауға бөліп қарастырған. Сондай-ақ бұл жерде әрбір тараудағы есепшот жұмысын жүргізуге ыңғайластырылып және өзара белгілі бір ұқсастықтары мен біртектілігіне қарай орналастырылған.

Бірінші тарау *«айналымнан тыс активтер»* деп аталып, онда бес бөлімнің, яғни материалдық емес активтердің, негізгі құралдардың, қаржы салымдарының (инвестициялар) шоттары қарастырылған.

Екінші тарау *«тауарлық-материалдық қорлар»* деп аталады. Бұл тарауда материалдарды, аяқталмаған өндірісті және тауарларды есептеуге арналған үш бөлім шоты қарастырылған.

Үшінші *«дебиторлық борыштар және басқадай активтер»* деп аталатын тарау сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борыштарын, күдікті борыштар бойынша резервтерді, еншілес (тәуелді) серіктестіктердің борыштарын, басқа да берешек қарыздарды, алдағы кезең шығындарын және берілген аванстарды есептеуге арналған алты бөлімнің шоттарынан тұрады.

Төртінші тарау ұйымның ақшасын есептеуге арналған. Ол тарауда *қаржылық инвестициялар, кассадағы қолма-қол ақша, есеп айырысу шотындағы ақша, валюталық шоттағы ақша, банктегі арнаулы шоттағы ақша және аударылған жолдағы ақша* деп аталатын алты бөлімнің шоттары орналастырылған. Осыған сәйкес бұл тараудың аты *«қаржылық инвестициялар мен ақшалар»* деп аталады.

Бесінші «*меншікті капитал*» деп аталатын тарау ұйымның өз меншігіндегі қаражатына есеп жүргізуге арналған сегіз бөлімнің шоттарынан тұрады. Мұнда жарғылық қор, төленбеген капитал, қайтарылып алынған капитал, қосымша төленген капитал, қосымша төленбеген капитал, резервтік капитал, бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян), жиынтық табыс (зиян) бөлімдерінің шоттары қарастырылған.

Алтыншы тарау «*міндеттемелер*» деп аталады. Бұл тарауда кәсіпорынның басқалардан уақытша несиеге, қарызға немесе басқадай алған берешектерін есептеуге, сондай-ақ өнім өндіру, тауарларды сату барысында жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы үшін берешек сомаларын, бюджетке және бюджеттен тыс мекемелерге қарыз сомаларын есептеуге арналған тоғыз бөлімнің шоттары қарастырылған.

Жетінші тарау «*кірістер*» деп аталып, онда кәсіпорынның негізгі және негізгі емес қызметтерден алатын кірістері, сондай-ақ сатылған тауарлардың қайтарылуын, сату шегерімін және баға шегерімін есептеуге арналған үш бөлімнің шоттары қарастырылған.

Сегізінші—«*шығындар*» деп аталатын тарау ұйымның сатылған тауарларының (атқарған жұмыстарының, көрсеткен қызметтерінің) өзіндік құны, тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату бойынша шығындары, жалпы және әкімшілік шығындары, есептелген пайыз бойынша шығындары, негізгі емес қызмет бойынша шығындары, табыс салығы бойынша шығындары, төтенше жағдайлардан және операциялардың тоқтатылуынан болатын кірістері (шығындары), басқа ұйымдарға үлестік қатысудан болатын кірістері (шығындары) есептелетін сегіз бөлімнің шоттарынан тұрады.

Тоғызыншы тарау «*өндірістік есепшоттары*» деп аталады. Бұл тарауда кәсіпорынның өнім өндіруі немесе қызмет көрсетуі барысында жұмсаған материалдық, еңбекақы және әр түрлі аударымдар бойынша шығындары өндіріс түрлеріне қарай (негізгі, көмекші және т.с.с.) төрт бөлімге бөлініп, топталып қарастырылған шоттардан тұрады.

Оныншы тарау ұйымның меншігіне жатпайтын басқа кәсіпорындардан уақытша пайдалануға (қысқа мерзімге жалға) алынған, жаңылыс келіп түскен, уақытша сақтауға қойылған

тауарларды есептеуге негізделген шоттардан тұрады. Бұл шоттар кәсіпорынның балансында есептелмейді. Соған сәйкес бұл тарау «баланс сыртындағы шоттар» деп аталады. Баланс сыртындағы шоттар тарауының нөмірін уақытша пайдалануға, сақтауға алынған мүліктердің түріне қарай мекеменің өзі белгілейді.

Ал бірінші және тоғызыншы тарау аралығындағы шоттар негізінен үш таңбалы болып келіп, олардың нөмірлері 101-ден басталып 938-ден аяқталады, яғни бірінші тарау шоттары сәйкесінше 101-ден басталса, екінші тарау шоттары 201-ден басталады, ал үшінші тарау 301-ден басталады және тағы сол сияқты. Осы тараулардағы әрбір бөлімдердің бас шоттары екі таңбадан тұрады.

Мысалы:

бірінші тараудағы материалдық емес активтер шоты – 10-шот;

материалдық емес активтердің амортизациясы (өтелім) шоты – 11-шот;

негізгі құралдар шоты – 12-шот;

екінші тараудағы материалдық қорлар шоты – 20-шот;

үшінші тараудағы берілген аванстар шоты – 35-шот және т.с.с.

Яғни 10-бас шоты екі таңбалы болып және ол «материалдық емес активтер» деп аталса, соған сәйкес бөлімше шоттар мына төмендегідей түрде болып келеді:

101-шот – «Лицензиялық келісімдер»,

102-шот – «Бағдарламамен қамтамасыз ету»,

103-шот – «Патенттер»,

104-шот – «Ұйымдастыру шығындары»,

105-шот – «Гудвилл»,

106-шот – «Өзге де материалдық емес активтер».

Жалпы бухгалтерлік есеп шоттары одан алынатын ақпараттардың түріне және мәліметтермен қамтамасыз етілуіне қарай жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) және талдамалық (аналитикалық) деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шот негізінен бухгалтерлік баланстың баптары негізінде ашылады. Бұл шот арқылы белгілі бір мүлік немесе қорлану көздері туралы жалпылай

ақпарат алуға ғана болады. Сондай-ақ шоттың бұл түрінде объектілер тек қана ақшалай өлшеммен көрсетіледі.

Мысалы, *дайын өнім* деп аталатын шотқа қарап отырып кәсіпорынның барлық өндірген, жасап шығарған бұйымдарының ақшалай өлшем түріндегі өзіндік құнын көре аламыз. Сондай-ақ *отындар* деп аталатын шотқа қарап отырып ұйымдағы қолда бар отын қалдығының сомасын ғана көруімізге болады.

Бірақ бұл жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардағы мәліметтер кейде кәсіпорынды тиімді басқару барысында жеткіліксіз болады. Өйткені ұйымдағы басқарушы немесе осы шоттағы мәліметтерді пайдалану арқылы шешім қабылдаушы адамға жоғарыдағы мысалда карастырылған дайын өнімнің канша түрлі өнім екендігін, оның ішінде әрбір өнімнің санын және оның бір данасының бағасын білу қажет болуы мүмкін. Сондықтан бухгалтерлік есепте жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттармен қатар талдамалық деп аталатын шоттар да қолданылады. Негізінен талдамалық шот жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардағы мәліметтерді толық және жан-жақты ашып көрсетуге арналған. Есепке алынатын объектілер бұл шотта өздерінің түрі бойынша ақшалай өлшеммен және заттай өлшеммен есептелініп жүргізіледі.

Мысалы: «ККК» фирмасының есепті кезең басындағы дайын бұйымдары А-түрлі өнімі – 10000 (он мың) теңгені, Ә-түрлі өнімі 5000 (бес мың) теңгені құрайды. Есепті кезең барысында 25000 (жиырма бес мың) теңгенің А-түрлі және 15000 (он бес мың) теңгенің Ә-түрлі бұйымдары өндіріліп шығарылды. Сонымен қатар осы кезеңде 20000 (жиырма мың) теңгенің А-түрлі және 10000 (он мың) теңгенің Ә-түрлі өнімдері сатылды.

«ККК» фирмасының дайын бұйымдар деп аталатын жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шотында бұл операция мына түрде жазылады:

ЖИНАҚТАМАЛЫҚ (ТОПТАМАЛЫҚ, СИНТЕТИКАЛЫҚ) Ш О Т

Дебит	ДАЙЫН БҰЙЫМДАР		Кредит
Бастапқы қалдық	15000		
1)	40000	2)	30000
айналым	40000	айналым	30000
соңғы қалдық	25000		

Осы есепті кезеңдегі «ККК» фирмасындағы орындалған операциялар дайын бұйымдар деп аталатын талдамалық (аналитикалық) шотта бұйымның түрлері бойынша мына түрде көрсетіледі.

ТАЛДАМАЛЫҚ (АНАЛИТИКАЛЫҚ) ШОТ

Дебит	А-түрлі ДАЙЫН БҰЙЫМДАР		Кредит
Бастапқы қалдық	10000		
1)	25000	2)	20000
айналым	25000	айналым	20000
соңғы қалдық	15000		

ТАЛДАМАЛЫҚ (АНАЛИТИКАЛЫҚ) ШОТ

Дебит	Ә-түрлі ДАЙЫН БҰЙЫМДАР		Кредит
Бастапқы қалдық	5000		
1)	15000	1)	10000
айналым	15000	айналым	10000
соңғы қалдық	10000		

Міне осы мысалымыздан көріп отырғанымыздай әрбір жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардағы бастапты қалдық сомасы, соған сәйкес талдамалық (аналитикалық) шоттардың бастапқы қалдықтарының қосындысынан тұрады. Біздің мысалымызда ($15000=10000+5000$) теңгеге тең болып отыр. Жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардағы дебиттік және кредиттік айналымдарының сомасы да тиісінше талдамалық шоттардың дебиттік және кредиттік айналымдарының қосындысына тең болады. Жоғарыдағы мысалымызда бұл сома: дебиттік айналым ($40000=25000+15000$), ал кредиттік айналым ($30000=20000+10000$) теңгені құрайды. Сондай-ақ жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттың соңғы қалдығы, сол шоттарға сәйкес талдамалық шоттардың соңғы қалдықтарының қосынды сомаларына тең болуы тиіс. Қарастырған мысалымызда бұл сома ($25000=15000+10000$) теңгеге тең.

Осы жоғарыда айтылғандармен қоса әрбір ұйым өзінің талдамалық шоттарындағы сомаларды әрі қарай жіктеулеріне де болады.

Мысалы, жоғарыдағы мысалда қарастырылған А-түрлі өнімнің бастапқы қалдығы 10000 (он мың) теңгені құрады. Есепті кезеңде 25000 (жиырма бес мың) теңгенің А-түрлі бұйымдары өндіріліп шығарылып, сонымен қатар осы кезеңде 20000 (жиырма мың) теңгенің А-түрлі өнімдері сатылған. Кәсіпорын осы А-түрлі өнімнің өзін қанша дана және оның әрбір данасының құны қанша теңгені құрайтындығын осы шотта көрсетеді.

ТАЛДАМАЛЫҚ (АНАЛИТИКАЛЫҚ) ШОТ

Дебит	А-түрлі ДАЙЫН БҰЙЫМДАР		Кредит
Бастапқы қалдық	100 х 100 тг.		
2) 250 дана х 100 тг.	25000 тг	2) 200 дана х 100 тг.	20000 тг.
айналым	25000	Айналым	20000
соңғы қалдық	150 дана х 100 тг.		

Осыдан көретініміз «ККК» фирмасында есепті кезеңнің басында 100 (бір жүз) теңгенің 100 (бір жүз) дана А-түрлі өнімдері болған. Ал есепті кезеңде 100 (бір жүз) теңгенің 250 (екі жүз елу дана) өнімдері өндіріліп шығарылып, осылардың 200 (екі жүз) данасы сатылған. Соған сәйкес есепті кезеңнің соңындағы «ККК» фирмасындағы А-түрлі өнімдер 150 (бір жүз елу) дана, әрқайсысы 100 (бір жүз) теңгеден 15000 (он бес мың) теңгені құрайды.

Бухгалтерлік есепте шоттардың жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) және талдамалық деп аталатын екі түрінен басқа *аралық шот (субшот)* деп аталатын түрі де жиі қолданылады. Бұл шот өзінің аталуына сай жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шотқа қарағанда жіктелінген түрде, ал талдамалық деп аталатын шотқа қарағанда топтастырылған түрде қолданылады. Сондықтан да бұны осы екі шоттың ортасындағы, яғни аралық шот – деп атайды. Бұл шотта объектілер тек қана ақшалай өлшеммен есептеліп жүргізіледі.

Мысалы, кәсіпорынның қолда бар отыны 100000 (жүз мың) теңгені құрайды делік. Бұл жағдайда жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) отын шотының бастапқы қалдығы 100000 (жүз мың) теңге түрінде жазылады. Ал осы отын шоты ішінен аралық шот ашатын болсақ олардың бастапқы қалдығы мына түрде болады:

- отын (көмір) деп аталатын аралық шотының қалдығы 30000 (отыз мың) теңге;
- отын (газ) деп аталатын аралық шотының қалдығы 20000 (жиырма мың) теңге;
- отын (мазут) деп аталатын аралық шотының қалдығы 50000 (елу мың) теңге.

Қазақстан Республикасында қазіргі кезде қолданылып жүрген шоттар жоспарында аралық шот қарастырылмаған. Еліміздің бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес барлық кәсіпорындар керек болған жағдайда әрбір жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттың ішінен аралық шоттарды өз қалауы бойынша аша беруіне болады. Сондай-ақ әрбір жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шотқа ашылатын аралық шоттың санына да ешқандай шек қойылмайды.

Жақын жылдарда біздің еліміз бухгалтерлік есептің халықаралық стандарттарына көшуге тиіс. Осыған байланысты шоттар жоспарының келешекте керектігі туралы да мамандар арасында түрлі пікірлер қалыптасып, айтылып жүр.

Мысалы, Америка Құрама Штаттарында шоттар кестесі жоқ, яғни ол қолданылмайды деген сөздерді де жиі естиміз. Ал шындығында ол елде жалпы мемлекет тарапынан барлық кәсіпорындар үшін біртекті бухгалтерлік есепшоттарының жоспары жасалып бекітілмеген. Бірақ әрбір кәсіпорын өз қызметіне ыңғайлы шоттар жоспарын жасап бекітеді.

Бір тұрғыдан қарағанда бұндай шешім кәсіпорындағы бухгалтер мамандарының әдістемелік шешім таңдауында біршама тәуелсіздігін көрсетсе, екінші жағынан елдегі кәсіпорындар мәліметтерін сәйкестендіруде немесе мамандардың бір кәсіпорыннан екіншісіне ауысуы кезінде қиындық туғызады. Дегенмен бұл елдегі әрбір кәсіпорындарда жасалынып бекітілетін шоттар жоспарына халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттары мен ұлттық кәсіби бірлестіктерде қалыптасқан белгілі бір бухгалтерлік стандарттарының ықпалын тигізетіндігі сөзсіз. Бұдан шығатын қорытынды – әрбір кәсіпорын өз бетінше бухгалтерлік есепшоттарын жасағанымен, олардың өзара ұқсас болатындығы. Сондықтан да біздің елімізде қабылданған бухгалтерлік есептің типтік шоттар жоспарының кәсіпорындағы қаржы мамандары үшін қажетті екендігі сөзсіз.

Алдыңғы тарауларда бухгалтерлік есептің екі жақты жазу әдісіне анықтама берілген болатын. Жалпы екі жақты жазуды кей кездері шоттар корреспонденциясы немесе бухгалтерлік жазу, ал кей кездері проводка деп те атайды. Жалпы алғанда кәсіпорынның бухгалтерлік есебінде күнделікті болып отыратын операцияларға сәйкес объектінің сомасын бір шоттың дебитіне және екінші шоттың кредитіне жазу – екі жақты жазу болып табылады.

4.3. Екі жақты жазу жүйесі

Бухгалтерлік есептің басты мақсаты – құжаттарда бейнеленген шаруашылық операцияларына бақылау жүргізу. Кәсіпорындарда орындалған әрбір шаруашылық операцияларын шотта бейнелеу үшін бухгалтерлік есептің ерекше тәсілі қолданылады. Ол тәсіл **екі жақты жазу әдісі** (doubleentry system) деп аталады. Екі жақты жазудың қажеттілігі экономикалық құбылыстардың өзара байланыстылығынан туындайды. Бухгалтерлік есеп объектілерінің арасында өзара белгілі бір байланыс болады. Бұған дәлел ретінде ұйымның шаруашылық құралдары мен оның құрылу көздерінің және шаруашылық процестерінің осы кәсіпорындағы орындалатын әрбір шаруашылық операциясын екі жақты экономикалық құбылысқа алып келетіндігін және олардың өзгерістерінің міндетті түрде баланстың екі бабында да бірдей сомда көрсетілуін келтіруге болады. Екі жақты жазу шаруашылық операцияларының нәтижесінде бухгалтерлік есеп объектілеріндегі болатын өзара өзгерістерді көрсетеді.

Осы айтқандарымыз түсініктірек болу үшін операциялардың шотта екі жақты жазылуының тәртібін нақты мысалда құрастырайық. Ол үшін шартты баланс негізінде бухгалтерлік есепшотын ашамыз.

«ККК» фирмасының 1 қаңтар 2006 жылғы БАЛАНСЫ

АКТИВ		ПАССИВ	
Баптардың аталуы	Сомасы	Баптардың аталуы	Сомасы
1	2	3	4
Материалдық емес активтер	15000	Жарғылық қор	80000
Негізгі құралдары	30000	Бөлінбеген пайда	20000

Соңы

1	2	3	4
Аяқталмаған өндірісі	90000	Банк несиесі	60000
Дайын бұйымдары	70000	Бюджетпен есеп айырысу	40000
Материалдары	20000	Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу	50000
Ақшасы	110000	Еңбекақы бойынша есеп айырысу	85000
БАЛАНС	335000	БАЛАНС	335000

2006 жылғы қаңтар айында орындалған шаруашылық операциялар

1. Жабдықтаушы-мердігерлерден 25000 (жиырма бес мың) теңгеге материалдар сатылып алынды (әзірге ақшасы төленген жоқ).

2. Есеп айырысу шотынан 50000 (елу мың) теңге банк несиесі өтелінді.

3. 30000 (отыз мың) теңгенің материалдары өндіріске босатылды.

4. Жабдықтаушы-мердігерлерге қарыз 65000 (алпыс бес мың) теңге банк несиесі есебінен өтелді.

Шаруашылық операцияларды «екі жақты жазу» әдісімен есепке алу алдында мынандай жағдайларды ескеру керек:

- аталған шаруашылық операцияларының қандай объектілерге қатыстылығын;
- шаруашылық операцияның объектіге қандай әсер ететіндігін;
- аталған объектілердің есебі бухгалтерлік есептің қай шоттарында есептелінетінін;
- операцияларды шоттардың қандай бөлігіне жазу керек екендігін (дебитіне немесе кредитіне).

Бірінші операция нәтижесінде кәсіпорынның материалдары және соған сәйкес жабдықтаушы-мердігерлерге берешек қарызы көбейеді. Келіп түскен материалдарды есепке алу үшін «материалдар» деп аталатын активті шоты, ал жабдықтаушы мердігерлерге берешек соманы есепке алу үшін «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын пассивті шоты қолданылады.

Активті шотта құралдардың көбеюі шоттың дебитіне, ал пассивті шотта қорлану көздерінің көбеюі шоттың кредитіне жазылады. Соған сәйкес бұл операция бойынша мынадай екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Материалдар» шоты	25000 теңге
К-т: «Жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу» шоты	25000 теңге

Екінші операция нәтижесінде ұйымның нақты ақшасы және соған сәйкес банк мекемесі алдындағы қарызы азайды. Бұл операцияны алдыңғыға қарама-қарсы деп түсінуге болады. Бірінші операцияда кәсіпорынның активтері және соған сәйкес пассивтері көбейген болса, екінші операцияда ұйымның активтері және пассивтері азайып отыр. Бұл операция бойынша ұйымның бухгалтериясында мынадай екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Банк несиесі» шоты	50000 теңге
К-т: «Ақшалар» шоты	50000 теңге

Үшінші операция нәтижесінде кәсіпорынның қорлану көздерінде ешқандай өзгеріс болмаған, яғни бұл операция кәсіпорынның пассив бөлімінің баптарына ешқандай әсерін тигізбейді. Ал актив бөлімінде өндіріске материалдардың босатылуына сәйкес аяқталмаған өндіріс деп аталатын бөлім сомасы артып және осынышама сомаға материалдар деп аталатын бөлім сомасы кемиді. Бұл жағдайда екі жақты жазу мына түрде жазылады:

Д-т: «Аяқталмаған өндіріс» шоты	30000 теңге
К-т: «Материалдар» шоты	30000 теңге

Төртінші операция нәтижесінде ұйымның қорлану көздерінде бір бөлім көбейіп, ал екінші бөлім сол сомаға азайып отыр. Жоғарыда қарастырған үшінші операцияда өзгеріс тек қана активті бөлімде болған болса, бұл операция керісінше кәсіпорынның актив бөлімінің баптарына ешқандай әсерін тигізбей, өз әсерін тек қана пассивті бөлім баптарына тигізіп отыр. Осыған сәйкес бұл операция бойынша мынадай екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу» шоты	65000 теңге
К-т: «Банк несиесі»	65000 теңге

Келтірілген мысалдан көріп отырғанымыздай, әрбір операция бір мезгілде және бірдей сомда бір шоттың дебитіне және екінші шоттың кредитіне жазылып отыр. Олай болса, екі жақты жазу өзара байланысты бухгалтерлік есеп объектілерінің дебит және кредит шоттарда бірдей сомда өзгеруін бейнелейді.

Шаруашылық операцияларды бейнелеуде шоттардың арасында пайда болған экономикалық өзара байланысты – *шот корреспонденциясы* деп атайды, ал шоттың өзі *корреспонденцияланушы шот* болып аталады. Корреспонденцияланушы шоттардың дебит пен кредитте көрсетілуі *бухгалтерлік жазу немесе өткізбе* деп аталады.

Бухгалтерлік жазу (өткізбе) жай және күрделі деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Жай өткізбе деп шаруашылық операциялары сомасының бір шоттың дебитіне, екінші шоттың кредитіне жазылуын айтамыз.

Күрделі өткізбе деп орындалған бір шаруашылық операциясына ең аз дегенде екі шот дебиттелініп, бір шоттың кредиттелінуін немесе керісінше, бір шоттың дебиттелініп, екі шоттың кредиттелінуін айтамыз.

4.4. Ағымдағы есеп мәліметтерін қорытындылау

Шоттардағы айналым және шаруашылық құралдардың қалдығы мен олардың көздері туралы алынған мәліметтер бухгалтерлік есеп беруді құрастыруға және ұйымның шаруашылық қызметіне бақылау жасап отыру үшін, сондай-ақ кәсіпорынның экономикалық әл-ауқатына талдау жасау үшін пайдаланылады. Сондықтан олар анық, түсінікті және дұрыс болуы тиіс. Есеп беретін уақыт аралығында бухгалтерлік есеп құжаттарындағы жазуларда әр түрлі дұрыс емес соманың көрсетілуінен, соманың тек бір ғана шотта көрсетілгендігінен, бір жазудың екі рет көрсетілуінен және тағы басқа себептерден қателіктер жіберілуі мүмкін. Бухгалтерлік есептің дұрыстығын тексеріп отыру үшін, сонымен қатар басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін жинақталып қорытылған мәліметтердің болуы қажет. Есептік ақпараттың әдетте ай соңында жүргізілетін қорытындылау әдістерінің бірі – шот бойынша айналым тізімдемелерін құру.

Айналым тізімдемелері кесте түрінде көрініс алады, оның бірінші бағанасында кәсіпорында жүргізілетін барлық жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардың аттары жазылады да одан кейінгі үш пар бағанада:

- есеп беру кезеңінің басындағы шот бойынша қалдықтар;
- есеп беру кезеңі үшін шот бойынша дебиттік және кредиттік айналым;
- есеп беру кезеңі соңындағы немесе келесі кезеңнің басындағы шот бойынша қалдықтар көрсетіледі.

Жалпы айналым тізімдемелерін құру үшін барлық жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттардың мәліметтері айналым тізімдемесіне бастапқы қалдық ретінде активті шоттың қалдығы дебиттік бағанға және пассивті шоттың қалдығы кредиттік бағанға жазылады. Айналым тізімдемесінің қорытындыларын есептегенде, яғни жиынын есептегенде үш пар бағананың дебиттік және кредиттік бөліктері өзара тең нәтиже береді. Бұны тізімдемесіндегі айналым балансы деп те атайды. Бастапқы қалдықтың қорытындыларының (жиынының) теңдігі есеп беру кезеңінің басындағы баланста көрініс алатын шаруашылық құралдары сомасының олардың қорлану көздерінің сомасына тең болуымен түсіндіріледі. Дәл осылайша соңғы қалдық қорытындыларының тең болатындығын түсіндіруге болады. Ай бойғы айналым қорытындыларының (жиынының) теңдігі есепте екі жақты жазуды қолданумен түсіндіріледі. Ал бағаналардағы дебиттік және кредиттік қорытындылардың (жиынының) өзара тең болмауы шаруашылық операцияларының жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттарда дұрыс жазылмауы немесе сомаларды есептеу кезінде қателіктер жіберілгендігін көрсетеді. Егер бастапқы қалдық қорытындылары тең болмаса, онда баланстан бастапқы қалдық сомасы дұрыс көшіріліп жазылмағаны немесе баланс дұрыс құрастырылмағаны (жасалмағаны) деп түсінуге болады. Егер ай бойғы айналым қорытындылары (жиыны) тең болмаса, онда қателікті екіжақты жазу принциптерінің бұзылуынан іздеу керек (жазу тек бір шотта жазылған немесе шоттарда әр түрлі сома жазылған). Бастапқы қалдық сомасы дұрыс көшіріп жазылып, екі жақты жазу принциптері дұрыс орындалған жағдайда есеп беру кезеңінің соңындағы қорытынды (жиынтық) соманың тең

болмауы, тек есеп беру кезеңінің соңындағы қалдықтың дұрыс есептелмегендігінен болуы мүмкін. Осы айтқандарымыз түсінікті болу үшін алдыңғы тақырыпта қарастырған мысалымыз бойынша «ККК» фирмасының 2006 жылғы қаңтар айына айналым тізімдемесін құрастырайық.

«ККК» фирмасының 1 қаңтар 2006 жылғы БАЛАНСЫ

АКТИВ			ПАССИВ		
1	2		3	4	
Баптардың аталуы	Сомасы		Баптардың аталуы	Сомасы	
Материалдық емес активтер	15000	15000	Жарғылық қор	80000	80000
Негізгі құралдары	30000	30000	Бөлінбеген пайда	20000	20000
Аяқталмаған өндірісі	90000	120000	Банк несиесі	60000	75000
АКТИВ			ПАССИВ		
Баптардың аталуы	Сомасы		Баптардың аталуы	Сомасы	
Дайын бұйымдары	70000	70000	Бюджетпен есеп айырысу	40000	40000
Материалдары	20000	15000	Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу	50000	10000
Ақшасы	110000	60000	Еңбекақы бойынша есеп айырысу	85000	85000
БАЛАНС	335000	310000	БАЛАНС	335000	310000

«ККК» фирмасының 2006 жылдың қаңтар айындағы шоты бойынша айналым тізімдемесі

Шоттың аталуы	Бастапқы қалдық		Ай бойғы айналым		Соңғы қалдық	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
1	2	3	4	5	6	7
Материалдық емес активтер	15000		-	-	15000	
Негізгі құралдары	30000		-	-	30000	
Аяқталмаған өндірісі	90000		30000		120000	
Дайын бұйымдары	70000		-	-	70000	

1	2	3	4	5	6	7
Материалдары	20000		25000	30000	15000	
Ақшасы	110000			50000	60000	
Жарғылық қор		80000	-	-		80000
Бөлінбеген пайда		20000	-	-		20000
Банк несиесі		60000	50000	65000		75000
Бюджетпен есеп айырысу		40000	-	-		40000
Жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу		50000	65000	25000		10000
Еңбекақы бойынша есеп айырысу		85000	-	-		85000
БАРЛЫҒЫ	335000	335000	170000	170000	310000	310000

Бұдан көріп отырғанымыз тізімдемедегі ақпаратты мәліметтер кәсіпорынның бухгалтерлік балансындағы ақпараттардан алынған. Сондықтан тізімдемедегі бастапқы қалдық сомасы баланстың ай басындағы мәліметтеріне, соңғы қалдық сомасы баланстың ай соңындағы мәліметтерімен тең болады. Ал есепті айдағы айналым сомалары ұйымдағы қаңтар айында орындалған мына төменде берілген операциялар негізінде жазылып отыр.

«ККК» фирмасының 2006 жылғы қаңтар айында орындалған шаруашылық операциялары:

1. Жабдықтаушы-мердігерлерден 25000 (жиырма бес мың) теңгеге материалдар сатылып алынды (әзірге ақшасы төленген жоқ).

2. Есеп айырысу шотынан 50000 (елу мың) теңге банк несиесі өтелінді.

3. 30000 (отыз мың) теңгенің материалдары өндіріске босатылды.

4. Жабдықтаушы-мердігерлерге қарыз 65000 (алпыс бес мың) теңге банк несиесі есебінен өтелінді.

Міне, осы мысалдан қарап отырып ұйымның айналым тізімдемесіндегі есепті ай бойғы айналым сомасының дұрыс болуы, орындалған операциялар бойынша екі жақты жазудың дұрыс

жазылуынан (орындалуынан) екенін дәлелдеуге болады және де бухгалтер немесе екі жақты жазуды жүргізетін қызметкер осы тізімдемені толтыру арқылы өзі орындаған жұмысының қатесін тексере алады. Кәсіпорындар айналым тізімдемесін талдамалық (аналитикалық) және жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттар бойынша бөлек жасауларына да болады. Негізінен талдамалық (аналитикалық) шот бойынша құрастырылатын айналым тізімдемесін жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шот немесе субшоттарда есептелетін мүліктер, дебиторлар мен кредиторлардың түрлері бойынша жүргізіледі. Мүліктер бойынша жасалған айналым тізімдемесінде мүліктердің сомасымен қатар заттай саны да көрсетіледі.

Жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) және талдамалық есеп жүргізудің дұрыстығын тексеру үшін талдамалық шоттар бойынша жасалған айналым тізімдемесінің бастапқы және соңғы қалдық сомаларын, сонымен қатар кірісі мен шығысының сомаларын жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) шоттар бойынша айналым тізімдемесіндегі мәліметтермен салыстыру керек. Бұл екі тізімдемеде бастапқы және соңғы дебиттік, сондай-ақ кредиттік қалдық сомаларының және айналым сомаларының өзара тең болуы жүргізілген талдамалық және жинақтамалық (топтамалық, синтетикалық) есептің теңдігін растайды. Бұл кәсіпорынның тауарлық-материалдық қорының сақталуына және дебиторлар немесе кредиторлармен есеп айырысуына бақылау жасауда үлкен рөл атқарады.

Кәсіпорын өз қызметінің айналымы туралы бұдан да толығырақ мәліметті шахматтық айналым тізімдемесін қолдану арқылы ала алады. Тізімдеменің бұл түрі операциялардың мазмұнын ашуға және шот корреспонденциясының дұрыстығын тексеруге қызмет етеді. Жалпы бухгалтерлік есепте шоттардың дебиттік айналым сомасы шоттардың кредиттік айналым сомасына тең болуы қажет. Бұл теңдік шоттардағы екі жақты жазу принципімен қамтамасыз етіледі. Жоғарыда келтірілген мысалымыз бойынша «ККК» фирмасының 2006 жылғы қаңтар айына шахматтық айналым тізімдемесін құратын болсақ, мына түрде болады:

**«ККК» фирмасының 2006 жылдың қаңтар айындағы
шахматтық айналым тізімдемесі**

Шоттардың кредиті бойынша	Материалдар	Ақша	Банк несиесі	Жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу	Дебиті бойынша жиыны
Шоттардың дебиті бойынша					
Аяқталмаған өндіріс	30000				30000
Материал				25000	25000
Банк несиесі		50000			50000
Жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу			65000		65000
Кредиті бойынша жиыны	30000	50000	65000	25000	170000

Осы тізімдемеден көріп отырғанымыздай, «ККК» фирмасының 2002 жылдың қаңтар айындағы айналымы 170 мың теңгені құрап отыр. Сондай-ақ бұл тізімдемеде әрбір операция бойынша жазылатын екі жақты жазу анық байқалып тұрады.

ЕСЕНТІК КЕЗЕҢМЕН ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕН БЕРУДІ ДАҰЫҢДАУ

- 5.1. Бухгалтерлік қорытынды есеп және оның мәліметтерін пайдаланушылар
- 5.2. Бухгалтерлік қорытынды есептің құрамы мен түрлері туралы ұғым
- 5.3. Бухгалтерлік қорытынды есепке қойылатын негізгі талаптар

5-тарау

ЕСЕПТІК КЕЗЕҢМЕН ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП БЕРУДІ ДАЙЫНДАУ

5.1. Бухгалтерлік қорытынды есеп және оның мәліметтерін пайдаланушылар

Халықаралық практикада бухгалтерлік есеп үдерісін төрт түрлі негізгі сатыға бөлу қабылданған.

Бірінші сатыда әр түрлі шаруашылық фактілері (іскерлік мәліметтер) құжатталады.

Екінші сатыда – есеп деректері жіктеліп және оларды бухгалтерлік есепшоттарына, бухгалтерлік есептеу тіркелімінде бас кітапта көрсету жолымен біріктіріп жазады.

Үшінші сатыда мазмұнына қарай бухгалтерлік есептің мемлекеттік жүйесінің талабына сай бухгалтерлік қорытынды есеп жасалады.

Төртінші бухгалтерлік есеп үдерісінің қорытындылама сатысында ұйымның шаруашылық қызметіне талдау жүргізіліп, оның нәтижесі кәсіпорын әкімшілігінің өз қызметіне баға беруі мен алдағы уақытта орындалатын жұмыстары туралы шешімдер қабылдауы үшін пайдаланады.

Бухгалтерлік қорытынды есеп берудің мақсаты бұл есепті пайдаланушыларға кәсіпорынның мүлкі мен қаржылық жағдайы және олардың қозғалысы туралы, сондай-ақ кәсіпорынның шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижелері туралы әрі ақиқат ақпарат беруден тұрады. Ұйым туралы ақпаратқа мүдделі жеке немесе заңды тұлғалар осы кәсіпорынның бухгалтерлік қорытынды есебін пайдаланушы болып саналады.

Кәсіпорынның бухгалтерлік қорытынды есебін пайдаланушылардың барлығы бухгалтерлік есептің халықаралық стандартына сәйкес ілгеріде айтып өткеніміздей үш топқа біріктіріледі.

Бірінші топқа – осы ұйымда қызмет атқаратын адамдар, яғни жұмысшылар мен қызметкерлер жатады. Оларды осы шаруашылықтың экономикалық тұрақтылығы мен табыстылығы туралы ақпараттар қызықтырады. Сонымен қатар олар өздерінің жұмыс орындарының сақталуы, сондай-ақ уақытымен еңбекақы және басқа да жәрдемақы, сыйақы алуы үшін мүдделі болып табылады. Қатаң бәсеке шартында кез келген кәсіпорынның өміршеңдігі оның басшысының екі негізгі міндетті, яғни пайдалы жұмыстың табыстылығы (рентабельділігі) мен активтердің өтімділігін қамтамасыз етуді қаншалықты үздік шешуіне байланысты.

Қолда бар капиталды сақтап және жаңасын жұмылдыру арқылы кәсіпорынның жеткілікті пайда табу мүмкіндігі табыстылық (рентабельділік) болып саналады.

Кредиторлар алдындағы қарыздарын өтеуі үшін ұйымның жеткілікті түрде ақшаларының және басқа да қорларының болуы, ол кәсіпорын активтерінің өтімділігін білдіреді.

Екінші топты – осы ұйымда жұмыс істемейтін, бірақ оның қаржылық жағдайына тікелей ынталылар, мүдделілер құрайды. Бұл топқа кәсіпорынның инвесторларын, несие беруші банк және басқа да мекемелерін, жабдықтаушы-мердігерлерін және басқаларды жатқызуға болады.

Инвесторларды олардың салынған капиталының табыстылығы қызықтырып және сонымен қатар алдағы уақытта осы ұйым үшін қолайсыз жағдайлардан болатын қатер жайлы ақпараттар аландатады. Бұл ақпараттар оларға қай кезде кәсіпорынның акцияларды сатып алуға, ұстап отыруға немесе сатуға болатындығын біліп, шешім қабылдау үшін қажет.

Несие берушілерді ұйымға берілген төлемді уақытымен қайтарып алу мүмкіншілігі және одан түсетін тиесілі пайызды алу мүмкіндігі туралы ақпараттар қызықтырады.

Жабдықтаушы-мердігерлерді кәсіпорынның төлем қабілеттілігімен шоттарды уақтылы төлеу мүмкіндігі жайлы ақпараттар қызықтырады.

Үшінші топқа – кәсіпорынның қаржылық жағдайына жанама мүдделілерге қор биржалары, салық комитеті, жоспарлауды жүзеге асырушы органдар және басқа да заңды тұлғалар жатады. Олар ұйымның бухгалтерлік қорытынды есебін пайдалану арқылы елдегі адамдардың орташа еңбекақысын және басқа да статистикалық көрсеткіштерді есептеп отырады. Осыларды ескере келсек, кәсіпорындардың бухгалтерлік қорытынды есеп мәліметтері тек қана бір кәсіпорынның экономикасын көтеру үшін ғана емес, сонымен қатар елдің және сол елдегі халықтың әлеуметтік жағдайын жақсарту үшін қажет.

5.2. Бухгалтерлік қорытынды есептің құрамы мен түрлері туралы ұғым

Бухгалтерлік қорытынды есеп кәсіпорынның мүліктік және қаржылық жағдайын, сондай-ақ белгілі бір уақыттағы қызметінің қаржылық қорытындысының нәтижесін көрсететін көрсеткіштер жүйесінен тұрады.

Бухгалтерлік қорытынды есеп өзінің негізгі болып саналатын белгілеріне қарай, яғни жасалу уақыты (периодичности), мәліметтің көлемі (по объему) және тағайындалуы (по назначению) бойынша жіктеледі.

Жасалу уақытына қарай бухгалтерлік қорытынды есеп ағымдағы (промежуточная) және жылдық деп аталатын екі түрге бөлінеді. Ұйымның ағымдағы (жыл аралық) бухгалтерлік қорытынды есебі негізінен қысқа есепті кезең аралығына жасалады (бір айға, бір тоқсанға немесе жарты жылға). Ал кәсіпорынның жылдық бухгалтерлік қорытынды есебі есеп беретін жылға жасалады. Оның ағымдағы қорытынды есептен айырмашылығы балансқа көптеген қосымшалар тіркеліп, ұйымның қаржылық және мүліктік жағдайы туралы толығырақ ақпарат береді. Сондықтан да бұл ақпаратты-мәліметтер кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметінің тиімділігін нақтылы бағалауға мүмкіндік береді.

Мәліметтің көлеміне қарай бухгалтерлік қорытынды есептің өзін *алғашқы* (первичная) және *жиынтық* (сводная) бухгалтерлік қорытынды есеп деп аталатын екі түрге бөлуге

болады. Алғашқы бухгалтерлік қорытынды есеп ұйымның ағымдағы бухгалтерлік есеп мәліметтері негізінде жасалады. Оның құрамында кәсіпорынның белгілі бір уақыт аралығындағы (бір айдағы) мүлдіктік немесе қаржылық нәтижесі көрсетіледі. Жиынтық бухгалтерлік қорытынды есепті құрамында туынды немесе еншілес серіктестіктері бар шаруашылық ұйымдары өзінің және сол серіктестіктерінің қорытынды есептерінің негізінде жасайды.

Тағайындалуы бойынша жасалынған бухгалтерлік қорытынды есеп *ішкі* (внутренняя) және *сыртқы* (внешняя) болып бөлінеді. Ішкі деп аталынатын бухгалтерлік қорытынды есеп мәліметтері шаруашылықты басқару үшін, сондай-ақ басшылардың қандайда бір мәселелерді шешуі үшін пайдаланылады. Бухгалтерлік қорытынды есептің бұл түрі сыртқы пайдаланушыларға берілмейді және оның мәліметтерін жариялауға тыйым салынады. Ал бухгалтерлік қорытынды есептің сыртқы түрі барлық пайдаланушылар үшін ашық түрде беріледі. Сонымен қатар қорытынды есептің бұл түрін кәсіпорын кейбір жағдайларда жарнама ретінде ақпараттық құралдар (газеттерде, журналдарда) беттеріне де жариялайды.

Жылдық бухгалтерлік қорытынды есеп кәсіпорын қызметінің түріне, шаруашылық саласына қарамастан мына құжаттардан тұрады:

- бухгалтерлік баланстан;
- қаржы-шаруашылық нәтижелері туралы есептен;
- меншікті капиталының қозғалысы туралы есептен;
- ақшалардың қозғалысы туралы есептен;
- түсініктемелік жазбадан.

Кәсіпорынның жылдық бухгалтерлік қорытынды есебіне берілген түсініктемелік жазба кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы деректен, өткен жылмен ағымдағы жылдың мәліметтерін салыстыру арқылы жазылған түсініктемеден және бухгалтерлік қорытынды есебінің елеулі баптары мен бағалау әдістері туралы маңызды ақпараттардан тұруы керек. Бұл айтылғандардан басқа түсініктеме жазбада ұйымның келесі есепті жылдың есеп саясатына енгізілетін өзгерістер жайлы мәліметтер көрсетіледі.

5.3. Бухгалтерлік қорытынды есепке қойылатын негізгі талаптар

Бухгалтерлік есеп принциптеріне сәйкес кез келген кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтерлік қорытынды есебі мынадай негізгі талаптарға жауап беру керек: сенімділікке, тұтастыққа, тізбектілікке, салыстырымдылыққа, есепті кезеңге және рәсімделуге.

Сенімділік дегеніміз бұл бухгалтерлік қорытынды есептің сенімді және толық түрде кәсіпорынның мүліктік немесе қаржылық жағдайын таныстыратын шаруашылық қызметтегі қаржылық нәтижелері болып табылады. Сенімді бухгалтерлік қорытынды есеп Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебі стандарттарына, сондай-ақ белгіленген нормативті актілермен ережелерге сәйкес жасалады.

Тұтастылық дегеніміз ұйымның бухгалтерлік қорытынды есебінде осы кәсіпорындағы орындалған барлық шаруашылық операциялардың міндетті түрде қамтылып (қосылып) көрсетілуі болып табылады.

Тізбектілік дегеніміз кәсіпорынның бір есепті кезеңінен екінші есепті кезеңіне дейінгі орындалған операциялардың күнделікті тіркеліп отыруы.

Салыстырымдылық бұл бухгалтерлік қорытынды есептің бір кезеңдегі мәліметінің екінші есепті кезеңнің мәліметімен салыстырылып көрсетілуі болып табылады.

Белгіленген заңға сәйкес есеп беру кезеңі барлық ұйымдар үшін 1 қаңтардан 31 желтоқсанға дейінгі аралық болып бекітілген.

Бірінші қорытынды есеп жылы болып кәсіпорынның жаңадан құрылған күнінен бастап немесе ұйымның қайта ұйымдастырылған уақытынан, яғни тіркелуінен басталып сол жылдың 31 желтоқсанына дейінгі уақыт аралығы саналады.

Егер ол кәсіпорын тіркеуден 1 қазан мен (1 қазан кіреді) 31 желтоқсан аралығында өткен жағдайда, ол кәсіпорынның алғашқы есеп беру уақыты келесі жылдан басталады. Ұйымның тіркеуден өткенге дейінгі операциялары бойынша шығындары алғашқы жасалатын бухгалтерлік қорытынды есепке қосылады.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 6.1. Бухгалтерлік құжаттар және олардың атқаратын қызметі
- 6.2. Бухгалтерлік құжаттардың жіктелуі
- 6.3. Құжат айналымы
- 6.4. Мүлікті және міндеттемелерді түзгендеу
- 6.5. Бағалау және калькуляциялау
- 6.6. Шаруашылық үдерістерінің өсебі және кәсіпорын қызметінің негізгі көрсеткіштері
- 6.7. Есеп тіркелімдері және жазбалары
- 6.8. Бухгалтерлік есеп нысандары (формалары)
- 6.9. Есеп саясаты туралы түсінік және оған қойылатын талаптар
- 6.10. Есеп саясатының мазмұны
- 6.11. Есеп саясатын дайындау

6-тарау

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1. Бухгалтерлік құжаттар және олардың атқаратын қызметі

Бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізу үшін кәсіпорында күнделікті орындалып отыратын барлық операциялардың міндетті түрде үздіксіз құжаттарға жазылып отыратындығы бухгалтерлік есептің басқа ғылымдардан ерекше екендігін алдыңғы тарауларда айтып өткенбіз. Бухгалтерлік құжат деп кәсіпорындар мен ұйымдарда орындалған операцияларды дәлелдейтін және алдағы уақытта орындалатын жұмыстар мен атқарылатын қызметтерге құқық беретін жазбаша куәлікті атауға болады.

Жалпы кәсіпорындағы атқарылып жатқан жұмыстың, орындалған тапсырманың үздіксіз, белгілі бір тәртіпшен, арнайы үлгідегі қағаздарға жазылып және оған тиісті адамдардың қолдарының қойылуы (қажет болған жағдайда кәсіпорын мен ұйым мөр таңбасының басылуы) құжаттау деп аталады. Сондықтан да құжаттау бухгалтерлік есептің негізі болып табылады. Себебі осы құжаттар арқылы ғана кез келген уақытта кәсіпорын бойынша орындалған жұмыстың, атқарылған қызметтің қай мерзімде жасалғанын және оған қандай мөлшерде шығын жұмсалғанын дәлелдеуге болады.

Құжат кәсіпорындағы орындалған шаруашылық операцияларына сәйкес үздіксіз толтырылып, олардың мазмұнын толық ашып көрсетеді және ол бухгалтерлік есептің негізі болып табылады.

Бухгалтерлік құжат – кәсіпорындағы шаруашылық операциялардың орындалғанын растайтын немесе оны орындауға заңды түрде құқық беретін жазбаша куәлік.

Орындалған шаруашылық операцияларын бастапқы құжатқа түсіруді бухгалтерлік есеп теориясында алғашқы есеп сатысы деп атайды.

Кәсіпорында жүргізілетін шаруашылық құбылыстарының әр түрлі болу себебінен бастапқы құжаттардың нысаны (формасы) бірдей болмайды. Шаруашылық құбылыстары түгелдей бастапқы құжатпен құжағталуы тиіс. Әрбір бастапқы құжатқа орындалған шаруашылық операциясының мазмұны жазылып және белгілі бір көрсеткіштер түсіріледі. Құжат көрсеткіштерін деректемелер (реквизиттер) деп атайды. Олар міндетті және толықтырушы болып бөлінеді. Міндетті деректемелер (реквизиттер) бухгалтерлік құжаттарды заңды құқықпен қамтамасыз етеді.

Міндетті деректемеге (реквизитке) жататындар:

- құжаттың аты, нысанының коды;
- құжаттың толтырылған уақыты (күні, айы және жылы);
- құжатты толтырған заңды немесе жеке тұлғаның аты-жөні;
- шаруашылық операцияның мазмұны;
- шаруашылық операцияның өлшемі (натуралдық немесе ақшалай);
- шаруашылық операцияның жүргізілуіне және соған сәйкес құжаттарды толтыруға жауапты адамдардың аты-жөні;
- жауапты атқарушының қолы.

Қосымша деректемелер (реквизиттер) шаруашылық операция көрінісінің ерекшеліктерімен және құжаттардың тағайындалуымен анықталады. Әр түрлі талаптарға байланысты бастапқы құжатта келесідей қосымша деректемелер (реквизиттер) болуы керек: құжаттың реттік нөмірі, ұйымның банк мекемесіндегі есеп айырысу шотының нөмірі, шаруашылық операцияны орындау үшін негіз болатын құжаттар және тағы басқалары.

Құжаттардың нысандары (формалары) келесі есеп бөлімдері бойынша топтасады:

- 1) ауыл шаруашылық өнім мен шикізат;
- 2) еңбек және еңбекақы;
- 3) негізі құралдар мен материалдық емес **активтер**;
- 4) материалдар;
- 5) кем бағалы және тез тозғыш заттар;
- 6) капиталдық құрылыстағы жұмыс;

- 7) құрылыс машиналар мен механизмдердің жұмысы;
- 8) автокөліктегі жұмыс;
- 9) түгендеу нәтижелері;
- 10) кассалық операциялар;
- 11) сауда операциялары.

Құжаттар дер кезінде, яғни операцияның орындалуы барысында толтырылуы керек. Егер бұл айтылған уақытта оларды толтыруға мүмкіндік болмаған жағдайда құжаттар операция аяқталған сәтте толтырылады. Уақытында толтырылмаған құжат кәсіпорын меншігінің сақталуын бақылауды қиындатады және ол операцияның бухгалтерлік есепшотына кешіктіріліп жазылуына әкеліп соқтырады. Осы себептен ұйымның бухгалтерлік қорытынды есебін жасау мерзімі кешіктірілуі мүмкін.

Құжаттардағы жазбалар сиямен, шарикті қаламсаппен, жазба машинасымен (компьютермен) және басқа да олардың архивте көрсетілген уақыт мерзіміне дейін сақталуын қамтамасыз ететін заттармен толтырылады. Құжаттағы жазбалар анық және дұрыс көрсетілуі керек. Құжатты толтырған адам тиісті жеріне өзінің қолын анық етіп қоюға міндетті. Кәсіпорындар мен ұйымдардағы алғашқы есеп құжаттарына қолдарын қоятын адамдарды ұйым басшысы бас бухгалтердің келісімімен тағайындайды.

Ақша операциялары бойынша толтырылатын құжаттар және есеп айырысу құжаттары, сонымен қатар кәсіпорынның қаржылық-несиелік міндеттерін куәландыратын құжаттар бас бухгалтердің қолынсыз заңсыз (жарамсыз) болып саналып, оны орындау жүзеге асырылмайды. Егер кейбір операцияларды орындау барысында кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтерінің көзқарастары әр түрлі болған жағдайда оларға толтырылатын құжаттар кәсіпорын басшысының жазбаша өкімі бойынша толтырылады. Соған сәйкес бұл операция үшін барлық жауапкершілікті кәсіпорынның басшысы өз мойнына алады.

Алғашқы (бастапқы) құжаттарды толтырғанда жасалған қателерді келесі жолдармен түзетуге болады: дұрыс емес тексті не соманы оқылатындай етіп түзу сызықпен сызады да оның жанына дұрыс жазба жазылады. Бұл құжатқа түзету енгізілгені жазылып және уақыты (күні, айы, жылы) көрсетіліп құжат толтырушы өз қолын қояды.

Кассалық және банктік құжаттарға түзету енгізуге болмайды. Егер аталған құжаттарды толтыру барысында қате жіберілген жағдайда оларды қайта толтыру қажет.

Бухгалтерлік есепте пайдаланылатын алғашқы құжаттардың басқадай түрлеріне түзету енгізу тек қана шаруашылық операцияларына қатысушылардың келісімімен жүргізіліп және олар өздерінің келісім бергендігін растап, түзету енгізілген уақытты (күні, айы, жылы) көрсетіп қолдарын қояды.

6.2. Бухгалтерлік құжаттардың жіктелуі

Есептеу үдерісінде (процесінде) ыңғайлы және дұрыс болуы үшін құжаттар келесі ерекшеліктері бойынша жіктеледі: мақсаты бойынша (назначению), құрастырылған орнына байланысты (месту составления), көрсету тәсілі (способу отражения) және операция мазмұнының көлемі (объему содержания) бойынша.

Мақсаты бойынша құжаттар үкімдік (распорядительные), атқарушылық (оправдательные, исполнительные), бухгалтерлік толтыру (бухгалтерского оформления) және құрамдастырылған (комбинированные) болып бөлінеді.

Үкім құжаттарына – шаруашылық операцияларды жүргізуі туралы бұйрықтар мен өкімдер жатады. Мысалы, жұмысшыларға сыйақы беру туралы бұйрық, тауарларды алуға берілген сенімхат және тағы басқалар. Бұл құжаттардың шаруашылық операциялардың аяқталуына дейін күші болады. Оған міндетті түрде операцияны орындауға бұйрық беретін жауапты адамдардың қолы қойылуы керек. Үкім құжаттарының негізінде есепте жазу көрсетілмейді, себебі шаруашылық операциясын орындау үкім шығарылғаннан кейін ғана орындалады.

Атқарушылық (растайтын) құжаттар – шаруашылық операциялардың орындалғанын көрсетеді (растайды). Бұл құжаттарға – тауарлық-материалдық қорларды алу үшін толтырылған жүкқұжат (накладнойлар), кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлері және тағы басқаларын жатқызуға болады. Құжаттардың бұл

түрі операция жасалған сәтте толтырылып және оған жауапты адамдар қолдарын қояды. Сонымен бірге орындалған операцияларды бухгалтерлік есепшотында жазып көрсетуге негіз болып табылатын және оны растайтын құжаттардың түрі.

Бухгалтерлік толтырылған құжаттар – ұйымның бухгалтериясы жасаған әр түрлі анықтамалар, бухгалтерлік есепшоттары бойынша орындалатын операцияларға негіз болатын кәсіпорынның бухгалтері толтырған есеп айырысулар. Оларға негізгі құралдар, материалдық емес активтер, материалдар, әлеуметтік сақтандыру аударымдары, еңбекақы төлемдері және тағы басқа бухгалтерия толтырған құжаттар жатқызылады.

Біріктірілген құжаттарының құрамына бірнеше функцияны қатар атқаратын барлық құжаттар кіреді. Мысалы: кассирге орындауға берілген кассалық шығыс ету ордері оны орындағанша үкімдік болып есептелінсе, кассир ақшаны алушыға бергеннен кейін атқарушылық болып есептеледі. Біріктірілген құжаттардың бухгалтерлік есепте қолданылуы өте ынғайлы, ол құжаттың өңделуін жеңілдетеді және құжаттың санын қысқартады.

Толтырылатын (құрастырылатын) орнына байланысты құжаттар *ішкі* және *сыртқы* болып бөлінеді.

Ішкі құжаттар дегеніміз белгілі бір кәсіпорында толтырылып (құрастырылып) оның ішінде жүргізілетін құжаттар болып табылады. Құжаттардың бұндай түрі арқылы қандайда бір кәсіпорынның ішкі операциялары құжатталады. Ондай құжаттардың қатарына тауарлық-материалдық құндылықтардың ішкі қозғалысы барысында толтырылатын жүкқұжаттарды (накладнойларды), жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы және басқа да төлемдерді төлеуге арналған төлем тізімдемелерін (ведомостарын), есеп айырысуға тиісті тұлғаларға толтырылатын аванстық есептерді және тағы да басқа құжаттарды жатқызуға болады.

Сыртқы құжаттарға – кәсіпорынға басқа ұйымдардан келіп түскен немесе ұйымның басқаларға түрлі операциялар бойынша жіберген құжаттарын жатқызамыз. Олардың қатарына жабдықтаушы кәсіпорындардан келіп түскен тауарлық-материалдық корлар бойынша толтырылған шот-фактураларды, сенімхаттарды және тағы да басқа құжаттарды жатқызуға болады.

Операцияның көрініс алу тәсіліне байланысты бухгалтерлік құжаттарды алғашқы (бастапқы) құжаттар және жиынтық (сводные) құжаттар деп бөліп қарастырады.

Алғашқы (бастапқы) құжаттардың өзі олардың толтырылатын операцияларының мазмұнына қарай бір рет қолданылатын және жинақталған деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Бір рет қолданылатын құжат арқылы бір ғана операция құжатталады немесе ондай құжат орындалған операцияның соңында ғана толтырылады. Мысалы: тауарды босату үшін толтырылатын накладнойлар.

Жинақталған құжаттарда белгілі бір мерзім аралығында орындалған біртектес операциялар жазылады. Мысалы: Акционерлік қоғамнан бір күнде босатылған өнімге шектеулі-заборлық картасы толтырылады.

6.3. Құжат айналымы

Жұмыс кезінде бухгалтерлер түрлі құжаттармен жұмыс жасайды: нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-өкімгерлік, ақпараттық-анықтамалық, есеп айырысу ақша құжаттары және басқа да алғашқы есептік құжаттар. Олар ұйымның шаруашылық қызметін айқындайды. Бухгалтерлік қызметтің сапасы құжат айналымының ұйымдастыруына байланысты. Кәсіпорындар мен ұйымдарда құжаттар бірнеше кезеңнен өтеді. Олар: жасалу немесе толтырылу, есепке алыну, тексерілу немесе өңделу, бухгалтерлік есепте операцияларды айқындау, мұрағатқа өткізу және тағы да басқа кезеңдер. Сонымен құжат айналымы дегеніміз кәсіпорындардағы құжаттардың қозғалысы немесе басқаша түрде олардың жасалуынан (құрылуынан), яғни толтырылуынан бастап олардың қызметінің аяқталуы және мұрағатқа өткізілу кезеңін айтады.

Құжат айналымының ережесі және есептік ақпараттың өңделу технологиясы кәсіпорынның қабылдаған есептік саясатында көрсетіліп бекітіледі.

Құжат айналымының басқару механизмін дайындау, кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің үдерісінде негізгі буын болып табылады. Құжат айналымын ұйымдастыру арқылы бухгалтерлік қызметтің тұрақтылығы, құжаттың қозғалысы мен өңделуінің жолдары және оперативтілігі, ұйымдық шешімдерді қабылдаудың уақыттылығы қамтамасыз етіледі.

Құжат айналымын басқарудың жүйесі кәсіпорында келесі кезеңдерді қамтиды:

- бухгалтерлік қызмет туралы ережені дайындау;
- бухгалтерияның және кәсіпорындағы есепке қатысы бар басқа қызметкерлердің лауазымдық қызмет нұсқаулығын дайындау;
- кәсіпорындағы құжат айналымының кестесін (графигін) құру;
- есепті ақпаратты өңдеу технологиясын құру;
- істің номенклатурасын құру және құжатты ағымдағы сақтау тәртібі;
- құжаттың бағалы сараптамасы (экспертизасы) және істі ұзақ сақтауға дайындау.

«Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру» туралы Қазақстан Республикасының заңына сәйкес кез келген кәсіпорынның басшысы есептік жұмыстың көлеміне байланысты мынадай жұмысты жүргізе алады:

- 1) бухгалтерлік қызметті құрылымдық бөлімше ретінде құру;
- 2) қызметкерлер құрамына бухгалтер лауазымын енгізу;
- 3) шарттық негізінде бухгалтерлік есептің жүргізілуін мамандандырылған ұйымға немесе бухгалтер-маманына беру;
- 4) кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп жұмысын өзі жүргізу.

Кәсіпорындар мен ұйымдарда бухгалтерлік есеп жұмысының көлемі көп болған жағдайда бірнеше қызметкерлері бар бөлек құрылымдық бөлімше ретінде бухгалтерлік қызмет құрылалы. Осыған сәйкес кәсіпорында бухгалтерлік қызмет туралы ереже және қызметкерлердің лауазымды қызмет нұсқаулығын реттемелеу (регламенттеу) қызметі қарастырылуы қажет. Бухгалтерлік қызмет туралы ережені белгіленген заңға сәйкес ұйымның бас бухгалтері басқа мүдделі лауазымды адамдармен келісе отырып әзірлейді.

және оны тек қана кәсіпорын басшысы бекітеді. Ереже бөлімшенің мәртебесін, оның басқару жүйесіндегі орнын және оның ішкі ұйымын анықтайды. Ереженің мәтіні әдетте келесі бөлімшелерді қамтиды:

- жалпы ережелер;
- негізгі міндеттер;
- қызметтер;
- құқықтар мен міндеттемелер;
- жауапкершілік;
- өзара қарым-қатынас (қызмет бабындағы байланыс);
- жұмыстың ұйымдастырылуы.

Кәсіпорындағы бухгалтерлік қызмет туралы ереженің қолданылу мерзімі шектелмейді. Ереженің мәтініне бөлек өзгерістер енгізу кәсіпорын басшысының бұйрығына сәйкес орындалады. Бұл ережемен және оған енгізілетін өзгерістермен ұйымдағы бухгалтерияның барлық қызметкерлері міндетті түрде таныстырылып отырылуы тиіс.

Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп құжаттары мен құжат айналымы кестесін (графигін) құруды кәсіпорынның бас бухгалтері ұйымдастырады. Құжат айналымының кестесі кәсіпорын басшысының бұйрығымен бекітіледі. Кесте немесе тәсім (схема) құру, тексеру және талдау жөніндегі жұмыстар тізбесі түрінде ресімделуі мүмкін. Оларда барлық құрылымдық бөлімшелермен орындаушылардың өзара байланысы және жұмыстың орындалу мерзімі көрсетілуі керек. Кәсіпорынның есепке қатысы бар қызметкерлері өздерінің саласына қатысты құжаттарды құжат айналымы кестесіне сәйкес жасайды және ұсынады. Ол үшін әрбір орындаушыға кестеден көшірмесі беріледі. Көшірмеде орындаушының саласына қатысты құжаттар аталып, олардың орындалу мерзімі жазылады. Осы кестенің сақталуын ұйымның бас бухгалтері қадағалап отыруға тиіс. Сонымен қатар кәсіпорынның бас бухгалтері кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп жұмысының дұрыс және уақтылы жүргізуіне жауапты болып табылады. Құжаттар кестеде көрсетілген уақытта бухгалтерияға өткізілуі тиіс. Құжаттарды қабылдау кезінде бухгалтер құжаттардың белгілі талаптарға сай, дұрыс ресімделуін тексеруі керек.

Ережеге сай ресімделмеген құжаттар жауапты адамға, яғни оны жасаған (толтырған) адамға қайта өңдеу үшін қайтарылуы қажет.

Бухгалтер құжатты қабылдау барысында ең біріншіден мазмұны бойынша тексереді, яғни жүргізілген жұмыстардың заңдылығын анықтайды. Олардың нормативтік актілер мен қолданылып жүрген нұсқауларға қайшы келмейтіндігін қадағалайды. Содан кейін оның деректемелерінің (реквизиттерінің) толық толтырылуын, тиісті лауазымды адамдардың қолтаңбаларының болуын, сомалардың нақты көрсетілуі мен операциялардың құрылымын тексереді. Бұдан кейін бухгалтер арифметикалық тексеру жүргізеді, яғни құжаттарды таксалаудың дұрыстығын тексереді. Ол тауарлық-материалдық қорлардың көлемін (санын) оның бағасына көбейту арқылы орындалады.

Тексеріп болғаннан кейін бухгалтер құжаттарды өңдейді. Өңдеу құжат бойынша әр операцияны есептейтін шоттарды анықтауға негізделген. Керек болған жағдайда біртекті құжаттарды топтастырады, содан кейін бухгалтерлік есепшоттарында жазу жүргізеді. Кәсіпорын бухгалтериясында құжаттар белгілі бір ұқсастықтарына, операциялардың түріне қарай топталып бөлек папкаларға тігіледі (түптеледі). Папкаларда құжаттың нөмірі, орындалған уақыты (айы, жылы), жинақтамалы шоттың шифры және олардың саны көрсетіледі. Папкаларға тігілген (түптелген) құжаттар архивке өткізіледі. Бухгалтерлік алғашқы құжаттардың папкаларға тігіліп (түптеліп) нөмірленуі сақтаудың тәртібіне және қажет болған құжатты іздестіру кезінде жылдам орындауды қамтамасыз етуге арналған.

Сақтау мерзімдері әр түрлі құжаттар бірге орналастырылмайды. Номенклатурадағы істердің бас тақырыптары құжаттардың маңыздылығы және олардың өзара байланысына қарай белгілі бір жүйелілікпен орналастырулары қажет.

Ведомстволық архивтердің (1986 жыл) қызметінің негізгі ережелеріне сәйкес уақытша сақталатын істер (10 жылға дейін) жеңілдетілген ресімдеуге жатқызылуы мүмкін: құжат тігілетін папка (скорошивательді) іс парақтарының нөмірлері көрсетілмеуі мүмкін (банктік, кассалық құжаттар мен аванстық

есептерден басқалары). Олар сараптаманың жүргізілу кезеңінде бухгалтерлік есептің 1983 жылдың 29 шілдедегі нөмірі 105-құжаттар мен құжат айналымы деп аталатын ережесіне сәйкес түптелуі қажет.

Жыл сайын кәсіпорынның сараптау комиссиясы белгілеген сақтау мерзімінің өтуіне байланысты жабылуға (жойылуы) жататын құжаттармен іс-қағаздарын белгілеп, оларға тиісті актілер толтырады. 1967 жылдың 3 желтоқсанда бұрынғы КСРО-дағы бас мұрағат басқармасының жарлығымен «Мемлекеттік комитеттер, министрліктер, ведомстволар мен басқа да мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындардың шаруашылық қызметі барысында толтыратын типтік құжаттарының тізімі, сондай-ақ оларды сақтау мерзімі (кейіннен өзгертулер енгізіліп түзетілген) бекітілген болатын. Жалпы құжаттарды сақтау мерзімі құжаттарын Мемлекеттік мұрағатқа тапсырмайтын ұйымдар үшін белгіленген. Мұндай Мемлекеттік мұрағаттарға құжаттарын тапсырмайтын ұйымдар өз іс-құжаттарын (тәжірибелік қажеттілігі жоқ және тізімге сәйкес сақтау мерзімі өткен) мұрағат органдарымен келіспей жоя алады. Кәсіпорындағы жоюға іріктелініп алынған құжаттарға акт жасалып, жойылатын құжаттар мен шикізаттарды қайта өңдеумен айналысатын кәсіпорынға өңдеуге беріледі. Құжаттарды жоюға берген уақытта қабылдау-өткізу жүкқұжаттары (накладнойлары) толтырылады. Кәсіпорындардағы негізгі бухгалтерлік құжаттарды сақтау мерзімі олардың түрлеріне қарай әр түрлі болып белгіленген.

Кәсіпорынның бухгалтерлік баланстары мен оған қосымшаларға, түсініктеме хаттарға:

- а) жылдық – 10 жыл;
- ә) айлық, тоқсандық – 3 жыл.

Шаруашылық операцияларының жасалу фактісін бекітетін және бухгалтерлік жазуларға негіз болып табылған алғашқы құжаттар мен оларға қосымшаларға (кассалық, банк құжаттары, банктің хабарлама құжаттары мен аударма талап хаттары, банк көшірмелері, жұмыс нарядтары, табельдер, мүліктер мен материалдарды қабылдау, тапсыру немесе есептен шығару ак-

тілері, тауарлық-материалдық құндылықтардың (алуға берілетін) есебі бойынша квитанциялар мен жүкқұжаттар (накладнойлар), аванстық есептер және тағы басқаларына) – 5 жыл.

Түгендеу карточкалары мен негізгі құралдар есебінің кітаптары – негізгі құралдарды есептен шығарғаннан кейін – 3 жыл.

Ақшалармен тауарлық-материалдық қорларды алуға берілетін сенімхаттарға (оның ішінде күші жойылған сенімхаттарға) – 3 жыл.

Есептік тіркелімге (регистрге) (бас кітап, журнал-ордерлері, өңдеу кестелері және тағы басқаларына) – 5 жыл.

Қосалқы және бақылау кітаптарына, (кассалық кіріс ету немесе кассалық шығыс ету ордерлері, сенімхаттар, төлем тапсырмаларына) журналдарға, карточкаларға, касса кітаптарына, айналым тізімдемелеріне (ведомостарына) – 5 жыл.

Депоненттелген еңбекақы есебінің кітаптарына, атқару парақтарын тіркеу журналдарына – 5 жыл.

Қорларға, еңбекақы лимиттеріне және оларды бақылау есебі туралы мәліметтерге, артық шығындар бойынша есеп айырысулар және еңбекақы бойынша қарыздар туралы, еңбекақыдан ұсталатын ұсталымдар, кезекті еңбек демалысына берілетін жалақы мен жәрдемақы туралы мәліметтерге – 5 жыл.

Түгендеу құжаттарына (түгендеу комиссиясының хаттамалары, түгендеу тізімдемелері (описері), актілер, салыстыру тізімдемелері) – 3 жыл.

Атқару парақтарына – қажет болатын уақыт барысында, бірақ 5 жылдан артық емес.

Оқу демалыстарын төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер алуға бухгалтерияға берілетін анықтамалар және тағы басқалары – қажет болғанша, бірақ 3 жылдан артық емес.

Дебиторлық борыштар, кеш шығу, шығындар, ұрланулар бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, көшірмелер) – қажет болғанша, бірақ 5 жылдан артық емес.

Ғимараттардың, үйлердің (мемлекет қарауындағы архитектура ескерткіштерінен өзге және жабдықтардың төлқұжаттары негізгі құралдарды есептен шығарғаннан кейін 3 жыл сақталады.

Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін құжаттық тексеру актілері, оларға қосымша құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, баяндау хаттар) – 5 жыл.

Кассаны, салық салудың дұрыстығын тексеру актілері және тағы басқаларына – 5 жыл.

Келісімшарттар, шарттар (шаруашылық операциялық, еңбек және басқалар) келісімшарттын және шарттын қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін – 5 жыл сақталады.

Келісімшарттар тізілімдері (реестрлер) – 3 жыл.

Материалдық жауапкершілік туралы келісімшарттар – материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғаннан кейін 5 жыл сақталады.

Материалдық жауапты тұлғалар қолтаңбаларының үлгілері – қажет болғанша.

Ұйымның қызметкерлеріне еңбекақы төлеумен байланысты құжаттарды сақтау ерекше маңызды болып табылады. Ұйымдар қызметкерлері мен жұмысшыларының дербес шоттарын сақтау мерзімі мына формула бойынша анықталады:

75 – В (жыл),

мұндағы В – тұлғалардың дербес шотты жүргізуді тоқтатқан сәттегі жас мөлшері.

Еңбекақы төлеу бойынша есеп айырысу (есеп айырысу төлем) тізімдемелері (ведомостары) – 5 жыл сақталуы тиіс, ал дербес шоты болмаған жағдайда – 75 жыл.

Зейнетақы және мемлекеттік жәрдемақы алушылардың дербес шоттары зейнетақы мен жәрдемақы төлеу тоқтатылғаннан кейін 5 жыл бойы сақталады, біржолғы жәрдемақы төлеуге арналған дербес шоттар – 1 жыл.

Ұйым қызметін тоқтатқан жағдайда жұмысшыларға еңбекақы төлеумен және есептеумен байланысты құжаттар Мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

Бухгалтерлік есепшотының жұмыс жоспары, тағы басқа есеп саясатының кодтау (кодирование) реттемелерінің (процедураларының), мәліметтерді машиналармен өңдеу бағдарламаларының

құжаттары (пайдалану мерзімі көрсетіледі) ұйыммен бухгалтерлік есеп құруға соңғы рет қолданылған есеп беру жылынан кейін бұл құжаттар 5 жылдан кем емес мерзімге сақталады.

Мұрағат ұйымына қойылатын негізгі талаптар – құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды тез табу мүмкіндігі. Құжаттарды сақтау үшін арнайы орын (бөлме) немесе жабық шкафтар бөлінеді.

Алғашқы есеп тіркелімдері (регистрлері) мен бухгалтерлік есептердің сақталуын ұйымдастыруға ұйымның басшысы жауапты болады. Мұрағатқа құжаттар тек басшының рұқсатымен беріледі.

Алғашқы құжаттар жоғалған (жойылған) жағдайда ұйымның басшысы бұйрықпен жоғалудың (жойылудың) себебін анықтау жөніндегі комиссия белгілейді. Қажет болған жағдайда комиссия жұмысына қатысу үшін тергеу, қорғау және өртке қарсы бақылау органдарының өкілдері шақырылады. Комиссия жұмысының нәтижелері актілермен ресімделеді, оны субъектінің басшысы бекітеді.

6.4. Мүлікті және міндеттемелерді түгендеу

Құжаттаумен алғашқы есепке алу мүліктің нақты қозғалысы мен оның қорлану көздерінің (міндеттемелердің) есепте толық көрсетілуін қамтамасыз ете алмайды. Бухгалтерлік есеп пен есеп берудің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында ұйымдарда мүліктерге және қаржылық міндеттемелерге түгендеу жүргізіліп отырады. Түгендеу жүргізудің негізгі мақсаттары мыналар:

- нақты қолда бар мүліктерді анықтау;
- нақты қолда бар мүлікті бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстыру;
- есепте міндеттемелердің толық көрсетілуін анықтау.

Жалпы кәсіпорындардағы мүлікті және қаржылық міндеттемелерді түгендеу бойынша әдістемелік құралдарға сәйкес кәсіпорындағы түгендеуге жататын мүліктер дегеніміз – бұл негізгі құралдар, материалдық емес активтер, қаржы салымдары,

өндірістік қорлар, дайын өнімдер, тауарлар, ақшалар мен басқа да қаржы активтері болып табылады. Ал қаржылық міндеттемелерге – банк несиелері, заемдар және тағы басқа кредиторлық борыштар жатады.

Түгендеуге кәсіпорынның қай жерде тұрғандығына қарамастан барлық мүлкі мен қаржылық міндеттемелері жатады. Сонымен қатар түгендеуге ұйымның меншігіне жатпайтын, бірақ оның бухгалтерлік есебінде есепте тұрған басқа да мүліктердің түрлері мен өндірістік қорлар (жауапты сақтауда тұрған, жалға алынған, қайта өңдеуге алынған және тағы басқадай мүліктер), сондай-ақ қандайда бір себептермен есепке алынбай калған мүліктер жатады.

Түгендеу барысында құжатталмаған фактілер анықталуы мүмкін. Мысалы: тауарлардың табиғи кемуі, тауарлардың шығынға ұшырау және ұрлану нәтижесінде кемуі, өлшеу мен операцияларды ресімдеу кезіндегі жіберілген қателіктер және тағы басқалар.

Мүліктер мен міндеттемелерге дұрыс және уақтылы түгендеу жүргізуге кәсіпорынның басшысы жауапты болады. Ол қысқа мерзім ішінде нақты қолда бар құндылықтардың толық және дәлмедәл тексерілуін қамтамасыз ететіндей етіп жағдайлар жасауға міндетті (жүктерді өлшеу мен тасу үшін жұмыс күшімен қамтамасыз ету, техникалық жағынан жұмыс істейтін таразы жабдықтарымен қамтамасыз ету).

Түгендеу жүргізу тәртібі (бір есеп беру жылында жүргізілетін түгендеу санын, оларды жүргізу уақыты, олардың әрқайсысында тексерілетін мүлік пен қаржылық міндеттемелер тізімі), түгендеуді міндетті түрде жүргізу қажет болған жағдайда басқа ретте ұйым басшысымен анықталады.

Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы заңға сәйкес мына жағдайларда кәсіпорынның мүліктері мен міндеттемелеріне түгендеу жүргізу міндетті болып табылады:

- ұйымның мүлкін жалға бергенде, сатып алғанда, сатқанда, сондай-ақ мемлекеттік немесе муниципалды (унитарлы) кәсіпорындарын қайта құрғанда;
- жылдық бухгалтерлік қорытынды есеп жасауы алдында (есепті жылдың қазан айының бірінші күнінен кейін жүргізілген түгендеуден басқасы);

- тауарлық-материалдық қорларға жауапты тұлғалар ауысқанда (кабылдау-өткізу жүргізілген күні);
- мүлікті ұрлау, зиян келтіру немесе бүлдіру фактілері анықталғанда;
- кенеттен болған апатқа, өртке, аварияға ұшырағанда немесе басқа да төтенше жағдайлар болғанда;
- ұйым қайта құрылғанда немесе таратылған кезде бөлу (тарату) балансын құру алдында жүргізіледі;
- нормативтік актілерімен қарастырылған өзге де жағдайларда.

Белгіленуі мен сипатына байланысты түгендеу жоспарлы және жоспардан тыс (азымдағы) түгендеу болып бөлінеді.

Жоспарлы түгендеуді (оларды сонымен бірге кезеңдік деп те атайды) жоспарға (кестеге) сәйкес алдын ала белгіленген мерзімде жүргізеді.

Жоспардан тыс түгендеу тауарлық-материалдық қорларға, ақшаға жауапты тұлғалардың қызметтен ауысқанда және ұйым басшысының немесе жоғарғы тұрған органның, тергеу жүргізетін немесе басқа да бақылау жүргізетін органдардың өкімі бойынша ерекше қажет болған жағдайда жүргізеді.

Қамту көлеміне қарай түгендеу *толық, ішінара, іріктеп түгендеу және тұтас* түгендеу болып төрт түрге бөлінеді.

Толық түгендеу нұсқауда қарастырылған мерзімде жүргізіледі. Мұнда тек тауарлық-материалдық қорлар мен ақшаларды ғана тексеріп қоймай, сонымен бірге басқа заңды немесе жеке тұлғалармен есеп айырысудың дұрыстығын тексереді. Толық түгендеу кезінде тексерілуге тиісті материалдардың, тауарлардың барлық түрлері тексеріледі.

Ішінара түгендеу деп түгендеу үшін (тексеру үшін) кәсіпорынның құндылықтарының белгілі бір бөлігін бөліп қарастыруды айтады. Мысалы: тауарларды қайта бағалаған кезде түгендеу бағасы өзгерген тауарларға ғана жүргізіледі.

Іріктеп түгендеу, ішінара түгендеудің бір түрі болып табылады. Мұндай түгендеу тауарлық-материалдық қорларға жеке-жеке аттары бойынша натуралдық есеп жүргізілетін қоймаларда, өндірістік

цехтарда және басқа да ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде жүргізіледі. Мұндай түгендеу егер барлық материалдық қорларды толығымен түгендеу қажет болмаған жағдайда, құжаттарды тексеру кезінде жүргізіледі.

Тұтас түгендеу бір жүйеге жататын бірқатар кәсіпорындарда бір уақытта жүргізіледі. Дұрыс ұйымдастырылған және уақтылы жүргізілген түгендеу, материалдық жауапты тұлғалардың жұмыстарын бақылау құралы ретінде қарастырылады, сондай-ақ тауарлық-материалдық қорлардың жетіспеуін анықтап қана қоймай, олардың ұрлану, жоғалу мүмкіндігінен сақтандырады.

Түгендеу және басқа да тексерулер барысында анықталған нақты қолда бар мүлік пен бухгалтерлік есеп мәліметтері арасындағы айырмашылықтар келесідей тәртіпте реттеледі:

Артық шыққан мүлік (негізгі құралдар, тауарлық-материалдық қорлар, ақшалар және басқалары) түгендеу жүргізілген күнгі нарықтық құн бойынша табыс есебінде кіріске алынады. Түгендеу барысында артық шыққан мүліктің пайда болу себебі мен ол үшін кінәлі адамдар анықталады.

Табиғи шығын нормасы (заңда белгіленген тәртіпте) шегіндегі жетіспейтін және бұзылған мүлік ұйым басшысының өкімі бойынша немесе өндіріс және айналым шығындарына жатқызылады, ал нормадан тыс кемшіліктер жауапты тұлғалардың есебінен орны толтырылады.

Түгендеу кезінде тауарлар мен материалдардың аттарын дұрыс жазбағандақтан бірімен-бірінің ауысып кетуінен пайда болған жетіспеушілік саны, осы себептен артық шыққан сондай тауарлар мен материалдардың артық шыққан саны бойынша жабылады.

Артық шыққан құндылықтар мен кем шыққан құндылықтарды өзара жабу бір кезеңде анықталған, тексеріп отырған тек бір ғана жауапты адамда, аттары бір тауарлық-материалдық қорларға ғана рұқсат етіледі.

Шығын мөлшері нақты жетіспеушілік анықталғанда және сол жетіспеушілік шегінде ғана қолданылады. Мөлшер болмаған кезде мүліктің жетіспеуі мөлшерден тыс деп саналып, кінәлі тұлғалардың есебінен есептен шығарылады.

Кінәлі тұлғалар анықталмаған немесе кінәлі тұлғалардан шығындарды талап ету сот тарапынан шешілмеген жағдайларда мүліктің жетіспеуінен немесе бұлінуінен болған шығын бюджеттік ұйымдардан басқа кәсіпорындарда ұйымның ағымдағы шығынына жатқызылады, ал бюджеттік ұйымдарда қаржыландырудың (кордың) азаюы ретінде есептен шығарылады.

Жоғалуы, ұрлануы салдарынан кем шыққан құндылықтарды немесе кему мөлшері табиғи мөлшерден артық шығындарды есептен шығаруды ресімдеу үшін ұсынылатын құжаттардың ішінде тергеу немесе сот органдарының ешкімнің кінәлі еместігін немесе кінәлі тұлғалардан шығынның орнын толтыруды талап етуді бас тартқандығы жөніндегі шешімі, сондай-ақ техникалық бақылау немесе сәйкес мамандандырылған ұйымдардан (сапа жөніндегі инспекция және басқалар) алынған құндылықтардың бұзылу фактісі жөніндегі қорытынды болуы тиіс.

6.5. Бағалау және калькуляциялау

Бухгалтерлік есептің басқа ғылымдардан ерекшелігі, онда ақшалай өлшем кеңінен қолданылады. Бұл өз кезегінде кәсіпорындардың активтері мен корлану көздері туралы ақпараттарының жинақы түрде, яғни белгілі бір экономикалық талдау жасауға ыңғайлы болуын қамтамасыз етеді. Жалпы бухгалтерлік есеп жүйесінде барлық объектілер тек қана ақшалай өлшемде көрсетіледі.

Бағалау – объектілер есебінің ақшалай көрінісі (мүліктер, міндеттемелер және шаруашылық операциялар). Ол бухгалтерлік есеп беруде шығындарды есептеу арқылы жүзеге асырылады.

Жалпы бағалау мынадай жолдармен жүргізіледі:

- Ұйымның сатып алған мүліктері оны сатып алуға жұмсалған шығындардың қосындысы бойынша бағаланады.
- Басқа заңды немесе жеке тұлғалардың акысыз, тегін берген мүліктері сол кіріске алынған уақыттағы нарықтық құны (бағасы) бойынша бағаланады.

- Ұйымның өз өндірісінде өндіріліп кіріске алынған мүліктері сол өнімді өндіруге кеткен шығындардың құнына сәйкес бағаланады.

Нақты өндірістік шығындардың құрамына мынадай шығындар жатады:

- мүлікті кіріске алу барысында жұмсалған шығын;
- коммерциялық несиені алғаны үшін төленетін пайыз (процент) сомасы;
- үстеме баға, үстеме (наценки, надбавки);
- делдалға төленетін ақы (қызмет көрсетудің құны);
- кедендік баж салдықтары;
- тасымалдауға (жеткізіп беруге) және сақтау үшін кететін шығындар.

Баскалардан ақысыз, тегін, қайтарымыз алынған мүліктің нарықтық бағасы сол мүлікті кіріске алған күнгі баға негізінде құрылады. Ол баға туралы мәліметтер сарапшылық (экспертті) жолмен расталып және оған сәйкес құжаттар болуы қажет.

Өндіріліп шығарылатын (дайындалатын) өнімнің құны сол өнімді өндіруге кеткен нақты шығындардан тұрады. Ал бұл шығындардың құрамы өндіріс үдерісінде пайдаланылатын негізгі құралдардың амортизациясы, материалдар, жанармай, энергия, еңбек ресурстары және басқа да өнімді өндіруге кететін шығындардан құралады. Ұйымдағы дайын өнімдер бухгалтерлік есепшоттарында және баланста нақты өзіндік немесе нормативтік (жоспарлы) құнымен есептеледі.

