

**Кожабеков С.С.
Сулеева С.Е.
Карымсаков А.К.**

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

Оқу құралы



Алматы, 2020

ӘОЖ 657
КБЖ 65.052
Қ 56

Пікір жазғандар:

Б.С.Мырзалиев – К.А.Ясауи атындағы ХКТУ-ің «Қаржы және бухгалтерлік есеп» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор;

А.К.Ержанов – Қ.И.Сәтпаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университетінің э.ғ.д., профессор;

Н.А.Кудайбергенов – Т.Рыскулов атындағы Жаңа экономикалық университетінің э.ғ.к., доцент;

С.С.Идрисов – К.А.Ясауи атындағы ХКТУ-ің «Экономика» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор.

Қ 56 Қожабеков С.С.

Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесіндегі бухгалтерлік есеп: оқу құралы / С.С.Қожабеков, С.Е.Сулеева, А.К.Карымсаков – Алматы: ССК, 2020. – 360 б.

ISBN 978-601-342-704-1

Бұл оқу құралында мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесіндегі бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібі ашылған. Мейрамхана ісі мен қонақжай бизнесінің ерекшелігі ескерілген. Қонақ үй бизнесіндегі қызметті өткізу жағдайларына, қаржы нәтижесінің қалыптасуына, мүлікті есепке алуына, есептесу операцияларына мысалдар қарастырылған.

Оқу құралында қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарындағы бағаны қалыптастыру, калькуляция құру, тауарлық жоғалтуларды есептеу, мейрамхана тұтынушылармен есептесу түрлері көрсетілген.

Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарының студенттеріне, магистранттарына, ғылыми және практикалық қызметкерлерге, ұйым жетекшілеріне ұсынылады.

**ӘОЖ 657
КБЖ 65.052**

Баспаға Т.Рыскулов атындағы ҚазЭУ-нің жанындағы «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» мамандықтар тобы бойынша Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде ұсынылған (хаттама №1, 22 қаңтар 2016ж.).

ISBN 978-601-342-704-1

© Қожабеков С.С.,
Сулеева С.Е.,
Карымсаков А.К., 2020
© ССК, 2020

АЛҒЫ СӨЗ

Қазақстанның қонақ үй шаруашылығын табысты дамыту үшін барлық мүмкіншіліктері бар. Республиканың өте бай тарихы, сирек кездесетін тарихи мұралары мен ескерткіштері, өзіне тән мәдениеті, мұралары мен ескерткіштері, өзіне тән мәдениеті, саяси тұрақтылығы, біршама ашықтығы және оның ынтымақтастыққа дайындығы мәне осының бәрі туристік болсын, қонақ үй ауқымын болсын дамытуға мүмкіндік береді.

Қонақ үй қызметі бизнесі кәсіпкерлік қызметтің түрі ретінде сұраныс кең ұсыныстың нарықтық ауытқуларына мейлінше жақын болды. Қонақ үй қызметін атқаратын дербес кәсіпорындар үшін, нарықта сервис бойынша бағалау жүйесін өңдеу мүмкіндігі пайда болады.

Басқару инфрокұрылымдарын құру ірі инвестицияларға байланысты емес, ең алдымен жоғарғы деңгейдегі басқарушы кадрларды ұсынылуы, басқарушылық потенциалының бар болуы, талап етімді, ал олардың жетіспеушілігі қонақ үй бизнесінде өте қатты сезімді, сәйкесінше бұл салада ол өткір мәселе екендігі айқын білінеді.

Қазақстанда қонақжайлылық индустриясы кәсіпорындарын дамытудың негізгі тенденцияларына тек соңғы онжылдықта дәл айқын қалыптасуына келесідей мәселелерді жатқызуға болады:

- қонақ үй және мейрамхана ісін мамандандыруды тереңдету;
- халықаралық қонақ үй жүйесін құру;
- шағын кәсіпорындар жүйесін дамыту;
- қонақ жайлылық индустриясына жаңа компьютерлік технологияларды ендіру

Соңғы уақытта кәдуілгі қонақ үйлер мен мейрамханалардан бірге туристік нарықтағы белгіленген сегментіндегі өнімдеріне қызмет көрсетуге бағытталған, қысқартылған таңдау қызметі мен мәзірі бар арнайы мамандандырылған кәсіпорындар пайда бола бастады.

