



**«ТУРАН» УНИВЕРСИТЕТИ**

**Б. М. ДЕМЕУОВА  
Л. Л. ЕРМОЛАЕВА**

**МЕЙРАМХАНА ІСІ МЕН ҚОНАҚ ҮЙ БИЗНЕСІНДЕГІ  
БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ЖӘНЕ АУДИТ**

**Оқу құралы**

**Алматы  
2021**

УДК 338.48  
ББК 65.432  
Д29

Оқу құралы «Тұран» университеті мекемесі ғылыми кеңесі шешімімен ұсынылып, баспаға жіберілді. Хаттама № 13, 27 мамыр 2021 ж.

Рецензенттер:

Каленова С.А.

«Тұран» университеті» мекемесі «Туризм және сервис» кафедрасы,  
э. ф. д., профессор  
Ақтымбаева Б.И.

«Нархоз» университеті, «Туризм және сервис» кафедрасы,  
г. ф. к., қауым.профессор  
Тілекова Ж.Т.

Абай атындағы ҚазҰПУ, «География, қоршаған орта және қызмет көрсету» білім беру бағдарламасының доцент, г. ф. к., PhD докторы

Демеуова Б.М., Ермолаева Л.Л.

Д29 Мейрамхана ісі мен қонақ үй бизнесіндегі бухгалтерлік есеп және аудит : оқу құралы. / Б.М. Демеуова, Л.Л. Ермолаева - Алматы: «Тұран» Университеті, 2021. – 94 б.

ISBN 978-601-214-491- 8

«Мейрамхана ісі мен қонақ үй бизнесіндегі бухгалтерлік есеп және аудит» оқу құралы пән бойынша теориялық оқу материалын қамтиды және оның ішінде бухгалтерлік есеп тарихы, оның пәні мен әдісі, бухгалтерлік баланстағы, бухгалтерлік есеп шоттарындағы және қосарлы жазбадағы түсінік, шаруашылық процесстерінің есебі және бухгалтерлік есептілік.

Барлық тақырыптар бойынша материалды зерделеуді ағымдағы бақылау үшін студенттерге білімдерін бекітуге ,ал оқытушыға осы пәннің игерілу дәрежесін бақылауға көмектесетін сұрақтар мен тесттер келтірілген.

ISBN 978-601-214-491- 8

УДК 338.48

ББК 65.432

© Демеуова Б.М., Ермолаева Л.Л., 2021

© «Тұран» Университеті, 2021

## МАЗМҰНЫ

Кіріспе	4
1. Бухгалтерлік есептің пәні мен әдісі	5
2. Екі жақты және тепе-теңдік теңдеуінің принциптері	18
3. Бухгалтерлік есеп жүйесі және қосарлы жазба	22
4. Мейрамхана және қонақ үй бизнесіндегі ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу	31
5. Дебиторлық берешекті есепке алу	41
6. Қорлардың бухгалтерлік есебі	50
7. Капитал мен резервтерді есепке алу	57
8. Ұйымның міндеттемелерін есепке алу	64
Қосымша	78
Глоссарий	82
Глоссарий	90

## КІРІСПЕ

Нарықтық экономика жағдайында ұйымның жұмысын нақты басқаруды, шаруашылық құралдары мен көздерінің жай-күйін, шаруашылық қызмет нәтижелері мен меншіктің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету үшін есептік ақпарат алынады. Кез-келген ұйымда есепті сәтті жүргізу үшін сіз оны құру негіздерін білуіңіз керек.

«Мейрамхана ісі мен қонақ үй бизнесіндегі бухгалтерлік есеп және аудит» оқу құралында бухгалтерлік есеп тарихы, оның пәні мен әдісі, Бухгалтерлік баланс туралы түсінік, бухгалтерлік есеп және қосарланған жазбалар, құжаттама және құжат айналымы, бухгалтерлік регистрлер, қорларды есепке алу, тауарлардың түсуін есепке алу, жалақы, дебиторлық берешек және т. б.

Оқу құралында сандық мысалдар бар, экономикалық операциялар бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілген, диаграммалар, бухгалтерлік регистрлердің үлгілері берілген. Әр тақырып бақыланатын сұрақтармен және тесттермен аяқталады.

Оқу құралы экономикалық емес мамандықтарға арналған және қонақ үй бизнесі мен тамақтану кәсіпорындарында бухгалтерлік есеп пен бухгалтерлік есепті ұйымдастыру негіздері бойынша материалдарды қамтиды.

Оқу құралы 6В11102 – «Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» мамандығының білім беру бағдарламасы бойынша оқитын бакалавр студенттеріне олардың «Мейрамхана ісі мен мейманхана бизнесіндегі бухгалтерлік есеп және аудит» пәнінің оқу курсына қазақ тілінде оқуына көмек ретінде жасалған.

## **1 тақырып. Бухгалтерлік есептің пәні мен әдісі**

1. Ұйымды басқару жүйесіндегі бухгалтерлік есеп
2. Шаруашылық есеп ұғымы. Есепке алу түрлері
3. Бухгалтерлік есептің пәні мен әдісі
4. Бухгалтерлік есеп объектілері ұғымы. Қаржылық есептілік элементтері
5. Ұйымның активтерін және оларды қалыптастыру көздерін жіктеу

### **1. Ұйымды басқару жүйесіндегі бухгалтерлік есеп**

Шаруашылық есеп шамамен 6000 жыл бұрын пайда болды деп есептеледі. Есепке алудың қалыптасуының материалдық алғышарттары-рулық құрылыстың ыдырауы, отбасының және жеке меншіктің пайда болуы. Меншік иесі өз мүлкін сақтауды, ұтымды пайдалануды және көбейтуді қамтамасыз ету үшін жүйелі түрде қайта санау қажет болды.

15 ғасырдың екінші жартысында Бенедетто Котрулидің (1458) еңбектерінде алғаш рет бухгалтерлік есеп ғылым ретінде айтылады. Бенедито Котрули бухгалтерлік есепті бір жағынан жеке кәсіпорынды басқару құралы ретінде, екінші жағынан әмбебап әдіснамалық ғылым ретінде қарастыруды бастады.

Есептің ресми пайда болу күні 1494 жыл болып табылады. Осы жылы Лука Паколи жазған кітап жарық көрді, оның бір бөлігі «Шоттар мен жазбалар туралы трактат» деп аталды.

Бухгалтерлік есеп кез келген кәсіпорынның басқару жүйесіндегі басты орындардың бірін алады және ұйымның ағымдағы қызметін бақылауға, оның стратегиясы мен тактикасын жоспарлауға, ресурстарды оңтайлы пайдалануға, қызмет нәтижелерін өлшеуге және бағалауға мүмкіндік беретін маңызды ақпарат береді.

Нарық жағдайында бухгалтерлік есеп ерекше мәнге ие болып, басқа функцияларды орындайды. Нарық жағдайында әр түрлі тәуекелдер мен белгісіздік пайда болады және тиісті басқару үшін сенімді бухгалтерлік ақпарат қажет. Бухгалтерлік есеп арқылы алынған ақпарат негізінде мүдделі тараптар дұрыс басқару шешімдерін қабылдай алады. Шаруашылық жүргізудің қазіргі жағдайында субъектінің экономикалық механизмін бухгалтерлік есептің нақты қалыптасқан жүйесі беретін уақтылы, толық және сенімді ақпаратсыз басқару іс жүзінде мүмкін емес.

Бух жүргізуді реттейтін негізгі нормативтік құжаттар, есепке алу болып табылады:

- 1) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заң.
- 2) Қаржылық есептілікті дайындау мен ұсынудың тұжырымдамалық негізі.

3) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» заң (Салық кодексі).

4) ХҚЕС және басқа да нормативтік актілер.

«Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» 28.02.07 жылғы заң. ҚР-дағы бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін айқындайды, принциптер мен негізгі сапалық сипаттамаларды, сондай-ақ бухгалтерлік есепті жүргізу мен қаржылық есептілікті (ҚЕ) жасаудың жалпы қағидаларын белгілейді.

Есепке алу принциптері-барлық есепке алу процесін жүргізу негізінде жатыр. Есепке алу қағидаттарына есептеу принципі мен үздіксіздік принципі жатады.

Есептеу принципі-қызмет нәтижелерін, сондай-ақ оларды төлеу уақытына қарай емес, оларды жасау фактісі бойынша оқиғаларды мойындауды білдіреді, яғни табыс ақша алынған кезде де, ал олар тапқан кезде де танылады. Осыған ұқсас шығыстар ақша төленген кезде емес, олар пайда болған кезде танылады және есепте көрсетіледі.

Үздіксіздік принципі-ұйым әрекет етеді және жақын болашақта әрекет етеді, яғни ұйымда өз қызметін жою немесе қысқарту ниеті жоқ.

Сапалық сипаттамалар қаржылық есептілікті пайдаланушылар үшін пайдалы алу мақсатында қаржылық есептілікке ұсынылады. Негізгі сапалық сипаттамалар:

түсініктілік, орындылық, мәнділік, сенімділік, шынайы түсінік, нысаннан мәннің басым болуы,

бейтарап, сақтану, толықтығы, салыстырмалылығы

## **2. Шаруашылық есеп ұғымы. Есепке алу түрлері**

Шаруашылық есеп-бұл бақылау және оларға белсенді әсер ету мақсатында шаруашылық құбылыстарының сандық көрінісі мен сапалық сипаттамасы. Оның мәні шаруашылық операцияларды бақылаудан, өлшеуден және тіркеуден тұрады.

Өзінің дамуының ұзақ тарихы шаруашылық есеп Бухгалтерлік, Жедел (Жедел-техникалық) және статистикалық есепті қамтитын күрделі өзара байланысты жүйеге айналды.



Сурет 1. Шаруашылық есеп жүйесінің элементтері

Жедел есепке алу жұмыс өндірісі, әртүрлі шаруашылық функцияларды орындау орындарында (учаске, бөлім) жүзеге асырылады, сондықтан оның мәліметтері кәсіпорынның шеңберімен шектеледі. Жедел есепке алу деректері күнделікті ағымдағы басшылық ету және кәсіпорынды басқару (өндіруді, жұмысқа келуді, өнімді шығаруды, оны тиіп жөнелтуді, өткізуді, материалдық қорлардың болуын және т.б. есепке алу) үшін пайдаланылады және телефон, факс арқылы, ауызша әңгімелесуде алынуы мүмкін.

Статистикалық есеп экономика, мәдениет, білім беру, денсаулық сақтау, ғылым және т.б. саласында бұқаралық сипатқа ие құбылыстарды зерттейді, ол экономиканың жай-күйі, жұмыс күшінің қозғалысы, тауар массасы, аймақтық еңбек нарықтарында қалыптасқан бағалар, тауарлар, бағалы қағаздар және т. б. туралы, қоғамның әлеуметтік-экономикалық дамуын талдау және болжау мақсатында халықтың саны мен құрамы туралы ақпарат жинап, дайындайды. Статистика қадағалау мен тіркеудің іріктеп әдісін кеңінен қолданады, бір жолғы есеп пен санақ жүргізеді. Жедел және бухгалтерлік есеп деректерін пайдаланады.

Бухгалтерлік есеп-құжаттардың негізінде, әртүрлі өлшеуіштерде кәсіпорынның шаруашылық қызметін тұтас, үздіксіз, өзара байланысты көрсету.

Құжатпен ресімделген әрбір факт шаруашылық операция деп аталады. -шаруашылық қызметтің тұтас көрсетілуімен барлық мүліктің, өндірістік қорлардың барлық түрлерінің, шығындардың, өнімнің, ақшалай

қаражаттың, қорлардың, кәсіпорынның қарыздарының және т. б. міндетті есебі таңдалады.

-үздіксіздік (уақыт) материалдық құндылықтардың, ақша қаражатының, есеп айырысулардың, қорлардың, кредиттердің және т. б. қозғалысы туралы кәсіпорында жасалатын фактілерді тұрақты бақылауды және жазуды талап етеді.

-өзара байланыс-бухгалтерлік есепте шаруашылық қызметтің көрсетілуі-өзара жасалатын фактілердің тәуелділігінен туындады.

Осылайша, кейін төлеу (қолма-қол ақшамен беру) кассадан жалақы азаяды ғана емес берешек кәсіпорын олардың алдында емес, және болуы ақшалай қаражатты кассада. Бұл сапалар бухгалтерлік есепті жедел және статистикалық жағынан ерекшелейді және оның жалпы есеп жүйесіндегі рөлі мен маңызын арттырады.

Есептің барлық үш түрін қолдану жиынтығы, олардың уақтылығы, толықтығы мен объективтілігі кәсіпорын ұжымына өндірісті үнемді, есептей отырып, өнімсіз шығындарға, өнімнің ысырабы мен ақауына жол бермей, өндіріс резервтерін үнемі іздестіруге, өнімнің өзіндік құнын төмендетуге және пайданы ұлғайтуға мүмкіндік береді.

### **3. Бухгалтерлік есептің пәні мен әдісі**

Бухгалтерлік есеп үшін үздіксіздік, қатаң Құжаттылық, ақшалай баға тән.

Бухгалтерлік есеп-бұл активтер, меншікті капитал, міндеттемелер, қаржылық есептілік стандарттарымен және басқа да нормативтік-құқықтық актілермен регламенттелген шаруашылық жүргізуші субъектінің кірістері мен шығыстары туралы ақпаратты жинау, өлшеу, тіркеу және қорыту жүйесі

Әрбір ұйым міндетті түрде бух жүргізуі тиіс. ХҚЕС, кәсіпорынның есеп саясатына және басқа да нормативтік актілерге сәйкес Қос жазба әдісімен есепке алу.

Бухгалтерлік есептің міндеттері:

1) ұйымды, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғаларды оның шаруашылық қызметі туралы толық және дұрыс ақпаратпен қамтамасыз ету.

2) ҚР заңнамасының сақталуын бақылау үшін мемлекеттік органдарға қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

Бухгалтерлік есеп жүйесінде қаржылық есеп, басқарушылық және салықтық есеп бөлінеді.

Қаржылық есеп – бұл ішкі және сыртқы пайдаланушылар қолданатын бухгалтерлік қаржылық есептілікті дайындау жүйесі.

Басқару сондай-ақ өнім берушілермен, көлік ұйымдарымен есептік өзара қарым-қатынастар:



- өндіріс процесі, онда объектілері бухгалтерлік есеп болғысы өндіріс құралдарын дайындау үшін пайдаланылатын өнімдер және осыған байланысты шығындар объектілері көрсетілу арқылы бухгалтерлік есепте жалақы, амортизация, еңбек құралдарын есептен шығару мен өнімнің өзіндік құнын анықтау:

- сату үшін арналған өндіріс өнімдері бухгалтерлік есеп объектілері болатын өткізу процесі; сату бойынша шығыстар (сұрыптау, тасымалдау): сатылған бұйымдар, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету үшін субъектілерге алынған түсім.

Бухгалтерлік есеп әдісі - бухгалтерлік есепте қолданылатын тәсілдер мен тәсілдер жиынтығы.

Элементтері әдісі бухгалтерлік есеп болып табылады:

1. Құжаттама – шаруашылық операцияларды бастапқы тіркеу тәсілі, бухгалтерлік жазбалардың дұрыстығын негіздеу. Құжат-жасалған шаруашылық операциялары туралы барлық ақпаратты тіркелген түрде қамтитын материалдық тасымалдаушы.

2. Түгендеу-нақты деректердің бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігін тексеру тәсілі (шаруашылық құралдарының сақталуын бақылау).

3. Бағалау-белгілі бір уақытта кәсіпорынның мүлкін ақшалай өлшемде көрсету тәсілі.

Бухгалтерлік есепте негізін бағалау кәсіпорын қаржысының положена нақты өзіндік құны (сатып алу құны барлық шығыстарға жеткізе отырып, объектінің жұмыс жағдайы).

Кәсіпорын мүлкінің маңызды түрлері ағымдағы есепте және баланста келесі бағаларда көрсетіледі:

- негізгі құралдар бастапқы, баланстық және қалдық құны бойынша бағаланады;

- материалдар, отын, шикізат нақты өзіндік құны бойынша есепке алынады;

- әр түрлі дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар құжаттарда көрсетілген сомаларда бухгалтерлік есепте көрсетіледі.

4. Калькуляция – есептеу тәсілі өзіндік құн бірлік өнімге, жұмыстар мен қызметтер ақшалай түрде. Өнімнің өзіндік құны шикізат, материалдар, еңбек шығындары, басқару шығындары, әлеуметтік салық аударымдары құнынан құралады.

5. Шоттар-жүйеленетін экономикалық топтастыру, қаражаттың жай – күйі, міндеттемелері және капитал туралы ағымдағы ақпарат жинақталатын шоттардағы жазба құжаттардың негізінде жүргізіледі-бұл операцияны қайталама тіркеу. Шаруашылық құралдарының және олардың көздерінің әрбір түріне жеке шот ашылады.

6. Қос жазба-есеп объектілерінің өзара байланысын көрсететін бухгалтерлік есеп шоттарындағы шаруашылық операцияларды тіркеу тәсілі. Ол әрбір шаруашылық операциясы өзара байланысты екі шотта көрсетіледі.

7. Баланс-экономикалық топтастыру және субъектінің мүлкі, міндеттемелері мен капиталы туралы ақпаратты белгілі бір уақыт сәтінде қорыту тәсілі. Бұл субъектінің қаржылық жағдайын сипаттайтын негізгі есеп беру нысаны. Баланс барлық шаруашылық құралдарын және оларды қалыптастыру және есепке алу объектілерінің барлық жиынтығына бақылауды жүзеге асыру көздерін салыстыру үшін қажет.

8. Есептілік-кәсіпорынның белгілі бір кезеңдегі (ай, тоқсан, жыл) шаруашылық қызметін сипаттайтын көрсеткіштер жүйесі.

Баланс пен есептілік тиісті топтастыру мен өңдеуден кейін жасалады.

#### **4. Бухгалтерлік есеп объектілері ұғымы. Қаржылық есептілік элементтері**

Активтер-болашақ экономикалық пайда алу күтілетін өткен оқиғалар нәтижесінде дара кәсіпкер немесе ұйым бақылайтын ресурстар.

Міндеттеме-дара кәсіпкердің немесе ұйымның бұрынғы оқиғалардан туындайтын, оны реттеу экономикалық пайданы қамтитын ресурстардың шығып қалуына әкеп соғатын қазіргі міндеті.

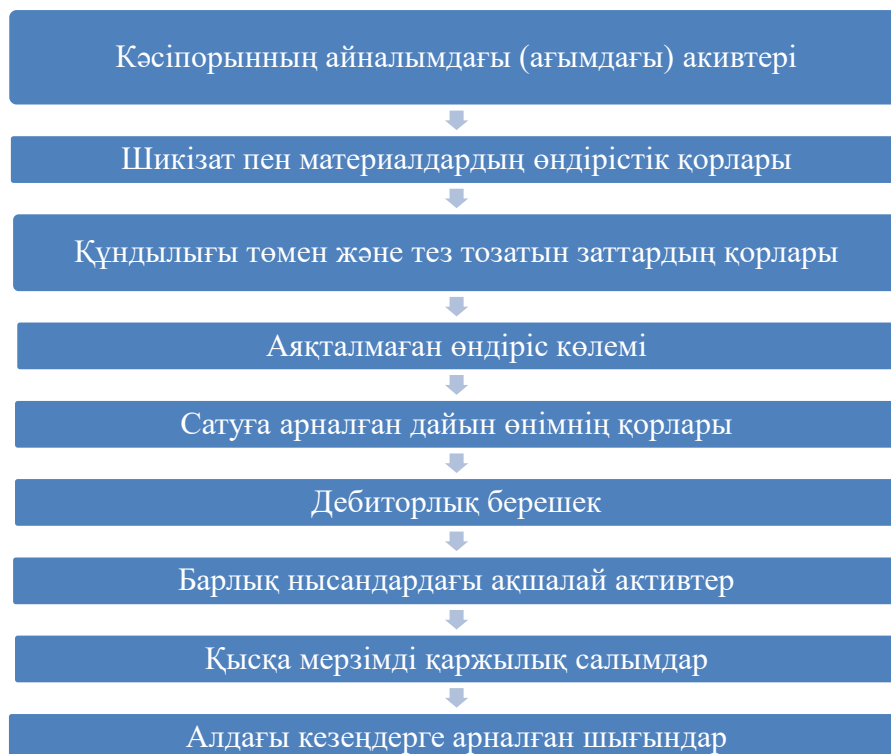
Капитал-жеке кәсіпкердің немесе ұйымның активтеріндегі барлық міндеттемелерді шегергеннен кейін қалған үлес.

Айналымдағы (ағымдағы) активтер-ағымдағы шаруашылық процесіне қызмет көрсететін және бір операциялық (өндірістік-коммерциялық) цикл ішінде толық тұтынылатын кәсіпорынның мүлкітік құндылықтарының жиынтығы. Есепке алу практикасында оларға пайдалану мерзімі бір жылдан кем барлық түрдегі мүлкітік құндылықтар (активтер) жатады.

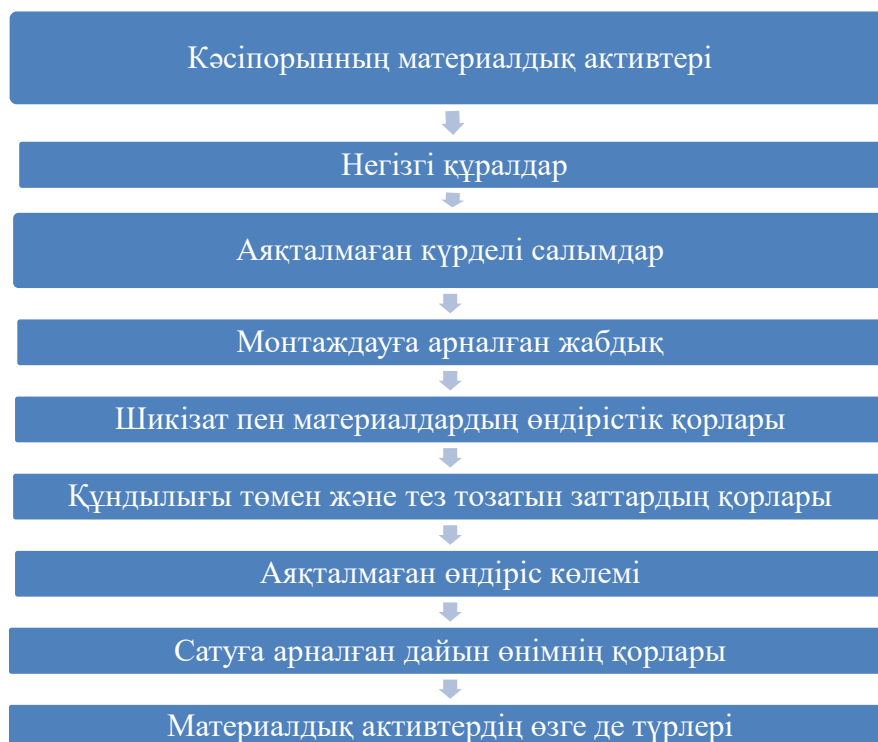


2-сурет. Ұзақ мерзімді активтер

Кәсіпорынның айналым (ағымдағы) активтерінің құрамында олардың мынадай түрлерін бөледі (2-суретті қараңыз):



3-сурет. Кәсіпорынның айналымдағы (ағымдағы) активтерінің құрамы



4-сурет. Пассивтерді топтастыру

Компанияның ұзақ мерзімді міндеттемелері - бір жылдан астам уақыт ішінде толық өтелуге жатады. Бұдан қысқа мерзімді міндеттемелер өтелетін кезең 12 айдан аз болады. Ұзақ мерзімді берешек бірнеше түрден тұрады:

- Компанияның жалпы кредиттік және қарыз сомасын, пайыздарды, сондай-ақ кредит беруге байланысты белгілі бір қосымша шығындарды қамтитын қарыз капиталынан;

- кейінге қалдырылған салық міндеттемелерінен, яғни фирманың пайдасына салынатын кейінге қалдырылған салық сомасынан (ол әдетте басқа есеп беретін кезеңдерде осы салықтың келесі өсуіне әкеледі); - бір жылдан астам уақыт бойы жоспар бойынша орындауға міндетті кейбір бағалау міндеттемелерінен;

- осы санатқа жататын басқа да міндеттемелерден.

Қысқа мерзімді берешектер, өз кезегінде, түрлі құралдардан тұрады:

Сондай-ақ пайыздар мен оларды жүргізу мен қамтамасыз етуге арналған қосымша шығыстар болып табылатын заемдық капиталдан тұрады.

Салыстырмалы түрде қысқа мерзімге қарыздар мен несиелер, сондай-ақ оларды жүргізуге және қамтамасыз етуге пайыздар мен қосымша шығындар болып табылатын қарыз капиталы.

Компания он екі ай ішінде қызмет көрсететін банкке төлеуі керек жалпы соманы көрсететін кредиторлық міндеттемелерден.

Болашақ кезеңдердегі кірістерден, яғни есепті кезең ішінде алынған, бірақ келесіге жатады. Бұған күрделі шығындар, ағымдағы шығындар және лизингтік төлемдер кіреді.

Бір жылдан аспайтын мерзімге қолдану және бөлу жоспарланған сомалар көрсетілетін бағалау қарыздарынан.

Осы санатқа жататын басқа міндеттемелерден, мысалы, белгілі бір мақсатқа алынған қаржыландыру, авансты аудару кезінде шегерілетін ҚҚС сомасы.

Меншікті капиталға мыналар кіреді: жарғылық капитал, пайда, резервтік капитал.

Жарғылық капитал құрылтайшылардың (қатысушылардың) құрылтай құжаттарында және заңдарда белгіленген мөлшерде оның қызметін қамтамасыз ету үшін ұйым құрған кезде оның мүлкіне салымдарының жиынтығын білдіреді.

Жарғылық капитал-бұл кез-келген заңды нысандағы кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметінің негізі болып табылатын бастапқы капитал.

арғылық капитал заңды түрде бекітілген кәсіпорынның меншігіне иелік ету және билік ету құқығын біріктіреді.

Резервтік капитал шығындар мен күтпеген шығындарды жабу үшін, сондай-ақ осы мақсаттар үшін кірістер болмаған немесе жеткіліксіз болған жағдайда қатысушыларға кірістер төлеу үшін құрылады.

Резервтік капиталды құру және пайдалану тәртібі құрылтай құжаттарында және кәсіпорынның есеп саясатында қарастырылуы керек.

Резервтік капитал таза кіріс есебінен құрылады.

Міндеттемелер, егер оларды ұйымның қалыпты циклі барысында төлеу болжанса немесе олар баланс күнінен кейін 12 ай ішінде орындалуы тиіс болса, қысқа мерзімді ретінде жіктелуі тиіс. Барлық басқа міндеттемелер Ұзақ мерзімді ретінде жіктеледі.

Кірістер мен шығыстар, оларды тану. Қаржылық нәтижені анықтау

Кірістер мен шығыстар ақша алынған немесе төленген кезде емес, олар алынған немесе жұмсалған кезде есептеу әдісі бойынша танылады.

Кірістер-бұл есепті кезең ішінде активтердің түсуі немесе өсуі немесе міндеттемелердің азаюы түрінде нәтиженің экономикалық пайдасының артуы, бұл капиталға қатысатын тұлғалардың жарналарына байланысты ұлғаюдан өзгеше капиталдың өсуіне әкеледі.

Шығыстар-бұл есепті кезең ішінде активтердің кетуі немесе азаюы немесе міндеттемелердің пайда болуы түрінде экономикалық пайданың азаюы, бұл капиталға қатысатын тұлғалардың жарналарды бөлуіне байланысты азаюдан өзгеше капиталдың азаюына әкеледі.

Жылдың аяғында 6 және 7-бөлімдердің шоттарында көрсетілген кірістер мен шығыстардың сомалары қаржылық нәтиже айқындалатын 5610 «Қорытынды пайда (қорытынды шығын)» шотына көшіріледі.

**Қаржылық және шаруашылық процестер. «Шаруашылық операция» ұғымы**

Біртекті экономикалық операциялар процестерді құрайды.

Дайындау процесі -дайындау процесінде сатып алушы кәсіпорын олармен жасалған шарттар негізінде басқа адамдардан (жеткізушілерден) қажетті құндылықтарды алады. Алынған құндылықтар қоймада алынады және нақты құны бойынша есепте көрсетіледі. Ол сатып алу бағалары (келісім-шарт бағалары) бойынша құндылықтардың құнынан және көлік және сатып алу шығындарынан тұрады.

Өндіріс процесі-кәсіпорын өнім шығарады және сонымен бірге осы өнімді өндіруге байланысты шығындарды көтереді. Шығындар тікелей және үстеме болып бөлінеді. Өндіріс шығындарының жалпы сомасы нақты өндіріс құнын құрайды.

Сату процесі-жеткізуші кәсіпорын өз өнімдерін басқа адамдарға (сатып алушыға) сатады және кіріс алады.

Өлшеу элементтеріне бағалау және есептеу әдістері кіреді.

Бағалау-бұл ақша өрнегіне аудару.

Шығындар-бұл өнімнің өзіндік құнын есептеу.

Өзіндік құн-өнімді өндіруге жұмсалатын шығындардың жалпы сомасы

Бақылау элементтері: құжаттама әдісі және түгендеу әдісі.

Құжаттама-бұл операция жасалғанын растайтын немесе операция жасауға құқық беретін жазбаша куәлік.

Топтау элементтері: шоттар, қосарланған жазба.

Шот-бұл ақша қаражаты мен көздерінің бар-жоғы мен қозғалысын топтастырылған түрде көрсету тәсілі.

Қосарланған жазба-бұл бір шоттың дебеті бойынша және басқа шоттың кредиті бойынша шаруашылық операцияларды көрсету тәсілі.

Қорытындылау элементтері: бухгалтерлік баланс және қаржылық есептіліктің басқа нысандары

Қаржылық есептілік экономикалық ақпарат көзі ретінде

Қаржылық есептілік-ұйымның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпаратты білдіреді.