Кәсіпорындар өздері сатып алған тауарларды бухгалтерлік есепшоттарында олардың сатылып алынған құны (бағасы) бойынша, ал баланста нақты өзіндік құнымен көрсетеді.

Материалдық ресурстар (шикізат, негізгі және көмекші материалдар, жанармай, сатып алынатын жартылай фабрикаттар, қосалқы бөлшектер және тағы басқалары) бухгалтерлік баланста нақты құнмен есептеледі. Ал материалдық ресурстардың нақты құны оларды кіріске алуға кететін нақты шығындармен анықталады.

Ұйымдар негізгі құралдарын бухгалтерлік есепшоттарында бастапқы немесе қалпына келтіретін құны бойынша есептейді, ал баланста – қалдық құны бойынша, яғни бастапқы құнынан тозу сомасын алып тастап көрсетеді. Бюджеттік кәсіпорындарда бастапқы құнымен көрсетіледі.

Материалдық емес активтер кәсіпорынның бухгалтерлік есепшоттарында бастапқы құн бойынша, ал балансында – қалдық құны бойынша көрсетіледі.

Белгілі бір орындалған жұмыстар бойынша жұмсалған шығындарды топтастыру тәсілін және қандайда бір объектінің өзіндік құнын анықтау тәсілін калькуляциялау деп атаймыз.

Кәсіпорынның белгілі бір материалдық объектіні жасап шығаруға жұмсаған ақша қаражаттарының көлемі – өзіндік құн деп аталады. Ал оның көлемін есептеу мүмкіндігі өзіндік құнның калькуляциясы болып табылады.

Калькуляциялау көмегімен ұйымдардағы әр түрлі есеп объектілерінің, яғни негізгі құралдардың, материалдық емес активтердің, өндірілген дайын өнімнің, сатып алынған материалдық ресурстардың, көрсетілген қызметтің, орындалған жұмыстың және тағы басқалардың өзіндік құны анықталады.

Калькуляциялау, яғни өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау мәліметтері кәсіпорынды басқаруға, жоспарланған жұмыстың (нормативті) орындалуына бақылау жасауға, шаруашылық әрекеттерінің рентабельдігін арттыруға, резервтерді құру және еңбек шығындарын төмендету жолдарын қарастыруда кеңінен қолданылады.

Калькуляция – бухгалтерлік есеп әдісінің бір элементі бола отырып, басқа элементтермен тығыз байланыста болады. Бірінші кезекте бухгалтерлік есептің шоттарымен, себебі объект есебінің өзіндік құнын (әр түрлі шығындардың сомасы) анықтау үшін алдын ала шоттарда көрсетеді.

Калькуляция – бухгалтерлік есептің бағалау әдісінің негізі болып табылады. Өйткені калькуляция көмегімен алынған мәліметтер кәсіпорындағы объектілерді бухгалтерлік есепте ақшалай өлшеммен есептеуде, яғни бағасын анықтауда негізгі дәлел болатын элемент ретінде қолданылады.

6.6. Шаруашылық үдерістерінің есебі және кәсіпорын қызметінің негізгі көрсеткіштері

Кәсіпорындағы өндірістік немесе коммерциялық қызметтің нәтижесінде болып отыратын әр түрлі өзгерістерді түсініп, бақылап отыру үшін *сандық және сапалық* деп аталатын есеп көрсеткіштері пайдаланылады.

Сандық көрсеткіштер – кәсіпорында орындалған қандайда бір шаруашылық үдерісінің (процесінің) салдарынан болған өзгерістің сандық өлшемде қандай көлемде өзгергенін сипаттайды.

Сапалық көрсеткіштер – кәсіпорындағы орындалған жұмыстың және атқарылған қызметінің соңғы нәтижелерінің экономикалық тиімділігін сипаттайды.

Сандық көрсеткіштерге мыналар жатады:

Өнеркәсіп саласында – өндірілген өнім көлемі, сатып алынған өндірістік қордың көлемі және тағы басқалар.

Маркетинг және сауда саласында – көтерме және бөлшек саудадағы тауар айналымының көлемі, тауар қорының көлемі және тағы басқалар.

Қоғамдық тамақтану саласында – тауар айналымының көлемі, бұл өзі өндіретін өнімнің айналымынан және сатылып алынған тауарлардың көлемінен қалыптасады.

Тасымалдау қызметімен айналысатын салаларда – жол аралығына қарай тасымалданатын адамдар мен жүктің саны, көлемі.

Құрылыс саласында – орындалған немесе пайдалануға тапсырылған құрылыс-монтаж жұмысының көлемі.

Сапалық көрсеткіштердің ең маңыздысы – кәсіпорынның орындаған жұмысы мен атқарған қызметінің нәтижесін, қаржылық қорытындысын сипаттайтын *табыс және рентабельді* (тиімділік, пайдалылық) болып табылады.

Таза табыс (пайда) – бұл абсолютті экономикалық көрсеткіш. Ол барлық кәсіпорынның өндірістік, коммерциялық қызметінің нәтижесінде алынатын кірістері мен шығыстарының (шығынның) арасындағы айырмашылықпен анықталады.

Рентабельділік (немістің – *rentabel* – табыстылық деп аталатын сөзінен шыққан) – салыстырмалы көрсеткіш. Ол ұйымның белгілі бір уақыт аралығындағы (есепті кезеңіндегі) атқарған жұмысын табысы жағынан сипаттайды.

Өндірісте рентабельділік табыстың абсолютті сомасының негізгі және айналым капиталының жалпы сомаларына қатынасын айқындайды. Бұл көрсеткіш негізгі және айналым капиталы сомасының 1 (бір) теңгесіне келетін (шаққандағы) табыстың (пайданың) экономикалық нәтижесін сипаттайды.

Өндірісте, ауыл шаруашылығында, құрылыста және басқа да халық шаруашылығы салаларында өнімнің өзіндік құны деген сапалық көрсеткіш маңызды орын алады. Бұл кәсіпорынның өнім өндіруге және оны өткізуге жұмсаған шығындарымен сипатталады. Өнімнің өзіндік құнының төмендеуі (орындалған жұмыстың немесе көрсетілген қызметтің) ұйымның табыстылығының (рентабельділігінің) жоғарылауының маңызды факторы болып табылады.

Сапалық көрсеткіштерді бақылау, нақтылы орындалған жұмыс пен жоспардың мөлшерін салыстыру шаруашылық қызметінің экономикалық тиімділігінің динамикалық дамуына аса маңызды рөл атқарады. Бұл еңбек өнімділігінің жоғарылауына, өнімнің өзіндік құнының төмендеуіне және капиталды ұтымды пайдалануға, кәсіпорынның рентабельділігінің жоғарылауына ықпалын тигізеді.

6.7. Есеп тіркелімдері және жазбалары

Бастапқы есеп құжаттарындағы ақпаратты бухгалтерлік есепшоттарында тіркеу қолмен жазу немесе автоматтандырылған құралдарды пайдалану арқылы жүзеге асырылады. Есеп құжаттарындағы операцияларды тіркеу үшін арнайы нысан кестелері: карточкалар, кітаптар, тізімдемелер (ведомостар) мен журнал-ордерлер және тағы басқа түріндегі есептік тіркелімдер қолданылады.

Бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізуге арналған *карточкаларды* қалың қағаздан немесе картоннан дайындайды. Олар негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық қорларды сақталу орны бойынша талдамалық есептеуге арналған. Әрбір карточкаға реттік нөмір беріліп және оларда карточканың ашылған уақыты (күні, айы, жылы) көрсетіледі. Бұл карточкалар арнайы карто-текалық-жәшіктерде сақталады.

Кітаптар – өз алдына белгілі бір пішінде жазылған қағаз беттері болып табылады. Оларды маңызды, яғни көбірек бақылау қажет деп есептелетін бөлімдерде қолданады. Кітапты пайдалану әдетте бір бухгалтермен шектелген, себебі қажет болғанда, яғни бір кітаптағы мәліметпен екі немесе одан да артық адамдар жұмыс істейтін жағдайда оны бухгалтерия қызметкерлері арасында бөліп беруге болмайды. Бірақ кейбір жерлерде олардың баламасы жоқ (әрбір ұйымдарда міндетті түрде кассалық кітап жүргізілуі керек). Кітаптарды пайдаланудың артықшылығы – жеке беттерді жаңаға ауыстырудың мүмкін болмауы, яғни жауапты тұлғалар атынан қиянат жасау мүмкіндігі төмендейді.

Жеке беттер – үлкен пішіндегі есеп тіркелімдері болып табылады және карточкаларға, кітаптарға (журналдарға) қарағанда үлкен есеп ақпаратын қамтиды. Олар біріктірілген тіркелімдер рөлін атқарады, яғни синтетикалық (топтамалық) және аналитикалық (талдамалық) есепті жүргізуге арналған. Сонымен қатар бұлар, яғни әр түрлі тізімдемелер мен журнал-ордерлер бухгалтерия қызметкерлері арасында міндеттерді ұтымды бөлуге мүмкіндік береді және пайдалануға ыңғайлы (қолайлы) болып табылады.

Есеп жазбалары тіркелім түрлері бойынша хронологиялық, жүйелік және біріктірілген болып бөлінеді.

Хронологиялық тіркелімдер шаруашылық операцияларын жұмыстардың орындалуы мен құжаттардың бухгалтерияға түсуіне қарай жазу үшін қолданылады. Мұндай тіркелімдер құжаттардың түгел сақталуы мен бухгалтерлік жазбалардың жоғалып кетпеуін бақылауды қамтамасыз етеді. Хронологиялық тіркелімге тіркеу журналын (регистрациялық), шаруашылық операцияларды есептеу кітабын және тағы да басқаларды жатқызуға болады.

Жүйелік тіркелімдер шаруашылық операцияларын мазмұны бойынша топтап және бірыңғайлығын анықтау үшін қолданады. Бұларды бухгалтерлік шоттарды жүргізу тіркелімдері деп те атауға болады. Жүйелік тіркелімге бас кітапты жатқызуға болады. Пайдалануы барысында әрбір синтетикалық шот үшін оның ішінен жеке бет ашылады.

Біріктірілген тіркелімдерде хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріліп қолданылады. Мысалы: бухгалтерлік есепте кеңінен қолданылатын журнал-ордерлердегі жазбалар синтетикалық шоттар бойынша хронологиялық ретпен жүргізіледі.

Мазмұны бойынша (акпаратты бөлшектеу дәрежесі) тіркелімдер синтетикалық (топтамалық), аналитикалық (талдамалық) және біріктірілген болып бөлінеді.

Синтетикалық (топтамалық) тіркелімдерде жазба тек ақшалық нысанда құжат нөмірі мен толтырылған уақыты (күні, айы, жылы) көрсетіліп жүргізіледі. Бірақ әдетте оларда түсініктемелік мәтін (пояснительный текст) болмайды. Бұл тіркелімдердің қатарына бас кітап пен журнал-ордерлердің барлығын дерлік жатқызуға болады.

Аналитикалық (талдамалық) тіркелімдерді аналитикалық шоттар бойынша жазбаларды жазу үшін қолданады. Оның ішінде құжаттың нөмірі, толтырылған уақыты (күні, айы, жылы), шаруашылық операцияларының қысқаша мазмұны көрсетіледі. Тауарлық-материалдық қорларды есептеу үшін олардың ішінде ақшалай және натуралдық өлшем көрсеткіштері қолданады. Бухгалтерлік есепте қолданылатын талдамалық тіркелімдерге карточкалар, кітаптар және тізімдемелер жатқызылады.

Синтетикалық (топтамалық) және аналитикалық (талдамалық) есепте қатар қолданыла беретін тіркелімдер – *біріктірілген тіркелімдер* болып табылады.

Бастапқы құжаттардағы есепті акпаратты, автоматты өңдеу кезінде тіркелімдер өз алдына карточкалар, тізімдемелер, журнал-ордерлер және тағы басқадай форма түрінде алына алатын машинограммалар болып табылады.

Бухгалтерлік есепті қолмен жүргізу кезінде тіркелімдегі жазбалар жай немесе көшірмелі әдістер арқылы жүргізіледі. Жай

жазбалар бір ғана дана етіліп жасалатын болса, ал көшірмелі жазбалар көшіргіш қағаздардың көмегімен біруақытта бірнеше дана етіліп жасалады.

Есеп тіркелімдерінде жазбалар өзгертусіз (түзетусіз) және таза жазылып толтырылуы керек. Тіркелімдерді толтыру барысында немесе басқа да жіберілген қателіктерді түзету үшін есеп тіркелімдерінде келесі әдістер: түзетпелі (корректурный), қосымша жазу (дополнительная проводка) және қызыл түзетпе (красное сторно) қолданылады.

Егер қате баланс құрылғанға дейін анықталса және шоттар корреспонденциясына өзгеріс енгізу қажет болмаса түзетпелі әдіс қолданылады. Осы жерде қате жазбаны (соманы немесе мәтінді) кейіннен оқытуға мүмкін болатындай етіп бір сызықпен сызады және қажет болған жағдайда сызылған жазба үстіне дұрыс жазба жазылады. Түзетілген жазбалар келісілген және бухгалтердің қолтаңбасымен бекітілген болу керек.

Егер шоттар корреспонденциясы дұрыс, бірақ шаруашылық операцияның сомасы дұрыс жазылмаса немесе бұл қате есеп тіркелімінде қорытынды жасалғаннан кейін анықталса, онда қатені түзету қосымша жазу (дополнительная проводка) әдісі арқылы жүргізіледі.

Мысалы: кәсіпорынға басқалардан келіп түскен 130000 (бір жүз отыз мың) теңге материалдарға мына түрдегі екі жақты жазу жазылған делік.

Д-т: Материалдар шоты 100000 тг.

К-т: Жабдықтаушы-мердігерлер шоты 100000 тг.

Бұл қатені түзету үшін айырма сомаға ($130000 - 100000 = 3000$ теңге) қосымша жазу жазылады.

Д-т: Материалдар шоты 30000 тг.

К-т: Жабдықтаушы-мердігерлер шоты 30000 тг.

Егер қате бухгалтерлік балансты жасағаннан және оны тиісті органға тапсырғаннан кейін белгілі болса, ондай қате «қызыл түзетпе» (красное сторно) әдісі арқылы түзетіледі.

Мысалы: кәсіпорынның кассасына жұмысшыларға еңбекақы төлеу үшін есеп айырысу шотынан 500000 (бес жүз мың) теңге келіп түсті делік. Осы операцияға мына түрде жазу жазылған.

Д-т: «Валюталық» шоты 500000 тг.

К-т: «Есеп айырысу» шоты 500000 тг.

Қатені түзету үшін осындай жазу арқылы, бірақ қызыл бояумен, яғни сторно етіліп жазылады.

Д-т: «Валюталық» шоты 50000 тг.

К-т: «Есеп айырысу» шоты 50000 тг.

Одан кейін мына түрде дұрыс жазу жазылады:

Д-т: «Касса» шоты 500000 тг.

К-т: «Есеп айырысу» шоты 500000 тг.

Бұндағы қызыл түзетпе мәні бұрыс жазу теріс санмен алынып тасталып, оның орнына дұрыс сома жазылады.

6.8. Бухгалтерлік есеп нысандары (формалары)

Бухгалтерлік есептің нысандары (формалары) деп – белгі бір дәйектілікпен және өзара байланысты, екі жақты принципті пайдалана отырып бухгалтерлік есеп жазуын жүргізуге арналған есеп тіркелімін (регистрін) айтады.

Бухгалтерлік есеп нысандарын және есептелетін ақпаратты өңдеу технологиясын әрбір кәсіпорын өзі таңдайды және оны есеп саясатында көрсетеді.

Қазіргі кезде кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп нысандарының келесідей түрлері қолданылады: мемориалдық-ордерлі, бас-журнал, журнал-ордерлі, жай және ықшамдалған (мүлікті есептеу тіркелімдерін бірге қолдану).

Бухгалтерлік есептің мемориалдық-ордерлі нысандары қазіргі кезде қолданылатын ескі нысандардың бірі болып табылады. Есептің бұл нысандарында кітаптық және карточкалық тіркелімдер қолданылады. Синтетикалық (топтамалық) есеп үшін кітаптарды қолдану ыңғайлы болса, ал аналитикалық (талдамалық) есеп үшін көбінесе карточкалар қолданылады. Мұның себебі әрбір шаруашылық операциясы бойынша толтырылатын алғашқы құжат немесе бірыңғай алғашқы құжаттар үшін бухгалтерлік есепте екі жақты жазу жазылып және ол мемориалдық-ордерлі нысан түрінде ресімделеді.

Мысалы: қоймадан материалдарды босату (жіберу) туралы әрбір жүкқұжаттың (накладной) есептеуде жеке жазбамен көрсетудің орнына осындай бірнеше жүк құжатты жинақтаушы тізімдемеге жазады, одан кейін осы тізімдеменің қорытынды мәліметтері негізінде мемориалдық-ордерлі бір ғана бухгалтерлік жазба жасалады. Оның ішінде жазбаның қысқаша мазмұны беріледі немесе құжатқа сілтеме жасалады, шот корреспонденциясы және сомасы көрсетіледі. Мемориалдық-ордерге оның жасалған уақыты (күні, айы, жылы) көрсетіліп бас бухгалтер қол қояды. Сонымен қатар мемориалдық-ордерге солардың негізінде жазбалар жасалған басты құжаттар қоса беріледі. Барлық мемориалдық-ордерлер жасалғаннан кейін арнайы тіркеме журналында тіркеледі. Әрбір мемориалдық-ордерге реттік нөмір беріледі. Тіркемелі журналдағы жазбадан кейін мемориалдық-ордер мәліметтері ай сайын синтетикалық (топтамалық) есептің тіркелімі болып табылатын бас кітапқа көшіріледі. Бас кітапта жазбаларды топтастырады. Әрбір синтетикалық (топтамалық) есептің дебит және кредит айналымдары корреспонденцияланушы шот бойынша сәйкес кестелерге (графиктерге) бөлек жазылады.

Айдың соңында бас кітаптың қорытындысы негізінде синтетикалық (топтамалық) есептің шоттары бойынша жай немесе шахматты нысандағы айналым тізімдемесі (ведомосы) құрылады. Бас кітаптың мәліметтері синтетикалық (топтамалық) және аналитикалық (талдамалық) есептің айналым тізімдемелерін, бухгалтерлік балансты, сонымен қатар есеп берудің басқа нысандарын құру үшін қолданылады.

Мемориалдық-ордер формасы аналитикалық (талдамалық) есептік кітаптарда, карточкаларда немесе бос беттерде жүргізіледі. Аналитикалық (талдамалық) есеп тіркелімдеріндегі жазбаларды мемориалдық-ордерлерге қоса берілген құжаттардан алады. Ай соңында аналитикалық (талдамалық) есеп тіркелімдерінің жазбалары негізінде айналым және сальдолық тізімдемелер – сәйкес синтетикалық (топтамалық) шотпен біріктірілген аналитикалық (талдамалық) шот тобына бір тізімдеме құрылады. Бұл тізімдемелердің мәліметтері синтетикалық (топтамалық) шоттармен біріктірілген аналитикалық (талдамалық) шоттардың сальдосы мен айналымдарының қорытындыларын салыстыру үшін қажет.

Есептің мемориалдық-ордерлі нысаны есептік тіркелімдерінің жеңілдігімен және есеп жазбаларының техникасымен ерекшеленеді. Алайда бұл нысанының кемшілігі ретінде – құжаттардағы бір ғана ақпараттық мәліметтердің тізімдемелерге, мемориалдық-ордерлерге, журналдарға, синтетикалық (топтамалық) және аналитикалық (талдамалық) есептің тіркелімдеріне бірнеше рет қайталанып жазылуын атап өткен дұрыс.

Басқа нысандарға қарағанда мемориалдық-ордер нысанын жүргізу көп еңбекті керек етеді. Оның бір түрі бас-журнал нысаны. Бұнда негізгі есеп тіркелімі карточкалар мен бос беттер емес, бас журнал деп аталады. Ол азғана шоттарды пайдаланатын шағын кәсіпорындарда қолданылады. Оның өзгешелігі кітапта бухгалтерлік жазу хронологиялық және жүйелі түрде ұштастырылып жазылады.

Күні	Проводка нөмірі	Мәтіні	Айналым сомасы	Касса шоты		Есеп айырысу шоты		Дебиторлық борыш шоты
				Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т
		1 қаңтардағы қалдық		25000		50000		7000
3.01	1	1 кіріс ордері	10000	10000			10000	
5.01	2	5 төлем тапсырмасы	5000			5000		
		қаңтар айындағы айналым	15000	10000		5000	10000	
		1 ақпанға қалдық		35000		45000		2000

Бас журналдың бұлай құрылуы оған жазылған жазуды көзге көрнекті болып және оған шолуды жеңілдетеді. Журналда шығарылған қалдықтар (сальдо) синтетикалық (топтамалық) шоттар бойынша дайын айналым тізімдемесі (ведомосы) бола алады да, бөлек айналым тізімдемесін (ведомосын) жасауды қажет етпейді. Бас журналда алғашқы және соңғы қалдық шығарылып отырады, сондықтан да кез келген уақытта бас журналдың негізінде баланс жасауға болады. Бас журналды жүргізгенде бөлек немесе біртектес алғашқы құжаттар негізінде мемориалдық-ордерлер жасалады.

Журналда жазбалар мемориалдық ордерлердің нөмірлері мен күнін, корреспонденцияланушы шоттардың кодтарын, жеке және жалпы сомаларды көрсетумен бірге дебит және кредит бойынша жүргізіледі. Содан кейін әрбір шот бойынша бір айдағы айналым есептеліп, соңғы сальдо анықталады. Бас кітаптың көрсеткіштері негізінде синтетикалық шоттар бойынша бухгалтерлік баланс құру үшін қолданылатын айналым тізімдемесі толтырылады.

Журнал-ордерлі нысанын пайдалану барысында бухгалтерлік есеп ақпараттарын тіркеудің негізгі принципі – жинақталымдық тізімдемелерде (ведомостерде) алғашқы (бастапқы) құжаттардың мәліметтерін жинақтау. Бұл нысанның негізгі есеп тіркелімі Журнал-ордер болып табылады. Журнал-ордерлерде алғашқы (бастапқы) құжаттардан немесе жинақталымдық тізімдемелерден алынатын хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріліп көрсетіледі. Әрбір синтетикалық шотқа арнайы журнал-ордер ашылады, оның ішінде шоттың кредитінен сәйкес шоттардың дебитіне жазылатын шаруашылық операциялар көрсетіледі. Құралдардың (қаражаттардың) қозғалысын бақылауды күшейту үшін журнал-ордердің жинақталымдық тізімдемелері бірге қолданады. Кейбір журнал-ордерлерде синтетикалық және аналитикалық есептердің де жүргізілуі мүмкін. Бірақ аналитикалық есептің карточкалары қолданылмайды және айналым тізімдемелері құрылмайды. Журнал-ордерлерде типті шот корреспонденциясы қойылуы мүмкін. Бұл тіркелімдерді түсініктірек етіп көрсетеді және қателер санын азайтады.

Бастапқы құжат мәліметтерін жалпы бірыңғай шаруашылық операциялар бойынша журнал-ордерлерге немесе жинақталымдық тізімдемелерге жазады, ал қорытынды көрсеткіштер журнал-ордерлерге көшіріледі. Журналда талдамалық есебі жүргізілмейтін шаруашылық операциялар бойынша мәліметтер аналитикалық есептің карточкаларында көрсетіледі (негізгі құралдарды тағы басқаларды есептеу).

Ай соңында барлық карточкалар журнал-ордерлер және солардың тізімдемелері бойынша қорытынды сомалар есептеледі. Карточкалардың қорытындысы талдамалық шот бойынша айналым тізімдемелеріне көшіріледі, ал журнал-ордерлер мен тізімдемелердің қорытындысы басқа журнал-ордерлердің тізімдемелері мен корреспонденцияланушы шоттармен құжаттар (тауарлы және кассалық есеп берулер, банк көшірмесі және тағы басқалар) бойынша салыстырылады. Өзара салыстырудан кейін кредит айналымының ортақ сомасын әрбір журнал-ордерлерден бас кітаптың сәйкес шотына жазады. Бас кітаптың әрбір синтетикалық (топтамалық) шотының дебит бойынша айналымдарын әр түрлі шоттардың кредиті бойынша айналымдар корреспонденциясымен бірге әр түрлі журнал-ордерлерден жинақтайды. Осыдан кейін бас кітаптағы әрбір шоттың дебиті бойынша ортақ қорытынды есептеледі, ай соңындағы қалдық шығарылады және бухгалтерлік баланс пен есеп беру тағы басқа нысандары құрылады. Баланс құрудан бұрын айналым тізімдемелерінің қорытындысын бас кітаптың сәйкес шоттарының қорытындысымен салыстыру қажет.

Бухгалтерлік есептің журнал-ордерлі нысаны есептің бас-журнал нысанымен кейбір ортақ қасиеттеріне ие, арнайы журналдардағы бастапқы құжаттардың мәліметтері бойынша жалпы бірыңғай операциялар туралы ақпарат жинақтау, бір тіркелімде синтетикалық және аналитикалық есепті біріктіру, бас кітапта синтетикалық шоттар мен сальдо және тағы басқалар бойынша ағымдағы айналымдарды көрсету.

Шағын кәсіпорындар бухгалтерлік есеп нысанының жай немесе жеңілдетілген (кәсіпорын мүлігін есептеу тіркелімдерін пайдалану арқылы) түрін қолдана алады.

Есептің жай нысаны шаруашылық операцияларын есептеу кітабында қарастырылады. Ол кітап кәсіпорындарда қолданылатын барлық шоттарды қамтиды, сондай-ақ синтетикалық (топтамалық) және аналитикалық (талдамалық) есепті біріктіреді, яғни біріктірілген тіркелім болып табылады. Бұл құжатқа жазылатын акпараттар алғашқы (бастапқы) құжаттардан алынып, хронологиялық тізбекте бір уақытта шоттар бойынша топтау арқылы жүргізіледі.

Кітап ұйымның кез келген уақыттағы (күнгі) мүліктері мен қаржылық міндеттемелерінің барлығын анықтауға, бухгалтерлік есеп құруға мүмкіндік береді. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебінің жай нысанындағы аталған есеп тіркелімінен басқа есеп айырысу – төлем тізімдемесін ауыстыратын қызметкерлермен есеп айырысу тізімдемесі жүргізіледі.

Есептің бұл нысаны өндірістік емес салалардағы шағын кәсіпорындар үшін қолайлы.

Әрбір тізімдеме әдетте, қолданылатын бухгалтерлік шоттың біреуі бойынша жүрген операцияларды есептеу үшін қолданылады (шоттардың жұмыс жоспарына сай).

Бастапқы құжаттар (актілер, жүкқұжаттар, есеп-қисап және тағы басқа) негізінде шаруашылық операциялар екі тізімдемеде көрсетіледі: біріншіде – шоттың дебиті бойынша кредиттелуші шот нөмірі, екіншіде – корреспонденцияланушы шоттың кредиті бойынша дебиттеуші шоттың нөмірінің ұқсас жазбасы.

Жеке тізімдемелердегі қаражат қалдықтары, солардың негізінде жазбалар жүргізілген бастапқы құжаттардың сәйкес мәліметтерімен салыстырылуы керек (кассалық есеп беру, банк көшірмесі және тағы басқалары).

Кәсіпорынның бір айдағы атқарған жұмыстары туралы мәліметтерін қорытындылауға арналған қаржы-шаруашылық қызметінің айлық қорытынды жинақтау тізімдемелері арқылы

шахматтық тізімдеме құрылады. Ал бұл шахматтық тізімдемедегі мәліметтер негізінде кәсіпорынның айналым тізімдемесі, бухгалтерлік балансы және есеп беру нысандарының басқа да түрлері жасалады.

6.9. Есеп саясаты туралы түсінік және оған қойылатын талаптар

Бухгалтерлік есеп принциптері бойынша кәсіпорынның есеп саясаты деп ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен тәсілдерінің жиынтығын, яғни алғашқы бақылау, құндық өлшеу, ағымдағы топтау мен шаруашылық (жарғылық және басқа) қызметтің фактілерін жинақтап қорытындылау жолдарын айтады.

Бухгалтерлік есепті жүргізу әдістеріне шаруашылық қызмет фактілерін топтау мен бағалау әдістері, активтердің құнын есептеу, құжат айналымын қабылдауды ұйымдастыру, түгендеу (инвентаризациялау), бухгалтерлік есепшоттарын қолдану әдістері, бухгалтерлік есептің тіркелім жүйесі, мәліметті өңдеу мен басқа да сәйкес әдістер мен амалдар кіреді.

Ұйымның өзінің есеп саясатын өңдеу мүмкіндігі мен қажеттілігі бухгалтерлік есеп пен басқа екінші деңгейлі нормативтік құжаттар бойынша баптарда (стандарттарда) қарастырылған бухгалтерлік есептің кез келген мәселелерін шешудің көп түрлілігімен анықталады. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Қазақстан Республикасының заңы мен Бухгалтерлік есеп принциптерінде кәсіпорын өзінің есеп саясатын құруы барысында бұйрық немесе жарлық бойынша қажетті құжаттар тізімін бекітуі керек екендігі көрсетілген. Бұл бекітілетін құжаттардың қатарына мыналар жатады:

- бухгалтерлік есептің уақтылы және есеп берудің толық тиісті талаптарына сәйкес жүргізілуі;
- бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізуде қолданылатын синтетикалық және аналитикалық шоттарының жұмыс жоспары;

- алғашқы есеп құжаттарының типтік нысандары;
- ұйымның ішкі бухгалтерлік қорытынды есеп құрудағы құжат нысандары;
- актив пен міндеттемелер түгендеуін (инвентаризациясын) өткізу тәртібі (реті);
- актив пен міндеттемелерді бағалау әдістері;
- құжат айналымы ережелері мен есеп ақпараттарын өңдеу технологиясы;
- шаруашылық операцияларды бақылау тәртібі;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастыруға қажетті басқа шешімдер.

Кәсіпорынның қабылдаған есеп саясаты сол ұйымдағы бухгалтерлік есептің маңызды мәселелерінің бірі.

Ұйымның есеп саясатын таңдауы мен негіздеуіне келесі негізгі факторлар әсер етеді:

- меншік нысаны мен құқықтық-ұйымдастырушылық нысаны (жауапкершілігі шектеулі серіктестік, ашық акционерлік қоғам, жабық акционерлік қоғам, өндірістік кооператив және тағы басқа);
- салалық қызметінің түрі (өнеркәсіп, құрылыс, сауда, көлік, ауыл шаруашылығы және тағы басқа);
- қызметінің көлемі, жұмысшылары мен қызметкерлерінің орташа тізімдік саны және тағы басқа;
- салық салу жүйесімен арақатынасы (әр түрлі салық түрлері бойынша жеңілдіктер немесе салық төлеуден босату, салық мөлшері және тағы басқа);
- қаржы-шаруашылық қызметін дамыту стратегиясы (ұйымның экономикалық дамуының ұзақ мерзімдік перспективасының мақсаттары мен міндеттері, инвестициялардың жұмсалу бағыты, келешектегі (перспективалы) мәселелерді шешудің тактикалық тәсілдері);
- ұйымның ақпараттық қамсыздандыру жүйесі (оның тиімді әрекетіне қажетті барлық бағыттары бойынша);

- материалдық базасының болуы (компьютерлік техника мен басқа да оргтехника жабдықтарымен қамсыздандырылуы, бағдарламалық-әдістемелік қамсыздандыру және тағы басқалар);
- кәсіпорындағы бухгалтер мамандарының (қаржы бөлімі қызметкерлерінің) біліктілігі және басшылардың экономикалық батылдылығы, ынталылығы мен тапқырлық деңгейі;

Кез келген ұйымның өзінің қызметін іске асыру үшін таңдап бекіткен есеп саясаты толықтылық, уақыттылық, сақтық, қарама-қайшылықсыздығы мен орындылық талаптарына сай болу қажет.

Көрсетілген талаптардың әрқайсысының мазмұнын қарастырайық.

Толықтылық. Кәсіпорынның таңдап алған есеп саясаты оның объектілерді есептеу жолын толық қамтамасыз етуі керек.

Уақыттық. Кәсіпорынның шаруашылық әрекетінің фактілері бухгалтерлік есеп пен бухгалтерлік есеп беруде уақытында көрініс табуы қажет. Ешқандай операциялар бухгалтерлік есеп шоттарында тіркеу барысында кешіктірілмейді немесе орындалмай тұрып есепке алынбайды.

Сақтық. Қолданылатын есеп әдістері бухгалтерлік есепке алынуға тиісті кірістер мен табыстарға қарағанда, жасырын резервтердің жасалуына жол бермей, шығындар мен міндеттемелерді айқын бейнелеуге дайын болуды қамтамасыз ету керек, яғни есепке алынған немесе алуға нақтылы мүмкіндік (кепілдік) бар болатын кірістер алынады.

Қарама-қайшылықсыздығы. Есептің таңдалынған әдістері – әр айдың соңғы күнтізбелік күніне айналымның талдамалық есебі мен шоттар бойынша қалдықтардың синтетикалық есеп мәліметтерінің теңдігін қамтамасыз етіп отыруы қажет.

Орындылық. Кәсіпорынның есеп саясаты бухгалтерлік есепті орынды және үнемді жүргізуді қамтамасыз етуі керек.

6.10. Есеп саясатының мазмұны

Кәсіпорынның есеп саясаты сол кәсіпорында қолданылатын бухгалтерлік есеп жүйесінің тұтастығын және оны құраушы әдістемелік, техникалық, ұйымдастырушылық жақтардың барлығын қамтиды.

Есеп саясатының әдістемелік жағына мына элементтер кіреді: мүлік пен міндеттемелерді бағалау әдістері, мүліктің әрбір түрлері бойынша амортизация (тозу) есептеу әдістері, табысты (түсімді) есептеу әдістері және тағы сол сияқты.

Осылайша белгіленген заңға сәйкес кез келген заңды тұлға болып табылатын ұйым өзінің есеп саясатын құрастырған уақытта төменде аталған бухгалтерлік есептің негізгі әдістемелік аспектілерін айқындауы қажет.

- Негізгі құралдарына амортизациялық аударым сомасын есептеу әдістері.
- Материалдық емес активтеріне амортизациялық аударым сомасын есептеу және оларды есептен шығару жолдары.
- Шығындарды топтау мен өндіріс шығындарына жатқызу (апару) әдістері.
- Өндіріс шығындарын және өнімнің өзіндік құнын есептеу, яғни калькуляциялау жүйесі.
- Жанама шығындарды анықтау және оларды объектілер арасында тарату әдісі.
- Дайын өнімдерді кіріске алудың есебі.
- Аяқталмаған өндірісті анықтау және бағалау жолдары.
- Материалдық қорларды бағалау әдістері.
- Негізгі құралдарды жөндеу бойынша шығындар есебін ұйымдастыру.
- Курстық айырманы есептеу.
- Тағы да басқалар.

Өндірістік шығындарды есептеу мен өнімнің өзіндік құнын есептеу, яғни калькуляциялау жүйесі

Өндірістің технологиялық және ұйымдастырушылық ерекшеліктеріне, өндірістік циклдің ұзақтығына, өнім түріне, оның күрделілігіне, өндірістің түрі мен сипатына байланысты кәсіпорындар шығындарды есептеу мен өнім құнын калькуляциялаудың келесі негізгі әдістерін қолдана алады:

- нормативтік әдіс (нормативный),
- өндірістік өңдеу сатысы (попередельный),
- тапсырыстық әдіс (показный),

Жанама шығындарды калькуляциялау объектілері арасында тарату әдісі

Жанама (қосымша) шығындарды тарату базасы ретінде кәсіпорын мына төменде аталған әдістерді пайдалана алады:

- өндірістік жұмысшылардың еңбекақысын төлеуге байланысты тікелей (прямые) шығындар;
- тікелей шығындардың жалпы сомасы;
- материалдық шығындардың сомасы;
- сметалық мөлшерлеме;
- өткізілген (шығарылған) өнім көлемі.

Аяқталмаған өндірістің бағалануы

Жаппай және сериялы өндірісте аяқталмаған өндіріс былайша бағаланады:

- нақты немесе нормативті (жоспарланған) өндірістік құн бойынша;
- тікелей шығындар бойынша;
- жұмсалынған шикізаттар мен материалдардың құндары бойынша.

Өнімнің бір ғана түрін өндіретін кәсіпорындардың бухгалтерлік балансында аяқталмаған өндіріс нақты жұмсалған шығындар бойынша есептелінеді.

«Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Қазақстан Республикасының заңы бойынша кәсіпорындардағы бухгалтерлік есепте қолданылатын тіркелімдердің мазмұны және бухгалтерлік ішкі есеп мәліметтері коммерциялық құпия болып есептеледі.

6.11. Есеп саясатын дайындау

Кәсіпорынның есеп саясаты осы ұйымның құрылған уақытында дайындалады. Оны дайындаумен кәсіпорынның бас бухгалтері немесе арнайы есеп (экономикалық) бөлімі айналысады. Дайындалған есеп саясатын кәсіпорынның басшысы өзінің бұйрығымен немесе өкімімен бекітеді.

Бұйрықтың құрамында есеп саясатының есеп беру жылына қабылданған барлық пункттерінің мазмұны толық ашылып жазылады. Сонымен қатар әр пунктке тоқтала келіп қандай нормативтік құжат бойынша немесе қандай заң негізінде есеп саясатының дайындалғандығы көрсетіледі. Қазақстан Республикасының заңдарымен қатар есеп саясатын дайындауда ұйымның ішкі құжаттары негізге алынған болса (лауазымды тұлғалар туралы, ішкі ережелер, бұйрықтар мен өкімдер тағы да басқа) міндетті түрде ол туралы түсініктеме берілуі қажет.

Кәсіпорынның есеп саясатына енгізілген өзгертулер осы ұйымның басқару құжаттарымен, яғни бұйрық, өкім немесе қаулыларымен ресімделуі қажет. Ұйымның қабылдап бекіткен есеп саясаты сол кәсіпорынның қызмет атқаруы барысында қолданылады. Оған өзгеріс енгізу мынадай жағдайларда жүргізілуі мүмкін:

- Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы заңының өзгеруіне сәйкес;
- бухгалтерлік есеп бойынша нормативтік актілердің өзгеруі салдарынан;
- жана бухгалтерлік есеп стандартына көшуге байланысты және тағы да басқа.

Кәсіпорынның бухгалтерлік есепті жүргізу жолдары ұйымның есеп саясатының дайындалған кезінде таңдалып алынады. Бұл есеп саясаты кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерінде олардың орналасқан орындарына қарамастан қолданылады. Ұйымның филиалдарының, еншілес және тәуел-

ді серіктестерінің және тағы басқа бөлімшелерінің өзіндік бухгалтерлік есеп жолдарын жүргізуіне, яғни басқа есеп саясатын таңдауына құқығы жоқ.

Бас кәсіпорын қаржылық қызметінің бөлімшелерін есеп саясатындағы болған өзгерістер туралы алдын ала қамтамасыз етуі қажет.

Ұйымдардың түсініктеме жазуларында (пояснительная записка) жыл бойы орындалған жұмыстар бойынша жасалынған қаржылық талдаудың мәтінімен қатар бухгалтерлік қорытынды есеп туралы шығарылған шешім және таза табысты бөлу тәртібі жазылады. Сонымен қатар осы түсініктеме жазуда кәсіпорынның келесі жылға қабылдаған есеп саясаты (егер оған, яғни есеп беру жылына өзгерістер енгізілген болса) жазылады.

ҚАРЖЫЛЫҚ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ЖӘНЕ АҚШАЛАР

- 7.1. Ақшалар есебі
- 7.2. Қаржы салымдары есебі
- 7.3. Касса операцияларының есебі
- 7.4. Кәсіпорындар мен ұйымдардың есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операцияларының есебі
- 7.5. Валюталық шоттардағы ақшалар қозғалысының есебі
- 7.6. Банктөрдің арнаулы шоттарындағы ақшалар есебі
- 7.7. Жолдағы ақшалардың есебі
- 7.8. Ақшалардың қозғалысын ішкі бақылау

7-тарау

ҚАРЖЫЛЫҚ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ЖӘНЕ АҚШАЛАР

7.1. Ақшалар есебі

Қай саладағы кәсіпорындар мен ұйымдар болмасын өз қызметі барысында басқа заңды және жеке тұлғалармен қарым-қатынас жасайтындығы белгілі. Сол уақыттардағы операциялардың барлығы дерлік ақшамен есеп айырысу арқылы жүргізіледі десек қателеспейміз. Ал ақша арқылы есеп айырысу белгілі бір заңға сәйкес жүргізілуді қажет етеді. Біздің елімізде қызмет ететін кәсіпорындар мен ұйымдар ақшалармен есеп айырысу операцияларын Қазақстан Республикасының Ұлттық банк мекемесі белгілеген ережелер мен тәртіпке сәйкес жүргізіп отырады. Кәсіпорындар мен ұйымдарда ақшалар арқылы есеп айырысу операцияларының бухгалтерлік есебін жүргізгенде мыналарды басшылыққа алу керек:

- *ақшалар арқылы есеп айырысу операцияларын толық және уақтылы дер кезінде есептеу;*
- *кәсіпорындар мен ұйымдардағы ақшалардың түгелділігін және олардың тиімді пайдаланылуын бақылау;*
- *есеп айырысу, төлеу тәртібін бақылау, кәсіпорын ақшаларының кіріске алынуы мен шығыс етілуін дұрыс есептеу.*

Қазіргі таңда ақшалар қозғалысын басқару қаржы нарығының күрделілігіне байланысты маңызды мәселе болып саналып отыр. Бәсеке қабілеттілігі – кәсіпорындар мен ұйымдардың бүгінгі күннің талабына сай, алдағы уақыттарда дамуына қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етілуін талап етеді. Ақшалар мен оның баламаларын (эквивалентін) дұрыс ашып көрсету және жіктеу кәсіпорын қызметінің нәтижесін дұрыс (нақты) бағалау үшін қажет.

Ақшалар шоттарында тек қана жедел арада міндеттемелерді өтеу үшін төлем жасауға қабілетті активтер есептеледі. Кәсіпорындар мен ұйымдардың ақшалары олардың кассасындағы, есеп айырысу және валюталық шоттарындағы ақшаларынан, аккредитивтеріндегі ақшаларынан, чектеріндегі ақшаларынан, банктердегі арнаулы шоттарындағы ақшаларынан, сондай-ақ аударылған жолдағы ақшаларынан құралады. Кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтерлік балансындағы ақшаларының қалдығы деп аталатын бабында осы жоғарыда аталған ақшалар шоттарындағы ақшалардың барлық қалдығының жиынтық сомасы жазылады.

Ақша баламалары (эквиваленті) – бұл ақшаларға ұқсас, бірақ басқаша жіктелетін активтер болып табылады. Оларға қазыналық вексельдер, коммерциялық қағаздар және депозиттік сертификаттар жатады. Түрлі ұсталымдар мен айыпшұлдар ұйымның ақшалары қатарына жатқызылмайды. Сондықтан да оларды (ақша баламаларын) кассадағы ақшалар шотында есептемейді. Ақша баламаларын кәсіпорынның есеп айырысу құралдары ретінде қарастырудың қажеттілігі де жоқ. Көп жағдайларда оларды қысқа мерзімді инвестициялар шотында есептейді.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың меншігіндегі пошта маркалары, алынған вексельдер, жұмысшылар мен қызметкерлерге іссапар шығындары үшін аванс ретінде берілген сомалары, жұмысшылар мен қызметкерлердің басқадай дебиторлық қарыздары ақшалар қатарына жатқызылмайды. Оларды бухгалтерлік есепте дебиторлық борыштар бөлімінде есептейді.

Овердрафт дегеніміз кәсіпорынның иелігіндегі, яғни активті шоттың қалдығындағы сомадан артық сомада төлем төлеу нәтижесінде пайда болған кредиттік қалдық. Бұл сома қысқа мерзімді міндеттеме болып табылады және кредиторлық борыш ретінде есептеледі. Овердрафт кәсіпорындар мен ұйымдардың банк мекемесі арқылы басқаларға төленген қаржысы (сомасы) есеп айырысу шотындағы қалдық сомадан артық болған уақытта ғана пайда болады. Егер овердрафт үлкен көлемде болатын болса, онда бұл сома кәсіпорынның балансында немесе өз алдына жасалған түсіндірмелі құжатында бөлек көрсетілуі тиіс.

7.2. Қаржы салымдары есебі

Қаржы салымына (қаржылық инвестиция) кәсіпорындар мен ұйымдардың басқа заңды тұлғалардың бағалы қағаздарың (акцияларды, облигацияларды және басқа да бағалы қағаздарды сатып алуға, депозитке салған тағы да басқа) сатып алуға жұмсаған қаржылары жатқызылады.

Қаржы нарығының айрықша бөлігі, ол – бағалы қағаздар нарығы. Ал қаржылық инвестициямен осы бағалы қағаздар нарығы тікелей байланысты. Бүгінгі күні елімізде көптеген акционерлік қоғамдар, сақтандыру компаниялары, инвестициялық және мемлекеттік емес зейнетақы қорлары, сонымен қатар басқа да кәсіпорындар мен ұйымдар тіркелген. Осы жоғарыда аталған кәсіпорындар мен ұйымдардың барлығы да еліміздегі бағалы қағаздар нарығының потенциалды катысушылары қатарына жатқызылады. Олардың кейбіреулері эмитент, яғни айналымға бағалы қағаздар шығарушылар болып табылса, ал екіншілері инвестор ретінде қызмет атқарады. Кәсіпорындар мен ұйымдарға жаңа технология енгізу, өндірісті жаңғырту (модернизациялау), қайта құру (реконструкциялау) әрқашанда ірі капитал салымын керек етеді. Ал мұндай жұмысты атқару үшін өндірушілерде әр уақытта капитал бола бермейді. Сондықтан да кәсіпорындар мен ұйымдар қарыз капиталы нарығына несиелер мен заемдарының қаражаттарын, айналымға акциялары мен облигацияларын шығарса, онда елімізде бағалы қағаздар нарығы пайда болады.

Іс жүзінде акция, облигация және басқа да бағалы қағаздарын шығару арқылы капиталды тартуды көздейтін заңды тұлғалар эмитент деп аталады және сонымен қатар олар бағалы қағаздарды иемденушілердің (сатып алушылардың) алдында белгілі бір жағдайда борышты (міндетті) болып табылады.

Эмитенттің кім болғанына байланысты бағалы қағаздар төмендегідей үш түрге бөлінеді:

- мемлекеттік;
- муниципалдық;
- корпоративтік.

Мемлекеттік бағалы қағаздар – бағалы қағаздардың бұл түрі Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес мемлекеттің сыртқы және ішкі қарыздарын қайтару мақсатында шығарылады. Сонымен қатар бағалы қағаздың бұл түрі Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесімен эмитенттелінетін бағалы қағаз болып табылады. Үкімет өз атынан бағалы қағаздардың бұл түрін шығара отырып, Республикалық бюджеттің тапшылығын қысқарту және инфляцияны болдырмау жағын қарастырады. Осыған сәйкес Ұлттық банк мекемесі айналымдағы ақша қаражаттарының қозғалысын реттеуді көздейді. Мемлекеттік бағалы қағаздардың мынадай түрлері бар:

- *Ұлттық жинақ облигациялары.*
- *Мемлекеттік қысқа мерзімді қазынашылық міндеттеме (МЕККАМ).*
- *Мемлекеттік орта мерзімді қазынашылық міндеттеме (МЕОКАМ).*

Муниципалдық бағалы қағаздар – бағалы қағаздардың мұндай түрі жергілікті бюджетпен эмиссияланатын жергілікті атқарушы органдар шешімімен шығарылады. Бағалы қағаздардың бұл түрін шығарудағы басты мақсат – құрылыс, яғни ауруханалар салу үшін, бала бақшалар мен мектептер, тұрғын үйлер, жолдардың жағдайларын жақсарту және тағы да басқадай аймақтың әлеуметтік мәселелерді шешу болып табылады.

Корпоративтік бағалы қағаздар – кәсіпорындар мен ұйымдардың заң күшіне сүйене отырып, өзінің жарғылық капиталын қалыптастыруға немесе шаруашылық қызметін жүзеге асыру үшін шығаратын бағалы қағаздарын корпоративтік бағалы қағаздар деп атайды. Бағалы қағаздардың бұл түрін көп жағдайларда акционерлік қоғамдар шығарып және олар эмитент ретінде тіркеледі.

Бағалы қағаздарды жалпы мынадай екі топқа бөлуге болады:

- а) ақшалай бағалы қағаздар;*
- ә) капиталды бағалы қағаздар.*

Ақшалай бағалы қағаздар – ақшаны қарызға алғандығын білдіреді. Бағалы қағаздардың бұл түріне вексельдерді, депозиттік

және жинақ сертификаттарын жатқызуға болады. Жалпы ақшалай бағалы қағаздардан табыс бір рет қана алынады. Іс жүзінде ақшалай бағалы қағаздар қысқа мерзімді болып келеді, яғни бір жылға дейінгі уақыт аралығында қолданылады.

Капиталды бағалы қағаздар – кәсіпорындар мен ұйымдардың қорын (капиталын) құруға немесе оны ұлғайтуға байланысты шығарылады. Акция мен облигация осы аталған бағалы қағаз түріне жатқызылады.

Өздерінен алынатын табысқа байланысты бағалы қағаздар мынадай екі топқа бөлінеді:

- қарыздық бағалы қағаздар;
- инвестициялық бағалы қағаздар.

Қарыздық бағалы қағаздар – бағалы қағаздың бұл түрі бойынша эмитент көрсетілген уақыт барысында белгіленген пайыз көлемінде (процентімен) тиісті қарыздарын өтеуге (төлеуге) міндетті. Қарыздық бағалы қағаздарға облигацияның барлық түрлері, вексельдер, тағы да басқа бағалы қағаздар жатқызылады.

Инвестициялық бағалы қағаздар – бағалы қағаздың бұл түрі иемденушіге активтің бір бөлігін иемденуге құқық береді. Бағалы қағаздардың бұл түріне акцияны жатқызуға болады.

Бағалы қағаздар шығарылу мақсатына байланысты мынадай екі түрге бөлінеді:

- қорлы бағалы қағаздар;
- саудалық бағалы қағаздар.

Қорлы бағалы қағаздар – мұндай бағалы қағаздар қор биржаларында айланысқа түседі және көп мөлшерде эмиссияланады. Бағалы қағаздардың бұл түріне акциялар және облигациялар жатқызылады.

Саудалық бағалы қағаздар – бағалы қағаздың бұл түрі белгілі бір коммерциялық бағытпен сауда операциялары кезінде есеп айырысуға арналған.

Нарықтағы айналымдағы ерекшеліктеріне байланысты бағалы қағаздар мынадай болып екіге бөлінеді:

- нарықтық бағалы қағаздар;
- нарықтық емес бағалы қағаздар.

Нарықтық бағалы қағаздар – мұндай бағалы қағаздар айналыста еркін сатылып немесе сатып отырылады.

Нарықтық емес бағалы қағаздар – бұл аталған бағалы қағаздар қолдан-қолға еркін жүре бермейді, яғни олар екінші айналымға түспейді.

Атқаратын қызметіне және рөліне байланысты бағалы қағаздар мынадай үш топқа бөлінеді:

- негізгі (акция, облигация),
- көмекші (чектер, вексельдер, депозиттік сертификаттар),
- туынды (варранттар, опциондар, фьючерстер, бондар, тағы да басқалары)

Акция дегеніміз кәсіпорындар мен ұйымдардың қандайда бір акционерлік қоғамды дамыту үшін қаржы салғандығын куәландыратын және иесіне акционерлік қоғамның пайдасының бір бөлігін дивиденд түрінде (табыс ретінде) алуға құқық беретін бағалы қағаз болып табылады. Акциялар айналым мерзімі белгіленбей-ақ шығарыла береді. Кәсіпорындар мен ұйымдарды басқаруға қатысу құқығына сәйкес акциялар мынадай түрлерге бөлінеді:

- жәй акциялар;
- артықшылығы бар акциялар

Жәй акциялар акционерлік қоғамды басқаруға құқық береді. Бір жәй акция ұйымның акционерлер жиналысында осы кәсіпорынға қатысты мәселелерді шешу барысында бір дауысқа ие бола алады. Жәй акциялар үшін дивиденд төлеу акционерлік қоғамның таза пайдасынан резервтер жасалғаннан (толтырылғаннан) кейін және артықшылығы бар акциялар бойынша дивидендтер төленгеннен кейін ғана жүргізіледі.

Артықшылығы бар акциялар – басқаруға қатысу құқығын бермейді, әйтсе де олар иесіне тұрақты белгіленген мөлшерде дивидендтер алу құқығын береді, яғни оларға белгілі бір мөлшерде табыс әкеліп тұрады. Сонымен қатар артықшылығы бар акциялар ұйымның таза табысын акционерлер арасында бөлу кезінде немесе қоғамның жойылуы кезінде жәй акциялар мен салыстырылғанда артықшылыққа ие болып табылады.

Акцияның бір акционерден екінші акционерге берілу ережелеріне сәйкес оларды атаулы акциялар және ұсынбалы акциялар деп аталатын екі түрге бөледі.

Атаулы акциялар деп иелері міндетті түрде кәсіпорындар мен ұйымдардың тізілімінде (реестрінде) тіркелуге тиісті акцияларды айтады. Бұл ереже бойынша акционерлер кітабында акционердің сатып алған акцияларының алынған уақыты мен саны көрсетіліп және басқа да тиісті жазулар мен мәліметтер жазылады. Атаулы акциялардың иесі бұл бағалы қағазды сатып алған кезде акцияны шығарушы кәсіпорындар мен ұйымдардан барлық сатып алған акциялары үшін олардың өз иесінің қолында екендігін куәландыратын бір ғана сертификат алады. Акциялардың мұндай түрін сату барысында сертификаттың теріс жағында екі тараптың да қолдары қойылған (сатушы мен сатып алушы) табыстау туралы келісімшарт жасалуы қажет. Содан кейін бұл сертификат акционерлер тізіміне тиісті өзгертулер енгізу үшін кәсіпорынға беріледі. Осыдан кейін барып акцияның жаңа иелері өзінің сатып алған бағалы қағазына жаңа сертификат алады.

Ұсынбалы акциялар иелерінің аты-жөні, яғни олар туралы деректер мен мәліметтер акцияны шығарушы кәсіпорындар мен ұйымдарда тіркелмейді. Кәсіпорындар мен ұйымдар әдетте ондай акциялар иелерінің кім екендігін де біле бермейді. Акциялардың бұл түріне, яғни ұсынбалы түріне иелік ету тек қана кәсіпорындар мен ұйымдардың акционерлері бар деп айтуға заңды түрде негіз бола алады. Ұсынбалы акцияларды сатып алу немесе оларды қайта сату операциясы бағалы қағаздың бұл түрінің бір меншік иесінен екінші бір меншік иесіне тікелей ауысуы болып табылады.

Облигация дегеніміз оның иесінің ақша салғандығын куәландыратын және оған көрсетілген мерзім ішінде осы бағалы қағаздың атаулы (номиналды) құнына белгіленген пайызды (процентті) төлей отырып, өтеу міндеттемесін мақұлдайтын бағалы қағаз болып табылады. Облигациялар белгілі бір мерзімге шығарылады. Жалпы облигацияларда акциялар сияқты кәсіпорын үшін инвестицияның маңызды көзі болып табылады.

Яғни, облигациялар – кәсіпорындар мен ұйымдардың қарыз міндеттемелерін растайтын құжат. Ол корпорацияның активтеріне қарсы жұмсалады. Облигацияларды мерзімдік, қарыздық міндеттемелер ретінде өтеу кепілдігі эмитент тарапынан берілген жал-

пы кепілдік болып табылады. Жалпы кепілдік эмитенттің банкрот болып өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда облигация ұстаушының сол кәсіпорындар мен ұйымдардың, яғни облигацияны шығарған ұйымның мүліктерінің белгілі бір бөлігін алуға құқылы екендігін көрсетеді. Алайда бұл жоғарыда айтылып өткен акциялар мен облигациялар деп аталатын бағалы қағаздардың бір-бірінен едәуір айырмашылықтары бар және ондай айырмашылықтары мыналар:

- Облигациялардың иесі кәсіпорындар мен ұйымдардың кредиторы болып табылады. Бұл облигацияны ұстаушының кәсіпорын немесе ұйымды қаржыландырғандығын куәландырады. Ал акционер болса кәсіпорындар мен ұйымдар иелерінің бірі болып табылады.
- Облигациялардың иесі бұл бағалы қағаз бойынша белгіленген уақыттан кейін міндетті түрде пайыз түрінде табыс алып отырады. Бұл пайыздың мөлшері алдын ала белгіленіп, яғни мөлшерленіп қойылған, сондай-ақ облигациядан алынатын табыс қандай да бір белгіленген мерзім ішінде ғана жүргізіледі. Ал акционер болса есепті жылдың соңында ғана, яғни ұйымның кірісі көлеміне байланысты дивиденд алып отырады.
- Кез келген кредит берушілер (кредиторлар) сияқты облигация иесінің де кәсіпорындар мен ұйымдарда ешқандай дауыстық құқығы жоқ. Олар акционерлер жиналысына қатыса алмайды және кәсіпорындар мен ұйымдарды басқаруға да ешқандай қатысы жоқ болып табылады. Ал акционерлер болса бұл кәсіпорындағы немесе ұйымдағы өзінің мүлктік мүдделеріне қатысты барлық мәселелерді шешу кезінде дауыс құқығына ие бола алады.

Депозиттік сертификаттар дегеніміз – ірі атаулы құнға (номиналға) ие болатын мерзімдік сертификаттар. Депозиттік сертификаттар (жалпылай алғанда) бағалы қағаз болғанымен оларды бір адамнан екінші адамға беруге болады. Депозиттік сертификаттар клиентке банк мекемесінің берген борыштық сенімхатының рөлін атқарады. Бұл сертификатта банкке белгілі бір мерзімге салынған салымдарының түрі көрсетіледі. Сертификаттардың өзі атаулы және ұсынбалы болып екі түрге бөлінеді.

Сонымен *депозиттік сертификат* дегеніміз салымшының немесе оның мұрагерінің белгіленген мерзімнің соңында депозит сомасы бойынша пайыз түрінде табыс алу құқығын куәландыратын ақшалай салым туралы эмитент банкінің берген жазбаша куәлігі болып табылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың қай саладағы болмасын өз қызметінің соңғы нәтижесінде негізгі мақсаты пайда табу екендігі кімге болса да белгілі. Ал экономикалық теория мен микроэкономика курсы оқығанда кәсіпорындар мен ұйымдардың ақша арқылы ақша жасағанда, яғни ақшаны айналымға салғанда пайда табатындығын оқып білген болатынбыз. Осыған сәйкес кәсіпорындар мен ұйымдар өзінің бос тұрған яғни, уақытша пайдаланылмай тұрған ақшаларын айналысқа салса ғана оны тиімді пайдаланғаны болып табылады. Бірақ та бұл үшін кәсіпорындар мен ұйымдардың белгілі бір тәуекелге баруына тура келеді. Мұндай тәуекелге бел байлау кей уақыттарда кәсіпорындар мен ұйымдарға табыс әкелсе, екінші бір кезеңде шығынға ұшыратуы мүмкін. Осы айтылғандай шығынға ұшырамау үшін бухгалтерлік есеп жұмысын дұрыс жүргізіп, оның мәліметтерін уақтылы пайдалану керек екендігін алдыңғы тақырыптарда айтып өткенбіз. Нарықтық экономика жолымен жүретін әрбір кәсіпорындар мен ұйымдар үшін мұндай тәуекелге бару міндетті болып табылады. Міне, осы айтылғандарға сәйкес кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржы салымына табыс табу мақсатында басқа заңды тұлғаның шығарған бағалы қағаздарын сатып алуға жұмсаған ақшалары жатқызылады. Бағалы қағаздар сатылып алынған құны бойынша кіріске алынады. Ал кәсіпорындар мен ұйымдардың байланысын құру барысында бағалы қағаздардың сатылып алынған құны мен ағымдағы құны салыстырылып, екеуінің ең төменгісі алынады. Жалпы кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің қаржы салымы қатарына жатқызылатын активтері арқылы мынадай табыстар таба алады:

- а) *пайыз, дивиденд және роялти түріндегі табыстар;*
- ә) *қаржы салымына жұмсалған қаржы көлемінде капиталдың артуы;*
- б) *инвестордың басқа да табыстары.*

Қаржы салымдары кіріске алу кезінде оларды сатып алу барысында жұмсалған шығындарды қоса алғандағы сатып алу құнымен бағаланады. Ал оларды сатып алу барысындағы жұмсалатын шығындарға: қор биржасының комиссиялық қызметі үшін төленген төлемдер мен банк мекемесінің, брокердің немесе дилердің көрсеткен қызметтері үшін төленген төлемдер жатады.

Жоғарыда ағымдағы активтерге анықтама берген кезімізде оның құрамына қысқа мерзімге салынған қаржы салымдары (қысқа мерзімді қаржылық инвестиция) жататындығын атап өткен болатынбыз. Ал қысқа мерзімді қаржы салымына бір жыл мерзім аралығында пайдаланатын қаржы салымдары жатады.

Кәсіпорындар мен ұйымдар қысқа мерзімді қаржы салымдарын өзінің бухгалтерлік балансында *ағымдағы құны* бойынша бағалаған жағдайда (уақытта) күнделікті қор биржалары мен биржадан тыс жерлердегі қаржы салымдары құнының өзгерісін бақылап және оның нәтижесін бухгалтерлік есеп құжаттарына түзетіп жазып отыруы тиіс. Егер қаржы салымының, яғни инвестицияның қор биржаларындағы немесе биржадан тыс нарығындағы ағымдағы құны өссе оны кәсіпорындар мен ұйымдар есепті кезеңнің табысына жатқызады, ал керісінше қаржы салымының қор биржаларындағы немесе биржадан тыс нарығындағы ағымдағы құны кеміген жағдайда есепті кезеңнің шығынына жатқызады.

Қысқа мерзімді қаржы салымдарын өзінің бухгалтерлік балансында *сатып алу және ағымдағы құнының ең төменгісі* бойынша бағалаған жағдайда (уақытта) кәсіпорындар мен ұйымдар мынадай үш тұжырымды басшылыққа алады:

- а) баланстық құнды тұтастай жиынтық портфель негізінде анықтау;
- ә) баланстық құнды жиынтық портфель негізінде инвестиция түрлері бойынша, яғни сатып алу құны мен ағымдағы құнының ең аз (төменгі) құнын анықтау;
- б) баланстық құнды жеке инвестициялар негізінде анықтау.

Кәсіпорындар мен ұйымдар қысқа мерзімді қаржы салымын салған уақытта оның бухгалтерлік есебінде мынадай жазулар жазылады:

Мысалы: кәсіпорын 100000 (бір жүз мың) тенге көлемінде қысқа мерзімді қаржы салымын салған деп алатын болсақ:

Д-т: Қысқа мерзімді қаржы салымы 100000 тг.

К-т: Ақшалар шоты 100000 тг.

Осы салған қысқа мерзімді қаржы салымы негізінде кәсіпорынның тапқан 10000 (он мың) теңге табысына:

Д-т: Ақшалар шоты 110000 тг.

К-т: Инвестициялық қызметтен түскен табыс 10000 тг.

К-т: Қысқа мерзімді қаржы салымы 100000 тг.

Егер кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің салған қысқа мерзімді қаржы салымы негізінде 5000 (бес мың) теңге көлемінде шығын шеккен жағдайда:

Д-т: Ақшалар шоты 95000 тг.

Д-т: Инвестициялық қызметтен

шеккен шығын 5000 тг.

К-т: Қысқа мерзімді қаржы салымы 100000 тг.

Ескеретін бір жағдай, кәсіпорындар мен ұйымдардың өздерінің салған қысқа мерзімді қаржы салымы негізінде шығын шегуі қаржы салымының қор биржаларындағы немесе биржадан тыс нарығындағы ағымдағы құны кеміген жағдайда ғана болуы мүмкін.

Қаржы салымдары (инвестициясы) шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Сатылып алыну құны бойынша акциялар кіріске алынды	401	431, 432, 441, 451, 671, 687
2	Берілген материалдық құндылықтар үшін сатып алу құны бойынша кіріске алынған акциялар	401	201-206, 208
3	Акциялар үшін есептелінген дивиденд сомасы	332	724
4	Сатылған акциялар: - баланстық құны бойынша - сатқаннан алынатын табыс сомасына	843 431, 441, 451	401 723
5	Сатылып алынған облигациялар және басқалай бағалы қағаздар	402, 403	431-432, 441, 451
6	Қысқа мерзімді қаржы салымдарының ағымдағы құнының өзгеруіне байланысты алынатын табыс сомасына	401	727
7	Қысқа мерзімді қаржы салымдарының ағымдағы құнының өзгеруіне байланысты шеккен зиян сомасына	845	401

7.3. Касса операцияларының есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдардың кассасы жұмысшы-қызметкерлерге есептелінген еңбекақы бойынша есеп айырысу үшін, күнделікті көлік құралдарына қажетті шығындарды (жанар-жағар майға) төлеп отыру үшін, кенсе тауарларын сатып алу үшін, сондай-ақ ұйымның хат және басқа да құжаттарды пошта арқылы жөнелтуі үшін есеп айырысуға арналған. Касса арнайы жабдықталған, яғни дабылдама (дыбыстық белгілер, сигнализация) орнатылған, және ақшаларды сақтайтын сейфі бар бөлмеде орналастыруды қажет етеді. Кассадағы нақты ақшалар касса қызметкерінің мөрі сүргіш (сургуч) арқылы басылып жабылатын сейфте сақталуы тиіс. Бұл сейфтің кілті мен сүргіш (сургуч) басатын мөр касса қызметкерінде, ал кілттің екінші данасы арнайы ыдысқа салынып кәсіпорындар мен ұйымдардың басшысында сақталады. Касса қызметкері әрбір жұмыс күнінің соңында кассаны жауып күзетшіге тапсыруы тиіс. Кассадағы ақшалардың түгел-дігіне касса қызметкері, яғни кассир толық жауап береді. Кәсіпорындар мен ұйымдарда кассирлік жұмысқа қызметкер орналасқан уақытта, яғни ұйым басшысы касса қызметкерін тағайындау туралы (жайлы) бұйрыққа қол қойғаннан кейін кәсіпорынмен касса қызметкері арасында материалдық жауапкершілікке келісімшарт жасалуы қажет. Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің есеп айырысу шотынан нақты ақшаны сол есеп айырысу шоты ашылған банк мекемесі берген чек кітапшасы арқылы ғана ала алады. Банк мекемесінен нақты ақша алу үшін кәсіпорынның касса қызметкері чек кітапшасындағы парақты толтырады. Бұл чек парағын толтыру барысында чекке банк мекемесінен алынғалы отырған, яғни кәсіпорынның жұмсауға тиісті нақты ақшаларының сомасы және бұл соманың қандай мақсатқа жұмсалатындығы жазылып көрсетілуі тиіс. Толтырылған чекке кәсіпорынның бас бухгалтері және басшысы қол қойып, осы ұйымның мөр таңбасы басылады. Барлық толтыруға тиісті ақпараттар толтырылмағанша, чекке қол қоюға болмайды. Сонымен қатар чекке лауазымды адамдардың, яғни қол қоюға тиісті адамдардың қолы қойылмаса (екі адамның қолдары қойылмайынша), мөр басуға рұқсат етілмейді. Кәсіпорындар мен

ұйымдардың касса қызметкері банк мекемесінен нақты ақша аларда банк бақылаушысының қатысуымен ақшаны санап алуы тиіс. Сонымен қатар банк мекемесінен алынған нақты ақша сол алынған күні кәсіпорындар мен ұйымдардың кассасына кіріске алынуы керек. Ол үшін кассир кассалық кіріс ету ордерін толтырып, содан соң оны кассалық кітапқа жазады. Кәсіпорынның кассасына қолма-қол нақты ақшаны кіріске алу, яғни қабылдау үшін бас бухгалтердің немесе ол сенім білдірген адамның кассалық кіріс ету ордеріне қол қоюы керек және ақша төлеген заңды немесе жеке тұлғаға осы толтырылған кассалық кіріс ету ордерінің квитанциясы беріледі. Осы нақты ақшаны кассаға қабылдау барысында толтырылатын кассалық кіріс ету ордеріне ұйымның аты, ақша төлеуші заңды немесе жеке тұлғаның аты-жөні, қандай мақсатқа және не үшін ақша төлеп жатқандығы, сол ақшаның төленген уақыты (күні, айы, жылы) жазылып, кассир мен бас бухгалтердің қолдары қойылуы қажет. Кассалық кіріс ету ордері мына үлгілі түрде болады:

<p><u>«ККК» фирмасы</u> ұйымның аты-жөні</p> <p>№ 55 кассалық кіріс ету ордері</p> <p><u>25 03 2004</u> күні, айы, жылы</p>				<p><u>«ККК» фирмасы</u> ұйымның аты-жөні</p> <p>№ 55 кассалық кіріс ету ордеріне квитанция</p> <p><u>25 03 2004</u> күні, айы, жылы</p>	
Корреспонденциялаушы шот	Талдамалық есеп коды	Төлсетін сома	Мақсаттық коды	<p>кімнен қабылданды: Алматы сауда қаржы банкісінен қандай мақсатқа: іссапар шығындары үшін сомасы жазумен: бір миллион теңге 00 тиын.</p> <p>Бас бухгалтердің қолы:</p> <p>Нұрхан</p> <p>Касса қызметкерінің қолы:</p> <p style="text-align: right;">Айгүл</p>	
441	77	1000000	7		
<p>кімнен қабылданды: Алматы сауда-қаржы банкісінен</p> <p>қандай мақсатқа: іссапар шығындары үшін сомасы жазумен: бір миллион теңге қосымша:</p> <p>Бас бухгалтердің қолы: Нұрхан</p> <p>Касса қызметкерінің қолы: Айгүл</p>				<p>25.03.2004 жыл.</p> <p>Мөртаңба орны</p>	

Кәсіпорындар мен ұйымдардың кассасынан нақты ақша кассалық шығыс ету ордері немесе тиісті үлгілі түрде дайындалған басқа да ақша төлеу тізімдемелері, сондай-ақ кәсіпорындар мен ұйымдардың басшысы мен бас бухгалтерінің қолдары қойылған ақша алу үшін жазылған өтініштер, шоттар және тағы да басқа құжаттар бойынша беріледі. Бұл құжаттарға кассалық ордердің деректемесі (реквизиті) көрсетілген мөртаңба (штамп) басылуы керек. Егер кассалық шығыс ету ордеріне қоса тіркелген құжаттарда кәсіпорындар мен ұйымдардың басшысының «рұқсат етемін» деген жазуы және қолы қойылған болса, онда кассалық шығыс ету ордеріне оның қол қоюы аса қажет болып саналмайды. Кәсіпорындар мен ұйымдардың кассасынан адамдарға кассалық шығыс ету ордері бойынша ақша берген кезде касса қызметкері нақты ақша алушы адамның төл құжатын немесе өзін куәландыратын басқа да құжаттарын көрсетуді талап етуі керек. Сонымен қатар касса қызметкері осы көрсетілген құжаттарда жазылған деректерді, яғни ақша алушы адамның аты-жөнін, құжатының нөмірін және ол құжатты кім бергендігін, қай уақытта берілгендігін кассалық шығыс ету ордеріне жазуы тиіс. Кассада нақты ақша алушы адамдар кассалық шығыс ету ордеріне алып жатқан сомының теңгедегі бөлігін жазумен, ал тиынын сандармен көрсетеді. Кассалық кіріс ету ордері және оның квитанциясы, сондай-ақ кассалық шығыс ету ордері және оның орнына жүретін немесе оған қосымша тіркелетін құжаттарды кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтерия қызметкерлері сиямен немесе шарикті қаламсаппен анық етіп толтырулары қажет. Бұл құжаттарды өзгертуге олардағы сандармен әріптерді түзетуге, өшіруге ешқандай рұқсат етілмейді. Кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлерін немесе олардың орнына жүретін құжаттарды кассаға берместен бұрын бухгалтерия қызметкерлері тіркеу журналына тіркеп жазады. Кассалық шығыс ету ордері мына үлгілі түрде болады:

<i>«ККК» фирмасы</i>			
ұйымның аты-жөні			
№ 60 кассалық шығыс ету ордері			
<i>13 12 2004</i>			
күні, айы, жылы			
Корреспонденциялаушы шот	Талдамалық есеп коды	Төленетін сума	Мақсаттық коды
333	77	10000	7
Берілсін: <i>Романға</i>			
қандай мақсатқа: <i>іссапары үшін аванс ретінде</i>			
сомасы (жазумен): <i>он мың теңге 00 тиын</i>			
Ұйым басшысының қолы			<i>Нұржан</i>
Бас бухгалтердің қолы:			<i>Нұрхан</i>
Алдым: <i>Он мың теңге 00 тиын. 13.12.2004 жыл</i>			<i>Роман</i>
Құжат: <i>1999 жылы 5 тамызда ҚР ИМ берген жеке куәлік бойынша</i>			
Касса қызметкерінің қолы:			<i>Айгүл</i>

Кәсіпорындар мен ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге жәрдемақы, сыйақы, еңбекақы төлеу үшін төлеу тізімдемелері қолданылады. Бұл тізімдемелер тіркеу журналына еңбекақы, жәрдемақы және сыйақыларды төлеп, үлестіріп болғаннан кейін ғана тіркеледі. Кассалық кіріс ету немесе кассалық шығыс ету ордерлері, сондай-ақ олардың орнына жүретін құжаттар бойынша кассаға ақша қабылдауға және кассадан ақша төлеуге тек қана осы құжаттар толтырылған күні ғана рұқсат етіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдардың кассасына нақты ақшаны қабылдау немесе кассадан ақша төлеу барысында (кассир) касса қызметкері кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлерінің дұрыс толтырылғандығын бұл құжаттарда ұйымның басшысы мен бас бухгалтерінің қолдарының болуын, және ордерлерде көрсетілген қосымша күн түгелдігіне тексеру жүргізуге, қадағалауға міндетті. Бұл операциялар орындалғаннан кейін құжаттардың тиісті жеріне касса қызметкері өз қолын қоюы керек. Касса операцияларының есебі кассалық кітапқа тіркеліп отырылуы тиіс. Бұл кітапты касса қызметкері жүргізеді. Кассалық кітаптың беттері (парақтары) нөмірленіп және оған жіп өткізіліп, кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтері қолдарын қойып, куәландыруы керек. Кәсіпорынның кассасына келіп түскен, кірістелген неме-

се кәсіпорынның кассасынан төленген, яғни шығыс етілген ақшалардың кімнен келіп түскендігін немесе кімге не үшін төленгендігін білу үшін ол операцияларға толтырылған құжаттардың нөмірі және бухгалтерлік жазулар, сонымен қатар кіріске алынған, сондай-ақ шығыс етілген сомалар кассалық кітапқа жазылуы тиіс. Күн сайын кәсіпорынның касса қызметкері кассадағы нақты ақшалардың қалдығын жұмыс күнінің соңында санап және оның сомасын кассалық кітапқа жазады. Бұл кассалық кітаптағы деректерге өзгеріс енгізуге, өшіруге, түзетуге жол берілмейді және касса операциялары мен ондағы жүргізілетін, толтырылатын құжаттардың дұрыстығына ұйымның бас бухгалтері бақылау жасап отыруы керек. Кәсіпорынның кассадағы шетелдік валюта түріндегі нақты ақшаларының есебі үшін өз алдына кассалық кітап ашылады. Сонымен қатар бұл жағдайда кассалық операциялар бойынша толтырылатын барлық құжаттарда кіріске алынған, яғни келіп түскен және шығыс етілген, кассадан төленген ақшалардың сомасы шетел валютасымен және сол күнгі бағам (курс) бойынша ұлттық валютаға (тенгеге) айналдырылып жазылады.

Мысалы: кәсіпорындардың сатып алушысы болып табылатын заңды тұлға 2004 жылдың 13 желтоқсанында алған тауарлары үшін 5000 (бес мың) АҚШ доллары көлемінде кәсіпорынның кассасына ақша төлеген (сол күнгі доллардың теңгеге шаққандағы бағамдық айырмашылығы 149-ға тең) деп алатын болсақ бухгалтерлік есепте мынадай жазу жазылады:

Д-т: Касса \$ 5000 (745000 тг.)

К-т: Тауарларды сатудан алынған табыс \$ 5000 (745000 тг.)

Мұндағы $745000 \text{ тг.} = 149 \times 5000$

Жалпы кәсіпорынның кассасындағы шетел валютасы түріндегі ақшалардың есебі кассадағы ұлттық валюта түрінде нақты ақша қаражаттарының есебіне ұқсас жүргізіледі.

Кәсіпорындардың кассасындағы ақшаларын есептейтін шоттар бойынша жүргізілетін операциялар кредиті бойынша нөмірі бірінші журнал-ордерде, ал дебиті бойынша осы журнал-ордердің тізімдемесінде жүргізіледі.

Кассадағы ақшалар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Түсуге тиіс дебиторлық борыш сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	301
2	Алынған вексель бойынша түсуге тиіс дебиторлық борыш сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды	451, 452	302
3	Еншілес, тәуелді серіктестіктердің берешек ақшалары кәсіпорынның кассасына келіп түсті.	451, 452	321-323
4	Есептелген пайыз бойынша алынуға тиіс дебиторлық борыш сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды	451, 452	332
5	Есеп беруге тиісті адамдардың бұрын аванс ретінде алған, жұмсалмаған (жұмсалғаннан қалған) ақшалары кәсіпорынның кассасына қайтарылды	451, 452	333
6	Жұмысшылар мен қызметкерлерге артық төленген еңбекақы сомасы кәсіпорынның кассасына қайтарылды	451, 452	333
7	Занды тұлғалар мен жеке адамдардың берешек қарызы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	333, 334
8	Алынуға тиісті жол төлемі кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	334
9	Қызмет көрсетушілер мен қоюшы мердігерлерге аванс ретінде берілген соманың артығы кәсіпорынның кассасына қайтарылды.	451, 452	351, 352
10	Келіп түсуге тиісті жолдағы ақшалар кәсіпорынның кассасына кіріске алынды	451, 452	411
11	Банктегі арнаулы шоттардан кәсіпорынның кассасына кіріске алынған сомалар	451, 452	421-424
12	Банктегі валюталық шоттардан кәсіпорынның кассасына кіріске алынған сомалар	452	431, 432
13	Есеп айырысу шотынан кәсіпорынның кассасына алынған сомалар	451	441
14	Жарғылық қорды толтыру үшін үлес қосушылардан қолма-қол келіп түскен ақшалар кассаға кіріске алынды.	451, 452	511
15	Кәсіпорынның сатып алған өз меншігіндегі акциясын қайта сатудан түскен кіріс кассаға кіріске алынды.	451, 452	521

Жалғасы

1	2	3	4
16	Банк және банктен тыс мекемелерден несие түрінде алынған сомалар кәсіпорынның кассасына кіріске алынды (үй-жай салу үшін берілген).	451, 452	601-603
17	Алдағы кезеннің (уақыттың) кірістеріне жататын сома кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	611
18	Дайын өнімдерді сатудан алынатын ақшалар кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	701
19	Сатылып алынған тауарларды сатудан алынатын ақшалар кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	701
20	Материалдық емес активтерді сатудан алынатын сома кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	721
21	Негізгі құралдарды сатудан алынатын сома кәсіпорынның кассасына келіп түсті	451, 452	722
22	Бағалы қағаздарды сатудан алынған сома кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	723
23	Бағалы қағаздардан алынатын дивиденд, пайыз түріндегі табыстар сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	724
24	Жағымды бағамдық айырмаға байланысты алынатын табыс сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	452	725
25	Атқарушы органдардың субсидия ретінде берген ақшалары кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	726
26	Демеушілерден көмек ретінде келген ақшалар сомасы кәсіпорынның кассасына кіріске алынды.	451, 452	727
27	Сақтандыру келісімшартына сәйкес төтенше жағдайлардың орнын толтыруға байланысты кәсіпорынның кассасына кіріске алынған сомалар	451, 452	862
28	Сатылып алынған материалдық емес активтердің бағасы (құны) кәсіпорынның кассасынан төленді: - сатылып алынған құны бойынша; - қосылған күн салығы сомасына.	101-106 331	451, 452 451, 452

1	2	3	4
29	Сатылып алынған негізгі құралдардың бағасы (құны) кәсіпорынның кассасынан төленді: - сатылып алынған құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасына.	121-126 331	451, 452 451, 452
30	Сатылып алынған материалдық қорлардың бағасы (құны) кәсіпорынның кассасынан төленді: - сатылып алынған құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасына.	201-206; 208 331	451, 452 451, 452
31	Сатылып алынған тауарлардың бағасы (құны) кәсіпорынның кассасынан төленді: - сатылып алынған құны бойынша - қосылған құн салығы сомасына	222 331	451, 452 451, 452
32	Есеп беруге тиісті адамдарға берілетін ақшалар (іссапарына, керекті бұйымдар сатып алу үшін т/б) кәсіпорынның кассасынан төленді.	333	451, 452
33	Жұмысшылар мен қызметкерлерге несиелерінде берілетін ақшалар кәсіпорынның кассасынан төленді.	333	451, 452
34	Қызмет көрсетушілер мен қоюшы мердігерлерге аванс ретінде кәсіпорынның кассасынан төленген сома	351, 352	451, 452
35	Сатылып алынған бағалы қағаздардың бағасы кәсіпорынның кассасынан төленді.	401-403	451
36	Кассаға тауарларды, дайын өнімдерді және тағы да басқаларды сағудан түскен ақшалай түсімдер валюталық шотқа аударылды.	431, 432	452
37	Кассаға тауарларды, дайын өнімдерді және тағы да басқаларды сатудан түскен ақшалай түсімдер есеп айырысу шотына аударылды.	441	451
38	Банк немесе банктен тыс мекемелерден алынған несиелер сомасы ұйымның кассасынан қайтарылды.	601-603	451
39	Акционерлер мен үлес қосушыларға есептелген дивидендтер сомасы кәсіпорынның кассасынан төленді.	621-622	451
40	Бюджетке есептелінген салық сомалары үшін қарыз кәсіпорынның кассасынан төленді.	633	451, 452
41	Қоюшы мердігерлерге берешек сома кәсіпорынның кассасынан төленді.	671	451, 452
42	Жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақы, сыйақы сомалары кәсіпорынның кассасынан төленді.	681	451
43	Кәсіпорынның лауазымды тұлғалар алындағы борышы кассадан төленді.	682	451

1	2	3	4
44	Жұмысшы-қызметкерлердің депоненттелген еңбекақы сомасы кәсіпорынның кассасынан төленді.	687	451
45	Жұмысшы-қызметкерлердің берген аванстық есебі бойынша оларға қарыз сома кәсіпорынның кассасынан төленді.	687	451, 452
46	Өнімдерді сату барысында пайда болған шығындар кәсіпорынның кассасынан төленді.	811	451
47	Кәсіпорынның әкімшілік шығындары кассадан төленді.	821	451
48	Кәсіпорынның қонақ күту (представительские расходы) шығындары кассадан төленді.	821	451, 452
49	Бағалы қағаздарды сатуға байланысты жұмсалатын шығындар үшін қажетті ақшалар кәсіпорынның кассасынан төленді.	843	451
50	Жағымсыз бағамдық айырмаға байланысты шеккен шығын сомасы кәсіпорынның кассасынан шығыс етілді.	844	452

7.4. Кәсіпорындар мен ұйымдардың есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операцияларының есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің ақшаларын сақтау үшін өздері қалаған банк мекемелерінен есеп айырысу шотын ашулары тиіс. Кез келген кәсіпорындар үшін әрбір банк мекемесінен бір ғана есеп айырысу шотын ашуына болады. Есеп айырысу шотын ашу үшін кәсіпорындар мен ұйымдар банк мекемесіне мынадай құжаттарды табыс етуі қажет:

- банк мекемесінің атына шот ашу туралы өтініш;
- кәсіпорынның құру туралы (жайлы) шешімдердің көшірмесі;
- кәсіпорынның басшысы, бас бухгалтері және олардың орынбасарларының қолтаңбалары қойылған, сондай-ақ кәсіпорынның мөр таңбасы басылған арнаулы үлгідегі карточка және басқа құжаттар;

Кәсіпорынның басқа кәсіпорындар мен ұйымдарға төлейтін төлемі әдетте қолма-қол ақшасыз есеп айырысу шотынан төленеді.