Қонақжайлылық кәсіпорындарының мамандандырылуының тереңдеуі, қызмет көрсетудің жоғарғы стандарттарын өңдеу мен алға жылжытуында зор роль атқаратын халықаралық желінің пайда болуы тәрізді осындай маңызды бағыттан байланысты. Басқа көптеген бағыттар секілді, қонақ жай желілерінің пайда болуы өзінің дамуын АҚШ-та да алды. Қонақжайлылық индустриясының дамуы жыл өткен сайын қарқын алуда. Жоспарлар мен сызбалар өңделуде, сонымен бірге қонақ үй құрылымдары да қарқынды дамуда.

Меймандар өз үйлерінде дағдыланған жайлылық деңгейін қонақ үйлерден де табуға тырысады. Осыған байланысты қонақ үйдің басқарушы персоналдары тұрғындарға қызмет көрсету спектрлерінің мейлінше жаңашыл, талапқа сай және сапалысын көрсетуін ұсынады.

Қазіргі заманға сай қонақ үй құрылымына бизнес-орталық, кір жуатын орын мен химиялық тазалау, валюта айырбастау пункті, қалааралық және халықаралық байланыс қызметі, қонақтарға көліктік қызмет көрсету енеді. Қонақ үйлер дүкендер мен сувенир сататын дүңгіршектер, мейрамхана мен жеңіл тамактанатын асханасыз болмайды.

Сонымен қатар, іскер адамдарға қарайласа отырып, қонақ үй өзінің мейманына жұмыс уақытын жақсы әрі сапалы ұйымдастырумен және сонымен бірге қызу еңбек күнінен соң жақсы демалыс жасауға жағдай жасауы керек. Сондықтан қазіргі заманғы қонақ үйлерде спортзалдар мен фитнес-орталықтар, сұлулық салондары, бильярд және т.б. жұмыс жасайды.

Әлбетте, жоғарғыда көрсетілген қызметтерді қонақ үй өз күштерімен көрсетпейді. Тіпті қонақ үйдің өзі жүзеге асыратын қызмет түрлері, өзіне тиесіі көлемі мен құжат айналымы бойынша біршама. Осыған байланысты қонақ үйдегі бухгалтерлік және салық есебі еңбегі көп үдеріс болып табылады, ал заңдылықтағы болатын өзгерістер қонақ үй есепшісіне көбінесе бірнеше қызмет түрлері бойынша бірден қадағалап отыруы қажет.

Барлық жоғарғыдағы аталғандарды есепке алып, сонымен бірге қазіргі уақытта қонақ үй бизнесі кәсіпорындарын бухгалтерлік есеп мәселелеріне тек сирек жариялымдар болатын фактілерді ескере отырып, қонақ үй бизнесі кәсіпорындары қызметінің бухгалтерлік есебін көрсететін және есебін жүргізетін сұрақтарды жинақтап, бөлек жариялымда көрсету қажеттілігі туындайды.

Қонақ үй кешенімен ұсынылатын ерекше қызмет, оның қаржы-экономикалық қызметі мен құрылымдық бөлімшелерінің іс-әрекеттерінде көрсетіледі.

Қоғам өмірінде қоғамдық тамақтану басты рольді атқарады. Ол адамдарды тамақтану қажеттілігін мейлінше толық қанағаттандырады. Тамақтандыру кәсіпорындары мынадай функцияларды, өндіру, өткеру және халыққа арнайы ұйымдастырылған орындарда кулинар өнімдерін пайдалануды ұйымдастыруды орындайды.

Тамақтандыру кәсіпорындары өз бетінше шаруашылық қызметін жүзеге асырады және осы тұрғыда басқа кәсіпорындардан айырмашылығы болмайды. Халықты тамақтандыру негізінде шағын жеке кәсіпорындармен ұйымдастырылады. Тамақтану көпшіліктің жұмысшылардың, қызметкерлердің, оқушылардың және мемлекеттің басқа топтарының едәуір санының қажетті өмірлік сұранысы болып табылады.