Қаржылық есептілік құрамына кіреді:

- бухгалтерлік баланс;
- кірістер мен шығыстар туралы есеп;
- ақша қозғалысы туралы есеп;
- меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;
- есеп саясаты туралы ақпарат және түсіндірме жазба.

Қаржылық есептілік басқа материалдармен толықтырылуы мүмкін.

Қаржылық есептіліктің көлемін, нысандарын және ұсыну тәртібін заңнамаға сәйкес уәкілетті орган айқындайды. Қаржылық есептілік ұлттық валютада толтырылады, оған басшы және бас бухгалтер қол қояды.

Қаржылық есептілік есепті кезең үшін толтырылады. Күнтізбелік жыл есепті кезең (1 қаңтар-31 желтоқсан.) немесе тіркелген сәттен бастап ұйым жабылған сәтке дейінгі кезең болып табылады.

Қаржылық есептілікті пайдаланушылар:

- инвесторлар.
- банкирлер.
- кредиторлар, жеткізушілер.
- дебиторлар, сатып алушылар.
- кәсіпорын қызметкерлері.
- салық органдары.
- статистикалық органдар.
- несиелік мекемелер.
- қаржы органдары.

#### 4. Бухгалтерлік есеп пәні мен әдісінің жалпы сипаттамасы. Ұйым активтері мен оларды қалыптастыру көздерін жіктеу

Бухгалтерлік есептің мәні ұйымның шаруашылық қызметі болып табылады.

Ұйымның мүлкі; ұйымның капиталы мен міндеттемелері (оның мүлкін қалыптастыру көздері); мүліктің және оны қалыптастыру көздерінің өзгеруіне әкелетін шаруашылық операциялары объектілер болып табылады.



Сурет 5. Бухгалтерлік есеп объектілері

Құрамы мен функционалдық рөлі (пайдалану сипаты) бойынша ұйымның мүлкі екі топқа бөлінеді: айналымнан тыс активтер (Негізгі капитал) және айналым активтері (айналым капиталы).

Айналымнан тыс активтерге негізгі құралдар, қондырғыға жабдықтау, материалдық емес активтер, материалдық құндылықтарға кіріс салымдары, аяқталмаған күрделі салымдар, ұзақ мерзімді қаржылық салымдар және т. б. кіреді.

Негізгі құралдар-пайдалы қызмет мерзімі бір жылдан асатын мүлік (еңбек құралдары). Негізгі құралдар табиғи формасын сақтай отырып, өндіріс процесіне ұзақ уақыт қатысады. Олардың құны өндірілетін өнімге бірден емес, біртіндеп, ішінара, тозған сайын ауыстырылады.

Материалдық емес активтер-бұл физикалық негізі жоқ, бірақ құндық бағасы бар және кіріс әкелетін зияткерлік меншік объектілеріне айрықша құқықтар: патенттерді, лицензияларды, ноу-хауды, бағдарламалық өнімдерді пайдалану құқықтары, монополиялық құқықтар мен артықшылықтар, ұйымдастыру шығыстары, тауар белгілері және т.б. негізгі құралдар сияқты материалдық емес активтер өз құнын бірден емес, біртіндеп, амортизация (тозу) бойынша жасалатын өнімге ауыстырады.

Материалдық құндылықтардағы кіріс инвестициялары-бұл ұйымның уақытша пайдалануға ақы төлеу үшін ұсынатын материалдық-материалдық нысаны бар мүліктің, ғимараттардың, үй-жайлардың, жабдықтардың және басқа да құндылықтардың бөлігі. Күрделі салымдардың құрамына құрылыс-монтаждау жұмыстарына, жабдықтар, құрал-саймандар сатып алуға арналған шығындар, өзге де күрделі жұмыстар мен шығындар (жобалау-іздістіру, геологиялық-барлау және т.б.) кіреді.

Қаржылық салымдарға ұйымның мемлекеттік бағалы қағаздарға (облигациялар және басқа да борыштық міндеттемелер), бағалы қағаздарға және басқа ұйымдарға берілген басқа ұйымдардың жарғылық капиталдарына инвестициялары жатады. 1 жылдан астам мерзімге қаржылық инвестициялар ұзақ мерзімді, ал 1 жылға дейінгі мерзімге қысқа мерзімді болып саналады. Ұзақ мерзімді активтердің құрамына ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар кіреді.

Айналым активтері (айналым капиталы) материалдық айналым қаражатынан, ақшалай қаражаттан, қысқа мерзімді қаржы салымдарынан және есептеулердегі қаражаттан тұрады.

Материалдық айналым қаражаты-бұл шикізат пен материалдар, отын, жартылай фабрикаттар, аяқталмаған өндіріс, өсіру мен бордақылаудағы Жануарлар, болашақ кезеңдердің шығындары, сатуға арналған дайын өнімдер, яғни қоймада немесе тұтынушыларға жөнелтілген.

Ақша қаражаты ұйымның кассасындағы, есеп айырысу шотындағы және банктердегі басқа шоттардағы қолма-қол ақшаның қалдықтарынан құралады.

Есептеулердегі қаражат дебиторлық берешектің әртүрлі түрлерін қамтиды, олар басқа ұйымдардың немесе осы ұйымның жеке тұлғаларының қарыздарын білдіреді. Борышкерлер дебиторлар деп аталады. Дебиторлық берешек сатып алушылардың осы ұйымнан сатып алынған өнім үшін берешегінен, есеп беретін тұлғалардың есеп беру үшін берген ақша сомалары үшін берешегінен және т. б. тұрады.

Ұйымның қаражатын қалыптастыру көздері меншікті (меншікті капитал) және қарыз (міндеттемелер есебінен құрылған қарыз капиталы) болып бөлінеді.

Меншікті капитал жарғылық, қосымша және резервтік капиталдан, мақсатты қаржыландырудан және түсімдерден, бөлінбеген пайдадан тұрады.

Жарғылық капитал-кәсіпорынның жарғысында тіркелген оның бастапқы, бастапқы капиталы акцияларды сатудан, құрылтайшылардың жеке салымдарынан, мемлекеттік салымдардан түскен түсім есебінен қалыптасады. Жарғылық капиталға жарна ақшалай қаражат түрінде ғана емес, сонымен қатар мүліктік нысанда, құрылыстар, жер, сондай-ақ зияткерлік меншік объектілері: патенттер, лицензиялар, жобалар түрінде де



жүзеге асырылуы мүмкін. Жарғылық капитал құрылған ұйым қызметінің материалдық-заттай, ақшалай, ғылыми-техникалық, ақпараттық негізін құрайды.

Қосымша капитал -қайта бағалау нәтижелері бойынша анықталатын айналымнан тыс активтер құнының өсімін құрайтын меншікті қаражат көзі, сондай-ақ акционерлік қоғамның жарғылық капиталын қалыптастыру процесінде алынған акциялардың сату және номиналдық құны арасындағы айырма сомасы.

Резервтік капитал-ықтимал шығындарды жабуға, құнсыздану кезінде негізгі капиталды толықтыруға, дивидендтер төлеуге, егер бұл үшін ағымдағы пайда жеткіліксіз болса, ұйым капиталының бөлігі. Пайдадан жыл сайынғы аударымдар есебінен құрылады.

Мақсатты қаржыландыру және түсімдер-бұл бюджеттен, арнайы мақсаттағы салалық және салааралық қорлардан, басқа ұйымдар мен жеке тұлғалардан мақсатты шараларды жүзеге асыру үшін алынған қаражат.

Бөлінбеген пайда-бұл акционерлер (құрылтайшылар) арасында бөлінбеген, шаруашылық жүргізуші субъектінің мүлкін жинақтауға пайдаланылған таза пайда.

Ұйым мүлкі құнының бір бөлігі өз капиталы есебінен, екіншісі - ұйымның басқа ұйымдар (жеке тұлғалар, өз қызметкерлері (қарыз қаражаты) алдындағы міндеттемелері есебінен қалыптастырылады.

Ұйымдардың міндеттемелері Банктің қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттері, кредиторлық берешек, қарыздар және бөлу жөніндегі міндеттемелер болып табылады.

Ұйым қысқа мерзімді несиелерді 1 жылға дейінгі мерзімге тауарлық-материалдық құндылықтардың қорына, жолдағы есеп айырысу құжаттарына және басқа қажеттіліктерге, ал ұзақ мерзімді несиелер 1 жылдан бастап жаңа техниканы енгізуге, өндірісті ұйымдастыруға және кеңейтуге, өндірісті механикаландыруға және басқа мақсаттарға алады.

Кредиторлық берешек дегеніміз-бұл ұйымның кредиторлар деп аталатын басқа ұйымдар алдындағы қарызы. Қарыздары олардан материалдық құндылықтарды сатып алуға байланысты туындаған несие берушілерді жеткізушілер деп атайды, ал компания тауарлық емес операциялар үшін несие берушілерді басқа несие берушілер деп атайды.

Қарыздар-бұл басқа ұйымдар мен адамдардан түрлі қажеттіліктерге алынған қаражат. 1 жылға дейінгі мерзімге алынған қарыздар қысқа мерзімді, ал 1 жылдан астам мерзімге - ұзақ мерзімді деп аталады.

Бөлу жөніндегі міндеттемелер жұмысшылар мен қызметшілердің жалақы бойынша, әлеуметтік сақтандыру органдарына және салық органдарына бюджетке төленетін төлемдер бойынша берешектерін қамтиды. Олар қарыздың пайда болу сәті оны төлеу уақытына сәйкес келмейтіндігіне байланысты пайда болады. Олардың экономикалық

мазмұны бойынша бөлу міндеттемелері басқа тартылған қаражаттардан айтарлықтай ерекшеленеді, өйткені олар сырттан емес, есептеу арқылы қалыптасады.

Экономикалық процестер. Бухгалтерлік есеп объектісі ретінде-бұл өнімді жеткізу, өндіру және сату процестері. Бұл процестер жеке экономикалық операциялардан тұрады, олардың мазмұны қаражаттың қозғалысы, қаражаттың бір түрін екіншісіне ауыстыру болып табылады. Мысалы, дайын өнімді сату кезінде кәсіпорын қаражаты тауар формасын ақшаға ауыстырады.

Ұйымда басқа да шаруашылық операциялары болуы мүмкін (негізгі құралдарды жөндеу, күрделі құрылыс және т.б. бойынша).

Бухгалтерлік есеп әдісі - бұл оның пәні бухгалтерлік есепте көрсетілетін нақты элементтердің жиынтығы.

### **Бақылау сұрақтары**

1. Шаруашылық есептің мәні, мақсаттары мен міндеттері
2. Шаруашылық есеп түрлері, олардың өзара байланысы.
3. Әр түрлі шаруашылық жүргізуші субъектілердің қызметіндегі экономикалық есептің рөлі
4. Бухгалтерлік есептің мәні мен объектісі
5. Бухгалтерлік есеп объектілері және олардың жіктелуі.
6. Бухгалтерлік есептің міндеттері және бухгалтерлік есептің негізгі талаптары.
7. Бухгалтерлік есептің функциялары.
8. Бухгалтерлік есептің әдіснамалық негізі.
9. Бухгалтерлік есеп әдісінің мазмұнын анықтайтын тәсілдер мен тәсілдер (әдіс элементтері), олардың сипаттамалары мен өзара байланысы.
10. Бухгалтерлік есепті нормативтік реттеу жүйесі

### **2- тақырып. Екі жақты және баланстық теңдеудің принциптері**

1. Бухгалтерлік баланстың рөлі мен маңызы, оның түрлері.
2. Баланстың құрылымы мен мазмұны
3. Шаруашылық операциялардың әсерінен бухгалтерлік баланстағы өзгерістер

#### **1. Баланстың рөлі мен маңызы, оның түрлері.**

«Баланс» термині екі латын сөзінен шыққан: *bis* - екі рет және *lanx*- таразының қалыңдығы. Демек, тепе-теңдік тепе-теңдікте болатын екі таразымен сипатталатын теңдікті білдіреді. Ақпаратты баланстық жалпылау жеке көрсеткіштерді жалпыланған мәліметтердің өзара байланысқан

жүйесіне азайтуға мүмкіндік береді, онда әр объект екі тұрғыдан қарастырылады. Дәл осы тепе-теңдік қасиеті оның бухгалтерлік есепте, қаржылық-экономикалық қызметті талдауда кеңінен қолданылуын түсіндіреді. басқару шешімдерін жалпылау және қабылдау, кәсіпорынның нарықтық экономикаға бағдарлануы үшін баланстың көптеген түрлері бар, соның ішінде материалдық ресурстардың балансы (табиғи), ақша, жұмыс уақыты және т. б.

Бухгалтерлік баланс-бұл белгілі бір күнге экономикалық қаражаттың ақшалай көрінісінде олардың құрамы мен өндіріс процесінде функционалдық рөлі бойынша топтастырудың белгілі бір әдісі. ал бұл қаражаттың көздері мақсатты түрде.

Бухгалтерлік баланстың қайнар көзі-Бас кітап.

Графикалық түрде баланс екі бөліктен тұратын кесте түрінде бейнеленген: актив пен міндеттеме, оның құрамына меншікті капитал мен міндеттемелер кіреді.

Актив дегеніміз-экономикалық құралдар топтастырылған баланстың бөлігі, ал; меншікті капитал мен міндеттемелер міндеттемелерді құрайды, яғни олар экономикалық қорлардың пайда болу көздерін топтастыруды көрсетеді. Қаражат пен олардың пайда болу көздерін мұндай бөлу бухгалтерлік баланстың теңдігін, яғни оның активі мен міндеттемелерінің нәтижелерінің теңдігін қамтамасыз етеді. Бұл теңдікті келесідей білдіруге болады:

Активтер = меншікті капитал + міндеттемелер

Мұндай теңдік баланстың негізгі теңдеуі деп аталады. Бұл теңдіктің өзі кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы ешқандай ақпаратты қамтымайды, бірақ тепе-теңдікті құру кезінде қате болмаса, ол әрдайым сақталады.

Бухгалтерлік баланстың әртүрлі түрлері бар.

Құрастыру уақыты бойынша баланстар бөлінеді:

- ағымдағы;
- мерзімдік;
- жылдық',
- түсу;
- тарату;
- бөлу;
- біріктіретін.

Қызметінің сипаты бойынша:

- негізгі қызмет бойынша;
- басқа да қызмет түрлері бойынша.

Құрастырудың мақсатына, мазмұнына және тәртібіне байланысты баланстың келесі түрлері бөлінеді.

- баланс балансы;

- айналым;
- кіру балансы (бастапқы);
- қорытынды;
- тарату балансы;
- алдын-ала;

## **2. Баланстың құрылымы мен мазмұны**

Бухгалтерлік баланс-бұл жиынтық кестеге топтастырылған, ақшалай түрде есепті күнге қаражаттың құрамын, орналасуын, көзі мен мақсатын сипаттайтын көрсеткіштер жүйесі.

Кестенің бір жағы «Актив»деп аталады (латын тілінен «Болу»). Онда кәсіпорынның шаруашылық құралдары түрі мен орналасуы бойынша орналасқан . Кестенің басқа бөлігі «Пассив» деп аталады (латын тілінен «Түсіндіру»).Онда білім беру көздері бойынша кәсіпорынның шаруашылық құралдары орналасқан .

Баланстағы қаражат пен көздердің әрбір жеке түрі мақала деп аталады, мысалы, «Негізгі құралдар», «Ақша қаражаттары», «Жарғылық капитал» және т.б. мақалаларда декодтау бар, мысалы, «Қорлар» мақаласында «шикізат пен материалдар», «Жөнелтілген тауарлар және басқалар»деген декодтау бар.

## **3. Шаруашылық операциялардың әсерінен баланстағы өзгерістер. Баланстағы өзгерістердің төрт түрі.**

Кәсіпорын процесінде пайда болатын көптеген экономикалық операциялар актив пен міндеттеме нәтижелерінің теңдігін бұзбайды, ал жеке баптар мен баланс нәтижелері бойынша сомалар өзгеруі мүмкін. Бұл әр операция баланстың екі бабына әсер ететіндігімен түсіндіріледі: мүлік құрамының мөлшері және оның пайда болу көздерінің мөлшері. Бұл шаруашылық операциялар қозғай алады немесе тек активтер немесе пассивтер немесе бір мезгілде актив және пассив балансының. Баланс-бұл әр айдың 1-ші күніндегі жағдай бойынша кәсіпорынның жұмысын бақылау құралы. Баланстық баптардағы өзгерістердің сипатына байланысты экономикалық операциялар төрт түрге бөлінеді.

1) Белсенді (А+А-). Бұл түрдегі өзгерістер баланстың активінде болады: бір мақала (немесе қосалқы заттар) артады, ал екіншісі бірдей мөлшерде азаяды. Нәтиже өзгермейді, теңдік сақталады. Мысалы, егер кассаға 100.000 теңге есеп айырысу шотынан ақша алынса:

Ал «Касса» +100.000

Ал «Есеп айырысу шоты» -100.000

Активтің нәтижесі өзгерген жоқ.

Мысалы, материалдар заңды тұлғаға осы заңды тұлғаның жарғылық капиталына жарна ретінде берілді 100.000:

А «Қаржылық салымдар» +100.000

Ал «Материалдар» -100.000

Активтің нәтижесі өзгерген жоқ.

2) Пассивті (Р + Р -). Бұл өзгеріс кезінде міндеттеменің бір бабы (немесе ішкі бөлігі) артады, ал екіншісі азаяды, міндеттеменің нәтижесі өзгермейді. Мысалы, пайданың бір бөлігі ұйымның жарғылық капиталын арттыруға бағытталған:

^ П «Жарғылық капитал» +100.000

П «Пайда» -100.000

Міндеттеменің нәтижесі өзгерген жоқ.

3) Өсу жағына белсенді-енжар (а+П+). Бұл ретте баланстағы өзгерістер кезінде активтің бір бабы ұлғаяды және пассивтің бір бабы сол сомаға ұлғаяды. Актив пен пассивтің қорытындысы да сол сомаға өзгереді (ұлғаяды). Мысалы, жеткізушілерден материалдар келді:

Ал «Материалдар» +14.000

П «Жеткізушілермен есеп айырысу (кредиторлық берешек)» +14.000

Пассив пен активті 14.000-ға ұлғайту.

Мысалы, Банктің қысқа мерзімді несиесі алынды:

Ал «Есеп айырысу шоты» +100.000

П «Кредиттер және қарыздар бойынша есеп айырысулар (кредиторлық берешек)» +100.000,

Пассив пен активті 100.000-ға ұлғайту.

4) Азаю жағына белсенді-енжар (а-П -). Бұл ретте баланстағы өзгерістер кезінде активтің бір бабы азаяды және пассивтің бір бабы сол сомаға азаяды. Актив пен міндеттеменің нәтижесі де сол сомаға өзгереді (азаяды). Мысалы, есеп айырысу шотынан өнім берушіге берешекті өтеу үшін 60.000 теңге аударылды:

Ал «Есеп айырысу шоты» -60.000

П «Жеткізушілермен есеп айырысу (кредиторлық берешек)» -60.000

Пассив пен активті 60.000-ға азайту.

### **Бақылау сұрақтары**

1. Бухгалтерлік балансты анықтаңыз.
2. Бухгалтерлік баланстың мәні туралы айтып беріңіз.
3. Бухгалтерлік баланс деген не?
4. «Актив» бөлігінде және бухгалтерлік баланстың «Меншікті капиталы мен міндеттемелері» бөлігінде қандай баптар көрсетіледі?
5. Негізгі баланстық теңдеу дегеніміз не?
6. Активтерді, меншікті капиталды және міндеттемелерді анықтаңыз.
7. Дебиторлық және кредиторлық берешек түрлерін атаңыз.

8. Капиталдың негізгі түрлеріне анықтама беріңіз (жарғылық, резервтік, алынған, қосымша төленген және қосымша төленбеген).

9. Шаруашылық операцияның бухгалтерлік баланс валютасына әсерінің негізгі түрлері қандай?

### **3- тақырып. Бухгалтерлік есеп шоттарының жүйесі және қосарлы жазба**

1. Бухгалтерлік есеп шоттары бухгалтерлік есеп әдісінің элементі ретінде

2. Шоттардағы шаруашылық операцияларды екі есе жазу

3. Шоттардың корреспонденциясы

4. Бухгалтерлік жазбалар

5. Синтетикалық және аналитикалық есеп шоттары, олардың мақсаты мен өзара байланысы

6. Синтетикалық және талдамалық шоттар бойынша айналым ведомостары

#### **1. Бухгалтерлік есеп шоттары бухгалтерлік есеп әдісінің элементі ретінде**

Бухгалтерлік баланс ұйым қаражатының құрамы мен көздерін жалпылама көрсетеді. Онда процестердің өздері емес, экономикалық процестердің нәтижелері көрсетілген. Алайда, басқару және бақылау тек экономикалық қаражаттың жай-күйі және олардың белгілі бір күндегі пайда болу көздері туралы ғана емес, сонымен бірге олардың қозғалысы, экономикалық процестердің өздері туралы да ақпаратты қажет етеді.

Шаруашылық құралдары мен көздерінің қозғалысын бақылауды бухгалтерлік есеп әдісі элементтерінің бірі — бухгалтерлік есеп шоттары көмегімен жүргізеді.

Бухгалтерлік есеп шоттары-шаруашылық құралдарының жай-күйі мен қозғалысын және оларды қалыптастыру көздерін, сондай-ақ шаруашылық процестері мен шаруашылық қызмет нәтижелерін топтастыру және ағымдағы көрсету және бақылау тәсілі.

Оқу мақсатында шот «Дебет» және «Кредит» (лат. debet-керек, несие-сенеді).

Шот (есепке алу объектісінің атауы)

Дебет (Дт) Кредит (Кт)

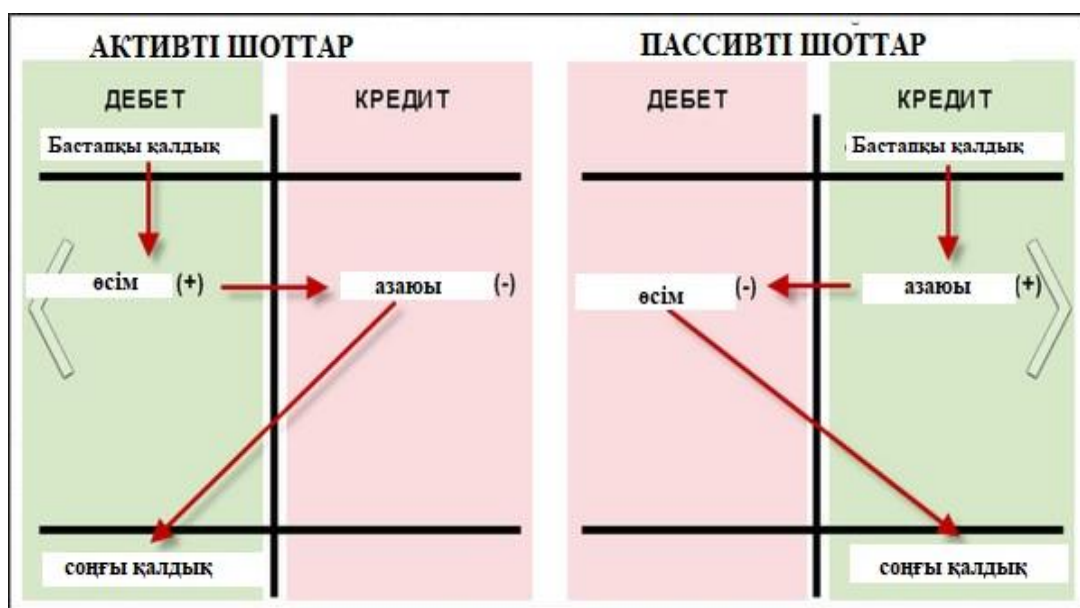
Бухгалтерлік балансты актив пен пассивке бөлуге сәйкес белсенді және пассивті бухгалтерлік шоттар ажыратылады.

Белсенді шоттар-бұл шаруашылық қаражатының жай-күйі мен қозғалысын есепке алуға арналған шоттар («Материалдық емес активтер», «Материалдар», «Валюталық шоттар» және т.б. шоттары).

Пассивті шоттар-бұл шаруашылық қаражат көздерінің жай-күйі мен қозғалысын есепке алуға арналған шоттар ("резервтік капитал", "қосымша капитал" шоттары және т.б.).

Шоттардағы жазба бастапқы қалдықты (сальдоны) (итал-дан) көрсете отырып басталады. saldo-есептеу) немесе олардың көздері. Бұл ретте Белсенді шоттарда бастапқы қалдық Дебет бойынша, ал пассивтілерде — шоттың кредиті бойынша көрсетіледі.

Содан кейін шоттар бастапқы қалдықтардың өзгеруіне әкелетін операция сомасын көрсетеді. Бастапқы қалдықты ұлғайтатын сомалар қалдық жағында, ал бастапқы қалдықты азайтатын сомалар қарама — қарсы жақта жазылады. Демек, белсенді шоттарда ұлғаю шоттың дебеті бойынша көрсетіледі, ал шоттың кредиті бойынша азаю, пассивті шоттарда, керісінше, шоттың кредиті бойынша ұлғаю, дебет бойынша азаю. Егер сіз шоттың жағында жазылған барлық операциялардың сомасын қоссаңыз, онда шот айналымы алынады. Шоттың дебеті бойынша жазылған жиынтық сома дебеттік айналым деп аталады, ал несиелік бойынша - несиелік сома. Айналымдарды есептеу кезінде бастапқы сальдо ескерілмейді.



Сурет 6. Кәсіпорын шоттарындағы қаражат қозғалысының схемасы

Шоттың соңғы сальдосы бастапқы сальдоға шоттың сол жағының айналымын қосу және алынған жиынтықтан қарама-қарсы жақтың айналымын шегеру арқылы анықталады. Соңғы қалдық бастапқы жағында жазылады. Демек, белсенді шоттардағы түпкілікті сальдоны белгілеу үшін

бастапқы сальдоға дебет бойынша айналым қосылады және несие бойынша айналым шегеріледі. Жаңа қалдық (сальдо) шоттың дебеті бойынша жазылады.

Пассивті шоттарда соңғы қалдықты анықтау үшін бастапқы қалдыққа (сальдоға) несие бойынша айналым қосылады және дебет бойынша айналым шегеріледі. Шоттың кредиті бойынша жаңа қалдық (сальдо) бөлінеді. Егер бастапқы сальдо болмаса, онда есепті кезеңнің соңында ол үлкен айналымнан кішісін шегеріп, табылып, үлкен айналым сомасы көрсетілген шоттың жағына жазылады.

Белсенді шот құрылысының сызбасы

Дт	Кт
Кезең басындағы шаруашылық қаражатының қалдығы Көбейтуге (+)	Қаражатты азайтуға (-)
Кезең соңындағы шаруашылық қаражатының қалдығы	

Мысалы, айдың басында 1010 кассасында 2000 теңге болды, бір ай ішінде кассаға 35 000 теңге түсті. сатып алушылардан. Олар 36 000 теңге банктік шотқа банкке тапсырды.1010 «Касса» шотындағы айналымдарды бөліп, түпкілікті қалдықты есептеңіз.

1010 «Касса»

Дт	Кт
Бастапқы Сальдо 2000 1) 35 000 Айналым 35 000 Соңғы Сальдо 1000	2) 36 000 Айналым 36 000

Пассивті шот құрылымының схемасы

Дт	Кт
Пайда болу көздерін азайту (-)	Кезең басындағы шаруашылық қаражат көзінің қалдығы Пайда болу көздерін ұлғайту (+) Кезең соңындағы шаруашылық қаражат көзінің қалдығы

Мысалы, айдың басында өнім берушілер алдындағы 3310 «Өнім берушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек» шотындағы берешек 84 000 теңгені құрады,көрсетілген соманы есеп айырысу шотынан аудару арқылы айдың бір ішінде 40 000 теңгеге азайды.



3310 «Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек» шотындағы айналымдарды бөліп, соңғы қалдықты есептеңіз.

3310 «Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек»

Дт	Кт
	Бастапқы сальдо - 84 000
1) 40 000	
Айналым - 40 000	Айналым -
	Соңғы сальдо - 44 000

Шоттар есепке алу объектілерінің сыныптамасына сәйкес шаруашылық қаражатының және олардың көздері мен процестерінің экономикалық біртекті әрбір түріне (1010 «Кассадағы ақша қаражаты» 1030 «Есеп айырысу шоттары», 2400 «Негізгі құралдар», 5000 «Жарғылық капитал» шоттары және т.б.) ашылады.

Мысал.

1.03.20 жылдағы баланс.

Актив	Сомасы, теңге	Пассив	Сомасы, теңге
Негізгі құралдар	300000	Жарғылық капитал	400000
Есеп айырысу шоттары	100000		
Баланс	400000	Баланс	400000

Біз осы балансқа шот ашып, бастапқы балансты жазамыз.

2400 «Негізгі құралдар»

Дт	Кт
01.03 сальдо - 300000	

1030 «Есеп айырысу шоттары»

Дт	Кт
01.03 сальдо - 100000	

5000 «Жарғылық капитал»

Дт	Кт
	01.03 сальдо - 400000

Шоттарда көрсетілген өндірістік қорлар (материалдар, отын, қосалқы бөлшектер және т.б.) туралы ақпарат оларды толықтыру туралы уақтылы шешім қабылдауға, олардың жетіспеушілігінің теріс салдарларын

болдырмауға мүмкіндік береді. Ұйымның өнім берушілер, төлемдер бойынша бюджет, басқа тұлғалар алдындағы міндеттемелері көрсетілетін осы шоттардың негізінде берешекті уақтылы өтеу бойынша басқарушылық шешімдер қабылданады.

## **2. Шоттардағы шаруашылық операцияларының қосарланған жазбасы**

Шаруашылық операциялар бухгалтерлік есеп шоттарында қосарланған жазба ережесі бойынша көрсетіледі.

Қос жазба дегеніміз-бухгалтерлік есеп объектілерінің дебеттегі және шоттардағы кредиттегі өзгерістерінің бір сомадағы өзара байланысты көрінісі.