Қандай да болмасын заңды ұйымның басқа кәсіпорындар мен ұйымдарға қарызы, олардан сатылып алынған тауарлардың,

материалдық құндылықтардың, тағы да басқалардың құны және олардың көрсеткен қызметтеріне төленетін төлем шот иесінің келісімімен ғана төленеді. Есеп айырысу шотынан қаржы кейбір жағдайларда шот иесінің келісімінсіз арбитраждың бұйрығы, соттың үкім қағазы, салық комитеті немесе қаржы полициясының бұйрығы тағы да басқа заңда қаралған жағдайлар негізінде аударылуы мүмкін. Есеп айырысу шотындағы ақшадан, нақты ақшамен қаржы алу үшін шот иесіне қызмет көрсететін банк мекемесі чек кітапшасын береді. Ұйымдардың өкілі, әдетте кассир есеп айырысу шотынан кәсіпорын кассасына нақты ақшаны осы чек кітапшасының тиісті түрде толтырылған чегі бойынша ала алады. Есеп айырысу шотына кәсіпорынның сатқан өнімі мен тауарларының, материалдық құндылықтары мен басқа да активтерінің және басқа заңды немесе жеке тұлғаларға көрсеткен қызметтерінен түскен табыс сомасы, банктер мен басқа да банктен тыс мекемелерден алған несие, сондай-ақ басқа да кәсіпорындар мен ұйымдардан алған қарыздарының сомалары кірістеледі. Ал бұл шоттан кәсіпорынның басқа заңды немесе жеке тұлғалардан сатып алған мүліктері мен заттарының құны, бюджет және бюджеттен тыс мекемелерге төленетін төлем сомасы төленеді. Сонымен қоса бұл шоттан кәсіпорынның кассасына жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын төлеу үшін және басқадай мақсаттар үшін нақты ақша алынады. Банк мекемесі есеп айырысу шотындағы ақшалардың көлемінде шот иесінің, яғни кәсіпорындар мен ұйымдардың ақша қабылдау, төлеу және аудару жайлы тапсырмаларын орындайды. Есеп айырысу шоты бойынша операциялар бірыңғайланған белгілі құжаттар негізінде жүргізіледі. Негізгі есеп айырысу құжаттары болып: төлем тапсырмасы, есеп айырысу чегі, төлем талабы-тапсырмасы, инкассалық өкім, салық және кеден органдарының инкассалық өкімі және тағы да басқа құжаттар саналады. Есеп айырысу құжаттарында оларға қол қоюға құқығы бар екі лауазымды адамдардың (кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтерінің) қолдары болуы керек. Онсыз құжат орындалуға қабылданбайды. Банк мекемесі өзі қызмет көрсететін кәсіпорындар және ұйымдармен, яғни есеп айырысу шотының иесімен келісімге келе отырып, белгіленген мерзімде оларға шоттың көшірмесін жіберіп отырады. Осы көшірмемен бірге есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялардың

негізі болып саналатын есеп айырысу құжаты да бірге беріледі. Көшірмеде кәсіпорындар мен ұйымдардың шотындағы қаржының айдың басындағы және айдың соңындағы қалдығы және операция бойынша есеп айырысу шотына келіп түскен, яғни кірістелген және одан шығыс етілген, яғни жұмсалған қаржылар сомасы көрсетіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтериясында банк мекемесі берген шоттың көшірмесінде жазылған сомалардың дұрыстығы және олардың көшірмемен бірге берілген құжаттарға сәйкестігі тексеріледі. Ұйымдардың есеп айырысу шотындағы ақшаларының жұмсалу нөмірі 2-ші (екінші) журнал-ордерде, ал шотқа кіріс етілген ақшалардың сомасы осы журналдың тізімдемесінде есептеледі.

Есеп айырысу шотындағы ақшалар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Сатып алушылардан жіберілген өнім, көрсетілген қызмет, істелген жұмыстар үшін алынуға тиісті сома есеп айырысу шотына кіріске алынды.	441	301
2	Еншілес (тәуелді) серіктестіктерден сатылған өнім, көрсетілген қызмет, істелген жұмыстар үшін алынуға тиісті сома есеп айырысу шотына кіріске алынды.	441	321-323
3	Есеп айырысу шотына вексельмен келіп түскен сома: - негізгі берешектердің қарыз сомасы; - есептелген пайыздар	441 441	302 332
4	Жолдағы деп есептелген ақшалар ұйымның есеп айырысу шотына кіріске алынды.	441	411
5	Есеп айырысу шотына кәсіпорынның жарғылық қорын толтыру мақсатымен үлес қосушылардан келіп түскен сома	441	511
6	Өз акциямызды қайта сатудан есеп айырысу шотына кіріске алынған табыс сомасы	441	521
7	Есеп айырысу шотына жалға алушылардан мүліктерді пайдаланғаны үшін түскен қаржы	441	724 332 (егер бұрын есептелінген болса)

1	2	3	4
8	Жалға алушылардан жалға алын пайдаланғаны үшін есептелінген пайыз сомасы есеп айырысу шотына кіріске алынды.	441	724 (332 егер бұрын есептелінген болса)
9	Есеп айырысу шотына кассадан келіп кіріске алынған сома	441	451
10	Басқа да берешектерден қарызын өтсу үшін келіп түскен сома	441	334
11	Алынған банк несиесі есеп айырысу шотына кіріс етілді	441	601
12	Есеп айырысу шотына банктегі арнайы шотынан келіп түскен сома	441	423
13	Есеп айырысу шотына келіп кірісетілген банктен тыс мекемелердің несиесі	441	602
14	Есеп айырысу шотына келіп түскен акциялардың дивидендтері	441	724
15	Есеп айырысу шотына облигациялардан пайыз түрінде келіп түскен табыстар	441	724
16	Есеп айырысу шотына келіп түскен ұзақ мерзімге салынған инвестициялардың дивидендтер сомасы	441	724
17	Есеп айырысу шотына бағалы қағаздарды сатқаннан келіп түскен сома	441	723
18	Бюджетке төленген салық сомасының артығы есеп айырысу шотына қайтарылды.	441	631- 639
19	Есеп айырысу шотына келіп түскен атқарушы органдардың субсидиялары	441	726
20	Бағасы есеп айырысу шотынан төленіп сатылып алынған материалдық емес активтер	101-106	441
21	Бағасы есеп айырысу шотынан төленіп сатылып алынған негізгі құралдар	121-125	441
22	Бағасы есеп айырысу шотынан төленіп сатып алынған монтаждауды қажет ететін бөлшектер	126	441
23	Негізгі табынды толтыру үшін жас малдарды бағып өсіруге кеткен шығындар сомасы есеп айырысу шотынан төленді	126	441
24	Ағымдағы айдың қысқа мерзімді жалдық міндеттемесі есеп айырысу шотынан төленді	811, 821, 937, 687	441
25	Материалдық қосалқы бөлшектерді сатып алу үшін алдын ала аванс ретінде есеп айырысу шотынан төленген сома	351	441

1	2	3	4
26	Қызмет көрсетушілерге, орындаушыларға істейтін жұмыстары үшін алдын ала аванс ретінде есеп айырысу шотынан төленген ақшалар	352	441
27	Алынған бағалы қағаздардың бағасы есеп айырысу шотынан төленді.	401-403	441
28	Банк және банктен тыс мекемелерден алынған несиелер есеп айырысу шотынан қайтарылды.	601-603	441
29	Үлес қосушыларға, акционерлерге есептелген дивиденд сомасы есеп айырысу шотынан төленді.	621-622	441
30	Занды тұлғаның есептелген табыс салығы бойынша қарыз сомасы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды.	631	441
31	Қосылған құнға салынған салық сомасы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды.	633	441
32	Кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысынан ұсталған табыс салығы сомасы бюджетке аударылды.	639	441
33	Әлеуметтік салық сомасы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды.	635	441
34	Жабдықтаушылардан алынған тауарлар үшін берешек сома есеп айырысу шотынан аударылды.	671	441
35	Ұзақ мерзімді жал төлемі есеп айырысу шотынан аударылды.	683	441
36	Бағалы қағаздарды сатуға байланысты кеткен шығындар сомасы есеп айырысу шотынан аударылды.	843	441
37	Еңбекақы, зейнетақы және тағы да басқа төлемдерді төлеу үшін есеп айырысу шотынан кассаға ақша алынды.	451	441

7.5. Валюталық шоттардағы ақшалар қозғалысының есебі

Қазақстан Республикасының белгіленген заңына сәйкес ел ішіндегі әр түрлі операциялар бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың бір-біріне төлейтін төлемдері тек қана ұлттық валюта түрінде жүргізілуі тиіс. Ұйымдардың резидент емес заңды тұлғалармен орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін шетелдік валюта түрінде қаржы төлеуі немесе қаржы қабылдауы арнайы рұқсатты қажет етеді. Сондай-ақ шетелдік валюта бойынша операция жасау үшін Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген кәсіпорындар мен ұйымдар 1996 жылғы 24 желтоқсандағы нөмірі 54-1 санды «Валютаны реттеу туралы» Қазақстан Республикасының заңын және 1997 жылғы 23 мамырдағы Ұлттық банк басқармасы бекіткен нөмірі 206-санды «Қазақстан Республикасындағы валюта бойынша жасалатын операциялардың ережесін» басшылыққа алуы тиіс. *Шетелдік валюта* дегеніміз кәсіпорындар мен ұйымдардағы тауарларды, дайын өнімдерді сату (сатып алу), қызмет көрсету (пайдалану), жұмыстарды орындау барысында қолданатын Қазақстан Республикасының ұлттық валютасынан (теңгеден) басқа ақша бірліктері болып табылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың шет елдік валюта түрінде алатын табысы сол операция жасалған күнгі Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілеген ақша айырбастау бағамы (курсы) бойынша есептеліп, Қазақстан Республикасының ұлттық валютасы түрінде (теңгемен) көрсетілуі тиіс. *Бағам (курс)* дегеніміз екі елдің ақша бірліктерінің (валюталарының) өзара қатынасы.

Кәсіпорындар мен ұйымдар шетел ақша бірлігімен (валютамен) операциялар жасау үшін банк мекемесінен валюталық шот аша алады. Ал банктен валюталық шот ашу үшін банк мекемесіне осы кәсіпорынның жарғысының (уставының) көшірмесін, валюталық шот ашу туралы өтініш, тиісті адамдардың қолдары

қойылып және ұйымның мөрі басылған арнайы карточка және тағы да басқа құжаттарды табыс етуі керек. Қазақстан Республикасының шетел валютасын реттеу туралы заңына сәйкес кәсіпорындар мен ұйымдар өкілетті банктер мен ақша айырбастау орындары арқылы Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілеген тәртіп бойынша шетел валютасын сатуға және сатып алуға құқысы бар. Шетел валютасын сату және сағып алу валюталық биржада қалыптасқан бағам (курс) бойынша есептеледі. Кәсіпорындар мен ұйымдарда негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық қорларды және басқа да активтерді шетел валютасына сатқанда немесе олардан сатып алғанда, банктерден, сондай-ақ банкіден тыс мекемелерден шетел валютасымен несие алғанда немесе оны қайтарғанда және тағы да басқа жағдайларда шетелдік валюталармен жүргізілетін операциялар пайда болады. Осы операциялардың орындалған уақытымен, яғни тауарды сатылған күні мен сол тауар үшін ақша қаражатының төленген мерзімі аралығындағы бағамның өзгеруі нәтижесінде бағамдық айырмашылық пайда болады. *Бағамдық (курстық) айырма* дегеніміз екі елдің ақша бірліктерінің арасындағы бағамның (курстың) өзгеруі салдарынан болатын айырма сомасы. Бұл бағамдық айырмашылық қай уақытта пайда болса кәсіпорындар мен ұйымдардың сол кезеңдегі бухгалтерлік есебінде және қаржылық есеп беруінде көрсетіледі. Сондай-ақ кәсіпорындар мен ұйымдардың бағамдық айырмашылықтан алатын табыстары немесе шеккен шығындары өз алдына бөлек есептеледі.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың бағамдық айырмашылықтан алатын табысы «Бағамдық айырмашылықтан алынатын табыс» деп аталатын шотта, ал бағамдық айырмашылықтан шеккен шығыны «Бағамдық айырмашылық бойынша шығын» деп аталатын шотта есептелінеді. Бағамдық (курстық) айырма кәсіпорындар мен ұйымдар үшін оң (жағымды) нәтижелі болған жағдайда кәсіпорындардың бухгалтериясында:

Д-т: Валюталық шоттағы ақшалар

К-т: Бағамдық айырмашылықтан алынатын табыс корреспонденциясы жазылатын болса, бағамдық (курстық) айырма кәсіпорындар үшін теріс (жағымсыз) нәтижелі болған жағдайда:

Д-т: Бағамдық айырмашылық бойынша шығын

К-т: Валюталық шоттағы ақшалар түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Меншік түріне қарамастан барлық шетел ақша бірлігімен (валютамен) операциялар жасайтын кәсіпорындар мен ұйымдар тиісті органдарға (үлгілі түрі №1-валюта) валюталық қорлардың қозғалысы жайлы (туралы) есеп беріп отыруы тиіс.

**Валюталық шоттағы ақшалар шоты бойынша
жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Шетелдік үлес қосушылардың жарғылық қорға қосқан сомасы валюталық шотқа кіріс етілді.	431-432	511
2	Сатылған өніммен көрсетілген қызмет үшін шет елдік сатып алушылардан валюталық шотқа келіп түскен сома	431-432	301
3	Шетелдік ақша өз еліміздің ақшасына (теңгеге) айырбасталып, есеп айырысу шотына кіріс етілді.	441	431
4	Шетелдік сатып алушылардан алдын ала алынған аванс сомасы	431, 432	661, 662
5	Ұйымның валюталық шотынан кассасына алынған сомасы	452	431, 432
6	Өз еліміздегі валюталық шотқа шетелдік валюталық шоттан келіп кірісгелген сома	431	432
7	Банк кошірмесінде қате есептелінген сомаларға: - валюталық шотқа қате кіріс етілген ақшалар; - қате шығыс етілген сомалар.	431,432 334	687 431,432
8	Шетелдік жабдықтаушылар алдында валюта бойынша берешек қарыздың жабылуы	671	431, 432

7.6. Банктердің арнаулы шоттарындағы ақшалар есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің ақшаларын сақтау үшін банк мекемесінен арнаулы шот ашуына болады. Бұл шотта ашылған аккредитивтердегі ақшалар, чек кітапшаларындағы ақшалар, банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар және басқадай шоттардағы (вексельден басқа) ақшалар есептеледі.

Жалпы барлық кәсіпорындар мен ұйымдар жоғарыда аталған «Аккредитивтердегі ақшалар» деп аталатын шоттарында жабдықтаушы және басқа да кәсіпорындар мен ұйымдардың, фирмалардың аттарына ашылған аккредитивтегі ақшаларын есептейді. Негізінен есеп айырысудың бұл түрі басқа қаладағы (кәсіпорын орналасқан жерден басқа жерде тұратын) жабдықтаушылармен қолма-қол ақшасыз есеп айырысу үшін қолданылады. Есеп айырысудың бұл түрі басқа қолма-қол ақшасыз есеп айырысуға ұқсас болып келеді. Бұл есеп айырысу құжаты бойынша сатып алушы өзіне қызмет көрсететін банк мекемесі арқылы жабдықтаушының шоты ашылған, яғни оған қызмет көрсететін банктен аккредитив ашады. Есеп айырысудың бұл түрі 1931 жылдан бері қолданылып келеді. Аккредитивтегі ақшалай қаржылар бойынша есеп айырысу жабдықтаушыларға төлемнің дер кезінде төленуін қамтамасыз етеді. Аккредитивті сатып алушы кәсіпорынның тапсырмасы бойынша оған қызмет көрсететін банк мекемесі жабдықтаушы ұйымға қызмет көрсететін банк мекемесінен ашады.

Аккредитив – кәсіпорынның заңды немесе жеке тұлғаға аккредитивте көрсетілген келісімшарттың орындалғандығына қарай белгіленген соманы төлеу туралы тапсырмасы.

Аккредитив тек бір ғана жабдықтаушымен есеп айырысуға арналады. Ал аккредитивтің мерзімі жабдықтаушы мен сатып алушының арасындағы келісімшартқа сәйкес бекітіледі. Бұл шартта мыналар көрсетілуі қажет:

- төлеушінің тапсырмасы бойынша аккредитивті ашқан банктің (имитент-банктің) аталуы;

- аккредитивтің түрі, оның орындалуы және пайдаланылуының әдісі мен тәсілі;
- аккредитив бойынша қаржы (ақша) алу үшін жабдықтаушының өзіне қызмет ететін банкке тапсыруға тиісті құжаттардың толық тізімі және нақты сипаттары;
- тауарларды, материалдарды тиен-жөнелткеннен немесе жұмыстарды, қызметтерді орындағаннан кейін құжаттардың банк мекемесіне тапсырылу мерзімі және олардың орындалуына қойылатын талаптар. Жабдықтаушыларға аккредитив жайлы оның ашығандығы туралы хабарлау;
- басқа да керекті құжаттар мен шарттар.

Аккредитивтердің «өтелінген» (депоненттелген) және «өтелінбеген» (депоненттелмеген) деп аталатын түрлері ашылуы мүмкін. Аккредитив сонымен қатар «кері шақырылатын» және «кері шақырылмайтын» болып екі түрге бөлінеді.

Тапсырыс берушінің өзінің шотындағы ақша қаражаты есебінен немесе оған қызмет көрсететін банктің берген несиесінің есебінен жабдықтаушы кәсіпорынға қызмет көрсететін банкке келісімшарт бойынша алдын ала аударылған қаржысы – «Өтелінген (депоненттелген) аккредитив» болып есептеледі.

Ал сатып алушы кәсіпорын мен жабдықтаушы кәсіпорындарға қызмет көрсетуші банк мекемелері арасында аккредитивте көрсетілген қаржы сомаларын аударуға тек қана келісімшарт жасалып келісілген, яғни ақша әзірге аударылмаған болса онда бұл «Өтелінбеген аккредитив» түрі қатарына жатқызылады.

Аккредитив ашу жайлы келісімшартта қарастырылған келісімдерді өзгертуге, жоюға тек сатып алушы, яғни қаржы төлеуші кәсіпорынның ғана құқы болса, ондай аккредитив «Кері шақырылатын аккредитив» түрінің қатарына жатқызылады.

Аккредитив ашу туралы екі кәсіпорынның арасындағы келісімшартта қарастырылған келісімдерді жабдықтаушы кәсіпорынның келісімінсіз жоюға немесе өзгертуге болмайтын аккредитив «Кері шақырылмайтын аккредитив» болып саналады.

Аккредитивті ашу үшін төлем төлеуші кәсіпорын өзіне қызмет көрсететін банк мекемесіне арыз береді және сонымен қатар мына құжаттарды көрсетулері қажет:

- *жабдықтаушы ұйымның аты;*
- *аккредитив ашылатын келісімшарттың көшірмесі;*
- *аккредитив ашылатын банктің аты;*
- *аккредитивтің орындалатын уақыты және жері;*
- *аккредитивтен төлем төлеуге қажет болатын құжаттардың толық және нақты аты;*
- *аккредитивтің түрі;*
- *аккредитивтің қандай тауарға, затқа немесе орындалатын жұмысқа төлем төлеуге арналғандығы және оны төлеу үшін банк мекемесіне табыс етілетін құжаттардың тізімі;*
- *аккредитивтің самасы.*

Аккредитивтен қаржы алу үшін жабдықтаушы кәсіпорын тауарды тиіп жібергеннен кейін аккредитивтің шартында қаралған құжаттарды банк мекемесіне табыс етеді. Бұл құжаттар аккредитивте көрсетілген шарттарды толық қанағаттандыратындай болуы керек. Егер аккредитивте қарастырылған бұл шарттардың біреуі орындалмаған жағдайда аккредитивтен қаржы төленбейді. Егер аккредитивте қарастырылған шарт бойынша сатып алушы кәсіпорынның өкілі шотты акцептеуі керек болатын болса, онда ол адам орындаушы, яғни қызмет көрсетуші банкке мына құжаттарды көрсетуі қажет:

- *төлқұжат немесе оның орнына жүретін басқадай құжаттар;*
- *аккредитив ашқан кәсіпорын берген іссапарлық куәлік пен сенімхат;*
- *өзінің қолтаңбасының үлгісі.*

Жабдықтаушының банкісінде аккредитив мынадай жағдайларда жабылады:

- *аккредитивтің мерзімі біткенде;*
- *аккредитивті жабу туралы жабдықтаушының берген арызы бойынша.*

Аккредитив жабылған уақытта пайдаланылмаған сома сатып алушының (төлеуші кәсіпорынның) банкісіндегі тиісті шотына аударылады. Ашылған аккредитив сомасы «Аккредитивтердегі ақшалар» шотының дебитіне қай шоттардан аударылғанына қарай есеп айырысу шотындағы ақшалар, валюталық шоттардағы ақшалар, банк несиесі, банктен тыс басқа да мекемелердің несиелері және тағы да басқа шоттардың тиістісінің кредитіне жазылады. Ал жабдықтаушыға аккредитивтен төленген сома бухгалтерияда «Мердігерлер және жабдықтаушылар мен есеп айырысу» шотының дебитіне «Аккредитивтегі ақшалар» деп аталатын шоттың кредитіне жазылады. Ал аккредитив жабылған уақыттағы пайдаланылмаған немесе жұмсалынбаған сома ақшалар келіп түскен шоттың дебитіне, «Аккредитивтегі ақшалар» деп аталатын шоттың кредитіне жазылды.

«Чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар» деп аталатын шотта чек кітапшаларындағы ақшалар мен есеп айырысу операцияларының есебі жүргізіледі. Чек кітапшаларындағы ақшалар жабдықтаушылар мен тасымалдаушы кәсіпорындардан және байланыс ұйымдары мен басқа да кәсіпорындардан алынған тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын төлеуге немесе олардың көрсеткен қызметтері үшін есеп айырысуға арналған. Кәсіпорындар мен ұйымдар чек кітапшаларын алу үшін банк мекемесіне өтініш береді, сонымен қатар осы өтінішпен бірге кәсіпорын немесе мекеме алатын чек кітапшасындағы соманы депоненттеу үшін банк мекемесіне төлем талабы тапсырмасын ұсынуы керек. Кәсіпорындар мен ұйымдар чек кітапшаларын алғанда банктің депоненттелген сомасына мынадай бухгалтерлік жазуы жазылады:

Д-т: Чек кітапшаларындағы ақшалар
(тиістілеріне қарай).

К-т: Есеп айырысу шотындағы ақшалар.

Валюталық шоттардағы ақшалар.

Банк несиесі.

Банктен тыс басқа да мекемелердің несиелері және тағы да басқа шоттар.

Банк мекемесі чек кітапшасының тиісті жеріне ол чек кітапшасы берілген кәсіпорын немесе мекеменің толық аталуын, ал егер жеке адамға берілсе, оның аты-жөнін жазады. Чек кітапшасында ондағы соманың жұмсалмаған, яғни пайдаланылмаған мөлшері көрсетіледі. Чек кітапшасы арқылы бір немесе бірнеше жабдықтаушымен есеп айырысуға болады. Егер банк мекемесі чек кітапшаларындағы жұмсалмаған соманы кәсіпорынға қайтарғанда есеп айырысу шотындағы ақшалар, валюталық шоттардағы ақшалар, банк несиесі, банктен тыс басқа да мекемелердің несиелері және тағы да басқа шоттардың тиістілері дебиттеліп, «Чек кітапшаларындағы ақшалар» деп аталатын шот кредиттеледі.

Кәсіпорындар мен ұйымдарда нақты ақшамен қатар почта маркалары, демалыс және емдеу, сауықтыру орындарының жолдамалары, жол билеттері, сонымен қатар үкіметтің жәрдемі ретінде берілген қаражаттары, яғни үлкен жауапкершілікпен сақталуын қадағалауды талап ететін басқа да қаржылар сақталады. Бұл жоғарыда аталған ақшалай құжаттар «Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар» шотында есептеледі. Осылармен қатар бұл шотта кәсіпорынға немесе ұйымға бюджеттен бөлінетін белгілі бір мақсатқа жұмсауға тиісті қаржылар, кәсіпорынның, кәсіподақ ұйымының қаржылары, мәдени-ағарту саласына, демалыс лагеріне бөлінген қаржылар есептеледі.

Банктердегі арнайы шоттардағы ақшалар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін	Кредиттелетін
		шот	шот
1	2	3	4
1	Ақшалар бойынша ашылған аккредитивтер	421	423, 431, 441
2	Банк несиесі есебінен қойылған аккредитивтер	421	601
3	Ашылған аккредитивтер арқылы жабдықтаушыларға жіберген тауарларының және материалдарының құны төленді.	671	421

1	2	3	4
4	Ашылған аккредитивтің пайдаланылмай қалған сомасы есеп айырысу шотына қайтарылды.	441	421
5	Кәсіпорынға чек кітапшасын бергенде депоненттелген сома	422	431, 441, 601
6	Жабдықтаушыларға және басқаларға арнайы шоттардан чек кітапшалары бойынша берешек сомалар төленгенде.	671, 687	422

7.7. Жолдағы ақшалардың есебі

Аударылған, бірақ әлі кәсіпорындар мен ұйымдардың шотына келіп түспеген, яғни кіріске алынбаған ақшалар жолдағы ақшалар болып саналып, ал олардың есебі «Аударылған жолдағы ақшалар» деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шот ай соңында кәсіпорындар мен ұйымдарға басқа кәсіпорын, ұйым немесе фирмалардан аударылған, бірақ әзірге келіп түспеген, яғни кіріске алынбаған жолдағы ақшалар жайлы ақпараттарды қорытындылауға арналған. Бұл шотта кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің қарамағындағы филиалдардың, бөлімшелердің, сондай-ақ сатып алушылардың ұйымға банк мекемелері, сақтық кассалары, почта бөлімшелері арқылы аударған, бірақ кәсіпорынның тиісті шотына әлі түспеген, аударылғандағы тиісті құжаттармен дәлелденген ақшаларды есептейді. «Жолдағы ақшалар» шотында сомаларды есептеу үшін мынадай құжаттар болуға тиіс:

- саудадан немесе басқа да операциялардан түскен түсімді банк мекемесінің қабылдағандығын дәлелдейтін құжат;
- почта бөлімінің ақшаны қабылдағаны жайлы квитанциясы;
- басқа кәсіпорындардан олардың ақша аударғаны жайлы берген авизасы (бұл авизада ақшаны аударған күні, сомасы, оны қабылдаған банк немесе почта аты көрсетіледі).

Мысалы: 2004 жылы 28 желтоқсанда «ККК» фирмасы қараша айында сатқан тауарлары үшін осы тауарларды сатып алған «НҰР»

фирмасынан 300000 теңге аударғаны туралы авиза (құжат) алды делік. Бірақ бұл ақша «ККК» фирмасының есеп айырысу шотына 2005 жылы 5 қаңтарда ғана келіп түсті, яғни кіріске алынды. Осы операциялар бойынша «ККК» фирмасының бухгалтерлік есебінде мынадай жазу жазылады:

28 желтоқсан 2004 жылы:

Д-т: Жолдағы ақшалар шоты 300000 тг.

К-т: Түсуге тиісті борыштар шоты 300000 тг.

5 қаңтар 2005 жылы:

Д-т: Есеп айырысу шоты 300000 тг.

К-т: Жолдағы ақшалар шоты 300000 тг.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтериясы аударылған жолдағы ақшалардың банктердегі есеп айырысу немесе басқа да тиісті шоттарға уақтылы түсіп, есепке алынуына бақылау жасап отыруы керек. Осы айтылғандармен қатар кәсіпорындар мен ұйымдардың арасында аударылған жолдағы шетел валютасы да осы «Жолдағы аударылған ақшалар» шотында бөлек есептеліп көрсетіледі.

Соңғы кездерде ақшалармен есеп айырысу операцияларын жылдамдату, қателіктерді болдырмау мақсатында жаңа жетістіктер пайда бола бастады. Бұл айтылғанға соңғы кезде жиі қолданылып жүрген электрондық төлем жүйесін жатқызуға болады. Электрондық төлем жүйесі – бұл телефон, телеграф немесе компьютер арқылы банк мекемелерінің арасында ақша қаражаттарын аудару әдісі болып табылады. Электрондық жүйенің артықшылығы – қағаздармен жұмыс жүргізуді азайтады және қателіктермен операциялық шығындарды барынша қысқартады.

Жолдағы ақшалар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Кәсіпорындар мен ұйымдардың есеп айырысу шотына әзірге келіп түспеген есеп беруге тиісті адамның (банк, пошта тағы да басқа мекемелер арқылы) төлеген ақшалары	411	333

1	2	3	4
2	Сатып алушылар төлеген, бірақ есеп беретін уақытқа дейін кәсіпорынға келіп түспеген сома	441	301
3	Есеп беретін уақытқа дейін кәсіпорынға келіп түспеген, еншілес (тәуелді) серіктестіктердің аударған ақшалары	411	641-643
4	Кәсіпорынның есеп айырысу шотына жолдағы деп есептелген ақшалары кіріс етілді	441	411

7.8. Ақшалардың қозғалысын ішкі бақылау

Кәсіпорындар мен ұйымдардағы ақшалардың қозғалысын ішкі бақылаудың қажеттілігі:

а) активтердің түгелдігін бақылау үшін;

ә) кәсіпорынның қаржылық саясатпен сәйкестігін қамтамасыз ету үшін;

б) бухгалтерлік есепте көрсетілген деректердің сенімділігін қамтамасыз ету үшін және тағы да басқа жағдайларға байланысты.

Ақшалар және басқа да өтімділігі жоғары активтерге ішкі бақылау жасаудың қатал жүйесі қаржылық есепті ұйымдастырушылар үшін ақшалармен олардың баламаларына (эквиваленттеріне) жүргізілген бақылаулар дәл және сенімді ақпарат болып табылатындығына сенімділіктерін арттырады (ұлғайтады). Ақшалардың сақталуын қамтамасыз ету, яғни оны қорғау көптеген кәсіпорындар мен ұйымдардың ең маңызды мәселесі болып табылады. Ақшаларды жасыру немесе оны ұрлау өте оңай, өйткені олардың белгілі бір белгілері жоқ және тез айырбасталады (конвертизацияланады). Кәсіпорындар мен ұйымдарда ақшаларға ішкі бақылау жасау мынадай функцияларды жүзеге асыруы, яғни атқаруы қажет:

- ақшалардың жеке есебін жүргізу мен бөлек сақталуын бақылау;
- қолма-қол есеп айырысу негізінде жүргізілген операциялардың есебін бақылау;
- кассада тек қана күнделікті қажетті мөлшерде ақша сақтау;
- касса қалдығын белгіленген мерзімде уақтылы тексеру;
- табыс әкелмейтін ақшалардың қайтарылуын қамтамасыз ету;
- ақшалардың сақталуына жеке тұлғаның жауап беруі.

Ақшалардың келіп түсуін бақылау кез келген кәсіпорындар мен ұйымдарда түрлі операцияларды орындауға және пайдалануға байланысты жүргізіледі. Есеп айырысуды қолма-қол жүргізу, орындалған операцияларды тіркеп жазып отыру және оны ақша қалдығымен салыстыру, сондай-ақ ақшамен есеп айырысуды белгілі бір адамға міндеттеу ақшалардың ұрлануын, орындалған операциялар үшін толтырылатын құжаттардың толтырылуында қателіктердің жіберілуін болдырмайды. Ұрлықтар мен қателіктер болғанның өзінде олардың саны азаяды. Ақшалардың үздіксіз және тұрақты банк шоттарына келіп түсуін басынан бастап бақылау мақсатымен есептеу және тіркеп жазу жұмысы үшін жауапты адам тағайындау мыналарды қажет етеді:

- кешіктірмей уақытында есептеу;
- кешіктірмей уақытында жазу;
- алынған ақшаларды дер кезінде депоненттеу.

Ақшаларды басқару функциялары мен оны тиісті құжаттарға тіркеп жазу функцияларының жүзеге асырылуына үздіксіз бақылау жасау ұйымның кассалық операцияларына күнделікті қабылданатын және касса арқылы төлемдер жүргізілетіндігі туралы есепті құрайды.

Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің ақшаларының жұмсалынуын бақылау мақсатымен басқа заңды және жеке тұлғаларға ақша төлеу барысында арнайы үлгідегі құжаттар белгілі тәртіп

бойынша толтырылған жағдайда ғана төлем жүргізуге болатындығын белгілейді. Кәсіпорындар мен ұйымдар өзінің ақшаларын банк мекемесінде сақтауға тиіс екендігін бұнын алдында айтып кеткен болатынбыз. Бұл бір жағынан кәсіпорындар мен ұйымдар үшін ақшаларының қозғалысын бақылаудың маңызды әдісі болып табылады және оның мынадай артықшылықтары да бар:

- Ақшаларының түгелдігіне, сақталуына банк мекемесі толығымен жауап береді.
- Банк мекемесінің тарапынан ақшалардың жеке есебі жүргізіледі.
- Бұл жерде сақталатын ақшалардың ұрлану қаупі (мүмкіндігі) кәсіпорындар мен ұйымдардың өзінде сақталатын ақшаға қарағанда төмен.

VIII ТАРАУ

ДЕБИТОРЛЫҚ БОРЫШТАР ЕСЕБІ (АЛЫҒУҒА ЖИҒЕМ ШОММАР)

- 8.1. Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру
- 8.2. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер борышының есебі
- 8.3. Күмәнді дебиторлық борыштар
- 8.4. Еншілес (тәуелді) серіктестердің дебиторлық борыштарының есебі
- 8.5. Басқадай дебиторлық борыштардың есебі
- 8.6. Алдағы көзөң шығындарының өсебі
- 8.7. Берілген аванстар есебі

8-тарау

ДЕБИТОРЛЫҚ БОРЫШТАР ЕСЕБІ (АЛЫНУҒА ТИІСТІ ШОТТАР)

8.1. Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру

Кәсіпорындар мен ұйымдардың басқа заңды немесе жеке тұлғалардан оларға сатқан тауарлары, көрсеткен қызметтері, сондай-ақ аванс ретінде алдын ала төлеген төлемдері үшін алашақ борыштары – *Дебиторлық борыштар (Алынуға тиісті шоттар)* деп аталады. Осы кәсіпорындар мен ұйымдарға берешек борышы бар заңды және жеке тұлғалар дебиторлар болып табылады. Өтелетін (алынатын) уақытына қарай алынуға тиісті дебиторлық борыштар ағымдағы алынуға тиісті борыштар және ұзақ мерзімді алынуға тиісті борыштар болып екіге бөлінеді. Бұл борыштардың есебі «Алынуға тиісті шоттар» бөлімінің шоттарында есептеледі.

Есеп беретін уақыттан кейінгі бір жыл ішінде алынатын (өтелінетін) дебиторлық борыштар ағымдағы активтер қатарында есептеледі. Олардың қатарына жататындар:

- ағымдағы активтерді сатып алуға төленген аванстық (алдын ала төленген) төлем;
- тапсырылған (берілген) шоттар бойынша алынуға тиісті борыштар;
- вексельдер бойынша алынуға тиісті борыштар;
- негізгі ұйымдар мен оның еншілес серіктестігі арасындағы түрлі операциялар негізінде туындаған дебиторлық борыштар;
- ұйымның лауазымды адамдарының (тұлғаларының) дебиторлық борышы;
- басқадай дебиторлық борыштар.

Кәсіпорынның балансындағы алынған вексель деп аталатын бабындағы сома басқа заңды немесе жеке тұлғалардың ұйымға вексель бойынша төлейтін ресми берешегі болып есептеледі.

Алынуға тиісті шоттар бойынша борыштар (дебиторлық борыштар) иелік ету құқығымен қоса, заңды құқығымен байланысты актив болып саналады. Қорытындылап айтатын болсақ «*дебиторлық борыш*» дегеніміз, бұл – иелік ету құқығын қосқандағы заңды құқықтармен байланысты активте қамтылған алдағы уақыттағы экономикалық тиімділік.

Ұйымның қаржы жағдайын сипаттайтын көрсеткіштердің қатарына дебиторлық борыштардың айналымы жатады. Яғни дебиторлық борыштардың есептелген уақыты мен өтелу уақытының арасындағы мерзім күндерінің саны. Ұйымның дебиторлық борышы оған байланысты кіріс танылған жағдайда ғана анықталады. Дебиторлық борыштар сатылған өнімдер мен тауарлардың құнынан баға жеңілдіктерін (скидки) және қайтарылған тауарлардың құнын алып тастағандағы қалдық сома бойынша есептеледі. Бір жылдам астам уақыт бойы алынбаған дебиторлық борыштар «Ұзақ мерзімді дебиторлық борыштар» болып есептеледі. Дебиторлық борыштардың пайда болған (есептелінген) уақыты мен өтелу уақытының арасындағы мерзімге байланысты пайыздар бойынша кіріс көп жағдайларда ескерілмейді. Кәсіпорындар өздерінің тауарларын сатқанда кейде сатып алушыларға баға жеңілдіктерін береді. Ұйымдардың мұндай қадамға баруының басты себебі сатып алушыларды қызықтыру арқылы сатылатын тауарларының көлемін арттыру болып табылады. Сонымен қатар баға жеңілдіктерін (скидки) пайдалану ұйымның күмәнді борыштарының сомасын қысқартуға үлкен әсер етеді. Халықаралық тәжірибеде *баға жеңілдіктері (скидки)* терминімен (сөзімен) бірге *сауда жеңілдігі* термині (сөзі) қатар қолданылады. Өз экономикасын нарықтық жолмен жүргізіп келе жатқан елдердегі ұйымдар сауда жеңілдігін тауарларды сатудағы жарнама ретінде пайдаланады. Ұйымдардың сауда жеңілдігін қолдануының мақсаты баға жеңілдіктерін (скидки) пайдаланғандағы жағдаймен бірдей деп айтуға болады.

Кейбір жағдайларда сапасының төмендігінен немесе тауарлардың ақау болу себебінен сатылған тауарларды қайтаруға тура келеді. Мұндай тауарларды қайтарып алу сатушы ұйымдар

үшін тиімсіз болады. Сондықтан да кәсіпорын сатып алушы заңды немесе жеке тұлғаның осы тауарлар бойынша борыш сомаларының мөлшерін қысқарту туралы талабын қабылдауға келісуіне тура келеді. Әрине аталған жеңілдікті жасау ұйымның келіптүсуге (алынуға) тиісті табыстарының көлеміне азайтатындығы сөзсіз. Бұл жағдайда ұйымның бухгалтериясында жасалынған жеңілдік сомасына:

Д-т: Баға шегерімі – шоты

К-т: Алынуға тиісті борыштар – шоты
түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Егер сатылған тауар ұйымға қайтарылған болса, ол үшін жазылатын бухгалтерлік жазу мына түрде бейнеленеді:

Д-т: Сатылған тауарлардың қайтарылымы – шоты

К-т: Алынуға тиісті борыштар – шоты

Кәсіпорындардың бухгалтериясы дебиторлық борыштар есебін жүргізу барысында мына төменде аталған құжаттарды (есептік тіркелімдерді) қолданады:

нөмірі 7 Журнал-ордер – «Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың борышы» деп аталатын шотының кредиті бойынша;

нөмірі 8 Журнал-ордер – «Алынуға тиісті қосылған құн салығы, «Есептелген пайыздар», «Басқадай дебиторлық борыштар» және «Берілген аванстар» деп аталатын шоттардың кредиті бойынша;

нөмірі 9 Журнал-ордерге қосымша тізімдеме – «Берілген аванстар» шотының дебиті бойынша;

нөмірі 10 Журнал-ордер – «Күдікті қарыздар бойынша резерв», «Алдағы кезең шығындары» шоттарының несие (кредиті) бойынша;

нөмірі 11 Журнал-ордер – «Сатып алушылар және тапсырыс берушілердің борышы» шотының және «Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борышы» шотының кредиті бойынша жүргізіледі.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер және басқадай дебиторлармен есеп айырысудың есебі бойынша жоғарыда аталып өткен тіркелімдерден басқа дебиторлық борыштардың

есебіне талдамалық есептің карточкалары, ажырату парақшалары (қағаздарын), бухгалтерлік анықтамалары және тағы да басқа тіркелімдер (құжаттар) қолданылады. Жалпы есеп тіркелімдерін толтыру шаруашылық операцияларының мазмұнын сипаттайтын бухгалтерлік жазулардың жиынтығын анықтау үшін керек. Халықаралық бухгалтерлік есеп стандартында (соның ішінде Америка Құрама Штаттарының бухгалтерлік есеп стандартында) ұйымның бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізу барысында қолданатын барлық бланкілері үшін міндетті ортақ есеп беру формалары қарастырылмаған. Есеп нысанын таңдау құқығы толығымен бас бухгалтердің құзырында, яғни ол алғашқы құжаттарды топтастырудың ең қарапайым әдісін таңдап, шоттар корреспонденциясын жүргізуге міндетті. Шоттарға келетін болсақ, олар негізгі есеп тіркелімдерінде үнемі қатысатын, эпизодтық болып бөлінеді және олар басқадай операцияларда қолданылады. Дебиторлық борыштар шоттарында есептелетін сомалардың дұрыстығы мен олардың толықтығын бақылау үшін түгендеу жүргізілуі қажет, ол құжаттар бойынша шоттарды корреспонденцияланатын шоттармен салыстыру арқылы жүргізіледі. Мұндағы басты мақсат – әрбір шоттағы сомалардың сәйкестігі мен дұрыстығын, толықтығын анықтау болып табылады. Дебиторлық борышты есептеудегі басты мәселе сату мерзімін анықтау болып табылады, яғни сатып алушыларға тиеліп жіберілген немесе жөнелтілген тауарлардың (жұмыстар, қызметтер) қашан сатылғанын тануында. Бухгалтерлік есептің көзқарасымен қарағанда, тауарлардың тиелуі мен сатып алушыға қаржылық және есеп айырысу құжаттарының ұсынылуы, тауарлардың сатылғандығы деп танылады.

Дебиторлық борыштар келесідей бөлімдерден тұрады:

«Сатып-алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы».

«Күдікті қарыздар бойынша резервтер».

«Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борышы».

«Басқадай дебиторлық борыштар».

«Алдағы кезең шығындары».

«Берілген аванстар».

Яғни осы жоғарыда аталған баптар бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың басқа заңды немесе жеке тұлғалардан алашақ сомалары дебиторлық борыш болып табылады.

8.2. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер борышының есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдардың «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы» деп аталатын бөлім шоттары сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің осы кәсіпорынға деген әр түрлі қарыздары жайлы ақпараттарды қорытындылау үшін арналған. Аталған бөлімде келесідей шоттар қаралған:

«Алынуға тиісті шоттар».

«Алынған вексельдер».

«Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары».

Бұлар активті шот болып табылады. Сондықтан да бұл шоттардың дебитінде борыштың сомасы жазылса, ал кредитінде борыштың азаюы көрсетіледі. Алынуға тиісті шоттар (дебиторлық борыштар шоты) сатып алушы заңды немесе жеке тұлғалардың сатып алған тауарлары, сондай-ақ кәсіпорынның оларға көрсеткен қызметі үшін қарыз сомаларын білдіреді.

«Алынуға тиісті шоттар» деп аталатын шотта тиеліп жіберілген өнімдер (тауарлар), атқарылған жұмыстары мен көрсетілген қызметтері үшін сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің банк мекемесі қабылдаған есеп айырысу құжаттары бойынша төлеуге тиісті сомасы есептеледі. Жалпы «Алынуға тиісті шоттар» шотын сипаттай келе олардың қысқа мерзімді активтер екендігін және олардың сату нәтижесінде пайда болатындығын аңғаруға болады. Сондықтан оларды кейбір уақыттарда «саудалық міндеттемелер» деп те атайды. Олар тауарларды несиеге сату кезінде де пайда болады. Міндеттемелердің өтелу (орындалу) көздеріне басқадай нұсқаулар болмаған жағдайда, оларды сатудан алынды деп санайды. Халықаралық тәжірибеде кез келген адамға тауарларды несиеге сату кең көлемде етек алған, сонымен бірге сатып алушылар үшін

сатып алған тауарларының төлемін бір немесе бірнеше айдан кейін төлеу (өтеу) құқығы да берілген. Мұндай несиені коммерциялық несие деп те атайды. Тауарларды несиеге сататын фирмалар, сатып алушының шотты тиісті уақытында төлу қабілеттілігі бар болатындығына бақылау шараларын жүргізулері қажет. Сол үшін әрбір ұйымдарда несиелік бөлімдер жұмыс істейді. Бұл бөлімдер арқылы, жеке және заңды тұлғалардың немесе компаниялардың қаржылық жағдайларын білуге, сатып алушыға тауарды несиеге сатуға немесе бермеу жайлы мәселені шешуге керекті ақпараттарды білуге болады, сонымен қатар тауарлар сатушының арнаулы ақпараттың несиелік бюролар арқылы да клиент жайлы басқадай мәліметтер алуға мүмкіндігі бар. Осындай несиелік ақпарат бөлімдерінің мәліметтері бойынша да несиеге тауарларды сату, сатпау жайлы шешімдер қабылданады. Несиелік бөлім төлем сомасын ұсынуды, несие көлемін шектеуді және сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден несиені уақтылы өтеуді қамтамасыз ететін белгілі бір қаражаттарды талап етуі мүмкін. Осыған орай кәсіпорындар мен ұйымдардың таңдап алынған ережелері мен негізгі қағидалары есеп саясатында атап көрсетуі қажет. Бұл шотта сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар және тағы да басқа дебиторлық борыштар есептеледі.

«Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы» шоттарына қатысты бухгалтерлік есепте мынадай корреспонденциялар жазылады:

Мысалы: сатып алушылар мен тапсырыс берушілерге 300000 (үш жүз мың) теңгенің дайын өнімдері 500000 (бес жүз мың) теңгеге сатылды (соның ішінде 80000 (сексен мың) теңге ҚҚС сомасы).

Сатылған тауарлардың өзіндік құнына:

Д-т: Сатылған дайын өнімдердің

өзіндік құны

300000 тг.

К-т: Дайын өнімдер

300000 тг.

Сатылған тауарлардан алынатын сомаға:

Д-т: Алынуға тиісті борыштар шоты

420000 тг.

К-т: Дайын өнімдерді сатудан алынатын

табыс шоты

420000 тг.

Сатылған тауарлар үшін есептелген ҚҚС сомасына:

Д-т: Алынуға тиісті борыштар шоты 80000 тг.

К-т: Қосылған құн салығы сомасы 80000 тг.

Сатылған тауарлар үшін алынатын сома келіп түскенде:

Д-т: Ақшалар шоты 500000 тг.

К-т: Алынуға тиісті борыштар шоты 500000 тг.

Жоғарыдағы екі жақты жазудан көріп отырғанымыздай кәсіпорындар мен ұйымдардың сатқан (тиеп жіберген) тауарлары, атқарған жұмыстары мен көрсеткен қызметтеріне байланысты қосылған құн салығы есептелгенде «Алынуға тиісті борыштар» шоты дебиттелініп, «Қосылған құн салығы» шоты кредиттелінеді.

Ал сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар бойынша дебиторлық борыштардың пайда болуына «Алынуға тиісті борыштар (шоттар)», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілері дебиттелініп, оған сәйкес «Материалдық емес активтердің есептен шығарылуынан алынатын кіріс», «Негізгі құралдардың есептен шығарылуынан алынатын кіріс» және «Бағалы қағаздардың есептен шығарылуынан алынатын кіріс» деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар бойынша қосылған құн салығы есептелінгенде «Алынуға тиісті борыштар», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілері дебиттелініп, «Қосылған құн салығы» шоты кредиттелінеді.

Шетелдік валютада сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің тиімді баға айырмашылықтарының пайда болуына «Алынуға тиісті борыштар», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілері дебиттелініп, «Бағамдық айырмашылықтан алынатын кіріс» шоты кредиттелінеді.

Алынуға тиісті айыппұлдардың, өсімақылардың сомаларына «Алынуға тиісті борыштар», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілері, «Негізгі емес қызметтен алынған басқадай кірістер» шоты кредиттелінеді.

Сатып алушылардан оларға сатылған өнім, тауар және атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін төлемдер келіп түскенде «Акшалар» бөлімінің тиісті шоттары дебиттелініп, «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борыштары» деп аталатын бөлім шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

Сатылған тауарлар мен дайын өнімдер әр түрлі себептермен кейін қайтарылған жағдайда «Сатылған тауарлардың қайтарылуы» деп аталатын шот дебиттелініп, «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борыштары» деп аталатын бөлім шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

Кейін қайтарылған тауарларға жасалған сату және баға шегерімдерінің сомасына «Сату шегерімі» немесе «Баға шегерімі» шоттардың тиістілері дебиттелініп, «Алынуға тиісті борыштар», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Қайтарылған тауарлар мен өнімдерге (жұмыстар мен қызметтерге) есептелінген қосылған құн салығы сомасы «Алынуға тиісті борыштар», «Алынған вексельдер», «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің өзге де борыштары» деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебитіне, «Қосылған құн салығы» шоттың кредитіне жазылып сторно етіледі (алып тасталады).

Сатып алушылар және тапсырыс берушілермен есеп айырысу операциялары арнаулы тізімдемелерде есептеліп, онда сатылған айналымнан тыс активтер, қаржылық инвестициялар, тауарлық-материалдық қорлар бойынша шот фактуралары немесе басқадай есеп айырысу құжаттары жинақталып, топтастырылып бөлек көрсетіледі. Тізімдемелердегі жазулар – шоттар, фактуралар немесе олардың орнына қолданылатын басқадай құжаттар негізінде активтердің топтары бойынша жазылады. Тізімдеменің бағандарында (графасында) сатып алушылар (тапсырыс берушілер) бойынша ай басындағы қалдықтар көшіріледі және бұйымдардың аттары немесе топтары бойынша сатылған активтердің сандық мәліметтері көрсетіледі. «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы» шотының бөлімше шоттарының кредиті бойынша операциялардың есебі үшін №11 Журнал-ордер қолданылады.

Тауарларды сату мен сатып алу кезіндегі барлық қатынастар, жеткізу келісімдері, консигнация жайлы келісімдер мен сату және сатып алу келісімдері, сондай-ақ келісімшарттарымен және тағы да басқа құжаттар құқықтық ресімделуі қажет. Келісімнің және соған сәйкес есептің басты объектісі «*тауар*» болып табылады. Сондықтан келісімшартта тауарлардың сипаттамасы толығымен көрсетіліп, оның бағасы мен келісілген жалпы құны аталып өтуі қажет. Келісім бағалары тұрақты, тұрақсыз және бекітілген (фиксированный) болып көрсетілуі мүмкін.

Тұрақты баға келісімшартта көрсетіліп, тауарларды төлеу кезінде қадағаланады және өзгерістерге ұшырамайды. Инфляция жағдайында (акшаның құнсыздануы), әсіресе келісімшартқа қол қою мен тауарды жеткізу арасындағы уақыт айырмашылығына байланысты сатушы теңгені арадағы есеп айырысуға тұрақты пайдаланған жағдайда теңге құнының (бағамының) өзгеруіне байланысты тиімсіз (қиын) жағдайға тап болуы мүмкін. Сондықтан келісуші жақтар бағаны тұрақты валютатүрінде белгілеуге тырысады. Бұл жағдайда тауардың жалпы валюталық сомасы анықталады және теңгедегі валюталық эквивалентті қайта санау тәртібі мен бағамы белгіленеді. Әр түрлі банктердегі бағамдар әр түрлі болғандықтан, бағам тауардың жеткізілген күніне, болмаса белгілі бір банктегі оның төлемі жүргізілген күніне тандап алынуы мүмкін. Осындай кезде сатушы үшін тауардың белгілі бір сомасының немесе 100% сомасының төленгендігі тиімді болады.

Тұрақсыз баға келісімшартқа отыру барысында тұрақты бағаны анықтау қиын болған жағдайда белгіленеді.

Мысалы: бағаға әсер ететін факторлар жиі өзгерген уақытта (кезде). Бұл жағдайда базистік (бастапқы) бағасы белгіленіп, оны есептеудің әдістері мен жағдайлары қарастырылады. Келісімшартта қосылған құн салығы көрсетілмейді, алайда шот-фактурада салықтың бұл түрінің болуы міндетті. Келісімшарттың басты элементі ретінде қаржылық жағдай саналады. Қаржылық жағдай есептеудің түрлерін, тәсілдері мен нысандарын анықтайды.

Кейбір жағдайларда жабдықтаушы сатып алушыға тиеліп жіберілген тауарлары үшін вексель алуы мүмкін. Алынған вексель анықталған мерзім ішінде белгіленген соманы төлеу бойынша жазбаша міндеттемені білдіреді.

Вексель дегеніміз – оның иесінің белгіленген мерзім, яғни уақыт біткен соң борышкердің ақша төлеуін талап ететін құқығын куәландыратын жазбаша борыштық міндеттемесі. Сатып алу және сату объектісі, сондай-ақ капиталды қысқа мерзімді инвестициялау құралы бола отырып, вексель бағалы қағаздардың ерекше бір түрі ретінде қызмет етеді.

Вексель белгіленген қатал нысанында жазылған жазбаша борышкерлік міндеттеме болып саналады. Вексель өзінің иесіне міндеттеменің мерзімі өткеннен кейін немесе мерзімінен бұрын вексельде көрсетілген соманы төлеуді талап етуге даусыз құқық береді. Вексельді толтырушы, яғни ол вексель бойынша төлем жүргізуге міндет алған заңды немесе жеке тұлға вексель беруші деп аталады. Ал вексель бойынша төлем алушы тұлға ремитент болып табылады. Вексельдің жалпы түрін мына төмендегі суреттен көруге болады:

В Е К С Е Л Ъ	
100000 (жүз мың) теңге	25.03.2004 жыл
Төленуге тиісті сома мөлшері	Вексельдің берілген уақыты
«ККК» фирмасы	
Вексель бойынша ақша алушы ұйымның аты	
13. 12. 2004 жыл	
төлену мерзімі	
«НҰР» акционерлік қоғамы	
Вексель беруші ұйымның аты	
Нұрхан	МО
тиісті адамдардың қолдары және ұйымның мөр таңбасы	

Егер вексель бойынша есеп айырысу бір жыл мерзім аралығында (ішінде) жүргізілетін болса, ремитент алынған вексельді баланстың актив бөлімінің өтімділігі жоғары активтер бабында көрсетуі керек. Соған сәйкес вексель беруші осы соманы өз балансының қысқа мерзімді міндеттемелер бөліміндегі берілген вексельдер бабында көрсетеді. Вексельдің өтелу мерзімі болып вексель бойынша төлем жүргізілетін уақыт алынады, яғни вексель қызметінің аяқталатын уақыты есептелінеді. Әдетте вексельдер

пайдаланылуы барысында бір немесе бірнеше міндетті орындайды. Бұндай міндеттерге мыналарды жатқызуға болады:

- дебиторлық қарыздың өтелу мерзімін белгілі бір уақытқа ұзарту;
- шот-фактураға немесе басқа да құжаттарға қарағанда дебиторлық қарыздарды нақты дәлелдеу;
- пайыз түрінде төлем алу үшін негіз;
- айналымға жіберілу мүмкіндігі.

Бухгалтерлік есепте вексельдер сатылған, вексельге айырбасталған тауарлар және қызметтердің нарықтық құнымен, ақшалай баламасымен немесе барлық ақшалай төлемдердің ағымдағы (дисконтталған) құнымен есептелінеді. Жалпы сомасы дегеніміз бұл пайыз (процент) есептелінетін сома болып табылады. Ал вексель бойынша алынған төлемнің осы жалпы сомадан артығы пайыз сомасы болып есептелінеді. Вексельдің атаулы құны вексельде көрсетілген пайыз сомаларын қоспағандағы вексель айналымы мерзімінің соңындағы төленуге тиісті ақшалардың сомасы болып табылады.

Жасалу үлгісі және қолданылуы бойынша вексельдер жәй және аударылмалы деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Жай вексель дегеніміз төлем мерзімі келген кезде вексель ұстаушыға белгіленген сомада ақша төлеуді вексельді беруші өзіне ешқандай шарт қоймай-ақ міндеттейтін құжат болып табылады, яғни қарапайым тілмен айтқанда вексель берушінің вексель алушыға ақшалай төлем жасауға міндеттемесін білдіреді. **Жай вексель** борышкердің (қарызкердің) жазбаша міндеттемесі болып саналады. Вексельде оның берілген уақыты, борышкерлік міндеттеменің сомасы, төленетін мерзімі мен орны, төлем төлеуге тиісті кредитордың аты көрсетіліп, борышкердің, яғни вексель берушінің қолы қойылуы керек.

Айналым үдерісі кезінде вексель бір адамнан екінші адамға арнайы тіркеліп жазылғаннан кейін ғана беріледі. Табыстау жазбасы вексельдің теріс жағында немесе қосымша парағында жазылады.

Аударылмалы вексель – (тратта) кредитордың (транссангтың) қарызкерге (трассатқа) белгілі бір соманы үшінші заңды тұлғаға немесе жеке тұлғаға (ремитентке) төлеу жайлы жазбаша өкімі

болып саналады. Яғни оның жәй вексельден ерекшелігі, аударылмалы вексельде вексель ұстаушының төлеушіге вексельде көрсетілген акша сомасын үшінші бір адамға эмитентке төлеу туралы жазбаша бұйрығын бере алады.

Вексельдерді сонымен қатар пайыздық және пайызсыздық деп екіге бөлуге болады.

Пайыздық вексельдердің атаулы құнында төленетін пайыз сомасы өз алдына бөлек көрсетіледі.

Пайызсыздық вексельдерде пайыздық сома өз алдына бөлек көрсетілмейді, бірақ ол вексельдің жалпы сомасында қарастырылады.

Вексельдер өздерінің түрлері бойынша коммерциялық, қаржылық және қазыналық болып үш түрге бөлінеді.

Коммерциялық вексельдер өнім өндіруші кәсіпорындар мен ұйымдарға ол өнімді тұтынушы, яғни сатып алушы кәсіпорындар мен ұйымдардың төлем жасау мерзімінің кешіктірілу себебіне байланысты беретін коммерциялық несие ретінде ресімделеді.

Қаржылық вексельдер арқылы тауарлық келісімшарттарға жатпайтын әр түрлі банктер арасындағы борышкерлік қатынастар ресімделеді.

Қазыналық вексельдер мемлекеттік қазыналық міндеттемеге жатады. Олар мемлекеттің ішкі қарыздарын өтеуіне байланысты шығарылады. Қазыналық вексельдер негізінен дисконтымен бірге номиналынан шегерім жасауды қоса алғандағы бағасы бойынша банктерге және басқа да кәсіпорындар мен ұйымдарға сатылады. Ал оларды кері қарай сатып алу толық атаулы құны бойынша жүргізіледі. Қазыналық вексельдер иелерінің табысын атаулы және сату бағасы арасындағы айырмашылық құрайды. Жалпы алғанда қазыналық вексельдер банктер үшін қысқа мерзімге капитал салу нысаны болып табылады. Олар банк арқылы ақша рыногында пайдаланылады.

Вексельдер эмитенттер бойынша:

қазынашылық және жекеше.

Төлем түрі бойынша:

жай және аударылмалы.

Төлем кепілдігінің барлығына қарай:

қамтамасыз етілген және қамтамасыз етілмеген.

Төлеу тәртібі бойынша:

мерзімділік вексель және ұсынушылық вексель болып бөлінеді.

Вексельдерді толтыру мен ресімдеу белгіленген ережені сақтауды керек етеді. Құжатта міндетті түрде вексельдік таңба яғни вексель деген жазу жазылып, оның ұсынылған күні мен орны (жері), вексельдің сомасы, пайызы, төлеу мерзімі көрсетілуі қажет. Аударылмалы вексельді трассат (борышкер) акцептеу керек, ондай болмаған жағдайда трассанттың вексель бойынша ешқандай міндеттемесі болмайды. Вексель берілген уақытынан бастап төлеу мерзіміне дейін жабдықтаушының иелігінде болуы, тауарға төлем төлеу үшін басқа заңды тұлғаға немесе жеке тұлғаға берілуі немесе банк мекемесінен несие алу үшін пайдаланылуы мүмкін. Вексельдің маңызды деректемесі (реквизиті) болып төлем мерзімі саналынады. Кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтерия қызметкерлері вексель бойынша төлем мерзімдерінің сақталуын қадағалап оны бақылап отыруы қажет. Вексельмен есеп айырысу есебі арнайы «Алынған вексельдер» шотында жүргізіледі. Бұл шотта сатушылардың сатып алушылар және тапсырыс берушілермен арадағы олардан алынған вексельдер бойынша есеп айырысу операциялары жайлы акпараттар жинақталады.

Сатылған тауарлар мен дайын өнімдер үшін вексельдер алынғанда:

Д-т: Алынған вексельдер шоты

К-т: Алынуға тиісті борыштар шоты

Ал вексель бойынша сатып алушылардың борыштарының жабылуына, яғни ақша келіп түскен мерзімінде (пайызсыз):

Д-т: Ақшалар шоты

К-т: Алынған вексельдер шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Айта кететін бір жағдай көптеген уақыттарда вексельде көрсетілген сома бойынша пайыз мөлшері жылдық мерзімге негізделеді. Мысалы: 500000 (бес жүз мың) тенгеге алты айға вексель алынып және оған қоса жылдық 5 (бес) пайыз көлемінде төлем төлеу көрсетілген болды деп есептейік. Осы жағдайда біздің вексель бойынша алуға тиісті сомамыздың мөлшері былай есептелінеді:

$$500000 + 500000 \times 5\% \times 6/12 = 500000 + 12500 = 512500 \text{ теңге.}$$

Егер осы сомадағы вексель алты айға емес тоғыз айға жазылып берілген жағдайда алынуға тиісті сома мына санға тең болады:

$$500000 + 500000 \times 5\% \times 9/12 = 500000 + 18750 = 518750 \text{ теңге.}$$

Жоғарыда карастырылған мысалымыз бойынша бухгалтерлік жазуларымыз келесідей түрде жазылады:

А) вексель алынғанда

Д-т: Алынған вексельдер шоты 500000 тт.

К-т: Алынуға тиісті борыштар шоты 500000 тт.

Ә) вексель бойынша сатып алушылардың борыштары есептелген пайыз сомасымен бірге өтелгенде

Д-т: Ақшалар шоты 512500 тт.

К-т: Алынған вексельдер шоты 500000 тт.

К-т: Пайыз бойынша кірістер шоты 12500 тт.

**Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің
борыштары шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Тиіп жіберілген тауарға, өнімге, көрсетілген қызметке есептелінген сатып алушы, тапсырыс берушілердің борышы	301	701
2	Тиіп жіберілген тауарға, өнімге, көрсетілген қызметке есептелінген қосылған құн салық сомасы	301	633
3	Борыш сомасы бұрын алынған аванс сомасынан шегерілді	661-662	301
4	Сатып алушы және тапсырыс берушілерден есеп айырысу шотына келіп түскен сома	441	301
5	Сатып алушы және тапсырыс берушілердің борышы олардың кредиторлық қарызы есебінен өтелінді	641-643, 687	301
6	Сатылған (тиіп жіберілген) тауар, өнім, көрсетілген қызмет үшін алынған вексель	302	301, 321-323
7	Сатып алушы және тапсырыс берушілер берген вексельдері үшін борыштарын төледі	441	302

8.3. Күмәнді дебиторлық борыштар

Сатып алушылар мен тапсырыс беруші заңды және жеке тұлғалардың төлем қабілеттілігін анықтау жүйесін қаншалықты арттырғанмен, оларға несиеге сатылған тауарлар немесе көрсетілген қызмет үшін уақтылы есеп айырыспай немесе алынуға тиісті сомалардың бір бөлігі ғана өтеліп, қалған бөлігінің алынбай қалуы іс-тәжірибеде әрдайым кездесіп отырады. Мұндай жағдайлардың алғашқы нысандары болып борышкер кәсіпорындар мен ұйымдардың банкрот болып қалуы немесе ол кәсіпорындар мен ұйымдардың таратылуы, сондай-ақ борышты талап ету мерзімінің өтіп кетуі табылады. Сатып алушылардың келісімшартқа сәйкес белгіленген мерзімде төлемген шоттары «күмәнді қарыздар» деп аталады. Күмәнді қарыздарға – уақытында төленбеген, жабылмаған және де тиісті кепілдікпен қамтамасыз етілмеген дебиторлық борыштар жатады. Қазақстан Республикасының заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық берешек күмәнді қарыз болып саналынады. Өтелу-өтелмеуі белгісіз, күмән тудыратын борыштарды есептен шығарудың екі тәсілі бар. Біріншісі – тікелей есептен шығару әдісі, мұнда шығындар нақты шоттарды үмітсіз деп танығаннан кейін ғана тікелей есептен шығарылады. Екіншісі – резервтік әдіс, бұл жағдайда шығындар алдын ала қарастырылған тәсілмен есептеледі.

Тікелей есептен шығару әдісі бухгалтерлік есеп тұрғысынан қолайлы болып саналмайды. Өйткені ол кірістер мен шығындарды сәйкестілікке келтіре алмайды, яғни күмәнді борыштарды тауарлар жеткізіліп түсірілген немесе қызметтер көрсетілген сәтінде (кезде) емес, оның күдікті деп танылған есептік мезетінде ғана шығындарға жатқызады. Кәсіпорындар мен ұйымдар күмәнді қарыздарға шығындардың есебінен резерв жасай алады. Күмәнді қарыздар бойынша резервтерді несебі «Күмәнді қарыздар бойынша резервтер» шотында жүргізіледі. Күмәнді қарыздар бойынша резервтер есеп беретін жылдың соңында жабдықтаушылар мен сатып алушылар арасындағы дебиторлық борышқа түгендеу жүргізу нәтижесіне сүйене отырып жасалынады. Азаматтық кодекстің 1-бөліміндегі

178-бабына сәйкес борыштың өтелу мерзімінің жалпы уақыты 3 (үш) жыл болып белгіленді. Үш жыл уақыт аралығында өтелмеген борыш күмәнді қарыздарға жасалған резерв сомасының есебінен есептен шығарылады.

Қазақстан Республикасы заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық борыштар «үмітсіз қарыз» деп танылады. Ал үмітсіз қарыздар сомалары құрылған күмәнді қарыз бойынша резерв есебінен есептен шығарылады. Егер кәсіпорындар мен ұйымдар күдікті қарыз бойынша резерв құрмаса және үмітсіз қарыздың айқындалу жағдайы пайда болса, онда бұл сома кезең шығындарына жатқызылып есептен шығарылады. Сондай-ақ бұл сома қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі туралы есеп беруде көрсетілуі тиіс.

Егер сатып алушының дебиторлық қарызы үмітсіз қарыз ретінде есептен шығарылып және ол осы есеп беретін кезеңде өтелсе, бухгалтерлік есепте келесідей жазу жазылады (есептен шығару осы есеп беру кезеңінде жүргізілсе):

Д-т: Күмәнді қарыздар бойынша резервтер шоты

К-т: Алынуға тиісті борыштар шоты

Бұрын есептен шығарылған дебиторлық қарыз сомасы есеп берудің келесі кезеңінде өтелсе, онда ол сома негізгі емес қызметтен түскен табыс есебінде танылады. Бұл жағдайда бухгалтерлік есепте:

Д-т: Ақшалар шоты

К-т: Негізгі емес қызметтен алынатын басқадай кірістер шоты түрінде жазу жазылады.

«Күмәнді қарыздар бойынша резервтер» есебі №10 журнал-ордерде жүргізіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің күдікті деп есептеген борыштары үшін 100000 (жүз мың) теңге көлемінде резерв құрғанда мынадай корреспонденциялар жазылады:

Күдікті қарыздар бойынша құрылған резерв сомасына;

Д-т: Жалпы әкімшілік шығындар шоты 100000 тг.

К-т: Күмәнді қарыздар бойынша резервтер шоты 100000 тг.

– Күдікті қарыздар бойынша құрылған резервтің есебінен 80000 (сексен мың) теңге дебиторлық борыш есептен шығарылғанда;

Д-т: Күмәнді қарыздар бойынша резервтер шоты 80000 тг.

К-т: Алынуға тиісті борыштар 80000 тг.

Артық жасалынған күдікті қарыздар резерв сомалары сторно етіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдар бұл жағдайда қызыл сиямен жазу арқылы алынып тасталады.

Д-т: Жалпы және әкімшілік шығындары шоты 20000 тг.

К-т: Күмәнді қарыздар бойынша резервтер шоты 20000 тг.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың бухгалтерлік балансындағы дебиторлық борыштар бабында, кәсіпорынның дебиторлық борыштары сомасынан күдікті қарыз бойынша құрылған резерв сомасы алынып тасталып, қалған айырма қалдығының сомасы ғана көрсетіледі.

Мысалы: «ККК» фирмасының дебиторлық қарызы 200000 (екі жүз мың) теңге, ал күдікті қарыздары бойынша резерв сомасы 50000 (елу мың) теңгені құрайды деп есептейік. Сонда қаржылық есеп беру кезеңінде, күдікті қарыздары бойынша резерв сомасы 50000 (елу мың) теңге кезең шығындары ретінде танылады да, «ККК» фирмасының бухгалтерлік балансында дебиторлық қарыз сомасы 50000 (елу мың) теңгеге азайтылып 150000 (бір жүз елу мың) теңгеге (200000-50000) тең болады.

Кез келген кәсіпорындар мен ұйымдарды алып қарасақ та олардың барлығы да қай шоттардың төленбейтіндігін алдын ала болжап білуі мүмкін емес. Дегенмен де қаржылық есеп беруі кезінде жыл бойы жұмсалған шығындарды жабатын сомаларды анықтау қажет. Бұл уақыттағы бағалаудың салдарынан елеулі айырмашылықтардың да пайда болуы ықтимал. Жалпы халықаралық тәжірибеде күмәнді қарыздарды бағалау үшін мынадай екі әдісі қолданылады:

- *несиеге сатудан алынатын таза табыстан есептелінген пайыз әдісі (қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп беруде);*

- дебиторлық қарыздарды өтеу мерзімі бойынша есептеу әдісі (бухгалтерлік баланста).

Бұндағы бірінші аталған әдістің мақсаты күмәнді дебиторлық борыштар нәтижесінде туындаған шығындарды дұрыс есептеу болса, екінші әдістің мақсаты дебиторлық борыштың таза өзіндік құнын дұрыс есептеу болып табылады. Көптеген кәсіпорындар мен ұйымдарда бұл әдістірдің екеуі де кеңінен қолданылады.

Жоғарыда аталған несиеге сатудан алынатын таза табыстан есептелген пайыз әдісіне тоқталатын болсақ, бұл әдіс сәйкестік принципіне бағытталған. Мұнда күмәнді борыштардан шеккен нақты шығындар мен несиеге сатудан алынатын таза табыстан есептелінген пайыз арасындағы қатынастардың орташа пайызы тәжірибеге сүйене отырып есептеледі. Содан кейін бұл пайыз күмәнді қарыздар көлемін анықтау үшін есеп беру кезеңіндегі сатылған нақты өнімге қолданылады.

Мысалы: «ККК» фирмасының 2004 жылғы көрсеткіштері:

- сатылған тауарларының көлемі 1000000 тг.
- сатылған тауарларының қайтарылғаны 50000 тг.
- сауда шегерімі 10000 тг.
- күмәнді қарыздар бойынша резерв 8000 тг.

Соңғы үш жылдағы «ККК» фирмасының күмәнді қарыздар бойынша шығындары:

Жылдар	Сатылған тауарларының көлемі	Күмәнді қарыздар бойынша шығындары	Пайыздар
2000	900000	29700	3,3
2001	930000	31500	3,38
2002	950000	36100	3,8
Барлығы	2780000	97300	3,5

«ККК» фирмасының бухгалтері бұл жылдардағы күмәнді қарыздар бойынша пайыз мөлшері орта есеппен 3,5% деп есептей-

ді. Соған сәйкес 2004-жылғы «ККК» фирмасының күмәнді қарыздар сомасы былайша есептеледі:

$$(1000000-50000-10000) \times 3,5\% = 32900 \text{ тт.}$$

Осы табылған күмәнді қарыздар сомасы бойынша «ККК» фирмасының бухгалтері есепті жыл соңында (2002 жыл) мынадай жазу жазады:

Д-т: Жалпы және әкімшілік шығындары 32900 тт.

К-т: Күмәнді қарыздар бойынша резерв 32900 тт.

Жоғарыдағы сандарды ескере отырып, 2004 жылдың қаржылық есебінде күдікті қарыздар бойынша резерв сомасының 40900 (қырық мың тоғыз жүз) теңгеге тең болатындығын білуімізге болады. Бұндағы 8000 (сегіз мың) теңге өткен жылдардағы алынбаған дебиторлық борыш және 32900 (отыз екі мың тоғыз жүз) теңге есепті жылдағы сатылған тауарлар бойынша күмәнді қарыздарға жасалынған (болжам бойынша) резерв сомасы.

Негізінен несиеге сатудан алынатын таза табыстан есептелген пайыз әдісі бойынша әрдайым дебиторлық қарыздың таза өзіндік құнын есептеп отыру мүмкін емес. Бұл әдістің тұжырымдамалық негізі болып сәйкестілік принципі қызмет етеді. Өйткені күдікті қарыз сатылым негізінде туындаған. Әдіс қолданылуы барысында өте қарапайымдылығымен және тиімділігімен ерекшеленеді. Ескеретін жағдай, несиеге сатылған тауарларға қолданылатын пайыз мөлшері әрдайым жаңартылып (жаңадан есептеліп) отыруы тиіс.

Күмәнді қарыздарды бағалау үшін қолданылатын дебиторлық қарыздарды өтелу мерзімі бойынша есептеу әдісі бухгалтерлік баланста таза дебиторлық қалдықтың қалуына негізделген. Бұл әдіс бойынша күдікті борыш пайызын анықтаған уақытта өткен кезеңдердегі мәліметтер пайдаланылады. Әдістің негізгі мақсаты болып күтіп отырған күдікті дебиторлық борыштың нақты ақшалай өзіндік құнын анықтау есептеледі. Несиеге сатудан алынатын таза табыстан есептелген пайыз әдісіне қарағанда дебиторлық қарыздарды өтелу мерзімі бойынша есептеу әдісі дебиторлық қарыздардың нақты өзіндік құнын өтеуге қажетті күмәнді қарыздарға жасалған резерв сомасының дұрыс жасалуына

мүмкіндік береді. Кейіннен күдікті қарыздарға жасалған резерв сомасының ағымдағы қалдығы талап етілген қалдыққа сәйкес түзетіледі. Бұл жағдайда күмәнді қарыз берілген түзетілім сомасына дебиттелінеді. Жалпы күмәнді қарыздар бойынша жасалынған қажетті резерв сомасының мөлшерін анықтау үшін мыналар қолданылады:

- негізгі дебиторлық борышқа жасалған бірыңғай құрамдастырылған мөлшерлеме;
- алынуға тиісті шоттың мерзіміне сәйкес әрбір сомасына бөлек негізделген мөлшерлеме.

Осы атап өткен екінші әдісіміз бойынша мысал келтірейік:

«ККК» фирмасының 2004 жылғы 31 желтоқсанға алынуға тиісті шоттарының сомасы (өлшем бірлігі – тенге)

Сатып алушылар	Түсуге тиісті борыш (барлығы)	Уақытылы түспегені	Бір тоқсан кешіктірілгені	Екі тоқсан кешіктірілгені	Үш тоқсан кешіктірілгені	Төрт тоқсан кешіктірілгені
«АРАЛ» фирмасы	350000		150000	200000		
«ШАЛҚАР» фирмасы	250000				100000	150000
«НҮР» АҚ	500000	300000	100000			100000
Барлығы	1100000	300000	250000	200000	100000	250000
Күмәнді борыш пайызы		5	10	20	30	50
Күмәнді борыш бойынша резерв		15000	25000	40000	30000	125000

Жоғарыдағы берілген мысалымызда «ККК» фирмасының алынуға тиісті шоттарының сомасы қарастырылған. Яғни кестеде «ККК» фирмасының дебиторлары және олардың қарыз сомалары әрбір кезең бойынша бөлініп көрсетілген. Сондай-ақ бұл жерде фирманың алынуға тиіс шоттарының кешіктірілген мерзімдеріне сәйкес күдікті борышты есептеуге арналған пайыз коэффициенті

белгіленген. Яғни «ККК» фирмасы өздерінің сатқан тауарлары мен көрсеткен қызметтері үшін уақтылы есеп айырыспаған заңды немесе жеке тұлғалардың қарыздарының, дер кезінде төленбеген сомасының 5%, бірінші тоқсанда кешіктірілгендерінің 10%, екінші тоқсанда кешіктірілгендерінің 20%, үшінші тоқсанда кешіктірілгендерінің 30%, төртінші тоқсанда кешіктірілгендерінің 50% мөлшердегі сомаларын күдікті борыштар деп есептейді. Кестеден «ККК» фирмасының 2003 жылдың 31 желтоқсанына болжанған күдікті қарыздарының мөлшері 235000 (екі жүз отыз бес мың) тенгеге тең екендігін көруімізге болады (15000+25000+40000+30000+125000). Егер «ККК» фирмасының күдікті борыштар бойынша резерв шотындағы сомасы жоғарыда табылған 235000 теңгеден артық немесе кем болса, бұрынғы жасалынған резервтер сомасына тиісті өзгерістер енгізіледі.

**Күмәнді қарыздар бойынша резервтер шоты арқылы
жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Күмәнді қарыздарға резерв жасалды	821	311
2	Күмәнді қарыздар бойынша құрылған резерв сомасының есебінен дебиторлық борыш жабылды	311	301, 302, 333, 334
3	Жыл соңында күмәнді қарыздар бойынша құрылған резерв сомасының артығы сторно етілді (қызыл сиямен).	821	311
4	Сатып алушының дебиторлық қарызы үмітсіз қарыз ретінде есептен шығарылып белгілі бір уақыт өткеннен кейін бұл қарыз сомасы өтелгенде (есептен шығару осы есеп беру кезеңінде жүргізілсе):	311	301, 302, 333, 334
5	Сатып алушының дебиторлық қарызы үмітсіз қарыз ретінде есептен шығарылып белгілі бір уақыт өткеннен кейін бұл қарыз сомасы өтелгенде (есептен шығару келесі есеп беру кезеңінде жүргізілсе):	431, 441, 451	727

8.4. Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борыштарының есебі

Жалпы кез келген ұйымның бухгалтерлік есебіндегі ~~мына~~ шоттарда:

- «Еншілес серіктестіктердің борышы».
- «Тәуелді серіктестіктердің борышы».
- «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» сол ұйымның барлық еншілес және тәуелді серіктестіктерінің, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларының дебиторлық борыштары жайлы ақпараттар көрініс табады.

«Шаруашылық серіктестіктері» дегеніміз пайда табу мақсатына негізделген және жарғылық қоры құрылтайшылардың салған салымдарының үлесімен анықталатын коммерциялық ұйымдар немесе заңды тұлғалар болып табылады. Қазақстан Республикасындағы шаруашылық серіктестіктер: толық серіктестік, сенім серіктестігі, жауапкершілігі шектеулі серіктестік, қосымша жауапкершілікті серіктестік және акционерлік қоғамдар нысандарында болуы мүмкін. Осы жоғарыда айтылған *еншілес серіктестік* дегеніміз, басқа (негізгі) шаруашылық серіктестік оның жарғылық қорына үлесін қоса алатын серіктестік болып табылады. Еншілес шаруашылық серіктестігі өзінің негізгі шаруашылық серіктестігінің қарыздарына жауап бермейді. Тәуелді серіктестіктердің еншілес серіктестіктерден айырмашылығы, олар филиал боп табылады және ондай серіктестіктердің өз алдына жарғылық қорлары болмайды, ал олардың балансы ішкі қолдануға ғана арналады. Сонымен қатар, тәуелді серіктестіктер өздерінің қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебін өздері жүргізіп, есеп тіркелімдерін, бас кітапты толтырады және баланстарын жасайды.

«Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаның» қатысушысы өзінің жеке қаржылық есеп беруінде және біріктірілген (консолидация) қаржылық есеп беруінде өзінің үлестік қатысуын көрсетуі қажет.

Ол үйлесімді (пропорционалды) біріктіру үшін есеп беретін пішімдердің (форматтардың) біреуін қолдану негізінде жүзеге асады.

Меншіктің осы бір түрлерін айқындайтын анықтамалар азаматтық кодексте толық түрде көрініс тапқан (228-234 баптары). «Еншілес, тәуелді серіктестіктер және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоттары мына шоттармен корреспонденцияланады:

- Еншілес, тәуелді серіктестіктерге, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға ұйым ақша берген уақытта:

Д-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты,

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылса,

- Сатылған өнім, тауар, негізгі құралдар мен материалдық емес активтер және материалдардың құнына еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарының пайда болуына:

Д-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты,

К-т: «Негізгі қызметтен алынатын кіріс» немесе «Негізгі емес қызметтен алынатын кіріс» деп аталатын шоттардың тиістілері түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Сатылған өнім, тауар, негізгі құралдар мен материалдық емес активтер және материалдардың құнына есептелінген қосылған құн салығы сомасына:

Д-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты;

К-т: «Қосылған құн салығы шоты» түрінде корреспонденция жазылса.

- Шетелдік валютадағы борыштар бойынша тиімді бағамдық айырмашылыққа:

Д-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты;

К-т: «Бағамдық айырмашылықтан алынатын кіріс» шоты түрінде корреспонденция жазылуы тиіс.

Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарының жабылуына:

Д-т: «Алынған вексельдер» немесе «Ақшалар» шоттарының тиістілері;

К-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» деп аталатын шот түрінде екі жақты жазу жазылады.

Еншілес, тәуелді серіктестіктер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарының салыстыру актілері арқылы кредиторлық борыштардың есебінен жабылуына:

Д-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктерге және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға қарыз» шоты,

К-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты түрінде жазу жазылады.

Еншілес, тәуелді серіктестіктер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борыштары олардан тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізу үшін алынған аванстар есебінен жабылғанда мына төменде көрсетілгендей түрінде бухгалтерлік жазу жазылады:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беру үшін алынған аванстар» немесе

«Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін алынған аванстар» деп аталатын шоттардың тиістілері;

К-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты.