Қазіргі кезеңде қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары тамақтандыруды ұйымдастыруға тікелей қатысты қызметпен қоса, демалыс ұйымдастыруға байланысты қызметті де жүзеге асырады.

Қазіргі кезеңде жаппай тамақтану аумағындағы қызмет өте қарқынды белең алуда. Бірінші кезең өтті: қайта құру кезеңінің басында ашылған көптеген мейрамхана мен кафелер, тиімсіздігіне және бақталасқа қабілетсіздігіне байланысты жабылып қалды. Бірақ бірте-бірте үдеріс алға жылжиды. Қазіргі кезде Астана, сонымен бірге Қазақстан Республикасының облыс орталықтары нағыз мейрамхана, кафе, барлар, әртүрлі клубтардың саны қарқынды өсуде. Жаппай тамақтандыру индустриясы даму үдерісі кезеңінде - мекеме орнының өсуімен, қызмет көрсету сапасы да өсуде.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында бухгалтерлік есепті арнайы қызмет бөлімі - бухгалтерия жүзеге асырады. Бұл дербес бөлімше, оны бас бухгалтер немесе қаржылық директор басқарады.

Мейрамхана бизнесі - бұл клиенті тамақпен және сусынмен қамтамасыз ететін ол үшін арнайы бөлінген орны бар және негізгі гигиеналық және заңнамалық талаптарға сай осындай қызмет түрін көрсететін ұйым.

Бұл оқу құралының мақсаты мейрамхана ісі мен қонақжай бизнесіндегі бухгалтерлік есептің ерекшеліктерімен таныстыру. Оқу құралы «Мейрамхана ісі және қонақүй бизнесіндегі есеп және есеп беру» курсының бағдарламасына сәйкес жазылған және мейрамхана ісі мейрамхана ісі және қонақүй бизнесі үшін арнайы дайындалған экономикалық оқулықтардағы жетіспеушіліктердің орнын толтырады деген сенімдеміз.

1. МЕЙМАНХАНАЛЫҚ ҚЫЗМЕТТЕР НАРЫҒЫНЫҢ ҚҰРАСТЫРЫЛУ НЕГІЗДЕРІ

1.1. Мейрамханалық қызметтер және олардың құрылымы

Мейманханалық шаруашылық - туристік экскурсиялық қызмет көрсету жүйесінің негізгі бөлімдерінің бірі. Туристің саяхаттау кезіндегі кешенді қызметтер арасында мейманханалық қызмет көрсету басты орын алады. Орналастыру, басқада белгілі қызметтер жиынымен қоса уақытша мекен беру кез келген туристік бағдарламаға, туристік сапарға негізгі бөлім ретінде кіреді.

Қонақжайлылық саланың маңызды құрамдық бөлімі болып мейрамханалық шаруашылық немесе қонақ үй қызметі табылады. Ол мейрамхана, кафе, көлік және экскурсияларды бірегей туристік-экскурсиялық қызмет көрсету шынжырына байланыстырып біріктіреді.

Мейманханалық шаруашылыққа қызмет көрсету сфераның бөлімі ретінде барлық сипаттамалар тән. Қызмет көрсету сферасы материалдық және материалдық емес сфералардың өзара байланыс үдерісі кезінде пайда болады және ерекше тұтыну құны бар еңбектің зат ретінде емес қызмет түрінде пайдаланатын қызметке негізделеді. Материалдық сферада қызмет көрсету көлік саласында, байланыста, сауда мен қоғамдық тамақтануда, ауылшаруашылық өнімді дайындауда, материалды-техникалық жабдықтауда іске асырылады. Материалдық емес өндіру сферасында қызмет көрсету кезіне барлық бөлімшелер қатысады.

Барлық қызмет көрсету сфераларына, қонақжайлық саласын қосқанда келесі сипаттамаларды беруге болады.

Сезілмейтіндік. Белгілі экономист Питер Друккер мынадай қорытынды жасады, адамдар ешқашан сезілетін тауар сатып алмайды. Олар сол тауарды қолданған кезде қандай сезімді болатынын күтеді. Бұл қызмет көрсету сферасына тән феномен, өйткені оның ортасында, қызмет анықтамасы бойынша сезілетін тауар емес, қызмет тұр, ал ол сезілмейтін нәрсе болады. Қызметтің сезілмейтінін оларды тасымалдау және сақтау мүмкін еместігімен байланыстырады. Қызметті тұтынушылық мақсаттағы тауардан ерекшелігі ұстап көру немесе сақтау, сату немесе пайдалану кезінде қарау мүмкін емес.