Қос жазбаның бақылау мәні бар. Есепті айдағы барлық синтетикалық шоттар бойынша дебеттік айналымдардың сомасы кредиттік айналымдардың сомасына тең болуы тиіс. Теңдіктің болмауы синтетикалық шоттардағы операцияларды көрсету кезінде жіберілген қатені көрсетеді. Операциялар шоттарда бастапқы құжаттардың деректері бойынша және оларға сілтеме жасай отырып жазылады.

Әрбір операцияны бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету үшін екі шотқа жазба жасау керек.

Мысал.

1. Жеткізушіден акцептелген, бірақ әлі төленбеген шот — төлем талабы бойынша 40 000 теңгеге материалдар алдық. Бұл дегеніміз, бір жағынан, материалдар қоры артып, жеткізушіге берешек, екінші жағынан, 40 000 теңгеге артты.

2. Есеп айырысу шотынан өнім берушінің төлем талабы 40 000 теңге төледі, бұл есеп айырысу шотындағы ақша қаражатының азаюына және өнім берушілерге берешектің 40 000 теңгеге азаюына себепші болады.

Осы екі операцияны бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету үшін шоттарда жазбалар жасау керек.

Шоттарға жоғарыда көрсетілген операциялардың біріншісін жазамыз - жеткізушіден акцептелген шот бойынша 40 000 теңге сомасына төлемдік талап-тапсырма материалдарын алу. Бұл операция екі есепке алу объектісіне әсер етеді, сондықтан екі шотқа жазылуы керек: 1311 «Материалдар» және 3310 «Жеткізушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек». Біріншісі - экономикалық қаражаттың шоты-белсенді, сондықтан өсуді дебетке жазу керек; екіншісі — қаражат көзінің есебі, яғни пассивті, яғни несие бойынша көбейту жазылуы керек.

№ 2 операция бойынша жеткізушінің төлем талабын есеп айырысу шотынан төлеу екі шотқа жазылуы тиіс: 3310 «Жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек» және 1030 «Есеп айырысу шоттары». Бұл шоттардың біріншісі - экономикалық қаражат

көзінің шоты, яғни пассивті, демек, төмендеу дебетке жазылуы керек; екіншісі - экономикалық қаражаттың шоты - белсенді, сондықтан несие бойынша төмендеу жазылуы керек.

Операциялар шоттарда екі рет жазу әдісімен көрсетіледі, яғни бір шоттың дебетінде және екіншісінің кредитінде сол соманы бір уақытта жазу.

### **3. Шоттардың корреспонденциясы**

Бухгалтерлік есеп шоттарындағы жазба құжаттар негізінде жасалады, сондықтан Бухгалтерия қабылдаған барлық құжаттар бухгалтерлік өңдеуден өтеді. Оның кезеңдерінің бірі-құжатта көрсетілген әр операция үшін корреспонденттік шоттарды жазу.

Экономикалық операцияны көрсету кезінде шоттар арасында пайда болатын байланыс шоттардың корреспонденциясы деп аталады, ал шоттардың өздері корреспондент болып табылады.

Мысал.

Жасалған аванстық есеп негізінде есеп беруші тұлға ұйымның кассасына пайдаланылмаған 50000 теңгені қайтарды

Дт 1010 «Кассадағы ақша қаражаты» - 50000 теңге.

Кт 1251 «Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу» - 50000 теңге.

Бұл операцияда «Касса» және «Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулар» шоттары корреспонденциялаушы болып табылады.

### **4. Бухгалтерлік жазбалар**

Бухгалтерлік жазба-дебеттелетін және кредиттелетін шоттардың атауын және көрсетілген шаруашылық операция сомасын көрсететін жазба. Бухгалтерлік жазбалар қарапайым және күрделі.

Жай бухгалтерлік жазба-бір шоттың дебеті және басқа шоттың кредиті бойынша шаруашылық операцияның жазбасы. Күрделі бухгалтерлік жазба-бірнеше шоттың дебеті және бір шоттың кредиті бойынша немесе бір шоттың дебеті және бірнеше шоттың кредиті бойынша жазба. Алайда, дебет пен несие сомасы тең болуы керек.

Мысал.

1. Кассадан ұйым қызметкерлерінің жалақысы 470 000 теңге.

Біз қарапайым бухгалтерлік жазбаны жасаймыз:

Дт 3350 «Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек» - 470 000 теңге.

Кт 1010 "Кассадағы ақша қаражаты" - 470 000 теңге.

2. Кассадан ұйым қызметкерлерінің жалақысы 470 000 теңге. және іссапар есебіне ақша 30 000 теңге.

Күрделі проводколар:

Дт 3350 «Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек» - 470 000 теңге

Дт 1251 «Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу» — 30 000 теңге.

Кт 1010 «Кассадағы ақша қаражаты» - 500 000 теңге

Күрделі проводкаларды екі қарапайым проводка арқылы білдіруге болады:

Дт 3350 «Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек» — 470 000 теңге.

Кт 1010 «Кассадағы ақша қаражаты» - 470 000 теңге.

Дт 1251 «Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысу» - 30 000 теңге

Кт 1010 «Кассадағы ақша қаражаты» - 30 000 теңге.

## **5. Синтетикалық және талдамалық есепке алу шоттары, олардың мақсаты мен өзара байланысы**

Қарастырылған бухгалтерлік есеп шоттары, әдетте, баланстық баптарға сәйкес келді. Олар экономикалық құралдар, олардың көздері мен процестері туралы жалпыланған мәліметтерді көрсетті. Экономикалық құралдар, олардың көздері мен процестері жалпыланған түрде көрсетілетін шоттар синтетикалық деп аталады (грек тілінен. synthesis-біріктіру, біріктіру) ("Негізгі құралдар", "Материалдар", "Жарғылық капитал" және т.б.).

Синтетикалық шоттарда жүргізілген есеп синтетикалық деп аталады. Ол тек ақшалай түрде жүзеге асырылады.

Шаруашылық қызметті жедел басқару, сондай-ақ меншіктің сақталуын бақылау үшін синтетикалық есепке алу арқылы алынған жалпылама мәліметтер жеткіліксіз. Мысалы, негізгі құралдардың жалпы сомасы туралы деректерден басқа негізгі құралдардың нақты түрлері (ғимараттар, жабдықтар, машиналар және т.б.) туралы мәліметтер болуы қажет.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге қарыздың жалпы сомасы туралы мәліметтерден басқа, әр қызметкерге жеке-жеке қарыз туралы мәліметтер қажет. Бухгалтерлік есеп объектілері туралы егжей-тегжейлі, егжей-тегжейлі деректерді алу үшін аналитикалық шоттар қолданылады. Экономикалық қаражаттың әр жеке түрі, олардың көздері мен процестері туралы егжей-тегжейлі мәліметтер көрсетілген шоттар аналитикалық деп аталады (грек тілінен. талдау-ыдырау, бөлшектеу, талдау). Аналитикалық шоттарда жүргізілген есеп аналитикалық деп аталады.

Аналитикалық шоттар синтетикалыққа қосымша, оларды нақтылау және экономикалық қаражаттың әр түрі, олардың көздері мен процестері үшін жеке көрсеткіштер алу үшін ашылады. Синтетикалық және аналитикалық шоттар арасында тікелей байланыс бар, ол келесіде көрінеді. Синтетикалық шоттың қалдықтары мен айналымдары өзінің синтетикалық

шотына қосымша ашылған барлық Талдамалық шоттардың қалдықтары мен айналымдарына тең болуы тиіс. Дебет немесе синтетикалық шоттың кредиті бойынша жазылған әрбір шаруашылық операция, тиісінше, өзінің синтетикалық шотына қосымша ашылған бірнеше Талдамалық шоттардың дебетінде немесе кредитінде сол сомада көрсетіледі.

Барлық синтетикалық шоттар аналитикалық есеп жүргізуді қажет етпейді. Мұндай бухгалтерлік есепті қажет етпейтін шоттар қарапайым деп аталады (1010" Кассадағы ақша"), аналитикалық есепті қажет ететін шоттар күрделі (1251" есеп беретін адамдармен есеп айырысу", 2400" негізгі құралдар " және т.б.) кейбір күрделі синтетикалық шоттар аралық топтарсыз аналитикалық шоттармен тікелей байланысты. Мысалы, 1251 синтетикалық шоттан басқа, "есеп беретін адамдармен есеп айырысу" әр есеп беретін адамға (фамилияға) аналитикалық шоттар ашады.

Алайда, мұндай қарапайым құрылыс әрқашан қажетті көрсеткіштерді алуды қамтамасыз ете бермейді. Кейбір синтетикалық шоттар аналитикалық шоттар тобынан тұрады. Аналитикалық есеп шоттарының алғашқы топтары қосалқы шоттар деп аталады.

Қосалқы шот-синтетикалық және аналитикалық шоттар арасындағы аралық байланыс. Әрбір қосалқы шот бірнеше аналитикалық шоттарды біріктіреді, бірақ олар өз кезегінде бір синтетикалық шотпен біріктіріледі. Кейде қосалқы шоттар екінші ретті шоттар деп аталады, ал синтетикалық шоттар бірінші ретті шоттар деп аталады.

Синтетикалық шот, оның қосалқы шоттары мен аналитикалық шоттар арасындағы байланысты 1310 "Шикізат және материалдар"шотының мысалында анықтауға болады. Оған қосымша қосалқы шоттар ашылады:

- 1."Шикізат және материалдар".
- 2."Сатып алынған жартылай фабрикаттар мен компоненттер, құрылымдар мен бөлшектер".
- 3."Отын".
- 4."Ыдыс және ыдыс материалдары".
- 5."Қосалқы бөлшектер".
- 6."Басқа материалдар".
- 7."Басқа жаққа өңдеуге берілген материалдар".
- 8."Құрылыс материалдары".
- 9."Құрал-саймандар және шаруашылық керек-жарақтары".
- 10."Қоймадағы арнайы киім және арнайы киім".
- 11."Пайдаланудағы арнайы киім және арнайы киім".

Өз кезегінде, әрбір қосалқы шотқа қосымша материалдардың (дизель отыны, бензин, керосин және т.б.) әрбір нақты түріне талдау шоттарын ашады.

## **6. Синтетикалық және талдамалық шоттар бойынша айналым ведомостары**

Шоттар арқылы бақылауға және бухгалтерлік есепте баланс пен есептілікті жасауға ыңғайлы болу үшін айналым ведомостары қолданылады.

Айналым шоты-бұл шоттардың көрсеткіштерін жалпылау тәсілі-ол барлық экономикалық құралдар мен олардың көздері бойынша айналымдар мен қалдықтарды тіркейді. Айналым жазбаларының екі түрі бар: синтетикалық шоттар және аналитикалық шоттар.

Синтетикалық шоттар бойынша айналым ведомосы бір айға синтетикалық шоттар негізінде жасалады.

Онда шоттардың атауы, айдың басындағы қалдықтар, ай айналымдары және айдың соңындағы қалдықтар жазылады. Белсенді шоттар бойынша "Айдың басындағы қалдық" және "Айдың соңындағы қалдық" бағандарында сома дебет бойынша, пассив бойынша — кредит бойынша көрсетіледі.

Бір айдағы айналымдар (барлық операциялардың сомалары дебет бойынша және шоттардың кредиті бойынша жеке-жеке) бағаналарға және дебет бойынша және кредит бойынша енгізіледі. Айналым ведомосы жасалғаннан кейін әрбір баған бойынша қорытындылар есептеледі. Дұрыс құрастырылған айналым тізімінің басты ерекшелігі-үш жұп тең нәтиже:

1. Дебет бойынша бастапқы қалдықтардың жиынтығы кредит бойынша бастапқы қалдықтардың жиынтығына тең болуы тиіс (баланс активі оның пассивіне тең).

2. Дебет бойынша айналымдар жиынтығы бухгалтерлік есеп шоттарындағы операцияларды екі рет жазу қағидаты бойынша кредит бойынша айналымдар жиынтығына тең.

3. Дебеттің соңғы қалдықтарының жиынтығы актив пен баланс міндеттемесі ретінде несиенің соңғы қалдықтарының жиынтығына тең.

Егер мұндай теңдік болмаса, онда түзету қажет қателіктер жіберіледі.

Талдамалық шоттар бойынша айналым ведомосы синтетикалық шоттар бойынша айналым ведомосімен бірдей принцип бойынша, бірақ бір синтетикалық шотқа ашылған Талдамалық шоттардың әрбір тобы бойынша жасалады.

Бұл ретте шоттар бойынша құндылықтарды есепке алудың екі түрі жүргізіледі - сомалық (ақшалай нысанда) және сандық-сомалық (заттай және ақшалай көрсеткіштерде). Біріншісі жеткізушілермен, дебиторлармен, кредиторлармен, есеп беретін тұлғалармен және т.б. есеп айырысу кезінде, ал екіншісі — қоймаларда және өндірісте материалдық құндылықтарды есепке алу кезінде қолданылады.

Бір синтетикалық шоттың аналитикалық тобы бойынша қорытынды айналым ведомосіндегі осы синтетикалық шоттың жолына сәйкес келуі

тиіс. Айналым ведомосінде шоттар бойынша ақпаратты есепке алуды ыңғайлы ұйымдастыру бар, сондықтан одан тексерілген деректерді айлық немесе тоқсандық балансқа көшіру оңай.

### **Бақылау сұрақтары**

1. Бухгалтерлік есеп шоттары туралы түсінік, олардың мәні мен мақсаты
2. Шоттардағы шаруашылық операциялардың қосарлы көрінісі, оның мәні мен маңызы.
3. Шоттардың қарапайым және күрделі корреспонденциясы
4. Синтетикалық және аналитикалық шоттар, олардың мақсаты мен байланысы.
5. Қосалқы шоттар
6. Синтетикалық және аналитикалық есеп шоттары бойынша айналым ведомостары, олардың құрылымы, мақсаты және жасау тәртібі

### **4-тақырып. Мейрамхана және қонақ үй бизнесіндегі ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу**

1. Кассадағы қолма-қол ақшаны есепке алу
2. Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражатын есепке алу
3. Қолма-қол ақшасыз есеп айырысу нысандары және олардың сипаттамалары

#### **1. Кассадағы қолма-қол ақшаны есепке алу**

Ақша қаражатының бухгалтерлік есебі мынадай міндеттерді шешуді қамтамасыз етуі тиіс:

- осы құралдар мен олардың қозғалысы бойынша операцияларды дәл, толық және уақтылы есепке алу;
- ақша қаражаты мен ақша құжаттарының болуын, олардың сақталуын және мақсатты пайдаланылуын бақылау;
- кассалық және есеп айырысу-төлем тәртібінің сақталуын бақылау.

Ақша қаражатын сақтау, беру және қабылдау үшін әрбір ұйымның кассасы болады. Ақшаның сақталуын қамтамасыз ету үшін кассаның дұрыс ұйымдастырылуы үлкен маңызға ие. Касса Ұлттық Банктің кассаны қауіпсіздік құралдарымен техникалық жарақтандыру және күзет-өрт дабылы туралы талаптарына сәйкес жабдықталған оқшауланған үй-жайда болғаны жөн. Бұл талаптарды орындау қымбат іс-шара болып табылады, сондықтан қолма-қол ақшаны сақтауға арналған жанбайтын сейф болуы керек және бөлме өртке қарсы дабылмен жабдықталуы керек. Кәсіпорынның бірінші басшыларының міндеттеріне кассаны күзетуді,

сондай-ақ оларды банктен жеткізіп, банкке тапсырған кезде ақшаның сақталуын қамтамасыз ету кіреді. Ұйымға тиесілі емес ақша қаражаты мен материалдық құндылықтарды кассада сақтауға жол берілмейді.

Кәсіпорын өндіретін қолма-қол ақша операциялары кассалық операциялар деп аталады. Кассалық операцияларды жүргізу тәртібі бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларымен реттеледі. Кассалық операцияларды жүргізуді материалдық жауапты тұлға болып табылатын кассир (ал ол болмаған кезде - бухгалтер) жүргізеді. Жұмысқа қабылдау кезінде кассир кассалық операцияларды жүргізу тәртібімен таныстырылады, онымен толық жеке материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасады және кассирдің міндеттемесіне қол қояды. Кассирдің тағайындалуы, сондай-ақ оның ауыстырылуы касса мен құндылықтарды акт бойынша беру арқылы ресімделеді.

Кассалық операцияларды ресімдеу бойынша бастапқы құжаттар кассалық кіріс және шығыс ордерлері болып табылады.

Кассаға ақшаның түсуі бас бухгалтер мен кассир қол қойған бір данада кассалық кіріс ордерімен (КО-1 нысаны) ресімделеді. Ақшаны кассаға тапсырған адамға қолына түбіртек (ордердің жыртылмалы бөлігі) беріледі, ал ордер кассада қалады.(Қосымша 1.)

Кассадан ақша беру кассалық шығыс ордерімен (КО-2 нысаны) екі данада ресімделеді. Кассалық шығыс ордері төлем ведомостері, ақша беруге арналған өтініштер, басшы мен бас бухгалтер қол қойған басқа да өкімдік құжаттар негізінде ресімделеді. Кассалық шығыс ордері бойынша ақша беру кезінде кассир алатын адамнан алушының жеке басын куәландыратын құжатты талап етуге міндетті. Құжаттың атауы мен нөмірі, кім және қашан бергені кассалық шығыс ордерінде көрсетіледі. Алушы кассалық шығыс ордеріне қол қоюға және алынған соманы көрсетуге тиіс: теңге - жазумен, тиын - санмен.

Сенімхат бойынша ақша берген кезде кассалық шығыс ордерінде ақшаны алуға сеніп тапсырылған адамның Т.А. Ә. қосымша көрсетіледі, ал сенімхаттың өзі кассалық шығыс ордеріне тіркеледі. Егер сенімхат төлем ведомосінде көрсетілген жалақы сомасын алуға берілсе, онда осы соманың тұсына ведомосте қол қойылады, сенім білдірілген тұлға, ал сенімхат төлем ведомосына тіркеледі.

Кассалық кіріс және шығыс ордерлерін кассир нақты және анық жазып береді. Осы құжаттардағы қателерді түзетуге, өшіруге және түзеткішті қолдануға жол берілмейді. Ақша сомасын белгілеуге түзетулер енгізуге жол берілмейді! Егер бұл жасалса, онда түзетілген сомасы бар РКО немесе РКО жарамсыз болып саналады.

Операциялар жасалғаннан кейін дұрыс ресімделген ордерлерге кассир қол қояды, сондай-ақ кәсіпорынның мөрімен сөндіріледі.



Кассалық кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу үшін "кассалық кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу журналы" (Ф.КО-3) қолданылады. Журнал кіріс және шығыс кассалық құжаттарға жеке ашылады.

Кассалық кіріс және шығыс ордерлері кассалық кітапта кассалық операцияларды есепке алу үшін негіз болып табылады (Ф.КО-4). Касса кітабы нөмірленуі, тігілуі, мөрмен және басшы мен бас бухгалтердің қолымен куәландырылуы тиіс. Әрбір кәсіпорында ұлттық валютадағы қолма-қол ақшаны есепке алу бойынша бір ғана кассалық кітап болуы мүмкін.

Кассирдің есебі күн сайын жасалады және "кассир қабылдаған және берген ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу кітабында" (КО-5 Н.) көрсетіледі.

Кассирден қабылданған есепті бухгалтер мұқият тексереді (кассалық есепке барлық ордерлердің толық қосылуы, ресімдеудің дұрыстығы, есептегі есептелген қорытындылардың дұрыстығы және күннің соңында касса қалдығын шығару, ақша алуда қол қоюлардың болуы) (3-қосымша).

Кассалық операциялардың синтетикалық есебі 1010 "Кассадағы ақша қаражаты" шотында жүргізіледі. Шот белсенді, сондықтан кезеңнің басы мен аяғындағы қалдықтар, сондай - ақ кезеңнің ұлғаюы шоттың дебеті бойынша, ал ақшаның азаюы несие бойынша көрсетіледі.

Егер ұйымда операциялар шетел валютасымен жүзеге асырылса, онда есеп саясатына қосымша болып табылатын шоттардың жұмыс жоспарында (РПҚ) мұны көздеу және ақшаны есепке алу үшін талдау шоттарын ашу қажет:

1011 "Кассадағы ұлттық валютадағы ақша қаражаты";

1012 "кассадағы шетел валютасындағы ақша қаражаты".

Ұйымның кассасындағы ақшаны есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары мынадай кестеде келтірілген:

№	Операцияның мазмұны	Дебет	Кредит
1	<b>Кассаға ақшаның түсуі:</b>		
1	сатылған тауарлар (орындалған жұмыстар, қызметтер) үшін ақша түсті):		
	ҚҚС-сыз құны	1010	6010
	ҚҚС сомасына	1010	3130
2	сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегін өтеу есебіне 1010 ақша түсті	1010	1210
3	сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден аванстық төлемдер түсті	1010	3510
4	пайдаланылмаған есеп беру сомалары түсті	1010	1251
5	ағымдағы банктік шоттан ақша түсті	1010	1030
6	Басқа дебиторлық берешекті қайтару	1010	1280

7	қызметкерлердің қысқа мерзімді пайызсыз қарыздарын қайтару	1010	1253
<b>2.</b>	<b>Кассада ақша беру:</b>		
1	есепке ақшалай қаражат беру	1251	1010
2	қызметкерлерге қарыз	1253	1010
3	жеткізушілермен және мердігерлермен тікелей кассада қолма-қол ақшамен есептеу	3310	1010
4	кассада жалақы мен аванстар беру	3350	1010
5	жеткізушілерге және мердігерлерге аванстар берілді	1610	1010
6	сатудан түскен түсім есебінен ағымдағы шотты толықтыру		
7	кассаны есепке алу бөлімінде операцияны көрсету	1020	1010
8	банктегі шотты есепке алу бөлімінде операцияны көрсету	1030	1020

Айдың соңында бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде ақша қаражатының қалдығы келесі айдың 1-күніне шығарылады. Қалдық сомасы кассирдің есебі бойынша қалдыққа сәйкес келуі тиіс.

Кассада сақталатын ақша қаражатын түгендеу тоқсанына кемінде 1 рет жүргізіледі. (Бұл ереже ұйымның есеп саясатында көрсетілуі керек). Түгендеу нәтижелері ақша қаражатын және ақша қаражатының баламаларын түгендеу актісімен ресімделеді (Инв-6 нысаны). Кассада табылған ақша қаражатының артығы кіріске алынады, ал кем шығулар кассирден өндіріп алынады. Кассада ақшаның болуы есеп құжаттары бойынша сомамен кез келген сәйкес келмеген жағдайда кассирден осыған байланысты түсіндірме жазба алынады, онда кассир анықталған сәйкессіздіктің себептерін түсіндіруге міндетті. Түсіндірме жазба ақшалай қаражатты түгендеу актісіне қоса беріледі.

## **2. Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражатын есепке алу**

Өз қызметін жүзеге асыратын кәсіпорындар ақшалай есеп айырысуларға негізделген заңды және жеке тұлғалармен қарым-қатынаста болады. Есептеулердің көп бөлігі қолма-қол ақшасыз, яғни банк мекемелері арқылы жүзеге асырылады. Есеп айырысу операцияларын жүргізу кезінде банктер кәсіпорындардың төлем және келісім-шарт тәртібін сақтауын бақылайды.

Қолма-қол ақшасыз есеп айырысуды жүргізу үшін кәсіпорынның барлық уақытша бос ақша қаражатын сақтауға арналған банк бөлімшелерінде ашылатын есеп айырысу шоты болуы тиіс

"Төлемдер және ақша аударымдары туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 29 маусымдағы № 237-І Заңына сәйкес 6-бап "банктік шоттар":

Банк шоты-банк пен клиент арасындағы ақша қабылдау және (немесе) клиентке банктік қызмет көрсету жөніндегі шарттық қатынастарды көрсету тәсілі.

Банк ашуға тыйым салынады:

1) салық қызметі органдары осы Кодекстің 609-бабы 1-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген салық төлеушінің банк шоттары (корреспонденттікті қоспағанда) бойынша инкассалық өкімдер немесе шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдер шығарған, осы банкте ашылған банк шоты бар салық төлеушіге;

2) әрекетсіз салық төлеушіге банктік шот.

Банк шоттары жеке және заңды тұлғалардың, заңды тұлғалардың оқшауланған бөлімшелерінің ағымдағы және жинақ шоттары, сондай-ақ банктердің корреспонденттік шоттары болып бөлінеді.

Ағымдағы шот-банк клиентке банктік шот шарты негізінде ашатын, осыған байланысты операциялар орындалатын банктік шот:

1) банктің клиент ақшасының болуын қамтамасыз етуге және оны пайдалануға құқығы бар;

2) клиенттің пайдасына ақша қабылдау (есепке алу) ;

3) банктік шот шартында көзделген тәртіппен үшінші тұлғалардың пайдасына ақша аудару туралы клиенттің өкімін орындауға тыйым салынады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және (немесе) шартта көзделген негіздер бойынша Клиенттің ақшасын алып қою туралы үшінші тұлғалардың өкімін орындауға міндетті;

5) банктік шот шартында белгіленген тәртіппен клиенттен қолма-қол ақша қабылдауды және оған беруді жүзеге асыруға;

6) банктік шот шартында айқындалатын мөлшерде және тәртіппен сыйақы төлеуге;

7) клиенттің талап етуі бойынша клиенттің банктегі ақша сомасы және банктік шот шартында көзделген тәртіппен жүргізілген операциялар туралы ақпаратты берумен;

8) клиентке шартта, Қазақстан Республикасының заңнамасында және банк практикасында қолданылатын іскерлік айналым дағдыларында көзделген өзге де банктік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға құқығы бар.

Корреспонденттік шот-банктің және оның клиенттерінің банк операциялары жүзеге асырылатын корреспонденттік шот шарты бойынша басқа банкте ашылған банк шоты.

Корреспонденттік шоттар-бұл банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың банктік шоттары.

Банк шоттары банк пен клиент арасында банк шоты шартын және (немесе) банк салымы шартын жасасқан кезде ашылады.

Клиентке Клиенттің ақшасын есепке алу үшін банк шотын ашқан кезде банк оған банк клиентінің банк шотының нөмірі болып табылатын жеке сәйкестендіру кодын береді.

Банктік шот шарты бойынша ағымдағы шоттарды ашу тәртібі

Банктік шот шарты бойынша ағымдағы шотты ашқан кезде банк клиенттің пайдасына түсетін ақшаны қабылдауға, клиенттің клиентке немесе үшінші тұлғаларға тиісті ақша сомасын аудару (беру) туралы өкімін орындауға және банктік шот шартында көзделген басқа да қызметтерді көрсетуге міндеттенеді.

Банктік шот шартында мыналар болуы керек:

- 1) шарттың мәні;
- 2) банк шотын ашу кезінде мұндай құжатты ұсыну талап етілмейтін жағдайларды қоспағанда, салық қызметі органы берген құжатта көрсетілген салық төлеуші-клиенттің тіркеу нөмірі көрсетіледі;
- 3) банктегі ақшаға билік ету тәртібі;
- 4) банктің қызметтер көрсету шарттары және оларға ақы төлеу тәртібі.

Банктік шот шартында тараптармен келісілген өзге де талаптар көзделуі мүмкін.

Банктік шот шартында заңдарда белгіленген қосымша талаптар да болуға тиіс.

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 2 маусымдағы № 266 "Қазақстан Республикасының банктерінде клиенттердің банктік шоттарын ашу, жүргізу және жабу қағидаларына" (2-тарау) сәйкес банк шотын ашу үшін клиент келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- 1) Қазақстан Республикасының резиденттері-занды тұлғалар және олардың оқшауланған бөлімшелері (филиалдары мен өкілдіктері) үшін:
  - осы Қағидалардың 5-тарауына сәйкес ресімделген қол қою үлгілері және мөр бедері бар құжат;
  - клиенттің салық төлеуші ретінде тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі;
  - заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) немесе филиалды (өкілдікті) есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің көшірмесі;
  - Жарғының (оқшауланған бөлімшелер үшін-ереженің) немесе үлгілік жарғы негізінде клиенттің қызмет ету фактісін растайтын құжаттың нотариалды куәландырылған көшірмесі;
  - осы Қағидалардың 5-тарауына сәйкес ресімделген қол қою үлгілері және мөр бедері бар құжатқа сәйкес клиенттің банктік шотын жүргізуге (банктік шоттағы ақшаға иелік етуге) байланысты операциялар жүргізу кезінде төлем құжаттарына қол қоюға уәкілетті тұлғаның (тұлғалардың) жеке басын куәландыратын құжаттың (құжаттардың) көшірмесі;
  - қоғамдық немесе діни бірлестіктің жарғысында және оның филиалы немесе өкілдігі туралы ережеде көзделген тәртіппен сайланған

(тағайындалған) қоғамдық немесе діни бірлестіктің филиалы немесе өкілдігі басшысының өкілеттігін растайтын, орыс және/немесе мемлекеттік тілде нотариалды куәландырылған құжаттар (қоғамдық және діни бірлестіктердің филиалдары мен өкілдіктері үшін);

- заңды тұлғаның филиал немесе өкілдік басшысына берген сенімхатының көшірмесі (заңды тұлғалардың басқа нысандағы филиалдары мен өкілдіктері үшін);

2) Жеке тұлғалар-Қазақстан Республикасының резиденттері үшін:

- жеке басын куәландыратын құжат;

- клиенттің салық төлеуші ретінде тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

Кәсіпорын бірнеше банкте ағымдағы банктік шоттар ашуға құқылы, бұл ретте ол барлық ашылған шоттар туралы салық органдарына хабарлауға міндетті есеп шот банктік шарт

Банк келесі операцияларды жасайды:

- Банктің шот иесіне тиесілі ақшаны пайдалануын қамтамасыз ету, шот иесіне өз ақшасына кедергісіз билік етуге кепілдік беру;

- шот иесінің пайдасына ақша сомасын қабылдау (есепке алу);

- шот иесінің тапсырмасы бойынша немесе үшінші тұлғалардың өкімімен ақша сомасын алып қою (есептен шығару).