Осы жоғарыда айтылғандармен қатар шетелдік валютадағы борыштар бойынша тиімсіз бағамдық айырмашылық пайда болған уақытта:

Д-т: «Бағамдық айырмашылық бойынша шығындар» деп аталатын шот;

К-т: «Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Еншілес, тәуелді серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борышы шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттетін шот	Кредиттетін шот
1	2	3	4
1	Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға тиіп жіберілген тауарлар, негізгі құралдар, материалдық емес активтер, материалдар, көрсетілген қызметтер: - өз бағасына - қосылған құнға салынған салық сомасына	321-323 321-323	701-727 шоттардың тиістілері 633
2	Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек борыш сомасы есеп айырысу шотына келіп түсті.	441	321-323
3	Ай соңында (аяғында) еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек борыш сомасы олардың алашақ борышы есебінен жабылды.	641-643	321-323
4	Келісілген бағасы бойынша ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдар үшін жалға алушылардың берешек сомасы	321-323	722
5	Келісілген бағасы бойынша ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдар үшін есептелген пайыз (процент) сомасы	332	724
6	Алынған қарызға, кредитке есептелген пайыз сомасы	332	724
7	Акция дивидендіне есептелген пайыз сомасы	332	724
8	Есептелген дивиденд және пайыз ретіндегі борыш сомасы есеп айырысу шотына келіп түсті.	441	332

8.5. Басқадай дебиторлық борыштардың есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдарда басқадай операциялар бойынша тиісті дебиторлық борыштар төмендегідей шоттарда есептеледі: «Алынуға тиісті қосылған құн салығы».

«Есептелген пайыздар».

«Жұмысшылар мен басқадай тұлғалардың борышы».

«Өзге де дебиторлық борыштар».

Бұл шоттарда «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер» бөлімшесінде есептелуге жатпайтын (сатылған тауарларға, көрсетілген қызметтерге, орындалған жұмыстарға жатпайтын) есеп айырысу операциялары есептеледі.

«Алынуға тиісті қосылған құн салығы» шоты ұйымның сатып алынған негізгі құралдары, материалдары тағы да басқалары бойынша жабдықтаушыларға төленген қосылған құн салығы сомасы жайлы ақпараттарды жинақтауға арналған. Салықтың бұл түрі барлық тауарлар мен қызметтерді қамтитын жанама салық болып саналады. Осыған орай бұл салықты сатып алушылар тауардың құнына қосып төлейді. Жанама салықтар бюджетке тауарларды сатып алатын заңды және жеке тұлғалардан түспейді, керісінше осы тауарларды сатушылардан түседі. Неғұрлым баға жоғары болса, соғұрлым салық сомасы да жоғары болады. Бюджетке төленетін қосылған құн салығы сатылған тауарлар (жұмыстар мен қызметтер) үшін сатып алушылардан алынған салық пен материалдық ресурстар үшін жабдықтаушыларға төленген қосылған құн салығы сомалары арасындағы айырмашылық ретінде анықталады.

- Алынған тауарлар мен материалдық құндылықтар және орындалған жұмыстар мен қызметтер бойынша есептелінген қосылған құн сомасына:

Д-т «Алынуға тиісті қосылған құн салығы» шоты

К-т «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» шоты немесе

Д-т «Алынуға тиісті қосылған құн салығы» шоты

К-т «Басқадай несиелік борыштар мен аударымдар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

«Есептелген пайыздар (проценттер)» шотында ұйымның шартта қаралған жалға берген негізгі құралдары, берген несиелері мен қарыздары, алған вексельдері үшін пайыз түрінде алатын сомасы, сондай-ақ салынған инвестициядан алатын

дивидендтерінің сомасы есептелінеді. Осыған байланысты «Есептелген пайыздар» шотына сәйкес негізгі бухгалтерлік жазулар мына түрде жазылады:

- Жалдағы негізгі құралдар, алынған вексельдер, берілген заемдар бойынша пайыздар есептегенде:

Д-т: «Есептелген пайыздар» – деп аталатын шот,

К-т: «Акциялардың дивидендтері және пайыз түріндегі кірістер» деп аталатын шот түріндегі бухгалтерлік жазу жазылса,

- Есептелген пайыздар бойынша борыштардың жабытуына:

Д-т: «Ақшалар» шоттарының тиістілері,

К-т: «Есептелген пайыздар» деп аталатын шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

«Жұмысшылар мен басқа тұлғалардың борышы» деп аталатын шотта жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың дебиторлық борыштары жайлы ақпараттар жинақталады. Бұл шотта жұмысшылар мен басқа да тұлғаларға аванс ретінде (қарызға) қызметтегі іссапарлары үшін және басқадай шығындар үшін берілген сомалар, сонымен қатар жұмысшылар мен қызметкерлерден олардың кәсіпорынға тигізген зияндары үшін ұсталатын сомалар есептелінеді.

- Жалпы әкімшілік-шаруашылық қажеттілігі (шығындары) және қызметтегі іссапарлары үшін есеп беруге тиісті тұлғаларға берілген сомаларға:

Д-т: «Жұмысшылар мен басқа тұлғалардың борышы» шоты

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

- Жұмысшыларға берілген заем (қарыз) сомаларына да:

Д-т: «Жұмысшылар мен басқа тұлғалардың борышы» шоты

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

- Есепті кезеңде жоғалған, бүлінген немесе іздеуге салынған жетіспеушіліктерге кінәлі тұлға табылып және оның төлуге тиісті сомасына:

Д-т: «Жұмысшылар мен басқа тұлғалардың борышы» шоты

К-т: «Алдағы кезеңдердің кірістері» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

- Есеп беруге тиісті тұлғалар өздерінің борыштарын өтеген уақытта: материалдық емес активтер, негізгі құралдар, инвестициялар, материалдар және тауарлар деп аталатын шоттардың тиістілері дебиттелініп, «Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың борышы» шоты кредиттелінеді.
- Есеп беруге тиісті тұлғалардың аванс ретінде алған сомаларының пайдаланғаннан қалған қалдығы, жетіспеушілік бойынша кінәлі адамдардың төлеген сомалары, жұмысшының алған қарыз сомаларының қайтарылуы субъектіге кіріске алынғанда:

Д-т: «Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың борышы» шоты

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

- Есеп беруге тиісті тұлғалардың кәсіпорынның есебінен шығарған шығындарының сомасына:

Д-т: «Тауарларды сату бойынша шығындар»;

«Жалпы және әкімшілік шығындары»;

«Үстеме шығындар»;

«Әлеуметтік сала шығындары» деп аталатын шоттардың тиістілері.

К-т: «Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың борышы» түріндегі екі жақты жазу жазылады.

- Жабдықтаушыларға олардан алынған ақау материалдарды қайтаруға байланысты дебиторлық борыштың пайда болуына:

Д-т: «Басқадай дебиторлық борыш» шоты;

К-т: «Материалдар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

- Банктегі шоттан қателесіп есептен шығарылған сомаға:

Д-т: «Басқадай дебиторлық борыш» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

- Құны акцептелген (төленген) тауарлық-материалдық қорлармен айналымнан тыс активтер қоймаға келіп түскенде олардың жетіспеушілігі мен бағалардың сәйкессіздігі нәтижесінен болған, сондай-ақ арифметикалық қателіктерге:

Д-т: «Басқадай дебиторлық борыш» шоты;

К-т: «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

- Ағымдағы жал бойынша алынуға тиісті жал төлемдері мен айыппұлдарға, сондай-ақ өсімақыларға:

Д-т: «Басқадай дебиторлық борыш» шоты,

К-т: «Негізгі емес қызметтен алынатын басқадай табыстар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

- Төтенше жағдайлардан болған залалдардың орнын толтыру бойынша дебиторлық борыштың пайда болуына:

Д-т: «Басқадай дебиторлық борыш» шоты,

К-т: «Токтатылған операциялардан болатын кірістер (зияндар)» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Сонымен қатар «Басқадай дебиторлық борыш» шотында төленуге тиісті жал төлемдері жайлы ақпараттар, бюджетке және бюджеттен тыс ұйымдарға артық төленген сомалар, жабдықтаушылар мен мердігерлерге, көлік ұйымдары мен басқа да заңды тұлғаларға деген шағым талап сомалары, тауарлық-материалдық қорлардың жетіспеушілігі, өсімақылар, тағы да басқалар есептеледі.

Басқадай дебиторлық борыш шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Жұмысшылар мен қызметкерлеріге қызметтегі іссапары және басқа да мақсаттар үшін кассадан берілген сомаларға	333	451
2	Жұмысшылар мен қызметкерлерге берілген банк несиелері	333	601
3	Жұмысшылар мен қызметкерлердің ұйымның кассасына бұрын аванс ретінде алған сомаларының жұмсалғаннан қалған артық сомасын төлегеніне	451	333
3	Жұмысшылар мен қызметкерлерге аванс ретінде берілген соманың жұмсалғаннан қалған бөлігі оларға есептелген еңбекақы сомасынан ұсталды.	681	333

8.6. Алдағы кезең шығындарының есебі

«Алдағы кезең шығындары» деп есеп беретін кезеңде шығарылған, бірақ келесі есеп беретін кезеңнің шығындарына жататын шығындарды айтады. Олардың қатарына жататындар:

- алдын ала (мерзімінен бұрын) төленген сақтандыру полисінің сомасы,
- келесі кезеңдерге жазылған газет, журнал және басқа да ақпарат құралдарының құны,
- маусыммен жұмыс істейтін өндірістердің маусымдық шығындары және тағы да басқалар.

Осы айтылғандармен қатар алдағы кезең шығындарына жаңа өндірісті дайындау және меңгеруге байланысты шығындар, кен өндіруші өнеркәсіпті пайдалануға дайындау жұмыстарының шығындары, жаңа кәсіпорындарды іске қосу шығындары жатады.

«Сақтандыру полисі» шотында төленген сақтандыру полисінің сомасы есептеледі.

- Сақтандыру полисін алу үшін есеп айырысу шотынан төленген сомаға:

Д-т: «Сақтандыру полисі» шоты;

К-т: «Есеп айырысу» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

- Сақтандыру полисін алу барысында болған шығындар сомасына есеп беретін уақытта мына түрдегі екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Тауарларды сату бойынша шығындар»;

«Жалпы және әкімшілік шығындары»;

«Үстеме шығындар» шоттарының тиістілері;

К-т: «Сақтандыру полисі» шоты.

«Жал төлемі» шоты алдағы кезеңдер үшін төленген жал төлемдерінің сомасын көрсетеді. Аталмыш шотқа байланысты төмендегідей бухгалтерлік жазулар жазылады:

- Алдағы кезеңдер үшін жал төлемі төленген жағдайда:

Д-т: «Жал төлемі» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы.

Ал есепті кезеңге жатқызылатын жал төлемі есептен шығарылған уақытта:

Д-т: «Тауарларды сату бойынша шығындар»;

«Жалпы және әкімшілік шығындары»;

«Үстеме шығындар», және тағы да басқа шоттардың тиістілері;

К-т: «Жал төлемі» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы.

«Басқадай алдағы кезең шығындары» шоты «Сақтандыру полисі» мен «Жал төлемі» деп аталатын шоттарда аталмай кеткен басқадай алдағы кезең шығындары жайлы ақпараттарды есептеу үшін арналған.

Алдағы кезең шығындары шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Сақтандыру полисін алу үшін есеп айырысу шотынан төленген сома	341	441
2	Сақтандыру полисін алу барысында болған шығындар сомасы есеп беретін уақытта тиісті шоттарға апарылды	811, 821, 938	341
3	Алдағы кезеңнің жал төлемі есеп айырысу шотынан аванс ретінде алдын ала аударылды.	342	441
4	Есеп беретін уақытта жал төлемі есептен шығарылды.	811, 821, 937	342

8.7. Берілген аванстар есебі

Берілген аванстардың есебі келесі шоттарда есептелінеді:

- «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты;
- «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар» шоты.

Ал берілген аванстар дегеніміз ұйымның жабдықтаушылар мен қызмет көрсетушілерге олардан алынатын тауарлық-материалдық қорлар, негізгі құралдар, материалдық емес активтер үшін және олардың көрсететін қандайда бір қызметі үшін алдын ала төленіп қойылған сомалары болып табылады.

Бұл жоғарыда аталған шоттарға байланысты бухгалтерлік есепте мынадай корреспонденциялар жазылады:

- Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстарға:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты немесе «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар» шотының тиістісі;

К-т: «Ақшалар» шоты.

Несие есебінен берілген аванс сомасына:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты немесе «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар» шотының тиістісі;

К-т: «Банктен тыс мекемелердің несиелері» шоты немесе «Басқадай несиелер» шотының тиістісі.

Шетелдік ақша бірлігі, яғни валюта түрінде берілген аванстар бойынша тиімді бағамдық айырмашылықтың пайда болуына:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты немесе «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар» шотының тиістісі;

К-т: «Бағамдық айырмашылақтан алынатын кіріс» шоты.

Бұрынырақта аванс ретінде берілген соманың пайдаланғаннан қалғаны қайтарылғанда:

Д-т: «Ақшалар» шоты;

К-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты немесе «Орындалатын жұмыс пен көрсетілетін қызмет үшін берілген аванстар» шотының тиістісі.

Бұрынырақта берілген аванс есебінен жабдықтаушыларға тиісті қарыз сомалары өтелгенде:

Д-т: «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» шоты;

К-т: «Тауарлық-материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар» шоты немесе «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар» шотының тиістісі.

Жалпылама аталмыш бөлімшенің шоттары тауарлық-материалдық қорларды жеткізгені үшін алдын ала берілген аванстар сомасын сипаттайды. Осылайша аталып өткен шоттар мен олардың сипаттамасы, дебиторлық борыштар мен үшінші бөлімдегі басқадай активтер жайлы түсініктеме алуға мүмкіндік береді.

Берілген аванстар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Жабдықтаушыларға олардан алдағы уақытта алынатын тауарлар, материалдық құндылықтар үшін аударылған аванс сомасы	351	423, 431, 441
2	Мердігерлерге олардың алдағы уақытта атқаратын жұмыстары мен көрсететін қызметтері үшін аударылған аванс сомасы	352	423, 431, 441
3	Бұрын төленген аванс сомасы есебінен қоюшы мердігерлерге қарыз сома өтелді	671	351, 352
4	Аванс ретінде жабдықтаушы-мердігерлерге алдын ала аударылған сомалардың пайдаланбаған бөлігі қайтарылды.	423, 431, 441	351, 352

ІХ ТАРАУ

ТАУАРЛЫҚ- МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОРЛАР

- 9.1. Тауарлық-материалдық қорлар жайлы түсінік
- 9.2. Тауарлық-материалдық қорлардың жіктелуі
- 9.3. Материалдарды есептөуді ұйымдастыру
- 9.4. Материалдардың номенклатурасы
- 9.5. Материалдар қозғалысының есебі және оларды құжаттау
- 9.6. Тауарлық-материалдық қорларды бағалау әдістері
- 9.7. Материалдық қорлардың қоймадағы есебі
- 9.8. Материалдардың бухгалтериядағы есебі
- 9.9. Материалдық қорларды түгендеу

9-тарау

ТАУАРЛЫҚ-МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОРЛАР

9.1. Тауарлық-материалдық қорлар жайлы түсінік

Кәсіпорындар мен ұйымдардың қызметі барысында өздерінің өндірген дайын бұйымдары, сату үшін сатып алған тауарлары, сатып алған бірақ әзірге ұйымға келіп түспеген тауарлары (жолдағы тауарлар), аяқталмаған өндіріс, басқаларға көрсеткен қызметтері, сондай-ақ жұмыстарды орындау және қызметтерді көрсету барысында пайдалануға арналған қосалқы бөлшектері, отындары, ыдыс және ыдыстық материалдары, жартылай фабрикааттар және басқа да материалдары сол ұйымның тауарлық-материалдық қоры түріндегі ағымдағы активі болып табылады.

Олардың өндіріс құралдарынан өзгч еңбек заттары өндірісте пайдаланылған кезде өздерінің бастапқы құнын түгелдей өндірілетін өнімге ауыстырады. Шығарылатын өнімнің, атқарылатын жұмыстың өзіндік құнының көп бөлігі еңбек заттарының құнынан тұрады. Сонымен қатар еңбек заттары өндірістік қор болып табылады.

Материалдарды есептеудің негізгі міндеттері:

1. Дайындалған, келіп түскен және өндіріске немесе сыртқа босатылған материалдарды уақытында есептеп, кіріске алу немесе есептен шығару.
2. Материалдардың қоймада және тасымалдау кезінде түгел сақталуын бақылау.
3. Материалдық қорлар қалдығының белгіленген мөлшерден артып немесе төмендеп кетпеуін бақылау.
4. Материалдарды өндірісте пайдаланған кезде олардың техникалық жолмен анықталған мөлшерін және тұтыну мөлшерінің қорын анықтау.

5. Материалдардың өндірісте ұтымды пайдаланылуын бақылау.

6. Дайындалған материалдардың өзіндік құнын анықтап және олардың жоспарлы есептеу бағасынан айырмашылығын тауып, пайдаланылған материалдар құнын әр объектінің шығынына қосу.

Жақсы және дұрыс ұйымдастырылған есеп материалдардың түгел сақталуына, үнемді пайдаланылуына көмегін тигізеді. Материалдардың түгел және дұрыс сақталуы, сондай-ақ ұтымды пайдаланылуы, жұмсалуды үшін алдын ала мыналарды жасау қажет:

- тиісті түрде жабдықталған материалдық-қорларды сақтайтын қойма немесе бөлме болуы қажет және бөлмелердің әрқайсысы материалдардың белгілі бір түрін сақтауға арналған болуы керек;
- материалдар қойманың әр бөлігінде өздерінің түрлері, сорттары, өлшемдері бойынша керекті кезінде тез алуға және босатқаннан кейінгі кезде қалдығын тексеруді қамтамасыз ететіндей етіп орналастырылуы керек.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың әкімшілігі материалдарды сақтайтын жерді таразымен, өлшеу аспаптарымен және ыдыстармен жабдықтап және оларды жиі тексеріп, дұрыстығын қадағалап отыруы керек. Ұйымның басшысы материалдарды қабылдайтын және босататын адамдардың топтарын белгілеп, олармен материалдарға жауапкершілік туралы шарт жасайды. Сондай-ақ кәсіпорын басшысы материалдарға жауапты адамдарды жұмысқа алу, жұмыстан босату барысында ұйымның бас бухгалтерімен алдын ала келісіп отыруы қажет. Материалдарды кіріске алу және қоймадан босату құжаттарына қол қою құқығына ие болған қызмет иелерінің тізімін белгілеу кәсіпорын басшысының немесе ол сенім білдірген адамның жұмысы болып табылады.

Материалдардың есебін дұрыс және ұтымды ұйымдастыру үшін мыналар керек:

- материалдардың бірыңғай номенклатурасы мен жоспарлы есеп айырысу бағасын белгілеу;
- құжат айналымының дәл жүйесін белгілеу және материалдарды есепке алу мен есептен шығару операцияларының тәртібін сақтау;

- бірыңғайланған алғашқы есеп құжаттары нысандарының түрлерін белгілеу және олармен ұйымның барлық бөлімін камтамасыз ету.

Сонымен қатар материалдарды алдағы уақыттарда пайдалану үшін өндіріске босату және басқа жаққа берілетін мөлшерін белгілеп, оларды жетілдіріп отыру керек. Белгіленген тәртіп бойынша материалдардың қалдығын жаппай түгендеу, бақылау арқылы тексеріп және олардың нәтижесін дер кезінде есепке алып отыру қажет.

9.2. Тауарлық-материалдық қорлардың жіктелуі

Еңбек заттары біртекті емес. Олардың бір-бірінен өндірісте атқаратын міндеттеріне қарай, сондай-ақ физикалық және химиялық қасиеттеріне қарай өзара айырмашылықтары бар. Сондықтан да материалдар есебін дұрыс ұйымдастырудың ең басты мәселесі – оларға экономикалық жағынан дәлелденген жіктеу жасау болып табылады. Өздерінің өзгешеліктері мен өнім дайындауда атқаратын міндеттеріне қарай материалдар:

- шикізат;
- негізгі материал;
- көмекші материал;
- жартылай фабрикат және тағы да басқалар болып бөлінеді.

Негізгі материалдар мен шикізаттар өндірілетін өнімнің құрамына кіріп оның материалдық негізін жасайды.

Шикізаттар деп бұрын азды-көпті еңбек сіндірілген заттарды атайды. Бұлардың құрамына кен өндіруші өнеркәсіп пен ауыл шаруашылығы мекемелерінің өндірген өнімдері – мұнай, кен, мақта, жүн, тері, ағаш және тағы да басқа материалдар жатады.

Негізгі материалдардың қатарына өнімнің өзіндік құнын құрайтын өңдеуші өнеркәсіп өнімдері – ұн, мата, кірпіш және тағы да басқалар жатады.

Өндірістік үдерістің бір сатысынан толық өтіп әрі қарай өңдеуді қажет ететін материалдар **жартылай фабрикаттар** деп аталады.

Материалдардың бұл түрін әрі қарай өңдеу арқылы дайын бұйымдар алынады. Олардың аяқталмаған өнімнен айырмашылығы, оны сол күйінде сатуға болады. Бұндай жағдайда жартылай фабрикатты сатып алған ұйымдар оны әрі қарай өндейді. Сондықтан да әрі қарай өңдеуге арналған ұйымның өзінің өндірген немесе басқалардан сатып алған заттары еңбек заттарының қатарында есептеледі. Жартылай фабрикаттар қатарына құрылыс ұйымдарында – бетон және ағаш бұйымдарын, металлургияда – шойын мен болатты жатқызуға болады.

Көмекші материалдарға – әр түрлі химикаттар мен майлайтын, сүртетін және жөндеуге керекті басқа да материалдар жатады. Көмекші материалдардың негізгі материалдардан өзгешелігі, олар өнімнің материалдық (заттық) негізін құрамайды. Олар өндіріс үдерісінде қолданылуы барысында негізгі материалдарға өзінің қандайда бір тиісті әсерін тигізіп, негізгі материалдардың түсін тағы да басқа жақтарын өзгертеді. Материалдардың бұл түріне бояуларды, әктерді (известь) жатқызуға болады.

Материалдық қорлардың ішінде бөлек топ болып **отындар, ыдыс және ыдыстық материалдар, қосалқы бөлшектер, құрылыс материалдары** және тағы да басқалар есептеледі. Отындар тобына техникалық мақсатта энергия өндіруге, үй -жайларды жылытуға пайдаланатын материалдардың барлық түрі жатады.

9.3. Материалдарды есептеуді ұйымдастыру

Ұйымның типтік бухгалтерлік есепшоттар кестесінің екінші бөлімінде «Материалдар» есебі мына шоттарда жүргізіледі.

- шикізат пен материалдар;
- сатылып алынған жартылай фабрикаттар;
- отындар;
- ыдыс және ыдыстық материалдар;
- қосалқы бөлшектер;
- басқадай материалдар ;
- өңдеуге берілген материалдар;
- құрылыс материалдары.

Шикізаттар мен материалдар шотында өндірілетін өнімнің құрамына кіріп, оның негізін жасайтын немесе өнімді дайындағанда оның керекті құрастырушысы болып табылатын шикізаттар мен негізгі материалдардың, өнім өндіруге қатысатын немесе шаруашылық қызметіне сондай-ақ техникалық мақсатқа пайдаланатын, өнім өндіру үдерісіне әсер ететін материалдардың ұйымдардағы есебі, олардың кіріске алынуы мен шығыс етілуі есептеледі.

Сатылып алынған жартылай фабрикаттар шотында өндіріліп шығарылатын өнімді жинақтау үшін сатылып алынған өңдеу және жинақтауды керек ететін жартылай фабрикаттардың, жинақтауыш бұйымдардың, бөлшектердің кәсіпорындағы есебі жүргізіледі.

Отындар деп аталатын шотта тасымалдау құралына пайдаланатын, сондай-ақ өндірістің технологиялық қажетіне, энергия өндіруге және үйді жылытуға пайдаланатын (мұнай өнімдері мен фтор, газ, көмір тағы да басқа) отындардың қалдығы және кірісі мен шығысы есептеледі.

Ыдыс және ыдыстық материалдар шотында ұйымдағы ыдыс және ыдыстық материалдардың барлық түрлерінің (шаруашылық құралы ретінде пайдаланатындардан басқасы), сондай-ақ ыдыстарды өндіріп (жасап) шығаруға, оларды жөндеуге арналған материалдар мен бөлшектердің кіріске алынуы мен шығыс етілу есебі жүргізіледі. Жабдықтаушы, өткізуші немесе саудамен айналысатын кәсіпорындар тауарлар салынған ыдыстарды «сатылып алынған тауарлар» шотында есептейді.

Қосалқы бөлшектер деп аталатын шотта ұйымның пайдалануындағы машиналар мен жабдықтарды, тасымалдау құралдарын және тағы сол сияқтыларды жөндеуге, мүжілген жерлерін ауыстыруға арналған қосалқы бөлшектердің кірісі мен шығысы және қалдығы есептеледі.

Басқадай материалдар деп аталатын шотта өндіріс қалдықтары, түзетілмейтін өндіріс ақаулары, ұйымның өзінде материал, отын немесе қосалқы бөлшек ретінде пайдалануға жармайтын есептен шығарылған негізгі құралдарды бұзғаннан алынған материалдардың, металл сынықтарының есебі жүргізіледі.

Сонымен қатар бұл шотта ауыл шаруашылық кәсіпорындары өз өндірісіне қажетті тұқымдарды, отырғызылатын көшеттерді, мал азығын дайындаудағы тынайтқыштарды, ауыл шаруашылық дақылдарын дайындауда зиянын тигізетін жәндіктермен күресу үшін пайдаланатын улы химикаттар мен дәрі-дәрмектерді және тағы да басқа материалдарды есептейді.

Өңдеуге берілген материалдар шотында қайта өңдеу үшін басқа ұйымдарға берілген, келешекте өңдеуден алынған бұйымның өзіндік құнының құрамына кіретін материалдар есептеледі.

Құрылыс материалдары атты шотта тікелей құрылыс салуға және монтаж жұмыстарына, сондай-ақ құрылыс бөлшектерін дайындауға пайдаланатын материалдар және құрылыс қажетіне керекті басқадай материалдар есептеледі.

9.4. Материалдардың номенклатурасы

Материалдар есебін дұрыс ұйымдастыру үшін материалдардың номенклатуралық тізімі мен баға көрсеткішін дайындаған дұрыс.

Материалдардың номенклатурасы деп өндірісте пайдаланатын материалдардың белгілі бір түрлеріне олардың аты, сапасы, мөлшері тағы да басқа көрсеткіштері бойынша жасалған жіктеу тізімін айтады. Номенклатуралық тізімде әр материалдың дұрыс аты, оған берілген номенклатуралық нөмірі мен олшем бірлігі көрсетіледі. Сонымен қатар номенклатуралық тізімде әрбір материалдың бухгалтерлік есепте есептелетін бағасы көрсетіледі. Сондықтан номенклатуралық тізімді *номенклатуралық баға көрсеткіші* деп те атайды. Кәсіпорындар мен ұйымдарда пайдаланатын материалдар номенклатуралық тізімде, әдетте белгілі бір өздерінің топтары бойынша және ішкі топтары аттары, сапалары немесе мөлшерлері бойынша жіктеліп көрсетілуі тиіс. Әрбір топқа тиісті сан жүйесі яғни шифр белгіленеді. Шифр жүйесіндегі сандық белгілерсаны әрбір топқа жататын материалдар санына байланысты. Материалдарға берілген шифрлар бұл материалдар жазылған алғашқы құжаттарда, есеп тіркелімдерінде және әр түрлі кестелерде (таблицааларда) көрсетілетін болғандықтан, есеп қызметінің жұмысын жетілдіру үшін сан жүйесінің (шифрлардың) және оның

цифрларының аз болуы ынғайлы әрі дұрыс болады. Материалдарға шифрлар тағайындағанда сол шифрдан материалдың қай шотқа, сондай-ақ қандай аралық шотқа жататынын көрсететіндей етіп тағайындау керек. Материалдардың номенклатуралық нөмірін жеті цифрдан құрастыру ынғайлы болып табылады. Оның алдыңғы үш цифры шоттың келесі екі цифры қай топқа жататынын көрсетсе, соңғы екі цифры материалдардың осы топ ішіндегі реттік санын көрсетеді. Номенклатуралық нөмірді бес саннан да құрастыруға болады. Ол жағдайда оның алдыңғы бірінші цифры шоттың келесі екі цифры қай топқа жататынын, ал соңғы екі цифры материалдың топ ішіндегі реттік санын көрсететіндей болып тағайындалуы керек. Номенклатуралық баға көрсеткіштерінде материалдар өздерінің статистикалық есеп берудегі қаралған тізімдердегі тәртібі бойынша топталғаны дұрыс. Номенклатуралық тізімде материалдың әр тобы бойынша жаңадан алынатын материалдарға бос орын және реттік сан қалдырылады. Егер бағаларында көп айырмашылық болмаса бір номенклатуралық нөмірге түрлері бір тектес, бірақ бағасы мен сортында аздап айырмашылығы бар материалдарды біріктіруге болады. Бұл жағдайда олардың есептеу бағасы орташа бағаға сәйкес тағайындалады. Материалдарға қойылатын номенклатуралық нөмірі, өлшем бірлігі ол материалдың барлық кіріс-шығыс құжаттарында, қоймадағы есеп карточкасында (үлгілі түрі М-17) және материалдық есеп беруде көрсетіледі. Егер ұйымдарға кейбір материалдар басқа өлшем бірлігімен келіп түссе ондай материалдар номенклатуралық нөмірде көрсетілген өлшем бірлігі бойынша қайтадан саналып кіріске алынады. Материалдардың номенклатуралық баға көрсеткіші, әсіресе материалдар есебін оперативтік (жедел) қалдық тәсілін қолдану арқылы жүргізгенде өте тиімді.

9.5. Материалдар қозғалысының есебі және оларды құжаттау

Кәсіпорындар мен ұйымдарда материалдық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету жұмысымен арнайы бөлім және мамандар шұғылданады. Олар ұйым бойынша келер жылы

өндірілетін өнім көлеміне қарай белгіленген өлшем бойынша өндіріске керек болатын материалдардың көлемін алдын ала анықтап, жабдықтаушы мекемелермен қажет болатын материалдар көлемі туралы шарт жасайды. Шартта материалдардың аты, көлемі, бағасы, жеткізіліп берілетін уақыты көрсетіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдардың жабдықтау бөлімі шартта көрсетілген келісімдердің орындалуын қадағалап отырады. Ол үшін материалдарды алып келген тасымалдау көлігінің жолдама құжаты, теміржол жүкқұжаты (накладной), көліктік жүкқұжаты, жабдықтаушыдан келген басқа да құжаттар алдымен жабдықтау бөліміне табыс етіледі. Бұл жерде, яғни жабдықтау бөлімінде келген құжаттар М-1 түрлі «келген жүкті есептеу» журналына тіркеледі. Одан кейін бұл құжаттарды материалды алып келетін экспедиторға береді. Сонымен қатар экспедиторға материалдарды алу үшін сенімхат беріледі. Экспедитор алған жүкқұжаттары мен сенімхатты алғаны үшін М-1 түрлі журналға қол қояды.

Жабдықтау бөлімі келген материалдарды қабылдап алады да қадағалап отырады. Ол үшін жоғарыда аталған журналға материалдардың қабылданған уақыты (күні, айы, жылы) мен ол үшін толтырылған құжаттың атын (үлгілі түрі) және нөмірін жазады. Жабдықтаушы мекемеден және жүк тасымалдаушы ұйымдардан материалдарды немесе жүктерді алу үшін кәсіпорыннан тағайындалған экспедиторға немесе жүкті алатын басқа адамға үлгілі түрі М-2 немесе М-2А сенімхаты беріледі. М-2 түрлі сенімхаты лауазымды адамның материалдық қорларды қабылдап алуға ұйымның сенімді адамы ретінде қатысу құқығын ресімдеу үшін беріледі. Бұл сенімхатты бухгалтерия бір дана етіп жазады. Сенімхатты алған адам оны алғаны үшін хаттың бухгалтерияда қалған түбіршегіне қол қояды. Сенімхаттың М-2А түрі жабдықтаушы ұйымдардан белгіленген мерзім ішіндегі материалды тұрақты алып тұратын экспедиторға беріледі. М-2А түрлі «сенімхат» алдын ала нөмірленген барлық парағы арқылы жіп өткізіп тігілген, және үлгілі түрі М-3 «Берілген сенімхаттарды есептеу» журналына тіркелуі керек. Кәсіпорындар мен ұйымдардың экспедиторы немесе басқа да қызметкері М-2А түрлі «сенім-

хагты» алғаны үшін осы журналға қол қояды. Кейіннен олар осы журналға сенімхатта көрсетілген материалдарды алған уақытын (күні, айы, жылы), кіріс ету құжатының нөмірін жазады. Қоймаға қабылданған материалдық қорларға жауапты адам сол күні үлгілі түрі М-4 «Кіріс ету» ордерін бір дана етіп толтырады.

Жабдықтаушы ұйым тауарлық-материалдық қорларды автомобиль көлігі арқылы жеткізіп беретін жағдайда жіберілетін материалдарға 4 (төрт) дана етіліп «Тауар-көлік жүкқұжаты» (накладной) толтырылады. Оның бірінші данасы жіберілген материалдарды есептен шығару үшін материалдарды жіберушіде қалдырылады: екінші, үшінші және төртінші даналары материалдарды жіберуші (босатушы) ұйымның мөрі (мөртаңбасы) және лауазымды адамдардың қолымен расталып, сондай-ақ жүкті қабылдап алғаны жайлы көлікті жүргізушінің қолы қойылып жүргізушіге тапсырылады.

Жүргізуші тауар-көлік жүк құжатының екінші данасын материалдарды қабылдап алушы ұйымға тапсырады. Бұл құжаттың негізінде ұйым келген материалдарды кіріске алады.

Құжаттың үшінші және төртінші даналары материалдарды қабылдап алғанын растайтын құжат ретінде ұйымның мөрі (мөртаңбасы) басылып және тиісті адамдардың қолдары қойылып, жүкті тасымалдаушы автомобиль көлігі тіркелген ұйымға тапсырылады.

Кейіннен ол құжаттың үшінші данасы материалдық құндылықтарды тасымалдауға тапсырыс берген ұйымға тасымалдау құнын төлеуге табыс етілетін шотқа негіздеме ретінде қосылып беріледі.

Құжаттың төртінші данасы автомобиль көлігінің жол қағазына (путевой лист) тіркеліп, жүргізушіге еңбекақы және автомобиль көлігінің атқарған жұмысына сәйкес түрлі есептеулер есептеу үшін пайдаланылады.

Егер келіп түскен материалдардың нақты саны, көлемі, сапасы онымен келген құжаттағы дерекке сәйкес келмесе үлгілі түрі М-7 «қабылдау актісі» жасалынады. Сонымен қатар үлгілі түрлі М-7 «қабылдау актісі» жіберу құжатынсыз келген материалдарға да

толтырылады. Бұл акт екі дана етіліп міндетті түрде материалдарды қабылдап алған кісінің және материалдарды жіберген жабдықтаушы кәсіпорын өкілінің қатысуымен, егер де жабдықтаушы ұйымның өкілі болмаған (келмеген) жағдайда бұл ұйымға ешқандай қатысы (мүдделілігі) жоқ ұйым өкілінің (адамның) қатысуымен жасалады. Материалдарды қабылдап болғаннан кейін бұл актінің бір данасы материалдармен бірге келген жөнелтпе құжатымен бірге қабылданған материалдарды есепке алу үшін ұйымның бухгалтериясына, ал екінші данасы кәсіпорынның жабдықтау бөліміне келіп түскен материалдардың жетіспейтіндігін жабдықтаушы ұйымға хабарлау үшін табыс етеді. Кәсіпорындар мен ұйымдарға жаңылыс келіп түскен немесе ұйымның алудан бас тартқан материалдары уақытша қабылданып, бөлек жиналады. Ондай материалдар үлгілі түрі М-4 «Кіріс ету ордері» бойынша қабылданып, баланс сыртындағы «Уақытша сақтауда тұрған материалдық қорлар» деп аталатын шотта есептелінеді.

Материалдар кәсіпорындар мен ұйымдардың ішіндегі цехтарына, бөлімшелеріне, өзінің аумағы (территориясы) сыртындағы шаруашылықтарына, сондай-ақ басқа ұйымдарға үлгілі түрі М-15А материалдарды босату (ішкі ауыстыруды) «Талап ету жүк құжаты» бойынша босатылады.

Материалдарды босату (ішкі ауыстыруды) «Талап ету жүк құжаты» екі дана етіліп жазылып, оған бас бухгалтердің немесе ол сенім білдірген тұлғаның қолы қойылуы арқылы шешіледі.

Егер материалдар қоймадан кәсіпорынның өзінің шаруашылықтарына (цехтарына, бөлімшелеріне) босатылатын жағдайда үлгілі түрі М-15А материалдарды босатуды (ішкі ауыстыруды) «Талап ету жүк құжатының» бір данасы материалдарды алушыға беріледі де, ал екінші данасы қоймада қалдырылып, кейіннен бухгалтерияға табыс етіледі. Бұл жағдайда толтырылатын құжаттарды материалдарды босататын қойманың (цехтың) сол материалдарға жауапты тұлғасы толтырады.

Үйлерді, ғимараттарды, құрылыстарды бұзғаннан, бөлшектегеннен алынатын іске жарамды материалдарды кіріске алу үшін үлгілі түрі М-35 санды акт толтырылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың өндірісінде жиі пайдаланылатын материалдық құндылықтар үшін толтырылатын талап ету қағаздарының санын кемітіп, есеп жұмысын жеңілдету үшін және материалдарды өндіріске босату лимитінің сақталуына ағымдағы бақылау жүргізу үшін шектеулі-заборлық (шектеу карталары) карталарды қолдануға болады. Шектеулі-заборлық картаның үлгілі түрі М-8 бойынша ұйымның қоймасынан босатылатын материалдардың санын (көлемін), ол материалдар арқылы өндірілетін өнімнің және оның біреуіне жұмсалатын материалдардың көлеміне қарап экономикалық жоспарлау бөлімі есептеп шығарады. Шектеулі-заборлық карта бойынша материалдар онда көрсетілген мөлшер шегінде (бойынша) ғана босатылады. Онда қаралған материалдардан артық өндіріске керек болған материалдар бөлек талап ету қағазы бойынша босатылады. Шектеулі-заборлық картаның негізіне сүйене отырып, өндіріске босатылатын материалдарды қойманың есебінен шығарады. Шектеулі-заборлық карта қоймадан бір ай бойы босатылатын материалдарға жасалынады. Бұл картада шығарылатын өнімнің, шығынның немесе тапсырыстың коды көрсетілуі тегіс. Шектеулі-заборлық картаның бір данасы жана айдың басына дейін материалдарды алатын цехқа немесе бөлімшеге, ал екінші данасы материалдарды босататын қоймаға табыс етіледі. Материалдар қоймадан өндіріске цехтың өкілі өзіндегі шектеулі-заборлық картаны әкелгенде ғана босатылады.

Қоймашы шектеулі-заборлық картаның екі данасына да материалдардың босатылған уақыты (күні, айы, жылы) мен олардың санын номенклатуралық нөмірі бойынша жазады. Содан кейін шектеулі-заборлық картаның цехтағы данасына қоймашы, ал қоймадағы данасына цех басшысы немесе оның өкілі қол қояды. Материалдарды есептеуге осы күнгі санайтын машиналар пайдаланылған жағдайда толтырылатын алғашқы құжаттардың санын азайту үшін қоймадан босатылатын материалдарды тікелей қойманың карточкасына жазу жүйесін де қолдануға болады. Бұл жағдайда материалдарды қоймадан босатуға ешқандай құжат жазылмайды. Шектеулі-заборлық картаға барлық бір дана болып

жазылатын бухгалтерлік құжаттар негізделініп жасалады. Материалдарды босату лимитін қоймадағы картаның өзінде де көрсетуге болады. Бұл карточканың үлгілі түрі – М-17. Цехтың өкілі материалдарды алған кезде қоймашының есептеу карточкасына қол қояды да, ал қоймашы цехтың шектеулі-заборлық карточкасына қол қояды. Сондай-ақ шектеулі-заборлық карточкада өндірісте пайдаланылмай қоймаға қайтарылып берілген материалдар да есептелінеді. Қоймадағы есеп карточкасына материалдардың әрбір номенклатуралық нөмірі бойынша босатылғаны, қоймада қалғаны, материалдарды цехқа әрбір босатқан уақыт сайын немесе шектеулі-заборлық картаны жапқаннан кейін, бірақ келесі айдың біріне дейін жазылып отырылуы тиіс. Бұл жағдайда шектеулі-заборлық картаны қоймалық есептің тиісті карточкаларымен бірге сақтау керек. Лимитті пайдаланып болғаннан кейін қоймадағы шектеулі-заборлық картаның қорытынды дерегі шектеулі-заборлық картаның цехтағы данасымен салыстырылады. Егер бұл шектеулі-заборлық картадағы деректер өзара сәйкес болса, екі жақтың өкілдері, яғни қоймашы мен цех өкілі деректердің дұрыстығын мақұлдап қол қояды.

Айдың аяғында шектеулі-заборлық картада көрсетілген материалдардың пайдаланылған-пайдаланылмағанына қарамастан барлық шектеулі-заборлық карталар бухгалтерияға тапсырылады.

Құрылыс ұйымдарында көбіне шектеулі-заборлық картаның М-28 және М-28А нөмірлі үлгілі түрлері колданылады. Үлгілі түрі М-28 нөмірлі шектеулі-заборлық карта материалдарды салынып жатқан құрылысқа ол құрылыс басталғаннан бастап, аяқталғанға дейін босатуға арналған. Шектеулі-заборлық картаның бұл түрі құрылыс жұмысын жүргізуші прорабтар немесе мастерлер тағы да басқа жұмыс жүргізушілердің біреуінде болады. Сонымен қатар ай сайын үлгілі түрі М-28 шектеулі-заборлық карта жазылады да, ол қоймада сақталынады. Материалдарды қоймадан босатқанда қоймашы үлгілі түрі М-28А шектеулі-заборлық картаға қол қояды, ал материалдарды қабылдап алушы құрылыс бөлімінің өкілі үлгілі түрі М-28А шектеулі-заборлық картаға қол қояды. Айдың аяғында жұмыс жүргізуші мастер, прораб пайдаланылмаған материалдарға

түгендеу жүргізіп, оның нәтижесі бойынша үлгілі түрі М-28 түрлі шектеулі-заборлық картадағы 14 бағанды (графаны) толтырады. Ай бойы нақтылы пайдаланылған материалдар санының көлемі карточканың әрбір жолы бойынша алынған материалдардан қоймаға қайтадан тапсырылған материалдармен оның айдың аяғында пайдаланылмай қалған қалдығын алып тастау арқылы табылады. Қоймашы мен жұмыс жүргізуші тиісті жазулары жазылып дайын болған шектеулі-заборлық картаны алғашқы құжаттармен бірге материалдар жайында берілетін есепке тіркеп, бухгалтерияға тапсырады. Бухгалтерияда қойманың берген есебі бойынша жұмсалған, өндіріске босатылған материалдардың есептен дұрыс шығарылуы тексеріледі. Сонымен қатар үлгілі түрі М-28 түрлі шектеулі-заборлық карта арқылы әрбір объекті бойынша құрылыс басталғаннан бастап жұмсалынған материалдар жайлы деректер анықталады. Салынып бітпеген объектінің шектеулі-заборлық картасы жұмыс жүргізушіге қайтарылып беріледі. Шектеулі-заборлық картаның М-28А нөмірлі үлгілі түрі материалдарды орталық қоймадан немесе құрылыс бөлімшесінің қоймасынан құрылыс объектілеріне бір ай бойы уақыт аралығында босатуға арналған. Шектеулі-заборлық картаның үлгілі түрі М-28 және М-28А санды нөмірлерінің ішіне материалдардың ай бойы босату санына қарап, қосымша парақ тігуге де болады. Шектеулі-заборлық карта бойынша материалдарды әрбір босатқан сайын пайдаланбағаннан қалған қалдығы шығарылып отырылады. Егер материалдар шектеулі-заборлық картада көрсетілгеннен артық мөлшерде керек болса, ондай материалдарға үлгілі түрі М-10 санды «Материалдарды ауыстыруды (қосымша босату) талап ету актісі» толтырылады. Шектеулі-заборлық картада көрсетілгеннен артық керек болған материалдар үшін немесе бір материалдардың орнына екінші бір материалдарды алу немесе пайдалану керек болған жағдайда кәсіпорын басшысының немесе оның өкілетті қызметкерінің рұқсаты болуы керек. Мұндай материалдарға да жоғарыда айтылған үлгілі түрі М-10 түрлі «Материалдарды ауыстыруды (қосымша босату) талап ету актісі» толтырылады. Сонымен материалдарды өндіріске лимит бойынша босату кәсіпорын басшысының өндірісте болып жатқан

кемшіліктерді уақтылы білуіне мүмкіндік береді. Кәсіпорындар мен ұйымдардың ішінде құрылыспен айналысатын өндіріс орындарында ашық қоймаларда сақталынатын материалдар көп пайдаланылады (күм, тас, қиыршық, кірпіш және т.б.). Бұлар қоймашының жауапкершілігінде далада сақталынады. Олардың әр құрылыс бөлігіне берілетіндері бойынша бөлек сақтағаны дұрыс. Мұндай материалдарды талап ету қағазы бойынша босатады. Ай сайын олардың қалдық көлемін өлшеу арқылы құрылысқа босатылған материалдардың көлемі, мөлшері анықталады. Ол үшін айдың аяғында түгендеу жүргізіп материалдардың ай бойы талап ету қағазы бойынша босатылғанның саны мен көлемін нақтылы пайдаланылған материалдардың санымен салыстырып отыру керек. Көп жағдайларда ашық жерде сақталынатын материалдарды өлшеп тұруға мүмкіндік болмайды. Сондықтан да оларды тікелей құрылыс салынып жатқан объектіге түсіреді де, пайдаланғаннан қалған қалдығын өлшеу арқылы көлемін біледі.

9.6. Тауарлық-материалдық қорларды бағалау әдістері

Материалдық қорлар бухгалтерлік есепте мына әдістер негізінде бағаланады:

1. Арнайы сәйкестірілген есептеу әдісі
2. Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі
3. ФИФО әдісі
4. ЛИФО әдісі

Арнайы сәйкестірілген есептеу әдісі

Арнайы сәйкестірілген есептеу әдісі әдетте бірімен-бірін алмастыруға болмайтын немесе кәсіпорында ерекше тәртіппен пайдаланылатын (асыш металдардың, асыл тастардың және т.б.) нақтылы бір материалдық қорлардың бағасын есептеуге арналған. Бұл әдіс жұмсалған материалдар мен істелген жұмыстардың нақты өзіндік құнын есептеп шығаруды көздейді. Сондай-ақ

бұл есептеу әдісі сатылып алынғанына немесе кәсіпорынның өзінде өндірілгеніне қарамастан арнаулы жоспарлауға арналған материалдардың өзіндік құнын есептеуге арналған.

Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі

Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі бойынша кәсіпорынға кіріске алынған әрбір материалдық қорлардың бағасы олардың кіріске алынғандағы шоты бойынша бағасын анықтау мүмкін болмаған жағдайда жүргізіледі. Материалдық қорлар тобының (түрінің) орташа өзіндік құны ұйымдағы материалдардың есепті айдың басындағы қалған қалдығының құнымен ай бойы кіріске алынған материалдар құнының жиынтығын (қосындысын) материалдардың ай басындағы сандарының қалдығымен ай бойы кіріске алынған тиісті материалдардың сандарының қосындысына бөлу арқылы анықталады.

ФИФО әдісі

ФИФО есептен шығарылған материалдық қорларды олардың алғашқы кезекте кіріске алынғандарының өзіндік құны бойынша бағалау әдісі болып табылады. Бұл әдіс қағидасы бойынша материалдық қорлардың бірінші кезекте кіріске алынғаны алғашқы болып, яғни бірінші кезекте шығыс етіледі деп жорамалданады. Басқаша айтатын болсақ, барлық келіп кіріске алынған материалдар бірінен соң бірі кіріске алынғандағы кезегі бойынша шығыс етіледі деп есептелінеді. Бұл жағдайда ай соңында кәсіпорынның қоймасында қалған материалдардың өзіндік құны соңғы кіріске алынған материалдардың бағасымен бағаланады.

ЛИФО әдісі

ЛИФО әдісі кәсіпорынға ең соңғы кезекте кіріске алынған материалдар тобы бірінші болып шығыс етіледі немесе жұмсалады деген қағидаға негізделген, яғни алғашқы жұмсалатын немесе шығыс етілетін материалдар кәсіпорынға ең соңғы кіріске алынған материалдардың тиісті өзіндік құны бойынша бағаланады. Ал ай соңында кәсіпорында қалған материалдар алғашқы кіріске алынған материалдардың өзіндік құны бойынша бағаланады.

Өндіріске босатылған және материалдардың қоймадағы қалдықтары ФИФО және ЛИФО әдістері бойынша мына түрде есептелінеді. *Мысалы: А – түрлі материалдар тобы*

	Саны (лана)	Бағасы (теңге)	Сомасы (теңге)
А) Қаңтар айының бірінші жұлдызына кәсіпорынның қоймасындағы материалдардың қалдығы	50	100	5000
Қаңтар айында кіріске алынған материалдық қорлар			
1-топтамада	100	110	11000
2-топтамада	80	120	9600
3-топтамада	90	130	11700
4-топтамада	100	140	14000
5-топтамада	70	150	10500
Кіріске алынған материалдық қорлардың жиыны			
	440	—	56800
Бастапқы қалдық пен қоса есептегендегі қалдығы			
	490	—	61800
Ай бойы материалдық қорлардың шығыс етілгені			
ФИФО әдісімен бағалағанда	250		28200
ЛИФО әдісімен бағалағанда	250		34900
Ай сонындағы материалдық қорлардың қалдығы			
ФИФО әдісімен бағалағанда	240		33600
ЛИФО әдісімен бағалағанда	240		26900

Бұл кестеден көріп отырғанымыздай шығыс етілген 250 дана материалдық қорлардың құны былайша есептелінеді.

ФИФО әдісі бойынша:

Бірінші кіріс етілгендер, соның ішінде: айдың басындағы кәсіпорынның қоймасындағы материалдардың қалдық саны 50 дана сомасы 5000 теңге, бірінші топтамада кіріске алынғаны 100 дана сомасы 11000 теңге, екінші топтамада кіріске алынғаны 80 дана сомасы 9600 теңге, үшінші топтамада кіріске алынған материалдардың тек қана 20 данасы сомасы 2600 теңге шығыс етіледі. Барлығы 250 (50+100+80+20) дана, сомасы 28200 (5000+11000+9600+2600) теңгенің материалдары.

ЛИФО әдісі бойынша:

Соңғы кіріс етілгендер, соның ішінде: бесінші топтамада кіріске алынғаны 70 дана, сомасы 10500 теңге, төртінші топтамада кіріске алынғаны 100 дана, сомасы 14000 теңге, үшінші топтамада кіріске алынған 90 дана материалдың сомасы 11700 теңге, 80 данасы сомасы 10400 теңге шығыс етіледі. Барлығы 250 (70+100+80) дана сомасы 34900 (10500+14000+10400) теңгенің материалдары.

Материалдық қорларды ФИФО және ЛИФО әдістерімен бағалау барысында материалдардың талдамалық есебін олардың түрлері бойынша ғана жүргізіп қоймай, егер олар әр түрлі бағамен сатылып алынған болса, онда келіп түскен материалдарды олардың топтамасы бойынша есептеу керек.

Материалдар баланста нақты өзіндік құны бойынша көрсетіледі. Сонымен қатар материалдар өздерінің топтамалық (синтетикалық) есебінде нақты өзіндік құнымен көрсетіледі де, ал талдамалық есебінде жоспарлы есептеу бағасымен немесе келісілген бағасы бойынша көрсетіледі. Егер кәсіпорын материалдық қорлардың талдамалық есебін келісілген бағасы бойынша есептейтін болса, онда олардың нақты құны материалдық қорлардың сатылып алынған құны мен дайындау-тасымалдау шығындарының қосындысынан тұрады. Бұлардың құрамына теміржол тарифі, көлік, ұшақ және басқа да тасымалдау құралдарының тарифтері, жарналар, материалды тиеуге, түсіруге кеткен шығындар, материалдық қорларды дайындаушылардың іссапары шығындары, қамсыздандыруға төленген төлем және басқа да шығындар жатады. Егер материалдық қорлардың талдамалық есебі жоспарлы есептеу бағасы бойынша есептелетін болса, онда олардың нақты өзіндік құны жоспарлы есептеу құнына баға өзгеруінен болатын ауытқуларды қосу немесе алу арқылы анықталады.

Бұл бағаны кәсіпорынның немесе ұйымның өзі жоспарланған дайындау-тасымалдау шығындарын ескере отырып есептеп шығарады. Жалпы материалдық қорларды есептеуде заттай және ақшалай өлшемдер қолданылады.

9.7. Материалдық қорлардың қоймадағы есебі

Материалдар өздері сақталып тұрған жері бойынша, яғни кәсіпорын қоймасында және кәсіпорын бухгалтериясында есептеледі. Материалдық қорлардың қоймадағы есебінің дұрыс ұйымдастырылуы олардың дұрыс сақталуына, қоймадағы жұмыстың дұрыс жүргізілуіне және олардағы жұмыстың қалай қойылғандығына байланысты. Қоймада материалдық қорлардың әрбір түрлері, сорттары бойынша бөлек сақталуы тиіс. Материалдардың маркасы, сорты, көлемі, номенклатуралық нөмірі, өлшем бірлігі, сақталып тұрған материалдардың мөлшері, тағы да басқа көрсеткіштері картон немесе фанерге жазылып, материалдарға байланып немесе жапсырылып қойылады. Қоймадағы және цехтағы материалдардың талдамалық есебі белгіленген түрі бойынша олардың ішінде сорттары мен маркаларына орай жүргізіледі. Қоймада материалдық қорлардың тек қана сандық есебі жүргізіледі. Материалдардың әрбір номенклатуралық нөмірі бойынша бөлек үлгілі түрі М-17 карточкасы ашылады. Бұл карточкада материалдық қорлардың аты, мөлшері, көлемі, сорты, өлшем бірлігі, номенклатуралық нөмірі және есептеу бағасы көрсетіледі. Бұл карточканы жаңадан кіріске алынған материалға кәсіпорынның бухгалтериясы дайындап, одан кейін кіріс ету ордерімен тізілім (реестр) бірге қоймаға беріледі. Қойма қызметкері немесе қойма менгерушісі алынған карточкаға материалдық қорлардың қай жерде сақталып тұрғаны жайлы деректер толтырады. Материалдардың кіріс-шығысының сорттық-сандық есебін сол материалдарға жауапты адам жүргізеді. Кейбір жағдайда материалдарға жауапты адамның келісімі бойынша қойманың карточкалық есебін жүргізу жұмысы басқа адамға, яғни есепшіге немесе операторға жүктелуі мүмкін. Материалдардың түрі номенклатуралық нөмірі аз болатын кәсіпорынның қоймаларында бұл карточканың орнына материалдар есебін тиісті түрде жүргізуге дайындалып жасалған сорттық есеп кітабында жүргізуге болады. Мұндай жағдайларда сорттық есеп кітабында қойма есебінің карточкасындағы деректер болуы қажет. Қоймашы белгіленген тәртіп бойынша толтырылған алғашқы құжаттардың

негізінде материалдардың кіріске алынуын және есептен шығару операцияларын, олардың іске асырылған күнін қойманың есеп карточкасына жазып, онда материалдық құндылықтардың сол күннің соңындағы қалдығын шығарып отыруы керек. Бұл карточкада материалдардың қалдығы әрбір операциядан кейін шығарылып отырылады.

Айта кететін жағдай, ай соңында бухгалтерияға ондағы көрсетілген материалдың алынған немесе алынып болмағанына қарамастан шектеулі-заборлық (лимиттік-заборлық) карточкасының барлығы тапсырылуы керек. Толық алынып болмаған материалдар үшін келесі айға жаңа шектеулі-заборлық карта жазылып береді. Қоймашы материалдардың қоймалық сорттық есеп карточкасының деректері негізінде жабдықтау бөліміне материалдардың әр номенклатуралық түрінің қалдығы, оның тұрақты қор мөлшерден ауытқуы, көптен бері пайдаланылмай жатқан материалдар жайы деректер беріп отырады. Қоймалық сорттық карточканың дұрыс жүргізілуін бухгалтерия бақылап отыруы керек. Бухгалтерия қызметкері жиі-жиі (апта сайын, 10 күнде) қоймашымен қоймадағы операцияларды жүргізуге негіз болған алғашқы құжаттардың дұрыс жазылуын, қоймалық сорттық карточканың дұрыс жүргізілуін және карточкадағы материалдар қалдығының дұрыс шығарылуын тексеріп отыруы қажет. Карточкадағы жазылған операциялардың дұрыстығын және оны тексергені жайлы бухгалтерия қызметкері есеп карточкасының тиісті жеріне қол қояды. Қоймалық-сорттық карточкалардағы жазуды тексеру, қойма меңгерушісінің бухгалтерияға материалдарды кіріске алуы кезінде тапсыратын есептерінің негізінде жүргізіледі. Қойма меңгерушісінің бухгалтерияға тапсыратын құжаттары үлгілі түрі М-18А «Құжаттарды қабылдау-өткізу құжатына» тіркеледі. Материалдарға жауапты адамның келісімі бойынша бухгалтерия қызметкері әр операцияның дұрыстығын тексергені жайында және құжатты қабылдағаны жайында карточкаға қол қояды. Мұндай жағдайда құжаттарды қабылдау-өткізу тіркелімін жасаудың керегі болмайды. Егер орталық қойма немесе цех қоймасы ұйымның басқармасынан қашық жерде орналасқан жағдайда жүргізілетін операциялардың дұрыс құжатталынуы, материалдарға жауап беретін адамның есеп карточкасын дұрыс жүргізуі орталық бух-

галтерияда тексеріледі. Мұндай жағдайда кіріс және шығыс ету құжаттары белгіленген уақытта тіркелімдермен бірге бухгалтерияға табыс етілуі керек. Кәсіпорынның орталығынан қашық жерде орналасқан қойма меңгерушісі белгіленген күні бухгалтерияға екі дана етін материалдардың ай соңындағы қалдық тізімдемесін тапсыруы керек. Тізімдеме құрамында өзгерісі (кірісі мен шығысы) бар материалдар бойынша жасалынып, онда тек қана материалдардың сандық қалдығы көрсетіледі. Тізімдемеге цех, қойма, бөлімше бастығы және ол құжатты толтырушы (жүргізуші) қол қояды. Дұрыстығын тексеріп болғаннан кейін тізімдеменің бір данасы жіберілген кателіктер жөніндегі ескертумен қоймаға қайтарылады. Материалдардың есебін жедел оперативтік, бухгалтерлік, қалдықтық әдіспен жүргізген жағдайда қоймалық есеп карточкасымен қатар үлгілі түрі М-20 қоймадағы материалдар қалдығын есептеу тізімдемесі жүргізіледі. Қойма меңгерушісі (бастығы) карточкалардағы ай бойындағы жиынтық деректері бойынша материалдардың келесі айдың бірінші күніне қалған қалдықтарын осы тізімдемеге көшіріп жазады. Тізімдемеде материалдар қоймалық есепте қаралған номенклатуралары бойынша аралық шоттарға (субшоттарға) және синтетикалық шоттарға топталғаны күйінде көрсетіледі. Бухгалтерияда материалдардың қалдығы олардың жоспарланған есептеу бағасына көбейтіліп, ай аяғына қалған материалдардың жалпы сомасы анықталады. Егер пайдаланатын материалдар номенклатуралары аз болған жағдайда материалдарды алған адамдардың қолын тек қоймалық есеп карточкасында қою арқылы босатуға болады. Мұндай карточкалар тек 1 (бір) айға ғана ашылып, ай соңында бухгалтерияға тапсырылады. Келесі айда олардың орнына жаңа қоймалық есеп карточкасы ашылып, оған материалдардың ай басындағы қалдығы жазылады. Құрылыс ұйымдарының құрылыс басындағы бөлімшелері қоймалық-сорттық карточкасының орнына ай сайын материалдардың кірісі, босатылуы және қалдығы жайлы үлгілі түрі М-19А санды карточкасын толтырып есеп беріледі. Бұл есепте материалдарға жауапты адамның жауапкершілігіндегі материалдардың барлығы кіргізіледі. Берілетін есепте материалдардың кіріске алынуы, шығыс етілуі және қалдығы алғашқы құжаттар (кіріс ету, босату, түгендеу) не-

гізінде көрсетіледі. Құрылыс бөлімшелері құрылысқа жұмсалған материалдарға босату құжатын толтырмайды. Сондықтан да олардың бухгалтерияға берген есеп мәліметтеріне құрылысқа пайдаланылған (жұмсалған) материалдардың алғашқы құжаты тіркелмейді.

9.8. Материалдардың бухгалтериядағы есебі

Материалдардың бухгалтериядағы талдамалық есебі сандық және ақшалай өлшемде жүргізіледі. Мұндай есепті ұйымдастырудың көп қиындығына байланысты бухгалтерияда талдамалы есепті ұйымдастыру жұмысы үздіксіз жетілдіріліп келеді. Есеп жұмысына есеп тіркелімдерінің өте ұтымды жана түрлері еңгізіліп, есеп жұмысының тәртібі жақсартылып, есеп машиналары пайдаланылып, есеп беру жұмысы қысқартылып, жеңілдетудің басқа да түрлері қолданылуда. Соңғы кезгі уақыттарға дейін ұйымдардың бухгалтерияларында материалдардың талдамалық сорттық, сандық, бағалық есебін карточкаларда жүргізіп келді. Жалпы бухгалтерияда материалдардың әр номенклатуралық нөміріне бөлек карточка ашылады. Материалдардың кіріс етілуіне, босатылуына жасалған әр құжат деректері тиісті карточкаға жазылуы керек. Ай біткеннен кейін немесе ай соңында әр карточка бойынша материалдардың кіріске алынуы мен шығыс етілуінің қорытындысы шығарылып, олар материалдардың айналым тізімдемесіне жазылады. Сөйтіп, бухгалтериядағы карточкаларда қоймадағы карточкаларда жазылған деректер қайталаынады.

Айырмашылығы: Қоймадағы карточкаларда сандық есеп қана жүргізілсе, бухгалтериядағы карточкаларда сандық есеппен қатар олардың құнлары да көрсетіледі. Бухгалтерияда материалдардың сорттық, сандық, бағалық есебін жүргізу көптеген адам күшін және уақытты керек етеді. Сондықтан да бухгалтерияда карточкалар мен айналым тізімдемелерін толтыру кейде кешігіп отырады. Осыған байланысты сандық карточкалардың орнына кейінгі кезде сандық, сорттық, сомалық айналым тізімдемесін пайдаланатын болды. Есептің бұл әдісін қолданған кезден бастап (1946 жылдан) кәсіпорындардың бухгалтерияларында сорттық, сандық, бағалық карточка-

сын пайдаланбайтын болды. Шығыс етілген материалдардың сандық есебі алғашқы құжатта тікелей жинақталып қалдығы шығарылады. Ай біткеннен кейін 10-15 күн ішінде материалдардың айналымы мен қалдығы сорттық, сандық, сомалық айналым тізімдемесіне жазылады. Бұл әдісті пайдаланғанда бухгалтерлердің жұмысы сәл жеңілдегенімен кемшіліктер де кездесіп отырады. Ол кемшілікке ұйымдағы материалдардың сандық есебінің бухгалтерия мен қоймада қатар жүргізілуін жатқызуға болады. Материалдардың бұл екі есебі көбі-не бір-бірімен еш байланыссыз жүргізілетін. Материалдардың есебін одан әрі жетілдіру негізінде оперативтік (жедел)-бухгалтерлік (сальдолық) әдісі пайда болады. Бұл әдісті бұрынғы КСРО-ның орталық статистика бөлімі 1959 жылдың 12 мамыр күнгі жазған хатында қолдануға ұсынған болатын. Ал іс жүзінде бұл әдіс 1950 жылдардан бастап қолданыла бастаған. Бұл әдіс бойынша материалдардың есебі тек қоймалық сорттық, сандық есеп карточкаларында жүргізіледі. Оперативтік-бухгалтерлік (сальдолық) есептеу әдісін қолдану үшін міндетті түрде керек жағдайлардың бірі есептеу жұмысына жоспарлы есептеу бағасын енгізу қажеттілігі болып табылады. Материалдардың ағымдағы, яғни талдамалық есебі осы бағамен жүргізіледі. Материалдар синтетикалық (топтамалық) шотта нақтылы өзіндік құнмен есептелінеді. Материалдардың есебін оперативтік-бухгалтерлік (сальдолық) әдіспен жүргізуге жоғарыда аталған қоймадағы материалдардың қалдығын есептеу үшін жүргізілетін үлгілі түрі М-20 тізімдемесі пайдаланылады. Бұл тізімдеме әр қойма бойынша бөлек және бір жылға ашылады. Ай сонында қойма меңгерушісі осы тізімдемеге қоймадағы карточкалардан материалдардың тексерілген, келесі айдың басына қалған сандық қалдығын көшіріп жазады. Кей жағдайларда кәсіпорынның қоймасы цех немесе бөлімшеден алыс жерде орналасқан жағдайда тізімдемеге материалдардың қалдығын көшіріп жазу бухгалтерия қызметкерлеріне немесе есептеу операторына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда материалдарға жауапкер адам олардың қалдықтарының тізімдемеге дұрыс көшірілуін тексеріп шығып, қол қояды. Егер есепті ай бойы кәсіпорында материалдар кіріске алынбаған және шығыс етілмеген болса онда олардың бұрынғы қалдық саны мен сомасы жаңа айға көшіріліп жазылады. Материалдар қалдығының қоймалық карточ-

каларынан үлгілі түрі М-20 түрлі тізімдемеге дұрыс толтырылуын бухгалтерия қызметкері міндетті түрде тексеріп қол қояды. Ай сайын үлгілі түрі М-20 санды тізімдемесінде көрсетілген материалдар қалдығы олардың жоспарлы бағасына көбейтіліп, материалдардың есептеу топтары және синтетикалық (топтамалық) шоттары бойынша сомалары есептеліп жазылады. Жоғарыда айтылғандай бухгалтерияда материалдардың сомалық есебі синтетикалық (топтамалық) шоттар бойынша олардың ішінде әрбір қоймадағы материалдардың топтары бойынша бөлек жүргізіледі. Сонымен қатар кәсіпорында материалдардың кіріске алынғандары мен шығыс етілгендерінің сомасын тапқаннан кейін оларды материалдардың әрбір есептеу топтары бойынша біріктіріп және ол сомалардың жиынтығын материалдардың кіріс-шығысымен қатар қалдығын есептейтін тізімдемеге көшіріп жазады. Бұл тізімдеме екі бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде кіріске алынған материалдардың жиынтық өзіндік құны жайлы деректер көрсетіледі. Сонымен қатар бұл бөлімде кіріске алынған материалдардың нақтылы өзіндік құны мен есептеу бағасымен есептелген құнының арасындағы ауытқу мөлшері көрсетіледі.

Екінші бөлімде әрбір қойма мен материалдарға жауапты тұлғалар бойынша материалдардың қозғалысы (айдың басындағы және айдың аяғындағы қалдығы, кірісі мен шығысы) тиісті шоттар бойынша көрсетіледі.

9.9. Материалдық қорларды түгендеу

Қазақстан Республикасында осы күнгі қолданылып жүрген ереже бойынша кәсіпорындар жылына кем дегенде бір рет өздерінің меншігіндегі материалдық қорларына түгендеу жұмысын жүргізуі керек. Түгендеу жұмысы міндетті түрде мынадай жағдайда жүргізіледі:

- Жылдық есеп беру (жыл аяғында) алдында маусыммен жұмыс істейтін қайта өндіруші ұйымдар, сондай-ақ дайындаушы және басқа да ұйымдар материалдар мен шикізаттарға олардың қалдығының азайған кезінде түгендеу жұмысын жүргізе алады.

- Материалдық қорларды міндетті түрде түгендеу материалдарға жауапты адамның ауысуына байланысты, ұрлық және қиянат жасалғанда, сондай-ақ материалдық қорлар бұзылғанда, табиғи апат, өрт болғанда, ұйым таратылғанда (қайта құрылғанда) тағы да басқа жағдайларда жүргізіледі.

Түгендеу жүргізу үшін кәсіпорын басшысының бұйрығымен орталық түгендеу комиссиясы құрылады. Бұл комиссияны кәсіпорын басшысы немесе оның орынбасары басқарады. Сонымен қатар әрбір цех, бөлімше бойынша жергілікті түгендеу комиссиясы құрылады. Оның жұмысын орталық комиссия ұйымдастырып және басқарып отырады.

Кәсіпорын басшысының бұйрығымен түгендеу жүргізу оның басталуы және аяқталуы мерзіміне жауапты адам тағайындалады. Түгендеу жұмысы материалдарға жауапты адамның жауап-кершілігіндегі материалдардың түрлері және олардың сақтаулы тұрған жерлері бойынша жүргізіледі. Кәсіпорында сақталып тұрған, бірақ оның өз меншігіне жатпайтын яғни басқа ұйымдардың немесе жеке адамның материалдарында түгендеу керек.

Түгендеу – бұл барлық материалдардың әрқайсысын біртіндеп санап шығып, одан кейін материалдардың нақтылы қалдығын бухгалтерлік баланстағы қалдығымен салыстыру. Түгендеу жұмысы материалдардың түгел сақталуын қамтамасыз етудің басты құралы болып табылады. Жергілікті түгендеу комиссиясы материалдардың қалдығын өлшеу және санау арқылы олардың сақталып тұрған жерлері және материалдарға жауапты адамдар бойынша түгендеу тізімін жазып (үлгілі түрі инв-3), кәсіпорынның бухгалтериясына тапсырады. Түгендеу тізіміне түгендеу комиссиясының барлық мүшелері қол қоюлары тиіс. Басқа ұйымдардың немесе жеке адамның материалдық игіліктеріне бөлек тізім жасалады. Ұйым бойынша түгендеу нәтижесін анықтау үшін салыстыру тізімдемесі жасалады. Салыстыру тізімдемесі түгендеу кезінде анықталған нақтылы қалдығы, оның бухгалтерлік есептегі қалдығына сәйкес келмейтіні тауарлық-материалдық қорлар бойынша жасалады. Салыстыру тізімдемесінде артық немесе кем шыққан материалдық құндылықтар бухгалтерлік есепте көрсетілген бағасымен есептеледі. Түгендеу комиссиясы барлық артық немесе кем шыққан материалдар жөнінде оларға жауапты тиісті адамдардан жазбаша

түсінік алуға тиіс. Ол жазбаша түсінік негізінде тұрақты жұмыс атқаратын түгендеу комиссиясы кем шыққан, жоғалған, бұзылған материалдардың қандай себептен болғанын анықтайды және де келешекте қайталанбас үшін шара қолданады. Сондай-ақ комиссия түгендеу кезінде материалдардың артық шығу себебінде анықтайды. Белгіленген кему мөлшері тек қана кем шыққан материалдарға ғана қолданылады. Егер кейбір материалдар бойынша кему мөлшері бекітілмеген болса, онда ол материалдардың кем шыққаны мөлшерден тыс болып саналады. Материалдық қорлардың бекітілген мөлшерден артық кем шыққаны, сондай-ақ олардың бұзылуынан пайда болған шығын, кінәлі адамдардан өтелуі тиіс. Материалдардың бекітілген табиғи кему мөлшерінен артық кем шығуы және олардың бүлінуіне байланысты шығын, егер оған кінәлі адам табылмаған жағдайда орталық комиссияның шешімімен кәсіпорынның шығындарына қосады. Кей жағдайда материалдардың артық шығуының себебі материалдық қорлардың, өндіріс шығындарының басынан қате есептелуі салдарынан болуы мүмкін. Ондай жағдайда материалдық қорлардың құны өндіріс шығындарынан алып тасталынып, қайтадан кіріске алады. Сондай-ақ қателіктен аттары, сорттары, өлшемдері алмасып кеткен материалдардың өзара бірімен-бірін жапқаннан шыққан сомалық айырмашылыққа да өндіріс шығындары азайтылады. Қателесіп алмасып кетуден артық немесе кем шыққан материалдардың сандарын өзара жабуы тек осы тексеріліп жатқан мерзім аралығында алмасып кеткен және тек бір адамның өзінің жауапкершілігіндегі аттас материалдар бойынша тепе-тең санға ғана рұқсат етіледі. Материалдарға жауапты адам материалдардың өзара алмасып кетуінен артық немесе кем шыққаны жайлы толық түсінік беруге тиіс. Егер кем шыққан материалдарды артық шыққан материалдар жапқан кезде, кем шыққан материалдар құны артық шыққан материалдардың құнынан көп болса, екеуінің арасындағы айырмашылық сомасын кінәлі адам төлеуі керек.

Кәсіпорындағы материалдық-қорларды түгендеу нәтижесі бухгалтерлік есепте түгендеудің біткен айында көрсетілуі тиіс. Кем шыққан және бүлінген материалдардың құны кінәлі адамнан қағида бойынша бөлшек сауда бағасымен өндіріледі.

Тауарлық-материалдық қорлар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1.	Жабдықтаушылар мен жеткізушілерден келген материалдар есеп айырысу құжатының келгеніне қарамастан кіріске алынады. Құны төленіп, ай соңында жолша қалған немесе жабдықтаушы қоймасынан әлі алынбаған материалдар ай аяғында қоймаға кіріске алынбай көрсетіледі. Келесі айдың басында бұл сома сторно етіледі. Төленген сома материалды құндылықтарды алғанға дейін алашақ борыш болып саналады.	20-шы бас шот	671
2.	Сатылып алынған материалдардың құны кассадан (қолма-қол ақшамен) төленді.	201-206	451, 452
3.	Есеп беруге тиісті құралдар арқылы сатылып алынған материалдық құндылықтардың құны	201-206	333
4.	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан өтеусіз (тегін) келіп түскен материал	201-206	727
5.	Негізгі құралды бұзғанын, істен шығарғанын алынған материалдық құндылықтар	201-206	722
6.	Кәсіпорындар мен ұйымдардың өз өндірісінде өндіріліп, дайындалып өз қажетіне пайдалануға арналған материалдарды кіріске алу	201-208	900, 920
7.	Алынған материалдар және олар үшін кеткен шығындар арнайы банктердегі шоттардан төленеді.	201-206	421-423
8.	Пайдалануға болатын өндірістік ақаулардан алынған материалдарды кіріске алу	201-208	900
9.	Түгендеу кезінде артық шыққан материалдарды кіріске алу	201-206, 208	727
10.	Еншілес және тәуелді серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан келіп түскен кіріске алынған материалдар:	201-206, 208	641-643
11.	Материалдық құндылықтарды дайындайтын жұмыскерлерге есептелінген еңбекақы	201-206	681
12.	Өндіріс пен шаруашылыққа пайдалану үшін жіберілген материалдар: - негізгі өндіріске; - қосалқы өндіріске; - цехқа (үстемс шығын); - ұйымның әкімшілік шығындарына.	901 921 931 821	20-шы бөлім шоттары
13.	Салынып жатқан (аяқталмаған) құрылысқа жіберу мақсатымен есептен шығарылған материалдар	126	201-206, 208
14.	Өндірістік ақауды жөндеу үшін есептен шығарылған материалдар	901, 921	201-206

1	2	3	4
15.	Түгендеу барысында бүлінген және жетпей қалған материалдарды есептен шығару	821	201-206, 208
16.	Басқа ұйымға әрі қарай жөндеуге берілген материалдар	207	201-206, 208
17.	Кәсіпорындар мен ұйымдардың жөндеуден алынған материалдарына	201-206, 208	207
18.	Жөндеуен алынған материалдар үшін есептелінген (төленілетін) сома	201-206, 208	671, 641, 643, 687
19.	Сатылған, есептен шығарылған материалдық құндылықтардың нақты өзіндік құны	845	201-206, 208
20.	Түгендеу барысында жоқ болған табиғи кему мөлшерінен артық кем шыққан материалдарға жауапты адам табылмаған жағдайда	821	201-206, 208
21.	Түгендеу барысында жоқ болған материалдарға жауапты адам табылып, ол адамның төлеуге тиісті есептелінген сомасы	333	201-206, 208
22.	Басқа заңды тұлғаларға, кәсіпорындар мен ұйымдарға немесе жеке адамдарға қайтарымсыз берілген материалдар	845	201-206, 208
23.	Ақау немесе басқа да себептерге байланысты жабдықтаушыларға қайтарылған материалдар: - жабдықтаушылардың шоты төленгенге дейін; - жабдықтаушылардың шоты төленгеннен кейін.	671 334	201-206, 208 201-206, 208

Ұзақ мерзімді активтер

Біз алдыңғы тақырыптарда активтерге түсінік берген болатынбыз. Сондай-ақ ағымдағы активтер қатарына жататын акшалар, дебиторлық борыштар және материалдық қорлармен танысып өттік. Бұл аталған активтер кәсіпорындар мен ұйымдардың міндеттемелерін өтеу барысында қабілеттілігі жоғары, яғни тез арада өзінің құнын басқа заттарға айырбастай (өзгерте) алатын мүліктер болып табылады. Кәсіпорындар мен ұйымдар жұмыс жүргізуі барысында бұл жоғарыда аталған ағымдағы активтерден басқа ұзақ уақыт бойы пайдаланатын (бір жылдан артық уақыт), өндірістік және әкімшілік қызметті орындауға арналған (сатудан басқа) активтерді қажет етеді. Ал мұндай ұзақ мерзімді активтердің қатарына негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді, ұзақ мерзімдік дебиторлық борыштарды және ұзақ мерзімдік инвестицияларды жатқызуға болады.

АҮНАЛЫМА ТҮСНЕМЕ АКТИВТЕР

- 10.1. Негізгі құралдардың жіктелуі
- 10.2. Негізгі құралдардың бағалануы
- 10.3. Негізгі құралдарды есептеуді ұйымдастыру
- 10.4. Негізгі құралдарды кіріске алудың есебі
- 10.5. Негізгі құралдардың тозуы және оларға амортизациялық аударым мөлшерін есептөу
- 10.6. Негізгі құралдарды жөндеудің есебі
- 10.7. Жалға алынған және жалға берілген негізгі құралдардың есебі
- 10.8. Негізгі құралдарды өсептен шығару тәртібі
- 10.9. Негізгі құралдарды түгөндөу
- 10.10. Материалдық емес активтер есебі
- 10.11. Материалдық емес активтердің амортизациясы

10-тарау

АЙНАЛЫМҒА ТҮСПЕЙТІН АКТИВТЕР

10.1. Негізгі құралдардың жіктелуі

Бухгалтерлік есепте *негізгі құралдар* деп өндіріс үдерісінде ұзақ уақыт бойы, яғни бір жылдан артық уақыт пайдаланатын, өзінің бастапқы түрін, көлемін сақтай отырып, құнын шығарылған өнімге, орындалған жұмысқа, көрсетілген қызметке есептелген амортизациялық аударым мөлшері шегінде біртіндеп ауыстырып отыратын еңбек құралдарын, яғни материалдық активтерді айтады. **«Негізгі құралдарға»** – қозғалмайтын мүлік, жер учаскелері, үйлер мен ғимараттар, өткізгіш тетіктер, машиналар мен жабдықтар, өлшеуіш және реттеуіш аспаптары мен құралдары, есептеуіш машиналар мен техникалары және олардың бағдарламалық құралдары, көлік тасымалдау құралдары, аспаптар, өндірістік және шаруашылық құрал-саймандары, өнім және жұмыс малдары, көп жылдық көшеттер, шаруашылықтың ішкі жолы, тағы да басқалар жатады.

Көлеміне немесе бағасына (арзанды-қымбаттылығына) қарамастан пайдалану мерзімі бір жылдан аспайтын өндіріс құралдары негізгі құралдардың қатарына жатпайды. Сонымен қатар негізгі құралдардың құрамына кәсіпорынның қоймаларындағы дайын бұйымдар (тауарлар) болып саналатын жабдықтар мен машиналар, күрделі құрылыс құрамында есептелетін монтаждауды (құрастыруды, орнатуды) қажет ететін жабдықтар, жасалып (салынып) біткен, бірақ әлі пайдалануға берілмей тұрған машиналар мен жабдықтар, сондай-ақ құрылыс-монтаж жұмысының өзіндік құнының құрамында қаралған үстеме шығындардың есебінен салынған титулдық тізімге кірмеген ғимараттар мен тетіктер, сонымен бірге жас малдар, яғни мал төлдері де жатпайды.

Барлық «негізгі құралдар» өздерінің өндіріске қатысуына қарай өндірістік және өндірістік емес болып екі топқа бөлінеді. Өндірістік негізгі құралдар деп өндірісте қызмет ететін, яғни өнім өндіру орындарында пайдаланатын негізгі құралдарды айтады. Оларға: өндіріске арналған үйлер, ғимараттар, өткізгіш тетіктер, құрылыс машиналары, көлік тасымалдау құралдары, әр түрлі станоктар, двигательдер, құрал-саймандар, өлшеуіш аспаптар және тағы басқалары жатады. Өндірістік емес негізгі құралдардың қатарына шаруашылықтың өндірістен басқа салаларында пайдаланатын негізгі құралдар жатады. Оларға тұрмыстық үй-жай (коммуналдық) шаруашылығында, денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру және мәдениет салаларында пайдаланатын негізгі құралдар және тағы да басқа негізгі құралдар жатады. Халық шаруашылық салаларына және істейтін қызметтерінің түрлеріне қарай барлық негізгі құралдар: өнеркәсіп, ауыл шаруашылығы, орман (тоғай) шаруашылығы, тасымалдау, байланыс, құрылыс, материалдық-техникалық жабдықтау және сату-өткізу ұйымдары, қоғамдық тамақтандыру, басқару органдары, әлеуметтік сақтандыру, ғылым және білім беру, ғылыми көмек корсету және тағы да басқа салалар бойынша топталады.

«Негізгі құралдарды» халық шаруашылығының салаларына қарай топтастырған кезде олардың қатысуымен шығарылған өнімдердің, болмаса орындалған жұмыстар мен қызметтердің шаруашылықтың қай түріне жататындығы негізге алынады.

Егер кәсіпорындар мен ұйымдардағы негізгі құралдардың бәрі тек қана ұйымның негізгі шаруашылығының түріне ғана қызмет істейтін (жасайтын) болса, онда бұл ұйымдағы негізгі құралдардың барлығы түгелімен сол кәсіпорынның атқаратын қызметі саласындағы топқа жатады.

Мысалы: өнеркәсіптік ұйымындағы өнеркәсіп өнімдерін өндіру үдерісіне тікелей байланысты негізгі құралдардың барлығы халық шаруашылығының өнеркәсіп саласына жатады.

Егер кәсіпорынның балансында осы ұйымның негізгі қызметінен басқа салаларында қызмет атқаратын өндірістері мен бөлімшелері болса, онда осы бөлімшелер мен өндірістің атқаратын қызметтерінің сипатына сәйкес келетін халық шаруашылық саласы қызметі түріндегі топқа жатады.

Кәсіпорынның балансындағы тұрғын үй шаруашылығының негізгі құралдары халық шаруашылығының тұрғын үй шаруашылығы және халыққа тұрмыстық қызмет көрсету саласына жатады.