Қонақ үйдегі бөлмелер жалға берілмесе онда олардан табыс көру мүмкіндегі жойылады. Бұл ерекшелік қызмет көрсету сфераның барлығына өз таңбасын қалдырады. Мұнда қызмет көрсетушінің қауіп деңгейі өте жоғары, әсіресе қазіргі нарық конъюктурасының тұрақсыз жағдайында, сұраныстың кезеңдік төмендеуінде, басқада объективті және субъективті себептермен шаңырау кезеңдерінде.

Бұл қызмет құрылымындағы шығындарды ұлғайту қажеттілігін тудырады, себебі қонақ үйле бір кезеңде адам көп келуіне байланысты уақытша жұмысшыларды қатыстырумен байланысты және керісінше адам келмеген кезде қайтадан жұмыстан шығарып, оларға заң бойынша әртүрлі өтем ақы төлеу қажет болады.

Қызмет көрсету көзінің оны пайдалану объектісінен ажырамауы. Өндірістік сферада сезілетін тауарлар бір кәсіпорында өндіріліп, одан кейін сауда жерлеріне жеткізіліп, ол жерден тұтынушыға сатылады, олар өз кезегінде пайдаланады. Қызмет көрсету сферасында тұтынушы қызмет ұйымына келіп тауарын сатып алады және бірден емес бірте-бірте. Өндіріс процесі және қызметті тұтыну процесінің уақыт мезгілі сәйкес болады.

Мейманхана бизнесі соған жақсы мысал. Қонақ үй қызметін өндіру, жеткізу және тұтыну бір-бірінен бөлінбейді және бір мезгілде өтеді. Қызмет сферасының бұл ерекшелігі оның қиыншылықтарының бірі, себебі қызмет көзінің оның объектісінен ажырамауы қосымша әрект қажет етеді.

Бұл ерекшеліктің басқа жағы қызмет тұтынушының өндіріс процесінің бір бөлігіне айналуы. Мысалы, сіздің сатып алған компьютеріңізді жасаған кезде өндіруші сіз туралы ойлаған жоқ, ал қонақ үй қызметкерлері сізді қонақжайлық ережелеріне сәйкес сіздің жеке сұранысыңызды ескеріп қызмет көрсетуі тиіс, егер сіз қырғи қабақ танытқан болсаңызда. Қызмет көзінің және оны тұтыну объектінің іргедейлігінің тағы бір салдары, ол қызмет сапасын қадағалау қиындығы, себебі қонаққа қызмет көрсепей тұрып сапасын тексере алмаймыз.

Бұл жағдайда жұмыс орындарындағы басқарушылық еңбекті ұйымдастыру деңгейі, қызмет көрсету сферасындағы барлық деңгейдегі қызметкерлердің кәсіптігі, кәсіби білімі, жұмыс уақытын тиімді пайдалануы, көрсетілген қызметтің әлеуметтік-психологиялық жағы ерекше мәнге ие болады.

ҚР қонақ үйлердің жіктемесінде мейманханаға белгілі санат беру кезіндебасқада талаптармен қатар келесілер ескеріледі:

- қызмет номенклатурасы және сапасы;
- қызмет көрсету деңгейі.

Көрсетілген қызмет сапасы келісім-шарттағы жағдайларға сәйкес болуы тиіс, ал шарттағы көрсетілген жағдайлар толық емес немесе мүлде жазылмаған болса, онда осындай қызметтерге қойылатын талаптарға сәйкес болады.

Қонақ үйде ұсынылған қызметтер: негізгі және қосымша болып бөлінеді. Олар тегін және ақылы болуы мүмкін.