Қате жіберіп, оны тапқаннан кейін банк көрсетілген ақшаны иесінің шотынан оның тапсырмасынсыз өз бетінше есептен шығаруға құқылы, бұл туралы шартта көзделуге тиіс. Шот иесінің келісімінсіз банк оның шотынан бюджетке және бюджеттен тыс қорларға төленетін төлемдер бойынша бересі мен айыппұлдарды есептен шығаруға құқылы.

Шартқа сәйкес кәсіпорындар мерзімді түрде банктен шоттан үзінді алады - Банк ашқан кәсіпорынның Жеке шотының екінші данасы. Кәсіпорындардың ақшасын сақтай отырып, банк өзін борышкер деп санайды, сондықтан қаражаттың қалдықтары мен олардың түсімі несие бойынша, ал ақшаны есептен шығару дебет бойынша жазылады. Жазбаларды растауда банк үзінді көшірмеге ағымдағы банктік шотқа ақша қаражатын есептен шығаруға немесе есепке жатқызуға негіз болған құжаттардың көшірмелерін қоса береді. Есеп айырысу құжаттарының көшірмесі мен көшірмесін алғаннан кейін кәсіпорын шот бойынша жүргізілген операциялардың заңдылығын тексереді. Егер тексеру кезінде қате жазылған немесе есептен шығарылған сомалар табылса, кәсіпорын үзінді-көшірмені алғаннан кейін 10 күннен кешіктірмей бұл туралы банкке жазбаша нысанда хабарлауға тиіс. Банктің үзінді көшірмесін өңдеу кезінде бухгалтер үзінді көшірмеде көрсетілген әрбір соманың алдында корреспонденттік шот қоюы керек.

Ағымдағы банктік шот бойынша операциялардың есебі 1030 "Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты"синтетикалық тобының

шоттарында жүргізіледі. Ұйымның бірнеше банктік шоттары болған кезде, есепке алу үшін банктегі әрбір жеке шот бойынша талдамалық шоттар (1031-1039 шоттар) ашылады (Темірбанктегі шот, Казкоммерцбанктегі шот және т.б.), бұл тізбеге банктің ағымдағы шоттарындағы валюталық ақша қаражатын есепке алуға арналған нөмірлер де кіреді).

Ұйымның ағымдағы банктік шотындағы ақшаны есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары мынадай кестеде келтірілген:

№ п/п	Операция атауы	Дебет	Кредит
1	<b>Ағымдағы банктік шотқа ақшаның түсуі:</b>		
1.	Сатылған тауарлар (орындалған жұмыстар, қызметтер) үшін түскен ақша	1030	1210
2.	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден қысқа мерзімді аванстық төлемдер түсті	1030	3510
3.	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден қысқа мерзімді аванстық төлемдер түсті	1030	6160
4.	Ұйымның кассасынан ағымдағы банктік шотқа ақша түсті	1030	1020
5.	Банктен алынған қысқа мерзімді заемдар бойынша ақша есептеу	1030	3010
2	<b>Ағымдағы банктік шоттан ақша аудару:</b>		
1.	Ағымдағы шоттан кәсіпорын кассасына ақша алу	1010	1020
2.	Жеткізушілер мен тапсырыс берушілер алдындағы берешекті өтеу	3310	1030
3.	Қарыздар бойынша банк алдындағы міндеттемелер өтелді	3010	1030
4.	Салықтар және бюджетке төленетін міндетті төлемдер бойынша берешекті өтеу есебіне аударылды	3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3170, 3180, 3190	1030
5.	Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешекті өтеу есебіне аударылды	3360	1030
	Қарт-шоттардағы ақша қозғалысын есепке алу жөніндегі жазбалар (1040 шот)		
1.	Жалақы төлеуге қаражат аудару кезінде	3350	1030
2.	Есеп беретін сомаларды аудару кезінде (іссапар және өзге шығыстар)	1251	1040

### **3. Қолма-қол ақшасыз есеп айырысу нысандары және олардың сипаттамалары**

Ағымдағы банктік жұп бойынша барлық операцияларды банк кәсіпорын басшысының және бас бухгалтердің келісімімен немесе оның өкімі негізінде ғана жүргізеді. Ағымдағы банктік шот бойынша операцияларды банк уақтылы және дұрыс ресімделген төлем құжаттары: төлем тапсырмалары, талап-тапсырмалар, чектер, қолма-қол ақша жарнасына хабарландырулар және т. б. негізінде жүзеге асырады.

Қолма-қол ақша туралы хабарландыру-бұл шот иесінің Банкке оның банктік шотына ақша аудару үшін қолма-қол ақшамен енгізілген соманы (түсім, депозитке салынған жер/төлем) қабылдау туралы бұйрығы.

Бланк 3 бөлімнен тұрады:

- ақша жарнасы туралы негіздеме ретінде банкте қалатын хабарландыру;

- қолма-қол ақша жарнасы туралы растау белгісі ретінде банк беретін және ақшаның қайда пайдаланылғаны туралы растау ретінде шығыс кассалық ордерге қоса берілетін түбіртек;

- Тапсырыс ақша түскен жерден шот иесінің негіздемесі ретінде банктің үзінді көшірмесіне қоса беріледі.

Барлық үш бөлікті банкке ақша салған адам сиямен бір данада толтырады. (Қазіргі уақытта бұл құжат компьютерде тікелей банкте жасалады, ал бір бөлігі банкте қалады, ал қалған екі бөлігі ақшаны қабылдау туралы банктің белгісімен салымшыға беріледі.)

Төлем тапсырмасы тауар-материалдық құндылықтар, орындалған жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін есеп айырысу кезінде, сондай-ақ тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге алдын ала ақы төлеу кезінде, аванстық төлемдер кезінде пайдаланылады.

Төлем тапсырмасы ақша жөнелтушінің қызмет көрсететін банкке тапсырмада көрсетілген сомада бенефициардың (алушының) пайдасына оның ақшасын аудару туралы тапсырмасын білдіреді.

Банк төлем тапсырмасын онда көрсетілген шығару күнімен 10 күн ішінде қабылдайды.

Қызмет көрсететін алушы банкпен келісім бойынша ақша жөнелтуші төлем тапсырмасында валюталау күнін (бенефициар ақшаны алуға тиіс кезде) көрсете алады.

Төлеушінің шоттарынан қаражатты олардың келісімінсіз есептен шығару соттың шешімі, банктің өкімі бойынша ғана не қолданылып жүрген заңдарда көзделген жағдайларда мынадай атқару құжаттарының: банктердің кредиттерді пайдаланғаны үшін есептелген пайыздарды өндіріп алу туралы өкімі; қате есептелген сомалар; соттар берген атқару парақтары; заңдарда көзделген салықтар мен басқа да міндетті төлемдер бойынша

бересіні өндіріп алу туралы Салық және кеден органдарының өкімдері (4-қосымша) негізінде жүргізіледі.

Чек беру-төлемді жүзеге асыру тәсілі, онда төлем чек берушінің чек ұстаушыға аттас төлем құжатын беруі арқылы жүргізіледі. Чек беру оны орындау үшін чек берушінің ақшалай міндеттемесін орындау болып табылмайды. Көрсетілген міндеттеме чек бойынша ақша алған кезде орындалады.

Чек ұстаушыда чекте көрсетілген сомада чек берушінің банкіне ақшалай талап қою құқығы туындайды. Чек берушінің банкі чек ұстаушы ұсынған чекті төлейді не Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің нормативтік құқықтық актілерінде көзделген мерзімдерде және "ақша төлемдері мен аударымдары туралы" Заңның 18-бабында белгіленген негіздер бойынша оған ақы төлеуден уәжді түрде бас тартады.

Чек-бұл шот иесінің банкке көрсетілген соманы қолма-қол ақшамен беру туралы бұйрығы. Компания ақша алатын мақсат чектің артқы жағында көрсетілген. Чек бір данада сиямен жазылады. Чекте түзетулерге жол берілмейді. Чекпен бір уақытта түбіртек толтырылады, ол чек кітапшасында сақталады. Жазылған чек 10 күнге жарамды.

Инкассольдық өкім клиенттің банк шотынан оның келісімінсіз ақша алу үшін негіз болады. Төлеушінің банкіне ұсынылған инкассольдық өкімде Төлемнің мақсаты көрсетіледі және төлеушінің келісімінсіз ақшаны алып қою құқығын көздейтін заңнамалық актіге сілтеме жасалады.

Инкассольдық өкім ұсынылатын құжаттарға: атқару парақтары мен соттың шешімдері, салық қызметі органдарының және кеден органдарының төлемдерді мәжбүрлеп өндіріп алу туралы өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген басқа да құжаттар (5-қосымша) жатады.

### **Бақылау сұрақтары**

1. Кассадағы қолма-қол ақшаны есепке алу тәртібі туралы айтып беріңіз.
2. Кассалық операциялардың құжаттарын тізімдеңіз.
3. Кассирге қойылатын талаптар туралы айтып беріңіз.
4. Ұлттық валютадағы ағымдағы, корреспонденттік шоттағы ақша есебі қалай жүргізіледі?
5. Шетел валютасындағы ағымдағы, корреспонденттік шоттағы ақша есебі қалай жүргізіледі?
6. Банктердегі арнайы шоттардағы қаражат қалай есепке алынады?
7. Ағымдағы шотпен жұмыс істеу кезінде қолданылатын арнайы нысандағы құжаттарды тізімдеңіз.
8. Банкте ағымдағы шот ашу үшін қандай құжаттар қажет?



## **5-тақырып. Дебиторлық берешекті есепке алу**

1. Дебиторлық берешек
2. Күмәнді дебиторлық берешекті есепке алу
3. Басқа да дебиторлық берешекті есепке алу
4. Шағымдар бойынша есеп айырысуларды есепке алу.
5. Болашақ кезеңдердің шығыстарын есепке алу
6. Берілген аванстарды есепке алу

### **1. Дебиторлық берешек**

Дебиторлық берешек-бұл ұйымның мүлкін құрайтын, әртүрлі негіздерден туындайтын құқықтық қатынастарда оның борышкерлері болып табылатын басқа тұлғаларға қойылатын мүліктік талаптар.

Дебиторлық берешек өнімнің немесе тауардың тиелгенін, жұмыстардың орындалғанын, қызметтердің көрсетілгенін, бірақ сатып алушы әлі төлемегенін немесе сатушы-кәсіпорынға алдын ала төлем немесе аванс тәртібімен ақша аударылғанын, бірақ өнім немесе тауар әлі түспегенін көрсетеді.

Дебиторлық берешектің болуы айналымнан қаражаттың кетуін немесе бөлінуін сипаттайды. Сонымен бірге, қарыз сомасының төмендеуі әрдайым оң сәт бола бермейді, өйткені бұл ақша есептеулерге емес, қоймаларда жинақталған және сатылымы жоқ дайын өнімдерге аударылатындығын көрсетуі мүмкін. Дебиторлық берешекті уақтылы алу кәсіпорынның қолайлы қаржылық жағдайын қамтамасыз етудің қажетті шарты болып табылады.

Бухгалтерлік есептің халықаралық және Қазақстандық Стандарттарына сәйкес дебиторлық берешек сатып алушылардан (дебиторлардан) компанияға тиесілі сома ретінде айқындалады.

Бір кәсіпорын тауарларды басқа кәсіпорынға немесе ұйымға сатқан кезде, бұл тауарлар дереу төленеді дегенді білдірмейді. Жеткізілген өнім үшін төленбеген шоттар (немесе алынатын шоттар) және дебиторлық берешектің көп бөлігін құрайды. Дебиторлық берешектің ерекше элементі-мәні бойынша бағалы қағаздар (коммерциялық бағалы қағаздар) болып табылатын алуға арналған вексельдер.

Кәсіпорынның балансында дебиторлық және кредиторлық берешектің болуы алаңдатарлық фактор болып табылады. Баланс валютасының өсуімен олар өтімділік, тәуелсіздік және төлем қабілеттілігі сияқты кәсіпорынның қаржылық көрсеткіштерін бір уақытта нашарлатады.

Дебиторлық берешекті уақтылы алу-кәсіпорынның қолайлы қаржылық жағдайын қамтамасыз етудің қажетті шарты

Кең мағынада, дебиторлық берешек жеткізуші кәсіпорындардың сатып алушылармен (Тапсырыс берушілермен) барлық есептеулерін

қамтиды және кредиторлық берешектің алғышарты болып табылады, бірақ кейде олай емес.

Дебиторлық берешек-бұл басқа заңды және жеке тұлғалардан кәсіпорынға тиесілі қарыз сомасы.

"Қаржылық есептілікті ұсыну" ХҚЕС-ке сәйкес дебиторлық берешек есепті күннен кейін он екі ай ішінде өтелуге тиіс қысқа мерзімді дебиторлық берешекке және ұзақ мерзімді берешекке (он екі айдан астам) бөлінеді. Әдетте дебиторлық берешек шот-фактуралармен немесе ресми Борыштық міндеттемелермен (вексельдер бойынша) расталады.

Халықаралық бухгалтерлік тәжірибеде сауда және сауда емес дебиторлық берешек бөлінеді.

Сауда-саттық дебиторлық берешегі-бұл клиенттердің әдеттегі шаруашылық қызметті жүзеге асыру барысында сатылған (көрсетілген) тауарлар мен қызметтер үшін төлеуі тиіс сомалары. Ол екі топқа бөлінеді - алуға арналған шоттар және алуға арналған вексельдер.

Коммерциялық емес дебиторлық берешек басқа қызмет түрлерінің нәтижесінде пайда болады, мысалы: қызметкерлерге немесе компания филиалдарына аванстар; ықтимал залалды немесе залалды жабуға арналған депозиттер; төлем кепілдігі ретінде депозиттер; дивидендтер мен алынатын сыйақылар; салықтарды қайтару бойынша мемлекеттік ұйымдарға қойылатын талаптар. Оған сондай-ақ жалдау төлемдері, сыйақылар және есепті кезең үшін есептелген басқа да сомалар кіреді.

Дебиторлық берешектің пайда болу факторларын шартты түрде сыртқы және ішкі деп бөлуге болады.

Сыртқы факторларға мыналар жатады:

- елдегі экономиканың жағдайы-өндірістің құлдырауы, әрине, дебиторлық берешектің мөлшерін арттырады;
- елдегі есеп айырысулардың жалпы жағдайы-төлемдер дағдарысы дебиторлық берешектің өсуіне әкеледі;
- Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ақша-несие саясатының тиімділігі, өйткені эмиссияны шектеу "ақша аштығын" тудырады, бұл кәсіпорындар арасындағы есеп айырысуды қиындатады;
- елдегі инфляция деңгейі, сондықтан жоғары инфляция жағдайында көптеген кәсіпорындар қарызды төлеуге асықпайды, принципке сүйене отырып, қарызды төлеу мерзімі неғұрлым кеш болса, оның мөлшері соғұрлым аз болады;
- өнім түрі-егер бұл маусымдық өнім болса, онда дебиторлық берешектің өсу қаупі объективті түрде анықталады;
- нарықтың сыйымдылығы және оның қанығу дәрежесі, сондықтан нарықтың аз сыйымдылығы және өнімнің осы түрімен максималды қанықтыру жағдайында оны жүзеге асыруда қиындықтар туындайды, нәтижесінде дебиторлық берешектің өсуі байқалады.

Ішкі факторлар:

- кәсіпорынның несиелік саясатының тепе-теңдігі несие беру мерзімі мен шарттарын экономикалық тұрғыдан ақтауды, клиенттердің несиелік қабілеттілігі мен төлем қабілеттілігінің критерийлерін объективті анықтауды білдіреді,

- есепшоттарды мерзімінен бұрын төлеген кезде жеңілдіктер ұсынудың шебер үйлесімі-кәсіпорынның дебиторлық берешегінің өсуіне практикалық әсер ететін басқа тәуекелдерді есепке алу.

Осылайша, Кредиттеу (кредиттер беру) мерзімдері мен шарттарын дұрыс белгілемеу, клиенттер (сатып алушылар, тұтынушылар) шоттарды мерзімінен бұрын төлеген кезде жеңілдіктер бермеу, басқа тәуекелдерді есепке алмау дебиторлық берешектің күрт өсуіне әкелуі мүмкін.

- дебиторлық берешекті бақылау жүйесінің болуы.

- кәсіпорынның дебиторлық берешегін басқарумен айналысатын компания менеджментінің кәсіби және іскерлік қасиеттері.

- басқа факторлар.

Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарында дебиторлық берешектің барлық түрлері (тапсырыс берушілердің, еншілес, тәуелді серіктестіктердің, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешегі және басқа да дебиторлық берешек) туралы ақпаратты қорыту үшін 1200 "қысқа мерзімді дебиторлық берешек" (1210-1280) бөлімшесінің және 2100 "ұзақ мерзімді дебиторлық берешек" (2110-2180) бөлімшесінің шоттары арналған.

Дебиторлық берешекті есепке алуға арналған шоттар белсенді: дебеттік сальдо өтелмеген дебиторлық берешектің болуын көрсетеді. Дебет бойынша айналым-дебиторлық берешектің пайда болуы; кредит бойынша - дебиторлық берешекті өтеу.

Дебиторлық берешек оған байланысты кіріс танылған кезде ғана танылады. Ол күмәнді борыштарға, ақшалай жеңілдіктерге, сатылған тауарларды қайтаруға түзетулерді алып тастаумен бастапқы құны бойынша бағаланады.

Сауда жеңілдіктері немесе сатудан түсетін жеңілдіктер – осы сатуды қамтамасыз еткен ұйымның алуға құқығы бар түпкілікті сату бағасының үлесі. Саудалық жеңілдік тауардың құнына пайыздық қатынаста айқындалады және сол арқылы оның құнын азайтады. Бұл жағдайда шот-фактура таза құнға қойылады, ал дебиторлық берешек танылады сауда жеңілдіктері сатудың түпкілікті құнын төмендетеді, өйткені олар тауардың белгіленген құнынан алынады, ал сатып алушыға жеңілдік шегеріліп, төлем шоты беріледі. таза сома сияқты.

Сатылған тауарларды қайтару.

ҚР Азаматтық кодексінің 406-бабының 1-тармағына сәйкес сатып алу-сату шарты бойынша бір Тарап (сатушы) мүлікті (тауарды) екінші

Тараптың (сатып алушының) меншігіне, шаруашылық жүргізуіне немесе жедел басқаруына беруге міндеттенеді, ал Сатып алушы бұл мүлікті (тауарды) қабылдауға және ол үшін белгілі бір ақша сомасын (бағасын) төлеуге міндеттенеді.

ҚР Азаматтық кодексінің 419 – бабының 1-тармағына сәйкес, егер сатушы шарттың талаптарын бұза отырып, сатып алушыға шартта белгіленгеннен азырақ тауар берсе, сатып алушы, егер шартта өзгеше көзделмесе, тауардың жетіспейтін санын беруді талап етуге не берілген тауардан және оның төлемінен бас тартуға, ал егер ол төленген болса, оған төленген ақша сомасын қайтаруды талап етуге құқылы.

Көрсетілген Кодекстің 436 – бабының 1-тармағына сәйкес сатып алушы сатушыға тауардың саны, түр-түрі, сапасы, жиынтықтылығы, ыдысы және (немесе) орамасы туралы шарт талаптарының бұзылғаны туралы заң актілерінде, өзге де нормативтік құқықтық актілерде немесе шартта көзделген мерзімде, ал егер мерзім белгіленбесе, тауарлардың сипаты мен мақсатына қарай шарттың тиісті талаптарының бұзылуы байқалуға тиіс болғаннан кейін қисынды мерзімде хабарлауға міндетті.

Ақылға қонымды мерзімде орындалмаған міндеттемені, сол сияқты орындалу мерзімі талап ету кезімен айқындалған міндеттемені, егер орындау міндеті басқа мерзімде заңдардан, міндеттеме шарттарынан, іскерлік айналым дағдыларынан немесе міндеттеменің мәнінен туындамаса, борышкер кредитор оны орындау туралы талап қойған күннен бастап жеті күн мерзімде орындауға міндетті.

Осылайша, компания жазбаша түрде жеткізілмеген Тауарлар үшін ақшаны қайтаруды талап етуі керек. Бұл құжат шартқа қосымша болып табылады және алдын ала төлемді ішінара қайтару үшін негіз болады.

Тауарларды қайтару шарттары сатып алу-сату шартында немесе тауарларды беру шартында айқындалады.

Сатып алушы қайтару себептерін көрсете отырып, Тауарды қайтару туралы өтінішпен хат жазуы керек. Сатып алушы тауарды қайтарған жағдайда, одан қайтарылатын тауарға қайтарылатын жүкқұжатты және тауарды қайтару себептері көрсетілген талап хатты алу қажет. Тараптар сапасыз тауарлардың ақаулы сипаттамаларын сипаттайтын ақаулы акт жасайды. Актіге екі тараптың материалдық жауапты адамдары қол қояды. Ресімделген акт сапасыз тауарды қайтару немесе ауыстыру үшін негіз болып табылады. Актінің негізінде сапасыз тауарды қайтару және оның құнын өтеу туралы немесе қайтарылған тауарды басқа сапалы тауарға ауыстыру туралы шешім қабылданады.

Сатып алушыдан қайтарылатын жүкқұжат негізінде сатушы қайтарылатын тауарды қабылдайды және Салық кодексінің 265-бабының талаптарына сәйкес сатып алушыға қосымша шот-фактура жазып береді.

Бухгалтерлік есепте шаруашылық операцияларды көрсету бойынша бастапқы құжаттар:

- тауарларды өткізу бойынша-қорларды басқа жаққа жіберуге жүкқұжаттар;
- жұмыстар бойынша-орындалған жұмыстардың актілері;
- қызметтер бойынша-көрсетілген қызметтер актілері;
- басқа операциялар бойынша – құжат айналымын ресімдеу талаптарын ескере отырып орындалған құжаттар.

Тиеп жөнелтілген дайын өнім (тауарлар), орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін сатып алушылар мен Тапсырыс беруші ұсынған есеп айырысу құжаттары бойынша есеп айырысулардың болуына және қозғалысына байланысты операциялар 1210 "Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі"белсенді шотында есепке алынады.

1)Дайын өнімді (тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді) шарттық құнға өткізу

Дт 1210 Кт 6010

ҚҚС сомасына

Дт 1210 Кт 3130

2)негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, инвестицияларды және басқа да активтерді шарттық құнға өткізу

Дт 1210 Кт 6210

ҚҚС сомасына

Дт 1210 Кт 3130

3)шетел валютасындағы сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі бойынша туындаған оң бағамдық айырма

Дт 1210 Кт 6250

4)сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден төлемдердің түсуі

Дт 1010, 1030 Кт 1210

5)сатып алушыларға жеңілдіктер беру:

Берілген жеңілдік сомасына

Дт 6030 Кт 1210

Жеңілдік бойынша ҚҚС сомасына

Дт 3130 Кт 1210

6)бұрын алынған қысқа мерзімді авансты есепке алу

Дт 3510 Кт 1210

7)сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі бойынша туындаған теріс бағамдық айырма

Дт 7430 Кт 1210

## **2. Күмәнді дебиторлық берешекті есепке алу**

Бастапқыда дебиторлық берешек қаржылық есептілікте ұсынылған шоттың номиналды құны бойынша бағаланады және көрсетіледі. Жыл сайын, ақпараттың сапасына деген сенімділік талаптарына сәйкес қаржылық есептілікті жасай отырып, дебиторлық берешекті оның алу шындығына талдау және бағалау жүргізу қажет.

Мерзімінде өтелмеген, сондай-ақ тиісті кепілдіктермен қамтамасыз етілмеген дебиторлық берешек күмәнді борыш ретінде танылады. Тапқан кірістер мен келтірілген шығыстардың арақатынасы қағидатын қолдану күмәнді борыштар бойынша резервті есептеуді талап етеді.

Күмәнді талаптар бойынша резервтер өндіріп алуға үмітсіз дебиторлық берешекті есептен шығаруға байланысты ықтимал шығындарды жабу үшін құрылады. Резервтерді есепке алу 1280 "дебиторлық берешектің құнсыздануынан болған залалдарға арналған бағалау резерві" пассивтік шотында жүргізіледі.

Дт 7440 Кт 1280-күмәнді талаптар бойынша резерв құру

Дт 1280 Кт 1210, 1220, 1230, 1240 – бұрын күмәнді деп танылған қарыздарды есептен шығару.

Мерзімінде өтелмеген дебиторлық берешек, сондай-ақ тиісті кепілдіктермен қамтамасыз етілмеген берешек күмәнді талаптар деп танылады. Күмәнді талаптар бойынша резервтер жыл соңында дебиторлық берешекті түгендеу деректері негізінде құрылады.

Кәсіпорындар басқа кәсіпорындармен және ұйымдармен, сондай-ақ жекелеген жеке тұлғалармен есеп айырысу бойынша күмәнді талаптар бойынша резервтер құрады. Резервтің мөлшері борышкердің қаржылық жай-күйін (төлем қабілеттілігін) және оның борышты толық мөлшерде немесе ішінара өтеу ықтималдығын бағалауды ескере отырып, күмәнді талаптың әрбір сомасы бойынша айқындалады.

Күмәнді талаптар бойынша резерв құру кезінде кәсіпорындар өз қалауы бойынша есеп саясатында келесі әдістердің бірін таңдауға құқылы:

- іске асыру, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) көлемінің пайыздық әдісі;

- төлем мерзімдері бойынша шоттарды есепке алу әдісі.

Іске асыру, орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) көлемінің пайыздық әдісі. Бұл әдістің мәні тауарларды сатудың, орындалған жұмыстардың жалпы көлеміндегі үмітсіз қарыздар сомасының пайызын және төленбеген шоттардың сомасын анықтау болып табылады.

Төлем мерзімдері бойынша шоттарды есепке алу әдісі берешекті төлеу мерзімі бойынша күмәнді талаптардың пайызын айқындауды білдіреді. осы пайызды анықтау үшін барлық шоттарды келесі санаттар бойынша жіктеу қажет:

- төлем мерзімі келмеген шоттар;

- 1 күннен 30 күнге дейінгі төлем мерзімі бойынша шоттар;
- төлем мерзімі 31 күннен 60 күнге дейінгі шоттар;
- төлем мерзімі 61 күннен 90 күнге дейінгі шоттар;
- төлем мерзімі 90 күннен асатын шоттар.

Әрбір санат үшін күмәнді борыштардың болжамды пайызы айқындалады.

### **3. Басқа да дебиторлық берешекті есепке алу**

1270 "Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек" шоты өзге дебиторлық берешек туралы ақпаратты жинақтауға арналған:

- анықталған сәйкессіздіктер, қорлардың жетіспеушілігі үшін жеткізушілерге, мердігерлерге, көлік ұйымдарына қойылған шағымдар сомасы бойынша;
- нормативтен тыс ысыраптар (айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары);
- ағымдағы банктік шоттан және банктің басқа шоттарынан қате есептен шығарылған сомалар бойынша;
- сатып алушылардан алынған вексельдер және т. б.

### **4. Шағымдар бойынша есеп айырысуларды есепке алу.**

Шағым деп кредитордың борышкерге теңгемен байланысты дауды ерікті түрде реттеу туралы жазбаша талаптары түсініледі.

- Іссапармен байланысты басқа шығындар (келіссөздер үшін, төсек-орын үшін).

Егер қызметкерге іссапар шығыстары көрсетілген нормалардан артық төленсе, онда шығыстардың асып кету сомасы салық есебінде шегерімге жатқызылмайды, ол кәсіпорынның таза табысы есебінен есептен шығарылады, бұдан басқа, бұл сома қызметкердің кірісіне енгізіледі және ЖТС, СОО салу объектісі болып табылады. салық және МЗЖ.

Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулардың синтетикалық есебі 1251 "есеп беретін сомалар бойынша берешек" шотында жүргізіледі.

Дт 1251 Кт 1010 — кассадан ақша есебіне берілді;

Дт 7210 Кт 1251 — есепті сомалардан жұмсалған әкімшілік шығыстар;

Дт 1310 Кт 1251 — қорларды сатып алуға есепті сомалардан жұмсалды.

Аванстық есепті тапсырғаннан кейін қызметкерде 1251 шот бойынша не пайдаланылмаған соманың қалдығы, не аванстық есеп бойынша артық шығын пайда болуы мүмкін. Пайдаланылмаған қалдықты қызметкер кассаға тапсыруға міндетті:

Дт 1010 Кт 1251 - есеп беретін соманың пайдаланылмаған қалдығын кассаға қайтару.

Дт 1251 Кт 1010 — кассадан бір ай ішінде аванстық есеп бойынша артық шығын берілді.

Есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу бойынша Регистр №7 Т/О болып табылады, бұл синтетикалық және талдамалы есепті біріктіретін регистр, оны толтыру үшін аванстық есептер, кассирдің есептері негіз болып табылады.

1254-шотта материалдардың жетіспеуі, ұрлануы, бүлінуі үшін кінәлінің есебінен жатқызылған сомалар бойынша материалдық залалды өтеу жөніндегі есеп айырысулар ескеріледі.

Дт 1254 Кт 1010 - касса бойынша жетіспеушілік;

Дт 1010, 3350 Кт 1254-кінәлінің жетіспеушілік сомасын өтеуі.

1253 "берілген қарыздар бойынша берешек"шотында

Дт 1253 Кт 1010-қызметкерлерге олардың өтініштері мен кәсіпорын басшылығы шығарған шешімге сәйкес берілген қарыздар

Дт 1010, 3350 Кт 1253-қарызды өтеу

Талдамалы есеп дебиторлар бөлінісінде ведомостарда жүргізіледі.

Синтетикалық есеп № 7 журнал-ордерде жүргізіледі.

Өтеуге ҚҚС есепке алу

Сатып алушы кәсіпорын, егер олар салық салынатын айналым мақсатында пайдаланылатын болса, сондай-ақ мынадай шарттар орындалса, алынған тауарлар, жұмыстар, қызметтер үшін төленуге жататын ҚҚС сомасын есепке алуға құқылы:

- алушы ҚҚС төлеуші болып табылады;
- жеткізуші шот-фактура қойды.