Негізгі құралдар алдына қойған мақсатына және атқаратын қызметіне қарай мынадай топтарға бөлінеді:

- а) үйлер (тұрғын үй, кеңсе үйі, қойма және тағы басқалары);
- ә) ғимараттар (көпірлер, аспалы жолдар, жасанды су қоймалары, эстокадалар, скважиналар және тағы басқалары);
- б) өткізгіш тетіктер (жұмыс машиналары, энергия бөлетін тетіктер, құбырлар және тағы басқалары);
- в) машиналар (бумен жұмыс істейтін двигательдер, іштен жанағын двигательдер, электроаппараттық трансформаторлар, экскаваторлар, грейдерлер, бульдозерлер, бетон араластырғыш машиналар, көтергіш крандар, жүк көтергіш шығырлар, су өлшегіш құралдар, монометрлер, таразылар, кассалық аппараттар мен тағы да басқалары);
- г) тасымалдау құралдары (жолаушылар және жүк таситын көліктер, жеңіл көліктер, көлікке тіркемелер (прицеп), тракторлар және тағы басқалары);
- ғ) құрал-саймандар мен жабдықтар (шкафтар, бактар, контейнерлер және тағы да басқа негізгі құралдар);
- д) шаруашылық құрал-жабдықтары (жиһаздар, креслолар, кілемдер, сейфтер және тағы да басқалары);
- е) жұмыс және өнім малдары;
- ж) көп жылдық өсімдіктер мен көшеттер;
- з) жер (ұйымның сатып алған жер көлемінің құны);
- и) жерді жақсартуға (өңдеуге) жұмсалған күрделі шығын;
- к) басқа да негізгі құралдар (кітапхана қорлары және тағы басқалары);

Негізгі құралдар кімнің меншігінде, иелігінде екендігіне қарай меншіктік, яғни кәсіпорынның өзіне тиісті және уақытша жалға алынған болып екіге бөлінеді. Кәсіпорын уақытша жалға алған негізгі құралдарды баланс сыртындағы «Жалға алынған негізгі құралдар» деп аталатын шотта есептейді.

Сонымен қатар пайдалану барысына қарай негізгі құралдар жұмыс істейтін, жұмыс істемейтін және сақтауда тұрған деп үш топқа бөлінеді.

Жұмыс істейтіндерге өндіріс үдерісіндегі, яғни қолданыстағы негізгі құралдар жатады.

Жұмыс істемейтін негізгі құралдардың қатарына тоқтатылып қойылған, белгілі себептермен басқа да жаққа әзірге берілмеген басы артық жабдықтар жатады.

Сақтауда тұрған негізгі құралдардың қатарына келешекте, яғни алдыңғы уақытта тозып немесе басқа да жағдайларға байланысты істен шығатын негізгі құралдардың орнына пайдалануға арналған құрал-жабдықтар жатады.

Материалдық активтер сатып алыну мақсатына қарай былай бөлініп есептеледі:

- а) негізгі құралдар;
- ә) тауарлық-материалдық қорлар;
- б) қаржылық инвестициялар.

Мысалы: кәсіпорынның шаруашылық қызметін атқару барысында қажет болып табылатын өзінің пайдалануы мақсатында сатып алынған көлік құралы негізгі құралдар құрамында есептелінсе, ал сату үшін сатылып алынған көлік құралдары тауарлық-материалдық қорлар құрамында есептеледі. Кәсіпорынның өз қызметіне пайдалануы үшін емес, ұзақ мерзімдік қаржы салымы мақсатында алған жер учаскелері мен үйлері қаржылық инвестициялар ретінде есептелінеді.

10.2. Негізгі құралдардың бағалануы

Негізгі құралдардың есебін ұйымдастыруда оларды бағалаудың маңызы зор болып табылады. Негізгі құралдар бастапқы құнымен, баланстық құнымен, ағымдағы құнымен, қалдық (жойылу) құнымен және келісілген құнымен бағаланады.

Негізгі құралдардың бастапқы құны – ол активті салуға, сатып алуға, әкеліп жеткізуге, орнатуға кеткен (шыққан) шығындардан, сондай-ақ сатып алу барысында төленген салық сомаларынан, құрылысты салу кезінде алынған несие үшін төленетін пайыз (процент) сомалары мен бұл құралды белгілі мақсатқа пайдалану үшін жұмыс жағдайына келтірумен тікелей байланысты кез келген

шығындардың жиынтығынан тұрады (құралады). Негізгі құралдарды тасымалдау кезінде болған ақауларды жөңдеуге кеткен және басқа да қажет болып саналатын шығындар активтің бастапқы құнына кіргізілмей, ол ағымдағы кезеңнің шығыны ретінде есепке алынады. Негізгі құралдың әр түрі бойынша оның бастапқы құнына мынадай шығындар кіргізіледі:

а) жер учаскесінің бастапқы құнына:

Жерді сатып алу бағасы, қозғалмайтын мүлік жөніндегі агенттікке төленген комиссиялық сыйақылар, сатып алу-сату жөнінде келісімшартты ресімдеу үшін заңгердің қызметіне төленетін төлем және ол үшін төленетін салықтармен алымдар, жерді тиісті мақсатқа пайдалануға әзірлеуге кеткен шығындар (үйді бұзғаннан алынған материалдарды сатудан түскен түсімді (табысты) алып тастағанда қалған ескі үйді бұзуға байланысты шығындар, жерді тазалау, тегістеу, тағы басқа) енгізіледі (кіргізіледі).

ә) құрал-жабдықтардың бастапқы құнына:

Құрал-жабдықты сатып алу бағасы, оны тасымалдауға, әкелуге, тиіп-түсіруге кеткен шығындар, оның ішінде тасымалдау кезінде сақтандыру, монтаждау, құрал-жабдықтардың пайдалануға жарамдылығын тексеру мақсатында кеткен шығындар және тағы да басқалар енгізіледі (кіргізіледі).

Алайда құрал-жабдықтарды монтаждау, тасымалдау кезінде болған бүліну нәтижесін жөндеу үшін кеткен сомалар ағымдағы шығындарға жатқызылады. Егер негізгі құралдар несиеге алынған болса, ол үшін төленген пайыз сомасы да ағымдағы шығын қатарына жатады және негізгі құралдың бастапқы құнына қосылмайды.

Ескерту: салынатын немесе салынып жатқан құрылыс үшін алынған несиеге есептелген пайыз (процент) сомасы бұған жатпайды. Сатып алынған үйлер мен ғимараттардың бастапқы құнына шот бойынша сатып алу бағасы, ол үшін төленетін салықтар мен алымдардың сомасы және бұл құралдардың құжаттарын реттеу барысында заңгерге төленген төлемдер кіргізіледі.

Кәсіпорынның өзі салған үйлер мен ғимараттардың бастапқы құнына осы құрылысты салу үшін кеткен шығындар: материалдар, жұмысшылар мен қызметкерлерге төленген еңбекақы сомалары,

еңбекақы бойынша бюджетке жасалған аударым, алынған несиелер үшін есептелген пайыздар сомасы (проценттері), заңгерлерге, архитекторларға төленген төлемдер, құрылысты салу үшін рұқсат алу барысында жұмсалған сомалар мен басқа да кеткен шығындар енгізіледі.

Кәсіпорындар мен ұйымдар жерді және сол жерге салынған үйлер мен ғимараттарды біртұтас ретінде пайдалануға сатып алса, онда осы объектілердің бастапқы құнын бухгалтерлік есепте әрбір объекті бойынша бөліп көрсету керек. Себебі үйлер мен ғимараттардың пайдалану мерзімі шектеулі және олар тозады, ал жердің пайдалану мерзімінде шек жоқ, яғни ол амортизацияланбайтын материалдық актив болып табылады. Егер бұл жағдайда жер учаскесі ғана пайдалануға алынып, ал үйлер мен ғимараттар бұзылатын болып келісілген болса, онда олардың құндары әрбір объекті бойынша жекеленіп бөлінбейді. Бұл жағдайда тек қана жер сатылып алынған болып есептеледі. Және де оның бастапқы құны бұл ретте сатып алу бағасымен үйлер мен ғимараттарды бұзуға кеткен барлық объектілердің (жердің және ол жердегі объектілерді қоса) шығынының қосындысынан, бұзғаннан алынған материалдардың бағасын шегеру арқылы анықталады.

Мысалы: кәсіпорын жер учаскесін және сол жерде орналасқан үй мен қоса 500000 (бес жүз мың) теңгеге сатып алды делік. Бұл жерде орналасқан үй бұзылуға тиіс. Кәсіпорынның оларды сатып алу барысында төленген шығындары 25000 (жиырма бес мың) теңге (салық сомасы, қозғалмайтын мүлік жөніндегі агенттік пен шарт жасауға қатысқан заңгердің қызметінің төлемдері сомасы). Үйді бұзуға кеткен шығын 40000 (қырық мың) теңге. Бұзғаннан алынған материалдарды сағудан түскен табыс 20000 (жиырма мың) теңге. Жерді тазалау мен тегістеуге кеткен шығын 15000 (он бес мың) теңге. Осы мәліметтерді қорытындылайтын болсақ, сатып алынған жердің бастапқы құны 560000 (бес жүз алпыс мың) теңгені құрайды ($500000+25000+40000-20000+15000=560000$ теңге). Кәсіпорындар мен ұйымдарда негізгі құралдың бастапқы құны былайша анықталады:

- үлес қосушылар мен құрылтайшылар негізгі құралды жарғылық қорға өзінің үлесі ретінде салса, онда олардың құны құрылтайшылармен арадағы келісім бойынша;
- ұйымдар негізгі құралдарды өзі дайындап, яғни жасап шығарғанда немесе сатып алған кезде шыққан шығындардың нақты сомасы бойынша;
- ұйымдар негізгі құралдарды басқа заңды тұлғалардан немесе жеке адамдардан тегін алған кезде қабылдау-өткізу актісінің мәліметтері бойынша немесе эксперттік (сараптама) жолымен.

Негізгі құралдардың ағымдағы құны – бұл кәсіпорынның белгілі бір уақыттағы (мерзімдегі), яғни бүгінгі күнгі негізгі құралының нарықтың бағасы болып табылады.

Негізгі құралдардың баланстық құны – бұл кәсіпорынның бухгалтерлік есебінде немесе қаржылық есеп беру ақпараттарында көрсетілген негізгі құралдардың бастапқы құнынан жинақталған тозу сомасын алып тастағандағы құны болып табылады.

Негізгі құралдардың қалдық (жойылу) құны – негізгі құралдың пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін оны бұзу, жоюдан алынған іске жарамды бөлшектерінің (материал, металл сынығы, отын және тағы да басқа пайдалануға болатындарының) құнынан объектіні есептен шығаруға байланысты жұмсалатын келешектегі (алдағы уақыттағы) шығындарды алып тастау арқылы анықталады.

Негізгі құралдардың келісілген құны – бұл кез келген екі жақтың, яғни негізгі құралдарды сатушы мен алушының арасындағы келісілген құн болып табылады.

Бухгалтерлік шоттарда есептелген негізгі құралдардың бастапқы құндары тек мына жағдайларда ғана өзгертіледі:

а) негізгі құралдардың пайдалы қызмет атқаратын мерзімін ұзартатындай немесе қысқартатындай оның жалпы жағдайына әсер ететіндей қосымша күрделі қаржы жұмсалғанда (кеңейткенде, жаңартқанда және тағы да басқа) немесе ішінара бұзғанда, жойғанда және бөлшектегенде;

ә) Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдері бойынша негізгі құралдарды қайта бағалағанда.

Негізгі құралдардың есебі әрбір бөлек объекті бойынша бүтін сомада жүргізіледі. Негізгі құралдарды пайдалануға берген кезде оның бастапқы құнымен қалпына келтіру құны тең болады, себебі оны пайдалануға берген уақытымен оны қайта бағалау уақытының арасында айырмашылық жоқ. Уақыт өткен сайын негізгі құралды өндіруге, салуға жұмсалатын материалдың бағасы және ол үшін қолданылатын техниканың шығыны, жұмысшылардың енбекақысы жалпы негізгі құралды өндіру, салу жағдайы белгілі бір себептермен өзгеріп отырады. Негізгі құралдардың құны оны бір кезде жасап шығаруға өндіруге, салуға кеткен, жұмсалған қоғамдық қажетті еңбекпен анықталады. Осыған байланысты негізгі құралдарды октын-октын, уақыт өте қайтадан бағалап (индексациялап) тұрады.

Негізгі құралдарды қайтадан бағалау (индексациялау) кезінде оның осы кездегі, яғни бүгінгі күні өндіріп шығаруға кететін құны анықталады. Бұл негізгі құралдардың қалпына келтіру құны деп аталады. Кәсіпорындар мен ұйымдарда негізгі құралдарды тиісті түрде қайта бағаланғаннан (индексациялағаннан) бастап оларды баланста қалпына келтіру құнымен есептейді.

Негізгі құралдардың бастапқы бағасын белгілі бір күндегі қолданылып жүрген бағаға сәйкес келтіру мақсатында объектілерді қайта бағалау жүргізіледі. Қайта бағалау нәтижесінде негізгі бағасының өсуіне:

Д-т: Негізгі құрал – шоты

К-т: Негізгі құралдарды қайта бағалаудан түскен қосымша төленбеген капитал – шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

Қайта бағалау жүргізілген күні ұйымда негізгі құралдарға еселтелінген тозу сомасы негізгі құралдардың құндарының өзгеруіне қарай түзетіледі. Қайта бағалау сомасы негізгі құралдардың пайдалану мерзіміне қарай субъектіде қолданылатын амортизациялық аударым сомасын есептеу әдісіне сәйкес анықталған мөлшерде бөлінбеген кіріске апарады. Қайта бағалаудың барлық сомасы бөлінбеген кіріске актив есептен шығарылған сәтте ғана ауыстырылады.

**Негізгі құралдарды қайта бағалау барысында бухгалтерлік
есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдардың бағасының өсуі	121-125	541
2	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдардың бағасының кемуі	541	121-125
3	Қайта бағалау негізінде негізгі құралдардың тозу сомасына енгізілетін түзетулер	541	131-134

10.3. Негізгі құралдарды есептеуді ұйымдастыру

Негізгі құралдардың есебі кәсіпорынның бухгалтериясында жүргізіледі. Олардың талдамалық есебі әрбір түгендеме объектісі бойынша бөлек жүргізіледі. *Түгендеме (инвентарьлық) объектісі* деп өзінің құрамына кіретін, яғни өзіне тиісті керекті жабдықтармен, саймандармен сатылып алынған, орнатуды керек етпейтін жабдықтарды, салынып біткен жеке құрылыстарды (үйлері мен ғимараттарды), өздерінің құрылымы (конструкциясы) бойынша жекеленген немесе бірімен-бірі құрылымы бойынша біріктірілген, яғни қосылған, бір зат болып саналып, белгілі бір қызметті атқаратын бұйымдарды айтады.

Кәсіпорындарда негізгі құралдың есебін дұрыс жүргізу үшін және олардың тиісті түрде сақталуын қамтамасыз ету үшін әрбір негізгі құралдарға түгендеме нөмірі беріледі. Ол тұрақты түрде белгіленеді.

Негізгі құралдар тозуына, бұзылуына, басқа ұйымдар мен адамдарға берілуіне, сатылуына, тағы да басқа жағдайларға байланысты есептен шығарылғанда оның нөмірі ұйымның жанадан кіріске алған негізгі құралдарына берілмейді. Түгендеме нөмірі негізгі құралға бекітілген жетонға немесе құралдардың өзіне бояумен жазылады. Түгендеме объектілерді (заттарды) реттік сериялық жүйесімен нөмірлеу ұсынылады. Мұндай жағдайда әрбір жік-

теу тобына кіретін негізгі құралдарға бөлек сериялық реттік нөмірлер белгіленеді, ол сериялық реттік нөмірді негізгі құралдардың қандай жіктелу тобына жататындығын көрсететіндей етіп тағайындаған дұрыс. Негізгі құралдарға бастапқыда берілген түгендеме нөмірі оның түгендеме карточкасында және бір жерден екінші жерге орын ауысуы үшін толтырылатын алғашқы құжаттарда көрсетілуі тиіс.

Кәсіпорындардың бухгалтериясында негізгі құралдардың әрбір объектісіне типтік ведомстволық түгендеу карточка ашылады. Егер жеке бірінсіз-бірі қызмет ете алмайтын бірнеше бұйымдар, саймандар, аспаптар және тағы басқалары қосылып бір түгендеме объектіні құрайтын болса, онда оның түгендеу карточкасына сол объектінің құрамына кіретін барлық бұйымдардың тізімі жазылады. Егер ұйымның бір бөлімшесіне құралдың (инвентардың), аспаптын немесе басқа да негізгі құралдардың бір түрінің (аты, техникалық сипаттамасы, бағасы бірдей болатын) бірнешеуі бір уақытта келіп кіріске алынса, онда олар түгендеу карточкаларында тобы бойынша есептеледі. Бірақ бұл жоғарыда айтылғандарға қарамастан ол негізгі құралдардың әрқайсысына бөлек түгендеме нөмірі беріледі. Негізгі құралдардың барлық түрлерін, сондай-ақ ұйымға күнтізбелік (календарлық) бір ай ішінде пайдалануға берілген біртектес өндірістік-шаруашылық қызметінің бір түрін орындауға арналған жеке техникалық сипаттамасы мен бағасы бірдей негізгі құралдарды есептеуде үлгілі түрі НК-6 ведомствоаралық түгендеу карточкасы қолданылады. Түгендеу карточкалар ұйымның бухгалтериясында тиісті топтары бойынша тіркеледі.

Негізгі құралдары көп емес шағын ұйымдар мен бірлестіктер өздерінің негізгі құралдарын есептеу үшін түгендеу карточкалардың орнына үлгілі НК-11 санды түгендеу кітапшасын пайдалана алады. Бұл кітапша негізгі құралдардың есебін жүргізуге ыңғайлы болып келеді және онда негізгі құралдар жоғарыда айтылған топтары бойынша бөлек есептелінеді. Негізгі құралдарды түгендеу кітапшада есептеген жағдайда түгендеу тізімі жүргізілмейді.

Кәсіпорындарда түгендеу карточкалар немесе түгендеу кітапшалар қабылдау-тапсыру, ауыстыру актілері, техникалық паспорттар және басқа да негізгі құралдарды сатып алу, сату,

салу, орнату, бір жерден екінші жерге ауыстыру, есептен шығару актілері және тағы басқа осылар сияқты құжаттар негізінде толтырылады. Түгендеу карточкалар (жекелік немесе топтық) әдетте әрбір түгендеме объектіге бір данадан толтырылып, ұйымның бухгалтериясында сақталады. Ол картотекада негізгі құралдар халық шаруашылығының саласына қарай жіктелген топтары бойынша орналастырылады. Әрбір топтың ішінде түгендеу карточкалар негізгі құралдардың тұрған жері, яғни жұмыс орны, олардың атқаратын қызметіне және түрлеріне қарай (үйлер мен ғимараттар, машиналар мен жабдықтар, көліктер және тағы да басқалар) орналастырылады. Кәсіпорындарда шығыс етілген және өндіріс орны мен ұйымының ішінде бір жерден екінші жерге орны ауыстырылған негізгі құралдардың түгендеу карточкалары есепті айдың соңына дейін картотекада бөлек сақталады. Сондай-ақ, келешекте пайдалану үшін сақтаулы тұрған негізгі құралдар мен басы артық тоқталып қойылған негізгі құралдардың да түгендеу карточкалары бөлек қойылуы қажет.

Түгендеу карточкалар мен кітапшалар талдамалық есептің негізгі түрі болып саналады. Оларда негізгі құралдардың аталуы, түгендеу нөмірі, баланста көрсетілген бастапқы құны, амортизациялық аударым мөлшері, зауыттық нөмірі, келіп кіріске алынуына және істен (есептен) шығарылуына байланысты толтырылған актілердің уақыты (айы, күні, жылы) және тағы да басқа шартты белгілері мен керекті мәліметтері жазылады. Толтырылған түгендеу карточкаларының үлгілі түрі НК-10 санды ведомствоаралық негізгі құралдарды есептейтін түгендеу карточка тізімдемесіне тіркеліп жазылып отырылады. Бұл тізімдеме бухгалтерияда бір дана етіп толтырылып, түгендеу карточкаларының түгел сақталуын бақылау үшін пайдаланылады. Ұйымдар негізгі құралдарды жіктелуі, яғни аралық шоттары бойынша тізімдемеге тіркейді.

Негізгі құралдардың сақталып және жұмыс істеп тұрған жері бойынша үлгілі түрі НК-13 санды түгендеу тізімі жасалады. Түгендеу карточкаларға қарағанда бұл тізімдеме келіп-түсіп, кіріске алынған объектілер бойынша тек қана қысқаша мәліметтер, яғни объектінің аталуы, бастапқы құны, инвентарлық нөмірі, түгендеу

карточка немесе түгендеу кітапшаға жазылған нөмірі, басқа да мәліметтері жазылады. Ай сайын алғашқы құжаттар негізінде үлгілі түрі НҚ-13 түгендеу тізіміне кіріске алынған және шығыс етілген негізгі құралдар жайлы мәліметтер жазылып, бухгалтерлік есептің ақпараттарымен салыстырып, тексеріліп отырады. Бұл түгендеу тізіміне көрсетілген объектілер мен олардың құны бухгалтерлік есептің мәліметтеріне сәйкес келуі керек. Есеп құжаттарын қолмен өндегенде аралық шоттар бойынша негізгі құралдардың қозғалысын, яғни кірісі мен шығысын есептеу үшін үлгілі түрі НҚ-12 санды карточка қолданылады. Ол карточка ұйымдарда негізгі құралдардың тиісті шоттарының түгендеу карточкалары мәліметтерінің негізінде толтырылады. Бұл карточкада негізгі құралдардың жіктелу топтары мен түрлері есеп беретін айдың басындағы құны бойынша қалдығы, олардың кірісі мен шығысы көрсетіледі. Карточканың НҚ-12 санды үлгілі түрінің мәліметтері негізгі құралдар жайлы есеп беруге пайдаланады. Ұйым бойынша негізгі құралдардың кірісі мен шығыс етілуін есептейтін үлгілі түрі НҚ-12 санды карточкадағы қалдығы ай сайын бас кітаптағы негізгі құралдардың мәліметтерімен салыстырып, тексеріліп отырады.

Кәсіпорындарда түгендеу карточкалар және түгендеу кітапшалармен қатар ірі машиналар мен механизмдерге, жабдықтар мен көліктерге арнайы техникалық төлқұжат толтырылады. Мұндай төлқұжаттарда негізгі құралдардың техникалық сипаттамасы және істейтін жұмыстарының түрлері және тағы да басқа деректер жазылуы тиіс.

10.4. Негізгі құралдарды кіріске алудың есебі

Халық шаруашылығының қай саласында болмасын өндірістік өнімнің өсуі ондағы негізгі құралдардың өсуі мен олардың сапасына байланысты болады. Сондықтан шаруашылық объектілері әрдайым негізгі құралдарын жаңартып, оларды сапасы және өнімділігі жоғарыларымен ауыстырып отырғаны дұрыс.

Кәсіпорындарға негізгі құралдар сатып алу, салу, құрылтайшылардың үлес қосуы, басқа ұйымдардың және адамдардың сыйға, яғни тегін беруі, сондай-ақ жоғарғы үкімет орындарының

беруі және тағы да басқа жағдайлар арқылы келіп түседі. Бұл келіп түскен, кіріске алынған негізгі құралдарға кәсіпорын үлгілі түрі НҚ-1 санды қабылдау-тапсыру актісін толтырады. Егер шаруашылықта пайдаланатын бір түрлі, құны бірдей құрал-саймандарының немесе жабдықтардың бірнешеуі бір уақытта келіп түссе, яғни кіріске алынса, оларға жоғарыда аталған қабылдау-тапсыру актісінің бір данасын ғана толтыруға болады. Салынып біткен, яғни аяқталған құрылыстар үшін ол объектілерді қабылдап алуға тағайындалған комиссия алдымен оларды іске қосу-қабылдау актісін толтырады. Қабылдау актісі бухгалтерлік алғашқы құжат болып саналады. Бұл актіде мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- объектінің аты;
- объектіні қабылдап алушы мен тапсырушы ұйымның аты;
- салынып біткен құрылыстың қабылданған кездегі жағдайы;
- құрылыстың салынып біткен уақыты;
- амортизациялық аударым мөлшері;
- бастапқы құны;
- басқа да шартты белгілері.

Негізгі құралдардың салынып біткен аса ірі объектілеріне ұйымдағы бас механикалық бөлім төлқұжат толтырады. Негізгі құралдарға төлқұжат толтыру олардың есебін дұрыс ұйымдастырудың негізгі шарттарының бірі болып табылады. Негізгі құралдарға толтырылатын төлқұжаттарда олардың пайдалануға берілген уақыты, техникалық сипаттамасы (көлемі, материалдық өзгешелігі, агрегаттардың қуат күші, тозу мөлшері, істен шығарылу себебі) және тағы да басқа мәліметтері жазылады. Осы төлқұжаттардың негізінде ұйымдар әрдайым өздеріндегі негізгі құралдарға түгендеу жүргізіп және олардың іске жарамдылығын тексеріп отырады.

Негізгі құралдарға толтырылған қабылдау-тапсыру актісі кейіннен ұйымның бухгалтериясына тапсырылуы тиіс. Актімен бірге объектінің техникалық төлқұжаттары да беріледі. Бухгалтерия бұл құжаттардың негізінде тиісті түгендеу карточкалар мен негізгі құралдарды есептейтін кітапшалардың тиістілерін толтырып, кейіннен бұл құжаттар кәсіпорынның тиісті бөлімдеріне табыс етіледі. Актіні ұйымның басшысы бекітеді. Кәсіпорындағы

бұрын салынған үйлер мен ғимараттарға, орнатылған жабдықтарға жалғастырылып салынған немесе олардың бастапқы құнын өсіретін қосымша салынған құрылыстар, орындалған жұмыстар қабылдау актісі бойынша негізгі құралдардың құрамына өзіндік құны бойынша қосылады. Негізгі құралдарды кіріске алғанда ұйымның бухгалтериясында мынадай бухгалтерлік жазулар жазылады:

Д-т: Негізгі құралдар – шоты

К-т: Ақшалар – шоты;

Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге қарыз – шоты;

Қоюшы мердігерлермен есеп айырысу – шоты;

Төленбеген капитал – шоты;

Үкімет органдарының субсидиялары – шоты

деп аталатын шоттардың тиістілері.

Егер кәсіпорынға келіп түскен, яғни кіріске алынған негізгі құралдар бұрын пайдаланылып және оларға тозу сомасы есептелген болса, ондай негізгі құралдардың тозу сомасына мынадай бухгалтерлік жазулар жазылады:

Д-т: Негізгі құралдар – шоты

К-т: Негізгі құралдардың тозуы – шоты

Негізгі құралдар кіріске алынғанда бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Ұйымның салынып жатқан құрылысы аяқталып кіріске алынды	122	126
2	Негізгі құралдар қатарына өткізілген жас малдарды есепке алу	125	126
3	Көп жылдық өсімдіктерді кіріске алу	125	126
4	Уақытша салынған құрылысты кіріске алу	122, 125	126
5.	Үлес қосушылардан жарғылық қорды толтыру мақсатымен кіріс етілген негізгі құралдарға: - келісілген құнына; - тозу құнына.	121-125 122-125	511 131-134

1	2	3	4
6.	Жеке немесе заңды тұлғалардан сатылып алынған негізгі құралдарға: - қалдық құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасына.	121-125 331	421-424, 431, 432, 441, 451, 452, 671, 687 421-424, 431, 432, 441, 451, 452, 671, 687
7	Тәуслді, еншілес және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан кіріске алынған негізгі құралдар: - қалдық құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасына.	12-126 331	641-643 641-643
8	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан келіп түскен, әзірге ақшасы төленбеген негізгі құралдар: - бастапқы құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасына.	121-126 331	671 671
9	Басқа да атқарушы органдардан субсидия ретінде келіп түскен негізгі құралдарды кіріске алу: - қалдық құны бойынша; - тозу құнына.	121-125 121-125	726 131-134
10	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін (ақысыз, қайтарусыз) алынған негізгі құралдарды кіріске алу: - қалдық құны бойынша; - тозу құнына.	121-125 121-125	727 131-134
11	Тексеру немесе түгендеу кезінде артық шыққан немесе бұрын есепке алынбаған негізгі құралдарды кіріске алғанда: - ағымдағы құны бойынша; - есептелген тозу сомасына.	121-126 121-126	727 131-134
12	Ұйымның өзінде өндіріліп, кіріске алынатын негізгі құралдар: - негізгі өндірістен; - көмекші өндірістен.	121-126 121-126	900 920

10.5. Негізгі құралдардың тозуы және оларға амортизациялық аударым мөлшерін есептеу

Негізгі құралдар өндіріс үдерісінде бірте-бірте тоза бастайды, яғни өзінің бастапқы сапасын жоғалтады. Олар белгілі бір уақыт өткеннен кейін пайдалануға жарамай қалады да, бұл құралдардың орнына жаңа негізгі құралдар сатып алуға тура келеді.

Негізгі құралдардың тозуын «*табиғи*» және «*сапалық*» тозу деп екіге бөледі. Негізгі құралдардың табиғи тозуы олардың материалдық жағынан тозуы болып табылады, яғни жұмыс істеу үдерісінде машиналар мен құралдардың жеке бөлшектерінің кажалып мүжілуі, үйлер мен ғимараттардың тозығы жетіп құлайтындай дәрежеге жетуі. Негізгі құралдардың табиғи тозуы олардың көп уақыт бойы пайдаланылғандығына ғана байланысты емес, оған сонымен қатар басқа да табиғи жағдайлар әсер еткендігіне байланысты. Яғни негізгі құралдардың табиғи тозуы (физикалық тозуы) олардың ұзақ уақыт пайдаланылуы және оларға басқа да факторлардың әсер етуі нәтижесінен болып табылады.

Негізгі құралдардың сапалық тозуы олардың толық табиғи тозуы жетпей-ақ құнсызданып, өндірістің даму үдерісінен кейін қалуы, яғни активтердің ғылым мен техниканың дамуының бүтінгі күнгі талаптарына сәйкес келмейтін жағдайда болуынан пайда болады (туындайды).

Осы жоғарыда айтылғандарды қорыта келе, негізгі құралдардың тозуы дегеніміз, олардың табиғи және сапалық сипаттарын жоғалтуы деп те айтуға болады.

Негізгі құралдардың сапалық тозуының бірінші себебі – өндіріс салаларында ғылыми-техникалық прогреске байланысты еңбек өнімділігінің өсуі болып табылады. Еңбек өнімділігі өскен сайын белгілі бір дайын бұйымды, құрал-жабдықты және тағы да басқаларды өндіруге кететін қажетті уақыт азаяды да, оның құны соғұрлым төмендейді (арзандайды). Осыған сәйкес еңбек өнімділігінің өсуіне байланысты жаңа құрал-жабдықтардың, машиналардың, яғни негізгі құралдардың бағасы бұрын сатып алынған осындай негізгі құралдардың бағасына қарағанда арзан

болады. Мұндай жағдай ұйымдарға қымбат және тозынқыраған (пайдаланған) машиналар мен көліктерінің, құрал-саймандарының тағы да басқа негізгі құралдардың орнына жаңа әрі сапасы жоғары негізгі құралдарды сатып алуды тиімді етеді.

Негізгі құралдардың сапалық тозуының екінші себебі ғылыми-техниканың өркендеуіне байланысты жаңадан толық жетілген, өнімділігі жоғары әрі тиімді негізгі құралдардың пайда болуына байланысты. Кәсіпорындарда өнімділігі төмен негізгі құралдардың орнына, техникалық жағынан жетілдірілген тиімділігі жоғары негізгі құралдарды пайдалану әр уақытта тиімді болып табылады. Сондықтан да өнімділігі жоғары машиналар мен құралдардың пайда болуы және олардың бағасының арзандауы бұрынғы пайдаланылып келген негізгі құралдардың сапалық (моральдық) тозуына әкеліп соқтырады. Барлық ұйымдар қандай меншікте болса да (мемлекеттік, жеке меншік, акционерлік және тағы басқалары) өздерінің негізгі құралдарының тозу дәрежесін анықтап және оны есептеп отырады. Ескертетін жағдай негізгі құралдардың ішінде мына төменде аталған активтерге тозу дәрежесі анықталмайды және де оларға амортизация есептелмейді:

- жерге;
- кітапхана қорларына;
- фильм қорларына;
- архитектуралық және өнер ескерткіштеріне;
- өнімді малдарға;
- мұражайлық құндылықтарға (заттарға).

Сонымен қатар амортизациялық аударым мынадай жағдайларда есептелмейді:

- қайта құру, жаңарту (реконструкция) және техникалық қайта қорландыру (первооружения) жұмыстары жүргізіліп жатқан уақытта;
- негізгі құралдарды уақытша тоқтатып қойған мерзімде.

Негізгі құралдар (үйлер мен ғимараттар, машиналар, көліктер және тағы басқалары) өндіріс үдерісінде пайдаланылған кезде өздерінің бірте-бірте тозуына байланысты құндарын өздерінің көмегімен өндіріліп шығарылатын, жаңадан жасалған өнімдерге

біртіндеп ауыстырып отырады. Бұл үдеріс «амортизация» деп аталады. Амортизация сөзі латын тілінен аударғанда «өтеу» деген мағынаны білдіреді. Амортизация белгіленген бір мөлшерде өнімнің өзіндік құнына қосылып отырады. Ал мұны амортизациялық аударым деп атайды. Амортизациялық аударым әрбір өнімнің өзіндік құнына кіріп, ал өнім сатылған кезде қайтарып отырады, яғни негізгі құралдардың тозуына байланысты құнының кемуі амортизациялық аударым жасау арқылы қайтарылады.

Амортизациялық аударым мөлшері дегеніміз негізгі құралдардың бастапқы құнынан белгіленген пайызбен есептеліп шығарылған бір жылдық амортизациялық аударым сомасы.

Ұйымдарда негізгі құралдағы ай бойы есептелген амортизациялық аударым сомасы ай сайын өндірілген өнімнің, атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құнына қосылып отырады.

Кәсіпорындарға жаңадан келіп түскен, кіріске алынған негізгі құралдарға амортизациялық аударым келесі айдың басынын (бірінен) бастап есептеледі. Ал ұйымның балансынан есептен шығарылған негізгі құралдарға келесі айдың басынан (бірінен) бастап амортизациялық аударым есептеу тоқтатылады.

Негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу мына әдістер бойынша жүргізіледі:

1. Құнды бірқалыпты (тура жолды) есепген шығару әдісі.
2. Құнды орындалған жұмыстың, өндірілген өнімнің көлеміне тепе-тең мөлшерде есептен шығару әдісі (өндірістік әдіс).
3. Жылдамдатып есептен шығару әдістері:
 - а) қалдық құнының кему (қалдықты азайту) әдісі;
 - ә) сандардың жиынтығы бойынша құнын есептен шығару (коммулятивтік әдіс) әдісі.

Амортизациялық аударым есептеудің тандап алынған әдісі кәсіпорынның есеп саясатында көрсетіліп, бір есеп беру кезеңінен екінші есеп беру кезеңіне дейін дәйектілі түрде қолданады. Егер негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеудің әдісі өзгертілген жағдайда осы өзгерістің қандай себептерден болғаны айтылып көрсетілуі тиіс.

Құнды бірқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісі

Құнды бірқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісі бойынша объектінің амортизацияланатын құны негізгі құралдардың жұмыс істейтін мерзімінің ішінде шаруашылық субъектісінің шығындарына бір қалыпты қосылып отырады. Бұл әдіс бойынша амортизациялық аударым мөлшері тек қана объектінің жұмыс істеу мерзімінің ұзақтығына байланысты деген болжамға негізделген. Бұл әдіс бойынша әр есепті жылда негізгі құралдарға есептелетін амортизациялық аударым сомасы осы негізгі құралдарының барлық пайдалану мерзімінде амортизацияланатын сомасын, яғни бастапқы құн мен қалдық құнының айырмасын объектінің пайдалану кезеңіндегі есеп беретін жылдардың санына бөлу арқылы есептеліп шығарылады. Бұл әдіс бойынша, яғни құнды бірқалыпты есептен шығару әдісі қолданылғанда негізгі құралдарға есептелетін амортизациялық аударым сомалары жыл сайын тұрақты мөлшерде жүргізіледі.

Мысалы: станоктың бастапқы құны бір миллион (1000000) теңге, ал қалдық құны жүз мың (100000) теңгені құрайды. Бұл станоктың пайдалану мерзімін бес (5) жыл деп алып, осы жоғарыда айтылған әдіс бойынша бір жылдық амортизациялық аударымды есептейтін болсақ, ол жүз сексен мың (180000) теңгені құрайды. Яғни

$$1000000 - 100\ 000 = 900000$$

$$900000/5=180000$$

Бұл станоктың барлық амортизацияланатын сомасы 900000 теңге ((1000000-100000), яғни бастапқы құны мен қалдық құнының айырмасы), ал оны пайдалану мерзіміне бөлу арқылы бір жылдық амортизациялық аударым сомасы табылады. Бұл станоктың пайдалану мерзімі 5 жыл болғандықтан барлық амортизациялануға тиісті соманы 100% (пайыз) деп алып, ал бір жылдық амортизациялық аударым мөлшерін ($100/5 = 20\%$) сол соманың 20% (пайыз) деп те табуға болады. Бұл жағдайда жоғарыдағы көрсеткішке тең сома табылады.

$$900000 \times 20\% = 180000$$

Станокқа амортизациялық аударым сомасының бес жыл бойы есептелуін төмендегі кестеден көруге болады

	Станок- тың бастапқы кұны (тенге)	Бір жылдық амортиза- циялық аударым сомасы (тенге)	Жинақ- талған тозу сомасы (тенге)	Станок- тың қалдық кұны (тенге)
Сатып алынған кездегі	1000000	-----	-----	1000000
1-жылдың соңында	1000000	180000	180000	820000
2-жылдың соңында	1000000	180000	360000	640000
3-жылдың соңында	1000000	180000	540000	460000
4-жылдың соңында	1000000	180000	720000	280000
5-жылдың соңында	1000000	180000	900000	100000

Бұл кестеден үш жағдайды көруге болады:

- негізгі құралдардың пайдалану мерзімі ішінде, яғни 5 (бес) жыл бойы оған есептелетін амортизациялық аударым сомасы өзгермейді (тұрақты);
- жинақталған тозу сомасы бірқалыпты өсіп (көбейіп) отырады;
- негізгі құралдардың қалдық құны бірқалыпты азайып отырады.

Құнды орындалған жұмыстың көлеміне теңе-тең мөлшерде есептен шығару әдісі (өндірістік әдіс)

Бұл әдіс объектінің пайдаланылған уақытына емес, оны пайдалану нәтижесіне негізделген. Егер жоғарыда, яғни алдыңғы әдісте қарастырылған станок өзінің 5 (бес) жыл ішінде пайдаланатын уақыты аралығында 10 (он) миллион дана өнімді жасауға негізделген болса, онда ол станокқа жыл сайын есептелетін амортизациялық аударым сомасы бұл әдіс бойынша станок арқылы өндірілетін бір дана өнімге тиісті амортизациялық аударымды әр жылда осы станок арқылы өндірілген өнім санына көбейту арқылы табылады.

$$\frac{\text{Бастапқы құны} - \text{қалдық құны}}{\text{Жалпы өндірілуге тиісті өнім саны}} \times \text{әр жылдағы өндірілген өнім саны} =$$

$$= \frac{1000000 - 100000}{1000000} \times \text{әр жылдағы өндірілген өнім саны} =$$

$$= 0.09 \text{ теңге} \times \text{әр жылдағы өндірілген өнім саны}$$

Станоктың бір дана өнім өндіруге есептелетін амортизациялық аударым мөлшері бұл әдіс бойынша жоғарыда табылғандай 0.09 теңгені құрайды, яғни тоғыз (9) тиын.

Егер станок

бірінші жылы 3 миллион

екінші жылы 3 миллион

үшінші жылы 2 миллион

төртінші жылы 1 миллион

бесінші жылы 1 миллион

өнім өндірсе, онда оған әр жылда есептелетін амортизациялық аударым мөлшері

бірінші жылы 270000 тг = 3 миллион x 0.09 = 270000

екінші жылы 270000 тг = 3 миллион x 0.09 = 270000

үшінші жылы 180000 тг = 2 миллион x 0.09 = 180000

төртінші жылы 90000 тг = 1 миллион x 0.09 = 90000

бесінші жылы 90000 тг = 1 миллион x 0.09 = 90000

сомаларына тең болады.

Станокқа құнды орындалған жұмыстың көлеміне тепе-тең мөлшерде есептен шығару (өндірістік әдіс) әдісі бойынша амортизациялық аударым есептеу кестесі

	Станоктың бастапқы құны (теңге)	Өндірілген өнім көлемі (дана)	Бір жылдық амортизациялық аударым сомасы (теңге)	Жинақталған тазу сомасы (теңге)	Станоктың қалдық құны (теңге)
Сатып алынған кездегі	1000000	--	--	--	1000000
1-жылдың соңында	1000000	3000000	270000	270000	730000

Соңы

1	2	3	4	5	6
2-жылдың соңында	1000000	3000000	270000	540000	4600001
3-жылдың соңында	1000000	2000000	180000	720000	280000
4-жылдың соңында	1000000	1000000	90000	810000	190000
5-жылдың соңында	1000000	1000000	90000	900000	100000

Бұл әдісті (өндірістік әдісті) қолдануда әр жылғы амортизациялық аударым сомасымен орындалған жұмыс көлемінің, яғни станок арқылы өндірілген өнім санының арасында тікелей байланыс бар. Бұл әдісті қолдану барысында жинақталған тозу сомасы жыл сайын орындалған жұмыстың көлеміне, өндірілген өнімнің санына қарай өсіп, көбейіп отырады. Ал объектінің қалдық құны амортизацияланатын құнның соңына жеткенше орындалған жұмыстың көлеміне, өндірілген өнімнің санына тікелей үйлесімді түрде азайып отырады. Жалпы бұл әдісті объектінің пайдалану кезіндегі оның істейтін жұмысының көлемін, ол арқылы өндірілетін өнімнің санын айтарлықтай дәлдікпен анықтауға болатын жағдайда ғана қолдануға болады.

Жылдамдатып есептен шығару әдісі

Жеделдетілген амортизациялық аударым әдістері негізгі құралдарды өздерінің мөлшерленген пайдалану мөлшерінен бұрын есептеп шығару үшін қолданылады. Бұл әдістерді қолдану барысында негізгі құралдарды алғашқы пайдалану жылдарындағы есептелетін амортизациялық аударым сомасы, оның соңғы пайдаланатын жылдарындағы есептелетін амортизациялық аударым сомасынан анағұрлым (едәуір) асып түседі. Өйткені, негізгі құралдардың алғашқы пайдалану, яғни жұмыс істеу жылдарындағы өнім өндіру қабілеттілігі соңғы жылдарға карағанда едәуір жоғары болып табылады. Осыларды ескеретін болсақ амортизациялық аударым есептеудің жоғырыда аталған жылдамдатып есептен шығару әдісі өндірілген өнімнің өзіндік құнына сәйкестендіріліп есептеу принципіне негізделген. Жеделдетілген әдістің қолданылуы, сонымен қатар техника мен технологияны мейлінше жетілдіруге, яғни жанартуға орай жабдықтардың, яғни негізгі құрал-

дардың өздерінің сапалық құнын тез жоғалтып алуына байланысты бұрын сатып алынған, сапалық жағынан тозған негізгі құралдарды жаңа өнімділігі жоғары басқа да жақтардың тиімді болып келетін құралдармен ауыстыруды көздейді. Жылдамдатып есептен шығару әдісін қолдануға әсер ететін тағы да бір дәлелденген жағдай негізгі құралдарды жөндеу шығындарына байланысты. Олар яғни жөндеу шығындары негізгі құралдарды пайдалану кезеңдерінің бастапқы уақытына карағанда пайдаланудың соңғы уақытына қарай өсе бастайды. Егерде негізгі құралдарға жылдамдатып есептен шығару деп аталатын амортизациялық аударым әдісін қолданған жағдайда амортизациялық аударым мен жөндеу шығындарының қосындысы негізгі құралдардың пайдаланылуы барысында бірнеше жыл, яғни ұзақ уақыт бойы бір қалыпты деңгейде болады. Нәтижесінде негізгі құралдардың өздерінің пайдаланылуы барысында ұйымға келтіретін пайдасы бір қалыпты тең мөлшерде, яғни бірдей шамада болып қалады.

Сандардың жиынтығы бойынша құнын есептен шығару әдісі (коммулятивтік әдіс)

Бұл әдістің коммулятивтік, яғни сандардың қосынды жиынтық сомасы деп айтылуының (аталуының) себебі осы әдіс бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым сомасын есептейтін формуланың алымы негізгі құралдардың пайдалану мерзімінің қалған жылдар санына тең болып, ал бөлімі ол активтің пайдаланатын барлық жылдар мерзімі сандарының қосындысына тең болуына байланысты. Бұл формула мына түрде жазылады:

$$AA = \frac{\text{Қалған жылдар саны}}{\text{Пайдаланатын жыл сандарының қосындысы}} \times (\text{бастапқы құны} - \text{қалдық құны})$$

Мысалы: станоктың пайдалану мерзімі 5 (бес) жыл деп қарастыратын болсақ, онда станоктың пайдаланатын жыл сандарының қосындысы 15-ке (он бес) тең, яғни (1+2+ 3+4+5). Бұл 15 саны – коммулятивтік сан. Әр жыл үшін есептік көрсеткіш коэффициенті өзгеріп отырады, яғни осы мысалымызда:

бірінші жылы $5/15$

екінші жылы $4/15$

үшінші жылы $3/15$

төртінші жылы $2/15$

бесінші жылы $1/15$ -ге тең болады

Станоктың бастапқы құны 1000000 (бір миллион) теңге, қалдық құны 100000 (жүз мың) теңге болған жағдайда оның амортизацияланатын аударым мөлшері 900000 (тоғыз жүз мың) теңгені құрайды (1000000 – 100000). Ал жылдық амортизациялық аударым мөлшері былайша анықталады:

$$1\text{-жыл } AA = 5/15 \times (1000000 - 100000) = 300000 \text{ тг}$$

$$2\text{-жыл } AA = 4/15 \times (1000000 - 100000) = 240000 \text{ тг}$$

$$3\text{-жыл } AA = 3/15 \times (1000000 - 100000) = 180000 \text{ тг.}$$

$$4\text{-жыл } AA = 2/15 \times (1000000 - 100000) = 120000 \text{ тг.}$$

$$5\text{-жыл } AA = 1/15 \times (1000000 - 100000) = 60000 \text{ тг.}$$

Сандардың қосындысын, яғни коммулятивтік санын **негүрлым** жылдам анықтап табу үшін мына формула қолданылады:

$$S = \frac{N \times (N+1)}{2}$$

мұндағы,

S – сандардың қосындысы,

N – негізгі құралдардың пайдалану мерзімі (**жыл**).

Біздің мысалымыз бойынша

$$S = \frac{5 \times (5+1)}{2} = \frac{5 \times 6}{2} = \frac{30}{2} = 15$$

егер негізгі құралдардың пайдалану мерзімі 10 жыл болатын болса, коммулятивтік сан 55 -ке тең болады.

$$S = \frac{10 \times (10+1)}{2} = \frac{10 \times 11}{2} = 55$$

Жоғарыда айтылған мысалымыз бойынша сандардың жиынтығы бойынша құнын есептен шығару (коммулятивтік) әдісімен негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу кестесі мына түрде болады:

	Негізгі құралдардың бастапқы құны (тенге)	Жылдық амортизациялық аударым сомасы (тенге)	Жинақталған тозу сомасы (тенге)	Негізгі құралдардың қалдық құны (тенге)
Сатып алынған кездегі	1000000	-----	-----	1000000
1-жылдың соңында	1000000	$5/15 \times 900000 = 300000$	300000	700000
2-жылдың соңында	1000000	$4/15 \times 900000 = 240000$	540000	460000
3-жылдың соңында	1000000	$3/15 \times 900000 = 180000$	720000	280000
4-жылдың соңында	1000000	$2/15 \times 900000 = 120000$	840000	160000
5-жылдың соңында	1000000	$1/15 \times 900000 = 60000$	900000	100000

Қалдық құнының кему (қалдықты азайту) әдісі

Бұл әдіс бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу алдымен құнды бір қалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісімен жүргізіледі. Ол үшін негізгі құралдың бастапқы құны оның жұмыс істейтін мерзімінің, яғни пайдаланатын уақыт жылы санына бөлініп, әр есепті жылға тиісті амортизацияның пайызы анықталады. Бұл жерде бастапқы құнын 100 % деп аламыз. Одан кейін табылған пайыз мөлшері (100% бөлінген пайдаланатын жылы) екі еселеніп, негізгі құралдардың бастапқы құнына емес, әр есепті жыл басындағы әлі амортизацияланбаған қалдық құнына, яғни баланстық құнына көбейтіледі.

Осыған дейінгі әдістерде мысалға алынған станоктың амортизациялық аударымын осы әдіс бойынша есептейтін болсақ,

төмендегідей көрсеткіштер табылады. Станоктың пайдалану мерзімі бес (5) жыл, сондықтан бірқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісі бойынша жалдың амортизациялық аударым мөлшері 20% болады. Ал қалдық құнының кему әдісі бойынша ол көрсеткіш екі еселеніп алынады, яғни 40% болады. Бұл белгіленген амортизациялық аударым мөлшерінің пайызы (проценті) негізгі құралдардың әр есепті жылдың соңында қалған қалдық құнына көбейтіледі. Амортизациялық аударым сомасы тек негізгі құралдардың пайдалану мерзімінің ең соңғы жылында қалдық құнының сомасы қалатындай мөлшерде шектеліп (біздің мысалда 29600 теңге), өндіріс шығындарына қосылады. Ал басқа жылдарда өндіріс шығындарына қосылатын амортизациялық аударым сомаларына ешқандай шек қойылмайды.

Қалдық құнының кемуі (қалдықты азайту) әдісі бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу кестесі

	Негізгі құралдардың бастапқы құны (теңге)	Жылдық амортизациялық аударым сомасы (теңге)	Жинақталған тозу сомасы (теңге)	Негізгі құралдардың қалдық құны (теңге)
Сатып алынған кездегі	1000000	-----	-----	1000000
1-жылдың соңында	1000000	$40\% \times 100000 = 400000$	400000	600000
2-жылдың соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 400000) = 240000$	640000	360000
3-жылдың соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 640000) = 144000$	784000	216000
4-жылдың соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 784000) = 86400$	870400	129600
5-жылдың соңында	1000000	$129600 - 100000 = 29600$	900000	100000

Кестеде көрсетілгендей есеп беретін жылы екі еселеніп алынған амортизациялық аударым сомасының мөлшері әр уақытта өткен (алдыңғы) жылдың аяғындағы негізгі құралдардың қалдық

құнының сомасына көбейтіліп табылады. Жинақталған тозу сомасы осылайша белгіленген пайыз (процент) арқылы табылған сомаға өсіп отырып, тек соңғы жылы ғана негізгі құралдардың қалдық құны сомасына тең болатындай, шектеліп алынады. Негізгі құралдардың қалдық құнының мөлшері 100000 теңге болғандықтан, бұл кестеде соңғы, яғни бесінші жылы амортизациялық аударым сомасы 29600 теңгемен ғана шектелген.

Амортизациялық аударым негізгі құралдарды қайта құру мен техникалық қайта жарақтау кезінде және ол толық тоқтап тұрған жағдайда, сондай-ақ толық амортизацияланған негізгі құралға есептелмейді.

Негізгі құралдарға тозу сомасы есептелгенде бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттс-летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Ұйымға келіп түскен, кіріске алынған негізгі құралдарының тозу сомасына	122-125	131-134
2	Ұйымның басқа заңды және жеке тұлғаларға сатқан немесе басқадай жолмен есептен шығарған негізгі құралдарына бұрын есептелген тозу сомасының есептен шығарылуына	131-134	122-125
3	Негізгі құралдарға есептелген тозу сомасына: - негізгі өндірісте; - қосалқы өндірісте; - жалпы шаруашылыққа арналған; - сатуға қызмет көрсететін салада; - күрделі құрылысқа пайдалануда; - алдағы есепті кезеңге жатқызылғандары; - қысқа мерзімге жалға берілгендеріне.	935 934 821 811 126 343 845	131-134 131-134 131-134 131-134 131-134 131-134 131-134
4	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты бастапқы құнының өсуіне сәйкес тозу сомасының артуына	541	131-134
5	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты бастапқы құнының кемуіне сәйкес тозу сомасының азаюына	131-134	727

10.6. Негізгі құралдарды жөндеудің есебі

Ұйымдардағы негізгі құралдардың пайдалану барысында табиғи және сапалық жағынан тозатындығы алдыңғы бөлімдерде сөз етілді. Бүтін бөлігі, яғни табиғи пішінінің барлық тетіктері бір мезгілде, бір уақытта іске жарамсыз болып қалмағанымен, негізгі құралдардың бір бөлшегінің жарамсыз болып, соның себебінен негізгі құрал істен шығуы (пайдалануға жарамсыз болып тұруы) мүмкін. Тіпті іске жарамды болғанның өзінде кейбір бөлшектерінің тозуының әсерінен өнім өндіру қабілетінің азаюы да ғажап емес. Сонымен қатар сапалық жағынан тоза бастаған кейбір негізгі құралдарды да толығымен ауыстыруға кәсіпорынның қаржылық жағынан мүмкіндігі болмай, пайдаланып жүруі мүмкін. Кәсіпорындар өздерінің негізгі құралдарын пайдалану мерзімі уақытынан бұрын жоғарыда айтылғандай тозып, істен шығып қалмау үшін белгілі бір уақыт аралығында жөндеп отырады. Негізгі құралдарға жүргізілетін жөндеу жұмыстары өзінің ұйымдастырылуына қарай жай (немесе оны ағымдағы деп те атайды) және күрделі деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Жай жөндеу дегеніміз негізгі құралдардың тозып, істен шыққан бөлшегін жұмыс үдерісі барысында ауыстыру немесе оны қалпына келтіру болып табылады. Бұл жөндеуге майлау, сырлау тағы да басқа жөндеу жұмыстары жатады.

Ал негізгі құралдарға жүргізілетін күрделі жөндеу дегеніміз алдын ала жоспарланып, сапалық және табиғи тозған негізгі құралдардың бөлшектерін толығымен ауыстырып, оларды түгелдей жанартуды айтады. Бұндай жөндеуге жұмсалынған шығындар тек объектінің жағдайын, қызмет атқару мерзімін, өндірістік қуатын, тағы да басқа көрсеткіштерін арттырғанда ғана оның яғни негізгі құралдың бастапқы құнын өсіреді. Яғни күрделі жөндеу үшін шығарылған шығындар сомасы негізгі құралдардың бастапқы құнына қосылып, активтің болашақта табыс әкелуі көзделеді.

Ал ағымдағы жөндеуге жұмсалған шығындар мен негізгі құралдардың бастапқы құнына қосылмайтын күрделі жөндеу үшін шыққан шығындар сомасы ұйымның ағымдағы шығыны болып есептеледі.

Егер негізгі құралдарды ұйым өз күшімен жөндейтін болса, бұл шаруашылық тәсілімен жүргізілген жөндеу болып табылады.

Ал кәсіпорындар өзінің негізгі құралдарын жөндеуге арнайы жабдықталған, яғни осындай мақсатқа арналған ұйымдарды қарастыратын болса, бұл жөндеудің мердігерлік әдісі болып есептеледі. Басқа ұйымдарға өзінің негізгі құралдарын жөндеу барысында кәсіпорындар мердігерлік ұйыммен келісімшарт жасасады. Ол шартта жөндеу үшін керекті материалдар мен қай ұйымның қамтамасыз ететіндігі, жөндеу жүргізу мерзімі, жөндеу жұмысының құны, есеп айырысу тәртібі және тағы да басқа жағдайлар (талаптар) көрсетіледі.

Жөндеу жүргізілген негізгі құралдарды кәсіпорындағы тағайындалған комиссия мүшелерінің шешімімен қабылдап алады. Ондай негізгі құралдарды қабылдау барысында үлгілі түрі НҚ-2-ші «Жөнделген, қайта құрылған және жаңартылған объектілерді қабылдау-тапсыру актісі» толтырылады.

Кәсіпорындарда негізгі құралдардың төлқұжаттарына және олардың түгендеу карточкаларына негізгі құралдарға жүргізілген жөндеуге байланысты тиісті деректер (өзгертулер мен толықтырулар) жазылуы тиіс. Бұл толтырылатын актілермен басқа да құжаттар ұйымның бухгалтериясында сақталады. Егер негізгі құралдарды жөндеу мердігерлік әдіспен жүргізілетін болса, онда жоғарыда аталған негізгі құралдарды жөндеуден кейін қабылдап алу үшін толтырылатын үлгілі түрі НҚ-2 «Жөнделген, қайта құрылған және жаңартылған объектілерді қабылдау-тапсыру актісі» екі дана етіліп толтырылады да, екінші данасы негізгі құралдарға жөндеу жүргізген кәсіпорынға беріледі. Ұйымдарда негізгі құралдарды жөндеу шаруашылық әдіспен, яғни кәсіпорынның өз күшімен жүргізілетін болса, онда ол үшін жұмсалған, шыққан шығындар:

- «Аяқталмаған құрылыс»;
 - «Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату жөніндегі шығындар»;
 - «Жалпы және әкімшілік шығындар»;
 - «Негізгі құралдарды жөндеу» үстеме шығындары
 - деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебитіне, **ал мына** төмендегі:
 - «Материалдар»;
 - «Бюджетпен есеп айырысу»;
 - «Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің несиелік борышы»;
 - «Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысу»;
 - «Жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу»;
 - «Басқадай несиелік борышпен есептеулер»
- деп аталатын шоттың тиістілерінің кредитіне жазылады.

Егер жөндеу жұмысын мердігерлер жүргізген жағдайда жөндеу құнының сомасына жоғарыда көрсетілген шығындар шоттарының тиістілері дебиттелініп, «Жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу» шоты (кредиттелінеді).

Негізгі құралдарды жөндеу үшін жұмсалатын, шығарылатын шығындарды өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнына бірқалыпты кірістіруді, яғни қосып отыруды қамтамасыз ету үшін кәсіпорындар жөндеу қорын (резервтер) құруларына болады. Әсіресе жөндеу қорын (резервті) құру маусыммен жұмыс істейтін ұйымдар үшін тиімді болып табылады. Бұл айтылған жөндеу қоры оның бекітілген мөлшердегі сомасын ай сайын өндіріс шығындарына қосу арқылы жасалады. Бұл жағдайда қордың сомасы ай сайын:

- «Аяқталмаған құрылыс»;
- «Тауарларды (жұмысты, қызметті) сату жөніндегі шығындар»;
- «Жалпы және әкімшілік шығындар»;
- «Негізгі құралдарды жөндеу» үстеме шығыны
- деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебетіне;

- «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер»

деп аталатын шоттың кредитіне жазылады.

Ал негізгі құралдарға жөндеу жүргізілген уақытында бұл резервтегі қордың жұмсалуына төмендегідей бухгалтерлік жазу жазылады. Егер негізгі құралдарды жөндеу шаруашылық әдіспен, яғни субъектінің өз күшімен жүргізілсе, «Қосалқы өндірістер» шоты кредиттелініп, «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер» шоты дебиттелінеді. Ал егер негізгі құралдарды жөндеу мердігерлік әдіспен жүргізілсе, «Өнім беруші және мердігерлермен есеп айырысу» шоты кредиттелініп, «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер» шоты дебиттелінеді. Жыл соңында (аяғында) «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер» – деп аталатын шотта ешқандай қалдық қалмауы керек.

**Негізгі құралдарды жөндеу жұмысы барысында
бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Негізгі құралдарды жөндеуге кеткен шығындар	811, 821 934	201-208, 671 681, 633-639, 441, 451, 452
2	Негізгі құралдарды жөндеу үшін резерв қор құрылғанда (жасалғанда)	126, 811, 821, 934	687
3	Негізгі құралдарды жөндеу үшін жасалған резервтік қор пайдаланғанда, яғни жұмсалғанда: - шаруашылық әдіспен, яғни өзіміз жөндеу жүргізгенде; - мердігерлік әдіспен жөндеу жүргізілсе, яғни біреуді жалдағанда.	687 687	920 671

10.7. Жалға алынған және жалға берілген негізгі құралдардың есебі

Кәсіпорындар өздеріне керекті, яғни уақытша қажет болған негізгі құралдарды басқа ұйымдардан жалға алуларына болады. Сондай-ақ кәсіпорындар өзінің балансында тұрған, бірақ уақытша пайдаланбай немесе қажет болмай тоқтатылып тұрған негізгі құралдарын басқа ұйымдарға уақытша жалға берулеріне де болады. Ол үшін екі кәсіпорынның, яғни негізгі құралдарды жалға алушы және жалға берушілердің арасында келісімшарт жасалуы тиіс. Бұл келісімшартта жалға алынатын немесе жалға берілетін негізгі құралдардың аталуы, техникалық жағдайы, бастапқы құны, тозу құны, жалға берілетін немесе жалға алынатын мерзімі, жалдық төлем ақысының мөлшері, егер осы жалға алынған немесе берілген уақытта бұл негізгі құралға жөндеу жүргізілуі қажет болған жағдайда кім жөндейтіндігі (бұзылып қалған жағдайда) және қайсы кәсіпорынның есебінен жүргізілетіндігі тағы да басқа мәліметтер көрсетілуі қажет. Жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдар өздерінің жалға алынуы немесе берілуі мерзімінің ұзақтығына қарай үш түрге бөлінеді:

- қысқа мерзімді жалдағы негізгі құралдар;
- орта мерзімді жалдағы негізгі құралдар;
- ұзақ мерзімді жалдағы негізгі құралдар.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарды қысқа мерзімге жалға алу немесе қысқа мерзімге жалға беру деп, бір жылға дейінгі уақытқа жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдарды айтады. Халықаралық стандартта бұны «*Рейтинг*» немесе «*Чартер*» деп те атайды. Негізгі құралдардың бір жыл мен үш жыл мерзімі аралығында жалға алынуы немесе жалға берілуі орта мерзімді жал түріне жатқызылады. Халықаралық стандартта жалдың бұл түрін «*Хайринг*» деп атайды. Жалдың бұл түрлері бойынша негізгі құралдарды жалға алғанда немесе бергенде жалға алушы ұйым сол негізгі құралдарды жалдық мерзімі аяқталғаннан кейін олардың иесіне қайтарып береді. Кәсіпорындарда орта және қысқа мерзімдерге жалға алынған негізгі құралдар «Жалға алынған

негізгі құралдар» деп аталатын баланс сыртындағы шоттың дебитінде есептеледі. Ал бұл негізгі құралдар өз иесіне, яғни жалға берушіге қайтарылған уақытында бұл жоғарыда аталған «Жалға алынған негізгі құралдар» деп аталатын баланс сыртындағы шоты кредиттелінеді. Кәсіпорын қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін төлейтін жал төлеміне «Жал төлемі» деп аталатын шотты дебиттеп, «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер» деп аталатын шотты кредиттейді. Ал ұйым бұл есептелген жал төлемін төлеген жағдайда «Басқадай кредиторлық борыштар мен есептелген төлемдер» шотын дебиттеп, «Ақшалар» деп аталатын бөлім шоттарының тиістісілерін кредиттейді.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарды үш жылдан артық уақытқа жалға алу немесе жалға беру ұзақ мерзімді жал түріне жатады. Жалдың бұл түрі халықаралық стандартта «*Лизинг*» деп те аталады. Негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алудың немесе жалға берудің өзі жай және қаржыландырылған болып екіге бөлінеді. Егер жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдар өзінің жал туралы келісімшарттарында көрсетілген мерзімі аяқталғаннан соң міндетті түрде иесіне қайтарылатын болса, онда бұл ұзақ мерзімді жалдың жай түріне жатқызылады. Ал ұзақ мерзімге жалға алу немесе жалға берудің қаржыландырылған түрі бойынша келісімшартта көрсетілген мерзім аяқталған соң негізгі құралдарды жалға алушының сатып алуына құқығы бар болып табылады.

Ұйымдар негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алғанда «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттардың тиістісі дебиттелініп, «Жалдық міндеттеме» шоты кредиттелінеді. Осы ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін ұйым жал төлемін төлегенде «Жалдық міндеттеме» шоты дебиттеліп, «Ақшалар» бөлімі шоттарының тиістілері кредиттеледі.

Негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға бергенде «Негізгі құралдарды есептен шығару бойынша шығындар» деп аталатын шот дебиттеліп, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттардың тиістісі кредиттелінеді. Ал бұл ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдардан алынатын табыс «Басқадай дебиторлық борыш» деп аталатын шотының дебитіне, «Жылдық қызметтен алынатын табыс» (негізгі қызметі лизинг болып саналатын ұйымдарда)

немесе «Негізгі емес қызметтен алатын басқадай табыстар» (негізгі қызметі лизинг болып саналмайтын ұйымдарда) деп аталатын шоттардың тиістісінің кредитіне жазылады.

Кәсіпорындар негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алғанда оларға есептелетін тозу сомасы «Аяқталмаған құрылыс», «Тауарларды (жұмысты, қызметті) сату жөніндегі шығындар», «Жалпы және әкімшілік шығындары» деп аталатын шоттардың дебитіне, «Негізгі құралдардың тозуы» деп аталатын шоттың тиістілерінің кредитіне жазылады.

Ал бұрын пайдаланылған негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға бергенде оларға бұрын есептелген тозу сомасына «Негізгі құралдардың тозуы» деп аталатын шоттың тиістілері дебиттеліп, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттардың тиістісі кредиттелінеді.

Ұйымдардың ұзақ мерзімге жалға алған негізгі құралдарына жасалған келісімшарттағы көрсетілген уақыт аяқталып, ол құрал ұйымның өз меншігіне айналған уақытта, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттардың тиістісі дебиттелініп, «Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар» деп аталатын шоттардың тиісті аралық шоттары кредиттелінеді.

Кәсіпорындарда ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың талдамалық есебі олардың түрлері бойынша және әрбір түгендеме объектілері бойынша бөлек жүргізіледі. Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың жалға алынған мерзімдерінен бұрын иесіне қайтарылуы бухгалтерлік есепте былайша көрсетіледі:

Жалгерде:

Келісімшарт бойынша әзірге төленбеген жал төлеміне «Жалдық міндеттеме» шоты дебиттелініп, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістілері кредиттелінеді. Сонымен қатар есептелген тозу сомасына «Негізгі құралдардың тозуы» шотының тиістісі дебиттелініп, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістісі кредиттелінеді.

Жалға берушіде:

Жалгер қайтарып берген негізгі құралдардың қалдық сомасына «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістісі дебиттелініп, «Басқадай дебиторлық борыштар» деп аталатын шот

кредиттелінеді. Сонымен қатар оларға есептелген тозу сомасына «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістісі дебиттелініп, «Негізгі құралдардың тозуы» деп аталатын шоттың тиістісі кредиттелінеді.

Негізгі құралдар жалға алынғанда немесе жалға берілгенде бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар	001	
2	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдарға есептелген жал төлемі	811, 821, 937	687
3	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін есептелген жал төлемі төленді	687	431, 432, 441, 451, 452.
4	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың иесіне қайтарылуы		001
5	Кәсіпорынның басқа заңды немесе жеке тұлғаларға қысқа мерзімге жалға берілген негізгі құралдарына	121-125 тиісті аралық шоттары	121-125 тиісті аралық шоттары
6	Қысқа мерзімге жалға берілген негізгі құралдар үшін келісімшарт бойынша есептелген есепті кезеңнің жал төлемі сомасына	334	727
7	Қысқа мерзімге жалға берілген негізгі құралдарға есептелген амортизациялық аударым сомасына	845	131-134
8	Қысқа мерзімге жалға берілген негізгі құралдардың қайтарылуы	121-125 тиісті аралық шоттары	121-125 тиісті аралық шоттары
9	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдарды кіріске алу: - келісілген бағасы бойынша; - есептелінген жал сомасының пайызы .	121-125	683
		831	684

Соңы

1	2	3	4
10	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың келісілген мерзімінен бұрын иесіне қайтарылуы: - пайдаланған мерзімге төленбеген есептелген жал төлсмінің сомасы; - есептелген тозу сомасына.	683 131-134	121-125 121-125
11	Ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралдарды есептен шығару: - қалдық құны бойынша; - есептелген тозу сомасы бойынша; - ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралға келісімшарт бойынша есептелген жал төлемі; - ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралға келісімшарт бойынша есептелген пайыз сомасына.	842 131-134 334 332	121-125 121-125 722 611
12	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар иесіне қайтарылғанда оларға есептелген тозу сомасын есептен шығару	131-134	122-125

10.8. Негізгі құралдарды есептен шығару тәртібі

Кәсіпорындар өздерінің пайдалануындағы, яғни меншігіндегі негізгі құралдарын есептен басқа заңды немесе жеке тұлғаларға тегін бергенде, сатқанда, ұрланғанда жоғалғанда, табиғи апат, зілзала жағдайында бүлініп жоғалғанда шығарады. Сонымен қатар өздерінің меншігіндегі негізгі құралдарын басқаларға айырбастағанда немесе ұзақ мерзімге жалға берген кезде де кәсіпорындар өздерінің балансынан негізгі құралдарды есептен шығара алады. Кәсіпорындарда негізгі құралдардың іске жарамсыздығын, оларды бастапқы калпына келтіру үшін жүргізілетін күрделі жөндеудің тиімсіздігін немесе мүмкін еместігін анықтау үшін, сондай-ақ негізгі құралдарды есептен шығаруға қажетті құжаттарды толтыру үшін ұйым басшысының бұйрығымен тұрақты комиссия құрылады. Бұл комиссияның құрамында мынадай қызметкерлер болуы тиіс:

- кәсіпорынның басшысы немесе оның орынбасары (комиссияның төрағасы ретінде);
- бас бухгалтер немесе бухгалтерияның басқа қызметкері;
- негізгі құралдың сақталуына жауапты адам;
- негізгі құрал қызмет ететін бөлім немесе цех басшысы;
- мемлекеттік көлік инспекциясы өкілі (егер көлік құралын есептен шығаратын жағдайда);
- тағы да басқа жұмысшы-қызметкерлер болуы мүмкін.

Бұл жоғарыда аталған адамдардың құрамында құрылған комиссия ұйымда мынадай жұмыс пен міндетті атқарады:

- есептен шығарылатын негізгі құралдарды толық тексеріп, сонымен қатар оның техникалық құжаттары мен төлқұжаттарында көрсетілген бухгалтерлік есептің деректерімен танысу арқылы объектіні қалпына келтіруге болатындығын немесе болмайтындығын, яғни ол негізгі құралдардың алдағы уақытта пайдалануға жарайтындығын немесе жарамайтындығын анықтайды;
- объектіні есептен шығарудың нақтылы себебін анықтайды (сапалықтозғандығы, табиғитозғандығы, апатболғандығына байланысты, дұрыс пайдаланбағандықтан, ұрланғандықтан немесе жоғалғандықтан, қайта құруға байланысты, табиғи апаттар жағдайынан және тағы да басқа жағдайлардан);
- негізгі құралдар белгіленген уақыттан бұрын, яғни тиісті белгіленген пайдалану мерзімінен бұрын істен (есептен) шығарылатын жағдайда оның себебін анықтайды. Олардың істен шығарылуына кінәлі тұлғаны (адамдарды) заңдарға сәйкес тиісті жауапқа тарту керектігі жөнінде ұсыныс жасайды;
- есептен шығарылатын негізгі құралдардың іске жарайтын бөлшектерін, детальдарын, материалдарын анықтап, олардың бағасын белгілейді;
- есептен шығарылатын негізгі құралдардың іске жарайтын бөлшектерінің, материалдарының, сонымен қатар олардың ішінде қымбат және түсті металдардың дер кезінде жинап алынуын, олардың саны мен салмағын дұрыс анықтап, тиісті орындарға (қоймаларға) тапсырылуын қадағалап отырады.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарды есептен шығару үшін үлгілі түрі НК-3 «Негізгі құралдарды есептен шығару актісі» немесе үлгілі түрі НК-4 «Көлік құралдарын есептен шығару актісінің» тиістілері толтырылады.

Бұл жоғарыда айтылған актілерде негізгі құралдарды сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі:

- объектінің салынып біткен (өндірістен шығарылған) уақыты (күні, айы, жылы);
- ұйымға келіп түскен, кіріске алынған уақыты (күні, айы, жылы);
- пайдалануға берілген уақыты (күні, айы, жылы);
- объектінің бастапқы құны (қалпына келтіру құны);
- бухгалтерлік есептің деректері бойынша есептелген тозу сомасы;
- жөндеулердің жүргізілген уақыты (күні, айы, жылы);
- көлік құралын есептен шығарарда, сонымен қатар көліктің жүрген жолы (км) көрсетіледі;
- негізгі құралдардың істен шығарылу себебі және оның материалдарының, бөлшектерінің сипаттамасы көрсетіледі;
- аварияға байланысты есептен шығарылған негізгі құралдарға жасалған актіге, болған аварияға жасалған актінің көшірмесі тіркеледі;
- сондай-ақ осы негізгі құралдардың істен шығуына жауапты адамдарға қолданылатын шараларды актіге жазады.

Комиссия жұмысының нәтижесінде жасалған негізгі құралдарды есептен шығару актісін кәсіпорынның басшысы бекітеді. Акт екі (2) дана етіліп толтырылады. Актінің бірінші данасы негізгі құралдарды есептен шығару үшін ұйымның бухгалтериясына табыс етіледі, ал актінің екінші данасы негізгі құралдарға жауапты адамға беріліп, негізгі құралдарды бұзғаннан алынатын іске жарайтын бөлшектерді, детальдарды, металл сынықтарын және тағы да басқаларды қоймаға тапсыру үшін негіздеме болады. Негізгі құралдарды есептен шығару актісі бекітілгенге дейін негізгі құралдарды бұзуға, бөлшектеуге рұқсат етілмейді. Негізгі құралдарды бұзғаннан, есептен шығарудан алынған іске жарайтын бөлшектер комиссияның бағалаған бағасы бойынша бухгалтерлік есепке алынады.

Кәсіпорынның негізгі құралдарды сатқаннан немесе бұзғаннан алған материалдары мен алынған сомаларынан негізгі құралдарды сату және бұзуға байланысты шығындарды алып тастағандағы қалған қалдығы ұйымның өзінде қалады. Ұйымдарда есептен шығарылған негізгі құралдардың құны «Негізгі құралдарды сату бойынша шығындар» шотының дебитіне, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістілерінің кредитіне жазылады. Ал негізгі құралдардың есептен шығарылған күнге дейінгі жинақталған (есептелген) тозу сомасына «Негізгі құралдардың тозуы» деп аталатын шоттың тиістілері дебиттелініп, «Негізгі құралдар» деп аталатын шоттың тиістісі кредиттелінеді.

Есептен шығарылған негізгі құралдардан алынған іске жарайтын материалдар мен басқа бөлшектердің құны: «Материалдар» деп аталатын шоттың тиістілерінің дебитіне, «Негізгі құралдарды сатудан алынатын табыс» шотының кредитіне жазылады.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарды сатқаннан алынатын табыс «Дебиторлық борыштар мен басқа да активтер» және «Ақшалар» деп аталатын бөлім шоттарының тиістілерінің дебитіне, «Негізгі құралдарды сатудан алынатын табыс» деп аталатын шотының кредитіне жазылады. Негізгі құралдарды есептен шығару операциясының соңында одан алынған кірістер мен шыққан шығыстар «Жиынтық кіріс (шығын)» шотына апарылады.

Басқа заңды немесе жеке тұлғаларға тегін берілетін негізгі құралдарға үлгілі түрі НҚ-1 «Қабылдау-табыс ету (ақысыз)» актісі екі дана етіліп толтырылады. Оның біреуі негізгі құралдарды берушіде қалдырылып, ал екінші данасы негізгі құралдарды алушыға табыс етіледі. Осы актінің негізінде басқа жеке немесе заңды тұлғаларға берілген негізгі құралдардың түгендеу (инвентарлық) карточкасына тиісті мәліметтер толтырылып, ол карточка актімен бірге негізгі құралдарды алушыға беріледі. Негізгі құралдың және оның түгендеу карточкасының басқа жеке немесе заңды тұлғаға берілуі жайлы негізгі құралдардың жұмыс істеп тұрған жері бойынша жасалған инвентарлық карточкаларының тізіміне тиісті мәліметтер жазылады.

Негізгі құралдарды беруші ұйым оны тегін алушыға берілген негізгі құралдардың бастапқы құны мен тозу сомасын көрсетіп,

хат (авизо) жолдауы керек. Бұл хат, яғни авизо 4 (төрт) дана етіліп толтырылады. Негізгі құралдарды алған жеке немесе заңды тұлғаның бухгалтериясы негізгі құралды алғандығын білдіріп, авизоның екі данасына қол қойып және оларға мөр басып, негізгі құралды берушіге қайтарын береді.

Сонымен басқа заңды немесе жеке тұлғаларға тегін берілген негізгі құралдар баланстан «Қабылдау-табыс ету» актісімен оны алушының дәлелдейтін хатына (авизиоға) негізделіп шығарылады.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарды басқаларға тегін беруге жазылатын бухгалтерлік жазу негізгі құралдарды басқадай жолмен есептен шығаруға жазылатын жазулармен бірдей жазылады.

Негізгі құралдар есептен шығарылғанда бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Есептен шығарылған негізгі құралдар: - баланстық құнына (қалдық құнына); - бұрын есептелген тозу сомасына; - сатылған негізгі құралдың келісілген бағасына; - сатып алушыға шот-фактура бойынша есептелген КҚС сомасы; - негізгі құралдың қайта бағаланған құнын есептен шығару.	842 131-134 301-303, 321-323 301-303, 321-323 541	121-125 121-125 722 633 561
2	Тозған, бүлінген, істен шыққан негізгі құралдарды есептен шығарғанда іске жарайтын материалдарың, бөлшектерін кіріске алу	206	722
3	Егер бүлінген, жоғалған, ұрланған негізгі құралдар камсыздандырылған, сақтандырылған жағдайда: - олардың қалдық сомасына; - есептелген тозу сомасына.	651 131-134	121-126 121-126
4	Негізгі құралдарды сатқаннан алынған табыс	421, 431, 41, 451, 301, 331	722
5	Негізгі құралдарды есептен шығарғанда қайта бағалаудан болған сома бөлінбеген табысқа апарылды	541	561

10.9. Негізгі құралдарды түгендеу

Бухгалтерлік есеп пен есеп беру тәртібі (ережесі) бойынша барлық кәсіпорындар бухгалтерлік есеп мәліметтерінің дұрыстығын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ ұйымдағы негізгі құралдардың нақтылы бар-жоқтығын анықтап және де олардың іске жарамдылығын бақылау мақсатында жылына бір рет өзінің мүліктеріне түгендеу жұмысын жүргізіп тұрулары қажет. Ұйымдарда негізгі құралдарды түгендеу жылдық қорытынды есеп беретін уақыт алдында қараша айының бірінен кейін жүргізілуі керек. Үйлерді, ғимараттарды және тағы да басқа жылжымайтын мүліктерді екі жылда бір рет, ал кітапхана қорларын бес жылда бір рет түгендеуге болады.

Негізгі құралдарды жоғарыда көрсетіліп жазылған мерзімдерден бұрын, яғни жиі түгендеу мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- негізгі құралдарға жауапты адам қызметінен ауысқанда;
- негізгі құралдар ұрланған, жоғалған жағдайда;
- өрт немесе басқа да кенеттен болған табиғи апат жағдайларына байланысты;
- ұйым бір бағынышты органнан екінші орган қарамағына ауыстырылғанда және тағы да басқа жағдайларда.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарға түгендеу жұмысын жүргізу үшін тағайындалған комиссия жұмыс жүргізуден бұрын мыналарды толық тексеріп алулары қажет:

- түгендеу (инвентарлық) карточкалардың, түгендеу кітапшалардың, түгендеу тізімнің түгелдігін және олардың жағдайын немесе жоқтығын;
- негізгі құралдардың төлқұжаттарының немесе техникалық құжаттарының түгелдігін және олардың жағдайын немесе жоқтығын;
- жалға алынған немесе жалға берілген, уақытша пайдалануға және сақтауға берілген, сондай-ақ уақытша сақтауға алынған негізгі құралдардың тиісті құжаттарының түгелдігін немесе жоқтығын.

Егер ондай тиісті құжаттар болмаған жағдайда негізгі құралдарға жауапты адамдардан ондай құжаттарды табуын талап ету қажет. Егер бухгалтерлік есептің тіркелімдерінде немесе техникалық құжаттарда қателіктер жіберілген болса, онда ол қателіктерді анықтап, құжаттарға тиісті өзгерістер енгізу керек. Негізгі құралдарға түгендеу жүргізу барысында комиссия міндетті түрде объектілерді мұқият қарап шығып түгендеу тізіміне олардың толық атын, қандай жұмысқа арналғандығын, инвентарлық нөмірі мен негізгі техникалық көрсеткішін, бастапқы құны мен тозу құнын және тағы да басқа керекті мәліметтерді енгізіп жазулары керек. Түгендеу барысында кәсіпорынның балансына бұрын есепке алынбаған, сондай-ақ есеп тіркелімдерінде сипаттайтын мәліметтері дұрыс көрсетілмеген немесе тіпті көрсетілмеген негізгі құралдар табылған жағдайда түгендеу тізіміне олар жайлы жетіспейтін мәліметтер дұрыс және толықтырылып жазылуы керек. Бұрын есепке алынбаған объектілер ағымдағы (түгендеу жүргізілген уақыттағы) баға бойынша, ал олардың тозу құны ол негізгі құралдың сол күнгі техникалық жағдайына қарап анықталып, субъектінің балансына кіріске алынады. Бұл объектіге қойылған нарықтық бағасы мен тозу құны тиісті түгендеу актісінде көрсетілуі қажет. Егер құрылыстың, үйдің ғимараттың жарым жартылай бұзылуы немесе оларға қосымша істелген күрделі жұмыстар (жанама салынған үй, қосымша салынған кабаттар және т.б.) түгендеуге дейін есепке алынбаған жағдайда комиссия тиісті құжаттар бойынша объектінің бастапқы құнының өсуінің немесе кемуінің нақты сомасын анықтап, оларды түгендеу тізіміне енгізуі керек. Сонымен қатар комиссия бұл қосымша жұмсалған қаржының немесе қосымша шығынның есеп тіркелімдеріне жазылмай калуына кінәлі адамдарды анықтауы керек.

Кәсіпорындарда негізгі құралдарға түгендеу жұмысы жүргізілетін уақытта басқа жақта болатын (тасымалдау құралдары, басқа жаққа күрделі жөндеуге жіберілген негізгі құралдар және т.б.) объектілерге басқа жаққа жібермей тұрып, алдын ала тексеріп, түгендеу тізіміне енгізу керек. Машиналар мен жабдықтар және күш беру қондырғылары түгендеу тізіміне түгендеу нөмірі және зауыттық нөмірі тағы да басқа көрсеткіштері көрсетіліп тіркеледі.