«Қонақ үй қызметін көрсету ережелері» бойынша негізгі қызметтерге мыналар жатады: орналасу (тұру) және тамақтану. Қонақ

үйде тұратындардың келуін және қайтуын құжаттармен рәсімдеу тәулік бойы жүргізіледі. Қонақ үйде тұратындар қоғамдық тамақтану, байланыс және тұрмыстық қызмет көрсету орындарында кезексіз қызмет көрсетіледі.

Қосымша төлемақысыз қонақтарға қызметтердің мына түрлері ұсынылуы мүмкін:

- жедел жәрдем шақыру;
- дәрігерлік қорапшаны пайдалану;
- корреспонденцияны қабылдап алғаннан кейін нөмірге жеткізу;
- белгілі бір уақытта ояту;
- қайнаған су, ине, жіп, ыдыс аяқтар ұсыну.

Міндетті және тегін қызметтерден басқа қонақ үйлер қосымша төленетін түрлі қосымша кешенді қызметтер ұсынады. Қосымша ақылы қызметтердің тізімі және сапасы қонақ үйге берілген санатына тиісті талаптарға сәйкес болуы қажет (ҚР МЕСТ 50645-94. «Туристік экскурсиялық қызмет көрсету. Қонақ үйлердің жіктемесі»).

Қосымша ақылы төлемдер тізімі мен сапасы қонақ үйдің өзіне тән категориясына сай болу керек. Қонақ үйде тұрған кездегі тұрмыстық қызмет көрсету қонақтардың қажеттілігін қанағаттандыруға бағытталған. Қонақтардың тұрмыстық және шаруашылық қажеттіліктерін қанағаттандыру қонақ үй бизнесінде сервис деп аталады.

Сервис әртүрлі болуы мүмкін: жедел және кәсіптік деңгейде қабылдау қызметінің қонақты қабылдауды рәсімдеуден, сантехникалық жабдықтардың мінсіз жұмыс істеіне дейін. Сервистің әр бөлімі маңызды.

Қандай да бір қызмет көрсеткенде қызметкерлер әдепті және сыпайы болуы керек. Сервисті қонақтардың сұрауы (қонақтың қалауы) бойынша ғана емес, ұсыным принципі бойынша да құру керек (қонақ үй жаңа қызметтер ұсынады, ал қонақтар оның оған керек керек еместігін өзі шешеді). Бірақ қызметтерге мәжбүрлеуге болмайды (қонақ ұсынылған қызметтерді қажет тұтпай, артық төлем төлегісі келмеуі мүмкін).

Қызметтер тізімі қонақ үйдің категориясына байланысты. Бірақ барлық қонақ үйлерде қонақтардың тұрмыстық қажеттіліктерін қамтамасыз етуді және қызметтер тізімін толық ұсыну ұйымдастыруға болады. Қызметтер тізімі қонақтардың барлық сұраныстарын қанағаттандыру керек.

Қызмет көрсететін кәсіпорындар қолайлы жерде орналасуы керек (көбіне бірінші қабатта). Кіретін жерде, қабаттарда, номерлерде қызметтерді қалай және қайдан алу керектігі туралы ақпарат орналастырады және жұмыс уақыты қонақтарға ыңғайлы болуы керек.

Тұрмыстық қызмет көрсету құрамына келесілер кіреді:

- асығыс кір жуу, химиялық тазалау, жеке киімдерін жөндеу және үтіктеу (номерде жарнама бар папкада кір жуу мен тазалауға

тапсырыс бланктері бар. Онда киімді тазартуға немесе жууға қалай өткізу керектігі, ол оны пакетке салынып арнайы жазуы бар есіктің тұтқасына іліп немесе кезекшіге айтып қоюы керек. Мұндай қызметті кір жуу бөлімі бар қонақ үйлер көрсете алады. Категориясы төмен қонақ үйлерде үтікті жалға алуға болады. Қонақ өз бөлмесінде немесе арнайы бөлмеде үтіктейді;

- жедел аяқ киім жөндеу және тазалау. Қонақ үйлердің көбінде аяқ киім жөндеу шеберханалары бар. Жоғары дәрежелі қонақ үйлердің холдарында аяқ киім тазалайтын аппараттар болады. Ал номерлерде аяқ киімдер мен киімдер үшін арнайы шетқалар болады;
- құнды киімдерді және заттарды сақтау (сақтау орындары, номерде және администраторда сейфтер);
- жүк түсіру, арту және багажды номерге жеткізу;
- мәдени тұрмыстық жабдықтарды жалға беру (теледидар, ыдыс аяқ, спорттық жабдықтар);
- сағат, электробритва, радио, кино, фотоаппаратуралар, фотороботтар майда жөндеу жұмыстары;
- шаштараз қызметтері, маникюр және массаж кабинеттері. Бұл қызметтер номерде атқарылуы мүмкін, бірақ ол қымбатырақ болады;
- тамақты номерге жеткізу.