1420 "сатып алынған қорлар және басқа да активтер, жұмыстар, қызметтер - берушілер мен мердігерлер бойынша ҚҚС көрсету" шоты өнім беруші ұсынған шот-фактураларға сәйкес сатып алынған тауарлар (қызметтер) бойынша бюджеттен өтеуге жатқызылған ҚҚС сомасын, сондай-ақ бюджетке артық төленген ҚҚС сомасын көрсету үшін қолданылады.

1420-дебет бойынша өнім берушілер ұсынған шот-фактураларға сәйкес сатып алынған тауарлар (қызметтер) бойынша бюджеттен өтеуге жатқызылған ҚҚС сомасы көрсетіледі. 3130-шоттың кредиті бойынша сатып алушыға көрсетілген қызметтер, материалдар үшін шот-фактураға сәйкес ұсынылған бюджет пайдасына есептелген ҚҚС сомасы көрсетіледі. Кәсіпорын бюджетке есептелген ҚҚС сомасы мен бюджеттен өтеуге есепке алынған арасындағы айырманы төлейді.

## **5. Болашақ кезеңдердің шығыстарын есепке алу**

Есепті кезеңде жүргізілетін, бірақ келесі есепті кезеңдерге жататын шығындар болашақ кезеңдердің шығыстары деп аталады. Бухгалтерия қызметкерлері жасаған есепке сәйкес осы шығыстар ай сайын олар жататын



мерзім ішінде тең бөліктермен өнімнің (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) өзіндік құнына енгізіледі.

Бухгалтерлік есепте болашақ кезеңдердің шығыстары 1720 "болашақ кезеңдердің шығыстары" шотында ескеріледі.

1720 шоты бойынша талдамалы есеп шығыстар жататын айлар бойынша шығындарды өтеудің жалпы сомасын бөле отырып, шығыстар түрлері мен баптар бойынша ведомосте жүргізіледі. Ведомость бір жылға ашылады. Ол басқа тапсырыс журналдарынан жазу арқылы шығындарды жинақтайды. Ведомостің айлық қорытындылары тиісті бөлімдерге №10 ордер-журналға жазылады.

## **6. Берілген аванстарды есепке алу**

Өнім берушілер мен мердігерлерге берілген аванстар бойынша есеп айырысуларды есепке алу 3510 "берілген қысқа мерзімді аванстар" шотында жүргізіледі. Бұл шотта қорларды жеткізуге немесе жұмыстарды орындауға берілген аванстар бойынша, сондай-ақ олармен жасалған шарттарға сәйкес тапсырыс берушілерден олардың ішінара дайындығы бойынша қабылданған өнімдерге, жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу бойынша ақпарат жинақталады.

Тиісті шоттардың дебеті бойынша берілген аванстардың, сондай-ақ 1010, 1030 шоттардың кредитімен корреспонденцияда өнімдер мен жұмыстар ішінара дайын болған кезде жүргізілген төлемнің сомалары көрсетіледі.

Дт 1310, 1330 Кт 3310-жеткізушілер мен мердігерлердің шоттары төлеуге қабылданды.

Бір мезгілде: Дт 3310 Кт 3510 - алдын ала төлем бойынша авансты есепке алу.

Дт 1010, 1030 Кт 3510 - пайдаланылмаған авансты қайтару.

Берілген аванстардың талдамалы есебі әрбір дебитор бойынша жеке 3510-шоттың бөлінісінде есеп айырысулардың талдамалы есебінің ведомосінде жүргізіледі.

Синтетикалық есеп № 8 журнал-ордерде жүргізіледі.

## **Бақылау сұрақтары**

1. Дебиторлық берешекті қай топтарға жіктейді
2. Сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды есепке алу үшін қандай шоттар арналған
3. Еншілес және қауымдасқан кәсіпорындармен есеп айырысуды есепке алу үшін қандай шоттар арналған
4. Есеп беретін тұлғалармен жасалатын операциялар қай есептік тіркелімде көрсетіледі

5. Иссапардан оралғаннан кейін есеп беруші тұлға қандай құжатты ресімдейді
6. Мен берілген аванстар мен алынған аванстарды қандай шоттарда ескеремін, олардың айырмашылығы неде
7. Күмәнді талаптар бойынша резерв құру тәртібі және әдістері
8. Қандай шығыстар болашақ кезеңдердің шығыстары деп аталады және оларды есепке алу, есептен шығару тәртібі.

## **6-тақырып. Қорлардың бухгалтерлік есебі**

1. Өндірістік қорлар ұғымы, оларды жіктеу және бағалау
2. Өндірістік қорларды жіктеу
3. Өндірістік қорларды бағалау
4. Бухгалтерлік есеп шоттарындағы қорларды есепке алу
5. ТМҚ қоймалық есебі.

### **1. Өндірістік қорлар ұғымы**

Кез-келген қонақжайлылық кәсіпорны өзінің материалдық құндылықтарын есепке алу қажеттілігіне тап болады.

Өндіріс процесінде әртүрлі материалдық құндылықтар қолданылады. Олардың кейбіреулері өндіріс процесінде толығымен тұтынылады (мысалы, шикізат пен материалдар, компоненттер және т.б.), басқалары тек пішінін өзгертеді немесе сыртқы өзгеріссіз өнімге енеді, мысалы, қосалқы бөлшектер, және дайын өнімнің массасына немесе химиялық құрамына кірмейтіндер бар-бұл арзан және тез тозатын заттар.

Қорлар-бұл активтер: әдеттегі қызмет барысында сату үшін; мұндай сату үшін өндіріс процесінде; немесе өндіріс немесе қызмет көрсету процесінде тұтынылатын шикізат немесе материалдар түрінде. Яғни, қорларға тек сатылатын тауарлар ғана емес, сонымен қатар шикізат, жартылай фабрикаттар (аяқталмаған өндіріс), дайын өнімдер де кіреді.

ТМҚ-бұл тауарлық-материалдық құндылықтар, айналым активтері деп аталатын қаражаттың бүкіл блогы, онсыз өнім өндірудің бірде-бір процесі аяқталмайды. Әдетте, қорлар материалдарды компанияда өндірілетін өнімге өндеудің негізі болып табылады.

ТМҚ-бұл айналым қаражаты, шаруашылық қажеттіліктер үшін пайдаланылатын, өндіріс процесінде тұтынылатын және шығарылатын өнімнің құнын арттыратын Еңбек заттары. Қорлар компанияның ең өтімді (қаржылық қаражаттан кейін) активтері болып табылады. Материалдарды тиімді пайдалану мерзімі 1 жылдан аспайды.

ТМҚ. Бұл тұжырымдаманың декодтауы өндірістік қорлар туралы жалпы ақпаратты біріктіреді және келесідей жіктелген құралдардың бірнеше түрін қамтиды:

- шикізат және материалдар;
- қосалқы бөлшектер;
- қоймаларда өз өндірісінің жартылай фабрикаттары;
- сатып алынған және дайын өнімдер;
- құрылыс материалдары;
- Отын және майлау;
- қайтарылатын қалдықтар мен пайдалы қалдықтар;
- шаруашылық мүкәммал;
- тара.

Шикізат және негізгі материалдар-өндірілетін өнімнің құрамына кіретін және олардың негізін құрайтын Еңбек заттары

Белгілі бір сапаны қамтамасыз ету үшін негізгі материалдарға қосылатын қосалқы материалдар немесе жұмыс барысында тұтынылатын өндіріс құралдары немесе өндіріс процесіне қызмет көрсету үшін пайдаланылатын материалдар

Отын-жағармай материалдары (ЖЖМ) - экономикалық тұрғыдан бұл түр қосалқы түрге жатады, бірақ оның технологиялық, энергетикалық және шаруашылық мұқтаждар үшін пайдаланудағы елеулі рөліне байланысты есепте бөлінеді

Өнімді орауға арналған ыдыс және ыдыс материалдары. Бір рет қолданылатын ыдыс арнайы топқа кіреді және материалдардың өзіндік құнына кіреді.

Құрылыс материалдары-салынып жатқан объектілерде орнатуға жататын конструкциялар мен бөлшектер, жабдықтар, күрделі құрылыстың мұқтаждарына арналған басқа да материалдық құндылықтар

Жөндеу үшін қосалқы бөлшектер-жөндеу жұмыстарын жүргізуге, Тозған бөлшектерді ауыстыруға және т. б. арналған.

Қайта өңдеуге берілген материалдар - айналымдағы материалдық активтер меншік иесі кәсіпорынның қайта өңдеу кәсіпорындарына дайын өнімге қайта өңдеу үшін уақытша өтеусіз негізде берілді

Ауыл шаруашылығы мақсатындағы материалдар-өзінің әдеттегі қызметі шеңберінде ауыл шаруашылығы өнімін өсірумен айналысатын ауыл шаруашылығы кәсіпорнының өндірістік қорлары

Дайын өнім-сатуға арналған материалдық-өндірістік қорлардың бір бөлігі

Тауарлар-басқа заңды немесе жеке тұлғалардан сатып алынған немесе алынған және сатуға арналған материалдық-өндірістік қорлардың бір бөлігі.

## 2. Өндірістік қорларды жіктеу

Кәсіпорындағы аналитикалық жұмыстың маңызды кезеңі өндірістік қорларды технологиялық сипаттамалары бойынша және өндіріс процесінде мақсаты мен рөлі бойынша топтастыруды ұйымдастыру болып табылады

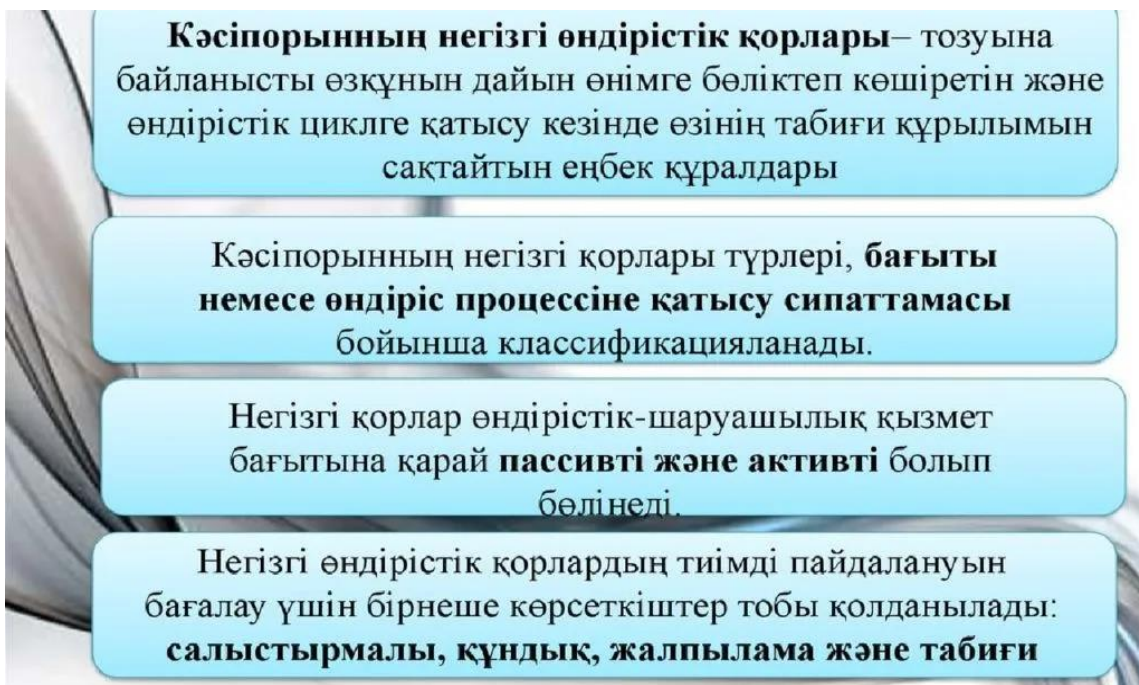
Өндірістік қорларды техникалық қасиеттері бойынша жіктеу өндіріс технологиясында және аналитикалық есепті ұйымдастыруда қолданылады. Бұл номенклатураларды, яғни өндірісте тұтынылатын материалдардың жүйеленген тізімдерін жасау үшін негіз болып табылады. Материалдың әрбір түріне оны бірегей сәйкестендіретін өз номенклатуралық нөмірі (коды) беріледі

Өндірістік қорларды жіктеу қойма шаруашылығын ұтымды ұйымдастыру, аналитикалық есеп жүргізу үшін, сондай-ақ кәсіпорынның Т және басқа қажеттіліктерін нормалау, жоспарлау, есепке алу, талдау, қорларды басқару үшін қажет.

Ұлттық қаржылық есептілік стандартына сәйкес қорлар жіктеледі:

- 1) қайта сату үшін сатып алынған және сақталатын тауарлар;
- 2) қайта сатуға арналған мүлік (жер, ғимараттар, Автомобильдер және т. б.);
- 3) субъект өндірген және сатуға арналған дайын өнім жатады.

Материалдық-өндірістік қорларды функционалдық рөлі бойынша жіктеу



### Кәсіпорынның негізгі өндірістік қорлары

### 3. Өндірістік қорларды бағалау

№ 2 ҚЕХС сәйкес қорлар екі шаманың ең азы бойынша бағалануы тиіс: өзіндік құн немесе сатудың таза бағасы. Таза сату бағасы-бұл әдеттегі қызмет барысында өндірісті аяқтауға арналған есеп айырысу шығындарын және сату үшін талап етілетін есеп айырысу шығындарын шегергендегі есеп айырысу сату бағасы.

Қорлардың өзіндік құны қорлардың ағымдағы орналасқан жері мен жай-күйін қамтамасыз ету үшін қажетті сатып алуға, қайта өңдеуге және басқаларына арналған шығындарды қамтиды.

ТМҚ өзіндік құны үш элементтен тұрады:

-сатып алуға арналған шығындар (сатып алу бағасы, әкелуге арналған баж, жабдықтау ұйымдарына төленген комиссиялық сыйақылар, көлік-дайындау шығыстары);

- қайта өңдеуге арналған шығындар (тікелей және үстеме өндірістік шығындар);

- басқа шығындар (сауда жеңілдіктері, артық төлемді қайтару және т.б.).

Материалдық-өндірістік қорларды сатып алуға жұмсалатын нақты шығындарға мыналар жатады:

- Шартқа сәйкес жеткізушіге (сатушыға) төленетін сомалар;

- МӨЗ сатып алуға байланысты ақпараттық және консультациялық қызметтер үшін ұйымдарға төленетін сомалар;

- кедендік баждар;

- өтелмейтін салықтар;

- МӨЗ сатып алынған делдал ұйым арқылы төленетін сыйақылар;

- оларды пайдалану орнына дейін МӨЗ дайындау және жеткізу бойынша шығындар;

- сақтандыру бойынша шығыстарды қоса алғанда (дайындаушы-қойма бөлімшесін ұстау бойынша шығындар, жеткізуші ұсынған коммерциялық кредит үшін есептелген пайыздар және т. б.);

- МӨЗ-ді олар жоспарланған мақсаттарда пайдалануға жарамды жағдайға дейін жеткізу жөніндегі шығындар (өлшеп-орау, сұрыптау, техникалық сипаттамаларды жақсарту және т. б.);

- МӨЗ сатып алумен тікелей байланысты өзге шығындар.

Өзіндік құнды қалыптастыру кезінде пайдалануға жол беріледі есепке алудың екі әдісі:

- нормативтік шығындар әдісі-өндірістік ұйымдар үшін;

- бөлшек сауда ұйымдары үшін бөлшек баға әдісі.

2 "қорлар" ҚЕХС бойынша қорлардың өзіндік құны әдістердің бірімен айқындалады:

- Орташа өлшенген құн әдісі

Орташа өлшенген баға = құны (түсім + қалдық) / саны (қалдық + түсімдер )

- Фифо-есепті кезеңнің басында есепте тұрған материалдардың құнын ескере отырып, сатып алудың есепті кезеңінде алғашқы материалдардың өзіндік құны бойынша материалдарды есептен шығаруды көздейді.

- Нақты сәйкестендіру-әр партияның нақты құнын бағалауды қамтиды, арнайы тапсырыстарға арналған материалдардың шағын номенклатурасы бар ұйымдарда қолданылады.

Бағалау әдісін таңдау субъектінің есеп саясатында белгіленеді. Егер Елеулі негіздер болған жағдайда ғана әдісті өзгертуге болады, бұл ретте ауысу себептері жылдық қаржылық есептілікке түсіндірме жазбада түсіндірілуге тиіс.

Материалдарды бағалаудың әртүрлі әдістерінің кемшіліктері мен артықшылықтарын қарастырыңыз (әдістерді салыстыру):

### **Өзіндік құнды есептеу тәсілдері:**

Нақты сәйкестендіру әдісі; әдіс нақты жобалар үшін өндірілген немесе бөлінген қорларға қолданылады. Бұл нақты шығындар қорлардың анықталған баптарына жататынын білдіреді.

Егер тауарлардың саны аз болса және бірліктің құны айтарлықтай болса, нақты сәйкестендіру әдісі қолданылады. Іс жүзінде оны қымбат заттарды сатумен айналысатын ұйымдар қолданады (автомобильдер, жиһаз, қымбат зергерлік бұйымдар және т.б. сату). Бұл әдістің артықшылығы-бұл әр қор бірлігінің өзіндік құнын дәл анықтауға мүмкіндік береді.

ФИФО (бірінші кіріс - бірінші демалыс); ФИФО кезінде бірінші кезекте сатып алынған қорлар сатылады деп болжанады. Қорлардың кезең соңындағы құны соңғы түсімдердің құнымен (бағасымен) айқындалады. Бұл әдістің артықшылығы-шығындар ағынын қорлардың физикалық ағынына барынша "жақындату". Нәтижесінде соңғы қорлардың құны олардың ағымдағы құнына барынша жақын болады.

Орташа өлшенген құн әдісі осы түрдің әрбір қор бірлігінің кезең ішінде анықталатын бірдей орташа құны бар деген болжамға негізделген. Орташа мән есеп айырысу кезеңінде де, әр жаңа партияны алған кезде де есептелуі мүмкін. Бұл жағдайда орташа өлшенген құн әдісі "жылжымалы орташа" әдіс ретінде қарастырылады және қорларды есепке алудың тұрақты жүйесін қолдану кезінде пайдаланылады. Ал қорларды мерзімді есепке алу кезінде кезең ішіндегі өзіндік құнын айқындай отырып, орташа өлшемді құн әдісі пайдаланылады. Әдістің артықшылығы, егер оларды сатып алу кезінде бағаның үлкен өсуі болса, қорлардың құнын "тегістеу" болып табылады.

#### **4. Бухгалтерлік есеп шоттарындағы қорларды есепке алу**

ҚР ҚМ 2007 жылғы 23 мамырдағы N 185 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарына сәйкес қорлар 1300 "қорлар" кіші бөліміндегі "қысқа мерзімді активтер" бөлімінің 1 шоттарында есепке алынады.

1300 "қорлар" кіші бөлімі әдеттегі қызмет барысында немесе сату үшін өндіріс процесінде немесе өндірістік процесте немесе қызметтер көрсету кезінде пайдалануға арналған шикізат немесе материалдар нысанында сатуға арналған активтерді есепке алуға арналған. 1300-кіші бөлім шоттардың мынадай топтарын қамтиды:

1310 - "шикізат және материалдар". Шикізат пен материалдар, оның ішінде өндірістік процесте одан әрі пайдалануға арналған ауыл шаруашылығы материалдары ескеріледі;

1320 - "дайын өнім". Дайын өнім, оның ішінде ауыл шаруашылығы өнімі ескеріледі;

1330 - "тауарлар". Тауарлардың, оның ішінде қайта сату үшін сатып алынған және сақталатын ауыл шаруашылығы тауарларының қозғалысына байланысты операциялар көрсетіледі;

1340 - "аяқталмаған өндіріс". Аяқталмаған өндіріс бойынша шығындар ескеріледі;

1350 - "басқа қорлар". Алдыңғы топтарда көрсетілмеген басқа қорлар ескеріледі.

Әрбір шот үшін қосалқы шоттар ашылуы мүмкін, өйткені Бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспарына сәйкес шоттың төртінші санын ұйым дербес анықтайды.

##### **ТМҚ есебі**

Барлық активтер сияқты қорлар да ескерілуі керек, бұл үшін бірнеше баланстық шоттар қарастырылған және бірыңғай бастапқы құжаттар мен синтетикалық есепке алу регистрлері жасалған. ТМҚ балансында "айналым активтері" екінші бөлімінде жинақталады. Онда есепті кезеңнің басындағы және аяғындағы ақшалай баламадағы қорлардың қалдықтары көрсетіледі.

Баланста қорлардың болуы туралы ақпарат - жүргізілген есеп жұмысының түпкілікті қорытындысы, материалдар қозғалысының динамикасы туралы мәліметтер бастапқы құжаттарда және жинақталған тіркелім - ордер-журналдарда және материалдарды есепке алу ведомостарында көрсетіледі.

ТМҚ қабылдау әдетте келесідей жүзеге асырылады:

- жеткізуші компаниялардан ақы алу;
- бартерлік операциялар кезінде өзара алмасу;
- құрылтайшылардан немесе жоғары тұрған ұйымдардан өтеусіз жеткізу;
- өз күшімен өндірілген өнімді кіріске алу;

- ескірген жабдықты, станоктарды немесе басқа мүлікті бөлшектеу кезінде пайдалы қалдықтардың түсуі.

Қорлардың кез келген түсімі құжатпен ресімделеді. Жеткізушілерден жүкқұжаттар мен шот-фактуралар бойынша сатып алынатын құндылықтарға қоймада № м-4 н. кіріс ордері жасалады. Ол № М-17 нысанды қоймалық есепке алу карточкасына қорлардың саны мен құны туралы ақпаратты енгізу үшін негіз болады.

Қорларды үздіксіз есепке алу жүйесі-бұл операциялар кезінде шоттардағы қорлардың түсімдері мен шығулары туралы егжей-тегжейлі көрініс беретін жүйе. Есепті кезең ішінде қорлардың болуы және сатылған (пайдаланылған) қорлардың өзіндік құны белгілі, бұл кез келген уақытта қорлардың болуын бақылауды қамтамасыз етеді. Есепті кезеңнің соңындағы қорлардың құны әдеттегі қабылдаумен - қорлардың шоттары бойынша сальдоны шығару жолымен айқындалады. Ағымдағы түгендеу әдісін пайдаланған кезде қорларды есепке алу шоттары бойынша сальдо мен айналымдар әрбір операция жасалғаннан кейін өзгереді,

Мерзімді есепке алу жүйесі кезінде қорлардың түсуі мен жұмсалуды күнделікті есепке алу жүргізілмейді. Қорлардың нақты болуы түгендеу нәтижелері бойынша айқындалады.

Мерзімді түгендеу әдісін пайдаланған кезде қорларды есепке алу шоттары бойынша сальдо мен айналым түгендеу жүргізілгеннен және тауарлардың нақты бар-жоғы айқындалғаннан кейін өзгереді.

Бухгалтериядағы материалдарды есепке алу. Топтастырылған және тексерілген құжаттардың негізінде бухгалтерияда топтастыру, жинақтау ведомостары толтырылады. Ақша түріндегі бухгалтериядағы материалдарды есепке алу үшін жиынтық Регистр "материалдардың қозғалысын есепке алу ведомосі" болып табылады. Онда қоймалар мен материалдық жауапты тұлғалар бойынша материалдық қорлардың қалдықтары мен қозғалысы туралы деректер жинақталады. Оған есепті айдағы материалдардың қозғалысы жөніндегі жинақтау ведомостерінен немесе материалдық жауапты адамдардың материалдық есептерінен деректер көшіріледі.

ТМҚ түсуін есепке алу:

Дт 1310, 1330, 1350 Кт 3310 - шот-фактура негізінде жеткізушілерден.

Дт 1420 Кт 3310 - бюджеттен өтеуге сатып алынған материалдар бойынша ҚҚС.

Дт 1310, 1330, 1350 Кт 1251 – аванстық есептер бойынша есеп беретін сомалар есебінен сатып алынды.

Дт 1310, 1330, 1350 Кт 6220 - басқа тұлғалардан тегін

Дт 1310, 1330, 1350 Кт 6290-кіріске алынған артық сома сомасына

Дт 1310, 1330, 1350 Кт 5110 - құрылтайшылардың жарғылық капиталға салымдары



Дт 1310,1350 Кт 8010,8030 – түгендеу кезінде анықталған артықтарды кіріске алу

Материалдардың жұмсалуды есепке алу:

Дт 8110 Кт 1310 - негізгі өндіріске;

Дт 8310 Кт1310 - қосалқы өндіріске;

Дт 8410 Кт 1310-жалпы өндірістік қажеттіліктерге;

Дт 7210 Кт 1310 - әкімшілік мақсаттарға, материалдардың шығындарын есептен шығару

Дт 7212 Кт 1310 - дүлей зілзалалар және өткізу нәтижесінде материалдарды, тауарларды есептен шығару.

## **7-тақырып. Капитал мен резервтерді есепке алу**

1. Жарғылық капиталды есепке алу

2. Резервтік капиталды есепке алу

3. Қосымша капиталды есепке алу

4. Капитал көздерінің ағымдағы құнын анықтау

5. Меншікті капитал

6. Бөлінбеген пайданы (жабылмаған залалды) қалыптастыру және есепке алу

7. Жарғылық капиталды, төленбеген капиталды есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының корреспонденциясы, резервтік капитал Қосымша төленген және төленбеген капитал

### **1. Жарғылық капиталды есепке алу**

Қоғамдағы нарықтық қатынастардың дамуы бухгалтерлік есеп пен талдаудың бірқатар жаңа экономикалық нысандарының пайда болуына әкелді. Олардың бірі-ең маңызды экономикалық категория ретінде кәсіпорынның капиталы, атап айтқанда меншікті капитал. Меншікті капитал кәсіпорынның жұмыс істеуі үшін қажетті қаражатты қаржыландырудың негізгі көзі болып табылады.

Ұйымның меншікті капиталындағы жетекші орынды жарғылық капитал, яғни кәсіпорын болашақта кіріс алу үшін өндірістік қызмет үшін қажет бастапқы капитал алады. Осылайша, жарғылық капитал-бұл жарғылық қызметті қамтамасыз ету үшін құрылтайшылардың қаражатының мөлшері. Жарғылық капитал кәсіпорынның құрылтай құжаттарында тіркеледі.

Өндірістік немесе басқа коммерциялық қызметті жүргізетін басқалардан бөлек жұмыс істейтін кез-келген кәсіпорында материалдық құндылықтар мен ақша қаражатының жиынтығын, оның экономикалық қызметін жүзеге асыру үшін қажетті құқықтар мен артықшылықтарды

сатып алуға жұмсалған қаржылық шығындарды білдіретін белгілі бір капитал болуы керек.

Капитал-бұл материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының, қаржылық инвестициялардың және Ұйымның экономикалық қызметін жүзеге асыру үшін қажетті құқықтар мен артықшылықтарды сатып алу шығындарының жиынтығы.

Энциклопедиялық сөздікте капиталға анықтама беріледі: капитал-фр., англ. капитал, лат. Capitalis - бас) - кең мағынада-бұл табыс әкелетін барлық нәрсе немесе адамдар тауарлар мен қызметтерді өндіру үшін жасаған ресурстар. Тар мағынада, бұл өндіріске салынған, жұмыс істейтін табыс көзі, өндіріс құралдары (физикалық капитал) түрінде. Көптеген циклдар кезінде өндіріске қатысатын капитал қаражатының бір бөлігін білдіретін негізгі капиталды және бір цикл ішінде қатысатын және толығымен жұмсалатын айналым капиталын ажырату әдетке айналған. Ақша капиталы дегеніміз физикалық капитал сатып алынатын ақша деп түсініледі. Экономикаға, өндіріске материалдық және ақшалай қаражаттың күрделі салымдары ретінде түсінілетін "капитал" термині инвестициялар немесе инвестициялар деп те аталады.

Ұйымның меншікті капиталындағы негізгі орынды жарғылық капитал алады.

Жарғылық капитал-бұл құрылтай құжаттарында (Ұйымның Жарғысында) тіркелген, жаңадан құрылған ұйымның жарғылық қызметін қамтамасыз ету үшін шаруашылық серіктестіктердің басқа түрлеріндегі ақша қаражаты немесе басқа мүлік (негізгі құралдар, материалдық емес активтер, тауар-материалдық қорлар, бағалы қағаздар, мүліктік құқықтар, оның ішінде жер пайдалану құқығы және зияткерлік қызмет нәтижелеріне құқық және өзге де мүлік) түріндегі құрылтайшылардың (қатысушылардың) салымдары есебінен қалыптасатын меншікті капиталдың бастапқы сомасы.

Жарғылық капиталды ұлғайту немесе азайту жаңа қатысушыларды қабылдау немесе олардың шығуы нәтижесінде жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл жағдайда жарғылық капиталдың жаңа мөлшерін қайта тіркеу міндетті болып табылады.

Ұлғаю бөлінбеген табыс, резервтік капитал есебінен немесе жаңа акциялар шығару жолымен (акционерлік қоғамдарда) жүргізілуі мүмкін.

Жарғылық капиталдың экономикалық мәні жаңадан құрылған заңды тұлғаға өндіріс, жұмыс, қызмет көрсету немесе тауарларды сату бойынша кәсіпкерлік қызметті дамыту үшін қажетті негізгі және айналым қаражатын беру болып табылады.

Өндіріске тиесілігіне байланысты капитал бөлінеді: Негізгі өндірістік капитал және негізгі өндірістік емес капитал.

Негізгі өндірістік капитал-бұл бірден станоктарға, ғимараттарға, құралдарға жұмсалатын және өндіріске ұзақ уақыт қатысатын өндірістік

капиталдың бөлігі. Ол өзінің құнын дайын өнімге баяу, ішінара, тозған сайын аударады. Бұл капитал бірнеше жылдар бойы толық айналым жасайды (толық өтелу).

Негізгі өндіріс құралдары әдетте екіге бөлінеді: белсенді және пассивті бөлік. Негізгі құралдардың белсенді бөлігіне өндіріс процесіне тікелей қатысатын құралдар (машиналар мен жабдықтар) жатады. Негізгі құралдардың пассивті бөлігі өндіріс процесінің қалыпты жұмысын қамтамасыз ететін құралдарды қамтиды. Өндіріс бойынша орташа алғанда негізгі құралдардың белсенді бөлігі 60% - ды, ал пассивті бөлігі-негізгі құралдардың барлық құрамының 40% - ын құрайды.