Біртектес, құндары бірдей, бір уақытта кәсіпорынға келіп кіріске алынған шаруашылық құралдарының аттарымен қатар сандары да жазылады. Пайдалануға жарамайтын, жөндсуге, бұрынғы қалпына келтіруге келмейтін негізгі құралдар түгендеу тізіміне енгізілмейді. Ондай негізгі құралдарға пайдаланылған уақыты мен тозуының себептері жазылып, бөлек акт жасалады. Ұйымның меншігіндегі негізгі құралдармен қатар жалға алынған негізгі құралдарына да түгендеу жүргізіледі. Бұл объектілерге түгендеу жүргізу жалға алғандағы тізімі бойынша жүргізіліп, тізімге негізгі құралдарды жалға берген субъектінің аты, жалдық мерзімі көрсетіліп жазылады. Түгендеу тізімінің бір данасы негізгі құралдарды жалға берген заңды тұлғаға, яғни негізгі құралдың иесіне жіберіледі. Кәсіпорынның бухгалтериясы негізгі құралдарға түгендеу жүргізудің нәтижесін анықтау үшін салыстыру тізімдемесін жасайды. Мұндай тізімдеме түгендеу барысында анықталған кәсіпорынның бухгалтерлік есеп мәліметтері мен ақпараттарына сәйкес келмейтін бұрын есепке алынбаған, яғни артық шыққан немесе кем шыққан негізгі құралдарға жасалады. Түгендеу жүргізу комиссиясы өз жұмысының соңында қорытынды жасап, өз шешімін шығарады. Бұл шешімді кәсіпорынның басшысы бекітуі керек.

Түгендеу нәтижесі бухгалтерлік есепте былайша жазылады:

Артық шыққан, яғни бұрын есепке алынбаған негізгі құралдардың кіріске алынуына:

Д-т: «Негізгі құралдар» шоттың тиістісі,

К-т: «Негізгі емес қызметтен алынған басқадай кірістер» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылса,

Оларға анықталған тозу құнының сомасына:

Д-т: «Негізгі құралдар» – шоттың тиістісі,

К-т: «Негізгі құралдардың тозуы» – шоттың тиістілері түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Түгендеу барысында жоғалған, бүлінген негізгі құралдарға жауапты (кінәлі) адам табылып және ол адам төлейтін болған жағдайда төленетін сома:

Д-т: «Жұмыскерлер мен басқа да тұлғалардың борышы» шоты,

К-т: «Негізгі құралдар» – деп аталатын шоттың тиістісі түріндегі бухгалтерлік жазуда көрсетіледі.

Негізгі құралдарды түгендеу барысында бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Түгендеу барысында жоқ болған негізгі құралдарды есептен шығару: - қалдық құнына; - есептелінген тозу сомасына.	821 131-134	122-125 122-125
2	Түгендеу барысында жоқ болған негізгі құралдардарға кінәлі адам табылғанда	333	727
3	Түгендеу барысында бұрын есепке алынбаған негізгі құралдар табылып және олар кіріске алынғанда: - қалдық құны бойынша; - тозу сомасына.	121-126 122-125	727 131-134
4.	Құрылыс салушының құрылысқа шығарылған нақтылы шығыны, жабдықтарды сатып алуға шығарған шығыны	126	441, 451, 452, 681, 631-639, 202, 203, 205, 208, 131-134
5.	Негізгі табынды толтыру үшін жас малдарды, төлдерді бағу және өсіру шығындары	126	421-424, 431, 441, 451, 201, 203, 206, 681, 641-643, 671, 631-639, 900, 920 т.б
6.	Салынған объектінің бастапқы құнына кіргізілмейтін шығындарды есептен шығару	821	126
7.	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдар бағасының өсуі	121-125	541
8.	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдар бағасының кемуі	541	121-125

1	2	3	4
9.	Ляқталмаған құрылыстың істен шыққан негізгі құралдарын есептен шығару	842	126
10.	Қайта бағалау негізінде негізгі құралдардың тозу сомасына енгізілетін түзетулер	541	131-134
11.	Негізгі құралдарға (пайдаланатын жерлеріне қарай) есептелген амортизациялық аударым сомасы:		
	- негізгі өндірісте;	935	131-134
	- қосымша өндірісте.	935	131-134

10.10. Материалдық емес активтер есебі

Материалдық емес активтердің жіктелінуі мен бағалануы және есептелінуі

Материалдық емес активтер деп – белгілі бір нақтылы табиғи пішіні жоқ, акша немесе зат түріндегі активтер қатарына жатпайтын, бірақ қандай да бір бағаға, құнға бағаланатын болғандықтан кәсіпорынға өнім өндіруде, тауарларды сатуда, қызмет көрсетуде, негізгі құралдарды жалға беруде немесе әкімшілік қызмет барысында үнемі, яғни ұзақ уақыт бойы (бір жылдан артық уақыт) қосымша табыс (пайда) әкеліп тұратын активтерді айтамыз.

Кәсіпорындарда материалдық емес активтердің қатарына *Лицензиялық келісімдерді, Программалық жабдықтарды, Патенттерді, Ұйымдастыру шығындарын, Гудвилді, Франчайзингі, Сауда маркаларын, Авторлық құқықты* жатқызуға болады.

Кәсіпорында материалдық емес активтер басқа заңды немесе жеке тұлғалардан сатылып алыну, басқалардың субсидия ретінде немесе сыйға беруі барысында, сондай-ақ кәсіпорынның өз ішінде ойлап табуы негізінде пайда болады.

Объектілерді материалдық емес активтердің қатарына кіргізу (жатқызу) тәртібі және олардың құрамы белгіленген заңдарға сәйкес тиісті нормативтік актілерде қарастырылған.

Материалдық емес активтер кәсіпорынның балансында бастапқы құны бойынша кіріске алынады. Бұл материалдық емес активтердің бастапқы құны былайша анықталады:

- Құрылтайшылар мен үлес қосушылардың кәсіпорынға жарғылық қорына қосқан үлесі есебінен келіп кіріске алынған материалдық емес активтердің бағасы екі жақты нақты келісім бойынша бағаланады.
- Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін (қайтарымсыз), сый ретінде алынған материалдық емес активтер сол уақыттағы нарықтық баға бойынша бағаланады.
- Басқа заңды тұлғалардан, сондай-ақ жеке адамдардан сатылып алынған материалдық емес активтер, ол объектілерді сатып алуға және оларды пайдалану үшін жұмсалған шығындар сомаларының қосындысы бойынша бағаланады.

Бұл материалдық емес активтердің баланстық бағасын анықтаудың жалпы әдісі болып табылады. Бірақ кейбір материалдық емес активтердің бастапқы құнын анықтаудың ерекшеліктері бар. Бұған мысал ретінде соңғы уақыттарда акционерлік қоғамдар мен жекешелендірілген шаруашылық субъектілерінде және басқа да ұйымдарда қолданылып жүрген «*Ноу-Хау*» деген ұғымды келтіруге болады.

«*Ноу-Хау*» деп шаруашылық қызметі, яғни пайдаланылуы барысында субъектіге табыс (пайда) беретін (әкелетін) жаңа технологиялық шешімдер мен жаналықтарды, құпия мәліметтерді, айрықша құқықтарды, яғни жеке тұлғаның өзі тапқан ғылыми және басқадай жаналығын айтуға болады. «*Ноу-Хау*» жалпы «*патент*» сияқты болып көрінгенмен одан өзеше болып келеді. Кәсіпорындар патентті сатып алады, сондықтан да ол үшін сатып алуға қаржы жұмсалынғандықтан оның бастапқы құны болады. Көп уақыттарда «*Ноу-Хау*»-ды кәсіпорынның үлес қосушылары мен құрылтайшылары өздерінің ұйымдағы жарғылық қорға қосқан үлесі есебінде береді. «*Ноу-Хау*» -дың бағасы, яғни бастапқы құны оны кәсіпорынға кіріске алатын, яғни балансқа алатын уақыттағы екі жақты нақты келісім бойынша белгіленеді.

Материалдық емес активтердің жоғарыда аталып өткен түрлерінің бірі «*Лицензиялық келісімдер*». Ол белгілі бір заңды тұлғаның бір тауарды өндіру немесе сату құқын екінші бір

занды тұлғаға беруі болып табылады. Ал бұл құқыққа ие болған кәсіпорын оның иесіне, яғни лицензиялық келісімдерді берушіге ол материалдық емес актив үшін тиісті белгіленіп келісілген мөлшелерде қаржы төлейді немесе келісім бойынша басқа да міндеттерін орындайды.

Материалдық емес активтердің *«Программамен жабдықтау»* деп аталатын түрі кәсіпорынның алдағы уақыттарда істелінетін жұмыстарына қатысты табыс әкелетін ақпараттармен мәліметтерді айтады.

«Патент» деп аталатын материалдық емес актив жеке адамның немесе топтың, сондай-ақ заңды тұлғаның ашқан, ойлап тапқан жаңалығын мемлекеттік тұрғыдан мойындап және ол жаңалықты ашқан адамға, топқа немесе заңды тұлғаға жаңалығын өз пайдасына (жұмысына, қызмегіне) қолдануына рұқсат беру туралы құжат болып табылады. Сонымен қатар *«Патент»* – деп кәсіпкерліктің кейбір түрімен (саудамен, сатып алумен тағыда басқа) айналысу үшін берілген құқықты куәләндыратын құжатты айтады. Кәсіпкер патентті алар уақытында патенттік баж төлеуі керек.

«Ұйымдастыру шығындарына» – кәсіпорынды жаңадан ашу, құру кезінде жұмсалған шығындар, яғни ұйымды тіркеуден өткізуге және оны тіркеуден өткізу үшін заң орындарына төленген төлемдер, банктерден есеп айырысу немесе валюталық, басқадай шоттар ашу үшін жұмсалған шығындар, жарнамалар үшін төленген төлемдер және басқа да жұмсалған шығындар жатқызылады.

Материалдық емес активтердің *«Гудвилл»* деп аталатын түрін кейде *«Фирма бағасы»* -деп те атайды. *«Гудвилл»* немесе *«фирма бағасы»* материалдық емес активтер шотында есептелініп және сонымен қатар ол бір кәсіпорын екінші бір кәсіпорынды толығымен, яғни түгелдей сатып алған кезде немесе екі кәсіпорын қосылған уақытта ғана пайда болады. *«Фирма бағасы»* болып сатылып алынған кәсіпорынның нақты нарықтық (сатып алынған) бағасымен оның барлық активтерінің баланстық құны арасындағы айырмасы есептелінеді. Егерде сатылып алынған ұйымның барлық активтерінің сатылып алынған құны олардың баланстық құнынан артық болса, онда құндар арасындағы айырмашылық *«жағымды гудвилл»*, ал кем болған жағдайда *«жағымсыз гудвилл»* деп аталады.

Мысалы:

Барлық активтерінің баланстық құны 80 (сексен) миллион теңге тұратын кәсіпорын барлық активтерімен түгелдей 100 (жүз) миллион теңгеге сатылып алынды делік. Бұл жағдайда 20 (жиырма) миллион теңге ($100-80=20$) жағымды гудвилл болып баланстың активінде есептелінеді.

Егер керсінше болған жағдайда яғни барлық активтерінің баланстық құны 100 (жүз) миллион теңге тұратын кәсіпорын 80 (сексен) миллион теңгеге сатылып алынса, онда 20 (жиырма) миллион теңге ($100-80=20$) жағымсыз гудвилл болып саналып есептелінеді.

Материалдық емес активтердің талдамалық есебі олардың әрқайсысына жеке ашылған инвентарлық карточкаларда жүргізіледі.

Кәсіпорын материалдық емес активтерді кіріске алғанда:

Дт: «Материалды емес активтер» деп аталатын шот,

Кт: «Ақша қаражаты»

«Төленбеген капитал»

«Басқа да кірістер» деп аталатын шоттардың тиістісі түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

Материалдық емес активтер есептен шығарылғанда олардың баланстық (қалдық) құнына:

Дт: «Материалдық емес активтерді сату бойынша шығындар» шоты

Кт: «Материалды емес активтер» шоты

түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Ал оларға есептелінген жинақталған тозу сомасына:

Дт: «Материалды емес активтердің тозуы» шоты,

Кт: «Материалды емес активтер» шот

түрінде екі жақты жазу жазылады.

Егер шаруашылық субъектілері өз меншігіндегі, яғни иелігіндегі материалдық емес активтерін сатқан жағдайда одан алынатын табыстарына:

Дт: «Ақша қаражаттары» немесе

«Дебиторлық борыштар мен басқадай активтер» шотының тиістісі, Кт: «Материалдық емес активтерді сатудан алынатын табыс» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

10.11. Материалдық емес активтердің амортизациясы

Кәсіпорындардағы материалдық емес активтер өздерінің пайдаланылуы барысында біртіндеп сапалық жағынан тоза бастайды. Осы активтер тозғанға дейін, яғни кәсіпорында пайдаланылған уақыт аралығында пайда әкелуі қажет. Егер бұл материалдық емес активтерді пайдалануда кәсіпорын табыс таппайтын болса, оларды актив қатарында есептеудің қажеті де болмайды және бұндай жағдайда оларды сатып алуға кеткен немесе басқадай шығындар жиынтығы ұйымның зияны болып табылады.

Кәсіпорындарда материалдық емес активтерді пайдалану барысында олардың құнының бір бөлігі ай сайын, яғни оның пайдалану мерзімінде өндіріс шығындарына қосылып отырылады. Яғни, материалдық емес активтердің құнына амортизациялық аударым есептелініп тұрады. Амортизациялық аударым (өтелім) мөлшері материалдық емес активтердің бастапқы құнымен олардың пайдалану мерзіміне қарай анықталады. Материалдық емес активтердің пайдалану мерзімі кәсіпорынның қызмет атқаратын уақытынан аспауы керек. Егер материалдық емес активтердің пайдалану мерзімін анықтауға мүмкіндік болмаған жағдайда, амортизациялық аударым (өтелім) он жылға есептелінеді. Бірақ ол ұйымның қызмет атқару уақытынан (мерзімінен) аспауы керек. Жалпы материалдық емес активтердің тозуы бухгалтерлік есеп шоттар жоспарының:

«Материалдық емес активтердің амортизациясы», – деп аталатын шоттарында жүргізіледі.

Ал оларға ай сайын есептелініп отырылатын амортизациялық аударым сомасына:

Дт: «Тауарларды сату жөніндегі шығындар»,

«Жалпы және әкімшілік шығындар»,

«Негізгі құралдардың тозуы және материалдық емес активтердің амортизациясы» деп аталатын шоттардың тиістісі
Кт: «Материалдық емес активтердің амортизациясы» түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

**Материалдық емес активтерді есептегенде бухгалтерлік есепшоттары
бойынша операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебит-телетін шот	Кредит-телетін шот
1	2	3	4
1	Жарғылық қорға құрылтайшылар мен үлес қосушылардың есбінен келіп түскен материалдық емес активтер	101-106	511
2	Занды тұлғалар мен жеке адамдардан сатылып алынған материалдық емес активтер: - сатып алынған құны бойынша; - салықтық есеп-фактурада көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	431, 441, 451, 452 431, 441, 451, 452
3	Занды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін алынған материалдық емес активтер	101-106	727
4	Атқарушы органдардан субсидия ретінде кіріске алынған материалдық емес активтер	101-106	726
5	Өзіргі ақшасы (құны) төленбеген занды тұлғалар мен жеке адамдардан алынған материалдық емес активтер Сатып алынған құны бойынша: - салықтық есеп-фактурада көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	687 641-643 687,671, 641-643 641-643, 671,687
6	Есеп беруге тиісті адамдар арқылы алынған материалдық емес активтер: - сатып алынған құны бойынша; - салықтық есеп-фактурада көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	333 333
7	Кәсіпорынның өзі өндірісінде өндіріліп (дайындалып) кіріске алынған материалдық емес активтер	102,106	900, 920
8	Сату және басқа да жағдайларға байланысты материалдық емес активтерді есептен шығару: - қалдық құны бойынша; - жинақталған тозу құны бойынша.	841 111-116	101-106 101-106

1	2	3	4
9	Басқа заңды және жске тұлғаларға қайтарымсыз тегін берілген материалдық емес активтерді есептен шығару: - баланстық (қалдық) құны бойынша; - жинақталған тозу құны бойынша; - қосылған құн салығы сомасы бойынша.	841 111-116 821	101-106 101-106 633
10	Басқа кәсіпорынның жарғылық қорына үлес ретінде қосылған материалдық емес активтерді есептен шығару: - баланстық (қалдық) құны бойынша; - жинақталған тозу құны бойынша; - келісілген құны бойынша.	841 111-116 141-144	101-106 101-106 721
12	Табиғи аял жағдайларына байланысты материалдық емес активтерді есептен шығарғанда: - оларға есептелінген жинақталған тозу құнына; - егер актив сақтандыру органдары арқылы сақтандырылған жағдайда; - егер актив сақтандыру органдары арқылы сақтандырылмаған жағдайда; - сақтандыру компаниясының төлеуге тиісті зиян шеккен сома.	111-116 862 861 334	101-106 101-106 101-106 862
13	Жоғалған, бүлінген, ұрланған материалдық емес активтерді есептен шығару: - жинақталған амортизация (тозу) сомасына; - активтің қалдық құнына.	111-116 811, 821, 938	101-106 101-106
14	Жоғалған, бүлінген, ұрланған материалдық емес активтер үшін кінәлі (жауапты) адам табылып, сол адамның төлеген сомасына	441,451 т/б	727
15	Материалдық емес активтерге есептелген тозу сомасы қолданылатын орындарына қарай: - сату процесіне пайдаланылатындарына; - жалпы әкімшілікке пайдаланылатындарына; - жалпы өндіріске пайдаланылатындарына; - аяқталмаған құрылыста пайдаланылатындарына; - алдағы деп саналынатын жұмыстарды орындау орындарында пайдаланылатындарына.	811 821 935 126 343	111-116 111-116 111-116 111-116 111-116
16	Материалдық емес активтерді сатқанда немесе басқадай жолмен есептен шығарғанда оған бұрын есептелінген амортизациялық аударым сомасын (жинақталған тозу сомасын) есептен шығару	111-116	101-106

МҮҢДЕЖМЕЛЕР ЕСЕБІ

- 11.1. Банк және банктен тыс мекемелер несиелерінің есебі
- 11.2. Алдағы кезең кірістерінің есебі
- 11.3. Дивидендтер бойынша есеп айырысу операцияларының есебі
- 11.4. Бюджетпен есеп айырысу операцияларының есебі
- 11.5. Еншілес (тәуелді) серіктестердің алашақ (кредиторлық) қарыздарының есебі
- 11.6. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебі
- 11.7. Жабдықтаушы және қызмет көрсетушілермен есеп айырысу есебі
- 11.8. Басқа да кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдер есебі

II-тарау

МІНДЕТТЕМЕЛЕР ЕСЕБІ

11.1. Банк және банктен тыс мекемелер несиелерінің есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдар өздерінің шаруашылық қызметі барысында меншікті капиталдарымен қатар басқа қатыстырылған (тартылған) капиталдарды да қолданады. Бұл қатыстырылған капитал бухгалтерлік есепте міндеттемелер деп аталады. Кез келген өндіріспен айналысатын ұйым сол өнімді өндіру үшін қажетті шикізаттар мен материалдар алғаны үшін жабдықтаушы-мердігерлерінің алдында міндетті болса, саудамен айналысатын ұйымдар өзінің сататын тауарларын жеткізіп беруші, яғни қызмет көрсетуші ұйымның алдында қарыз болуы мүмкін. Тіпті өндіріспен де немесе саудамен де айналыспайтын кәсіпорындардың өзі қарамағында жұмыс істейтін жұмысшылары мен қызметкерлеріне олардың істеген еңбегі үшін, сондай-ақ бюджетке түрлі салықтар үшін қарыз немесе оның алдында міндеттемесі болуы мүмкін. Қазіргі таңда қаржының жетіспеушілігінен банктер, банктен тыс мекемелерден, шет елдерден қарыз, несие алып өздерінің жұмысын жандандырып жатқан, сондай-ақ міндеттемелерін шектен тыс көбейтіп алып, оны қайтаруға мүмкіншілігі болмай жабылып, аукционға салынып, сатылып жатқан ұйымдар көптеп кездеседі. Осы айтылған міндеттемелер есебі бухгалтерлік есептегі ең негізгі, яғни қай саладағы болмасын кәсіпорындардың көкейтесті мәселелері екендігі сөзсіз. Кәсіпорындардағы міндеттемелердің есебі типтік шоттар кестесінің алтыншы міндеттемелер деп алынатын бөлім шоттарында есептеліп жүргізіледі.

Несие – бір заңды тұлғаның екінші бір заңды тұлғаға немесе жеке адамның заңды тұлғаға әдетте келісілген мөлшерде пайыз,

өсім (процент) алу үшін белгілі бір уақытқа заттай немесе ақшалай уақытша қаржы беруге байланысты пайда болатын экономикалық қарым-қатынас жүйесі болып табылады.

Нарықтық экономика жағдайында несие коммерциялық және банктік болып екіге бөлінеді.

Коммерциялық несие – бір кәсіпорынның екінші кәсіпорынға сатқан тауарының құнынан алынатын төлемнің кейінге қалдырылуына байланысты туындайды.

Банк несиесі – ұйымға ақша түрінде өндірісін ұлғайтуға, ағымдағы қызметтеріне байланысты қарыздарын төлеу үшін беріледі.

Несие беру және оны қайтару (өтеу) тәртібі тиісті заңдарға сәйкес және кәсіпорынның банкімен немесе басқа да несие берушілермен жасалған келісімшарттары негізінде реттеліп жүргізіледі. Онда несие берілетін объекті, несие беру шарты мен тәртібі, оның өтелетін (қайтарылу) мерзімі, міндеттемесі, өзара қамтамасыз ету түрі, пайыздық өсім мөлшерлемелері мен оның төлем тәртібі, екі жақтың жауапкершілігі мен құқығы, толтырылатын және бір-біріне берілетін құжаттарының тізімі тағы да басқалар көрсетіледі.

Кәсіпорындар банк мекемесінен несие сұрамастан бұрын несие арудың қажеттілігін, оны уақытында қайтарудың мүмкіншілігін, әрбір коммерциялық банктердің несие беру, өтеу, өсім пайызы мөлшерлемелерімен және басқадай талаптарымен танысып, алдын ала шешіп алуы қажет. Банк мекемелері, әдетте несие сұраушы ұйымның төлем қабілеттілігі және қаржы тұрақтылығы жағдайын тексереді. Ол үшін кәсіпорынның тиісті бухгалтерлік ақпаратты мәліметтерін алып танысады. Берілетін уақыт аралығына сәйкес банк несиесі қысқа мерзімді (бір жылға дейінгі уақыт) және ұзақ мерзімді (бір жылдан артық уақыт) болып екіге бөлінеді.

Несиенің объективті қажеттілігі – бұл, кәсіпорынның өндірістік және сауда айналымы капиталының заңдылықтарына негізделген.

Банк мекемелері несиелерінің есебі

Банк несиесі есебі қысқа және ұзақ мерзімді несие беру туралы Қазақстан Республикасының Ұлттық банк мекемесі

бекітетін «Қысқа және ұзақ мерзімді несие беру ережелеріне» сай жүргізіледі. Қысқа мерзімді несие ұйымның айналым қаржысын құрайтын көздердің бірі болып саналады.

Несиелер қайтарымдылық, төлем және мерзімділік шарттары бойынша келісіп, коммерциялық негізде беріледі.

Несие алу үшін кәсіпорындар банк мекемесі басшысының атына өтініш береді. Бұл өтінішке қосымша өзіне қажетті несие сомасы мөлшерін, оның жұмсалатын мақсаты мен бағытын, өтелу яғни қайтару мерзімін, сонымен қатар осы несие сомасы арқылы орындалатын операциялар үшін жасалған бизнес-жоспар және тағы да басқадай құжаттар табыс етуі тиіс.

Кәсіпорындар мен ұйымдар банктен бірінші рет несие алуы барысында жоғарыда аталған құжаттармен қоса банкке өздерінің жарғысын, құрылтайлық құжаттарының көшірмесін, тіркелу куәліктерін және тағы да басқа құжаттарды табыс етуі керек.

Жалпы кәсіпорындарға берілетін несие сомасы, банк мекемесінің жауапты мамандары ұйымның өткізген құжаттарын тексеріп болғаннан кейін, несие бойынша борышты және пайызды қайтару, өтеу үшін кепілдікке салынған меншік туралы келісімшарттың орындалуына сәйкес беріледі.

Банк мекемесі мен несие алушы кәсіпорын арасындағы несиелік қызмет көрсету бойынша келісімшарт бір жылға немесе одан да ұзақ мерзімге жасалады. Егер келісімшарт бір жылдан артық уақытқа жасалған жағдайда несие жыл сайын бекітілетін несиелік келісімшарт негізінде беріледі. Несиелік келісімшарт банк мекемесімен әрбір несие алушы ұйым (клиент) үшін жеке-жеке жасалады.

Қысқа мерзімді банк несиелері 1 (бір) жылдан аспайтын уақытқа беріледі (яғни 12 (он екі) айдан артық емес уақытқа). Кейбір жағдайларда түрлі себептерге байланысты бұндай несиенің мерзімі ұзартылуы мүмкін. Бірақ ұзартылған мерзімін қоса есептегенде оның мерзімі екі жылдан аспауы керек.

Банк несиесі кәсіпорынның, яғни несие алушының есеп айырысу шоттарындағы қаражаттарының мөлшеріне (көлеміне) қарамай-ақ беріледі және қолма-қол емес тәртіппен несие

алушының қарыз шотынан оның есеп айырысу шотына ақша аудару арқылы жүргізіледі. Несиелік борышты өтеу тәртібі, нақты мерзімі, әдістері несиелік келісімшартта қарастырылады. Егер несие алушы келісімшартта белгіленіп көрсетілген мерзімінде несиелік борышын өтей алмайтын болса, банк мекемесі алдыш ала несие алушының рұқсатынсыз кепілдік берушінің шотынан қарыз сомасын қайтару жайлы талап қояды.

Кәсіпорын банк мекемесінен несие алған уақытында:

Д-т: «Ақшалар» немесе «Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу» және тағы да басқа шоттар;

К-т: «Банк мекемесінің қарызы» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Ал бұл алынған несие қайтарылған уақытта:

Д-т: «Банк мекемесінің қарызы» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Осы алынған несие үшін есептелген пайыз сомасына:

Д-т: «Сыйақы түріндегі шығын» шоты;

К-т: «Төленетін сыйақы» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Кәсіпорын бұл міндеттемені төлеген уақытында:

Д-т: «Төленетін сыйақы» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Шетел валютасы түріндегі несиелер есебі

Еліміздің экономикалық жағдайын көтеру үшін сырттан инвестиция тартып, әр түрлі дүние жүзіндегі ірі банктерден де несие алынады. Соның ішіне есептелетін пайызы мен берілетін пайдалану мерзімі жағынан тиімді де маңызды болып саналатын халықаралық валюталық қордың мүше-елдеріне берілетін «СТЭД-БАЙ» несиесі болып табылады. Бұл қордың мүшелігіне кіретін елдер кез келген уақытта халықаралық валюталық қордан келісілген уақыт ішінде белгілі бір соманы ұлттық валютадан шетел валютасына айырбастауына, кедендік төлемдерді төлеу мерзімін несие есебінен ұзартуға құқығы бар.

- Шетелдік банктерден немесе басқалардан шетелдік валюта түрінде несие алған ұйымның бухгалтериясында:

Д-т: «Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалар» немесе «Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалар» шоттарының тиістісі,

К-т: «Банк мекемесінің қарызы» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

- Ал ұйым бұл несиені қайтарған уақытында:

Д-т: «Банк мекемесінің қарызы» шоты

К-т: «Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалар» немесе «Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалар» шоттарының тиістісі түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Банктен тыс мекемелердің несиелері есебі

Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы заңға сәйкес барлық кәсіпорындар өздерінің меншігіндегі ақшаларының қозғалысын еркін пайдалануға, яғни өз қалауы бойынша жұмсауға құқылы. Яғни өзінің бос тұрған ақшаларын кәсіпорын басқа кәсіпорындарға инвестиция ретінде салуға немесе несиеге беруіне болады. Міне, сондықтан да ұйымдар өзіне қажет ақшаны тек қана банк мекемелерінен емес, басқа заңды немесе жеке тұлғалардан да несиеге, қарызға алуларына болады. Ұйымдардың басқа кәсіпорындардан алған несиесіне бухгалтерияда жазылатын екі жақты жазу банк мекемелерінен алынатын несиеге жазылатын жазуға ұқсас болып келеді.

Ұйым банктен тыс мекемеден несие алған уақытында:

Д-т: «Ақшалар» шоты;

К-т: «Банктен тыс мекемелердің қарызы» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Ал бұл алынған несие қайтарылған уақытта:

Д-т: «Банктен тыс мекемелердің қарызы» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Осы алынған несие үшін есептелген пайыз сомасына:

Д-т: «Сыйақы түріндегі шығын» шоты,

К-т: «Төленетін сыйақы» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Кәсіпорындар бұл міндеттемені төлеген уақытында:

Д-т: «Төленетін сыйақы» шоты,

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Басқадай несиелік операциялар есебі

Коммерциялық банктер іс жүзінде көбінесе несисені нақты ақшалай емес, төлем қаржысы есебінде, яғни пайдаланатын вексель түрінде береді. Несие алушы ұйымдар мұндай вексельдерді өздерін материалдық қорлармен, тауарлармен жабдықтайтын, сондай-ақ қызмет көрсететін жабдықтаушылармен есеп айырысу үшін пайдаланады. Әрбір вексельдің айналу мерзімі несие беруші банк мекемесімен несие алушы ұйымның арасындағы келісімшартта қарастырылып белгіленеді. Бұл айтылған вексельдер айналым мерзімі шегінде бір ұйымнан екінші ұйымға төлем құралы ретінде бірнеше рет берілуі мүмкін. Олардың пайдалану мерзімі аяқталғанда вексельді ұстаушы ұйым оны банк мекемесіне төлем ретінде табыс етеді. Ал осы вексель түрінде несие алған ұйым несиелік келісімшарттың аяқталуына қарай банк мекемесіне алған несиесіне сәйкес есептелетін пайыз сомасын аударады.

Әрбір кәсіпорын өз қалауы бойынша «Басқадай қарыздар» деп аталатын шотта «Басқадай қысқа мерзімді несиелер» және «Басқадай ұзақ мерзімді несиелер» деп аталатын аралық шоттарын ашуларына болады. Сонымен қатар бұл шоттарда алынған несиелердің басқадай түрлері де есептеледі. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебінде нақты несиеге алынған ақшаларына:

Д-т: «Ақшалар» шоты,

К-т: «Басқадай қарыздар» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Бұл алынған қаржы бойынша есептелген пайыз (процент) сомасына:

Д-т: «Сыйақы түріндегі шығын» шоты;

К-т: «Басқадай қарыздар» шоты түрінде екі жақты жазуы жазылады.

Ал вексельдерді дисконттау бойынша операцияларға:

Д-т: «Басқадай қарыздар» шоты;

К-т: «Алынған вексельдер» шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

**Банк және банктен тыс мекемелердің қарыздары
шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Алынған банк несиелері қассаға немесе есеп айырысу шотына келіп түсті	451, 441	601
2	Жабдықтаушы мердігерлерге банк несиесінің есебінен қойылған аккредитивтер	421	601
3	Жабдықтаушы мердігерлерге қарыз сома банк несиесінің есебінен төленді	671	601
4	Жабдықтаушы мердігерлерге алдағы уақытта алынатын материалдық қорлар үшін банк несиесінің есебінен берілген аванс	351	601
5	Көрсететін қымметі немесе орындайтын жұмысы үшін жабдықтаушы ұйымға банк несиесінің есебінен берілген аванс	352	601
6	Есептелген салық бойынша ұйымның бюджетке қарыз сомасы банк несиесінің есебінен аударылды	631-639	601
7	Вексельге алынған банк несиелері	441, 451	601
8	Кәсіпорынның банк мекемелерінен алған несиелері бойынша қарызы есеп айырысу шотынан өтелінді	601	441
9	Банктен тыс мекемелерден алынған несиелер (еншілес, тәуелді серіктестіктерден, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан және басқа да заңды тұлғалардан)	451, 441	602
10	Банктен тыс мекемелердің несиелерінің есебінен жабдықтаушы мердігерлерге қарыз сома төленді	687, 671	602
11	Банктен тыс мекемелерден алынған несиелер бойынша қарыз есеп айырысу шотынан төленді	602	441

11.2. Алдағы кезең кірістерінің есебі

Кәсіпорынның ағымдағы (есепті) кезеңде алған, бірақ бұдан кейінгі есепті кезеңдерге жататын табыстары алдағы (болашақ) кезеңдерінің табыстары болып есептеледі. Есепті кезеңдер

арасындағы осындай кезеңдерді шектеу ұйымның шаруашылық қызметін дәлме-дәл анықтау, салық салу және қаржылық есеп беруді тиімді етіп жасау үшін қажет болып табылады. Алдағы кезеңдер табыстарының есебі «Алдағы кезең табыстары» деп аталатын шотта жүргізіледі.

Кәсіпорындар орта және ұзақ мерзімді бағалы қағаздарды олардың атаулы (номиналдық) құнынан жоғары бағамен сату арқылы таратуына болады. Бұл жағдайда сату бағасы мен атаулы құнының арасындағы жағымды айырма «Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шоттың кредиті бойынша есепке алынып, содан кейін құнның төмендеуіне қарай:

Д-т: «Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шот,

К-т: «Бағалы қағаздардың шығыс етілуінен алынатын кірістер» деп аталатын шот түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

«Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шотта алдын ала сатылған айлық және тоқсандық жол жүру билеттері бойынша кәсіпорынға келіп түскен ақшалар және жүк немесе жолаушылар таситын көлік (автокөлік, теміржол көлігі, әуе жолы көлігі және тағы басқа) құралдары үшін күні бұрын төленген ақы есептеледі. Жоғарыда аталған төлемдер кәсіпорынға келіп түскен кезде:

Д-т: «Ақшалар» шоты,

К-т: «Алдағы кезең кірістері» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Қаржының төленуіне қарай есепті (ағымдағы) айдың табысы болып саналатын, бұрын яғни алдын ала алынған табыстар ұйымның бухгалтерлік есебінде:

Д-т: «Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шоты;

К-т: «Тауарларды сатудан алынатын және басқадай алынатын кіріс»;

«Акциялардан дивиденд және сыйақы түріндегі кіріс» немесе «Негізгі емес қызметтен алынатын басқадай кіріс» деп аталатын шоттардың тиістілері түрінде жазылған бухгалтерлік жазуда көрсетіледі.

Жоғалған, ұрланған немесе басқа да жетіспейтін құндылықтар бойынша кінәлі адамдардан өндіріп алынуға тиісті, яғни олардың төлеуге тиісті мойындалған, немесе соттың шешімі шығарылған сомасына бухгалтерлік есепте:

Д-т: «Жұмысшылар мен қызметкерлердің борышы» деп аталатын шот;

К-т: «Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шот түрінде екі жақты жазу жазылуы тиіс.

Бүлінген, жоғалған, ұрланған немесе басқа да жетіспейтін құндылықтар бойынша кінәлі адамдардан өндіріп алынуға тиісті, яғни олардың төлеуге тиісті берешек сомалары өтелуіне қарай:

Д-т: «Ақшалар» немесе «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты,

К-т: «Жұмысшылар мен қызметкерлердің борышы» деп аталатын шот түріндегі бухгалтерлік жазуда көрсетіледі.

«Алдағы кезең кірістері» деп аталатын шот бойынша операциялардың есебі алдағы кезеңдегі табыстардың түрлері бойынша арнайы бағаланған тізімдемеде немесе машинограммада жүргізіледі.

Алдағы кезең кірістері шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Ағымдағы (есепті) кезеңде алынған бірақ алдағы есепті кезеңдерге жататын (жалгерлік, жүк тасымалдау үшін, айлық және тоқсандық жүк немесе жолаушыларды тасымалдау билеттерін сатудан алынған төлем, байланыс құралдарын пайдаланғаны үшін абоненттік төлем және басқа да) төлемдер.	441, 451	611
2	Ақшалардың, материалдық қорлардың кем шығуына (бүлінуіне) байланысты сот органдарының шешімімен жауапты адамдардың мойнынан ұсталуға тиісті сома алдын ала төленгенде.	333	611
3	Алдағы кезеңдердің кірісіне жататын жауапты адамдардың қарызын өтеген сомасы	611	701, 727

1	2	3	4
4	Есепті кезеңде келіп түскен, алдағы кезеңдерге есептелген жалгерлік төлем сомасы	611	727
5	Авансталып төленіп, есепті кезеңге жататын пәтеракы төлемі, тұрмыстық және басқа да қызметтер сомасына	611	727
6	Авансталып төленіп, есепті кезеңге жататын тасымалдау сомасына	611	727
7	Байланыс құралдары үшін авансталып төленіп есепті кезеңге жататын сомасына	611	727
8	Ұзақ мерзімді жалгерлік шарт бойынша авансталып есептелген пайыздармен табыстар.	332	611
9	Есепті кезеңіне қарай, ұзақ мерзімді жалгерлік бойынша аударылған пайыздармен табыстар сомасына	611	724

11.3. Дивидендтер бойынша есеп айырысу операцияларының есебі

Дивиденд дегеніміз акционерлерге олардың акцияларының саны мен түрлеріне қарай (сәйкес) тиесілі акционерлік қоғам табысының бір бөлігі болып табылады.

Ал оның мөлшері осы қоғамның акционерлерінің жалпы жиналысында бекітіледі. Ескертетін жағдай, артықшылығы бар акциялар бойынша есептелетін дивиденд сомасының мөлшері ол акцияны шығарған кезде белгіленген мөлшерден және де жай акцияларға есептелетін дивиденд сомасы мөлшерінен кем болмауы тиіс. Сондай-ақ акцияның артықшылығы бар деп аталатын түрі үшін кәсіпорын дивиденд сомасын есепті жылы табыс алғаны немесе алмағанына карамастан есептеп төлеуі тиіс. Акционерлер мен оларға төленуге тиісті дивидендтер бойынша есеп айырысу есебі «Дивидендтер бойынша есеп айырысу» деп аталатын бөлім шоттарында есептеліп жүргізіледі. Дивидендтер есептеген уақытта:

Д-т: «Есепті жылдың бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)» шоты немесе есепті жылда алынған бөлінбеген табыс сомасы жетіспеген жағдайда «Өткен жылдардағы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)» деп аталатын шоты,

К-т: «Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу» немесе «Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоттардың тиістілері түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Акцияларға, дивиденд төлеу бойынша заң актілерінде немесе үлес қосушылардың құжаттарында қаралған міндеттемелер негізінде, бөлінбеген табыстың болмауынан немесе жетіспеушілігінен, резервтік капиталдың есебінен артықшылығы бар акцияларға есептелген дивиденд сомасына:

Д-т: «Резервтік капитал» деп аталатын шот;

К-т: «Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоттар түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Акционерлерге есептелген дивиденд сомасынан ұсталатын табыс салығы сомасына:

Д-т: «Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу» немесе «Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоттардың тиістілері;

К-т: «Бюджетпен басқадай операциялар бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоты негізінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Ал бұл есептелген табыс салығының сомасы бюджетке аударылған уақытта кәсіпорынның бухгалтериясында:

Д-т: «Бюджетпен басқадай операциялар бойынша есеп айырысу» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде екі жақты жазу жазылуы тиіс.

Жай және артықшылығы бар акциялар бойынша акционерлерге дивидендтер төленген уақытта:

Д-т: «Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу» немесе «Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоттардың тиістілері;

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі екі жақты жазуы ұйымның бухгалтериясында жазылады.

Сондай-ақ, жай және артықшылығы бар акциялар бойынша акционерлерге дивидендтерді төлеген кезде, есеп айырысулардың талдамалық есебі әрбір акционер бойынша есеп айырысу шоттары жөніндегі айналым тізімдемесінде жүргізіледі.

**Дивидендтер бойынша есеп айырысу шоты арқылы
жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Есепті жылғы немесе алдыңғы жылғы бөлінбеген табыстың есебінен қарапайым және артықшылығы бар акциялар бойынша есептелген дивидендтерге	561, 562	621, 622
2	Акцияларға, дивиденд төлеу бойынша заң актілерінде немесе үлес қосушылардың құжаттарында қаралған, міндеттемелер негізінде, бөлінбеген табыстың болмауынан немесе жетіспеушілігінен, резервтік капиталдың есебінен, есептелген дивидендтеріне	551, 552	621, 622
3	Есептелген дивидендтерді төлеу	621, 622	441, 451
4	Дивиденд төлеу көздерінен ұстатуға тиісті салық сомасына	621, 622	639
5	Акционерге есептелген дивидендтерінің есебінен, босатылған тауарлардың, орындалған жұмыстың және көрсетілген қызметтің құнына	621, 622	701

11.4. Бюджетнен есеп айырысу операцияларының есебі

Бюджет – жалпы мемлекеттік тұрғыдан бөлініп (бекітіліп) пайдалану, жұмсау үшін құрылатын қаржы қоры болып табылады. Бюджеттің қаржысы экономиканы дамытуға, халықтың материалдық әл-ауқатын, мәдени деңгейін көтеруге және басқа да мақсаттарға пайдаланады.

Қазақстан Республикасының салық кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардан алынатын салықтар, Мемлекеттік бюджетті толықтырудың негізгі көзі болып табылады.

Әлеуметтік салық

Әлеуметтік салық – заңды тұлғалардың бюджетке төлейтін салықтарының бірі. Оның басқа салық түрлерінен ерекшелігі, бұл салықтың мөлшері кәсіпорынның жұмысшылары мен қызметкерлеріне олардың атқарған қызметі мен орындаған жұмысы үшін есептелетін еңбекақы төлеу қорына тікелей байланысты болып табылады. Яғни бұл салық ұйымның еңбекақы төлеу қорының белгілі бір пайызы түрінде есептеліп кәсіпорынның шығындарына қосылып отырады. Бірақ та жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақидан ұсталмайды. Әлеуметтік салықты төлеушілердің қатарына барлық заңды тұлғалар мен кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар жатады.

Әлеуметтік салық салу объектісіне, яғни еңбекақы төлеу қорына табыстың барлық түрлері кіреді; оның ішінде: әр түрлі сыйақылар, жәрдемақылар, жеке әлеуметтік жеңілдіктер және тағы да басқадай төлемдер.

Шаруашылық жүргізуші ұйымдарда әлеуметтік салық ағымдағы айдың еңбекақы төлеу қорының заңда қаралған пайызы мөлшерінде есептеледі де, келесі айдың 15-ші күнінен кешіктірілмей төленуі тиіс. Кәсіпорында әлеуметтік салық сомасы есептелгенде оның бухгалтериясында мынадай жазу жазылады:

Д-т: «Жалпы және әкімшілік шығындар» деп аталатын шот;

К-т: «Әлеуметтік салық» деп аталатын шот.

Ал ол сома бюджетке есеп айырысу шотынан төленгенде:

Д-т: «Әлеуметтік салық» деп аталатын шоты;

К-т: «Ақшалар» деп аталатын шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Заңды тұлғалардан алынатын табыс салығы

Есепті жылда салық салынатын табыстары бар заңды тұлғалар табыс салығын төлеушілер болып табылады. Табыс салығын төлеушілер қатарына заңды тұлғалар, олардың филиалдары және оқшауланған (дербестелген) бөлімшелер кіреді.

Әрбір салық төлеуші салық салынатын табысты анықтау үшін, жылдық табыстың жинақталған сомасынан табыс табу мақсатында жұмсалған шығындар мен шеккен зияндардың сомасын шегереді.

Кәсіпорынның жылдық табысына, яғни жыл бойы кіріс еткен сомаларының жиынтығына сатылған немесе өткізілген өнімдер, атқарылған жұмысы мен көрсетілген қызметі және басқа да операциялар үшін салық төлеушінің алуға (алған) тиісті ақшалай немесе басқа да қаражаттары, сондай-ақ сатып алушыдан алуға тиісті сомалардың есебінен өзара есеп айырысу ретінде үшінші тұлғаларға жіберілген немесе тікелей не болмаса жанама шығындарды өтеуге жіберілген қаржылар жатады.

Салық салынатын табыстардың және одан шегерілетін шегерімдер мен жеңілдіктердің құрамы, сондай-ақ салынатын табыс салығының мөлшері салық кодексінде қаралады.

Салық төлеуші кәсіпорын тиісті салық органына «Заңды тұлғаның салық салынатын табысының декларациясын» ұсынуға тиіс.

Ұйым өзінің есепті жылдағы алған табысы бойынша табыс салығы сомасын есептеу барысында бухгалтерлік есепте мына түрдегі екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Корпоративтік табыс салығы бойынша шығындар» шоты;

К-т: «Төленетін корпоративтік табыс салығы» – шоты.

Ал бұл сома бюджетке аударылғанда:

Д-т: «Төленетін корпоративтік табыс салығы» деп аталатын шот;

К-т: «Ақшалар» деп аталатын шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Кейінге қалдырылған корпоративтік табыс салығының есебі

Бухгалтерлік есепте табыстың (зиянның) сомасы бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес анықталған табыс пен шығындардың айырмасынан құралады. Салық салынатын табыстың (зиянның) сомасы салық заңына сәйкес анықталады. Салық заңы талаптарының бухгалтерлік есеп талаптарынан өзгешелігі бар. Осының негізінде бухгалтерлік есепте анықталған табыс пен салық салынатын табыстың арасында айырмашылық пайда болады. Бұл айырмашылық пайда болу себептеріне байланысты тұрақты немесе уақытша болып бөлінеді.

Тұрақты айырмашылықтың пайда болу себебі, бухгалтерлік табысты анықтау барысында есепке алынатын табыс пен шығындардың кейбір бөлігі салық салынатын табысты санағанда есепке алынбайды. Тұрақты айырмашылықтар қатарына мыналар жатады:

- валюталық шоттармен шетел валютасы бойынша туындаған бағамдық айырмашылық;
- бюджетке төленетін айыппұл ықпалшаралары (санкциясы);
- кәсіпкерлікпен байланысты емес шығындар;
- Қазақстан Республикасы Үкіметі белгілеген шектен артық мөлшерде төленген іссапарлық, өкілдік (представительские) және тағы да басқа шығындар.

Уақытша айырмашылықтың пайда болу себебі есеп беретін кезеңде есептелген бухгалтерлік табыстар мен шығындардың кейбір баптар бойынша сомасы осы кезеңдегі салық салынатын табыстарды анықтарда есепке алынбай келген кезеңдердегі салық салынатын табыстардың құрамына кіргізіледі. Сөйтіп, есеп беретін кезеңдегі пайда болған уақытша айырмашылық келешектегі есеп беретін мезгілде күшін жояды.

Уақытша айырмашылық мыналардың нәтижесінде пайда болады:

- бухгалтерлік есеппен салық есебінде табыстар мен шығындарды мойындау уақытын белгілеу тәсілдемесінің айырмашылығынан (бухгалтерлік есепте – есептеу принципі, ал салық есебінде – кассалық әдіс бойынша);

- бухгалтерлік есеп пен салық есебінде амортизациялық айырымды есептегенде әр түрлі әдістерді қолданудан;
- негізгі құралдарды бухгалтерлік есептен шығару мен салықтық есепте оларды есептен шығарудан болатын айырмашылықтан және тағы да басқалардан.

Бухгалтерлік және салық есептерінің талаптарындағы өзгешеліктер нәтижесінде пайда болған айырмашылықтар «Кейінге қалдырылған корпоративтік табыс салығы» деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл пассивті шот болғандықтан кейінге қалдырылған салық сомасы өскенде бұл шот кредиттелініп, ал азайғанда дебиттелінеді. Кейінге қалдырылған салық сомалары бұл шотта өздерінің түрлері бойынша бөлек есептеледі.

Қосылған құнға салынатын салық

Қосылған құнға салынатын салық тауарларды өндіру, жұмысты орындау немесе қызмет көрсету және олардың айналысы барысында қосылған құн өсімінің бір бөлігін аудару, сондай-ақ осы елге тауарлар импорты кезіндегі аударым болып табылады. Бұл ретте салық салынатын айналым мен салық салынатын импорт салық объектісі болып табылады. Қосылған құнға салынатын салық «Қосылған құнға салынатын салық» шотында есептеледі. Бұл пассивтік шот болғандықтан кредитіне салынған салық сомасы, ал дебитіне бюджетке аударылған және субъектінің жабдықтаушыларға тиісті түрде ресімделген салық шоты бойынша төлеген сомалары жазылады. Бюджетке төленуге тиісті қосылған құнға салынатын салық өткізілген өнім, орындалған жұмыс немесе көрсетілген қызмет үшін есептелген қосылған құнға салынатын салықтың сомасы мен сатып алынған тауарлар, материалдар мен жабдықтаушылардың көрсеткен қызметі, орындаған жұмысы үшін төленген (есептелген) қосылған құнға салынатын салық сомаларының арасындағы айырма ретінде айқындалады. Қосылған құнға салынатын салық мөлшері Қазақстан Республикасының салық заңында белгіленеді.

Жеке тұлғалардан ұсталатын табыс салығы

Есепті жыл бойы салық салынатын табысқа ие болған жеке тұлғалар салық төлеушілер болып табылады. Жеке тұлғалардың

жылдық жиынтық табысына еңбекақы түрінде алынатын табыстар, кәсіпкерлік қызметтен алатын табыстары, жеке тұлғалардың мүліктік табыстары және тағы да басқа табыстары кіреді.

Жеке тұлғалардың мүліктік табысына тек қана активтің келесі түрлерінің құндарына инфляцияға байланысты түзетуді есепке ала отырып өткізуден түскен құнның өсімі жатады: салық төлеушінің тұрақты тұратын жері болып табылмайтын, жылжымайтын мүліктің, бағалы қағаздардың, заңды тұлғаларға және басқа материалдық емес активтерге қатысу үлесінен; шетелдік валютадан; асыл тастар және асыл металдардан, олардан жасалған зергерлік бұйымдардан, құрамында асыл тастар және асыл металдар бар басқа да бұйымдардан, өнер туындылары мен антиквариаттардан. Жеке тұлғалардың салық төлейтін табыстарының құрамы салық кодексінде қаралады.

Табыс салығының мөлшерін ай сайын бір қалыпты ұстау үшін салық салынатын табыстың есепті сомасы мен одан ұсталатын табыс салығының сомасы есептелетін айлардың санын білдіретін сан мәні бар бірлікке 12 санының қатынасын көрсететін қайта есептеу көрсеткіші белгіленген. Мердігерлік шарт бойынша жұмыс істейтін тұлғаларға төленетін төлем, сондай-ақ бір жолғы төлем түрінде берілетін басқа да төлемдерден салық ұстау кезінде бұл есептеу көрсеткіші қолданылмайды. Жеке тұлғалардан табыс салығы ұсталған уақытта:

Д-т: «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты;

К-т: «Бюджетке төленетін басқадай салықтар, алымдар және міндетті төлемдер» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

«Акциздік салықтар»

Акциздік (жанама) салық дегеніміз – сатылатын тауардың бағасына қосылатын, сатып алушы төлейтін салық болып табылады. Акциздік салық салынатын тауарларға Қазақстан Республикасының аумағында шығарылған немесе Қазақстан Республикасының аумағына импортталған тауарлар, яғни спирттің барлық түрлері, темекі өнімдері, құрамында темекісі бар басқа да өнімдер және күнделікті қолданылмайтын басқа да бұйымдар жатады.

Қазақстан Республикасы аумағында акцизделуге жататын тауарларды өндіретін немесе акциздеуге тиісті тауарларды импорттайтын немесе Қазақстан Республикасы аумағында (акцизделуге) ойын бизнесін жүзеге асыратын барлық заңды тұлғалар акциз салығын төлеушілер болып табылады. Кәсіпорындарда акциз салығы есептегенде:

Д-т: «Алынуға тиісті борыштар» деп аталатын шоты;

К-т: «Акциз салығы» деп аталатын шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдар бұл жоғарыда айтылған салықтардан басқа да өзінің меншігіндегі жерге, көлік құралына және мүлкіне заңда бекітілген мөлшерде салық төлеп тұруы тиіс. Салықтардың бұл түрлері есептелген уақытта кәсіпорынның бухгалтериясында:

Д-т: «Жалпы және әкімшілік шығындар» деп аталатын шоты;

К-т: «Жер салығы»;

«Көлік құралына салық»;

«Мүлікке салық» деп аталатын шоттар түріндегі екі жақты жазуы жазылады.

Сондай-ақ «Бюджетке төленетін басқадай салықтар мен алымдар» шотында Қазақстан Республикасы заңдарында қаралған басқадай салықтар, алымдар мен міндетті төлемдер есептеледі. Бұл айтылғандардың қатарына:

- шығарылған бағалы қағаздарды тіркеу алымы;
- жер қойнауын пайдаланушылардың арнаулы төлемдері мен салығы және тағы да басқалар жатады.

Салықтардың, алымдар мен міндетті төлемдердің түрлері, мөлшері және олардың төлеу тәртібі Қазақстан Республикасы заңдарында қаралады. «Бюджетпен басқадай есеп айырысу» шотының кредитіне тиісті шығындар есептелетін шоттардың дебитінен есептелген салық, алымдар мен міндетті төлемдер сомасы, ал бұл шоттың дебитіне тиісті төлем төленген шоттардың кредитінен төленген сомалар жазылады.

Бюджетпен есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Заңды ұйымдардан бюджетке алынатын корпоративтік табыс салығы сомасына.	851	631
2	Ұйымның есеп саясатының өзгеруіне немесе кеткен кемшіліктерді түзетуге байланысты, бөлінбеген табыстың бастапқы қалдығын реттеуге жататын салық сомасының: - ұлғаюына; - азаюына.	562 631	631 562
3	Төтенше жағдайларға және тоқтатылған операцияларға байланысты табыстар (зияндар) салығының сомасына	862-864	631
4	Төтенше жағдайдың және тоқтатылған операциялардың салдарынан шеккен зиянға байланысты, өзгерген салық сомасына	631	861-864
5	Заңды ұйымдардың бюджетке нақты аударған корпоративтік табыс салығы сомасы	631	441
6	Ағымдағы кезеңде пайда болған немесе жойып жіберудің нәтижесінде уақытша айырмашылық (бухгалтерлік есеп пен салық есебінің талаптарының айырмашылығының нәтижесінде болған) алдағы уақытқа төлеуге тиісті салық	851	632
7	632 – «Кейінге қалдырылған табыс салығы» деп аталатын шотқа түзетулер енгізуге байланысты: - салық мөлшерін ұлғайтуға; - салық мөлшерін азайтуға.	851 632	632 851
8	Пайда болған немесе жойып жіберудің нәтижесінде кездескен уақытша айырма салық сомасына: - бюджетке төлеуге; - зиянды жабу нәтижесіне есептелген.	632 632	631 851

Жалғасы

1	2	3	4
9	Активтерді қайта бағалауға байланысты салық сомасының үстеме өсімі, салық есебіндегі қайта бағалау үстеме өсімінен жоғары болған кезде	541	632
10	Салық есебіндегі қайта бағалау үстеме өсімінің, бухгалтерлік есептегі қайта бағалау үстеме өсімінен жоғары болған кезінде	632	541
11	Сатып алушыларға және тапсырыс берушілерге сатылған өнім (жұмыс, қызмет) үшін талап етілген шот бойынша қосылған құн салығының сомасына	301-303	633
12	Орны толтырылатын қосылған құн салығы сомасы мен есептелген қосылған құн салығы сомасының өзара жабылуына	633	331
13	Бюджетке аударылған қосылған құн салығы сомасына	633	441
14	Жеке тұлғаларға есептелген табыс салық сомасына	681	639
15	Серіктестіктерге қатысушылардың дивидендтері мен табыстарынан, олардың үлестеріне қарай, төленетін көздерінен ұсталуға тиісті, есептелген салық сомасына	621, 622, 687	639
16	Жеке тұлғалардың еңбекақысынан ұсталған табыс салығы сомасының бюджетке аударылғаны	639	441
17	Бюджетке артық аударылған салық сомасының қайтарылуы	441	631- 639
18	Есептелген әлеуметтік салық сомасы	821	635
19	Есептелген әлеуметтік салық сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	635	441
20	Есептелген акциз салық сомасы	301	634
21	Есептелген акциз салығының сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	634	441

1	2	3	4
22	Есептелген жер салығы сомасы	821	636
23	Есептелген жер салығы сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	636	441
24	Есептелген мүлік салығы сомасы	821	637
25	Есептелген мүлік салығы сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	637	441
26	Есептелген көлік құралдарына салық сомасы	821	638
27	Есептелген көлік құралдары салығы сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	638	441

11.5. Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің алашақ (кредиторлық) қарыздарының есебі

Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге кредиторлық қарыздардың есебі «Еншілес серіктестіктердің алашағы», «Тәуелді серіктестіктердің алашағы» және «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» деп аталатын синтетикалық шоттарда жүргізіледі. Бұл шоттар пассивті, күрделі шоттар болып табылады. Талдамалық есеп әрбір еншілес (тәуелді) серіктестіктерге сәйкес корреспонденциялаушы шоттар бойынша машинограммада немесе тізімдемеде жүргізіледі. Ірі кәсіпорындардың талдамалық шоттарында дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысушылардың талдамалық есебінің карточкалары пайдаланады.

Еншілес (тәуелді) кәсіпорыннан бас кәсіпорынның алған материалдары мен сатып алынған тауарларына мына түрдегі бухгалтерлік жазу жазылады:

Д-т: «Материалдар» шоты;

К-т: «Еншілес серіктестіктердің алашағы»,

«Тәуелді серіктестіктердің алашағы» немесе «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» шоттарының тиістілері.

Ал еншілес (тәуелді) кәсіпорыннан бас кәсіпорынның алған дайын өнімдері, негізгі құралдары және материалдық емес активтеріне бас кәсіпорынның бухгалтерлік есебінде:

Д-т: «Материалдық емес активтер»;

«Негізгі құралдар» және тағы да басқа шоттар;

К-т: «Еншілес серіктестіктердің алашағы»;

«Тәуелді серіктестіктердің алашағы» немесе «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» деп аталатын шоттардың тиістілері түріндегі екі жақты жазуы жазылады.

Еншілес (тәуелді) кәсіпорынға бас кәсіпорынның өтеген қарызына:

Д-т: «Еншілес серіктестіктердің алашағы»;

«Тәуелді серіктестіктердің алашағы» немесе «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» деп аталатын шоттардың тиістісі;

К-т: «Ақшалар» деп аталатын шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

Бас кәсіпорын мен еншілес (тәуелді) серіктестіктер арасындағы есеп айырысуларды салыстырып, тексеру актілері негізінде дебиторлық қарыз сомаларының кредиторлық қарыз сомаларымен жабылуына мына түрдегі бухгалтерлік жазу жазылады:

Д-т: «Еншілес серіктестіктердің алашағы», «Тәуелді серіктестіктердің алашағы» және «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» деп аталатын шоттардың тиістілері,

К-т: «Еншілес серіктестіктердің берешегі», «Тәуелді серіктестіктердің берешегі» және «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешегі» деп аталатын шоттардың тиістілері. «Еншілес серіктестіктердің алашағы», «Тәуелді серіктестіктердің алашағы» және «Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы» деп аталатын шоттарда талдамалық есеп жеке серіктестіктер бойынша жүргізіледі.

**Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге кредиторлық
борыштар шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
	Еншілес (тәуелді) серіктестіктермен, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан келіп түскен ақшаларын, айналымнан тыс активтерді, тауарлық-материалдық қорларды кіріске алу: - сатып алу құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	101-106, 122-126, 201-208, 441, 431, 451, 411 т/б 331	641-643 641-643
2	Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың кәсіпорнының, цехтарын, ғимараттарын жөндеу бойынша қызметіне: - қызмет сомасына; - қосылған құн салығы сомасына.	934, 821 331	641-643 641-643
3	Кәсіпорынның бұрынырақ алынған банк мекемелерінің алдындағы несие қарызын, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын тұлғалардың өтеуі.	601	641-643
4	Кәсіпорынның жабдықтаушылар мен мердігерлерінің алдындағы қарызын, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың өтеуі.	671	641-643
5	Кәсіпорынның еншілес (тәуелді) серіктестіктер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарызы есеп айырысу шотынан, кассадан өтелінді.	641-643	441, 451
6	Кәсіпорын еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарыздарын дайын өнім беру жолымен өтеді.	641-643	701
7	Кәсіпорын еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарыздардың материалды емес активтерді беру жолымен өтеді.	641-643	721
8	Салыстыру актісіне сәйкес, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек қарыздарын, олардың несиелік қарыздарының есебінен жабу (осы қарыздың көлемінде ғана)	641-643	321-323

11.6. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебі

Басқа заңды немесе жеке тұлғаларға сатылатын тауарлар немесе көрсетілетін қызметтер үшін алдын-ала алынған аванс сомалары бойынша есеп айырысу есебі «Тауарлық-материалдық қорларды қою үшін алынған аванстар» және «Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар» деп аталатын шоттарда есептеледі.

Осы аталған операцияларға сәйкес кәсіпорынның алынған аванс сомасына:

Д-т: «Ақшалар» шоты;

К-т: «Тауарлық-материалдық қорларды қою үшін алынған аванстар» немесе «Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар» деп аталатын шоттарының тиістілері түрінде екі жақты жазу жазылады.

Ал сатып алушыларға босатылған тауарлар, көрсетілген қызметтер құнынан алдын ала алынған аванстар сомасы шегерілгенде:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды қою үшін алынған аванстар» немесе «Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар» деп аталатын шоттарының тиістілері;

К-т: «Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі» немесе «Еншілес серіктестіктердің дебиторлық борышы» деп аталатын шоттардың тиістілері түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Егер алынған аванс сомасының толық пайдаланылмағаннан қалған бөлігі тапсырыс берушілерге, сатып алушы заңды немесе жеке тұлғаларға қайтарылғанда:

Д-т: «Тауарлық-материалдық қорларды қою үшін алынған аванстар» немесе «Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар» деп аталатын шоттарының тиістілері;

К-т: «Ақшалар» деп аталатын шоты түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады.

Кәсіпорынның алған аванстарының талдамалық есебі әрбір аванс берген ұйым бойынша бөлек жүргізіледі.

Алынған аванстар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дсбитте- летін шот	Кредитте- нетін шот
1	2	3	4
1	Сатылатын тауарлық-материалдық қорлар немесе көрсетілетін қызметтер үшін алдын ала аванс ретінде алынған сомаларға	431, 432, 441, 451, 452	661, 662
2	Сатып алушы немесе тапсырыс беруші тұлғаның қарыз сомасы алдын ала алынған аванстар сомасынан шегеріледі	661, 662	301
3	Сатып алушы немесе тапсырыс беруші тұлғалардан аванс ретінде алынған соманың пайдаланылмаған бөлігі қайтарылғанда	661, 662	431, 432, 441, 451, 452

11.7. Жабдықтаушы және қызмет көрсетушілермен есеп айырысу есебі

Кез келген кәсіпорын үзіліссіз және ырғақты жұмыс істеп тұруы үшін оны уақтылы керекті материалдармен жабдықтап отырудың маңызы зор болып табылады. Ұйымды материалдық-қорлармен жабдықтау экономикалық және әлеуметтік дамыту жоспарларына сәйкес жүргізіледі. Кәсіпорын өнім өндіруші ұйымдармен, сондай-ақ делдалдық ұйымдармен өзіне керекті материалдық қорлармен және техникалармен қамтамасыз ету жөнінде келісімшарттар жасасады немесе өзінің делдалдары арқылы биржадан сатып алады.

Осы жоғарыда аталған ұйымды керекті материалдармен және басқа да құндылықтармен жабдықтайтын кәсіпорындармен есеп айырысуының есебі «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шотта есеп айырысу сомасының деңгейіне және нысандарына қарамастан жабдықтаушылардан алынған материалдар мен қосалқы бөлшектер, олардың атқарған жұмыстары мен көрсеткен қызметтері үшін есептелінген қарыз сомалардың

есебі жүргізіледі. «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шоттың кредитінде тиісті материалдық-қорлар, шығындар бойынша жабдықтаушылардың акцептелген шот-фактурасына сәйкес есептелген сомалар, ал бұл шоттың дебиті бойынша «Ақшалар» деп аталатын шотының және басқа да шоттардың кредитінен (төленген жерлеріне байланысты) оларға төленген сомалар жазылады. «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» шоты бойынша есеп нөмірі 6-журнал-ордерде жабдықтаушы-мердігерлердің әрбір шот-фактурасы бойынша бөлек жүргізіледі. Бұл журнал-ордерде жабдықтаушы-мердігерлердің шот-фактураларының акцептелуі, материалдық құндылықтардың, жұмыстар мен қызметтердің қабылдануы, олардың құнының төленуі жайлы мәліметтер жазылады.

Келіп түскен шот-фактураларды алдымен үлгілі түрі М-1 «Келіп түскен жүктер есебі журналына» тіркейді. Бұл журнал бойынша ұйымда материалдық құндылықтардың уақтылы келіп түсуіне бақылау жасалады. Журналға жазылуға тиісті мәліметтерді жабдықтау бөлімі тауар-көлік жүкқұжаттары (накладнойлары), кіріс ордерлері, материалдарды қабылдау туралы актілер негізінде кәсіпорын қоймасына материалдық құндылықтардың келіп түсуіне қарай жазып отырады. Журналға тек акцептелген шот-фактурасы ғана жазылады.

Фактураланбаған жабдықтар есебі

Кейбір жағдайларда келіп түскен материалдық құндылықтардың құжаттары (шот-фактуралары) болмауы мүмкін. Мұндай құндылықтарды фактураланбаған жеткізілім деп атайды. Фактураланбаған жеткізілімдер фактураланған, яғни шот-фактураларымен бірге келген жеткізілімдер тәрізді әрбір жабдықтаушылар бойынша жеке көрсетіледі. Фактураланбаған жабдықтарды жазу үшін үлгілі түрі М-7 «Материалдарды қабылдау туралы актілер» қолданылады, олар шот-фактурамен ресімделмеген материалдар, сондай-ақ, қабылдау кезінде артық шыққан тауарлық-материалдық құндылықтарға да жазылады. Фактураланбаған жабдықтардың шот-фактуралары келген уақытында оларға бұрын жазылған деректер сторно етіліп нөмірі 6-журнал-ордерге шот-

фактурадағы мәліметтер жазылады. Төлем жасалған, бірақ айдың аяғына дейін кәсіпорынның қоймаларына түспеген тауарлық-материалдық құндылықтардың шот-фактуралары немесе төлем талап тапсырмалары негізінде б-журнал-ордерге әдеттегі тәртіп бойынша жазу жазылады. Айдың аяғында жолдағы материалдық құндылықтардың сомасын журнал-ордердің «Келіп түспеген жабдықтаушы қоймасындағы жүк үшін» деп аталатын арнайы бағанасында көрсетеді. Журнал-ордер бойынша жиынтықтарды шығарғаннан кейін жолдағы тауарлық-материалдық қорлардың құнын материалдық қорлар шоттарына жазады, олар материалдық жауапты адамдар есебіне жатқызылмаса да, жедел ескеріліп отырады. Сөйтіп, жолдағы тауарлық-материалдық қорлар айдың аяғында тиісті шоттарда шартты түрде есептелініп, олардың құндары жабдықтаушылар мен есеп айырысулар тұрғысында дебиторлық қарыз болып табылмайды. Келесі айдың басында жолдағы материалдардың қалдығы сторно етіледі (қызыл жазумен жазылады).

Жабдықтаушылар және қызмет көрсетушілермен есеп айырысулар есебі жөніндегі журналда ай аяғында «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шот бойынша талданған қалдықтар көрсетіледі. Талдамалық есептің құрылымы жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу жөніндегі қалдықтар туралы мағлұмат алуды қамтамасыз ету үшін және есеп айырысуды жедел бақылау үшін мына топтардан қалыптасады:

- құны төленген, бірақ іс жүзінде алынбаған (қабылданбаған) материалдық қорлар, көрсетілген қызметтер, орындалған жұмыс бойынша есеп айырысудан;
- фактураланбай қалған жабдықтар бойынша есеп айырысудан;
- мерзімінде төленбеген есеп айырысулардан.

Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысулар есебі бойынша мынадай шоттар корреспонденциясы беріледі.

Кәсіпорынның басқа заңды немесе жеке тұлғалардан сатып алынған тауарлық-материалдық қорлар үшін (қосылған құнға салынған салық есебінсіз) акцептелген шот-фактурасына:

Д-т: «Материалдар» немесе «Тауарлар» деп аталатын шоттардың тиістісі;

К-т: «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шот.

Ал бұл тауарлар үшін есептелген қосылған құн салығы сомасына:

Д-т: «Қосылған құнға салынған салық» деп аталатын шоты;

К-т: «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шоты түріндегі екі жақты жазу жазылады.

Жабдықтаушылардың шот фактурасының қай шоттан төленгеніне қарай:

Дт: «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» деп аталатын шоты,

Кт: «Ақшалар» деп аталатын шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Шот-фактура бойынша кәсіпорынның жабдықтаушыларға тауарларды сатып алу барысында төленген қосылған құнға салынған салықтың сомасы ұйымның тауарларды (қызметтерді) сату барысында есептелінген бюджетке төленетін қосылған құнға салынған салықтың сомасынан шегерілгенде:

Дт: «Қосылған құнға салынған салық» деп аталатын шот;

Кт: «Орны толтырылатын қосылған құнға салынған салық» деп аталатын шот түріндегі жазуы жазылады.

Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Келіп түскен тауарлық-материалдық қорлар үшін, жабдықтаушы мердігерлердің шот-фактурасы акцептелді: - сатып алу құнына; - сатып алынған тауарларға есептелген (жұмыс, қызмет) қосылған құн салығының сомасына	201-208, 222 331	671 671

1	2	3	4
2	<p>Жабдықтаушы-мердігерлердің шоттары акцептелді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалдарды жеткізу және өңдеу қызметтерінің құнына; - қосылған құн салығының құнына. 	<p>201-208,222</p> <p>331</p>	<p>671</p> <p>671</p>
3	<p>Орындалған құрылыс-монтаж жұмыстары үшін мердігерлердің талап еткен шоттарына:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жұмыстың құнына; - қосылған құн салығы сомасына. 	<p>126</p> <p>331</p>	<p>671</p> <p>671</p>
4	<p>Тасымалдау ұйымдарының өнім сату бойынша көрсеткен қызметі үшін талап еткен шоты (егер тасымалдауға байланысты көрсетілетін қызмет, келісімшартта өнім берушінің есебінен болған жағдайда):</p> <ul style="list-style-type: none"> - көрсетілген қызмет құнына; - қосылған құн салығы сомасына. 	<p>811</p> <p>331</p>	<p>671</p> <p>671</p>
5	<p>Жабдықтаушылар мен мердігерлердің, орындалған жұмысқа, көрсетілген қызметке, оның ішінде, негізгі және қосалқы өндіріс цехтары, жалпы өндірістік және жалпы шаруашылық қажеттері үшін берілген электроэнергиялары, булары, газдары, сулары және байланыс қызметтері үшін талап еткен шоттары:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жұмыстың және қызметтің құнына; - қосылған құн салығы сомасына. 	<p>901, 911,</p> <p>921, 934,</p> <p>821 т/б 331</p>	<p>671</p> <p>671</p>
6	<p>Жабдықтаушы-мердігерлерден материалдарды қабылдаған кезде кем шыққан (бүлінген) және бағасының сәйкес келмеуіне, арифметикалық жіберген қатесі және т.б. (қосылған құн салығы қоса) үшін қойылған шағым талап сомасына.</p>	<p>334</p>	<p>671</p>

Соңы

1	2	3	4
7	Бухгалтерлік есепте шот-фактурасыз келіп түскен материалдарды көрсету (шартта көрсетілген баға бойынша)	201-208	671
8	Жабдықтаушылардан келген шот-фактураға сәйкес бұрынғы шот-фактурасыз кіріске алынған материалдардың құны сторно етіледі (кызыл сиямен).	201-208	671
9	Құны төленген бір-ақ айдың аяғында жолда қалған материалдардың немесе қоюшылардың қоймасынан әкетілмеген материалдардың құнына (бұл материалдарды қоймаға кіріске алмай-ақ);	201-208	671
10	Келесі айдың басында бұл сомалар қызыл жазумен жазылып шығарылып тасталады (сторно етіледі).	201-208	671
11	Мердігерлік әліспен жөндеу жүргізілген негізгі құралдардың: - жөндеу құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	934 331	671 671
12	Жабдықтаушы-мердігерлердің шоттары төленгенде	671	441
13	Жабдықтаушы-мердігерлерге алдын ала берілген аванс сомасы есептелді	671	351, 352

11.8. Басқа да кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдер есебі

Жалдық міндеттемелердің есебі

Бұл міндеттемелер есебі «Жалдық міндеттеме» деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шот негізінен пассивті есеп айырысу шоты болып табылады. Шоттың кредиті бойынша жалға алушы ұйымның негізгі құрал-жабдықтарды ұзақ мерзімге жалға алғаны үшін жалға беруші кәсіпорынға қарызы көрініс табады. Ал «Жалдық міндеттеме» деп аталатын шоттың дебиті бойынша негізгі құралдарды жалға беруші кәсіпорынға жалдық міндеттеме бойынша қарыздың төленуі көрсетіледі. Бұл шотта талдамалық есеп әрбір жалдық міндеттеме бойынша бөлек жүргізіледі.

Төленуге тиісті сыйақы есебі

Алынған несие, жалдық келісімшарт және шығарылған бағалы қағаздар бойынша төленуге тиісті пайыздардың есебі «Төленуге тиісті сыйақы» деп аталатын шотта жүргізіледі. Төленуге тиісті пайыздардың барлық түрлерін есептеген кезде:

Д-т: «Есептелінген сыйақы бойынша шығындар» шоты;

К-т: «Төленуге тиісті сыйақы» шоты түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Есеп айырысу шотынан есептелген пайыздар сомасы төленген кезде:

Д-т: «Төленуге тиісті сыйақы» шоты;

К-т: «Ақшалар» деп аталатын шот түрінде екі жақты жазу жазылады.

Жинақтаушы зейнетақы қорымен есеп айырысудың есебі

Зейнетақы қорымен есеп айырысулар есебі «Жинақтаушы зейнетақы қорымен есеп айырысу» деп аталатын шотта жүргізіледі. Меншік нысанына карамастан барлық кәсіпорындар мен ұйымдар, сондай-ақ жеке кәсіпкерлікпен айналысатын заңды тұлғалар шарттар бойынша жұмысшы жалдайтын тұлғалар, зейнетақы қорына жарналар аударып тұруға міндетті. Зейнетақы қорына белгіленген мерзімінде жарна төленбеген жағдайларда кәсіпорындар өсім сомасын төлейді, сондай-ақ ұйымның лауазымды тұлғаларына бұндай жағдайда айыппұлдар салынуы мүмкін.

Жарналар белгілі бір кәсіпорынның ережелерімен, жарғыларымен және қолданылып жүрген заңдарға сәйкес шығарылған басқа да нормативтік актілермен белгіленген еңбекақының барлық түрлеріне есептеледі. Жарналар пайдаланбаған демалыс үшін өтемақыға, жұмыстан шыққан кездегі берілетін жәрдемақыға, материалдық көмек ретінде берілетін жәрдемақыларға және зейнетақы қорына, сақтық жарналарын өндіріп алу мен есепке алу және зейнетақы қоры қаражаттарын жұмсау тәртібі туралы нұсқауда, белгіленген басқа да жағдайларда есептелмейді.

Зейнетақы бойынша жарналар сомасы есептеген уақытта кәсіпорынның бухгалтериясында мына түрдегі екі жақты жазу жазылады:

Д-т: «Қызметкерлер мен еңбекақы бойынша есеп айырысу» деп аталатын шоты;

К-т: «Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» деп аталатын шот.

Ал бұл есептелген жарналар қорға аударған уақытта:

Д-т: «Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» деп аталатын шот;

К-т: «Ақша қаражаттары» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылуы тиіс.

Кәсіпорынның «Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» деп аталатын шоттың қалдығында ұйымның зейнетақы қорына аударым қаражаттарын уақтылы төлемегені үшін есептелген өсім сомасы көрсетіледі. Уақтылы зейнетақы қорына аударылмаған жарна үшін есептелген өсім сомасына бухгалтерияда мына түрдегі жазу жазылады:

Д-т: «Жалпы және әкімшілік шығындар» деп аталатын шоты;

К-т: «Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» деп аталатын шоты.

Ал бұл соманы кәсіпорын тиісті қорға аударған уақытта:

Д-т: «Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» деп аталатын шот,

К-т: «Ақшалар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

Зейнетақы қорына төленетін жарналар жұмысшылар мен қызметкерге есептелген еңбекақы сомасынан салықтар сомасы есептелініп ұсталғанға дейін олардың табыстарының барлық түрлерінен 10% (он пайыз) мөлшерінде ұсталады. Барлық жарна төлеушілер жарналарды ай сайын еңбекақы төлеу мерзімі ішінде аударулары тиіс, бірақ келесі айдың 10-ынан кеш қалмауы керек.

Қазақстан Республикасының 1996 жылғы маусым айының үшінде шыққан нөмірі 4-1 санды «Мемлекеттік емес ерікті зейнетақы қорлары туралы» заңына сәйкес Қазақстан Республикасының азаматтары, шет ел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар ерікті қосымша зейнетақымен қамтамасыз етілуге құқығы бар. Мемлекеттік емес ерікті зейнетақы қоры – бұл банктік емес қаржылық мекеме болып табылатын және жабық акционерлік қоғам түрінде құрылып, заңды және жеке тұлғалардан

ерікті зейнетақы жарналарын тарту және тартылған қаражаттарды инвестициялап, қосымша зейнетақы төлеу бойынша іс-әрекет жүргізетін заңды тұлға болып табылады. Әрбір жеке тұлға өзінің еңбекақысынан ұсталынып аударылатын зейнетақы жарнасын өзі қалаған қорға салуына құқы бар. Жинақталған зейнетақы қорын банктегі шоттарда орналастыру Қазақстан Республикасының Ұлттық банк мекемесі белгілеген тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

**Жинақтаушы зейнетақы қорымен есеп айырысудың есебі
шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақы сомасынан жинақтаушы зейнетақы қорына ұсталған сомаға	681	686
2	Жинақтаушы зейнетақы қорына есептелген сомалар есеп айырысу шотынан аударылуы.	686	441

Басқа да есептелген шығындар есебі

Басқадай есептелген шығындардың есебі «Басқа да кредиторлық борыштар мен есептелген шығындар» деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шотта негізгі құралдарды жөндеуге арналған резервтер, өнеркәсіптің маусымдық салаларының шығындарын жабуға арналған және тағы да басқа жасалған резервтер сомаларының есебі жүргізіледі.

Негізгі құрал-жабдықтарды жөндеуге арналған резервтер көп уақыттарда өндірісі маусыммен жұмыс істейтін шаруашылық субъектілерінде құрылады. Бұларда жөндеуге жұмсалатын шығындар жыл бойы бірдей емес мөлшерде жүзеге асырылады. Ай сайын резерв жөндеудің барлық түрлеріне смета бойынша жұмсалатын шығындардың жылдық сомасының 1/12 бөлігі мөлшерінде жасалады.

- Негізгі құрал-жабдықтарды жөндеу үшін арналған резерв сомасын құру барысында ай сайын апарылатын шығындар сомаларына:

Д-т: «Тауарларды сату бойынша шығындар»

«Жалпы әкімшілік шығындары» және тағы да басқа шоттардың тиістілері;

К-т: «Басқа да кредиторлық борыштар мен есептелген шығындар» шоты түріндегі екі жақты жазуы жазылады.

- Жөндеу жұмыстарын жүргізу немесе олардың төлем-ақысымен байланысты нақты шығындар, өнімнің өзіндік құнына қосылмайды, керісінше оның жүргізілуіне қарай:

Д-т: «Басқа да кредиторлық борыштар мен есептелген шығындар» шоты;

К-т: «Көмекші өндіріс» немесе «Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу» шоты және тағы да басқа шоттар түрінде жазылады.

Жылдың аяғында пайдаланбаған резервтер сомасы сторно етіледі (шегеріліп тасталады). Сондай-ақ бұл шотта басқа да жасалған резервтер есептеледі.

Басқа да кредиторлық қарыздар шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алу бойынша пайда болған борыш сомаға	122-126	683
2	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін жал төлемі есеп айырысу шотынан төленді	683	441
3	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар мерзімі бітпей иесіне қайтарылды.	683	122-126
4	Келісімшарт бойынша ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құрал үшін есептелген жалгерлік пайыз сомасы	831	684
5	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құрал үшін есептелген жалгерлік пайыз сомасы есеп айырысу шотынан төленді	684	441

1	2	3	4
6	Жұмыскерлерге еңбек демалысы үшін төленетін ақыға есептелген резерв сомасы	903, 913, 923	685
7	Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбек демалысы үшін есептелген сомадан ұсталатын салық және зейнетақы қоры сомасы	685	639, 686
8	Негізгі құралдарды жөндеуге байланысты алдағы уақыт төлемдер резервтеріне есептелген сомасына.	934	687
9	Наукандық шығындарға жасалған резерв сомалары	901-904	687
10	Құрылған резервтің есебінен, жасалған нақты шығындарына	687	201-208, 441, 451, 671, 681 639 т/б
11	Жалға берілген негізгі құралдарға есептелген жалгерлік төлем	937	687
12	Бұрынырақ, төленген жалгерлік төлем сомасы есебінен еселке алынған сомасына	687	342
13	Жалға берушіге аударылған жалгерлік төлем	687	441
14	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің толық төлеп, қайтарған тауарының келісім құнына	711	687
15	Қайтарылған тауарлардың сату шегерімдерімен баға шегерімдеріне	687	712, 713
16	Есеп беруге тиісті адамдардың, берген аванстық есебі бойынша есептелген шығындар сомасы	811, 821	687
17	Есеп беруге тиісті адамдардың, аванстық есебінде бекітілген сомасының мөлшеріндегі қарызын шығысқа шығару.	687	333

ЕҢБЕК ЖӘНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЕСЕБІ

- 12.1. Қызметкерлердің құрамы мен жұмыс уақытын пайдалану өсебі
- 12.2. Орындалған жұмыс уақытының өсебі
- 12.3. Еңбекақы және тариф жүйелері
- 12.4. Өнім өндіру өсебі
- 12.5. Өнім өндіру өсебінің жүйелері
- 12.6. Еңбекақы өсебі
- 12.7. Еңбекақының түрлері мен нысандары (формалары)
- 12.8. Қосымша еңбекақы өсебі
- 12.9. Орташа еңбекақыны есептөу тәртібі
- 12.10. Еңбекақыдан ұсталатын және шегерілетін сомалар өсебі
- 12.11. Еңбекақының талдамалық (аналитикалық) және топтамалық (синтетикалық) өсебі

12-тарау

ЕҢБЕК ЖӘНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЕСЕБІ

Шаруашылық үдерістері (процестері) жабдықтау, өндіру және сату деп алдыңғы тарауларда айтып өткен болсақ, осы өнім өндіру үшін қажеттілер еңбек заттары, еңбек құралдары, сондай-ақ жұмысшы күші екендігі белгілі. Тауарлық-материалдық қорлардың есебін қарастырғанда еңбек заттарының, негізгі құралдардың есебін қарастырғанда еңбек құралдарының есебі қалай жүргізілетіндігіне тоқталып өткен болатынбыз. Ал кез келген кәсіпорындар мен ұйымдардағы жұмыстарды орындап, қызметтерді атқарып жүрген адамдардың еңбегін дұрыс бағалап, олардың сіңірген еңбегіне қарай әділ еңбекақы төлеу қай кәсіпорынның болмасын күрделі мәселелерінің бірі. Міне, сондықтан да ұйымның міндеттемелерінің бірі болып табылатын қызметкерлер мен еңбекақы бойынша есеп айырысу тақырыбы өз алдына бөлек тарау болып қарастырылатындығы осыдан.