Әдетте әрбір номерде жарнама қағазымен хатқа арналған папка, конверттер, егер қонақ кір жууды, номер жинауды қаласа немесе ешкімнің мазалағанын қаламаса есікке іліп қоюға болатын арнайы тақтайшалар бар.

Көлік қызметі қонақ үйдің ең маңызды қызметтерінің бірі. Оларға: билеттерді броньдап қою, таксиге тапсырыс беру, көлікті жалға алу және т.б. жатады.

Әр түрлі көлік түрлеріне жаңа ақпараттық технологиялар көмегімен билеттерді броньдап қоюға болады. Кейбір ғаламдық компьютерлік желілер осы үшін үлкен жетістіктерге жеткен.

Ғаламдық компьютерлік желіге қосылған қонақ үйлер өздері туралы, номер түрлері, олардың сипаттамасын және бағалары туралы мәліметті солардың ақпарат базасына енгізеді.

Қазіргі таңда ең ірі қонақ үй компаниялары, турагенттіктер және компьютерлік жүйелерді шығарушылар суперғаламдық компьютерлік броньдық жүйесін құруға тырысады. Бір мезгілде шағын қонақ үй фирмалары және жеке турагенттіктер мұндай жүйенің шығуына, монополизацияға ұшырауына қорқыныш тудыруда.

Таксиге тапсырыс беру. Қонақ үй қонаққа таксиге тапсырыс берудің екі жолын қарастырады:

- Қалалық такси қызметінде;
- Қонақ үйдің өзінің таксилері.

Қалалық такси қызметіне тапсырыс бергенде қонақ үйдің әкімшісі мына мәліметтерді қамтитын карточка толтырады: қонақ үйдің аты, бөлменің номері, машинаның номері, уақытын және баратын мекен жайын.

Карточканы әкімші толтырады, ол қонақ үйдің бірінші қабатында жұмыс істейді. Толтырылған карточка жүргізушіге беріледі, себебі қонақ шетел азаматы болуы мүмкін. Қонақ жүргізушіге жүрген жолына байланысты ақысын өзі төлейді.

Қонақ үйде өз такси қызметі болса онда міндетті түрде онда автотұрақ пен гараж болуы қажет. Өз такси қызметіне тапсырысты әкімші береді, бұл кездеде карточка толтырылады, ол жүргізушіге беріледі.

1.2. Мейманхана шаруашылығының формалары және орналасу құралдарының жіктелуі

Заманауи мейманхана индустриясында шаруашылықтың 4 негізгі формалары қалыптасқан: *тәуелсіз қонақ үй, басқарудағы мейманхана, мейманханалар шынжыры және франчайзинг.*

Тәуелсіз қонақ үйі - бұл меншік түрінен пайда көретін иенің қарауына, өкімдігіне, пайдалануына тәуелсіз болатын мейманхана. Басқа компаниялармен басқару мәселелері бойынша немесе басқаның тауарлы белгісін пайдалану немесе қызмет көрсету белгісі пайдалану бойынша келісілген міндеттемелердің бар болуы қонақ үйдің нарықтық қатынастардың басқа субъектілеріне қатысты тәуелсіздігін өзгертуге ықпалын тигізбейді.

Тәуелсіз қонақ үйлер көбіне шағын және орташа көлемдегі «жанұялық» бизнес түрінде жүргізіледі, олардың ерекшелігі маусымдық қызмет көрсету болады.