Негізгі өндірістік емес қорларға кәсіпорынның балансындағы еңбекшілерге тұрғын үйлер, балалар және басқа да мәдени-тұрмыстық қызмет көрсету объектілері жатады.

## **2. Резервтік капиталды есепке алу**

Резервтік капитал-операциялық қызметтен болатын шығындарды жабу үшін, табиғи апаттардан сақтандыру үшін, Негізгі капиталды толықтыру үшін, ал Акционерлік қоғамдар жағдайында, егер алынған пайда жеткіліксіз болса, артықшылықты акциялар бойынша дивидендтер төлеу үшін пайдаланылатын меншікті капиталдың, кәсіпорынның, фирманың, акционерлік қоғамның және т.б. айырмашылығы.

Кәсіпорын резервтік капитал белгіленген шамаға жеткенге дейін өз билігінде қалатын таза кірістің кемінде 5 пайызын осы мақсаттарға жұмсай отырып, өзінің жарғысында айқындалатын және оның жарғылық қорының кемінде 10 пайызын құрайтын мөлшерде резервтік капитал қалыптастыруға міндетті.

Резервтік капитал салық төлегеннен кейін кәсіпорынның иелігінде қалған пайдадан жыл сайынғы аударымдар арқылы қалыптастырылады.

Кәсіпорынның (жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің, акционерлік қоғамның және т.б.) резервтік капиталының шамасы белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуге жататын оның құрылтай құжаттарында (Жарғыда, құрылтай шартында) айқындалады. Осы құжаттарда есепті жыл үшін табысты бөлу тәртібі (кірісті резервтік капиталға жіберу) айқындалады.

Резервтік капиталдың қаражаты шығындарды жабуға, бюджет алдындағы міндеттемелерді орындауға, мемлекеттік кредиттерді өтеуге және кәсіпорынның өзге қаражаты жеткіліксіз болған жағдайда олар бойынша сыйақы төлеуге ғана пайдаланылады.

Резервтік капиталды өз қалауы бойынша құратын кәсіпорындар оны әртүрлі мақсаттарға, соның ішінде:

- шаруашылық қызметтен болған шығындарды жабу;
- пайда болмаған жағдайда облигациялар бойынша кірістерді және акциялар бойынша дивидендтерді төлеу;

- жарғылық капиталды ұлғайту;

Осылайша, резервтік капитал дегеніміз-бұл заңнамаға және кәсіпорынның құрылтай құжаттарына сәйкес құрылған сақтандыру қоры. Резервтік капиталды қалыптастырудың негізгі көзі-кәсіпорынның иелігінде қалған пайда.

### 3. Қосымша капиталды есепке алу

Кәсіпорын қаражатының көзі ретінде қосымша капитал мүлікті қайта бағалау немесе акцияларды олардың номиналды құнынан жоғары сату нәтижесінде, сондай-ақ пайданы күрделі салымдарға қайта инвестициялау нәтижесінде қалыптасады.

Арнайы мақсаттағы және нысаналы қаржыландыру құралдарына жеке және заңды тұлғалардан өтеусіз алынған құндылықтар, сондай-ақ әлеуметтік мәдени-тұрмыс объектілерін ұстауға және бюджеттік қаржыландырудағы кәсіпорындардың төлем қабілеттілігін қалпына келтіруге қайтарымсыз және қайтарымды бюджеттік қаражат жатады

### 4. Капитал көздерінің ағымдағы құнын анықтау

Кәсіпорынның капитал көздерінің ағымдағы құнын анықтау үшін бұл тәсіл оның дәлдігінің жеткіліксіздігіне байланысты қолданылмайды. Кәсіпорынның капитал көздерінің жалпы құнын анықтау кезінде әр капитал көзінің жеке компоненттерінің құнын кезең-кезеңімен анықтау қажет:

$$S_{ik} = S_{uk} + S_{dk} + S_{k\_z} + S_{kz} + S_z \quad (1)$$

мұнда  $S_{ik}$ -капитал көздерінің құны;  $S_{uk}$ -жарғылық капиталдың құны;  $S_{dk}$  - қосымша капиталдың құны;  $S_{k\_z}$  - несиелер мен қарыздардың құны;  $S_{kz}$  - кредиторлық берешектің құны;  $S_z$  - басқа қарыз қаражатының құны.

Капитал көздерінің құнын анықтау

Капитал көздерінің түрлері	Капитал көзінің құнын анықтау әдісі	Нормативтік база
1. Жарғылық капитал	Кезең үшін төленген дивидендтер	Акционерлер жиналысының шешімі
2. Қосымша капитал	Аударымдар мөлшері	Жарғы
3. Резервтік капитал	Аударымдар мөлшері	Жарғы, акционерлер жиналысының шешімі
4. Жинақтау қорлары	Аударымдар мөлшері	Акционерлер жиналысының шешімі
5. Мақсатты қаржыландыру	Есептелген %	Шарттардың талаптары бойынша
6. Бөлінбеген кіріс	Табыс салығы және т. б.	Акционерлер жиналысының шешімі

2) функционалдық тиістілігі бойынша капитал құрылымы.

Айналым капиталы-өндірісте пайдаланылатын немесе пайдалануға арналған Кәсіпорынның айналым активтеріне салынған қаражат. Айналым капиталы өндірістің барлық кезеңдеріне әр түрлі формада қатысады, сондықтан ақшалай, табиғи немесе тауарлық болуы мүмкін.

Кәсіпорынның капиталына материалдық емес активтер де кіреді. Олар лицензиялардың, патенттердің, тауар белгілерінің және т. б. құнын, сондай-ақ жаңа өндірісті, жаңа техниканы игеруге жұмсалған шығындардың шамасы ретінде және т. б. білдіруі мүмкін.

Меншікті, айналым капиталының және материалдық емес активтердің жиынтығы кәсіпорынның меншікті нақты капиталын білдіреді

## **5. Меншікті капитал**

Меншікті капитал-бұл ұйым активтерінің (мүлкінің) құны мен оның міндеттемелері арасындағы айырмашылық ретінде анықталатын мүліктің таза құны. Меншікті капитал баланстың үшінші бөлімінде көрсетілген. Бұл өндіріс процесіне қатысатын және пайда әкелетін меншік құқығындағы кәсіпорын иесіне тиесілі қаражат жиынтығы.

Кәсіпорынның меншікті капиталы өзінің экономикалық мазмұны, қалыптастыру және пайдалану принциптері бойынша кәсіпорынның қаржы ресурстарының әртүрлі көздерін қамтиды: жарғылық капитал, төленбеген капитал, алынған капитал, Қосымша төленген капитал, қосымша төленбеген капитал, резервтік капитал, бөлінбеген табыс (жабылмаған шығын).

Жарғылық капиталдың жай-күйі мен қозғалысы туралы ақпаратты қорыту үшін Бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспарында "Капитал және резервтер" бөлімшесі тағайындалған. ХҚЕС бойынша жасалған бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарында осы мақсат үшін шоттардың мынадай топтарын қамтитын 5000 "жарғылық капитал" кіші бөлімі арналған:

- 5010 "Төленбеген капитал" шоттар тобы. Топтың шоттарында жарғылық капиталға салымдар енгізу бойынша операциялар көрсетіледі.

Осылайша, құрылтайшылардың (қатысушылардың) жарияланған және тіркелген, бірақ жарғылық капиталға салынбаған салымдар бойынша берешегінің сомасы төленбеген капитал деп аталады. Көрсетілген капитал 5110 "Төленбеген капитал" аттас белсенді шотында есепке алынады,

5110 "Төленбеген капитал" шотының дебеті бойынша жарғылық капиталға салымдар бойынша құрылтайшылар берешегінің сомасы, ал кредит бойынша – құрылтайшылар салымдары сомасының жарғылық капиталға нақты түсімі көрсетіледі. дебеттік сальдо (қалдық) құрылтайшылардың жарғылық капиталға жарияланған, бірақ төленбеген салымдары бойынша берешегінің сомасын көрсетеді.

## **6. Бөлінбеген пайданы (жабылмаған залалды) қалыптастыру және есепке алу**

Кәсіпорынның бөлінбеген кірісі (жабылмаған шығыны) кәсіпорынның есепті кезеңдегі түпкілікті қаржылық нәтижесін білдіреді, ол ұйымның жиынтық кірістерінен экономикалық негізделген нәтижелер шегерілгеннен кейін пайда болатын бөлуге таза кіріс түрінде көрінеді. Себебі қаржылық нәтиже-есепті кезеңдегі кәсіпорынның экономикалық қызметінің нәтижесі. Қаржылық нәтиже бөлінбеген табыс нысанында (кірістердің шығыстардан асып кетуі) немесе өтелмеген залал нысанында (шығыстардың кірістерден асып кетуі) көрсетілуі мүмкін.

Таза табысты бөлу тәртібі серіктестіктің құрылтай шартында қамтылуға тиіс. Серіктестікке қатысушылар таза табысты бөлу туралы шешім қабылдаған кезде таза табыстың қоғамның жарғылық капиталындағы өз үлесіне сәйкес келетін бөлігін алуға құқылы.

## **7. Жарғылық капиталды, төленбеген капиталды есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының корреспонденциясы, резервтік капитал Қосымша төленген және төленбеген капитал**

Кез-келген кәсіпорынның жарғылық капиталы-бұл құрылтайшылар қызмет басталғанға дейін берген капиталдың мөлшері.

Жарғылық капитал кез келген ұйымдық - құқықтық нысандағы кәсіпорынның өндірістік - шаруашылық қызметінің негізі болып табылады. Жарғылық капитал кәсіпорынның меншігіне иелік ету және иелік ету үшін заңды түрде бекітілген Құқықты біріктіреді. Жарғылық капиталдың сомасы кәсіпорынның жарғысында тіркелген кезде тіркеледі.

Жарғылық капиталды жариялау құрылтай құжаттарында белгіленген капитал мөлшерін анықтауды білдіреді.

Меншікті капиталды есепке алу шоттардың үлгілік жоспарының 5-бөлімінің шоттарында жүргізіледі. Осы бөлімнің шоттары төленбеген, алынған, қосымша төленбеген жарғылық капиталдың жай-күйі мен қозғалысы туралы ақпаратты жинақтауға арналған.

Жарғылық капиталды есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Дт 5110 Кт 5010, 5020 - Жай және артықшылықты акциялардың эмиссиясы кезіндегі номиналдық құнын көрсету;

Дт 5110 Кт 5030 – серіктестіктің жарғылық капиталының мөлшерін көрсету.

Акцияларды төлеу, салымдарды енгізу:

Дт 2730 Кт 5110 – материалдық емес активтермен;

Дт2410 Кт 5110-негізгі құралдар;

Дт 1110-1150, 2010-2040 Кт 5110-Инвестициялар;

Дт 1310, 1330 Кт 5110-қорлармен;

Дт 1010, 1030 Кт 5110-ақшалай қаражатпен.

Төленбеген капиталдың есебі 5110 "Төленбеген капитал"шотында жүргізіледі. Жарғылық капитал жарияланған кезде 5110 шоты дебеттеледі, ал акционерлер, құрылтайшылар қаражат салған кезде – кредиттеледі.

Резервтік капиталды құру және пайдалану тәртібі кәсіпорынның құрылтай құжаттарында және есеп саясатында көзделуге тиіс.

Резервтік капитал шығындар мен күтпеген шығындарды жабу үшін, сондай-ақ осы мақсаттар үшін кірістер болмаған немесе жеткіліксіз болған кезде қатысушыларға кірістерді төлеу үшін жасалады.

Резервтік капитал ұйымның таза кірісі есебінен құрылады. Резервтік капиталды есепке алу үшін 5410 "құрылтай құжаттарында белгіленген резервтік капитал"шоты қолданылады.:

Дт 5510 Кт 5410-құрылтай құжаттарына сәйкес резервтік капиталды қалыптастыру;

Дт 5410 Кт 5510, 5520-шығындарды жабуға резервтік капиталды пайдалану;

Дт 5410 Кт 3030 – қатысушыларға дивидендтер мен кірістерді резервтік капитал есебінен есептеу.

Қосымша төленген және төленбеген капитал 5420 "негізгі құралдарды қайта бағалауға арналған Резерв", 5430 "материалдық емес активтерді қайта бағалауға арналған Резерв", 5440 "сатуға арналған қаржы активтерін қайта бағалауға арналған Резерв", 5450 "шетелдік қызмет бойынша шетел валютасын қайта есептеуге арналған Резерв"шоттарында есепке алынады.

Жылдың соңында 6-бөлімнің шоттарының кредиті бойынша көрсетілген кірістер сомасы 5610 "жиынтық пайда (қорытынды шығын)" шотына толық есептен шығарылады: 6-бөлімнің Дт шоттары Кт 5610.

7-бөлімнің дебеті бойынша көрсетілген шығыстар сомасы жылдың соңында 5610 "қорытынды пайда (қорытынды шығын)"шотының дебетіне көшіріледі.

Осылайша, жыл соңында 5610 "қорытынды пайда (қорытынды шығын)" шоты дебет бойынша кәсіпорынның барлық шығындарын, ал несиесі бойынша барлық кірістерді жинайды. 5610 шотының дебеті мен кредиті бойынша айналымдарды салыстыру арқылы жиынтық пайда немесе қорытынды шығын айқындалады.

Бөлінбеген пайда есепті жылдың пайдаланылады:

- резервтік капиталды толықтыруға;
- құрылтайшыларға дивидендтер төлеуге;
- өткен жылдардың шығындарын жабуға.

5500 "бөлінбеген пайда (жабылмаған шығын)" кіші бөлімі түпкілікті қаржылық нәтижені қалыптастыру және оны пайдалану жөніндегі ақпаратты жинақтайды және шоттарды қамтиды:

- 5510"есепті жылдың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған шығыны)";

- 5520"өткен жылдардың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған шығыны)".

Бөлінбеген пайданы (жабылмаған залалды) есепке алу жөніндегі үлгілік операциялар шоттарының хат-хабарлары:

Дт 6010, 6110-6160, 6210-6280 Кт 5610 – есепте көрсетілген, алынған кірістерді есептен шығару;

Дт 5610 Кт 7010, 7110, 7210, 7310-7340, 7410-7470, 7510, 7610, 7710, 6020, 6030 – есепте көрсетілген шығыстарды, қайтарымдарды және жеңілдіктерді есептен шығару;

Дт 5610 Кт 5510 – есепті жылдың бөлінбеген пайдасын көрсету;

Дт 5510 Кт 56110 – есепті жылдың жабылмаған залалын көрсету;

Дт 5410 Кт 5510, 5520 – есепті жылдың немесе алдыңғы жылдардың залалын резервтік капитал есебінен өтеу;

Дт 5510, 5520 Кт 3030-есепті жыл мен өткен жылдардың бөлінбеген пайдасы қатысушылардың дивидендтері мен кірістерін төлеуге бағытталған;

Дт 5520 Кт 5510 – өткен жылдардың бөлінбеген кірісі есебінен есепті жылдың жабылмаған залалын есептен шығару.

### **Бақылау сұрақтары**

1. Жарғылық капиталды қалыптастыру тәртібі
2. Серіктестіктердегі меншікті капиталды есепке алу
3. Төленбеген капиталды есепке алу
4. Жарғылық капиталды есепке алу
5. Резервтік капитал
6. Алынған капиталды есепке алу және тәртібі
7. Таза табыс. Есепті жылдың бөлінбеген кірісі (жабылмаған шығыны)
8. Өткен жылдардың бөлінбеген кірісі (жабылмаған шығыны) және оны пайдалану

### **8- тақырып. Ұйымның міндеттемелерін есепке алу**

1. Міндеттемелердің экономикалық маңызы
2. Ағымдағы міндеттемелер мен есеп айырысуларды есепке алу ұғымы, мәні және міндеттері
3. Кәсіпорынның міндеттемелері
4. Банктік кредиттерді және алынған борыштар бойынша міндеттемелерді есепке алу.



5. Жеткізушілер мен мердігерлер алдындағы міндеттемелерді есепке алу.
6. Бюджетке төленетін төлемдер бойынша міндеттемелерді есепке алу
7. Еңбекақы төлеу бойынша міндеттемелерді есепке алу.
8. Табыс салығын және басқа да ұстап қалуларды есепке алу из заработной платы
9. Өзге де кредиторлық берешекті есепке алу

### **1. Міндеттемелердің экономикалық маңызы**

Өз қызметін жүзеге асыру үшін кәсіпорында экономикалық ресурстардың белгілі бір жиынтығы (немесе өндіріс факторлары) - нарықта сұранысқа ие экономикалық тауарларды өндіру үшін қолданылатын элементтер болуы керек. Сұрақ туындайды: кәсіпорынның экономикалық ресурстары қандай көздерден пайда болды? Бұл ресурстардың бір бөлігін кәсіпорынға (экономикалық субъектіге) оның меншік иелері береді. Меншік иелері салған қаражаттың (ақша, материалдық немесе материалдық емес) жалпы сомасы меншікті капитал деп аталады. Ресурстардың бір бөлігін меншік иесі болып табылмайтын біреу енгізеді немесе олар кәсіпорынмен корреспонденттік байланысқа түскен жеке және заңды тұлғалардың (кредиторлар, жеткізушілер және т.б.) тартылған қаражаты есебінен сатып алынады.

Тартылған капитал ретінде шаруашылық жүргізуші субъектінің жеке немесе заңды тұлғалар алдындағы берешегі, яғни фирманың олардан алынған экономикалық ресурстарды немесе олардың ақшалай баламасын (Тараптардың уағдаластығы бойынша), сондай-ақ осы үшін тиесілі сыйақыны (егер келісімде көзделсе) белгіленген мерзімде иелеріне (қарыз берушілерге) қайтару міндеттемелері қаралады.

Сондықтан жазуға болады: активтер = таза құн + міндеттемелер

Міндеттемелер-бұл шаруашылық жүргізуші субъектінің бұрын жасалған әрекеттері (мәмілелері) нәтижесінде пайда болған, тауарлар, көрсетілген қызметтер немесе орындалған жұмыстар үшін кейінгі төлемдер үшін заңды негіз болатын тартылған қаражат көзі. Теңдеудің сол және оң бөліктерінің қосындылары әрқашан сәйкес келеді, өйткені бірдей нәрсе әр түрлі тұрғыдан қарастырылады.

Меншікті капиталды пайдаланатын кәсіпорын ең жоғары қаржылық тұрақтылыққа ие. Кәсіпорынның негізгі және айналым қорларына қажеттілігін жабу үшін кейбір жағдайларда қарыз капиталын тарту қажет болады.

Қарыз капиталы келесі оң ерекшеліктермен сипатталады:

- тартудың жеткілікті кең мүмкіндіктері;

- қажет болған жағдайда кәсіпорынның қаржылық әлеуетінің өсуін қамтамасыз ету, оның активтерін едәуір кеңейту және оның экономикалық қызметі көлемінің өсу қарқынын арттыру;

- меншікті капиталмен салыстырғанда неғұрлым төмен құнмен (пайдаға салық төлеу кезінде оған қызмет көрсету бойынша шығындар салық салынатын базадан алынады).

Сонымен қатар, қарыз капиталын пайдалану келесі кемшіліктерге ие:

- қаржылық тұрақтылық пен төлем қабілеттілігінің төмендеу тәуекелі;

- қарыз капиталы құнының Қаржы нарығы конъюнктурасының ауытқуына жоғары тәуелділігі;

- тарту рәсімінің күрделілігі (әсіресе үлкен мөлшерде).

Осылайша, қарыз капиталын пайдаланатын кәсіпорын өзінің дамуының неғұрлым жоғары қаржылық әлеуетіне (активтердің қосымша көлемін қалыптастыру есебінен) және қызметтің қаржылық рентабельділігінің өсу мүмкіндігіне ие, алайда қаржылық тәуекелге және банкроттық қаупіне көбірек ұшырайды.

## **2. Ағымдағы міндеттемелер мен есеп айырысуларды есепке алу ұғымы, мәні және міндеттері**

Қаржы-шаруашылық қызмет процесінде ұйымдарда материалдық құндылықтарды алумен немесе сатумен, жұмыстарды орындаумен немесе бір-біріне қызмет көрсетумен, салықтар бойынша бюджетпен есеп айырысулармен, кредиттер бойынша банктермен, әлеуметтік қамсыздандыру және аударымдар бойынша сақтандыру органдарымен, сондай-ақ есеп айырысулар бойынша басқа да заңды және жеке тұлғалармен байланысты өзара міндеттемелерді көрсететін есеп айырысу қатынастары туындайды.

Шаруашылық байланыстар-бұл кәсіпорын қызметінің қажетті шарты, өйткені олар жабдықтаудың үздіксіздігін, өндіріс процесінің үздіксіздігін және тиеудің уақтылығын, сондай-ақ өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуді қамтамасыз етеді. Шаруашылық байланыстар келісім-шарттармен ресімделеді және бекітіледі, оған сәйкес бір кәсіпорын тауарлық-материалдық құндылықтарды, жұмыстарды немесе қызметтерді жеткізуші, ал екіншісі оларды сатып алушы, тұтынушы, демек төлеуші ретінде әрекет етеді.

Жеткізушілер мен мердігерлерге шикізат пен басқа да тауарлық - материалдық құндылықтарды жеткізетін, сондай-ақ әртүрлі қызмет түрлерін көрсететін (электр энергиясын, буды, суды және т.б.) және әртүрлі жұмыстарды орындайтын (негізгі құралдарды күрделі және ағымдағы жөндеу және т. б.) ұйымдар жатады.

Кәсіпорын арасындағы жеткізушілер мен мердігерлер арасындағы жеткізу бойынша есеп айырысу тәртібі ҚР-дағы қолма-қол ақшасыз есеп

айырысу қағидаларына сәйкес айқындалады. Жеткізу шарттары сатушылар мен сатып алушылардың тауарға қатысты құқықтары мен міндеттерін айқындайтын елде қабылданған шарттарға (франко - зауыт, Франко - жөнелту станциясы, франко - вагон және т.б.) сәйкес қалыптастырылады.

Ұйым өнімдерді, тауарларды, жұмыстарды орындау және Қызметтерді басқа заңды және жеке тұлғаларға, соның ішінде өз қызметкерлеріне сатқан кезде оның дебиторлық берешегі болады.

Ұйым тауарларды, өнімдерді сатып алған, сондай-ақ басқа заңды және жеке тұлғалардан жұмыстар мен қызметтерді қабылдаған жағдайда оның кредиторлық берешегі пайда болады. Ұйымның кредиторлық берешегінің құрамына қолданыстағы заңнамаға немесе шарттардың талаптарына сәйкес туындайтын салықтар бойынша бюджетке берешек кіреді.

Дебиторлар деп ұйымның борышкерлері болып табылатын ұйымдар мен тұлғаларды (алуға арналған шоттар) түсінеді. Өзінің экономикалық мәні бойынша дебиторлық берешек ұйымдардың айналым активтерінің бөлігі болып табылады.

Кредиторлар деп ұйым және ұйым (төлем шоттары) тиіс адамдар түсініледі. Кредиторлық берешек өзінің экономикалық мәні бойынша ұйымның міндеттемелерін білдіреді.

Қарыздары олардан материалдық құндылықтарды сатып алуға байланысты туындаған несие берушілерді жеткізушілер деп атайды. Қызметкерлерге жалақы бойынша берешек (есептелген, бірақ төленбеген), бюджет, бюджеттен тыс қорлар және басқа аударымдар бөлу міндеттемелері деп аталады. Қарызы басқа тауарлық емес операциялар бойынша пайда болған кредиторларды басқа кредиторлар деп атайды.

Дебиторлық және кредиторлық берешек есепке алу мен есептілікте көрсетілетін мерзім тиісті заңмен, өзге де құқықтық актілермен немесе шартпен айқындалады. Азаматтық заңдар белгілі бір құқықтық салдарды байланыстыратын белгілі бір кезең мерзім болып саналады, ал оның басталуы немесе аяқталуы Тараптардың құқықтары мен міндеттеріне байланысты азаматтық-құқықтық қатынастардың пайда болуына, өзгеруіне немесе тоқтатылуына әкеледі.

Заңмен белгіленген нормативтік мерзімдерді ажыратыңыз (мысалы, салық бойынша бюджетпен есеп айырысу үшін, ескіру мерзімі) немесе басқа құқықтық актілер; тараптардың келісімімен анықталған шарттық (ескіру мерзімі, авторлық құқық, патент және т.б.).

Талап қою мерзімі өткен дебиторлық берешек, өндіріп алу үшін басқа да нақты емес борыштар ұйым басшысының шешімі бойынша есептен шығарылады және шаруашылық қызметінің нәтижелеріне жатқызылады. Талап қою мерзімі өткен кредиторлық және депоненттік берешектер операциялық емес кірістердің (пайданың) құрамына енгізілуге тиіс.

Баланста дебиторлық және кредиторлық берешек өтеу мерзіміне байланысты (жыл немесе одан да көп шегінде) толық көрсетіледі.

Дебиторлық және кредиторлық берешек - бұл олардың шарттарына және заңның, өзге де құқықтық актілердің талаптарына сәйкес, ал мұндай шарттар мен талаптар болмаған кезде-іскерлік айналым дағдыларына немесе өзге де тиісті ережелерге сәйкес тиісті түрде орындалуға тиіс міндеттемелер. Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда, міндеттемелерді орындаудан біржақты бас тартуға және олардың шарттарын біржақты өзгертуге жол берілмейді.

Ақшалай міндеттемелер теңгемен көрсетілуі тиіс. Оларды шартты ақша бірліктерінде бағалауға жол беріледі ("Арнайы қарыз алу құқықтары" және т.б.). Бұл жағдайда теңгемен төленуге жататын сома пайдаланылатын ақша бірлігінің заңда немесе тараптардың келісімінде белгіленген күнгі бағамы бойынша айқындалады. Заңнамада белгіленген жағдайларда міндеттемелер шетел валютасында бағалануы және орындалуы мүмкін.

Ұйымның баланстағы активтері мен міндеттемелері (дебиторлық және кредиторлық берешектері) айналыс мерзіміне қарай қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді болып бөлінуге тиіс. Дебиторлық және кредиторлық берешек (міндеттемелер), егер оларды өтеу мерзімі есепті күннен кейін 12 айдан аспаса, қысқа мерзімді ретінде қаралады. Барлық қалған берешектер (міндеттемелер) Ұзақ мерзімді болып табылады.

Ағымдағы міндеттемелер мен есеп айырысуларды есепке алудың негізгі міндеттері:

-тауар - материалдық құндылықтар, орындалған жұмыстар және көрсетілген қызметтер үшін жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысудың жай - күйі туралы, бухгалтерлік есептіліктің ішкі пайдаланушыларына-ұйымның басшыларына, құрылтайшыларына, қатысушылары мен мүлік иелеріне, сондай-ақ сыртқы инвесторларға, кредиторларға және бухгалтерлік есептіліктің басқа пайдаланушыларына қажетті толық және дұрыс ақпарат қалыптастыру;

- ұйым шаруашылық операцияларды жүзеге асырған кезде ҚР заңнамасының сақталуын және олардың орындылығын, мүлік пен міндеттемелердің болуы мен қозғалысын, бекітілген нормаларға, нормативтер мен сметаларға сәйкес материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын пайдалануды бақылау үшін бухгалтерлік есептілікті ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;

- вексельдермен ресімделетін есеп айырысу және кредиттік операциялардың, мәмілелердің құжаттық ресімделуінің дұрыстығын және заңдылығын тексеру, оларды есепте уақтылы және толық көрсету;

- төлемдер мен түсімдердің барлық түрлері бойынша есеп айырысулардың уақтылылығын, толықтығын және дұрыстығын

қамтамасыз ету, дебиторлық және кредиторлық берешекті, есептеулердегі және шетел валютасындағы қаражатты анықтау;

- есептерді түгендеу нәтижелерін уақтылы анықтау, дебиторлық берешекті уақтылы өндіріп алуды және кредиторлық берешекті өтеуді қамтамасыз ету;

- дебиторлық және кредиторлық берешектің жай-күйін бақылау;

- жеткізушілермен және сатып алушылармен шарттарда белгіленген есеп айырысу нысандарының сақталуын бақылау;

- мерзімі өткен берешекті болдырмау үшін дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысуларды уақтылы салыстыру.

### **3.Кәсіпорынның міндеттемелері**

Кәсіпорынның міндеттемелері-кәсіпорын төлеуі тиіс шоттар немесе қарыздар. Ағымдағы және ұзақ мерзімді міндеттемелерді ажыратыңыз. Кәсіпорынның міндеттемелеріне: қарыздар, кредиттер, кредиторлық берешек, жалпы ішкі өнімді бөлу жөніндегі міндеттемелер жатады.

Міндеттемелер шаруашылық жүргізуші субъектінің әртүрлі мәмілелер жасауы нәтижесінде туындайды және тауарлар немесе көрсетілген қызметтер үшін кейінгі төлемдер үшін заңды негіз болып табылады.

Міндеттемелер (кредиторлық берешек) көбінесе қарызды төлеу үшін немесе нарық жағдайында, ұсынылатын тауарлар мен қызметтердің құны бойынша талап етілетін ақша сомасымен бағаланады.

Міндеттеменің құнын айқындау оның туындауына әкеп соққан шаруашылық операция туралы деректер негізінде жүзеге асырылады. Міндеттемелердің орнына активтерді сатып алу кезінде соңғылардың құны шығындар принципінә сәйкес айқындалады және алынған активтің құнына тең болады.

Міндеттемелерді жіктеуде олардың ағымдағы және ұзақ мерзімді міндеттемелерге бөлінетінін көрсету керек.

Ағымдағы (қысқа мерзімді) міндеттемелер – бұл оның мерзімі бір жылдан аспайтын әдеттегі операциялық цикл ішінде төлеу қажет міндеттемелер. Ағымдағы активтер-бұл қолма-қол ақшаға айналдыруға болатын немесе кәсіпорынның өндірістік циклінде немесе бір жыл ішінде әдеттегі қызметте пайдалануға болатын активтер.