Еңбек пен еңбекақы есебінің негізгі міндеттері

1. Өндірілетін өнімдер мен істелетін жұмысқа кеткен еңбек пен оған төленетін еңбекақы мөлшерін дұрыс анықтау.
2. Еңбек өнімділігінің өсімін бақылау.
3. Жұмсалған еңбектің саны мен сапасын бақылау.
4. Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу үшін еңбекақы қорынан, қоғамдық тұтыну қорынан және тағы басқа қорлардан бөлінетін қаржыларды бақылау.
5. Жұмысшы және қызметкерлермен уақтылы дұрыс есеп айырысу.
6. Өндіріске жедел басшылық жасау үшін тиісті мәліметтер алу.
7. Еңбек және еңбекақы жайлы статистикалық және бухгалтерлік қорытынды есепті беру.

Сонымен қатар еңбек пен еңбекақы есебін ұйымдастыруды одан әрі жетілдіру үшін мынадай жағдайлар қажет:

1. Еңбектің өнімділігі мен орындалған жұмыстың көлемін ұлғайтуға ынталандыратын еңбекақының тиімді түрлерін кеңінен қолдану.

2. Еңбек пен өндірісті басқарудағы ғылыми жолмен басқарудың типтелген прогрестік құрылымын қолдану.

3. Еңбекақы төлеудің сыйлық беру жүйесімен басқа да түрлерін жұмыстағы жетістіктермен тығыз байланыстыра отырып дұрыс қолдану.

4. Еңбек пен еңбекақы есептеуде осы күнгі талаптарға сай есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдану, алғашқы есеп жүйесін жетілдіру мен жеңілдету.

12.1. Қызметкерлердің құрамы мен жұмыс уақытын пайдалану есебі

Еңбек жайлы есеп беруде көп салалы қызмет атқаратын кәсіпорынның жұмысшылары мен қызметкерлерін *негізгі қызмет атқаратындар* және *негізгі емес қызмет атқаратындар* деп екі топқа бөледі.

Ал өнеркәсіп орындарында қызмет істеушілер мынадай екі топқа бөлінеді:

1. Өнеркәсіптің өндірістік жұмысшылары мен қызметкерлері.

2. Өнеркәсіптік ұйымның балансындағы өндіріске жатпайтын ұйымдардың жұмысшы-қызметкерлері.

Атқаратын қызметтеріне қарай кәсіпорындар мен ұйымдардың жұмысшылары мен қызметкерлері *жұмысшылар* мен *қызметкерлер* болып екіге бөлінеді.

Қызметкерлер тобы *басшылар, мамандар* және тағы басқа да топтарға бөлінеді.

Басшылар қатарына – президент, ректор, директор, меңгеруші, тағы басқалар жатады.

Мамандар қатарына – инженерлер, техникалық қызметтегі адамдар және тағы басқалары жатады.

Басқа да қызметкерлер қатарына – құжаттарды дайындайтын, есеп және бақылау жұмысын жүргізетін, шаруашылық қызметтерін атқаратын бухгалтерлер, менеджерлер, агрономдар, механиктер және тағы басқалары жатады.

Бухгалтерлік есепте жұмысшылар мен қызметкерлердің саны мен олардың жұмыс істеген уақытын есепке алуға тура келеді. Кәсіпорындардағы қызмет атқаратын адамдардың жалпы саны олардың *«тізімдегі саны»* деп аталады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны – кәсіпорындар мен ұйымдарға қызметке жаңа адамды алуға немесе кейбір қызметкерлерді жұмыстан босатуға байланысты өзгеріп отырады.

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамы және олардың жұмыс уақыты да есептеледі.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамының есебі – кәсіпорындар мен ұйымдардың мамандар бөлімінде (кадрлар бөлімі) жүргізіледі. Мамандар бөлімінде мынадай алғашқы құжаттары пайдаланады:

- жұмысқа алу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-1;
- басқа жұмысқа ауысу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-5;
- демалыс берілуі жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-6;
- жұмыстан шығарылу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-8.

Бірінші рет жұмысқа орналасқан жұмысшылар мен қызметкерлерге ұйымның мамандар бөлімі еңбек кітапшасын толтырады.

Еңбек кітапшасы мамандар бөлімінде сақталып оған жұмысшылар мен қызметкерлердің қызмет орнының өзгеруі, алған мақтаулары мен сыйлықтары, сондай-ақ ескертулері, сөгістері және тағы да басқа деректер жазылады.

Жұмысқа алу жайлы хат негізінде жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек кітапшасына төл құжаттарындағы тиісті жазулар жазылып және оған *үлгілі түрі Т-2* жеке карточкасы ашылады. Ол карточкада жұмысшылар мен қызметкерлердің білімі, жұмыс орны, аты-жөні, ұлты, еңбек стажы, дүниеге келген күні, айы және жылы, мекен-жайы және тағы басқа керекті мәліметтер толтырылады.

Кәсіпорындардағы әрбір қызметке алынған адамға, яғни жұмысшылар мен қызметкерлерге табельдік нөмір беріледі. Бұл нөмір – еңбекақы бойынша есеп айырысу құжаттарында көрсетілсді. Белгілі бір кезеңдегі яғни, уақыттағы ұйымның жұмысшылар мен қызметкерлерінің тізімдегі орташа санын анықтау үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті сандық есебін жүргізу қажет. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны әрбір жұмыс күні сайын жұмысшылар мен қызметкерлердің, жұмысқа алу, басқа қызметке ауысу бұйрықтары негізінде анықталып отырады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті тізімдегі саны қызметкерлердің жұмыс уақытын пайдалану есебінде табелінің деректеріне сәйкес келуі тиіс. Есеп беретін айдағы ұйымның жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа саны сол айдағы күнтізбенің (календардың) әрбір күніндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі санын қосып, яғни 1-нен 30-на дейін немесе 1-нен 31-не дейін (ақпан айында 1-нен 28-не дейін немесе 1-нен 29-на дейін) мейрам және қызмет істемейтін, демалыс күндерін қоса алғандағы қосынды санды сандық күнтізбенің (календарлық) күніне бөлу арқылы табады. Демалыс немесе мейрам күні, сондай-ақ басқа да жұмыс істемейтін күндері екі немесе одан да көп қатар болса, жұмыскерлердің тізімдегі саны ол күндердің, әрқайсысына демалыс немесе мейрам күндерінің сондай-ақ жұмыс істемейтін күндерінің алдыңғы жұмыс күніндегі тізімдегі санына теңеліп алынады.

Толық ай жұмыс істемеген ұйымдарда (құрылыс ұйымдарында, жаңадан іске қосылған ұйымдарда, сондай-ақ маусым мен жұмыс істейтін ұйымдарда) жұмысшылар мен қызметкерлердің ай бойы орташа саны есеп беретін айдағы кәсіпорынның жұмыс істеген күндеріндегі (демалыс және мейрам күндерін қоса есептегенде) жұмысшылар мен қызметкерлердің санының қосындысын сол айдағы күнтізбелік (календарлық) күн санына бөлу арқылы алынады.

Мысалы: кәсіпорын пайдалануға беріліп 2002 жылы 23 қаңтардан бастап жұмыс істейтін болды. Жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны бұл ұйымда мына төмендегідей:

23 қаңтар күні 403 адам

24 қаңтар күні сенбі (403 адам)

25 қаңтар күні жексенбі (403 адам)

26 қаңтар күні 404 адам

27 қаңтар күні 403 адам

28 қаңтар күні 406 адам

29 қаңтар күні 401 адам

30 қаңтар күні 402 адам

31 қаңтар күні сенбі (402 адам)

Сонымен қаңтар айында жұмыс істеген қызметкерлердің жалпы саны бұл кәсіпорын бойынша 3627 адам. Осы айдың күнтізбесінде (календарьлық) күн саны 31 күн. Осыдан кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа осы айдағы саны $3627/31 = 117$ адам.

Тоқсан бойынша ұйымдағы жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа саны қаңтар айында 117 адам, ақпан айында 408 адам, наурыз айында 420 адам болды делік. Осыдан бұл кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлердің бір тоқсан бойынша орташа саны 315 адамға тең болады, яғни

$$(117+408+420):3 = 315$$

Ескерту: егер ұйым наурыз айынан бастап жұмыс істеген болса, онда ұйымдағы жұмысшылар мен қызметкерлердің бір тоқсан бойындағы орташа саны 140 адамға тең болады, яғни

$$420 : 3 = 140$$

Жұмысшылар мен қызметкерлердің кәсіпорын бойынша бір жылдық орташа саны осы жылдағы барлық айлардағы олардың тізімінің орташа санының қосындысын 12-ге бөлумен анықталады. Егер кәсіпорын толық жыл бойы жұмыс істемеген болса, онда жұмыскерлердің тізімдік орташа саны жұмыс істеген айлардағы олардың сандарының қосындысын 12-ге бөлу арқылы табылады.

Ескерту:

Жұмысшылар мен қызметкерлердің кәсіпорын бойынша орташа еңбекақысын, еңбек өнімділігін және басқа да орташа шамаларын анықтау үшін «орташа еңбекақы» және басқа да орташа шамаларды есептеп шығаруға қолданатын жұмысшылар мен қызметкерлердің саны деген көрсеткіш қолданылады.

Бұл көрсеткішті табу үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамдық тізімдік санынан жұмысшылар мен қызметкерлердің кейбір санаттарына (категорияларына) жататын адамдардың санын алып тастау керек. Ондай жұмысшылар мен қызметкерлердің қатарына жататындар:

- жүкті (екі қабат) және босануға байланысты демалыстағы әйелдер, сондай-ақ бала асырап алған әйелдер;
- заңда қаралған жасқа дейін баланы қарауға демалыс алған әйелдер (ер адамдар);
- оқу демалысындағы еңбекақылары түгел, жартылай сақталған, немесе сақталмаған жұмысшылар мен қызметкерлер, сондай-ақ жоғары және арнаулы оқу орындарына түсуге емтихан тапсыру үшін еңбекақысы сақталмай жіберілген жұмысшылар мен қызметкерлер;
- әкімшіліктің ұйғарымы бойынша еңбекақысы сақталмай демалысқа кеткен жұмысшылар мен қызметкерлер және басқалар.

Кәсіпорындағы орташа еңбекақыны табу үшін есепке алынатын жұмысшылар мен қызметкерлер санын анықтау барысында нақтылы жұмыс істегеніне қарай үйлесімді (пропорционалды) түрде күніне немесе аптасына толық жұмыс істемейтін жұмысшылар мен қызметкерлер кіргізіледі. Алдымен жұмыс істеген адам/күні табылады. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің барлық жұмыс істеген сағатына, белгіленген жұмыс күнінің ұзақтығына бөлінеді. Содан кейін барлық жұмыс істеген сағатын, күнін, айлық күнтізбелік күнге бөлу арқылы жұмыс істейтін жұмысшылар мен қызметкерлердің саны табылады.

Орташа еңбекақы есептеу үшін есепке алынатын жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамына (қатарына) үйде отырып жұмыс істейтін жұмысшы-қызметкерлер де кіреді. Олардың

саны ұйымдағы жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген айлық еңбекақы қорының сомасын сол ұйымда негізгі қызметті атқаратын жұмысшылар мен қызметкерлердің есепті айдағы орташа еңбекақысына бөлу арқылы анықталады.

12.2. Орындалған жұмыс уақытының есебі

Орындалған жұмыс уақытының көрсеткіші, жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын жұмыс істеген уақытына қарай есептеуге, оларға өндірілген өнімнің өнімділігін есептеуге және жұмысшылар мен қызметкерлердің белгіленген мөлшерін (нормасын) орындау барысын анықтауға, сонымен қатар жұмыс істегені жайлы статистикалық көрсеткіштерді алуға, жұмыс күнінің балансын жасауға қолданады. Жұмыс істелген уақыт есебі жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келуі, олардың жұмыс істегені, жұмыстың тоқтап қалуы және де жұмысқа келмеген жұмысшылар мен қызметкерлердің санаттары (категориялары) бойынша табельде алфавит бойынша реттік нөмірі санына қарай жүргізіледі. Жалпы табельдер жұмыс істеген уақыты бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын есептеуге арналған.

Табельдерде кәсіпорынның әр құрылымының өкілдері бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келмегені, жұмыстың тоқтап қалғанына байланысты белгіленген шартты белгілерді қою арқылы толтырылады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің уақытша жұмысқа жарамай қалғаны туралы құжаттары осы табельге қосымша тіркеледі.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің демалысқа шығуы, іссапарда болуы, жұмысқа себепсіз кешігуі және тағы басқа жағдайлар табельде тиісті белгіленген белгімен көрсетіледі.

Ол үшін әріптік, мысалы:

- іс-сапарындағы жұмысшы-қызметкерлер үшін — і
 - демалыстағы жұмысшы-қызметкерлер үшін — д
 - жұмыстан себепсіз кешіккен жұмысшылар үшін — с
- және тағы да басқа белгілер қолданылады.

Табельде жұмысшылар мен қызметкерлердің тек қана жұмысқа келген немесе жұмысқа келмеген күнін белгілеп қана қоймай, олардын жұмысқа кешіккенін, мерзімінен тыс жұмыс істеген уақытын, жұмыс істеудің белгіленген уақытын және тағы басқа себептерді есептеу үшін белгілер қойылады.

Табельдер мен оларға негіз болған алғашқы құжаттар еңбекақы есептеуге және жұмысшы қызметкерлердің жұмыс істеген уақытын есептеу үшін пайдаланады. Сонымен қатар цехтар мен бөлімшелер бойынша жинақталған деректер жұмыс уақытының балансын жасауға, нақтылы жұмыс істелген уақыты жайлы статистикалық есеп беруге пайдаланады. Бұл көрсеткіштер еңбектің өнімділігін анықтау үшін ғана емес, сонымен қатар жұмыс уақытының пайдалану нәтижесінде анықтау үшін де қажет болып табылады.

12.3. Еңбекақы және тариф жүйелері

Еңбек есебінің маңызды элементі болып еңбектің күрделілігіне, жұмысшылар мен қызметкерлердің мамандық дәрежесіне қарай жұмыстың әр түріне кететін жұмыс уақытының мөлшерін анықтау болып саналады. Жұмыстың күрделілігіне қарай еңбекақының мөлшері тарифтік жүйеде қаралады. Тариф жүйесінің негізгі элементтері болып мыналар табылады:

- тарифтік кесте;
- тарифтік еңбекақы мөлшері;
- тарифтік мамандық анықтамалары.

Осыларға негізделіп жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы мөлшерінің үлгілі кестесі жасалады. Тариф жүйесінің көмегімен жұмыстың барлық түрі күрделілігіне және көп еңбек сіңіруді қажет ететіндігіне қарай топтастырылады және жұмысшылар мен қызметкерлердің мамандық дәрежесіне қарай оларға тариф бойынша әр түрлі еңбекақы мөлшері белгіленеді. Тарифте мамандықтар бойынша өндірістің қай саласында болмасын негізгі жұмыстың әрбір түріне, жұмыстың күрделілігі мен қаншалықты еңбек етуіне керекті ұқыптылық пен жауапкерші-

лікке қарай берілген разрядтар көрсетіледі. Сонымен қатар тарифте әрбір атқаратын жұмыстың нақты түрлеріне мінездеме беріледі және жұмысшылар мен қызметкерлердің өзіне берілген разрядқа ие болуына керекті еңбек дағдысы мен біліміне де мінездеме береді.

Тарифтік кестеде – жұмысшылар мен қызметкерлердің әрбір топтарының арасында төленуге тиісті еңбек мөлшерінің арақатынасы айқындалады. Тарифтік кестеде: тарифтік еңбекақы (сағаттық, күндік, айлық) осы өндіріс саласында өте қарапайым және жеңіл бірінші дәрежелі болып саналатын жұмысқа төленетін мөлшерде бекітіледі. Жоғары дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы бірінші дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы мөлшерімен осы қарастырып отырған дәрежелі еңбектің арақатынасының тарифтік коэффициентін, бірінші дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы мөлшеріне көбейту арқылы анықталады.

Тарифтік кестеде тарифтік еңбекақы жұмыстың түріне қарап кесімді және мерзімді еңбекақы болып екіге бөлінеді.

Тарифтік мерзімді еңбекақы мөлшері бір сағатқа белгіленеді. Кесімді еңбек бағасы белгілі тарифтік баға бойынша бір сағатқа белгіленген немесе бір сағатқа тиісті еңбекақы мөлшерін сол сағатта өндірілген өнім көлеміне, орындалған жұмыстың мөлшеріне бөлу арқылы табылады немесе бір өнімге кеткен уақытқа көбейту арқылы табылады. Уақыт мөлшері мен өндірілетін өнім мөлшері, көлемі, барлық өндіріс саласында техникалық мөлшерлеу үдерісін (процесін) жүргізу кезінде анықталады.

12.4. Өнім өндіру есебі

Өнім өндіру есебі ең алдымен орындалған жұмыстың, операцияның, өндіріл шығарған өнімнің саны мен сапасына қарай кесімді еңбекақыны есептеу үшін және жұмысшылар мен қызметкерлердің жекелік және топтық еңбек өнімділігіне бақылау жүргізу үшін керек. Өнім өндіру есебі негізінде тек қана кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге ғана емес, сонымен қатар мерзімдік еңбекақы алатын жұмысшылар

мен қызметкерлерге де сандық және сапалық көрсеткіштердің артығымен орындалуына қарай жсқеленген сыйақы төленеді. Жекеленген жұмысшылар мен қызметкерлер кесімді еңбекақысына қосымша өнім өндіру негізінде мөлшерлі тапсырманы орындағаны үшін сыйақы алады.

Өнім өндіру есебі әрбір кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға және оларға есептеліп төленетін еңбекақы түріне байланысты. Кәсіпорындардың еңбекті ұйымдастыру көбіне ғылыми-техникалық даму деңгейіне және оларды тиімді пайдалануға, тағы басқаларға байланысты болып келеді. Еңбекті жана техникамен жабдықтау, механикаландырылған, автоматтандырылған, өндірістің пайда болуына себебін тигізді. Ғылыми-техникалық прогрестің дамыған жағдайында қол еңбегін пайдалануды көп қажет ететін механикаландырылмаған өндіріс автоматтандырылған кешенді салаға айналады. Оларда қол еңбегі біртіндеп азайып, еңбектің ұйымдастырылуына жаңа техника мен технология өз әсерін тигізеді. Бұл айтылғандардың іске асуы, яғни қолданылуы өнім өндіру есебін ұйымдастыруға өздерінің әсерін тигізеді.

12.5. Өнім өндіру есебінің жүйелері

Кәсіпорындарда өнімдердің өндіріп шығарылуы және жұмыстың орындалуы жайлы алғашқы құжаттарда мынадай мәліметтер мен ақпараттар болуы қажет:

- орындалған жұмыстың аталуы;
- оның қабылданған уақыты, яғни күні, айы, жылы;
- өндірілген өнімнің саны мен көлемі;
- өнімді өндіруге, жасап шығаруға және жұмысты орындауға кеткен уақыт;
- орындаушы жұмысшылар мен қызметкерлердің табельдік нөмірі немесе бригаданың нөмірлері;
- цех бөлімшесінің шифрлары және оларға есептелген еңбекақы түрі.

Бұлар бойынша одан кейінгі уақыттарда жұмысшы және қызметкерлермен есеп-айырысу жүргізіліп, сонымен қатар өндіріліп шығарылатын өнімдер мен істелген жұмыстар бойынша төлем сомаларының мөлшері анықталады.

Халық шаруашылығының әр түрлі салаларындағы ұйымдарда өндіріс түрлеріне байланысты еңбек пен еңбекақы мөлшерінің есебін қолдануға сәйкес өнім өндіру есебінің әр түрлі жүйелері қолданылады. Олардың ішінде:

- Жұмысшылар мен қызметкерлерге әрбір операция бойынша істелген жұмысы мен өндірген өнімнің саны мен сапасына сәйкес жеке-жеке еңбекақы есептеп және оны төлеу жүйесі. Бұл жүйе бойынша керекті мәліметтерді жеке жұмысшылар мен қызметкерлердің істеген жұмысына байланысты әр цех бөлімшелері толтырған алғашқы құжаттардан алуға болады.
- Өндірілген өнімдер мен істелген жұмыстың жалпы көлемін ең соңғы операция орындалғаннан кейінгі анықтау жүйесі. Бұл жүйе бойынша бөлімшелер мен цехтардағы барлық жұмысшылар мен қызметкерлердің атқарған қызметі мен орындаған жұмысына бір жолды және жинақтаушы құжаттар толтырылады.
- Еңбек пен еңбекақыны өндірістің түріне қарай қолданудағы тағы бір жүйе – түгіндеу жүйесі болып табылады. Бұл жүйе бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің жеке-жеке өндірген өнімінің, істеген жұмыс көлемінің санын анықтау үшін әр операциялардан кейінгі өндірілмей, аяқталмай қалған өндіріс қалдықтарына түгендеу жұмысы жүргізіледі.

Операциялар бойынша қабылдау жүйесі жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдерін әр операцияны орындағаннан кейін ұйымның техникалық бақылау бөлімі қабылдап, санап алғаннан кейін, ол туралы ақпаратты мәліметтерді алғашқы құжаттарға жазуды қажет етеді. Бұл жүйе бойынша көбірек қолданылатын алғашқы құжаттардың түрі «кесімді жұмыс» наряды болып табылады. Бұл құжат жұмыс орындалмай, яғни басталмай тұрып толтырылады және жұмысшылар мен қызметкерлерге беріледі. Тапсырма орындалғаннан кейін бұл нарядқа нақты өндірілген

өнімдер мен орындалған жұмыстың саны, көлемі жазылып, жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын есептеу үшін кәсіпорынның бухгалтериясына тапсырылады.

Кәсіпорын бойынша өндірілген өнімге, істелген жұмысқа күнделікті наряд жазу жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеу жұмысын қиындатып жібереді. Оның үстіне нарядтар бойынша төленетін еңбекақы мөлшерін цехтардағы, бөлімшелердегі өндірілген өнімнің, орындалған жұмыстардың көлемімен сай келуін бақылауға, салыстыруға мүмкіндік бермейді. Сондықтан да өнім өндіру есебінің жаңа прогрессивті еңбек сіңіруді жеңілдететін жүйесін енгізу қажет. Іс жүзінде жекеленген жұмыс нарядының орнына айлық немесе екі апталық жинақтаушы нарядтарды қолдану арқылы құжаттың санын азайтуға болады. Кәсіпорындарда өнім өндіру жайлы мәліметтер мен ақпараттар тек қана наряд арқылы жазылып қана қоймай, сонымен қатар өндірілген өнімнің жылжуын, яғни олардың қозғалысын бір операциядан келесі операцияға ауысуын бақылау үшін және олар үшін толтырылатын құжаттың санын азайту мақсатында маршруттық карталар (карточкалар) тәжірибеде кеңінен қолданылады. Өнім өндіру есебінің бұл түрі сериялы өндірісті машина жасау зауыттарының цехтар мен бөлімшелерде кеңінен қолданылады. Бұл маршруттық карталарда (карточкада) біртектес материалдардан дайындалатын детальдар мен бөлшектердің барлық технологиялық үдерістерден өтіп қоймаға тапсырылғанға дейінгі қозғалысы жазылып отырады.

Кәсіпорынның бақылау бөлімі өндірісте өндірілген, жасалып шығарылған өнімнің сапасы мен санын тексеру мақсатымен қатар болған ақауларды анықтап отырады, және сонымен қатар бұл туралы мәліметтерді өнім өндіру жайлы құжаттарға жазып отырады. Өндіріс цехтары мен бөлімшелерінде өндірілген өнімнің әрбір топтарына бөлек маршруттық карта жазылады. Бұл маршруттық картада өндірістің осы топтағы өндірген өнімінің саны көрсетіліп бақылау бөліміне жіберіледі. Ал бөлімнің бақылаушысы картаға топты, яғни өнімдерді тексеру барысында анықталған ақау немесе кемшілігі бар өнімнің санын және оны жіберген (өндірген) жұмысшының табелінің нөмірін көрсетіп қол қояды.

Өндірілген өнімнің топтары бір бөлімшеден немесе цехтан екінші бөлімшеге, цехқа берілгенде оларға қоса маршруттық картаны жіберіп отырады. Егер топтағы өнімдер бөлініп кететін жағдайда жаңадан маршруттық карта жазуға тура келеді. Маршруттық карта сонымен қатар өндірілген өнімдердегі кездесетін ақаулардың қай жұмысшының кінәсінен болғанын анықтап жазып отыруға және өндірілген өнім санының дұрыс жазылуындағы (кәте болмауын) бақылау жұмыстарын жеңілдетуге арналған. Маршруттық карталар жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеуде өз алдына дербес карта ретінде пайдаланылады.

Кәсіпорындарда көп жағдайларда еңбекті ұйымдастырудың бригадалық түрі кеңінен қолданылады. Шаруашылықта өндірістік бригадалық топ құру өндірген өнімді есептеу жұмысын жеңілдетеді, сондай-ақ толтырылатын құжаттардың саны да азаяды. Бригада бойынша еңбекақы есептелетін жағдайда да өндіріліп шығарылған өнімнің, істелген жұмыстың ең соңғы нәтижесінің есебін алу жеткілікті болады. Өндірілген өнімнің, істелген жұмыстың ең соңғы нәтижесі бойынша кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеу техникалық бақылау бөлімінің қызметінің ең соңғы тексеру операциясынан өтіп, қоймаға тапсырылған және басқа жаққа қоймаға алынбай таратылып жіберілген, яғни басқаларға берілген, сатылған, тиеліп жіберілген дайын өнімнің, істелген жұмыстың саны мен сапасына қарай есептеледі.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге жоғарыда айтылғандай еңбекақыны есептеу және төлеу үшін ұйымдарда жинақтаушы құжаттар мен бригаданың өнім өндіру тізімдемесін қолдануды қажет етеді.

Көпшілік өндіріс орындарында, әсіресе үздіксіз өндірістерде жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін еңбекақыны өндіріліп шығарылатын өнімнің, істелген жұмыстың ең соңғы нәтижесі (операциясы) бойынша есептеу кеңінен қолданылады. Өнім өндіру есебінің бұл түрі кәсіпорында өндірісті дамыту, өнімділікті арттыру үшін, сондай-ақ өндірілген өнімдер мен орындалған жұмыстың көлеміне қосымша ақпараттар жазуға жол бермеу үшін қолданылады. Еңбекақының істелген жұмыс уақытына қарай, яғни мерзімді еңбекақы төлеу нысаны (формасы) жұмысшылар

мен қызметкерлерді жұмыс істеуге белгіленген уақыт ішінде еңбек өнімділігін арттыруға айтарлықтай ынталандырмайды. Сондықтан да көптеген өндіріс орындары, яғни ұйымдар еңбекақыны мөлшерленіп белгіленген тапсырманың орындалуына қарай отырып төлейтін түріне көшті. Бұл жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімді еңбекақы төлеу жағдайында да өнім өндіруге мөлшерленген тапсырманың орындалуын қажет етеді. Сонымен қатар тапсырманы уақтылы орындағаны және еңбек өнімділігін арттырғаны үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге сыйлықтар мен сыйақылар және тағы басқалар беріледі.

Үздіксіз еңбек үдерістері ұйымдастырылған көп сериялы өндіріс орындарында өнім өндіру есебінің *инвентарлық жүйесі* қолданылады. Бұл жүйе бойынша жұмыстың, яғни сменаның соңында (аяғында) өндірілген өнімнің саны мен көлемін анықтау үшін әр операция бойынша өңделмей қалған детальдардың қалдығына түгендеу жүргізіледі. Кәсіпорындарда жұмыс істейтін әрбір жұмысшының өндіріп шығарған өнімнің саны мен көлемін анықтау үшін смена кезінде өңдеу үшін алынған детальдар мен бұйымдардың санын қосып осы қосындыдан сменаны тапсырған уақыт барысында өңделмей қалған бұйымдар мен детальдардың санын азайту керек. Осының негізінде өндіріліп шығарылатын өнімдердің санын тиісті құжаттарға жазып отырады. Ұйымдарда кейбір кездерде әр түрлі себептермен өндіріске керекті материалдық құндылықтардың, жабдықтардың дер кезінде болмауына байланысты жұмысты орындауға, өнімді өндіріп шығаруға қолайсыз, сапасы жағынан немесе физикалық, химиялық қасиеттермен талаптарға сай келмейтін материалдық құндылықтарды пайдалануға тура келеді. Кейбір жағдайларда ондай материалдық құндылықтарды пайдалану алдын ала өңдеуді қажет етеді. Сондықтан өндіріске басқа материалдар мен жабдықтарды қолдану істелетін жұмыстың белгіленген әдеттегі уақытында аяқталмауына әсерін тигізеді. Бұған белгіленген мөлшерде қосымша уақыт қажет болады. Сондықтан да ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге қосымша еңбекақы есептеліп төленуі тиіс. Кәсіпорындағы жұмыстың былай ауытқуына қосымша төленетін еңбекақыға мастер, прораб немесе бригадир, яғни

ұйымдағы наряд толтырушы адам қосымша еңбекақы төлемін төлеу құжаттарын толтырады. Бұл құжатқа негізгі еңбекақы есептеу үшін толтырылатын нарядтар мен алғашқы құжаттардың нөмірі жазылады. Егер әдетте техникалық ауытқуы қосымша операцияны қажет ететін болса онда бұндай жұмыстарға ерекше белгісі бар (қиғаш сызық түскен) нарядтар толтырылады. Қосымша төлеу құжатында жоспарлардан тыс өңдеу операциясына төленуге тиісті еңбекақымен қатар, қосымша төлем төлеудің себептері де жазылып көрсетілуі тиіс.

12.6. Еңбекақы есебі

Жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарына толтырылған алғашқы құжаттар мен жұмыс уақытының табельдері оларға еңбекақы есептеу және оны төлеу үшін ұйымның цехынан, бөлімшелерінен, бригадаларынан кәсіпорынның әкімшілігі белгілеген мерзімде бухгалтерияға келіп түседі. Еңбекақы есептеу үшін толтырылатын бұл алғашқы құжаттар мен табельдердің дұрыс толтырылуы, лауазымды тұлғалардың қолдарының қойылуы мұқият тексеріледі. Сондай-ақ бұл құжаттағы еңбек бағасының дұрыс қойылуы олардың жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы есептеу қағидаларына сәйкес келуі және шифрларының дұрыс қойылуы тексеріледі. Тексеріліп болғаннан кейін бұл құжаттар бойынша кәсіпорынның жұмысшылары мен қызметкерлеріне еңбекақы есептеледі.

12.7. Еңбекақының түрлері мен нысандары (формалары)

Жалпы жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелетін еңбекақы *негізгі және қосымша* деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Негізгі еңбекақы – жұмысшылар мен қызметкерлердің нақтылы жұмыста болған уақытына, яғни олардың істеген жұмысына, атқарған қызметіне төленеді. Негізгі еңбекақыға мына төмендегі аталғандар жатады:

1. Мерзімді және кесімді еңбекақы.
2. Сыйлықтар мен сыйақылар.
3. Үстеме сыйлықтар.

Қосымша еңбекақыға – еңбек заңына сәйкес шарттарда қаралып белгіленген, жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істемеген, қызмет атқармаған уақытына төленетін төлемдер жатады. Бұндай төлемдер қатарына:

1. Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек демалысы үшін төленетін төлемдер.
2. Жұмысшылар мен қызметкерлердің мемлекеттік, қоғамдық жұмыстарды атқарғаны үшін төленетін төлемдер.
3. Жас сәбилі аналарға берілетін демалысқа, баланы тамақтандыру үшін берілетін үзілістерге төленетін төлемдер.
4. Жас өспірімдердің қысқартылған жұмыс уақытына төленетін төлемдер.
5. Жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсіз жұмыстың тоқтап қалған уақытына төленетін төлемдер.
6. Тегін көрсетілген немесе тегін берілетін қызметтер мен заттың құны.
7. Жоғары немесе арнаулы оқу орындарында және басқа да мамандығын көтеру курсына жіберілген уақытына байланысты жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін төлемдері.
8. Әскери жиындарға қатысқаны үшін, сондай-ақ демалыс немесе мейрам күндері кезекшілік атқаратын адамдарға төленетін төлемдер және тағы да басқалар жатады.

Өндіріс пен құрылыста халық шаруашылығының басқа да салаларында еңбекақы есептеудің және оны төлеудің **мерзімді және кесімді** деп аталатын екі нысаны (формасы) қолданылады.

Мерзімді еңбекақы жұмысшылар мен қызметкердің жұмыс істеген уақытына, сағаттық немесе күндік еңбекақы мөлшері бойынша өнім өндіргені немесе өндірмегеніне қарамастан, яғни оның жұмыста болған уақытына төленеді. Мерзімдік еңбекақы өндірген өнімі мен істеген жұмысын мөлшерлеуге болмайтын, яғни атқарған жұмысының көлемі мен санын анықтау мүмкін емес болып есептелетін инженерлік-техникалық жұмыстағы жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеуге негізделген.

Мысалы: автоматтандырылған өндірісте машина жөндейтін жұмысшылар мен қызметкерлерге ұйымның басшыларына қаржы және есеп бөлімінің қызметкерлеріне және тағы басқаларға. Мерзімдік еңбекақының төмендегідей түрлері бар:

1. Жай мерзімді;
2. Мерзімді сыйлықты.

Жай мерзімді жүйесі бойынша – жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы жұмыс істеген уақытына тарифте немесе штатта көрсетілген мөлшері бойынша төленеді.

Мерзімді сыйлықты – жұмысшылар мен қызметкерлерге олардың тарифте немесе штатта көрсетілген тұрақты еңбекақысына қосымша олардың өндірген өнімдерінің көлеміне, санына, сапасына және тағы да басқа көрсеткіштердің осуіне қарай сыйлық беру болып табылады.

Кесімді еңбекақы – жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек өнімділігін өсіруге, өнімді өндіруге кеткен еңбек уақытын қысқартуға ынталандыру мақсатына қолданылады. Еңбекақы есептеудің және төлеудің кесімді түрін қолданғанда жұмысшылар мен қызметкерлерге тиісті еңбекақы, олардың өндірген өнімінің көлемін немесе санын тариф бойынша белгіленген өлшем бірлігіне қарастырылған, яғни белгіленген кесімді бағаға көбейту арқылы табылады. Кесімді баға белгіленген жұмыс уақытында өндірілуге тиісті өнім көлемі мен сапасына негізделіп белгіленеді. Уақыт мөлшері бір жұмысты орындауға керекті, яғни қажет болатын, адам/сағат, адам/күн өлшемінде көрсетілген уақыт болып саналады. Өнім өндіру мөлшері жұмысшылар мен қызметкерлердің белгілі бір уақыт аралығында жасап шығаратын, өндіретін өнімінің санымен немесе көлемімен анықталады.

Кесімді еңбекақының мынадай жүйелері бар:

- тікелей кесімді;
- кесімді сыйлықты;
- үдемелі кесімді;
- аккордтық;
- жанама кесімді.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақыны есептеудің *тікелей кесімді жүйесі бойынша* бір жұмысшының немесе бір бригаданың өндірген өнімінің, істеген жұмысының бәрі тек қана

белгіленген еңбек бағасымен есептеледі. Бұл жүйе бойынша еңбекақы мөлшері – бұл құжатта көрсетілген, өндірілген өнімнің санын сол өнімнің бір данасына қарастырылған, яғни белгіленген еңбек бағасына көбейту арқылы табады.

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді сыйақылар өндірісте өнім өндіруді санымен сапалық жағынан артығымен орындағаны, өнім өндіру барысында шикізаттар мен материалдарды, отындар мен энергияны үнемді де ұтымды пайдаланғаны үшін оларға төлеуге тиісті еңбекақысына қосымша сыйақы ретінде төленеді. Ұйымдарда немесе оның бөлімшелерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге сыйақы төлеу жайлы ереже болуы қажет.

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді еңбекақыны есептеудің *үдемелі кесімді жүйесі бойынша төлем* өнім өндіруге белгілі бір мөлшерден артық көлемде өндірген өнімдері үшін қосымша сыйақы ретінде төленеді. Бұл жүйе көп жағдайда қиын да – күрделі, ауыр болып саналатын операциялар мен жұмыстарды орындағандары үшін және еңбек өнімділігін белгілі бір дәрежеден артық орындау қиынға түсетін өндіріс орындарында қолданылады. Жалпы бұл жүйе кез келген ұйымдарда қолданыла бермейді.

Кесімді еңбекақының аккордтық жүйесі – ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеуде қолданылады. Кесімді еңбекақының бұл жүйесі жоғары сапалы өндірген өнімнің және орындаған жұмыстың санына, көлеміне қарай алдын ала кесімді баға қоюды қажет етеді. Сондай-ақ бұл жүйе бойынша еңбекақы төлеу үшін алдын ала атқарылатын жұмыстың көлемі мен сапасы анықталуы тиіс. Кесімді еңбекақының аккордтық жүйесі бойынша жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеу көбіне құрылыс салушы ұйымдарда, жөндеу жұмысымен айналысатын ұйымдарда және жүктерді тиеп түсірумен айналысатын өнеркәсіп орындарында қолданылады. Бұл жүйе бойынша еңбекақы есептеу шаруашылықта жұмысшылар мен қызметкерлер санын қысқартып еңбек өнімділігін арттыруға мүмкіншілік береді.

Халық шаруашылығының әр түрлі салаларындағы кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді еңбекақы есептеудің тағы бір жүйесі *жанама кесімді жүйе* болып табылады.

Бұл жүйе бойынша қосымша еңбекақы шаруашылықтың негізгі жұмысшылары мен қызметкерлеріне емес, оларға қызмет ететін көмекші өндірістің жұмысшыларына төленеді. Яғни бұл жүйе бойынша еңбекақы ұйымдағы станоктардың, жабдықтардың және тағы да басқа құралдардың тоқтамай жұмыс істеп, белгіленген мөлшерден артық өнім өндіргені үшін слесарьларға, операторларға және жөндейтін және оларды жұмысқа дайындайтын басқа да жұмысшыларға төленеді.

Мерзімді еңбекақыны есептеу

Мерзімді еңбекақыға жұмысшылар мен қызметкерлердің түнгі уақытта істеген жұмысына есептелетін қосымша төлем, мерзімнен тыс уақытта істеген жұмысына есептелетін қосымша төлем, демалыс немесе қосымша мейрам күніне төленетін төлемдер, жұмыстың ауырлығы мен зияндығына төленетін қосымша төлем, өнім өндірудегі ақауға байланысты төлемдер, біреудің орнына жұмысты атқарғаны үшін төленетін төлем және тағы басқа төлемдер және өзіне белгіленген жұмыс уақытында істегеніне есептелетін төлемдер жатады.

Халық шаруашылығының әр түрлі салаларындағы ұйымдарда қызметкерлерге төленетін мерзімдік еңбекақы толтырылған табельдердің негізінде ай бойғы қызмет атқарған (белгілі бір есеп айырмасын) уақытқа есептеледі. Негізінде мерзімдік еңбекақы бойынша есеп айырысатын уақыт есебіне күнтізбелік (календарлық) ай, күн немесе сағат алынады. Егер тұрақты еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлер толық бір ай қызмет атқаратын немесе жұмыс істеген болса, онда оларға штаттық кестеде қаралған немесе кәсіпорынның басшылығы бекіткен мөлшерде еңбекақы сомасы толығымен төленеді. Егер ай сайын тұрақты мөлшерде еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлер есепті айда бірнеше күн жұмысқа немесе қызметке келе алмай қалған болса, онда оларға төленуге тиісті еңбекақы сомасы ол жұмысшы мен қызметкердің толық ай жұмыс істеуіне тиісті белгіленген соманы сол айдағы жұмыс күндерінің санына бөліп алынған нәтижені, яғни сол айдағы бір күнге тиісті еңбекақы сомасын сол айдағы жұмысшының немесе қызметкердің жұмыс істеген күндерінің санына көбейту арқылы табылады.

Мысалы: сәуір айында 22 жұмыс күні бар, айына 11000 теңге тұрақты еңбекақы алатын жұмысшы, сол айдағы 15 күн жұмыс істеп, 4 күн ауырып қалған және 3 күн қоғамдық жұмыс атқарған делік. Жұмысшылар мен қызметкерлердің ауырып қалған күніне, жәрдемақы бюджеттен (әлеуметтік қордан) төленеді. Ал қалған 18 күні үшін (15 күн жұмыс істегені +3 күн қоғамдық жұмыс атқарғаны) еңбекақы ұйымның есебінен төленеді. Бұл соманы анықтау үшін бір айға белгіленген тұрақты еңбекақы мөлшерін, яғни 11000 теңгені осы айдағы жұмыс күнінің санына яғни 22 күнге болеміз (11000/22). Содан кейін алынған нәтижені (500 теңге) жұмыс істеген және қоғамдық жұмыс атқарған күндері сандарының қосындысына көбейтеміз. Бұл жағдайда жоғарыдағы мысалымызда көрсетілген жұмысшының сәуір айында тиісті мерзімді еңбекақы сомасы 9000 теңге болады. $(500 \times (15 + 3)) = 9000$ теңге. Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімдік еңбекақы жұмыс істеген күні мен сағатына байланысты төленетін жағдайларда, олардың бір күнге немесе бір сағатқа белгіленген сомасын нақтылы жұмыс істеген күндері мен қоғамдық жұмыстағы басқадай қосымша еңбекақы төленуге тиісті күндердің немесе сағаттардың жұмысына көбейту арқылы табылады.

Кесімді еңбекақыны есептеу

Кәсіпорындарда кесімді еңбекақы төлеу жүйесі бойынша жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін еңбекақы олардың өндірген өнімді мен істеген жұмысының, атқарған қызметінің саны мен көлемі жайлы жазылған алғашқы құжаттар бойынша есептеледі. Ол үшін алғашқы құжаттарда көрсетілген өндіріп шығарған өнімдер мен істелген жұмыстардың және дайындалған детальдардың, сондай-ақ тағы да басқа операциялардың жалпы саны мен көлемі, олардың бір данасын жасап шығаруға, өндіруге белгілеген бағаға көбейтеді.

Ұйымдарда тапсырманы жеке адам орындаған, яғни операция немесе өнім өндіру басынан аяғына дейін бір жұмысшының немесе қызметкердің қолынан өтетін жағдайда мұндай әдісті қолдану

ыңғайлы болып табылады. Кесімді еңбекақы жұмысшылар мен қызметкерлердің бригада бойынша істеген жұмысына төленетін жағдайда жоғарыда аталған алғашқы құжаттарға әр жұмысшы мен қызметкердің жұмыс істеген уақыты, мамандық дәрежесі, бригада болып өндірген өнімі мен істеген жұмысының көлемі, саны және олардың бір данасын жасауға, өндіруге белгіленген бағасы көрсетіліп жазылады. Жалпы бригада бойынша өндірілген өнімдер мен істелген жұмысының саны мен көлемін, олардың бір данасын өндіріп шығаруға (жасап шығаруға, орындауға) белгіленген бағаға көбейту арқылы сол бригада мүшелерінің еңбекақысы есептеліп шығарылады. Бригаданың жалпы табысы ондағы жұмысшылар мен қызметкерлердің арасында олардың мамандық дәрежесіне және жұмыс істеген уақытына сәйкес бөлінеді. Ол үшін алдымен барлық бригада мүшелерінің жұмысқа қатысқан уақыты (ай, күн, сағат) табылады. Содан соң жұмысшылар мен қызметкерлердің мамандық дәрежесіне сәйкес тариф бойынша бір сағатқа белгіленген еңбекақы мөлшері олардың жұмыс істеген сағаттарының санына көбейтіледі. Осының нәтижесінде бригада мүшелерінің әрқайсысының тариф бойынша есептелетін еңбекақысының жалпы сомасы табылады. Алғашқы құжаттар бойынша есептелген бригада мүшелеріне тиісті еңбекақы сомасының жоғарыда көрсетілген тариф бойынша есептелген еңбекақының жалпы сомаларының қосындысына қатынасы қосымша табыс коэффициенті болып табылады. Осыдан кейін тариф бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің әрқайсысына есептелген еңбекақы сомасы осы коэффициентке көбейтіліп, әр жұмысшының немесе қызметкердің орындаған жұмысы мен өндірген өнімінің саны мен оның мамандық дәрежесіне байланысты еңбекақысы табылады.

Мысалы: құрамында алты жұмысшы жұмыс істейтін бригаданың сәуір айында өндірген өнімі мен істеген жұмысына тиісті еңбекақы қоры 62669 теңге 60 тиынды құрайды делік. Бұл жағдайда осы бригададағы әрбір жұмысшының еңбекақы мөлшері олардың мамандық дәрежесі мен жұмыс істеген уақытына сәйкес былайша есептеліп шығарылады.

№	Жұмысшылар мен қызметкерлердің аты-жөні	Мамандық дәрежесі	Жұмыс істеген сағаттарының саны (сағат)	Тарифтік коэффициенті	Тариф бойынша есептелген еңбекақы сомасы (теңге)	Қосымша табыс коэффициенті	Жұмысшыларға есептелген еңбекақы сомалары (теңге)
		1	2	3	4 (2x3)	5 6*/4*)	6 (4x5)
1	А	1	175	1.76	308	26.1	8838.8
2	Амангасев Б.	2	160	2.06	329.6	26.1	8602.06
3	Әбдірахманов Ж.	3	165	2.35	187.75	26.1	10120.3
4	Бактыбаев С.	4	154	2.64	406.56	26.1	10611.2
5	Жұмашев М.	5	150	2.93	439.5	26.1	11471.0
6	Тілесов Ж.	6	164	3.23	529.72	26.1	13825.7
	Жиыны:		968		2401.13		62669.6

Қосымша табыс коэффициенті бұл мысалымызда 26 (жиырма алты) теңге 10 (он) тиынға тең болып отыр (яғни 6 бағана/4 бағана немесе 62669 теңге 60 тиын бөлінген 2401 теңге 13 тиын = 26 теңге 10 тиын)

Егер кәсіпорындарда өнім өндірудің тапсырмасын артығымен орындағаны, жұмыс істеу барысында ақау жібермегені, күрделі де қиын жұмысты атқарғаны және тағы басқалар үшін сыйақы берілетін болса, онда ол сома бригаданың жұмысшылары мен қызметкерлерінің арасында олардың кесімді еңбекақы сомасына үйлесімді (пропорционалды) түрде бөлінеді. Кейбір жұмысшылар мен қызметкерлер бір айдың ішінде бірнеше бригаданың құрамында жұмыс атқаруы мүмкін. Мұндай жағдайда әрбір жұмысшы өзінің істеген жұмысы туралы мәлімет жазады. Осы деректі мәлімет негізінде сол жұмысшының немесе қызметкердің есепті айдағы еңбекақысы есептеліп шығарылады. Жоғарыда жалпы көрсетілген бригаданың табысын жұмысшылар мен қызметкерлердің арасында олардың жұмыс істеген уақыты мен олардың мамандық дәрежесіне қарай бөлу әдісі, бригада мүшесінің барлығын бірдей адал ниетпен жұмыс істеуге ынталандырмайды. Соған байланысты соңғы кезде еңбекақы сомасын бригада мүшелерінің арасында

олардың еңбекке қатысу коэффициентіне қарай бөлу әдісі кеңінен қолданылуда. Ол үшін бригададағы жұмысшылар мен қызметкерлердің әрбір мүшелеріне ай сайын олардың еңбекке қатысу коэффициентін анықтайды. Жұмысты жақсы істеген, еңбек өнімділігін арттырған жұмысшылар мен қызметкерлерге жоғарылату коэффициенті беріледі де, ал еңбек тәртібі мен техникалық қауіпсіздік ережесін бұзғаны үшін және құрал-саймандарға немқұрайлы қарағаны және тағы басқа кемшіліктері үшін төмендету коэффициенті беріледі. Жұмыстағы жетістіктері мен жіберілген кемшіліктерінің әрқайсысына байланысты ұйымдарда әр түрлі төмендету және жоғарылату коэффициенті қарастырылады. Кәсіпорындардағы жұмысшылар мен қызметкерлерге негізгі деп аталатын кесімді және мерзімді еңбекақыдан басқа әр түрлі қосымша еңбекақы болып табылатын бір жолғы сыйақылар және жәрдемақылар төленуі мүмкін.

12.8. Қосымша еңбекақы есебі

Мейрам күнінің алдындағы қысқартылған жұмыс уақытына еңбекақы есептеу және оны төлеу

Халық шаруашылығы салаларындағы ұйымдарда мейрам күнінің алдындағы жұмыс күні бір сағатқа қысқартылады. Бұл күні жұмыс істеген жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақылары былайша төленеді. Ұйымдарда еңбекақының кесімді түрі белгіленген жұмысшылар мен қызметкерлерге өндіріп шығарған өнімдері мен детальдарының, сондай-ақ атқарған қызметінің саны мен көлеміне байланысты белгіленген мөлшерде ғана еңбекақы есептеліп төленеді. Ал кәсіпорындарда еңбекақының мерзімді түрі бойынша еңбекақы есептеліп, төленіп жүрген жұмысшылар мен қызметкерлерге бұл, яғни қысқартылған жұмыс күні үшін толық жұмыс күніне белгіленген мөлшердегідей еңбекақы төленуі тиіс.

Жасөспірімдерге еңбекақы төлеу

Кәсіпорындарда аптасына алты күн жұмыс күні, бір күн демалыс күні болып белгіленген жағдайда осы ұйымда жұмыс істейтін 16-18 жас аралығындағы жасөспірімдерге белгіленген

жұмыс күннің ұзақтығы 6 сағаттан, 15-16 жас аралығындағы жасөспірімдерге 4 сағаттан аспауы керек. Егер кәсіпорын аптасына 5 күн жұмыс істеп 2 күн демалатын жағдайында жұмыс күннің ұзақтығы 16-18 жас аралығындағы жасөспірімдер үшін 7 сағаттан, 15-16 жас аралығындағы жас өспірімдер үшін 5 сағаттан аспауы керек. Белгіленген заңдарға сәйкес жоғарыда айтылған жұмыс істейтін және еңбегі үшін еңбекақының мерзімді түрі белгіленген жасөспірімдерге қысқартылған жұмыс күндері үшін толық жұмыс күнінің еңбекақысы төленеді. Ал істеген жұмыстары, өндірген өнімдері үшін, сондай-ақ атқарған қызметтерінің саны мен көлеміне қарай еңбекақының кесімді түрі бойынша еңбекақы алатын жасөспірімдерге қысқартылған жұмыс сағаттары үшін белгіленген тарифтік мөлшерге қосымша еңбекақы төленеді.

Жас сәбилі аналардың демалуы және баланы тамақтандыруы үшін берілетін үзіліс уақытына төленетін төлем

Еліміздегі заңға кәсіпорындар мен ұйымдарда жұмыс істейтін және қызмет атқаратын жұмысшылар мен қызметкерлердің арасында бір жасқа толмаған жас сәбилі (балалы) аналарға демалуы және жас сәбиді тамақтандыруы үшін жұмыс уақытының барысында ұзақтығы 30 минуттан кем болмайтын үзіліс беріледі. Жоғарыда айтылған осы үзілістердің арасы үш сағаттан сирек болмауы тиіс. Ұйымдағы жас сәбилі аналарға демалуы және жас сәбиді тамақтандыруы үшін берілетін үзіліс уақыттары жұмыс уақытының құрамына кіреді және олардың үзілісте болған, жұмыс істемеген мерзімі үшін орташа еңбекақылары бойынша еңбекақы төленеді.

Мемлекеттік, қоғамдық міндеттер мен жұмыстарды атқарған уақытқа төленетін төлем

Ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыс уақыты кезінде олардың атқарған немесе орындаған мемлекеттік қоғамдық жұмыстары мен тапсырмалары үшін орташа еңбекақы мөлшерінде төлем төленеді. Яғни мұндай себептермен жұмыста болмаған уақытына еңбекақы төлеу үшін алдымен жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа еңбекақы мөлшері аныкталады. Басқаша айтатын болсақ бұндай мемлекеттік, қоғамдық жұмыстар мен тапсырмаларды атқарған немесе орындаған уақыттары

үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа еңбекақысы сақталады. Мемлекеттік, қоғамдық жұмыстарға жұмысшылар мен қызметкерлердің атқарған немесе орындаған төмендегідей жұмыстары жатады:

- Соттың мәжілісіне куә ретінде қатысу;
- Мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардың конференцияларына, пленумдарына, съездеріне қатысу;
- Әскери комиссариаттың шақыруына бару
- және тағы басқа жұмыстар.

Түнгі уақытта істеген немесе атқарған жұмыстары үшін төленетін төлем

Кәсіпорындарда кешкі сағат 22.00-ден ертеңгі, яғни таңғы 6.00. сағатқа дейін істеуге белгіленген жұмыс уақыты түнгі уақытта істелген (атқарылған) жұмыс уақыты болып есептеледі. Жұмысшылар мен қызметкерлерге бұл уақыт аралығында жұмыс істегені үшін көтеріңкі мөлшерде, яғни қосымша еңбекақы төленеді. Еңбекақының кесімді түрі белгіленген ұйымдарда, өнеркәсіп орындарында жұмыс істейтін жұмысшылар мен қызметкерлерге түнгі уақыттағы атқарған қызметінің, істеген жұмысының әрбір сағатына жұмысшының мамандық дәрежесі бойынша тарифте белгіленген еңбекақысының 25% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Ал тоқыма тігу, жіп иіру және нан пісіру өнеркәсібінде тарифте белгіленген еңбекақы сомасының 50% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Өнеркәсіптік ұйымдарда мерзімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлердің түнгі уақытта жұмыс істеген уақытының әрбір сағатына тариф бойынша белгіленген бір сағаттық еңбекақының 20% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Халық шаруашылығының басқа салаларында жұмыс істейтін жұмысшылар мен қызметкерлерге түнгі уақыттағы жұмысына төленетін қосымша төлем, яғни қосымша еңбекақы мөлшері түнгі уақыттағы жұмыс істеген әрбір сағаты үшін мынадай тәртіппен есептеліп төленеді:

Түнгі жұмыс уақыты бір сағатқа қысқартылған ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін еңбекақы ұжымдық шартта қаралған көлемде, бірақ заңда қаралған мөлшерден кем

емес мөлшерде төленеді.

Мерзімді еңбекақы алатын жұмысшыларға жеті сағаттық жұмыс күнінде түнде істеген әрбір сағатына сағаттық тарифтің 7/6 бөлігінен, ал алты сағаттық жұмыс күнінде түнде істеген әрбір сағатына сағаттық тарифтің 6/5 бөлігінен кем емес мөлшерде қосымша еңбекақы төленеді.

Біреудің орнына жұмыс істегені (атқарғаны) үшін төленетін еңбекақы

Біреудің орнына уақытша атқарған қызмет деп өндіріс қажетіне немесе басқару міндетіне сәйкес уақытша жұмыста жоқ адамның орнына оның қызметін немесе жұмысын басқа адамның атқаруын айтады. Уақытша жұмыста жоқ адамның жұмысын немесе қызметін атқаруды басқа жұмысшыға немесе қызметкерге жүктеу үшін кәсіпорын әкімшілігінің бұйрығы шығарылуы тиіс. Егер уақытша жұмыста жоқ адамның орнына тағайындалған қызметкер уақытша жұмыста жоқ адамның штатта қарастырылған орынбасары болып табылса немесе уақытша оның орнына жұмысты атқару мерзімі 12 күннен артық уақытқа созылмаса, онда бұл жағдайда біреудің орнына уақытша қызметті атқарғаны үшін ешқандай қосымша еңбекақы төленбейді. Егер уақытша жұмыста жоқ адамның жұмысын атқарушы штатта қарастырылған орынбасары болып табылмаса немесе уақытша жұмысты атқару мерзімі 12 күннен артық уақытқа созылса, онда уақытша біреудің қызметін атқарушы қызметкерлерге өзінің еңбекақысына қосымша өзінің еңбекақысымен уақытша жұмыста жоқ адамның еңбекақысының арасындағы айырмашылық сомасы мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Бос орындағы қызмет пен міндетті атқарушы етіп тағайындау уақытша біреудің қызметін атқару емес ол жұмысшылар мен қызметкерлердің басқа жұмысқа ауысуы болып есептеледі де, ол жұмысшыға немесе қызметкерге міндетін атқарып жүрген, яғни бос жұмыс орнының қызметіне белгіленген еңбекақы мөлшерінде төлем төленеді.

Жұмысшыларға өзіне берілген разрядтан төмен тарифтелген жұмысты атқарғаны үшін төленетін төлем

Кәсіпорындарда кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар ұйым басшысының өкіміне сәйкес өзіне берілген разрядтан

(мамандық дәрежесінен) төмен тарифтелген жұмысты атқарған жағдайда, егер олар белгіленген өнім өндіру мөлшерін (нормасын) орындаған уақытта төмен дәрежелі (разрядты) жұмысшыға белгіленген тариф бойынша есептелетін еңбекақы және соған қосымша осы тарифпен сол жұмысшының өзінің мамандық дәрежесіне белгіленген тариф бойынша алуға тиісті еңбекақысының арасындағы айырмашылық сомасы төленеді.

Мысалы: бесінші разрядты жұмысшы үшінші разрядты жұмысшыға белгіленген жұмысты атқарған болса, онда оған үшінші разрядты жұмысшыға төленуге тиісті еңбекақы және қосымша үшінші разрядты жұмысшы мен бесінші разрядты жұмысшының еңбекақыларының арасындағы айырмашылық сомасы төленеді.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің қан тапсырған күніне, яғни донорлық міндетті атқарған күніне төленетін төлем

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлер қан тапсырған, яғни донорлық қызмет атқарған күні жұмыстан босатылуға тиіс. Қан тапсырған жұмысшылар мен қызметкерлердің қалауа бойынша оларға бұл күннен басқа тағы қосымша бір жұмыс күні демалыс ретінде пайдалануға беріледі. Жұмысшылар мен қызметкерлер бұл күнді, яғни демалуға тиісті күннің кезекті еңбек демалысына да қосып алуына болады. Қан тапсырғаны үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыста болмайтын жоғарыда айтылған бұл екі күніне еңбекақы орташа еңбекақы мөлшерінде төленеді.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыстың тоқтап қалған уақытына төленетін төлем

Ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге олардың кінәсінен жұмыстың тоқтап қалған уақытына еңбекақы төленбейді. Егер жұмыстың тоқтап қалуына жұмысшылар мен қызметкерлердің ешқандай кінәсі немесе жазығы болмаса, еңбекақы тарифтің 50% (пайызы) мөлшерінде төленеді. Жұмыстың тоқтап қалуына байланысты кәсіпорын жұмысшылар мен қызметкерлерді басқа жұмысқа уақытша ауыстыруы мүмкін. Егер жұмыстың тоқтап қалған уақытында жұмысшылар мен қызметкерлер

кәсіпорын әкімшілігі ұсынған басқа жұмысты орындаудан бас тартатын болса, яғни берілген жұмысты орындамайтын болса, онда ол уақыт үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге ешқандай еңбекақы төленбейді.

Өнім өндіру барысында кездесетін ақау үшін төленетін төлем

Ақау деп өнім өндіру барысында сапасы жағынан белгіленген стандартқа сәйкес келмейтін немесе арнаулы мақсатқа сол дайындалған күйінде тікелей пайдалануға жарамсыз болып, тек қана түзеткеннен, жөндегеннен кейін, яғни белгілі бір шығын шығарылған жағдайда ғана пайдаланатын бұйымдарды, бөлшектерді айтады. Өндірілген өнімдер, орындалған жұмыстар ұйымдағы жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсінен толығымен жарамсыз болып табылатын болса, яғни ол өнімдер ақау болып табылса, онда бұл өнімді өндіргені, жұмысты орындағаны үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төленбейді. Егер өндірілген өнімдер немесе дайындалған бұйымдар жартылай жарамсыз (ақау) болып табылса, ол кезде өнімді өндірген жұмысшыларға төленетін еңбекақы мөлшерін, кәсіпорынның әкімшілігі өнімнің жарамдылық пайызына байланысты анықтап белгілейді. Мұндай жағдайда төленетін еңбекақы мөлшері тариф бойынша осы өнімді өндіру үшін белгіленген еңбекақының 50% (пайызынан), яғни жартысынан аспауы керек. Бұл төленетін төлем осы жұмысқа мөлшерленген уақытқа ғана есептеліп төленеді. Кәсіпорындарда жұмысшылардың салақтығынан болған бұзылған өнімдердің, заттардың құны олардың еңбекақыларынан ұсталуы тиіс. Бірақ бұл ұсталуға тиісті соманың мөлшері сол жұмысшының орташа еңбекақысының $\frac{2}{3}$ (үштен екі бөлігі) мөлшерінен аспауы керек. Ал материалдарды, өнімдерді әдейі қастандықпен бұзған жағдайда келтірілген зиянның сомасы заңда қаралған мөлшерде жұмысшының еңбекақысынан ұсталады. Егер кәсіпорындарда өндірілген өнімдер жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсінен толық ақау қатарына жатқызылатын болса, онда бұндай өнімдер үшін ол өнімді өндіріп шығарған, дайындаған жұмысшылар мен қызметкерлерге тариф бойынша белгіленген еңбекақысының

2/3 (үштен екі бөлігі) мөлшерінде еңбекақы төленеді. Өндіріліп шығарған өнімдердің, дайындалған бұйымдардың ақау болуы ол өнімдерді өндіру үшін пайдаланылған материалдардың сапасының нашарлығынан немесе олардың жарамсыздығының себебінен болса немесе жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсіз болған ақау, өнімді немесе жұмысты ұйымның техникалық бақылау органдары қабылдағаннан кейін белгілі болса, онда ол өнімдерді өндіріп шығарған, дайындаған жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы толық тарифтік, яғни жарамды өнімдерге төленетін мөлшерде төленеді.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің мерзімнен тыс уақытта орындаған жұмыстарына, атқаратын қызметтеріне төленетін төлем

Халық шаруашылық салаларында нақтылы жұмыс уақыты белгіленген кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлердің бекітілген (белгіленген) уақыттан өзге уақытта істеген жұмыстары, атқарған қызметтері мерзімнен тыс уақытта істелген жұмысы болып саналады. Белгіленген жұмыс уақытынан өзге, яғни мерзімнен тыс уақытта жұмыс істеу кәсіпорын әкімшілігінің бұйрығымен ғана жүргізіледі. Мерзімнен тыс уақытта істелетін жұмысқа бір жасқа толмаған баласы бар жас сәбилі аналарды, жүкті (екіқабат) әйелдерді қатыстыруға болмайды. Ал бір жас пен сегіз жас аралығында баласы бар аналар мұндай уақыттағы жұмыстарға тек қана өздерінің келісімімен қатыстырылады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің мерзімнен тыс уақытта жұмыс істеген еңбегі тек қана ақшалай түрде төленеді. Кәсіпорындарда еңбекақының мерзімді түрі белгіленген жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімнен тыс уақытта істеген жұмыстың алғашқы екі сағатына өзіне белгіленген тарифтік еңбекақының 1,5 (бір жарым) есе, ал одан кейінгі сағаттарына 2 (екі) есе мөлшерінде еңбекақы есептеліп, төленеді. Ұйымдарда кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлер мерзімнен тыс уақытта істеген жұмыстарының алғашқы екі сағатына сол уақытта атқарған жұмысына тиісті еңбекақының 50% (пайызы), ал одан кейінгі сағаттарына 100%

(пайызы) мөлшерінде қосымша еңбекақы алады.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге демалыс және мейрам күндерінде істелген жұмыстарына, атқарған қызметтеріне еңбекақы төлеу

ҚР-ның еңбек туралы заңына сәйкес кәсіпорындарда демалыс күндері жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істеуіне рұқсат етілмейді. Бірақ та кейбір төтенше жағдайларда ұйымдағы кейінге қалдыруға, кешіктіруге болмайтын жұмыстың пайда болуына байланысты бұл күндерде де жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істеуіне тура келеді. Егер де кәсіпорындардағы жұмысшылар мен қызметкерлер демалыс күні жұмыс атқарса, оған келесі екі апта ішінде жұмыс күні есебінен демалыс берілуге тиісті. Ұйымның бұл уақыт аралығында (келесі екі апта ішінде) демалыс беруге мүмкіншілігі немесе жағдайы болмаса, жұмысшылар мен қызметкерлерге демалыс күні жұмыс істеген еңбегі үшін мерзімді еңбекақы алатындарға сол күнгі жұмыс істеген әрбір сағатына тарифте белгіленген бір сағаттық еңбекақысының 2 (екі) есесі, ал кесімді еңбекақы алатындарға сол күнгі өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарының сандары мен көлеміне байланысты тариф бойынша төленуге тиісті еңбекақының 2 (екі) есесі мөлшерінде еңбекақы төленеді. Кәсіпорындарда мейрам күні жұмыс істегені үшін мерзімді және кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге сол күнге өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарының санына, көлеміне немесе жұмыс істеген сағаттарына тариф бойынша төленуге тиісті еңбекақысы көтеріңкі мөлшерде, яғни екі еселеніп төленеді. Мейрам күні істеген жұмыстары мен атқарған қызметтері үшін ақшалай еңбекақы төлемінің орнына сол жұмыс істеген жұмысшылар мен қызметкерлердің келісімімен, яғни олардың ризашылығымен басқа жұмыс күні есебінен демалыс беруге де болады. Ал мейрам күні кезекшілік қызметін атқарған жұмысшылар мен қызметкерлерге басқа жұмыс күні есебінен демалыс беріледі.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа амалсыздан шықпай қалған уақытына еңбекақы төлеу тәртібі

Ұйымдарда жұмыстан заңсыз босатылып, бұрынғы жұмысқа қайта орналасқан жұмысшылар мен қызметкерлерге сот орган-

дарының шешімімен жұмыстан босатылған күннен бастап үш айға дейінгі жұмысқа шықпай қалған уақытына орташа еңбекақысы мөлшерінде төлем төленеді. Басқа жұмысқа келісімсіз ауыстырылып (өзінің істеп жүрген жұмысынан төмен дәрежелі жұмысқа немесе тағы басқа) кейіннен бұрынғы жұмысына қайта келтірілген жұмысшылар мен қызметкерлерге (енбектің таласын карайтын тиісті органдардың немесе заң органдарының шешімі бойынша) бұрынғы еңбекақысы мен басқа жұмысқа ауысқанда төмен дәрежелі жұмысты атқарғаны үшін алған еңбекақысының арасындағы айырма сомасы төленеді. Бірақ мұндай төлемдердің төленетін уақыты үш ай мерзімнен аспауы керек.

Ұйымдардағы жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекке уақытша жарамсыздығына және сырқаттанған жанұя мүшелерінің күтімі үшін оларға берілетін уақытқа жәрдемақы төлеу

Қазақстан Республикасының заңына сәйкес қайтыс болған жұмысшы-қызметкерлерді жерлеуге арналған әлеуметтік көмек заңда белгіленген мөлшерде жергілікті бюджет қаражаты есебінен төленеді. «Азаматтардың еңбекке уақытша жарамсыздығы» туралы заң негізінде 14 жасқа толмаған сырқат баланы күту үшін еңбекке жарамсыздық парақшасы оны күтімге алу қажет болатын уақытқа дейін беріледі, алайда оның ұзақтығы 10 (он) күнтізбелік (календарьлық) күннен аспауы қажет. Егер бала 10 күн аралығында сырқатынан айықпаса және әрі қарай күтімді қажет ететін болса, онда ата-анасының біреуіне немесе күтетін адамға еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы анықтама беріледі. Баланы ауруханада емдеген уақытта дәрігердің қорытындысы бойынша күтім қажет деп есептелген болса, еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы ата-анасының біреуіне немесе оны күтетін адамға беріледі. 3 (үш) жасқа толмаған ауырған баланың ата-анасының біреуіне немесе күтетін адамға еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы бойынша баланың ауырған күндерінің бәріне жәрдемақы тағайындалады. Сондай-ақ жұмысшылар мен қызметкерлерге ауырған жанұя мүшесін күтімге алған уақытына

да дәрігердің еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы бойынша заңда каралған мөлшерде жәрдемақы төленеді. Бірақ бұл жоғарыда айтылған төлемдердің барлығы Республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есепті көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен аспауы тиіс. Жұмыс істейтін Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне және оларға теңестірілген жеке тұлғаларға еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақы олардың айлық орташа еңбекақысының 100% (пайызы) мөлшерінде төленеді.

Кезекті демалыста немесе қосымша демалыста болған уақытында жұмысшылар мен қызметкерлер ауырып қалса, олардың ауырып қалған уақытына жәрдемақы төленбейді. Егер еңбекке уақытша жарамсыздығы еңбек демалысы күні аяқталғаннан кейінде жалғасқан болса ол үшін берілетін жәрдемақы дәрігердің парақшасы бойынша жұмысшы немесе қызметкердің жұмысқа қосылатын күнінен бастап онда көрсетілген мерзімге төленеді. Бұл жағдайда да жәрдемақы айлық есептік көрсеткіштің он еселігі шамасынан аспауы қажет.

Жұмыс істейтін әйелдерге жүктілігіне және балалы болуына байланысты еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы (куәлігі) бойынша төленілетін төлем 126 күнтізбелік (календарьлық) күнге, ал ядролық қарудың салдарынан апат аймақ болып есептелетін елді мекендерде тұратын әйелдерге 170 (184 егер қандайда бір қиыншылық, ауыр хал болған жағдайда) күнтізбелік (календарьлық) күнге беріледі. Бұл жағдайда берілетін жәрдемақы ай сайын айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен артық болмауы тиіс.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің кәсіпорында жұмыс істеу немесе қызмет атқару барысында мертігуі, сондай-ақ кәсіптік сырқат алуына байланысты еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақыны жұмыс беруші жұмысшының жұмысқа жарамсыздығы басталған күннен жұмысқа қайта оралған, яғни сауыққан уақытына дейін төлейді немесе ондай жұмысшылар мен қызметкерлерге мүгедектік тобы белгіленеді. Бұл жағдайда да жәрдемақы айлық есептік көрсеткіштің он есе мөлшерінен артық болмауы тиіс.

Жалпы ұйымдарда әлеуметтік қамсыздандыру бойынша жұмыста мертліккен (жарақат алған) жұмысшылар мен қызметкерлерге, жүкті немесе балалы болған әйелдерге тағы да басқа заңда қаралған жағдайында жәрдемақы мөлшері үздіксіз еңбек стажының ұзақтығына қарамастан есептеліп төленеді. Ал басқа жағдайларда жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы төлеу олардың үздіксіз еңбек стажына сәйкес мынадай ереже бойынша есептеледі:

- үздіксіз еңбек стажы 5 жылға жетпейтін жұмысшы қызметкерлерге: орташа еңбекақысының 60% мөлшерінде;
- үздіксіз еңбек стажы 5 жылдан артық, ал бірақ 8 жылдан кем жұмысшы қызметкерлерге: орташа еңбек ақысының 80% мөлшерінде;
- ал үздіксіз еңбек стажы 8 жылдан артық жұмысшы қызметкерлерге: орташа еңбек ақысының 100% мөлшерінде.

Барлық кәсіпорындарда еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жұмысқа келмеген жұмысшылар мен қызметкерлер бұл белгіленген уақыт аяқталғаннан кейін жұмысқа шыққан күні еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы дәрігерлік паракшасын ұйымның тиісті бөліміне (әдетте бухгалтерияға) тапсыруы тиіс. Осыдан кейін бұл паракшаның тиісті жерлері толтырылып, ол жұмысшылар мен қызметкерлерге жәрдемақы есептеледі.

Кәсіпорындарда еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы мына жағдайларда төленбейді:

- өзіне берілген және басқа да міндеттерді атқарудан бас тартып өз денсаулығына зиян келтірген, сондай-ақ өтірік ауырған жұмысшылар мен қызметкерлерге. Егер осындай жағдай бойынша бұрын жәрдемақы төленіп қойған болса онда сот шешімімен жәрдемақы қайтарылуы тиіс;
- еңбекке уақытша жарамсыздығы жұмысшылар мен қызметкерлердің ішімдік ішіп мас болуы салдарынан болса;
- еңбекке уақытша жарамсыздығы қылмыс істеу салдарынан болған жағдайдағы зақымдануынан болса;
- өз бетінше емделген жұмысшы қызметкерлерге.

Бұл жоғарыда айтылған жәрдемақылардың барлығы да кәсіпорындағы жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы қорының құрамына кіргізілмейді.

12.9. Орташа еңбекақыны есептеу тәртібі

Ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін кейбір төлемдердің мөлшері олардың өткен уақыттағы алған еңбекақысының орташа мөлшеріне байланысты есептеледі. Орташа еңбекақының сомасына байланысты есептелетін мұндай төлемдерге мыналар жатады:

- Мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқарған уақыты үшін төленетін төлем.
- Қызметтік іссапарда болған уақытқа төленетін еңбекақы.
- Жас сәбилі аналарға демалу және баланы тамақтандыру үшін берілетін үзіліске төленетін төлем.
- Жас өспірімдердің қысқартылған еңбек уақытына төленетін төлем.
- Өндірістен қол үзіп немесе қол үзбей оқитын жұмысшылар мен қызметкерлерге емтихан тапсыратын уақыттағы (сессия уақытында) жұмыста болмаған уақыттарына төленетін төлем.
- Амалсыздан жұмысқа шықпаған уақытқа төленетін төлем.
- Ауыл шаруашылық жұмыстарына (егін жинау, мал азығын дайындау және тағы басқалар) қатысқан уақыттары үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін төлем.
- Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбек демалысы немесе пайдаланбаған еңбек демалысы үшін төленетін төлем.
- Зейнетақы, табыс салығы және жылдық жұмыс нәтижесі бойынша сыйақы есептеу және тағы басқалары.

Ұйымдар жұмысшылар мен қызметкерлерге орташа еңбекақыны есептегенде оның қай мерзімге есептелуі керек екендігін белгілеуі керек. Осы күнгі қолданылатын заңдарға сәйкес орташа еңбекақы мынадай уақыттарға (мерзімдерге) есептеледі:

- жұмысшылар мен қызметкерлерге зейнетақы есептеу үшін зейнеткерлік демалысқа шығар алдындағы соңғы он жыл ішіндегі кез келген бес жылдың орташа еңбекақысы;
- жұмысшылар мен қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысына баратын уақытына немесе жұмыстан босатылатын және пайдаланбаған демалысы үшін, сондай-ақ балалы болған кездегі әйелдерге берілетін демалыс үшін, амалсыздан жұмысқа шықпай қалғаны үшін, еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы төлеу үшін және тағы да басқа жағдайларда соңғы он екі айдың орташа еңбекақысы алынуға тиіс. Егер бұл жоғарыда айтылған төлемдерді есептеу барысында жұмысшылар мен қызметкерлер он екі ай жұмыс істемеген жағдайда, онда орташа еңбекақыны есептеуге дейінгі толық істеген уақыты алынады. Еңбек демалысына төленетін төлемдерді есептеу барысында демалысқа барар алдындығы он екі айдың еңбекақысы жартылай сақталған, (ауырған күні, ауырған адамға қараған уақыты, оқу орындарында оқитын студенттерге берілген демалыс және тағы басқалар) уақыттары алынып тасталады. Осы жоғарыда айтылғандарды есептеу кезінде толық бір айда қалмаған жағдайда демалыс үшін төленетін соманы сол демалысқа барар алдындағы жұмыс істеген күндерге алған еңбекақы сомасын жұмыс істеген күндерінің санына бөліп есептейді.

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге жыл сайынғы берілетін демалысы немесе пайдаланбаған демалысына төленетін төлемдерді есептеу үшін орташа еңбекақыны есептегенде төлеу жүйелеріне қарамастан төленген төлемдердің мына түрлері алынады:

- Негізгі еңбекақы және оған қосымша төленген үстемелер (демалыс күні істегені үшін қосымша төлем, мейрам күні істеген жұмысы үшін қосымша төлемі, өзінің қызметтеріне жатпайтын қызметті атқарғаны үшін төленетін төлемдерден басқа).
- Кәсіпорындарда тұрақты қолданылатын сыйлық беруге сәйкес еңбекақы қорына және сондай-ақ материалдық сыйақы қорынан берілетін сыйақы.

- Жыл бойы істеген жұмысшының қорытындысы бойынша берілетін сыйақы, яғни он үшінші айлық (әр айға бөлініп қосылады).
- Қосымша еңбекақы (жұмыстан босатыларда берілетін жәрдемақы, әскери жиында болған уақытқа төленетін төлемдерден басқа).

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлерге орташа еңбекақыны есептегенде мына төлемдер есепке алынбайды:

- Еңбекақы қорынан басқа қаржы көздерінен төленген төлемдер (өнертапқыштыққа, тағы басқалар).
- Есепке алынатын 12 (он екі) айдан бұрынғы уақытқа тиісті төлемдер.
- Жұмысшының міндетіне жағпайтын жұмыстарды орындағаны үшін төленген төлем.

Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлердің кезекті еңбек демалысына немесе пайдаланбаған демалысына төлем төлеу үшін, сол демалысқа барар алдындағы 12 айдың еңбекақыларының қосындысын 12-ге бөліп, орташа еңбекақыны табамыз. Бұл табылған соманы әр жылдың күнтізбелік күндерінің санын (мейрам күндерінен басқа) 12-ге бөлу арқылы табылатын коэффициентке (29.75) бөлу арқылы еңбек демалысының бір күніне тиісті төлем сомасының мөлшерін анықтаймыз. Еңбек демалысының күндерінің санына байланысты бір күнге тиісті төлем мөлшері демалыс күніне көбейтіліп, жалпы сома анықталады. Егер жұмысшылар мен қызметкерлер есеп айырысу кезеңінде, яғни демалысқа барар алдында 12 (он екі) ай бойы еңбекақы алмаған жағдайда, мысалы: баланы күту үшін еңбекақы сақталмайтын демалыста болғанда, оның әр жылғы еңбек демалысы үшін төленетін төлемді есептеу үшін осы мезгіл алдындығы 12 (он екі) айдың орташа еңбекақысы алынады.

12.10. Еңбекақыдан ұсталатын және шегерілетін сомалар есебі

Осы күнгі қолданылып жүрген ережелерге сәйкес жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысынан тек заңда қаралған ұсталымдарды ғана ұстап қалуға болады. Жұмысшылар мен

қызметкерлердің еңбекақысынан кәсіпорынның бухгалтериясы (есеп бөлімі) арқылы ұсталуға болатын (сомаларға) ұсталымдарға мыналар жатқызылады:

- Жинақталатын зейнетақы қорына аударылатын сома (жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақы сомасының 10% мөлшерінде).
- Табыс салығы (белгіленген заңдарға сәйкес).
- Заң, сот органдарының үкім қағазы бойынша ұсталатын ұсталымдар (алимент, айыппұл және тағы да басқалар).
- Несиеге сатып алған тауарлары, заттар үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің міндеттемесі бойынша белгіленген сомалар.
- Әр түрлі жарналар (жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша кәсіподақ комитетіне, ұйымдарға, партияларға, тағы басқаларға) төленетін төлемдер.
- Дербестік сақтандыру шартына сәйкес жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша жеке басын, жанұя мүшелерін және мүлкін және тағы басқаларды сақтандыруға байланысты жарна аудару.
- Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысы есебінен берілген аванс пен артық төленген төлемдер сомасы.
- Жеке меншік үй салуына банктен алынатын ұзақ мерзімді несиені өтеу үшін ұсталатын ұсталымдар.
- Жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша өзі жұмыс істейтін шаруашылық субъектісінің қарамағындағы, яғни меншігіндегі үйде тұрғаны үшін пәтерақы мен тұрмыстық қызмет үшін төленетін төлемдер және сол шаруашылық субъектісінің қарамағындағы мектеп-ке дейінгі балалар мекемесіне (балабақшаға) балаларының барғаны үшін төленетін төлемдер.
- Ұйымға келтірілген зиянды өтеу үшін ұсталатын ұсталымдар.

Бұл айтылғандардан басқа жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақыларынан өздерінің жазбаша өтініштері бойынша жинақ кассаларына салатын салымдары және тағы да басқалар ұсталады.

12.11. Еңбекақының талдамалық (аналитикалық) және топтамалық (синтетикалық) есебі

Кәсіпорындардағы жұмысшылар мен қызметкерлердің бәріне және олардың әрқайсысына бір айға төленуге тиісті еңбекақының жалпы сомасын табу үшін алғашқы құжаттар бойынша өндірілген өнімдер мен істелген жұмыстарға және қосымша төлемдер мен қосымша еңбекақыларына қоса төленетін жалпы соманы анықтап одан ұсталуға тиісті сомаларды алып тастау керек. Жұмысшылар мен қызметкерлердің табысын, оның ішінде табыстан ұсталатын ұсталымдарды және оларға төленуге тиісті еңбекақы сомаларын жинақтап, қорытындылауға арналған құжатты есеп айырысу төлеу тізімдемесі деп атайды. Ұйымдарда бұл тізімдеме әрбір цехтар, бөлімшелер бойынша толтырылады. Еңбекақы жөнінде есеп айырысу төлеу тізімдемесі әрбір жұмысшы мен қызметкер бойынша есептелген еңбекақымен басқа да төлем сомаларын және одан ұсталынған ұсталым сомаларын жинақтаушы құжат болып табылады. Бұл тізімдемеде жұмысшы-қызметкерлердің аты-жөні, табельдік нөмірі, оларға есептелінген негізгі және қосымша еңбекақылары мен одан ұсталынатын ұсталымдардың түрлері бойынша сомалары және сол айдың басы мен соңындағы кәсіпорынның жұмысшылар мен қызметкерлерге немесе жұмысшылар мен қызметкерлердің кәсіпорынға қарыз сомалары көрсетіледі. Жұмысшылармен қызметкерлеросы есеп айырысу төлеу тізімдемесі бойынша ұйымның кассасынан өзіне тиісті еңбекақыны алып, қол қояды. Бұл тізімдеме бойынша біріншіден жұмысшы немесе қызметкерлермен еңбекақы жайында есеп айырысу жүргізілсе, екіншіден бұл тізімдеме еңбекақы бойынша есеп айырысудың талдамалық есебі болып табылады, ал үшіншіден осы тізімдеме арқылы жұмысшылар мен қызметкерлерге олардың еңбегіне қарай еңбекақыларын төлейді. Кейбір ұйымдарда есеп айырысу-төлеу тізімдемесі мен дербес шоттың орнына есеп айырысу тізімдемесі ғана толтырылып жүргізіледі. Бұл есеп айырысу тізімдемесі журнал түрінде жасалып, негізгі және қосымша беттерден тұрады.