Ағымдағы міндеттемелерге, ең алдымен, төлем шоттары, ақшалай қаражат пен мүлік түріндегі дивидендтер, шығыстарға байланысты есептелген міндеттемелер жатады. Пайдаға, төлеуге қосылған құнға салынатын салықтар және басқалар

Төлем шоттары-жеткізушілермен есеп айырысу шоттары қайталанатын сауда міндеттемелеріне арналған. Бұл міндеттемелер тауарлар мен материалдарды сатып алуды, жеткізуді, сондай-ақ

кәсіпорындар тауарлар мен қызметтерді өндіру және сату кезінде пайдаланатын қызметтерді қамтитын кәсіпорынның әдеттегі қызметі барысында туындайды.

Ақшалай қаражат және мүлік түріндегі дивидендтер. Шаруашылық жүргізуші субъектілер жыл қорытындысы бойынша бөлінбеген пайда болған кезде оның бір бөлігін дивидендтер беру үшін бөле алады. Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес құрылтайшылар жиналысы ақшалай қаражат пен мүлік түрінде дивидендтер жариялайды. Нәтижесінде туындаған міндеттемелер ағымдағы міндеттемелер ретінде көрсетілуі керек және жыл ішінде төленуі керек.

Есептелген міндеттемелерге несие берушілерге төленетін, бірақ әлі төленбеген демалыс, сыйақы және пайыздар кіреді. Оларға әлеуметтік сақтандыруға аударымдар және басқа да міндетті төлемдер бойынша түрлі кредиторлар алдындағы міндеттемелерді жатқызуға болады.

Салықтар. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен шаруашылық жүргізуші субъектілер мемлекеттік бюджеттің пайдасына клиенттер мен қызметкерлерден белгілі бір салықтар алымдарын жүргізеді. Бұл салықтар дивидендтер бойынша қызметкерлерден ұсталатын табыс салығы, мүлік салығы және жалақы салығы болып табылады. Мұндай салықтар бірлестіктер, сақтандыру компаниялары және кәсіподақтар атынан жиналады.

Ұзақ мерзімді міндеттемелер-бұл NSBU-ның жоғарыда көрсетілген анықтамасына және несие берушінің (Қарыз алушының) нақты балансының немесе жұмыс циклінің күнінен бастап бір жылдан астам уақытқа созылатын міндеттемелерге сәйкес келетін міндеттемелер.

Міндеттемелер-бұл компанияның өткен уақыттағы операциялар мен мәмілелер нәтижесінде туындайтын, өтелуі болашақ экономикалық пайдасын қамтитын ресурстардың шығуына әкелетін кредиторлық берешегі. Міндеттемелер, егер оларды қалыпты цикл барысында төлеу көзделсе немесе олар теңгерім күнінен кейін 12 ай ішінде орындалуы тиіс болса, қысқа мерзімді ретінде жіктелуге тиіс. Барлық қалған міндеттемелер Ұзақ мерзімді ретінде жіктелуі тиіс.

Қысқа мерзімді міндеттемелерге мыналар жатады:

- қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер (алынған қарыздар бойынша, дивидендтерді есептеу және төлеу бойынша міндеттемелер және т. б.);
- салықтар, басқа да міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер;
- қысқа мерзімді кредиторлық берешек (жеткізушілерге және мердігерлерге, еншілес қауымдасқан және бірлескен ұйымдарға, еңбекақы төлеу жөніндегі қызметкерлерге).

Жоғарыда айтылғандарға сүйене отырып, шаруашылық жүргізуші субъектілердің міндеттемелерін есепке алудың негізгі міндеттерін тұжырымдауға болады. Оларға мыналар жатады:

- міндеттемелерді негізделген тану және нақты бағалау;
- міндеттемелердің пайда болуы мен пайдаланылуын уақтылы құжаттамалық ресімдеу және дұрыс тіркеу;
- міндеттемелердің мазмұны, сипаты және басқа да белгілері бойынша тиісті шоттарда толық көрсету;
- міндеттемелердің жай-күйі мен қозғалысына тұрақты бақылау жүргізу;
- міндеттемелердің уақтылы қайтарылуына және олардың мерзімін өткізіп алу жағдайларының алдын алуға тұрақты бақылауды ұйымдастыру;
- талап қою мерзімі өткен немесе олардан бас тартылған міндеттемелер бойынша кәсіпорын кірістерін есепке алуда уақтылы және дұрыс көрсету;
- кәсіпорын шығындарының құрамында міндеттемелер бойынша пайыздарды дұрыс есептеу және толық көрсету;
- міндеттемелер бойынша есептілікті тиісті органдарға уақтылы ұсыну және басқалар.

#### **4. Банктік кредиттерді және алынған борыштар бойынша міндеттемелерді есепке алу.**

Қарыз қаражаты-бұл кәсіпорынның басқа заңды және/немесе жеке тұлғаға несие беру тәртібімен алған қаражаты.

Қысқа мерзімді несиелер-бұл несие мекемесі компанияға бір жылға дейінгі мерзімге беретін несиелер.

Іс жүзінде ең көп таралған қарыз көзі банктердің несиелері болуы мүмкін. Кредит беру банк пен кәсіпорын арасында жазбаша нысанда жасалатын кредиттік шартпен ресімделеді, онда: кредит беру мақсаты, кредит беру мерзімі, оны қайтару мерзімі, кредит үшін пайыздық мөлшерлемелер және басқа да талаптар көзделеді.

Кредиттік шарт бойынша кредиттік мекеме қарыз алушыға шарттарда көзделген мөлшерде және шарттарда ақша қаражатын (кредитті) беруге міндеттенеді, ал қарыз алушы алынған ақша сомасын қайтаруға және ол үшін проценттер төлеуге міндеттенеді.

#### **5. Жеткізушілер мен мердігерлер алдындағы міндеттемелерді есепке алу.**

Төлем шоттары-бұл қайталанатын сауда міндеттемелеріне арналған жеткізушілермен есеп айырысу шоттары. Бұл міндеттемелер шаруашылық жүргізуші субъектілердің әдеттегі қызметі барысында туындайды, бұл тауарлар мен материалдарды сатып алуды, жеткізуді, сондай-ақ

шаруашылық жүргізуші субъект тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді өндіру және өткізу кезінде пайдаланатын көрсетілетін қызметтерді қамтиды.

Шаруашылық жүргізуші субъектілер өздерінің шаруашылық қызметін жүзеге асыру барысында тауарларды, материалдарды жеткізу, жұмыстар мен қызметтерді орындау бойынша әртүрлі жеткізушілермен және мердігерлермен шарттық немесе өзге де өзара қарым-қатынасқа түседі.

Нәтижесінде тараптардың бір тараптан жеткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету және олар бойынша уақтылы төлем жасау бойынша белгілі бір міндеттемелері туындайды.

Сатып алушының көзқарасы бойынша келісім-шарт жасасу немесе сату міндеттеменің туындауын білдірмейді. Ол тауарды тиегеннен кейін немесе оған меншік құқығын заңды түрде бергеннен кейін пайда болады. Қызметтерді тұтыну, орындалған жұмысты қабылдау, егер олар алдын-ала төленбеген болса, оларды төлеу міндеттемелерінің пайда болуына әкеледі.

Міндеттемелер әрқашан екі жақты қамтиды-біреуі төлейді, екіншісі алады.

## **6. Бюджетке төленетін төлемдер бойынша міндеттемелерді есепке алу**

Мемлекет пен шаруашылық жүргізуші субъектінің арасындағы қарым-қатынас, ең алдымен, бюджетке түрлі салықтар мен алымдарды төлеу арқылы құрылады.

Салықтар-ең көне қаржы санаттарының бірі.

Салық міндеттемесі-салық төлеушінің салық заңнамасына сәйкес туындайтын мемлекет алдындағы міндеттемелері.

Салықтардың мәні олардың функцияларында, яғни салықтардың қоғам мен мемлекеттің дамуына әсерінің негізгі бағыттарында көрінеді.

Төлеуші мен мемлекеттің қарым-қатынасындағы салық салу объектісі бойынша салықтар тікелей және жанама болып бөлінеді.

Тікелей салықтарды салық субъектісі тікелей төлейді және көбінесе төлем қабілеттілігіне тікелей пропорционалды (КТС, мүлік салығы).

Жанама салықтар жанама түрде жеке болып бөлінеді, оларға тауарлардың қатаң анықталған топтары (тауарлардың жекелеген түрлеріне акциздер), жанама әмбебап, оларға барлық тауарларға, жұмыстарға және қызметтерге және кедендік баждарға салық салынады.

Бухгалтерлік есепте көрсету сипаты бойынша салықтар ерекшеленеді: шығындарға қосылады (жер салығы, мүлік салығы); өнім бағасына қосылады (ҚҚС. Акциз); пайда есебінен төленетін (КТС); қызметкерлердің табыстарынан ұсталатын (табыс салығы).



Жеке тұлғалардың мүлкіне салынатын салық, меншігінде салық салынатын мүлкі бар жеке тұлғалар мүлік салығын төлеушілер болып табылады.

## **7. Еңбекақы төлеу бойынша міндеттемелерді есепке алу.**

Қолданыстағы заңнама кәсіпорындарға еңбекақы төлеу нысанын, жүйесін және мөлшерін, сондай-ақ өз қызметкерлеріне басқа да қосымша төлемдер мен үстемеақыларды дербес анықтауға құқық береді. Әрбір азамат еңбек шартының немесе өзге де нормативтік-құқықтық актілердің негізінде өз еңбегі үшін жалақы алуға құқылы.

Өндіріс шығындарының құрылымындағы жалақы айтарлықтай үлесті алады. Ол өндіріс (айналым) шығындарының бір бөлігі ретінде өз өнімінің қалыптасуына және сайып келгенде – кәсіпорынның пайда алуына әсер етеді. Сондықтан, бухгалтерлік есептің негізгі міндеттерінің бірі үстеме ақы және басқа да ауытқулар сияқты жалақы бойынша өндірістік емес шығындарды азайтуды қамтамасыз ету болып табылады.

Қызметкердің көзқарасы бойынша бухгалтерлік есептің маңызды міндеті-жалақыны дұрыс есептеу және оны уақтылы беру.

Іс жүзінде негізгі және қосымша жалақы бөлінеді.

Негізгі жалақы болып табылады:

а) қызметкерге жұмыс істеген уақыты, орындалған жұмыстардың саны мен сапасы үшін есептеулер; ;

б) кесімді бағалар, тарифтік ставкалар, айлықақылар бойынша төлемдер;

в) қалыпты жұмыс жағдайынан ауытқуға байланысты, түнгі, үстеме уақыттағы жұмысы үшін, бригадир болғаны үшін қосымша ақылар;

г) жұмыскердің кінәсінен емес бос тұрып қалу ақысын төлеу және т. б.

Жалақыға жұмыс істемеген уақыт үшін төлемдер, кезекті демалыстарға ақы төлеу, емізетін аналардың жұмысындағы үзілістер, жасөспірімдердің жеңілдетілген сағаттары, мемлекеттік және қоғамдық міндеттерді орындау уақыты, жұмыстан босатылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысы және т. б. жатады.

Жалақы нысаны бойынша жалақы және уақыт бойынша төлемдер бар.

Кесімді жалақы өндірілген өнімнің (жұмыстардың) саны және оның бірлігі үшін бағалау негізінде есептеледі.

Еңбекке ақы төлеудің уақыт бойынша нысаны қызметкердің жұмыс істеген уақытының санына және бір сағаттық жұмыс үшін тарифтік мөлшерлемеге сүйене отырып, жалақыны есептеуді көздейді.

Кесімді-сыйлықақы нысаны өндіру нормаларын орындағаны және асыра орындағаны үшін сыйлықақы төлеуді көздейді.

Еңбекке ақы төлеудің аккордтық нысаны кезінде жалақы оны орындаудың келісілген мерзімдерін ескере отырып, барлық орындалған жұмыстарға есептеледі. Ұжымдық табыс бригаданың әрбір мүшесі жұмыс істеген уақытқа пропорционалды түрде бөлінеді.

Еңбекке ақы төлеудің уақыт бойынша нысаны қызметкердің жұмыс істеген уақытының санына және бір сағаттық жұмыс үшін тарифтік мөлшерлемеге сүйене отырып, жалақыны есептеуді көздейді.

Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақыны есептеу. Медициналық мекеменің еңбекке жарамсыздық парағы (бюллетень) төлем сомасын есептеу үшін негіз болып табылады.

Демалыс ақысын есептеу. Қызметкерлер осы кәсіпорында алты ай үздіксіз жұмыс істегеннен кейін берілетін жыл сайынғы еңбек демалысына құқылы. Демалыс үшін төлем сомасы соңғы алдыңғы демалыс айы үшін жалақы сомасынан есептеледі.

Қызметкерлермен жалақы және басқа да төлемдер бойынша есеп айырысуларды есепке алу. Жалақы айына бір немесе екі рет беріледі. Аванстар салықтарды шегергенде 50% мөлшерінде төленеді.

## **8. Табыс салығын және басқа да ұстап қалуларды есепке алу**

Салық салу объектісі азаматтардың ақшалай да, заттай да алынған жиынтық табысы болып табылады.

Жеке тұлғалардың жылдық жиынтық табысына қызметкер алуға жататын (алған) не ол өтеусіз алған ақшалай немесе басқа да қаражат енгізіледі:

- еңбекақы түрінде алынатын табыстар;
- жеке тұлғалардың мүліктік кірісі;
- жеке тұлғалардың кәсіпкерлік қызметінен түсетін табыс.

Еңбекке ақы төлеу түрінде алынған кірістерге жеке тұлғалардың еңбек шарты бойынша және азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт бойынша жұмыстан алған кірістері жатады.

Жеке тұлғалардың мүліктік табысына алынған пайыздар, дивидендтер, мүлікті жалға беруден түскен кірістер жатады.

Жеке тұлғалардың кәсіпкерлік қызметінен түсетін табысқа тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден, заңнамада тыйым салынбаған, жеке тәртіппен жүзеге асырылатын, көрсетілген табысты алуға байланысты шығыстарды, міндетті төлемдерді, шығындар мен аударымдарды шегергендегі барлық түсімдер жатады.

## **9. Өзге де кредиторлық берешекті есепке алу**

3510 "алынған қысқа мерзімді аванстар"шоты тауарларды жеткізуге не жұмыстарды орындауға және Қызметтерді көрсетуге алынған аванстар бойынша, сондай-ақ тапсырыс берушілер үшін ішінара әзірлік бойынша

жүргізілген өнімдер мен жұмыстарға ақы төлеу бойынша есеп айырысуға арналған.

Алынған аванстардың, сондай-ақ өнім мен жұмыстың ішінара дайындығы кезінде алынған төлемнің сомасына төлем мақсатына байланысты 1030, 1010 шоттардың дебеті және 3510 шоттың кредиті бойынша жазба жасалады.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілерге толық дайындалған бұйымдар, материалдар және орындалған жұмыстар үшін шоттарды көрсеткен кезде есепке алынған өнімдер мен жұмыстардың ішінара әзірлігі бойынша алынған аванстар мен төлемдер сомасы тиісінше 3510-шоттың дебеті және 1210 "сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі"шотының кредиті бойынша көрсетіледі.

Егер тауарларды алдағы жеткізуге не жұмыстар мен қызметтерді орындауға аванспен алынған төлем сомаларын өнім беруші толық немесе ішінара пайдаланбаса, онда мұндай сомалар сатып алушыға қайтарылуға тиіс. Бұл ретте шоттардың мынадай хат-хабарлары жасалады: 3510 шотының дебеті, 1030 шотының кредиті.

3510 шоты бойынша талдамалы есеп есеп айырысулардың талдамалы есебінің ведомосында әрбір кредитор бойынша жүргізіледі.

Өзге кредиторлық берешек пен есептеулерді есепке алу 3350 "еңбекке ақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек", 3360 "жалдау бойынша қысқа мерзімді берешек", 3220 "зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер", 3390 "Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек"шотында жүргізіледі.

Еңбекақы төлеу бойынша персоналмен есеп айырысуды есепке алу жұмыс уақытын есепке алу табельдері және бастапқы құжаттардың басқа да әртүрлі нысандары негізінде жүргізіледі, ал жалақы сомасы еңбекақы төлеу жүйесіне (уақыт бойынша немесе кесімді) байланысты болады. Бұл ретте жұмыс беруші белгілеген жалақы мөлшері заңнамада белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінен кем болмауы тиіс (2009 жылғы 1 қаңтардан бастап-13 мың 470 теңге.)

Қызметкерлердің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға материалдық мүдделілігін күшейту үшін жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақы беру, сыйақы беру жүйелері және материалдық көтермелеудің басқа да нысандары енгізілуі мүмкін. Сыйлықақы беру нысандары мен шарттары, сыйлықақылар мөлшері жеке еңбек және ұжымдық шарттарда көзделеді.

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес жұмыс берушілер қызметкерлердің жалақысынан: жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарын, жеке табыс салығын, атқару парақтары бойынша сомаларды ұстап қалады, сондай-ақ қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша не жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкердің келісімінсіз кез келген

басқа да ұстап қалуларды жүргізеді: жалақы есебіне берілген жұмсалмаған авансты қайтару үшін (артық төленген сомаларды қайтару үшін); егер зиян мөлшері қызметкердің айлық жалақысының мөлшерінен аспаса, кәсіпорынға қызметкердің кінәсінен келтірілген зиянды өтеу үшін.

Жұмыс беруші ақшалай немесе заттай нысанда төлейтін қызметкерлердің жалақысына, сондай-ақ кез келген басқа да табыстарына салық кодексінің 158-бабының ставкалары бойынша жеке табыс салығы салық салуға жатады. Жеке табыс салығын есептеу мен ұстап қалу заңнамада белгіленген тәртіппен ай сайын өсу қорытындысымен жүргізіледі.

Жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарын жұмыс беруші қызметкерлерге жалақының барлық түрлерін, сондай-ақ түрлі сыйлықақылар, қосымша ақылар, үстемеақылар қоса алғанда, еңбекақы түрінде төленетін табыстардың 10 пайызы мөлшерінде ұстап қалады және аударады.

Соттардың шешімдеріне, әкімшілік органдар даусыз тәртіппен өндіріп алуды жүргізу туралы қабылдайтын қаулыларға сәйкес берілетін атқару құжаттары (парақтары) бойынша ұстап қалуларды негізгі еңбекақыдан да, тұрақты сипаттағы барлық қалған төлемдерден де, оның ішінде сыйлықақылар, зейнетақылар, еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша жәрдемақылар жүргізеді. Келіп түскен атқарушылық құжаттар арнайы тізілімде тіркелуі тиіс және бухгалтер әрбір төлеуші бойынша жеке қосалқы шот жүргізуі қажет.

Заңнамада орташа жалақының сақталуына (ақшалай нысанда төленуіне) кепілдік берілген:

- ұйым таратылған, сондай-ақ қызметкерлер саны немесе штаты қысқартылған жағдайларда жеке еңбек шарты бұзылған кезде жұмыстан босатылатын қызметкерлерге өтемақыны (жұмыстан шығу жәрдемақысын) есептеу;

- қызметкерді әскери қызметке шақыру;

- демалысты төлеу немесе пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы төлеу үшін;

- қызметтік іссапар кезінде және басқа да жағдайларда.

Орташа жалақы-бұл белгілі бір уақыт кезеңіндегі (сағат, күн, ай, жыл) қызметкердің жалақысының орташа мөлшері. Оны есептеу үшін тиісті Төлем (Төлем) байланысты оқиғаның алдындағы күнтізбелік он екі ай (1-ден 1-ге дейін) есептік кезең болып табылады.

Есептік кезең деп ұзақтығы күнтізбелік он екі ай (жыл) не нақты жұмыс істелген уақыт кезеңі түсініледі. Оқиға деп қызметкердің демалысқа кетуі, шартты тоқтату немесе бұзу, уақытша еңбекке жарамсыздықтың, жүктіліктің және босанудың басталуы түсініледі.

Бухгалтерияға келіп түскен жұмыс уақыты мен жұмысты есепке алу жөніндегі құжаттар тексеріледі және осы құжаттардың деректері жалақыны есептеу жөніндегі есеп айырысу-төлем ведомостарын жасауға негіз болады.

Есеп айырысу-төлем Ведомосы-жұмыс істеушілерге есептелген еңбекақы мен басқа да төлемдердің, сондай-ақ ұстап қалулар мен шегерімдердің барлық түрлерін жинақтайтын жиынтық құжат. Ай сайын әрбір кәсіпорында есеп айырысу-төлем Ведомостары жасалады, олар "еңбекақы төлеу жөніндегі персоналмен есеп айырысу жөніндегі деректердің жиынтығы" деген әзірleme кестесінде айдың басындағы персоналмен есеп айырысу бойынша қалдықтарды, есептелген, берілген, аударылған, есепке жатқызылған, енгізілген және ұсталған сомаларды, сондай-ақ айдың соңындағы (кәсіпорын үшін, персонал үшін) берешектің қалдығын көрсетеді.

Жиынтық үшін қолданылады:

- Бас кітапқа жазылатын 3350 шот бойынша толық қалдықты алу;
- еңбекақыдан ұстап қалу бойынша қорытынды деректерді алу;
- жалақының толық және уақтылы депозитке салынуын бақылау;
- қызметкерлермен есеп айырысу бойынша деректер жиынтығы;
- төлем көзінен ұсталатын жеке табыс салығы бойынша есептер жасау;
- жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналары бойынша есеп айырысу ведомосын жасау;
- әлеуметтік салық бойынша декларация.

Еңбекақы төлеу бойынша персоналмен есеп айырысуларды есепке алу 3350 "еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек"пассивті шотында жүргізіледі.

Бақылау сұрақтары

1. Кәсіпорын міндеттемелерінің түсінігі мен мағынасы
2. Ағымдағы міндеттемелер мен есеп айырысуларды есепке алу міндеттері
3. Кәсіпорын міндеттемелерінің түрлері
4. Банктік кредиттерді және алынған борыштар бойынша міндеттемелерді есепке алу.
5. Жеткізушілер мен мердігерлер алдындағы міндеттемелерді есепке алу.
6. Бюджетке төленетін төлемдер бойынша міндеттемелерді есепке алу
7. Еңбекақы төлеу бойынша міндеттемелерді есепке алу.
8. Табыс салығын және басқа да ұстап қалуларды есепке алу из заработнойной платы
9. Өзге де кредиторлық берешекті есепке алу

# Қосымшалар

## 1-қосымша

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001
(организация)	
(структурное подразделение)	

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(пропись) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   р е з а

(организация)

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

(пропись)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# Кассалық кіріс ордері

2-қосымша

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Код	0310002

\_\_\_\_\_  
организация,  
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

ДЕБЕТ				Сумма, руб., коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	кредит		

Выдать \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Основание: \_\_\_\_\_  
 Сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_  
 Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Получил \_\_\_\_\_ г. сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 \_\_\_\_\_  
 По \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ документация, номер, дата и место выданы документам,  
 \_\_\_\_\_ удостоверяющего личность получателя  
 Выдал кассир \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

# Кассалық шығыс ордері

3-қосымша

Касса за " 12 " августа 2012 г. Лист 112

Образцы 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

П О Л Е Д Л Я П О Д Ш И В К И	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
	1	2	3	4	5
				Остаток на начало дня	6000-00 Х
	ПКО 789	ИП Иванов И.И.		12500-00	
	ПКО 790	ИП Иванов И.И.		14000-00	
	Итого за день			26500	
	Остаток на конец дня			32500	Х
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				Х
	Кассир			<b>Иванов И.И.</b>	
				(подпись)	(расшифровка подписи)
	Записи в кассовой книге проверил	и документы в количестве	<b>два</b>	приходных и <b>нет</b>	расходных
				(прописью)	(прописью)
	получил				
	Бухгалтер			(подпись)	(расшифровка подписи)
		Перенос		32500-00	

# Кассалық кітап парағы

4-қосымша.

Поступн. в банк плат.		Списано со сч. плат.		0401060	
<b>ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 59</b>		02.10.2009		электронно	
		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью	Шестьдесят четыре тысячи девятьсот рублей				
ИНН 7743018754	КПП 774301001	Сумма	64 900—		
ЗАО «Фрегат»		Сч. №	407028108002820001552		
Платательщик	КБ «Удачный» г. Москва		БИК	044525111	
Банк плательщика	КБ «Промсвязьбанк» г. Москва		Сч. №	3010181010000000111	
Банк получателя	ЗАО «Буревестник»		БИК	044525662	
ИНН 7710268541	КПП 771001001	Сч. №	3010181050000000662		
Получатель			Сч. №	40703810480000080932	
		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	6
		Код		Рез. поле	
За выполнение работы по договору № 7/2009 от 07.04.2009, в том числе НДС 9900 рублей.					
Назначение платежа		Подписи		Отметки банка	
М.П.		_____		_____	
		_____		_____	



# Төлем тапсырмасы

5-қосымша

## ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека	ОТРЕЗА	ЗАО «Фрегат» чекодатель	
АН 3 8 2 2 1 5 0		40802810038300100567 № счета чекодателя	АН 3 8 2 2 1 5 0 В КАССУ – контрольная марка
НА 76.500 == Р. 00 К.		АН 3 8 2 2 1 5 0	
« 14 » августа 20 09 г.		НА 76.500 == Р. 00 К. цифрами	
ЧЕК ВЫДАН		г. Москва « 14 » августа 20 09 г. место выдачи число месяц прописью	место для наклейки контрольной марки
Вороновой Т.Н. кому	БАНК	КБ «Удачный» БИК 044525111 кор. сч. 30101810400000000743 наименование учреждения банка	
Подписи: Накифоров первая		Место печати чекодателя	ЗАПЛАТИТЕ Вороновой Татьяне Николаевне (кому)
Петрова вторая			Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей == (сумма прописью)
ЧЕК ПОЛУЧИЛ	ЛИНИЯ		00 копеек ==
« 14 » августа 20 09 г.			подписи Накифоров Петрова
Воронова подпись			

## ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера за июль 2009 г.	65 000 00
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	3500 00
55	Командировочные в счет лимита	8000 00
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	
Подписи: Накифоров Петрова		

Указанную в настоящем чеке сумму получил Воронова  
подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт 44 05 за № 324835  
наименование документа

Выдан ОВД «Головинский» « 23 » июля 20 03 г.  
наименование учреждения

Место выдачи г. Москва

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 20 г.  
Отв. исполнитель \* Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № 43 от « 14 » 08 20 09 г.  
Главный (старший) бухгалтер Петрова  
подпись

\* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам

Қолма-қол ақша алуға Чек

## ГЛОССАРИЙ

### Қаржылық есептіліктің негізгі элементтері

**Акционерлік капитал-бұл** меншікті капитал (ағылш. ownership equity, net worth) акционерлік қоғамы. Ол оның жиынтық активтеріне тең (ағылш. assets) жиынтық міндеттемелерді шегергенде (ағылш. liabilities).

**Баланс-бұл** компанияның жалпы ақша көрсеткіштерінде олардың жағдайы, орналасуы, қолданылуы және білім беру көздері бойынша қаражатты көрсететін бухгалтерлік есеп нысаны. Қаржылық есептіліктің халықаралық ережелеріне сәйкес теңгерімде активтер, міндеттемелер және меншікті капитал туралы деректер болады. Бухгалтерлік тәжірибеде-ұйымның активтері мен міндеттемелерін ақшалай түрде топтастыру әдісі.

**Бухгалтерлік баланс-есепті** күнгі ақшалай бағалаудағы ұйымның мүліктік және қаржылық жағдайын сипаттайды.

**Ұзақ мерзімді активтерге инвестициялар-бұл** сатуға арналмаған ұзақ мерзімді активтерді құру, сатып алу және олардың мөлшерін ұлғайту шығындары. Оларға мыналар жатады: құрылыс-монтаж жұмыстарына, жабдықтарды, құралдарды, жылжымайтын мүлік объектілерін, материалдық емес активтерді сатып алуға арналған шығындар, жобалау-іздістіру және бұрғылау жұмыстарына арналған шығындар және т. б. ұзақ мерзімді активтердің бұл санаты аяқталмаған құрылыс объектілерімен, монтаждалмаған жабдықтармен және т. б. ұсынылған.

**Ұзақ мерзімді активтер-бұл** еңбек құралы ретінде экономикалық қызмет процесіне бірнеше рет қатысатын және пайдаланылған құнды бөліп-бөліп шығаратын өнімдерге беретін кәсіпорынның мүліктік құндылықтары. Басқаша айтқанда, ұзақ мерзімді активтер-бұл ұзақ уақыт бойы өзгермейтін заттай түрде жұмыс істейтін кәсіпорын мүлкінің бөлігі.

**Түсім (айналым, сату көлемі)** — компания қызметінің белгілі бір кезеңінде, негізінен өз клиенттеріне тауарларды немесе қызметтерді сату есебінен алатын ақша қаражатының немесе өзге де игіліктердің саны. **Табыс пайдадан ерекшеленеді, өйткені пайда** — бұл компания өз өнімдерін өндіру процесінде шеккен шығындарды (шығындарды) алып тастағанда пайда. Қандай да бір себептермен кәсіпорын активтері құнының өсуі нәтижесінде капитал өсімі кіріске жатпайды. Қайырымдылық ұйымдары үшін табыс алынған ақшалай сыйлықтардың жалпы құнын қамтиды. Өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен түсім шарттарға сәйкес тауарларды, дайын өнімді, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді бағалар, тарифтер бойынша өткізу нәтижесінде алынған немесе алынуға жататын ақша қаражатын не ақшалай мәндегі өзге де мүлікті қамтиды.

Гудвилл-бухгалтерлік есепте, сауда операцияларында активтер мен міндеттемелердің құнын ескерместен компанияның нарықтық құнын көрсету үшін қолданылатын экономикалық термин

**Ақша қаражаттарының қозғалысы**-компанияның ақша қаражаттарының көздері және оларды осы уақыт кезеңінде пайдалану туралы есебі.

**Дебиторлық берешек**-тиеп жөнелтілген тауарлар мен тапсырылған жұмыстар үшін, мерзімінде төленбеген, сондай-ақ құжаттары несиелерді қамтамасыз ету үшін банкке инкассоға берілмеген Тауарлар үшін сатып алушылардың берешегі; жеке тұрғын үй құрылысына немесе тауарларды кредитке сатып алуға алынған қарыздар бойынша жұмысшылар мен қызметшілер берешегінің осы мақсаттарға берілген банктік қарыздардан асып кетуі.

**Ақша қаражаты**-бұл ресейлік және шетелдік валюталардағы қаражат, оңай сатылатын бағалы қағаздар, төлем және ақша құжаттары болып табылатын ұйым активтерінің маңызды түрі. Олар елдің аумағында да, одан тыс жерлерде де несие ұйымдарындағы кассада, есеп айырысу және валюталық шоттарда бола алады. Ақша қаражатының түсуінің негізгі көздері: тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатудан түскен түсім; қаржы операцияларынан түскен кірістер; банктердің кредиттері және басқа да қарыз қаражаты; нысаналы қаражат бөлу және түсімдер.

**Ұзақ мерзімді активтер**-үлкен шығындарды талап етеді, өйткені тұрақты мүлік ұзақ уақыт пайдаланылса, қаржылық капиталдың ұзақ қызмет ету мерзімі болады. Ұзақ мерзімді активтерге арналған шығындар меншікті капиталмен өтелуі және негізгі құралдарды пайдалану режимі бұзылмауы маңызды. Ұзақ мерзімді активтер ұзақ мерзімді инвестициялар түрінде қарыз капиталы ретінде әрекет ете алады.

**Болашақ есепті кезеңдердің кірістері (кейінге қалдырылған кірістер)** — шаруашылық қызмет фактілерімен және ағымдағы есепті кезеңнің оқиғаларымен негізделген, бірақ болашақ кезеңдердегі пайда мен шығындар туралы есепте танылатын кірістер.

**Дебиторлық берешек (Accounts receivable)** - халықаралық және ресейлік бухгалтерлік есеп стандарттарына сәйкес келетін басқа кәсіпорындар, фирмалар, компаниялар, сондай-ақ олардың борышкерлері, дебиторлары болып табылатын азаматтар тарапынан кәсіпорынға, фирмаға, компанияға тиесілі қарыздардың сомасы.

**Дебиторлық берешек-қызмет** (немесе тауар) сатылған және ақша алынбаған жағдайда пайда болады. Әдетте, сатып алушы тауарға ілеспе құжаттағы тауарды қабылдау туралы қолтаңбаны қоспағанда, берешекті жазбаша растауды бермейді.

**Инвестициялық меншік**-бұл өндіріс процесінде және әкімшілік мақсаттарда, сондай-ақ сату мақсатында емес, жалға беру немесе оның

құнын арттыру мақсатында ұйым (қаржылық жалдау шарты бойынша меншік иесі немесе жалға алушы ретінде) иелік ететін жылжымайтын мүлік.

**Коммерциялық шығындар**-бұл өнімдерді, тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатуға байланысты шығындар.

**Қысқа мерзімді активтер**-бұл операциялық цикл бойы не есепті күннен бастап он екі ай бойы пайдалануға не сатуға арналған активтер. Қысқа мерзімді активтер шектеусіз пайдаланылуы мүмкін ақша нысандарында немесе олардың баламасында ұсынылған. Қысқа мерзімді активтерге қорлар, тапсырыс берушілердің немесе клиенттердің қарыздары, сондай-ақ нарықтық бағалы қағаздар жатады. Қысқа мерзімді міндеттемелерге төлем операциялық цикл немесе есепті күннен бастап он екі ай ішінде жоспарланған міндеттемелер кіреді. Қысқа мерзімді міндеттемелерге мыналар жатады: жеткізушілер мен тапсырыс берушілер алдындағы қарыздар, пайыздар мен дивидендтерді төлеу бойынша міндеттемелер, банктік овердрафттар және табыс салығын төлеу.

**Кредиторлық берешек (accounts payable)** - субъектінің (кәсіпорынның, ұйымның, жеке тұлғаның) осы субъект төлеуге міндетті басқа тұлғалар алдындағы берешегі. Кредиторлық берешек қызметтердің (жұмыстардың, тауарлардың, материалдардың және т.б.) келіп түскен күні олардың нақты төленген күнімен сәйкес келмеген жағдайда пайда болады.

**Табыс салығы**-ұйымның (кәсіпорынның, банктің, сақтандыру компаниясының және т.б.) пайдасынан алынатын тікелей салық. Осы салық мақсаттары үшін пайда, әдетте, белгіленген шегерімдер мен шегерімдер сомасын алып тастағанда компанияның қызметінен түсетін кіріс ретінде анықталады.

**Материалдық емес активтер**-бұл өнеркәсіптік және зияткерлік меншіктің шартты құны және кәсіпорынның меншік құқығы қолданылатын басқа да мүліктік құқықтар. Ұзақ мерзімге (1 жылдан астам) пайдаланылады және табыс әкеледі (ғылым, әдебиет және өнер туындылары, электрондық есептеу машиналарына арналған бағдарламалар, Өнертабыстар, пайдалы модельдер, селекциялық жетістіктер, ноу-хау өндірісінің құпиялары, тауар белгілері және қызмет көрсету белгілері, ұйымның іскерлік беделі).

**Бөлінбеген пайда**-бұл акционерлер (құрылтайшылар) арасында бөлінбеген, шаруашылық жүргізуші субъектінің мүлкін жинақтауға пайдаланылған таза пайда.

**Ұйым мүлкі құнының бір бөлігі өз капиталы есебінен, екіншісі** - ұйымның басқа ұйымдар (жеке тұлғалар, өз қызметкерлері (қарыз қаражаты) алдындағы міндеттемелері есебінен қалыптастырылады.

**Ұйымдардың міндеттемелері**- Банктің қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттері, кредиторлық берешек, қарыздар және бөлу жөніндегі міндеттемелер болып табылады.

**Ұйым қысқа мерзімді несиелерді** 1 жылға дейінгі мерзімге тауарлық-материалдық құндылықтардың қорына, жолдағы есеп айырысу құжаттарына және басқа қажеттіліктерге, ал ұзақ мерзімді несиелер 1 жылдан бастап жаңа техниканы енгізуге, өндірісті ұйымдастыруға және кеңейтуге, өндірісті механикаландыруға және басқа мақсаттарға алады.

**Жалпы өндірістік шығындар**-бұл өндірісті ұстауға, ұйымдастыруға және басқаруға арналған шығындар (негізгі, көмекші, қызмет көрсету).

**Жалпы шаруашылық шығыстар**-өндірістік процеске тікелей байланысты емес шығыстар. Жалпы экономикалық шығындардың құрамына басқару шығындары кіреді. Басқару шығындары-бұл өндірістік процеске тікелей қатысы жоқ ұйымды басқару шығындары.

**Кірістер мен шығындар туралы есеп** — бухгалтерлік есептіліктің негізгі нысандарының бірі (№2 нысан), ол ұйым қызметінің есепті кезеңдегі қаржылық нәтижелерін сипаттайды және жыл басынан есепті күнге дейінгі өспелі жиынтық сомадағы кірістер, шығыстар және қаржылық нәтижелер туралы деректерді қамтиды.

**Меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп**-Есепті кезеңдегі меншікті капитал шамасының өзгеру себептері туралы ақпаратты ашады.

Негізгі құралдар-бұл табиғи формасын сақтай отырып, өндіріс процесіне қатысатын еңбек құралдары. Олар ұйымның негізгі қызметінің қажеттіліктеріне арналған және пайдалану мерзімі бір жылдан асуы керек. Тозуына қарай негізгі құралдардың құны азаяды және амортизацияның көмегімен өзіндік құнға ауыстырылады.

Өзге де айналымдағы активтер-құны төмен және тез тозатын заттар:

- жетіспейтін немесе бүлінген материалдық құндылықтардың оларды өндіруге арналған шығындардың (сатуға арналған шығыстардың) немесе кінәлі адамдардың құрамына есептен шығару туралы шешім қабылданбаған құны;

- 62 немесе 76-шоттардың дебеті бойынша жеке көрсетілетін аванстардан және алдын ала төлемнен (ішінара төлемнен) есептелген ҚҚС сомалары;

- кейіннен шегерімге жататын акциз сомалары;

- оларға қатысты есепке алу (бюджеттен қайтару) туралы шешім қабылданбаған, артық төленген (өндіріп алынған)салықтар мен алымдардың, өсімпұлдар мен айыппұлдардың, міндетті сақтандыру жарналарының сомалары;

- ұйым 76 немесе 45 шоттарда оқшауланған есепке алатын, сатудан түскен түсім белгілі бір уақыт бухгалтерлік есепте таныла алмайтын тауарларды (өнімдерді, өзге де құндылықтарды) тиеп-жөнелту кезінде есептелген ҚҚС сомасы;

- қайта сату мақсатында акционерлерден (қатысушылардан) сатып алынған меншікті акциялар (үлестер).

**Өзге де айналымнан тыс активтер** – айналымнан тыс активтердің басқа да бір тобына жатқызылмаған қаражатты қамтитын айналымнан тыс активтер түрлерінің бірі ("Негізгі құралдар объектілерінің құрылысын" қоспағанда, айналымнан тыс активтерге салымдар; нәтижелері құқықтық қорғауды қажет етпейтін ҒЗТҚЖ-ға арналған шығыстар; алдағы кезеңдерде дайын өнімнің өзіндік құнына енгізілетін, ағымдағы сәтте жүргізілген немесе жүргізілетін кәсіпорынның ағымдағы шығыстары. Болашақ кезеңдер шығыстарының кіші тобына болашақ өнім шығаруды ұйымдастыруға арналған шығындар; өнімнің жаңа ассортиментін игеруге арналған шығындар, дайындық кезеңдеріне арналған шығындар; егер кәсіпорында арнайы немесе резервтік қор көзделмеген болса, жыл ішінде жүргізілген негізгі құралдарды жөндеуге арналған шығындар; пайдалануға беру үшін қажетті жасқа жетпеген көпжылдық екепелер; негізгі құралдарды салуға арналған жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) аванстары мен алдын ала төлемі; монтаждаудан өтуге тиіс жабдықтар, бөлшектерді жинау және қажет болған жағдайда оны тірекке бекіту процесі, сондай-ақ осы кіші топқа осы жабдыққа қосалқы бөлшектер кіреді).

**Тоқтатылатын операциялар**-бұл ұйымның бухгалтерлік есептілікті жасау мақсаттары үшін операциялық (немесе) функционалдық түрде бөлінуі мүмкін және ұйым қабылдаған шешімге сәйкес өнім өндіру, тауарлар сату, жұмыстар орындау, қызметтер көрсету жөніндегі қызметінің бір бөлігі тоқтатылуға жатады.

**Өзге де қысқа мерзімді міндеттемелер**- құрамында мыналар көрсетілуі мүмкін міндеттемелер:

-Құрылыс салушы ұйымдар инвесторлардан алған және есепті күннен кейін 12 ай ішінде оларға салынған объектіні беру жөніндегі міндеттемені туындататын нысаналы қаржыландыру;

- Авансты (алдын ала төлемді) аудару кезінде шегерімге қабылданған және тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді нақты алу кезінде не аударылған авансты қайтару кезінде бюджетке төлеуге қалпына келтіруге жататын ҚҚС сомалары;

- Ағымдағы шығыстарды қаржыландыруға арналған арнайы мақсаттағы қорлар.

Өзге де ұзақ мерзімді міндеттемелер - құрамында кредиторлық берешек пен міндеттемелер, Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек пен міндеттемелер ескерілуі мүмкін міндеттемелер

Пайыздық кірістер мен шығыстар банкте жеке және заңды тұлғалардың қаражатын тартуға және орналастыруға байланысты белсенді және пассивті операциялар бойынша пайда болады.

Басқа кірістер-бұл ұйымның әдеттегі қызметімен байланысты емес кірістер. Басқа да табыстар өзіне қосылады:

- негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді жалға беруден түсетін кірістер;
- басқа ұйымдардың жарғылық капиталына жарналардан дивидендтер;
- бағалы қағаздар бойынша пайыздар;
- негізгі құралдарды, материалдарды сатудан түсетін түсімдер (егер бұл ұйым қызметінің әдеттегі түрі болып табылмаса);
- контрагенттерден алынған айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары;
- өтеусіз негізде алынған активтер;
- ұйымға келтірілген залалды өтеу түрінде алынған кірістер;
- ағымдағы жылы анықталған өткен жылдардың пайдасы;
- ескіру мерзімі өткен кредиторлық берешек;
- валюталық операциялардан бағамдық айырмалар;
- активтерді бағалау.

Басқа шығындар-бұл ұйымның әдеттегі қызметімен байланысты емес ұйымның шығындары. Олар операциялық және операциялық емес болып бөлінеді. Басқа шығындар мыналарды қамтиды:

- активтерді жалға алуға байланысты шығыстар;
- жарғылық капиталдарына басқа ұйымдардың қатысуына байланысты;
- негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдарды есептен шығаруға, сатуға және шығаруға байланысты;
- несиелер, қарыздар бойынша пайыздар;
- банктердің қызметтеріне ақы төлеу;
- резервтерге аударымдар;
- төленген айыппұлдар, өсімпұлдар, тұрақсыздық айыптары;
- келтірілген залалдарды өтеу;
- өткен жылдардағы шығындар;
- ескіру мерзімі өткен дебиторлық берешек;
- валюталық операциялардан бағамдық айырмалар;
- активтерді арзандату;
- қайырымдылық шығындары;
- басқа да шығыстар.

**Пайда-бұл жалпы кірістер** (тауарлар мен қызметтерді сатудан түскен кіріс, алынған айыппұлдар мен өтемақылар, пайыздық кірістер және т.б.) мен осы тауарлар мен қызметтерді өндіруге немесе сатып алуға, сақтауға, тасымалдауға, сатуға кеткен шығындар арасындағы оң айырмашылық. Пайда = табыс-шығындар (ақшалай түрде).

**Акцияға шаққандағы пайда (Earnings per share, EPS)** — компанияның бөлуге болатын таза пайдасының жай акциялардың орташа жылдық санына қатынасына тең қаржылық көрсеткіш. Акцияға шаққандағы

пайда қор нарығында жұмыс істейтін компаниялардың инвестициялық тартымдылығы мен тиімділігін салыстыру үшін пайдаланылатын негізгі көрсеткіштердің бірі болып табылады. IAS/IFRS және US GAAP халықаралық қаржылық есептілік стандарттары акцияға пайданы есептеу әдістемесін айқындайды және осы көрсеткішті жылдық есептілікте жариялауға қойылатын талаптарды белгілейді.

**Болашақ есепті кезеңдердің шығыстары (кейінге қалдырылған шығыстар)**-кірістер мен шығындар туралы есепте ағымдағы есепті кезеңде шығыстар ретінде танылмаған шартты шығыстар:

- Инвестициялар (күрделі салымдар);
- болашақ кезеңдердің шығыстары.

**Резервтер**-бұл орындау уақыты немесе сомасы бойынша анықталмаған міндеттеме. Барлық резервтер олардың орындалу мерзімі мен көлемінің белгісіздігіне байланысты шартты фактілер болып табылады.

**Табыстылық** - экономикалық тиімділіктің салыстырмалы көрсеткіші. Рентабельділік материалдық, еңбек және ақша ресурстарын, сондай-ақ табиғи ресурстарды пайдалану тиімділігінің дәрежесін жан-жақты көрсетеді. Табыстылық коэффициенті пайданың шығындарға қатынасы ретінде есептеледі.

**Өзіндік құн**-ұйымның өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) өндіруге және өткізуге жұмсаған шығындарының ақшалай көрінісі. Өзіндік құн-бұл ағымдағы шығындардың құндық бағасы, өнімді өндіруге және сатуға арналған Еңбек және ақша ресурстарының нақты бастапқы құны, өндіріс кезінде есептелген немесе объектіні сатып алу кезінде төленген ақша сомасы немесе оның баламасы (немесе кредиторлық берешекті есепке алу кезінде).

**Сегменттік есептілік**-компания өндіретін тауарлар мен қызметтердің әртүрлі түрлеріне және ол жұмыс істейтін әртүрлі географиялық аудандарға қатысты ақпарат сегменттер бойынша берілетін қаржылық ақпараттың бөлігі. Қаржылық есептерді пайдаланушыларға көмектесу үшін сегменттік есептілік жасалады:

- өткен кезеңдегі компания жұмысының көрсеткіштерін түсіну;
- компанияның тәуекелдері мен пайдасын бағалау;
- жалпы компанияға қатысты негізделген шешімдер қабылдау.

**Тауар-материалдық қорлар**-компания өндіру және сату үшін ұстайтын тауарлар: шикізаттың қолда бар қорлары, дайын өнім және қоймадағы тауарлар, аяқталмаған өндіріс, қайта сату үшін сатып алынған тауарлар, бордақылаудағы Жануарлар.

**Қаржы активтері** - Компания активтерінің қаржы ресурстарын білдіретін бөлігі (кассалық қолма-қол ақша; банктердегі депозиттер; салымдар; чектер; сақтандыру полистері; бағалы қағаздарға салымдар; басқа кәсіпорындар мен ұйымдардың жеткізілген өнім үшін қаражат төлеу



жөніндегі міндеттемелері-коммерциялық кредит; өзге кәсіпорындардың акцияларына портфельдік салымдар; бақылау құқығын беретін басқа кәсіпорындар акцияларының пакеттері; пайлар немесе басқа кәсіпорындарға үлестік қатысу).

**Қаржылық салымдар**-бұл басқа ұйымдарға берілген қарыздар түріндегі бағалы қағаздарға, басқа ұйымдардың жарғылық капиталдарына инвестициялар (мемлекеттік және муниципалдық бағалы қағаздар; басқа ұйымдардың бағалы қағаздары, оның ішінде облигациялар, вексельдер; басқа ұйымдардың жарғылық (жинақтық) капиталдарына салымдар (оның ішінде еншілес және тәуелді шаруашылық қоғамдары); басқа ұйымдарға берілген қарыздар; кредиттік ұйымдардағы депозиттік салымдар; талап ету құқығын беру негізінде сатып алынған дебиторлық берешек).

## 2-БАЛАНСҚА ГЛОССАРИЙ

**Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары**-бұл активтерге ақша салу, салым мерзімі бір жылдан аспауы керек. Негізінен, бұл салымдар мемлекеттік бағалы қағаздарға, не облигацияларға, не басқа ұйымдардың өзге бағалы қағаздарына жүзеге асырылады. Сондай-ақ салымдар мерзімі бір жылдан аспайтын басқа ұйымдарға берілетін қарыздарға жүзеге асырылуы мүмкін

**Дебиторлық берешек**-бұл ұйым белгілі бір уақыт аралығында алуды жоспарлап отырған сатып алушылардың, тапсырыс берушілердің, қарыз алушылардың, есеп беретін тұлғалардың және т.б. берешегі. Дебиторлық берешектің құрамында өнім берушілер мен мердігерлерге берілген аванстардың сомасы да көрсетіледі.

**Ағымдағы салық активтері**-бұл баланс жасалған күнгі салықтар бойынша артық төлемдер және есепке жатқызылған ҚҚС есептелген сомадан асып кетуі. Сондай-ақ, жыл ішінде ағымдағы салық активтерінде КТС бойынша аванстық төлемдерді төлеу көрсетіледі.

**Басқа қысқа мерзімді активтер**- алдыңғы кіші бөлімдерде көрсетілмеген басқа қысқа мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім шоттардың мынадай топтарын қамтиды:

"Берілген қысқа мерзімді аванстар", онда активтерді жеткізуге, сондай-ақ есепті кезең ішінде тапсырыс берушілерден қабылданған өнімдерге, көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу бойынша Берілген аванстар және берілген өзге де қысқа мерзімді аванстар ескеріледі.

"Болашақ кезеңдердің шығыстары", онда осы кезеңде жүргізілген, бірақ есепті жылдағы болашақ кезеңдерге жататын шығыстар ескеріледі (сақтандыру ұйымдарына төленген сақтандыру сыйлықақылары, жалдау ақысы және т. б.)

"Басқа қысқа мерзімді активтер", онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген басқа қысқа мерзімді активтер бойынша операциялар көрсетіледі.

**Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер**- ұйым (банк) есепті жылдан кейінгі жылы және одан әрі осындай активтерді пайдаланудан экономикалық пайда алуды жоспарламайтын активтерден тұрады. Пайдаланушы осы активтердің құндық бағасын, сондай-ақ ұйымның тоқтатылған қызметімен өзара байланыстың болуын немесе болмауын көре алуы тиіс.

**Ұзақ мерзімді қаржы салымдары** (140) өтеу мерзімі бір жылдан асатын табыс алу мақсатында өзінің өндірісімен байланысты емес ұйымның бос қаражатының салымдарын білдіреді. Егер өтеу мерзімі белгіленбесе, қаржылық салымдар да ұзақ мерзімді болып саналады. Бұл жағдайда

мұндай инвестициялардың ұзақ мерзімді сипаты әдепкі бойынша қабылданады.

Ұзақ мерзімді қаржылық салымдарға, ең алдымен, мемлекет аумағында да, одан тыс жерлерде де болуы мүмкін басқа ұйымдардың жарғылық капиталына үлестік қатысуға салынған ұйымның қаражаты жатады. Сондай-ақ, бұл сол компанияға тиесілі емес акциялар мен облигацияларды сатып алуға бағытталған қаражат. Ұзақ мерзімді қаржылық салымдар ретінде ұйымдарға борыштық міндеттемелерге бір жылдан жоғары мерзімге берілген қарыздар, сондай-ақ бір жылдан асатын мерзімге кіріс алуға бағытталған Ұйымның бос қаражатын орналастырудың барлық басқа тәсілдері болуы мүмкін.

**Инвестициялық жылжымайтын мүлік**-жалдау төлемдерін, капитал құнының өсімінен кірістер алу мақсатында Қаржылық жалдау шарты бойынша меншік иесінің немесе жалға алушының иелігіндегі мүлік,

"Негізгі құралдар" бастапқы құн (01-шот) мен жинақталған амортизация сомасы (02-шот) арасындағы айырма ретінде алынатын негізгі құралдардың қалдық құны көрсетілуі тиіс.

Шот 01-шот 02 = қалдық құны

2)" Материалдық емес активтер " материалдық емес активтердің бастапқы құны арасындағы айырма ретінде алынатын материалдық емес активтердің қалдық құны да көрсетіледі(04-шот). және жинақталған амортизация сомасы (шот 05):

04 шот-05 шот = МЕА қалдық құны

Материалдық құндылықтарға кіріс салу-бұл кіріс алу мақсатындағы Инвестициялар. Нысандар ғимараттар мен құрылыстар, жабдықтар мен жабдықтар, ақшалай көрінісі бар басқа да құндылықтар болуы мүмкін. Ұйым оларды пайдаланудан түскен кірісті белгілі бір ақыға уақытша пайдалануға бергені үшін алады.

**Кейінге қалдырылған салық активтері мен міндеттемелері**

Бухгалтерлік есепте пайда "салық" пайдасынан көп немесе аз болуы мүмкін. Ең жарқын мысал - негізгі құралдарды амортизациялаудың әртүрлі тәртібі. Мысалы, бухгалтерлік есепте негізгі құралдар тезірек амортизацияланады. Бұл әртүрлі пайда әкеледі. Сайып келгенде, шығындарға бірдей сома түседі-негізгі құралдың бастапқы құны. Бұл бірнеше жылдан кейін ғана болады. Уақытша айырмашылықтар бар. Олар уақытша, өйткені ерте ме, кеш пе олар болмайды. Мұндай екі айырмашылық бар: шегерілетін және салық салынатын.

Шегерілетін уақытша айырмашылықтар және кейінге қалдырылған салық активтері

Бірінші айырмашылық-шегеру. Бұл бухгалтерлік есепте пайда салық есебіне қарағанда аз болған кезде пайда болады. Мысалы, бухгалтерлік есеп деректері бойынша негізгі құралдарға ай сайын 300 теңге амортизация

есептеледі, ал салық деректері бойынша – тек 100. Айырмашылық – 200 теңге(300 – 100).

Нәтижесінде пайда салығын қосымша есептеу керек. Ол үшін уақытша айырмашылықты салық ставкасына көбейту керек. Алынған сома "кейінге қалдырылған салық активі" деп аталады. Бұл қосымша есептеу сомасы болады.

Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер-борыштың негізгі сомасын бір жылға дейін өтеу мерзімімен кәсіпорын пайдаланатын қарыз қаражатының барлық түрлері (қысқа мерзімді банктік кредиттер; банктік емес мекемелердің қысқа мерзімді несиелері; кәсіпорынның эмиссияланған қысқа мерзімді облигациялары; эмиссияланған вексельдер; алынған тауарлық кредиттер; ішкі кредиторлық берешектің әртүрлі нысандары және т.б.).

**Кредиторлық берешек (қысқа мерзімді )**

- жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу
- алынған аванстар
- салықтар мен алымдар бойынша есеп айырысу
- несиелер
- қарыздар

**Қарыз-** белгілі бір мерзімге қарыз алу, содан кейін бөліп-бөліп немесе бәрін бірден қайтарып беру.

**Несие -** қарыз алу, бірақ оны пайыздық үстемемен қайтару, яғни артық төлеу.

**Бағалау міндеттемелері-**бұл белгілі бір күн басталғанға дейін нақты Анықталмайтын міндеттемелер. Бағалау міндеттемелеріне белгілі бір міндеттемелер кіреді, олардың мәні болашақта белгілі бір сәтке дейін белгілі емес. Мұндай міндеттемелер есепте резервтер түрінде танылады. Резервтер сауда кредиторлық берешек және есептеу сияқты басқа міндеттемелерден ерекшеленеді, өйткені міндеттемелерді өтеу үшін қажетті болашақ шығындардың уақытына немесе сомасына қатысты белгісіздік бар

**Кейінге қалдырылған салық міндеттемелері -**бухгалтерлік есепте шығындар салыққа қарағанда кешірек, ал кірістер ертерек танылған кезде пайда болады.

Салық салынатын уақытша айырмалар кейінгі кезеңдерде пайдаға салынатын салық сомасын ұлғайтады.

Олар, мысалы, қашан пайда болады:

- компания тауарларды сатудан түскен кірісті есептеді ,бірақ сатып алушыдан төлем алмады (салық есебінде кассалық әдісті қолданатын компаниялар үшін);

- есептелген шығыстардың сомасы, мысалы, негізгі құралдардың амортизациясы бухгалтерлік есепке қарағанда салықтық есепте көп.

**Шығарылған капитал**-қазіргі уақытта шығарылған акциялардың сомасы, әдетте, рұқсат етілген капиталдан аз

**Эмиссиялық кіріс**-бағалы қағаздың (акцияның)сату бағасы мен номиналдық құны арасындағы айырма

Қаржы резервтері-кәсіпорындардың, бірлестіктердің, фирмалардың иелігіндегі пайда болған қосымша шығындарды жүзеге асыруға, уақытша қаржылық қиындықтарды жоюға және қалыпты қызмет жағдайларын қамтамасыз ету.

### **Сатып алынған меншікті үлестік құралдар**

"Акционерлерден сатып алынған меншікті акциялар" теңгерім пассивінде дөңгелек жақшада көрсетіледі, III бөлімнің қорытындысын есептеген кезде шегеріледі.

**Азшылық үлесі**-бұл бас компаниямен байланысы жоқ еншілес компания акционерлерінің меншікті капиталы.

"Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)", онда өткен жылдардың пайдасы (немесе шығыны) және есепті жылдың пайдасы (немесе шығыны) көрсетілуі тиіс; егер ұйымда қаржылық нәтиже – залал алынса, онда ол дөңгелек жақшадағы 470-жолда көрсетіледі, III бөлімнің қорытындысын есептеу кезінде де шегеріледі.

Қосымша капитал-экономикалық қызмет барысында қоғам жаңа мүлікке ие болуы мүмкін немесе қолда бар есептік құн өсуі мүмкін, яғни. активтердің мөлшері артады

Білім беру құралдары арқылы жүргізіледі:

1. Қайта бағалау нәтижесінде кәсіпорынның айналымнан тыс активтері (негізгі құралдар, материалдық емес активтер, ұзақ мерзімді қаржылық салымдар және өзге де күрделі салымдар) құнының өсуі;

2. Занды және жеке тұлғалардан өтеусіз алынған мүлік пен ақша қаражаты;

3. Акциялардың сату және номиналдық құны арасындағы оларды номиналдық құнынан асатын баға бойынша өткізу кезінде алынған айырма сомасының есебінен акциялардың қосымша эмиссиясын немесе акциялардың номиналдық құнын арттыруды;

Резервтік капитал заңнамаға және ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес болашақта болуы мүмкін күтпеген шығындарды, шығындарды жабу үшін құрылады.

**Резервтік капитал**-бұл кәсіпорынның үздіксіз жұмыс істеуінің кепілі ретінде құрылған резервтік қаржы көзі

**Болашақ кезеңдердің кірістері**-есепті кезеңде алынған (есептелген), бірақ болашақ есепті кезеңдерге жататын кірістер туралы ақпаратты жинақтауға арналған бухгалтерлік есеп шоты,

**Алдағы шығыстардың резервтері** – бұл:

- алдағы демалыстарды төлеу;

- еңбек сіңірген жылдары үшін жыл сайынғы сыйақы төлеуге;
- бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төлеу;
- негізгі құралдарды жөндеу;
- кепілдік жөндеу және кепілдік қызмет көрсету;
- өзге де болжамды шығындарды жабу.



Демеуова Б. М.  
Ермолаева Л. Л.

Мейрамхана ісі мен қонақ үй бизнесіндегі  
бухгалтерлік есеп және аудит

Оқу құралы

Пішімі 60x84, 1/16.  
Тығыздығы 80 г/м<sup>2</sup>.  
Көлемі 5.46  
Таралымы 1000 дана.

ЖШС «Clover Print House» баспасында басылды  
Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 9  
тел.: +7 701 925 48 69