Негізгі бетінде жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген негізгі және қосымша еңбекақылары мен жәрдемақыларының сомасы және олардан ұсталатын ұсталымдары есептеуге керекті мәліметтері (лауазымды тұлғаның жалақысы, белгіленген мамандық дәрежесіне сәйкес тарифтік еңбекақысы, туған жылы, отбасы жағдайы, балаларының және қарауындағы адамдардың саны ұсталынатын және шегерілетін сомалардың мөлшері, қай уақытқа дейін демалатыны және тағы да басқалар) көрсетіледі. Тізімдеменің қосымша беттерінің саны бұл журналдың қандай мерзімге (айға, тоқсанға, жарты жылға, жылға) ашылғандығына байланысты болады. Бұл тізімдеменің титулдық бетінде жұмысшылар мен қызметкерлерге төленген және депотенттелген еңбекақы сомалары жазылады. Тізімдемені толтыру барысында оның ең соңғы бетіне жиынтық сомалары жазылады. Бұл жоғарыда аталған құжаттарды толтырғанда жазылған сомалардың алдымен жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептегенде толтырылатын алғашқы құжаттарда көрсетілген сомаларына сәйкестігін тексеру қажет. Бұл тізімдеме бойынша жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақы сомаларының одан ұсталынатын ұсталымдарды және қолдарына берілуге тиісті сомалардың дұрыстығын анықтау үшін тізімдеменің тік және көлденең жақтарының жиынтық сомалары арифметикалық жолмен тексерілуі тиіс. Кәсіпорындарда жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы бойынша есеп айырысу есебі 681-ші «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» деп аталатын синтетикалық, пассивті шотта есептеліп жүргізіледі. Бұл шот бойынша деректер мен ақпараттар үлгілі түрі №10 және №10-1 журнал-ордерлерінде көрсетіледі. Жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыс істегендері, қызмет атқарғандары және өнім өндіргендері үшін есептеліп төленетін еңбекақы өндіріс шығындарының бір элементі ретінде еңбекті пайдалану бағытына қарай шығындарды есептейтін белгілі бір шотқа оның ішінде тиісті өндірістік өнімге апарылуы керек. Сонымен қатар бұл туралы еңбек қоры жайлы тиісті орындарға есеп берілуі қажет. Сондықтан да рапорттар мен өнімдерді өндіру тізімдемелері, табельдер және тағы да басқа алғашқы құжаттар негізінде әр цех бөлімше бойынша есептелген еңбекақы олардың түрлері және

қызметкерлердің санаттары (категориялары) бойынша топталады. Бұл топтау журнал-ордерлердің үлгілі түрі №3 және №4 өңдеу кестелерінде жүргізіледі, ол кестенің сол жағында дебиттелінетін шоттар нөмірлері, ал оң жағында жұмысшы-қызметкерлерінің мамандық дәрежелеріне сәйкес оларға есептелген еңбекақы сомалары түрлері бойынша бөлініп жазылады. Ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелетін еңбекақы сомасы бөлу (тарату) тізімдемесінің негізінде шығындар есептелетін шоттарға былайша жазылады:

Д-т: «Тауарларды (жұмыстарды) сату бойынша шығындар» шоты;

«Жалпы әкімшілік шығындар» шоты;

«Негізгі өндірістегі жұмысшылардың еңбекақысы» шоты, «Көмекші өндірістегі жұмысшылардың еңбекақысы» шоттарының тиістісі;

К-т: «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты.

811-шоттың дебитіне маркетинг бөлімінің басқа да тауарларды сатумен айналысатын жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақысы жазылады.

821-шоттың дебитіне ұйымдағы әкімшілік басқару қызметкерлердің еңбекақысы жазылады.

902-шоттың дебитіне негізгі өндірісте жұмыс істейтін жұмысшы қызметкерлердің мерзімді және кесімді еңбекақылары жазылады. Кесімді еңбекақы алғашқы құжаттар негізінде өндіріліп шығарылған өнімдердің өзіндік құнына қосымша, мерзімді еңбекақы шығындары барлық өндірілген өнімдерге үйлесімді (пропорционалды) бөлініп, қосылады.

922-шоттың дебитіне көмекші өндіріс жұмысшы-қызметкерлерінің істеген жұмыстары мен атқарған қызметтеріне есептелген еңбекақы сомалары жазылады.

932-шоттың дебитіне цехтың әкімшілік басқару және басқа да жұмысшылардың еңбекақылары жазылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдарда жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақыдан салықтар мен ұсталымдар, жарналар есептелгенде:

Д-т: «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты.

К-т: «Зейнетақымен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу» шоты;

«Бюджетпен басқадай салықтар немесе алымдар бойынша есеп айырысу» және тағы да басқа шоттар түріндегі бухгалтерлік жазуы жазылады.

Сонымен қатар жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төленгенде:

Д-т: «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты.

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде,

Ал есептеліп бірақ, уақытысында таратылмағанда және тағы да басқа жағдайларда:

Д-т: «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу» шоты

К-т: «Өзге де алашақ борыштар» шоты түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

**Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептегенде
бухгалтерлік есепшоттары бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1.	Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы, сыйақы және басқа да төлемдер есептелінді:		
	- негізгі өндіріс жұмысшыларына;		
	- косалқы өндіріс жұмысшыларына;	902	681
	- цехтын қызметкерлеріне;	922	681
	- кәсіпорынның басқару аппараты қызметкерлеріне;	932	681
	- маркетинг бөлімінің, басқа да тауарларды (қызметтерді, жұмыстарды) сатумен айналысатын жұмыскерлерге;	821	681
		811	681

Жазғасы

1	2	3	4
2.	Жұмысшыларға кезекті демалыс ақысын есептеу (егер демалыс ақысын төлеуге резерв құрылған болса): – демалыс ақысынан есептелген әлеуметтік салық сомасы	685 685	681 635
3.	Жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген еңбекақыдан зейнетақы қорына ұсталынатын сомаға;	681	686
4.	Жеке тұлғаларға есептелген еңбекақыдан ұсталатын табыс салығы сомасына	681	639
5.	Жұмысшылардың еңбекақысынан сот органдарының шешіміне сәйкес орындалатын құжат бойынша ұсталған сомаға	681	687
6.	Жұмысшылардың еңбекақысынан олардың есеп беруі бойынша ұсталатын сомаларына	681	333
7.	Бүлінген материалдық-құндылықтардың орнын толтыру мақсатымен жұмысшылардың еңбекақысынан ұсталатын сомаға	681	333
8.	Жұмысшылардың еңбекақысынан олардың алдығы уақыттарда алған қарыздары үшін ұсталатын сомаларға	681	333
9.	Есептелген, бірақ белгіленген мерзімде таратылмаған еңбекақы (алушының келмеуіне байланысты)	681, 682	687
10	Жұмысшылар мен қызметкерлерге кассадан төленген еңбекақы, сыйақы, жәрдемақы және зейнетақы сомасына	681	451
11	Лауазымды тұлға болып саналатын жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген төлемдер (басқарма тексеру комиссиясының, бақылау кеңесінің және тағы басқа мүшелеріне)	821	682

1	2	3	4
12	Лауазымды тұлғаларға есептелген еңбек-ақыдан ұсталған табыс салығы сомасы	682	639
13	Лауазымды тұлғаларға есептелген еңбекақы сомасы кассадан төленді	682	451
14	Жұмысшылардың алдағы уақыттардағы демалыс ақылары үшін есептелген резерв сомасына	903, 913, 923, 821	685
15	Есептелген әлеуметтік салық сомасы	821, 902, 922, 932	635

XIII ТАРАУ

МЕҢШІК КАПИТАЛДЫҢ ЕСЕБІ

- 13.1. Капитал туралы түсінік
- 13.2. Жарғылық капиталдың есебі
- 13.3. Резервтік капиталдың есебі
- 13.4. Бөлінбеген пайда (жабылмаған зиян)
есебі

13-тарау**МЕНШІКТІ КАПИТАЛДЫҢ
ЕСЕБІ****13.1. Капитал туралы түсінік**

Қазақстан Республикасының заңына сәйкес кәсіпорындар өзінің құрылуы барысында, яғни шаруашылық қызметпен айналысу үшін белгілі бір мөлшерде мүліктерге ие болуы тиіс. Осы жоғарыда аталған мүліктердің ақшалай өлшемге айналдырылғандағы жиынтығы ұйымның меншікті капиталы болып саналады. Кәсіпорын алғашқы құрылған кезде оның капиталы Қазақстан Республикасы заңында қаралған мөлшерден кем болмауы тиіс және де ол сол ұйымның құрылтайшыларының, акционерлерінің ақшалай, заттай және басқадай түрде қоғамға қосқан үлестерінен құралады. Бұл сома, яғни кәсіпорынның капиталы осы ұйымның қызметі барысында тапқан таза табысы және басқа да көздерден, тегін түскен мүліктер мен ақшалай қаржылар есебінен өсіп отырады.

Жалпы кәсіпорынның есебін жүргізу барысында жұмыс істеп тұрған, қызмет атқарушы яғни қолданыстағы капиталы және оның құрамы мен құрылымы бухгалтерлік баланстың активінде көрсетілсе, ол капиталдың қаржышандыру көздері баланстың пассивінде көрсетіледі.

Кәсіпорын мүлкінің құрамы

Ұйымның барлық мүлкі (қызмет атқарушы капиталы) айналыстан тыс және айналыстағы активтер болып екіге бөлінеді. Мүліктерді қызмет атқару мерзіміне қарай «негізгі (айналымнан тыс) *активтер*» және «*айналымдағы активтер*» деп екіге бөледі.

Негізгі (айналымнан тыс) активтер негізгі құралдардан, материалдық емес активтерден, қаржылық (ұзақ мерзімді) инвестициялардан, аяқталмаған құрылыстан құралады. Жалпы

айналымнан тыс активтер кәсіпорынның материалдық-техникалық базасын жасауға және дамытуға арналады.

Ал айналымдағы активтер кәсіпорынның қызмет атқаруы барысында пайда табуға негізделеді. Соған сәйкес олардың қатарына ақша қаражаттары, қысқа мерзімдік қаржылық салымдар, тауарлық-материалдық қорлар, дебиторлық борыштар және басқа да активтер жатады.

Кәсіпорын мүліктерінің (капиталының) құралу көздері

Кәсіпорын мүлкі оның негізгі құралдары мен айналымдағы қаржыларының құнынан құралады. Ұйымның меншікті капиталының көздері болып мыналар саналады:

- *жарғылық капитал;*
- *резервтік капитал;*
- *бөлінбеген пайда.*

Кәсіпорындар өздерінің қызмет атқаруы барысында меншікті қаржыларынан басқа қарыз қаражаттарында пайдаланады. Ал олардың қатарына қысқа және ұзақ мерзімді несиелер, қарыздар, алынған аванстар және басқа да кредиторлық борыштар жатады.

Жарғылық қор меншік иесінің (кәсіпорынның) жарғысында қаралған қызметтерін қамтамасыз ету үшін инвестициялық қаржылардың сомасы болып табылады.

Меншік иесінің тиісті құқығымен жауапкершілігіне қарай ұйымның жарғылық қоры мынадай түрлерге бөлінеді:

Кәсіпорындардың (толық серіктестік, сенім серіктестігі, жауапкершілігі шектеулі серіктестік, қосымша жауапкершілігі бар серіктестік, жабық және ашық акционерлік қоғам) жарғылық капиталы.

Өндірістік кооператив мүшелерінің мүлік жарналары (үлестері).

Жарғылық қор мөлшері ұйымның жарғысында және басқа да құрылтайшылық құжаттарында белгіленген, үкіметтің атқарушы органдарында тіркелуі керек. Оның мөлшері құрылтайшылық құжаттарға тиісті өзгерістер енгізілгеннен кейін ғана өзгеруі мүмкін.

Қосымша төленген капитал – қоғамның өзінің акцияларын олардың атаулы (номиналдық) құнынан артық бағаға сатқан жағдайда пайда болған құн айырмашылығынан туындайды.

Қосымша төленбеген капитал – кәсіпорынның өзінің меншігіндегі негізгі құралдары мен инвестицияларын қайта бағалаған уақыттағы олардың құнының өскен сомасынан және тағы да басқа жағдайлардан туындайды.

Резервтік (сақтық, сақтаулы) капитал – келешекте (алдағы уақыттарда) бөлуі мүмкін зияндармен шығындардың (ысыраптардың) орнын толтыруға арналып кәсіпорынның өзінің таза пайдасынан (табысынан) бөлінген меншіктік капиталының бір бөлігі. Резервтік (сақтық, сақтаулы) капиталдың мөлшері мен құрылу тәртібі Қазақстан Республикасының заңдары мен ұйымның (қоғамның) жарғысында қаралады (көрсетіледі).

Бөлінбеген пайда (табыс) – кәсіпорынның жалпы кірісінен (пайдасынан) барлық жұмсалған шығындарды (бюджетке төленген салық сомаларын, кірістен (пайдадан) басқадай бағыттарға пайдаланған сомаларын шегеріп тастағандағы қалған бөлігі болып табылады.

13.2. Жарғылық капиталдың есебі

Кәсіпорынның жарғылық капиталының мөлшері, сол ұйымның шығарған акцияларының түрлері, (жәй және артықшылығы бар) акциялардың сандары, сондай-ақ бір акцияның атаулы (номиналдық) құнына сәйкес акционерлік қоғамның, серіктестіктердің, өндірістік кооперативтердің жалпы жиналысында бекітіледі. Жалпы кез-келген ұйымның жарғысы тиісті мемлекеттік органдарда (Әділет министрлігі) тіркеуден өткізілуі тиіс. Қандайда болмасын қоғамның акциясын сатып алатын мүшесі ол акцияларды қоғамға немесе үшінші тұлғаға сатуға ұсыныс жасауына құқы бар.

Кәсіпорындарда жарғылық капиталдың есебі «Жарғылық қор» бөлімінің:

- «Жай акциялар»;
- «Артықшылығы бар акциялар»;

• «Салымдар мен жарналар»

деп аталатын бөлімше шоттарында есептеледі.

Акционерлердің акцияға жазылған сомасына жарғылық қорды құрғанда, сондай-ақ қосымша эмиссия жасау арқылы жарғылық қор мөлшерін өсіргенде немесе акциялардың атаулы (номиналдық) құнын өсіргенде жарғылық қордың өскен сомасына:

Д-т: «Төленбеген капитал» шоты;

К-т: «Жай акциялар» немесе

«Артықшылығы бар акциялар» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Егер үлес қосушылар мен акционерлер қоғамға өз үлесін ақшалай түрде салған жағдайда:

Д-т: «Ақшалар» шоты;

К-т: «Төленбеген капитал» шоты түріндегі екі жақты жазуы жазылады.

Бұл жағдайда еліміздегі бас шоттар кестесіне сәйкес:

- «Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалар»;
- «Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалар»;
- «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»;
- «Кассадағы ұлттық валюта түріндегі ақшалар»;
- «Кассадағы шетелдік валюта түріндегі ақшалар»

деп аталатын шоттарының тиістілері дебиттелінеді.

Ал егер үлес қосушылар мен акционерлер қоғамға өз үлесін «Материалдық емес активтер», «Негізгі құралдар», «Материалдық құндылықтар» және тағы да басқа түрде салатын болса:

Д-т: «Материалдық емес активтер»;

«Негізгі құралдар»;

«Материалдық құндылықтар» және тағы да басқа шоттардың тиістілері;

К-т: «Төленбеген капитал» деп аталатын шот түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Сондай-ақ серіктестіктердің (акционерлік қоғамнан басқадай) қоғамдық жарғылық қорға қосқан үлестері мен жарналарының сомасына:

Д-т: «Материалдық емес активтер»;

«Негізгі құралдар»;

«Материалдық құндылықтар»;

«Ақшалар» және тағы да басқа шоттардың тиістісі.

К-т: «Салымдар мен жарналар» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылуға тиіс.

«Қайтарылып алынған капитал» деп аталатын шот акционерлік қоғамның акционерлерден сатып алған акцияларының есебін жүргізу үшін арналған. Бұл жағдайда кәсіпорын акционерлерден өз акцияларын сатып алған уақытында бухгалтерлік есепте:

Д-т: «Қайтарылып алынған капитал» шоты;

К-т: «Ақшалар» шоты түрінде екі жақты жазу жазылады.

Егер акционерлік қоғам өз акцияларын айналымнан алып тастаған уақытта, айналымнан алынған акцияның құнына:

Д-т: «Қарапайым акциялар» немесе

«Артықшылығы бар акциялар» шоттарының тиістісі,

К-т: «Қайтарылып алынған капитал» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Осы айтылғандармен қатар кәсіпорындарда «Қосымша төленген капитал» деп аталатын шотта қоғамның өз акцияларын атаулы (номиналдық) бағасынан жоғары бағамен сату барысында пайда болған сомалары, ал «Қосымша төленбеген капитал» деп аталатын шотта ақшаның құнсыздануына және тағы да басқа жағдайларға байланысты ұйымның «негізгі құралдарын», инвестицияларын, сондай-ақ басқа да активтерін қайта бағалау нәтижесінде пайда болған капиталдың өсу сомалары есептелінеді. Жоғарыда айтылып өткендей қоғам өз акцияларын номиналдық бағасынан жоғары бағамен сатқан уақытында ақшалардың келіп түсуіне қарай:

Д-т: «Ақшалар» шоты;

К-т: «Қосымша төленген капитал» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Кәсіпорынның акционерлерден акцияларды олардың атаулы (номиналдық) бағасынан төмен бағамен сатып алуынан пайда болған айырма сомаға:

Д-т: «Қайтарылып алынған капитал» шоты;

К-т: «Қосымша төленген капитал» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Кәсіпорынның негізгі құралдарды, инвестицияларды және басқа да активтерді қайта бағалағаннан алынатын сомаларына:

Д-т: «Негізгі құралдар»;

«Материалды құндылықтар»;

«Инвестициялар» және тағы да басқа шоттардың тиістісі.

К-т: «Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал»;

«Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал»;

«Басқа да қосымша төленбеген капитал» шоттарының тиістілері түріндегі бухгалтерлік жазу жазылады.

Сонымен қатар:

- негізгі құралдарды қайта бағалау кезінде өскен тозу сомасына:

Д-т: «Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты;

К-т: «Негізгі құралдардың тозуы» шоты түрінде;

- негізгі құралдардың пайдаланылуына қарай олардың қосымша бағаланған сомалары және есептен шығарылған негізгі қорлардың пайдаланылған мерзімі ішінде бөлінбеген табысқа апарылмай қалған қосымша бағасының сомасына:

Д-т: «Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты,

К-т: «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)» шоты түрінде;

- негізгі құралдардың бұрынғы қайта бағалау кезіндегі анықталған қосымша құны шегінде келесі қайта бағалау кезіндегі оның құнының азаю сомасына:

Д-т: «Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты;

К-т: «Негізгі құралдар» шоты түрінде бухгалтерлік жазулар жазылады.

«Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты бойынша шаруашылық субъектінің бухгалтерлік есебінде:

- қаржылық инвестицияларды бұрынғы қосымша бағалағанда алынған сомасы шегінде инвестициялардың кейінгі кездегі құнының төмендеу сомасына:

Д-т: «Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты;

К-т: «Қаржылық инвестициялар» шоты түрінде;

- қабылданған есеп саясатына қарай есептен шығарылған ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялардың бұрынғы қосымша бағаланған сомасына:

Д-т: «Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал» шоты;

К-т: «Бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)» немесе «Бағалы қағаздарды сатудан алынатын табыс» шоттарының тиістілері түрінде жазулар жазылады.

Кәсіпорындар мен ұйымдардағы жарғылық капитал шоты бойынша жүргізілетін операциялар

№	Операциялар мазмұны	Дебиттелетін шот	Кредиттелетін шот
1	2	3	4
1	Үлес қосушылар мен салымшылардың акционерлік қоғамның жарғылық қорына қосқан үлесінің сомасы	511	501, 502
2	Серіктестіктердің (акционерлік қоғамдардан басқа) жарғылық қорының қосқан пайлар және басқадай үлестер есебінен құрылуы (калыптасуы)	101-106, 121-126, 201-208, 221-224, 421-423, 431, 432, 441, 451, 452	503
3	Серіктестіктердің (акционерлік қоғамдардан басқа) жарғылық қорының акционерлердің шығып кетуі себебінен азаюы	503	101-106, 121-126, 201-208, 221-224, 421-423, 431, 432, 441, 451, 452

Жалғасы

1	2	3	4
4	Кәсіпорынның өзінің акцияларының айналымнан шығарылғандарының құнына	501, 502	521
5	Серіктестіктердің (акционерлерден басқа) қоғамның жарғылық қорына қосқан пайлары және басқадай үлестері қайтарылды	503	431, 432, 441, 451, 452
6	Үлес қосушылар мен құрылтайшылардың және басқа да салымшылардың акционерлік қоғам жарғылық қорына қосуға тиісті қарыздары	511	501, 502
7	Жарғылық қорға шетелдік валюта түрінде қосуға тиісті қарыздардың он курстық (бағамдық) айырмашылыққа байланысты өсуі	511	725
8	Жарғылық қорға шетелдік валюта түрінде қосуға тиісті қарыздардың теріс курстық (бағамдық) айырмашылыққа байланысты кемуі	844	511
9	Үлес қосушылар мен құрылтайшылардың және салымшылардың ақшалай түрде қосқан үлес сомаларының келіп түсуі	431, 432, 441, 451, 452	511
10	Үлес қосушылар мен құрылтайшылардың және салымшылардың акционерлік қоғамға материалдық емес активтер, негізгі құралдар, материалдар, тауарлар түрінде қосқан үлестерінің кіріске алынуы	101-106, 121-126, 201-208, 221-223	511
11	Акционерлік қоғамның акционерлерден сатып алған өзінің акцияларының құнына	521	431, 432, 441, 451, 452
12	Сатылып алынған акциялардың сатып алу және атаулы құнының арасындағы айырмашылығының сатып алынған уақытында көрсетілуі: - егер акциялар өзінің атаулы құнынан төмен бағаға сатылып алынса; - егер акциялар өзінің атаулы құнынан жоғары бағаға сатылып алынса	521 561	561 521
13	Өзінің атаулы құнынан жоғары бағаға сатылған акциялардың айырма сомасы	334, 441, 451, 452	531

1	2	3	4
14	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты бастапқы құнының өсуі	122-126	541
15	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты оларға бұрын есептеліп жинақталған тозу құнының өсуі	541	131-134
16	Негізгі құралдардың пайдалануына қарай қайта бағалау сомасының анықталған көлемде бөлінбеген пайдаға апарылмағаны.	541	561
17	Инвесторлардың, серіктестіктердің активтерін қайта бағалаудың салдарынан еншілес немесе тәуелді серіктестіктердің таза активтеріндегі үлесінің өзгеруіне байланысты бастапқы инвестиция құнының азаюына	542	141-144
18	Қайта бағалаудың нәтижесінде алынған ұзақ мерзімді қаржы инвестицияларының бастапқы құны сомасының өсуі	401-403	542
19	Бұрын жүргізілген қайта бағалаудың нәтижесінде ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялардың бастапқы құнының өскен сомасына бағасының кемуі	542	401, 402, 403
20	Ұзақ мерзімді қаржылық инвестицияларды есептен шығарған уақыттағы, олардың бұрын қайта бағаланған сомасы	542	561, 723 (8-ші және 12-ші БЕС сәйкес)

13.3. Резервтік капиталдың есебі

Акционерлік қоғамдар мен басқа да ұйымдар өздерінің таза пайдасы есебінен жоғарыда айтылғандай резервтік капитал құрады. Бұл резервтік капиталдың мөлшері қоғамның жарғысында белгіленеді. Резервтік капиталдағы жинақталған сома алдын ала болжанбаған (есептелмеген), төтенше жағдайлардан болатын шығындарды жабу үшін жұмсалады. Жалпы резервтік капиталдағы жинақталатын сомаларды жұмсау тәртібі акционерлік қоғамның жарғысында бекітіледі. Резервтік капиталдың жұмсалуына байланысты азаюы келесі есепті кезең ішінде қоғамның жарғысында көрсетілген мөлшерге тең етіп қайта қалыптастыруды қажет етеді. Кәсіпорындарда резервтік капиталдың есебі «Резервтік капитал» бөлімінің:

«Заңмен белгіленген резервтік капитал»,

«Басқадай резервтік капитал»

деп аталатын шоттарда есептеледі.

Резервтік капитал ұйымның таза пайдасы есебінен қалыптасқан уақытта бухгалтерлік есепте:

Д-т: «Ағымдағы жылдың бөлінбеген табысы» шоты;

К-т: «Заңмен белгіленген резервтік капитал» немесе

«Басқадай резервтік капитал» деп аталатын шоттар түрінде жазу жазылуы тиіс.

Ал кәсіпорынның резервтік капиталындағы жинақталған сомасы жұмсалынғанда бухгалтерлік есепте:

Д-т: «Заңмен белгіленген резервтік капитал» немесе

«Басқадай резервтік капитал» шоттарының тиістісі;

К-т: «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)»;

«Өткен жылдардағы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)»;

«Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу» немесе тағы да басқа шоттардың тиістілері түрінде екі жақты жазу жазылады.

Акционерлік қоғамдар немесе басқа да ұйымдар өздерінің тапқан таза пайдасының есебінен әр түрлі бағыттарға байланысты қорлар құруына болады. Бұндай бағытта құрылған қор сомаларын керекті уақытында жұмсағаннан кейін қайта қалыптастыру кәсіпорын үшін міндетті болып саналмайды. Ол аталған қорлардың есебі «Басқадай резервтік капитал» деп аталатын шотта жүргізіледі.

**Кәсіпорындар мен ұйымдардағы резервтік капитал
шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерде резервтік капитал сомасының қалыптасуы	561	551
2	Акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерден артық резервтік капитал сомасының қалыптасуы	561	552

1	2	3	4
3	Кәсіпорынның ағымдағы жылда пайда таппауына немесе тапқан пайдасының жетіспеуіне байланысты артықшылығы бар акциялар бойынша дивидент төлеу үшін жұмсалған резервтік капитал сомасы	551, 552	621, 622, 687
4	Кәсіпорынның есепті кезеңдегі немесе алдыңғы (өткен) жылдардағы жабылмаған зияндарып жабуға жұмсалған резервтік капитал сомасы	551, 552	561, 562
5	Ағымдағы жылғы зиянды жабуға бағытталған резервтік капитал сомасы	551, 552	561
6	Өткен (алдыңғы) жылдың жабылмаған зиянын өтеуге бағытталған резервтік капитал сомасы	551, 552	562
7	Акционерлердің қабылдаған қаулысына сәйкес резервтік капиталдың сомасы есебінен субъектінің жарғылық капиталын арттыруға бағытталған сома	552	501, 502, 503

13.4. Бөлінбеген пайда (жабылмаған зиян) есебі

Кәсіпорынның қорытынды табысынан бюджетке төленетін салықтарын және табыстың есебінен өтелетін басқадай шығындарды төлегеннен қалған сомасы есепті жылдың «бөлінбеген пайдасы (жабылмаған зияны)» болып табылады. Ұйымдарда «бөлінбеген табыстың (жабылмаған зиянның)» есебі:

- «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)»;
- «Өткен жылдардағы бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)» деп аталатын шоттарда жүргізіледі. Бөлінбеген пайда көбейгенде (келіп кірістелгенде) «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)» шоты кредиттелінеді. Ал керісінше бөлінбеген пайданың жұмсалуды немесе осы жылғы шеккен зиян «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)» шотының дебитіне жазылады.

Мысалы:

- есеп беретін жылғы шарушылық субъектісінің шеккен қорытынды зиянының сомасына:

Д-т: «Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зиян)» шоты;

К-т: «Жиынтық кіріс (зиян)» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Ұйым өзінің кірісі есебінен резервтік қор құрған уақытта оған тиісті сомаға:

Д-т: «Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зиян)» шоты;

К-т: «Заңмен белгіленген резервтік капитал» немесе «Басқадай резервтік капитал» шоттарының тиістісі түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

- Акционерлік қоғамның (кәсіпорынның) акционерлерге (серіктестіктерге) дивиденд ретінде төлейтін немесе төлеген сомасына:

Д-т: «Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зиян)» шоты;

К-т: «Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу»; «Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін алынған аванс» және тағы да басқа шоттарының тиістісі түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

- Акционерлерге (серіктестіктерге, қатысушыларға) дивидендтерді төлегеннен қалған есеп беретін жылдың бөлінбеген кірісі сомасына:

Д-т: «Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зияны)» шоты;

К-т: «Өткен жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зияны)» шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Жалпы акционерлік қоғамның немесе қандай да бір кәсіпорынның құрылғаннан бастап жұмсалмаған (бөлінбеген) таза пайдасы оның капиталы болып саналады. Кез келген кәсіпорынның меншікті капиталының жалпы сомасы, яғни барлық активтерінің сомаларының қосындысынан міндеттемелері сомаларының қосындысын алып тастағандағы қалған сомасы кәсіпорынның немесе акционерлік қоғамның жарғысында көрсетіліп белгіленген жарғылық капиталының сомасынан кем болмауы тиіс. Егер баланс активінің нетто сомасы қоғамның жарғысында белгіленген жарғылық қордан кем болған жағдайда ұйымның қызметінің

рентабельділігінің төмен екендігін көрсетеді. Бұндай жағдайда кәсіпорынның жарғылық қорының мөлшері қайта қаралуға тиісті.

Есепті жылдың соңында барлық кәсіпорындардың бухгалтериясында жетінші «кірістер» және сегізінші «шығыстар» деп аталатын бөлім шоттары «жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шотпен жабылуы тиіс, яғни бұл шоттарда қалдық қалмайды. Жоғарыда аталған жетінші бөлім шоттарын жабу барысында бухгалтерлік есепте жетінші «кірістер» деп аталатын бөлім шоттары дебиттелініп, «жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шот кредиттелінеді. Ал сегізінші бөлім шоттарын жабу барысында бухгалтерлік есепте «жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шот дебиттелініп, сегізінші «шығыстар» деп аталатын бөлім шоттары кредиттелінеді. Осы операциялардың қорытындысы бойынша «жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шоттың дебиті мен кредитіндегі сомалар салыстырылып, егер дебитіндегі сома артық болған жағдайда кәсіпорынның ағымдағы жылы зиян шеккендігі, ал кредиттік сома артық болған жағдайда кәсіпорынның ағымдағы жылы өзінің істеген жұмысының қорытындысы бойынша пайда тапқандығы болып табылады.

Егер кәсіпорын зиян шексе жылдың аяғында

«Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған зияны)» деп аталатын шот дебиттелініп,

«Жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шот кредиттелінеді.

Ал егер кәсіпорын пайда тапқан болса:

«Жиынтық кіріс (зиян)» деп аталатын шот дебиттелініп,

«Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)» шоты кредиттелінеді.

**Кәсіпорындар мен ұйымдардағы бөлінбеген пайда
(жабылмаған зиян) шоты бойынша жүргізілетін операциялар**

№	Операциялар мазмұны	Дебитте- летін шот	Кредитте- летін шот
1	2	3	4
1	Кәсіпорынның бөлінбеген табысы есебінен акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерде резервтік қаштағына бөлінген сома	561	551

Соңы

1	2	3	4
2	Кәсіпорынның бөлінбеген табысы есебінен акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерден артық резервтік капиталға бөлінген сома	561	552
3	Кәсіпорынның есепті кезеңіндегі немесе алдыңғы жылдардағы жабылмаған зияндарын жабуға жұмсалған резервтік капитал сомасы	551, 552	561, 562
4	Есепті кезеңнің соңында кәсіпорынның бөлінбеген табысына жатқызылатын таза табысы сомасы	571	561
5	Есепті кезеңнің соңында анықталған кәсіпорынның шеккен зиян сомасы	561	571
6	Ағымдағы жылғы шеккен зиянды жабуға бағытталған резервтік капитал сомасы	551, 552	561
7	Негізгі құралдардың белгіленген әдісіне сәйкес есептелген амортизация сомасының қайта бағалауға байланысты бөлінбеген табысқа жатқызылғаны.	541	561
8	Өткен жылғы акционерлерге дивиденд төлегеннен қалған бөлінбеген табыс сомасы ағымдағы жылдың бөлінбеген табысына аударылды	561	562
9	Кәсіпорынның өткен (алдыңғы) жылдағы жабылмаған зиянын өтеуге бағытталған резервтік капитал сомасы	551, 552	562
10	Кәсіпорынның есепті жылы шеккен зиянының сомасы алдағы кезеңде өтелуге қалдырылды	562	561
11	Кәсіпорынның ағымдағы жылда өнімдерді (тауарларды) сатудан, қызметтерді көрсетуден, негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, құнды қағаздарды сатудан және дивиденд түрінде алған табыстарының сомасына	701, 721-727, 862-864, 871	571
12	Кәсіпорынның ағымдағы жылда көрсеткен қызметтерінің, сондай-ақ сатқан тауарларының, негізгі құралдарының, материалдық емес активтерінің, құнды қағаздарының өзіндік құнына	571	711-713, 801, 811, 821, 831, 841-845, 851, 871

ҚОСЫМШАЛАР

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2002 жылғы 18 қыркүйектегі №438 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2003 жылғы 21 қазандағы №372 бұйрығы негізінде енгізілген өзгерістермен бірге)

Бухгалтерлік есепшоттарының үлгі-жоспары

кодтары	ШОТТАРДЫҢ атауы
1	2
1-бөлім. Айналымға түспейтін активтер	
10	Материалдық емес активтер
101	<i>Лицензиялық келісімдер</i>
102	<i>Бағдарламамен қамтамасыз ету</i>
103	<i>Патенттер</i>
104	<i>Ұйымдастыру шығындары</i>
105	<i>Гудвилл</i>
106	<i>Басқа да материалдық емес активтер</i>
11	Материалшық емес активтердің амортизациясы
111	<i>Лицензиялық келісімдердің амортизациясы</i>
112	<i>Бағдарламамен қамтамасыз етудің амортизациясы</i>
113	<i>Патенттердің амортизациясы</i>
114	<i>Ұйымдастыру шығындарының амортизациясы</i>
115	<i>Гудвиллдің амортизациясы</i>
116	<i>Басқа да материалдық емес активтердің амортизациясы</i>
12	Негізгі құралдар
121	<i>Жер</i>
122	<i>Ғимараттар мен құрылыс жайлары</i>
123	<i>Машиналар мен жабдықтар, күш беруші қондырғылар</i>
124	<i>Көлік құралдары</i>
125	<i>Басқа да негізгі құралдар</i>
126	<i>Аяқталмаған құрылыс</i>
13	Негізгі құралдардың тозуы
131	<i>Ғимараттар мен құрылыс жайларының тозуы</i>
132	<i>Машиналар мен жабдықтардың, күш беруші қондырғылардың тозуы</i>
133	<i>Көлік құралдарының тозуы</i>
134	<i>Басқа да негізгі құралдардың тозуы</i>

1	2
14	Инвестициялар
141	<i>Еншілес ұйымдарға салынған инвестициялар</i>
142	<i>Тәуелді ұйымдарға салынған инвестициялар</i>
143	<i>Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға салынған инвестициялар</i>
144	<i>Жылжымайтын мүлікке салынған инвестициялар</i>
2-бөлім. Тауарлы-материалдық қорлар	
20	Материалдар
201	<i>Материалдар және ишкізаттар</i>
202	<i>Жартылай фабрикаттар және құрастырушы бұйымдар, конструкциялар мен бөлшектер</i>
203	<i>Отындар</i>
204	<i>Ыдыстар мен ыдыстық материалдар</i>
205	<i>Босалқы бөлшектер</i>
206	<i>Басқа да материалдар</i>
207	<i>Қайта өңдеуге берілген материалдар</i>
208	<i>Құрылыс материалдары</i>
21	Аяқталмаған өндіріс
211	<i>Негізгі өндіріс</i>
212	<i>Өз өндірісіндегі жартылай өнімдер</i>
213	<i>Көмекші өндіріс</i>
22	Тауарлар
221	<i>Дайын өнімдер</i>
222	<i>Сатылып алынған тауарлар</i>
223	<i>Басқа да тауарлар</i>
3-бөлім. Дебиторлық берешек және басқа да активтер	
30	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі
301	<i>Алынған шоттар</i>
302	<i>Алынған вексельдер</i>
303	<i>Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің басқа да берешегі</i>
31	Күмәнді талаптар бойынша резервтер
311	<i>Күмәнді талаптар бойынша резервтер</i>

1	2
32	Еншілес (тәуелді) ұйымдардың берешегі
321	Еншілес ұйымдардың берешегі
322	Тәуелді ұйымдардың берешегі
323	Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешегі
33	Өзге де дебиторлық борыштар
331	Орнын толтыруға жататын қосылған құн салығы
332	Есептелген сыйақылар
333	Қызметкерлер мен басқа да тұлғалардың берешегі
334	Басқа да дебиторлық борыштар
34	Алдағы кезең шығыстары
341	Сақтандыру ұйымдарына төленген сақтандыру сыйақылары
342	Жалгерлік төлем
343	Алдағы кезеңдердің басқа да шығындары
35	Берілген аванстар
351	Тауарлы-материалдық құндылықтар алу үшін берілген аванстар
352	Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар
353	Басқа да берілген аванстар
4-бөлім. Қаржы инвестициялары және ақшалар	
40	Қаржы инвестициялары
401	Акциялар
402	Облигациялар
403	Басқа да қаржы инвестициялары
41	Жолдағы ақша
411	Жолдағы ақша
42	Банктердегі аккредитивтердегі, чектердегі, карт-шоттардағы және басқа шоттардағы ақша
421	Аккредитивтердегі ақша
422	Чек кітапшаларындағы ақша
423	Банктердегі басқа да шоттардағы ақша
43	Шетел валютасындағы ағымдағы, корреспонденттік шоттардағы ақша
431	Ел ішіндегі шетел валютасындағы, корреспонденттік шоттардағы ақша
432	Шет елдегі шетел валютасындағы, корреспонденттік шоттардағы ақша

1	2
44	Ұлттық валютада ағымдағы, корреспонденттік шоттардағы ақша
441	Ұлттық валютада ағымдағы, корреспонденттік шоттардағы ақша
45	Кассадағы қолда бар ақшалар
451	Ұлттық валюта түріндегі кассадағы қолда бар ақшалар
452	Шет елдік валюта түріндегі кассадағы қолда бар ақшалар
5-бөлім. Меншікті капитал	
50	Жарғылық капитал
501	Жай акциялар
502	Артықшылығы бар акциялар
503	Салымдар мен пайлар
51	Төленбеген капитал
511	Төленбеген капитал
52	Қайтарылып алынған капитал
521	Қайтарылып алынған капитал
53	Қосымша төленген капитал
531	Қосымша төленген капитал
54	Қосымша төленбеген капитал
541	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты қосымша төленбеген капитал
542	Инвестицияларды қайта бағалауға байланысты қосымша төленбеген капитал
543	Басқа да активтерді қайта бағалауға байланысты қосымша төленбеген капитал
55	Резервтік капитал
551	Заңмен бекітілген резервтік капитал
552	Басқа да резервтік капитал
56	Бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)
561	Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)
562	Өткен жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)
57	Жиынтық табыс (залал)
571	Жиынтық табыс (залал)
6-бөлім. Міндеттемелер	
60	Қарыздар
601	Банктердің қарыздары
602	Банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың қарыздары
603	Басқа да қарыздар

1	2
61	Алдағы кезеңдердің табыстары
611	<i>Алдағы кезеңдердің табыстары</i>
62	Дивидендтер бойынша есеп айырысу
621	<i>Жәй акциялар бойынша есеп айырысу</i>
622	<i>Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу</i>
623	<i>Қатысушылардың (үлес қосушылардың) табыстары бойынша есеп айырысу</i>
63	Бюджетпен есептесу
631	<i>Төленетін корпорациялық табыс салығы</i>
632	<i>Кейінге қалдырылған корпорациялық табыс салығы</i>
633	<i>Қосылған құн салығы</i>
634	<i>Акциздер</i>
635	<i>Әлеуметтік салық</i>
636	<i>Жер салығы</i>
637	<i>Мүлікке салынатын салық</i>
638	<i>Көлік құралдарына салынатын салық</i>
639	<i>Басқа да салықтар, алымдар және бюджетке төленетін міндетті төлемдер</i>
64	Еншілес (тәуелді) ұйымдарға кредиторлық берешек
641	<i>Еншілес ұйымдарға берешек</i>
642	<i>Тәуелді ұйымдарға берешек</i>
643	<i>Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға берешек</i>
65	Кепілдіктер мен шартты міндеттемелер
651	<i>Кепілдікті міндеттемелер</i>
652	<i>Шартты міндеттемелер</i>
66	Алынған аванстар
661	<i>Тауарлы-материалдық қорлармен жабдықтау үшін алынған аванстар</i>
662	<i>Атқарылатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін алынған аванстар</i>
663	<i>Басқа да алынған аванстар</i>
67	Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысу
671	<i>Төленетін шоттар</i>

1	2
68 681 682 683 684 685 686 687	Басқа да кредиторлық берешектер және есеп айырысу Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу Лауазымды тұлғаларға берешек Жалгерлік міндеттемелер Төленетін сыйақылар Қызметкерлердің еңбек демалысы бойынша есептелінген берешек Жинақтаушы зейнетақы қоры бойынша есеп айырысу Басқа да кредиторлық берешектер
7-бөлім. Табыстар	
70 701	Негізгі қызметтен алынатын табыстар Дайын өнімдерді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) сатудан алынатын табыстар
71 711 712 713	Сатылған тауарлардың қайтарылуы және сатудан шегерулер, бағадан шегерулер Сатылған тауарлардың қайтарылуы Сатудан шегеру Бағадан шегеру
72 721 722 723 724 725 726 727	Негізгі емес қызметтен алынатын табыстар Материалдық емес активтердің есептен шығарылуынан алынатын табыстар Негізгі құралдардың есептен шығарылуынан алынатын табыстар Инвестициялардың, қаржылық инвестициялардың есептен шығарылуынан алынатын табыстар Акциялар бойынша дивидендтер және сыйақы түріндегі табыстар Бағамдық (курстық) айырмашылықтан алынатын табыс Атқарушы өкімет органдарының субсидиялары Негізгі емес қызметтен алынатын басқа да табыстар
8-бөлім. Шығыстар	
80 801	Сатылған дайын өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құны Сатылған дайын өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құны
81 811	Дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) сату бойынша шығыстар Дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) сату бойынша шығыстар

1	2
82	Жалпы және әкімшілік шығыстар
821	<i>Жалпы және әкімшілік шығыстар</i>
83	Сыйақы түріндегі шығыстар
831	<i>Сыйақы түріндегі шығыстар</i>
84	Негізгі емес қызметтер бойынша шығыстар
841	<i>Материалдық емес активтерді өткізуге байланысты шығыстар</i>
842	<i>Негізгі құралдардың істен шығуына байланысты шығыстар</i>
843	<i>Инвестициялардың, қаржылық инвестициялардың істен шығарылуына байланысты шығыстар</i>
844	<i>Бағамдық (курстық) айырмашылыққа байланысты шығыстар</i>
845	<i>Негізгі емес қызметке байланысты басқа да шығыстар</i>
85	Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар
851	<i>Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар</i>
86	Төтенше жағдайдан және тоқтатылған операциялардан алынған табыс (шеккен залалдар)
861	<i>Табиғат апатынан болған өтелмейтін залалдар</i>
862	<i>Табиғат апатынан алынған табыс (шеккен залалдар)</i>
863	<i>Тоқтатылған операциялардан түскен табыстар (шеккен залалдар)</i>
864	<i>Төтенше жағдайлардан және тоқтатылған операциялардан алынған басқа да табыстар (шеккен залалдар)</i>
87	Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан алынатын табыс (зиян)
871	<i>Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан алынатын табыс (зиян)</i>
9-бөлім. Өндірістік есепшоттары	
90	Негізгі өндіріс
900	<i>Негізгі өндіріс</i>
901	<i>Материалдар</i>
902	<i>Жұмысшылардың еңбекақысы</i>
903	<i>Еңбекақыдан аударымдар</i>
904	<i>Үстеме шығыстар</i>
91	Өзінде өндірілетін жартылай фабрикаттар
910	<i>Өзінде өндірілетін жартылай өнімдер (фабрикаттар)</i>
911	<i>Материалдар</i>
912	<i>Жұмысшылардың еңбекақысы</i>
913	<i>Еңбекақыдан аударымдар</i>
914	<i>Үстеме шығыстар</i>

92	Көмекші өндіріс
920	<i>Көмекші өндіріс</i>
921	<i>Материалдар</i>
922	<i>Жұмысшылардың еңбекақысы</i>
923	<i>Еңбекақыдан аударымдар</i>
924	<i>Үстеме шығындар</i>
93	Үстеме шығындар
931	<i>Материалдар</i>
932	<i>Жұмысшылардың еңбекақысы</i>
933	<i>Еңбекақыдан аударымдар</i>
934	<i>Негізгі құралдарды жөндеу</i>
935	<i>Негізгі құралдардың тозуы және материалдық емес активтердің амортизациясы</i>
936	<i>Коммуналдық қызметтер</i>
937	<i>Жалгерлік төлем</i>
938	<i>Басқалары</i>
10-бөлім. Баланстан тыс шоттар	
001	Жалдағы негізгі құралдар
002	<i>Уақытша сақтауда тұрған материалдық құндылықтар</i>
003	<i>Өндеуге қабылданған материалдар</i>
004	<i>Сатып беру үшін алынған (консигнацияға) тауарлар</i>
005	<i>Монтаждау үшін қабылданған жабдықтар</i>
006	<i>Қатан есеп берілетін бланктер</i>
007	<i>Төлу мерзімі өтіп кеткен берешек қарыздарды зінға жазу</i>
008	<i>Алынған міндеттемелер мен төлемдерді қамту</i>
009	<i>Берілген міндеттемелер мен төлемдерді қамту</i>
014	<i>Тұрғын үй қорынын тозуы</i>
015	<i>Объектілердің және осыған үксас басқалардың тозуы</i>

Қаржылық есептіліктің халықаралық стандартына сәйкес қаржылық есептілікті жасайтын ұйымдар үшін бухгалтерлік есепшоттарының жұмыс жоспарын әзірлеу жөніндегі Нұсқаулыққа (негізге) қосымша

Бухгалтерлік есепшоттарының жұмыс жоспарындағы синтетикалық шоттары топтарының тізбесі

1-бөлім. Қысқа мерзімді активтер

- 1000 Ақша қаражаты
- 1010 Кассадағы теңгемен ақша қаражаты
- 1020 Кассадағы валютамен ақша қаражаты
- 1030 Жолдағы ақша қаражаты
- 1040 Ағымдағы банктік шоттардағы теңгемен ақша қаражаты
- 1050 Ағымдағы банктік шоттардағы валютамен ақша қаражаты
- 1060 Депозиттік банктік шоттардағы ақша қаражаты
- 1070 Арнайы шоттардағы ақша қаражаты
- 1100 Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары
- 1110 Қысқа мерзімді ұсынылған қарыздар
- 1120 Саудаға арналған қысқа мерзімді қаржы активтері
- 1130 Өтеуге арналған қысқа мерзімді инвестициялары
- 1140 Сату үшін арналған қолда бар қысқа мерзімді қаржы инвестициялары
- 1150 Өзге де қысқа мерзімді қаржы инвестициялары
- 1200 Қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1210 Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1220 Еншілес ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1230 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1240 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі

- 1250 Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1260 Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1270 Алынуға тиісті қысқа мерзімді сыйақылар
- 1280 Өзге де қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1290 Күмәнді талаптар бойынша резерв
- 1300 Қорлар
- 1310 Шикізат және материалдар
- 1320 Дайын өнім
- 1330 Тауарлар
- 1340 Аяқталмаған өндіріс
- 1350 Өзге де қорлар
- 1360 Қорларды есептеп шығару бойынша резерв
- 1400 Ағымдағы салық активтері
- 1410 Корпорациялық табыс салығы
- 1420 Қосылған құн салығы
- 1430 Өзге де салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер
- 1500 Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер
- 1510 Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер
- 1520 Сатуға арналған істен шығатын топтар
- 1600 Өзге де қысқа мерзімді активтер
- 1610 Берілген қысқа мерзімді активтер
- 1620 Алдағы кезең шығыстары
- 1630 Өзге де қысқа мерзімді активтер

2-бөлім. Ұзақ мерзімді активтер

- 2000 Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2010 Ұзақ мерзімді берілетін қарыздар
- 2020 Өтеуге дейін ұсталатын ұзақ мерзімді инвестициялар
- 2030 Сатуға арналған қолда бар ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2040 Өзге де ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2100 Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2110 Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі

- 2120 Еншілес ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2130 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2140 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшілердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2150 Қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2160 Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2170 Алынуға тиісті ұзақ мерзімді сыйақылар
- 2180 Өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2200 Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар
- 2210 Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар
- 2300 Жылжымайтын мүлікке инвестициялар
- 2310 Жылжымайтын мүлікке инвестициялар
- 2320 Жылжымайтын мүлікке салынған инвестициялардың амортизациясы және құнсыздануы
- 2400 Негізгі құралдар
- 2410 Негізгі құралдар
- 2420 Негізгі құралдардың амортизациясы және құнсыздануы
- 2500 Биологиялық активтер
- 2510 Өсімдіктер
- 2520 Жануарлар
- 2600 Барлау және бағалау активтері
- 2610 Барлау және бағалау активтері
- 2620 Барлау және бағалау активтерінің амортизациясы және құнсыздануы
- 2700 Материалдық емес активтер
- 2710 Гудвилл
- 2720 Гудвилдің құнсыздануы
- 2730 Өзге де материалдық емес активтер
- 2740 Өзге де материалдық емес активтердің амортизациясы және құнсыздануы
- 2800 Кейінге қалдырылған салықтық активтер
- 2810 Корпорациялық табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салықтық активтер
- 2900 Өзге де ұзақ мерзімді активтер

- 2910 Берілген ұзақ мерзімді аванстар
- 2920 Алдағы кезендердің шығыстары
- 2930 Аяқталмаған құрылыс
- 2940 Өзге де ұзақ мерзімді активтер

3-бөлім. Қысқа мерзімді міндеттемелер

- 3000 Қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері
- 3010 Қысқа мерзімді банктік қарыз
- 3020 Қысқа мерзімді алынған қарыз
- 3030 Қатысушылардың дивидендтері және кірістері бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3040 Ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелерінің ағымдағы бөлігі
- 3100 Салықтар бойынша міндеттемелер
- 3110 Төлеуге тиісті корпорациялық табыс салығы
- 3120 Жеке табыс салығы
- 3130 Қосылған күн салығы
- 3140 Акциздер
- 3150 Әлеуметтік салық
- 3160 Жер салығы
- 3170 Көлік құралдары салығы
- 3180 Мүлік салығы
- 3190 Өзге де салықтар
- 3200 Басқа да міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер
- 3210 Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер
- 3220 Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер
- 3230 Басқа міндетті төлемдер бойынша өзге де міндеттемелер
- 3240 Басқа ерікті төлемдер бойынша өзге де міндеттемелер
- 3300 Қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3310 Жеткізушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3320 Еншілес ұйымдарға берілетін қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3330 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін қысқа мерзімді кредиторлық берешек

- 3340 Филиалдарға және құрылымдылық бөлімшелерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3350 Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3360 Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3370 Ұзақ мерзімді кредиторлық берешектің ағымдағы бөлігі
- 3380 Төленуге тиісті қысқа мерзімді сыйақылар
- 3390 Өзге де қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3400 Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
- 3410 Қысқа мерзімді кепілдік міндеттемелер
- 3420 Заңды наразылықтар бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер
- 3430 Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
- 3440 Өзге де қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
- 3500 Өзге де қысқа мерзімді міндеттемелер
- 3510 Алынған қысқа мерзімді аванстар
- 3520 Алдағы кезеңдердің кірістері
- 3530 Сатуға арналған істен шығатын топтың міндеттемелері
- 3540 Өзге де қысқа мерзімді міндеттемелер

4-бөлім. Ұзақ мерзімді міндеттемелер

- 4000 Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 4010 Ұзақ мерзімді банктік қарыздар
- 4020 Ұзақ мерзімді алынған қарыздар
- 4030 Өзге де ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 4100 Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4110 Жеткізушілер мен мердігерлерге берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4120 Еншілес ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4130 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4140 Филиалдарға және құрылымдылық бөлімшелерге берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4150 Жалдау бойынша ұзақ мерзімді кредиторлық берешек

- 4160 Төленуге тиісті ұзақ мерзімді сыйақылар
- 4170 Өзге де ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4200 Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4210 Ұзақ мерзімді кепілгерлік міндеттемелер
- 4220 Занды наразылықтар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4230 Қызметкерлерге сыйақылар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4240 Өзге де ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4300 Кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер
- 4310 Корпорациялық табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер
- 4400 Өзге де ұзақ мерзімді міндеттемелері
- 4410 Алынған ұзақ мерзімді аванстар
- 4420 Алдағы кезендердің кірістері
- 4430 Өзге де ұзақ мерзімді міндеттемелер

5-бөлім. Капитал мен резервтер

- 5000 Шығарылған капитал
- 5010 Жарияланған капитал
- 5020 Төленбеген капитал
- 5100 Эмиссиялық кіріс
- 5110 Эмиссиялық кіріс
- 5200 Сатып алынған жеке меншік үлестік аспаптар
- 5210 Сатып алынған жеке меншік үлестік аспаптар
- 5300 Резервтер
- 5310 Құрылтай құжаттарында белгіленген резервтік капитал
- 5320 Қайта бағалауға арналған резерв
- 5330 Шетелдік валютаны қайта есептеуге арналған резерв
- 5340 Басқа да резервтер
- 5400 Бөлінбеген кіріс (жабылмаған залал)
- 5410 Есептік жылдың пайдасы (залалы)
- 5420 Есеп саясатының өзгеруі нәтижесінде пайданы (залалды) түзету
- 5430 Өткен жылдардағы пайда (залал)

6-бөлім. Кірістер

- 6000 Өнімдерді сатудан және қызмет көрсетуден алынатын кіріс
- 6010 Өнімдерді сатудан және қызмет көрсетуден алынатын кіріс
- 6020 Сатылған өнімді қайтару
- 6030 Бағадан және сатудан түсетін жеңілдіктер
- 6100 Қаржыландырудан түскен кіріс
- 6110 Сыйақылар бойынша кірістер
- 6120 Дивидендтер бойынша кірістер
- 6130 Қаржылық жалдау бойынша кірістер
- 6140 Инвестициялық жылжымайтын мүлік операцияларынан алынатын кіріс
- 6150 Қаржылық аспаптардың әділ құнының өзгертуден түскен кірістер
- 6160 Қаржыландырудан түсетін басқа да кірістер
- 6200 Басқа да кірістер
- 6210 Активтердің шығуынан түскен кірістер
- 6220 Өтеусіз алынған активтерден алынатын кірістер
- 6230 Мемлекеттік субсидиялардан алынатын кірістер
- 6240 Құнсызданудан залалды қалпына келтіруден алынатын кірістер
- 6250 Бағамдық айырмадан түскен кірістер
- 6260 Операциялық жалдаудан түскен кірістер
- 6270 Биологиялық активтердің әділ құнын өзгертуден түскен кірістер
- 6280 Басқа да кірістер
- 6300 Қысқартылатын қызметпен байланысты кірістер
- 6310 Қысқартылатын қызметпен байланысты кірістер
- 6400 Үлесік қатысу әдісі бойынша есепке ескерілетін ұйымдар пайдасының үлесі
- 6410 Қауымдастырылған ұйымдардың пайда үлесі
- 6420 Бірлескен ұйымдардағы пайданың үлесі

7-бөлім. Шығыстар

- 7000 Өткізілген өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны
- 7010 Өткізілген өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны
- 7100 Өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар
- 7110 Өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар
- 7200 Әкімшілік шығыстар
- 7210 Әкімшілік шығыстар
- 7300 Қаржыландыруға арналған шығыстар
- 7310 Сыйақылар бойынша шығыстар
- 7320 Қаржылық жалдау бойынша пайыздарды төлеуге арналған шығыстар
- 7330 Қаржылық аспаптардың әділ құнын өзгертуден алынатын шығыстар
- 7340 Қаржыландыруға арналған басқа да шығыстар
- 7400 Басқа да шығыстар
- 7500 Қысқартылған қызметпен байланысты кірістер
- 7510 Қысқартылған қызметпен байланысты кірістер
- 7600 Үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдардың залалындағы үлес
- 7610 Қауымдастырылған ұйымдардың залалындағы үлесі
- 7620 Бірлескен ұйымдардағы залалындағы үлесі
- 7700 Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар
- 7710 Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар

8-бөлім. Өндірістік есепшоттары

- 8000 Өндірістік есепшоттары
- 8010 Негізгі өндіріс
- 8020 Меншікті өндірістің жартылай фабрикалары
- 8030 Қосалқы өндірістер
- 8040 Үстеме шығыстар

ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК НЫСАНДАРЫН БЕКІТУ ТУРАЛЫ

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2005 жылғы 22 желтоқсандағы
№427 бұйрығы

«Кейбір акционерлік қоғамдар мен республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың қызметін тиімді басқару мен бақылауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 28 ақпандағы №290 қаулысына (бұдан әрі қаулы) сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қаулының 1-қосымшада көрсетілген ұйымдар үшін қоса беріліп отырған жылдық (тоқсандық) қаржылық есептілік нысандары бұқаралық құралдарында жариялану үшін бекітілсін.

2. «Қаржылық есептілік нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 241 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркелімі тізілімінде 2396-нөмірмен тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Бухгалтерлік есеп және аудит әдіснамасы департаменті (М.Т. Мамашев) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның кейіннен заңнамада белгіленген тәртіппен ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етсін

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Дунаев

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2005 жылғы 22 желтоқсандағы
№427 бұйрығымен бекітілген

« _____ » _____ жылға арналған жай-күй бойынша
бухгалтерлік баланс (1-нысан)

Ұйымның атауы _____

Ұйым қызметінің түрі _____

Ұйымдастыру-құқықтық нысан _____

Ұйымның заңды мекен- жайы _____

мың теңге

Активтер	Жол коды	Есептік кезеңнің соңында	Есептік кезеңнің басында
1. Қысқа мерзімді активтер			
Ақша қаражаты және олардың эквиваленттері	010		
Қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар	011		
Қысқа мерзімді дебиторлық берешек	012		
Қорлар	013		
Ағымдағы салықтық активтер	014		
Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер	015		
Өзге де қысқа мерзімді активтер	016		
Қысқа мерзімді активтердің жиыны	100		
2. Ұзақ мерзімді активтер			
Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар	020		
Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек	021		
Үлес қосу әдісімен есептелінетін инвестициялар	022		
Инвестициялық жылжымайтын мүлік	023		
Негізгі құралдар	024		
Биологиялық активтер	025		
Барлау және бағалау активтері	026		
Материлдық емес активтер	027		

1	2	3	4
Кейінге қалдырылған салықтық активтер	028		
Өзге де ұзақ мерзімді активтер	029		
Ұзақ мерзімді активтердің жиыны	200		
Тенгерім (100 жол+200 жол)			
3. Қысқа мерзімді міндеттемелер	030		
Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер	031		
Салықтар бойынша міндеттемелер	032		
Басқа да міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер	033		
Қысқа мерзімді кредиторлық берешек	034		
Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері	035		
Өзге де қысқа мерзімді міндеттемелер	036		
Қысқа мерзімді міндеттемелердің жиыны	300		
4. Ұзақ мерзімді міндеттемелер			
Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер	040		
Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек	041		
Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері	042		
Кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер	043		
Өзге де ұзақ мерзімді міндеттемелер	044		
Ұзақ мерзімді міндеттемелердің жиыны	400		
5. Капитал			
Шығарылған капитал	050		
Эмиссиялық кіріс	051		
Сатып алынған жеке меншік үлестік аспаптар	052		
Резервтер	053		
Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)	054		
Аздық үлесі	055		
Капитал жиыны	500		
Баланс (300 жол+400 жол+500 жол)			

Басшы _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Бас бухгалтер _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Мөр орны

2005 жылғы 22 желтоқсандағы
№427 бұйрығымен бекітілген

« _____ » _____ жылдың жай-күйі бойынша
кірістер мен шығыстар туралы есеп (2-нысан)

Ұйымның атауы _____

Ұйым қызметінің түрі _____

Ұйымдастыру-құқықтық нысан _____

Ұйымның заңды мекен-жайы _____

мың теңге

Көрсеткіштердің атауы	Жол коды	Есептік кезеңнің соңында	Есептік кезеңнің басында
Өнімдерді сату мен қызметтер көрсетуден түскен кіріс	010		
Сатылған өнімдер мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құны	020		
Жалпы пайда (010 жол – 020 жол)	030		
Қаржыландырудан түскен кірістер	040		
Өзге де кірістер	050		
Өнімдерді сату мен қызметтер көрсетуге арналған шығыстар	060		
Әкімшілік шығыстар	070		
Қаржыландыруға арналған шығыстар	080		
Өзге де шығыстар	090		
Үлес қосу әдісімен есептелетін ұйымдардың пайдасы мен залалының үлесі	100		
Жалғасағын қызмет кезеңіндегі пайда (030-жол+040-жол+050-жол – 060-жол – 070-жол – 080-жол – 090-жол+/-100 жол)	110		
Тоқтатылған қызметтен түскен пайда (залал)	120		
Салық салғанға дейінгі пайда (залал)(110-жол+/-120-жол)	130		
Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар	140		
Аздық үлесті шегергенге дейінгі кезеңдегі жиынтық пайда (залал) (130-жол – 140-жол)	150		
Аздық үлесі	160		
Кезеңдегі жиынтық пайда	170		
Акцияға арналған пайда			

Басшы _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Бас бухгалтер _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Мөр орны

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2005 жылғы 22 желтоқсандағы
№427 бұйрығымен бекітілген

« _____ » _____ жылғы жай-күй бойынша
ақша қозғалысы туралы есеп (тура әдіс) (3-нысан)

Ұйымның атауы _____

Ұйым қызметінің түрі _____

Ұйымдастыру-құқықтық нысан _____

Ұйымның заңды мекен-жайы _____

теңге

Көрсеткіштердің атауы	Жол коды	Есептік кезеңнің соңында	Есептік кезеңнің басында
1	2	3	4
1. Операциялық қызметтен ақша қаражаттарының қозғалысы			
1. Ақша қаражаттарының түсуі, барлығы	010		
Оның ішінде:			
Тауарларды сату	011		
Қызметтер көрсету	012		
Алынған аванстар	013		
Дивидендтер	014		
Өзге де түсімдер	015		
2. Ақша қаражаттарының істен шығуы, барлығы	020		
Оның ішінде:			
Тауарлар мен қызметтер үшін берушілерден төлемдері	021		
Берілген аванстар	022		
Жалақы бойынша төлемдер	023		
Қарыздар бойынша сыйақылар төлеу	024		
Корпорациялық табыс салығы	025		

Жалғасы

1	2	3	4
Бюджетке төленетін басқа да төлемдер	026		
Өзге де төлемдер	027		
3. Операциялық қызметтен түскен ақша қаражаттарының таза сомасы (010-жол – 020-жол)	030		
2. Инвестициялық қызметтен түскен ақша қаражаттарының қозғалысы			
1. Ақша қаражаттарының түсуі, барлығы	040		
Оның ішінде:			
Негізгі құралдарды сату	041		
Материалдық емес активтерді сату	042		
Басқа ұзақ мерзімді активтерді сату	043		
Қаржы активтерін сату	044		
Басқа ұйымдарға берілетін қарыздарды өтсу	045		
Фьючерстік және форвардтық келісімшарттар, опциондар мен своптар	046		
өзге де түсімдер	047		
2. Ақша қаражаттарының істен шығуы, барлығы	050		
Оның ішінде:			
Негізгі құралдарды сатып алу	051		
Материалдық емес активтерді сатып алу	052		
Басқа ұзақ мерзімді активтерді сатып алу	053		
Қаржы активтерін сатып алу	054		
Басқа ұйымдарға қарыздар беру	055		
Фьючерстік және форвардтық келісімшарттар, опциондар мен своптар	056		
өзге де төлемдер	057		
3. Инвестициялық қызметтен түскен ақша қаражаттарының таза сомасы (040-жол – 050-жол)	060		
3. Қаржы қызметінен түскен ақша қаражаттарының қозғалысы			
1. Ақша қаражаттарының түсуі, барлығы	070		
Оның ішінде:			
Акциялардың және басқа да бағалы қағаздардың эмиссиясы	071		

1	2	3	4
Қарыздар алу	072		
Қаржыланатын жалгерлік бойынша сыйақы алу	073		
Өзге де түсімдер	074		
2. Акша қаражаттарының істен шығуы, барлығы	080		
Оның ішінде:			
Қарыздарды өтеу	081		
Меншік акцияларды сатып алу	082		
Дивидендтерді төлеу	083		
өзгелер	084		
3. Қаржылық қызметтен түскен акша қаражаттарының таза сомасы(070-жол – 080-жол)	090		
Жиыны: Акша қаражаттарының көбеюі (+)/- азаюы (030-жол+/-060-жол+/-090)			
Есептік кезен басындағы акша қаражаты мен олардың эквиваленттері			
Есептік кезен басындағы акша қаражаты мен олардың эквиваленттері			

Басшы _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Бас бухгалтер _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Мөр орны

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2005 жылғы 22 желтоқсандағы
№427 бұйрығымен бекітілген

« _____ » _____ жылғы жай-күй бойынша
меншік капиталындағы өзгерістер туралы есеп (4-нысан)

Ұйымның атауы _____

Ұйым қызметінің түрі _____

Ұйымдастыру-құқықтық нысан _____

Ұйымның заңды мекен-жайы _____

мың теңге

	Жол коды	Шығарылған капитал	Резервтік капитал	Бөлінбеген пайда	Барлығы	Аздық үлесі	Капиталдың жиыны
1	2	3	4	5	6	7	8
Есеп беру жылының 1 қаңтарына арналған сальдо	010						
Есеп саясатындағы өзгерістер	020						
Қайта есептелген сальдо(010-жол+/-020-жол)	030						
Активтерді қайта бағалаудан түскен пайда/залал	031						
Ақша ағындарын хеджирлеу	032						
Шетелдік қызметтің бағам айырмасы	033						
Капиталдың өзінде тікелей танылған пайда/ залал (031-жол+/-032-жол+/-033-жол)	040						

1	2	3	4	5	6	7	8
Кезеңдегі пайда/ залал(040-жол+/-050-жол)	050						
Кезеңдегі пайданын/ залалдардың барлығы	060						
Дивидендтер	070						
Акциялардың эмиссиясы	080						
Сатып алынған жеке меншік үлестік аспаптар	090						
Есеп беру жылының 31 желтоқсанына арналған сальдо (060-жол-070-жол+080-жол-090-жол)	100						
Алдағы жылға ауыстырылған I қантарға сальдо	110						
Есеп саясатындағы өзгерістер	120						
Қайта есептелген сальдо(010-жол+/-020-жол)	130						
Активгерді қайта бағалаудан түскен пайда/ залал	131						
Ақша ағындарын хеджирлеу	132						
Шетелдік қызметтің бағам айырмасы	133						
Тікелей капиталдың өзінде танылған таза пайда/ залал (131-жол+/-132-жол+/-133-жол)	140						
Кезеңдегі пайда/ залал	150						

Соңы

1	2	3	4	5	6	7	8
Кезеңде танылған пайданың/ зағалдың барлығы (140- жол; +150-жол)	160						
Дивидендтер	170						
Акциялардың эмиссиясы	180						
Сатып алынған жеке меншік үлестік аспаптар	190			/			
Алдағы жылдың 31 желтоқсанына арналған сальдо	200						

Басшы _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Бас бухгалтер _____

(аты-жөні)

_____ (қолы)

Мөр орны

ҚЫСҚАША СӨЗДІК

- Айырбастау – конвертизация
 Ақша шығарушы – эмитент
 Алғашқы – первичный (-ая)
 Атаулы – номинальный (-ая)
 Атқарушылық – исполнительный, оправдательный
 Аумақ – территория
 Бағам – курс
 Баған – графа
 Балама, баламалы өнім – эквивалент
 Борышкер – трассат, кредитор
 Бухгалтерлік толтыру – бухгалтерское оформление
 Біріктірілген (шоғырландырылған) – объединенный, консолидация
 Деректеме – реквизит
 Жаңғырту – модернизация
 Жарғы – устав
 Жеңілдік – скидка
 Жинақтамалық, топтамалық (синтетикалық) – аккумулярующий (синтетический)
 Жиынтық – сводный
 Жүкқұжат – накладная (-ой)
 Шектеулі-заборлық карта – лимитно-заборная карта
 Келешек – перспектива
 Кредит – кредит
 Қайта құру – перестройка
 Қайтадан бағалау – индексация, переоценка
 Қайта қорландыру – перевооружение
 Қалпына келтіру – реконструкция, восстановление
 Қарыз – заем
 Қосымша өткізбе – дополнительная проводка
 Құрамдастырылған – комбинированный (-ая)
 Қызыл түзетпе – красное сторно
 Мазмұнның көлемі – объем содержания

- Мөлшерлеме – ставка
 Мөртаңба – штамп
 Мұрағат – архив
 Нормативтік әдіс – нормативный метод
 Өкілдік – представительский (-ая)
 Өндірістік өңдеу сатысы – попередельный
 Өтелім – амортизация
 Өткізбе – проводка
 Пайдалылық, табыстылық – **рентабельность**
 Пайыз – процент
 Пішім – формат
 Ресімдеу – оформление
 Реттеме, жөн-жосық, тәртіп – **процедура**
 Санат – категория
 Сараптама – эксперт
 Сүргіш – сургуч
 Сыртқы – внешний
 Тапсырыстық әдіс – позаказный метод
 Тозу – износ
 Тұжырымдама – концепция
 Түгендеу – инвентаризация
 Түзетпелі – корректурный
 Түсініктемелік жазу – **пояснительная записка**
 Тізілім – реестр
 Тізімдеме – ведомость, опись
 Тікелей – прямой (-ая)
 Тіркелім – регистрация
 Тіркеме – прицеп
 Тіркеу журналы – регистрационный журнал
 Үдеріс – процесс
 Үйлесімді – пропорциональный (-ая)
 Үкімдік – распорядительный (-ая)

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» 2002 жылғы 24 маусымдағы Қазақстан Республикасының №309-ІІ заңы.
2. Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасындағы аудиторлық қызмет туралы» 1998 жылғы 20 қарашадағы №20 заң күші бар Жарлығы (2001 жылғы 15 қарашадағы өзгертулер және толықтырулармен).
3. «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымдағы №209-ІІ Қазақстан Республикасының Салық кодексі.
4. Қазақстан Республикасы Президентінің «Акционерлік қоғамдар туралы» 1998 жылғы 10 шілдедегі №2811 заң күші бар Жарлығы.
5. Бухгалтерлік есеп стандарттары. Қазақстан Республикасының Ұлттық комиссиясы. – Алматы, 1996-2003 ж.
6. Халықаралық қаржылық есеп беру стандарттары. (Аудармашы Тарусина В.И.), – М., 1998.
7. Халықаралық бухгалтерлік есеп және аудит стандарттары. (Құрастырушы Рапопорт М.М.), – М., 1992.
8. Бухгалтерлік есептің типтік шоттар жоспары. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2002 жылғы 18 қыркүйектегі №438 бұйрығымен бекітілген.
9. Абленов Д.О. Основы аудита. – Алматы: Экономика, 2003.
10. Ажибаева З.Н. Аудит. – Алматы: Экономика, 2004.
11. Андреев В.Д. Практический аудит. – М.: Экономика, 1994.
12. Андросов А.М. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 1996.
13. Әбдіманапов Ә.Ә. Бухгалтерлік есеп теориясы және принциптері. – Алматы: АЙАН, 2001.
14. Безруких П.С. Бухгалтерский учет. – М., 1996.
15. Блейк Д., Аман О. Европейский бухгалтерский учет: Справочник: Пер. с англ. – М., 1997.
16. Ван Хорн Дж. К. Основы управления финансами. – М.: Финансы и статистика, 1996.
17. Дюсембаев К.Ш., Егембердиева С.К., Дюсембаева З.К. Аудит и анализ финансовой отчетности. – Алматы: Қаржы-қаражат, 1998.

18. Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов. – Алматы: Ержанов и К, 2003.
19. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1998.
20. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М., 1996.
21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, анализ, хозяйственной деятельности и аудит. – М.: – Перспектива, 1994.
22. Кеулимжаев К.К. Корреспонденция счетов. – Алматы: БИКО, 2000.
23. Кеулимжаев К.К. и др. Финансовый учет на предприятии (Под редакции Р.М. Рахимбековой). – Алматы: Экономика, 2005.
24. Кеулимжаев К.К., Әжібаева З.Н., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.А. Қаржылық есеп – Алматы: Экономика, 2001.
25. Кеулимжаев Қ.К., Төлегенов Э.Т., Байдаулетов М.Б., Құдайбергенов Н.А. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп-шоттарының корреспонденциясы. Алматы: – Экономика, 1998.
26. Кутер М.И. Бухгалтерский учет: основы теории. – М.: 1997.
27. Кутер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, Экспертное бюро, 2000.
28. Кузьминский А.Н. Теория бухгалтерского учета. Киев, 1990.
29. Крятова Л.А., Эргашев Х.Х. Бухгалтерский учет основы теории. – М.: Маркетинг, 1999.
30. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет в промышленности. – М.: 1995.
31. Ларионов А.Д., Ерофеева В.А., Леонтьева Ж.Г., Станков П.А. Бухгалтерский учет. – М: ГРОССБУГ – Проспект, 1998.
32. Малькова Т.Н. Древняя бухгалтерия: какой она была? – М., 1995
33. Макаров В.Г. Теоретические основы бухгалтерского учета. – М.: Финансы, 1978.
34. Мюллер Г., Гернон Х., Миик Г. Учет: международная перспектива. – М., 1996.
35. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет хозяйствующих субъектов. – Алматы: Экономика, 2005.
36. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета: Пер. с англ. / Под ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 1996.

37. Ниткин В.М., Ниткина Д.А. Теория бухгалтерского учета. М.: Дело и сервис, 1999.
38. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет. – М.: ФБК Прес, 1998.
39. Подольский В.И. Аудит. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
40. Радостовец В.К., Радостовец В.В., Шмидт О.Н. Бухгалтерский учет на предприятии. – Алматы: Центраудит-Казахстан, 1998.
41. Рахимбекова Р.М., Кеудимжаев К.К., Айтхожина Л.Ж., Кинхузова К.К., Сальменова А.Т. Финансовый учет на предприятии. – Алматы: Экономика, 2003.
42. Салина А.П. Принципы бухгалтерского учета. – Алматы: Экономика, 2003.
43. Укашев Б.Е., Әжібаева З.Н. Бухгалтерлік есеп теориясы. Алматы: – Ұлағат, 1999 ж.
44. Тасмағанбетов Т.А., Омаров А.Ш., Әлібекова Б.А., Рабатов О., Байболтаева Н.Э., Радостовец В.К. Қаржы есебі. Алматы: – Дәуір, 1998.
45. Тоқсанбай С.Р. Толық экономикалық орысша-қазақша сөздік. Алматы: – Сөздік-Словарь, 1999.
46. Шишкин А.К., Микрюков В.А., Дышкант И.А. Учет, анализ, аудит на предприятии. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996.
47. Хорнгрен Ч.Т., Дж. Фостер. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. – М.: Финансы и статистика, 2000.
48. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры. – М.: Финансы и статистика, 1993.
49. Энциклопедия общего аудита. – М.: Дело и сервис, 1999.

Рахматжанов Руслан 1988.

325 ұр заочное отд-е

2007-2009 м.

Бух-учет.

Маркет.

МАЗМҰНЫ

К І Р І С П Е	3
1-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП МӘНІ, МАҚСАТЫ, МАҢЫЗЫ	
1.1. Бухгалтерлік есеп туралы түсінік және оның атқаратын қызметі	6
1.2. Бухгалтерлік есеп мәліметтерін пайдаланушылар және олардың рөлі	8
1.3. Бухгалтерлік есеп пәні	10
1.4. Бухгалтерлік есептің міндеті мен мақсаты	11
1.5. Бухгалтерлік есеп жұмысын жүргізуде қолданылатын өлшем түрлері	12
2-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТҰЖЫРЫМДАМАЛАРЫ ЖӘНЕ ПРИНЦИПТЕРІ	
2.1. Бухгалтерлік есептің стандарттары және тұжырымдамалық негізі	16
2.2. Бухгалтерлік есептің принциптері	20
2.3. Бухгалтерлік есептің әдістері	23
3-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК БАЛАНС	
3.1. Бухгалтерлік баланс туралы түсінік және оның құрылымы	28
3.2. Бухгалтерлік баланстың түрлері	31
3.3. Шаруашылық операцияларына сәйкес баланс баптарының өзгеріске ұшырауы	32
4-тарау. ШОТТАР ЖӘНЕ ЕКІ ЖАҚТЫ ЖАЗУ ӘДІСІ	
4.1. Бухгалтерлік есепшоттары туралы түсінік	36
4.2. Бухгалтерлік есепшоттарының құрылымы мен түрлері	39
4.3. Екі жақты жазу жүйесі	48
4.4. Ағымдағы есеп мәліметтерін қорытындылау	51

5-тарау. ЕСЕПТІК КЕЗЕҢМЕН ҚАРЖЫЛЫҚ**ЕСЕП БЕРУДІ ДАЙЫНДАУ**.....

- 5.1. Бухгалтерлік қорытынды есеп және оның
мәліметтерін пайдаланушылар.....58
- 5.2. Бухгалтерлік қорытынды есептің құрамы мен
түрлері туралы ұғым.....60
- 5.3. Бухгалтерлік қорытынды есепке қойылатын
негізгі талаптар.....62

6-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ.....

- 6.1. Бухгалтерлік құжаттар және олардың
атқарағын қызметі.....64
- 6.2. Бухгалтерлік құжаттардың жіктелуі.....67
- 6.3. Құжат айналымы.....69
- 6.4. Мүлікті және міндеттемелерді түгендеу.....76
- 6.5. Бағалау және калькуляциялау.....80
- 6.6. Шаруашылық үдерістерінің есебі және кәсіпорын
қызметінің негізгі көрсеткіштері.....83
- 6.7. Есеп тіркелімдері және жазбалары.....84
- 6.8. Бухгалтерлік есеп нысандары (формалары).....88
- 6.9. Есеп саясаты туралы түсінік және оған
қойылатын талаптар.....94
- 6.10. Есеп саясатының мазмұны.....97
- 6.11. Есеп саясатын дайындау.....99

7-тарау. ҚАРЖЫЛЫҚ ИНВЕСТИЦИЯЛАР**ЖӘНЕ АҚШАЛАР**.....

- 7.1. Ақшалар есебі.....102
- 7.2. Қаржы салымдары есебі.....104
- 7.3. Касса операцияларының есебі.....113
- 7.4. Кәсіпорындар мен ұйымдардың есеп айырысу шоты бойынша
жүргізілетін операцияларының есебі.....121
- 7.5. Валюгалық шоттардағы ақшалар
қозғалысының есебі.....126
- 7.6. Банктердің арнаулы шоттарындағы ақшалар есебі.....129
- 7.7. Жолдағы ақшалардың есебі.....134
- 7.8. Ақшалардың қозғалысын ішкі бақылау.....136

8-тарау. ДЕБИТОРЛЫҚ БОРЫШТАР ЕСЕБІ**(АЛЬШУҒА ТИІСТІ ШОТТАР).....**

8.1. Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру	140
8.2. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер борышының есебі.....	144
8.3. Күмәнді дебиторлық борыштар.....	154
8.4. Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борыштарының есебі.....	161
8.5. Басқадай дебиторлық борыштардың есебі.....	164
8.6. Алдағы кезен шығындарының есебі.....	169
8.7. Берілген аванстар есебі.....	170

9-тарау. ТАУАРЛЫҚ-МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОРЛАР.....

9.1. Тауарлық-материалдық қорлар жайлы түсінік.....	174
9.2. Тауарлық-материалдық қорлардың жіктелуі.....	176
9.3. Материалдарды есептеуді ұйымдастыру	177
9.4. Материалдардың номенклатурасы	179
9.5. Материалдар қозғалысының есебі және оларды құжаттау.....	180
9.6. Тауарлық-материалдық қорларды бағалау әдістері	187
9.7. Материалдық қорлардың қоймадағы есебі.....	191
9.8. Материалдардың бухгалтериядағы есебі.....	194
9.9. Материалдық қорларды түгендеу.....	196

ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР..... 200**10-тарау. АЙАЛЫМҒА ТҮСПЕЙТІН АКТИВТЕР.....**

10.1. Негізгі құралдардың жіктелуі.....	202
10.2. Негізгі құралдардың бағалануы.....	205
10.3. Негізгі құралдарды есептеуді ұйымдастыру	210
10.4. Негізгі құралдарды кіріске арудың есебі.....	213
10.5. Негізгі құралдардың тозуы және оларға амортизациялық аударым мөлшерін есептеу	217
10.6. Негізгі құралдарды жөндеудің есебі	229
10.7. Жалға алынған және жалға берілген негізгі құралдардың есебі.....	233
10.8. Негізгі құралдарды есептен шығару тәртібі.....	237
10.9. Негізгі құралдарды түгендеу.....	242
10.10. Материалдық емес активтер есебі.....	246
10.11. Материалдық емес активтердің амортизациясы	250

11-тарау. МІНДЕТТЕМЕЛЕР ЕСЕБІ.....	
11.1. Банк және банктен тыс мекемелер несиелерінің есебі.....	254
11.2. Алдағы кезең кірістерінің есебі.....	260
11.3. Дивидендтер бойынша есеп айырысу операцияларының есебі.....	263
11.4. Бюджетпен есеп айырысу операцияларының есебі.....	265
11.5. Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің алашақ (кредиторлық) қарыздарының есебі	274
11.6. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебі	277
11.7. Жабдықтаушы және қызмет көрсетушілермен есеп айырысу есебі	278
11.8. Басқа да кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдер есебі	283
12-тарау. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЕСЕБІ.....	
12.1. Қызметкерлердің құрамы мен жұмыс уақытын пайдалану есебі	291
12.2. Орындалған жұмыс уақытының есебі	296
12.3. Еңбекақы және тариф жүйелері.....	297
12.4. Өнім өндіру есебі.....	298
12.5. Өнім өндіру есебінің жүйелері.....	299
12.6. Еңбекақы есебі	304
12.7. Еңбекақының түрлері мен нысандары (формалары).....	304
12.8. Қосымша еңбекақы есебі	312
12.9. Орташа еңбекақыны есептеу тәртібі.....	323
12.10. Еңбекақыдан ұсталатын және шегерілетін сомалар есебі	325
12.11. Еңбекақының талдамалық (аналитикалық) және топтамалық (синтетикалық) есебі	327
13-тарау. МЕНШІКТІ КАПИТАЛДЫҢ ЕСЕБІ	
13.1. Капитал туралы түсінік.....	334
13.2. Жарғылық капиталдың есебі.....	336
13.3. Резервтік капиталдың есебі	342
13.4. Болінбеген пайда (жабылмаған зиян) есебі	344
ҚОСЫМШАЛАР.....	348
ҚЫСҚАША СӨЗДІК.....	374
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР	376

КЕУЛІМЖАЕВ Қуантхан Кеулімжайұлы
ҚҰДАЙБЕРГЕНОВ Нұрадін Айыпұлы

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП
теориясы және негіздері
Оқулық

Редакторы *Қ.Ө. Өмірғалиева*
Компьютерде беттеген *М.С. Нұсібадиева*
Мұқабә суретшісі *Г.М. Далдыбаева*

Басуға 23.06.2006 ж. қол қойылды. Пішімі 60×84^{1/16}.
Баспа табағы 24,0. Есептік баспа табағы 18,2. Шартты баспа табағы **22,3**.
Офсеттік басылым. Қосымша таралымы 500 дана.
Талсырыс №3-132-01 (05.12.2007 ж.). Еркін баға

«Экономика» баспасы» ЖШС
050062, Алматы қаласы, Сайын көшесі, 81-үй.
Тел. (727) 276-02-75,
(327) 276-08-81.

ISBN 9965-783-15-2



9 789965 783159