Тәуелсіз қонақ үйлерді көбіне шағын қалаларда және курорттық ауылдарда табуға болады. Бұл аудандарда тәуелсіз мейманханалар қонақ үй шынжырларының бәсекелестігінен қорықпай қызмет көрсете алады, себебі шағын қалалардағы және маусымдық курорттағы көптеген кәсіпорындарды қонақ үй бизнесіндегі корпорациялар өміршеңдігі төмен деп санайды. Тәуелсіз қонақ үйдің немесе тәуелсіз мейманхананың клиенттері шынжырға кіретін кәсіпорындардан мүлде басқа. Бұл адамдар жекеленген қызметке қызығушылық танытады, себебі арнайы орналасқан жердің сипаттымен, сервиспен, интерьермен танысады, ал шынжырға кіретін қонақ үйлерде бірдей қызмет көрсету стандарттары бекітіледі.

Басқарудағы мейманхана немесе басқаруға келісім-шарт, бұл келісім кәсіпорын иесі және белгілі нарық сегментінде қызметінің басты бағыты кәсіпорынды кәсіби басқару болатын компания арасында

жасалады. Бұл компания кәсіпорынның жарғылық капиталында үлесі болуыда болдмауыда мүмкін. Екінші жағдайда келісім-шартпен басқару жүргізетін компания кәсіпорынның мүлігіне ешқандай құқығы болмайды. Келісім-шарт бойынша компания шектклген қаржылық жауапкершілігі болады және барлық жағдайда ол табыс көреді, ал табысы кәсіпорын пайдасы ұлғайған сайын көбеседі, өйткені оның еңбегіне төленетін ақысы белгілі сыйақыдан және кәсіпорын пайдасының үлесінен тұрады. Сондада контрактқа бонустар жөніндегі қосылған ескертулер басқарушы компанияны кәсіпорынның табыстылығын сақтап тұруға итермелейді.

Іс жүзінде люкс түрдегі қонақ үйлері және орта класты қонақ үйі бар компаниялар басқару келісім-шартын кәсіби басқарушы компаниялармен жасайды. «Бэст Вестерн» және «Френдиш Иниз» клуб мүшесі болып табылады, олар мүшелік жарналарын төлейді және белгілі стандарттарға сәйкес болуы тиіс. Бұл үшін олар броньдау жүйесіне қосылу артықшылыққа ие және ұлттық және жергілікті клиенттерге танымал. Сонымен қатар олар өз беделін стилін сақтайды. Іс жүзінде өнім, қызмет көрсетуді, дизайн, бағаларды әр кәсіпорын бекітеді және олар басқалардан көп ерекше болады.

Мейманханалар шынжыры - бұл қонақ үйлердің тобы, олар көпшілікпен бірге бизнес жүргізеді және шынжыр басшылығының тікелей бақылауында болады. Шынжырдың иелігінде немесе жалға алынған жері, ғимараты болады. Кәсіпорындар шынжырының басшысы кез келген пайдадан артықшылығы болады, бірақ операциялық жоғалтуларға жауапты болады.

Көбіне кәсіпорынның шынжырдың әкімшілігі басқарадыма немесе ол франчайзаның мүшесіме анықтауы қиын болады, өйткені кәсіпорынның және оның қызметкерлерінің сырт пішіні, ресторанда ұсынылатын тамақтары, қызмет көрсету деңгейі бұл кәсіпорынның кімдікі деген сұраққа жауап бермейді. Сондада, егер кәсіпорын белгілі бір қонақ үй немесе ресторан жүйесінің франчайза мүшесі болса, онда әкімшілік жағынан тікелей бақыланды өзбетінше басқарылады. Содан соң шынжыр жүйесі кәсіпорынның табыстарына еш құқықты болмайды және франчайза операциялары бойынша жоғалтуларға жауапты емес.

Бүкіл әлемге танымал «Холідей Иниз» қонақ үйлер шынжырының 98% түрлі компаниялар иелік ететін франчайза кәсіпорындарынан тұрады.

Қонақ үйлер шынжырлары келесі ерекшеліктерімен сипатталады:

- клиенттердің кең көлемді мінездемесінен және коммерциялық тәрізді операциялар болғандықтан тұтынушылардың кең шеңберіне назар аудару қажеттілігі туындайды. Өнім орташа қасиетке ие болады, ал ол шынжырдың қызығушылығын қанағаттандыру мүмкін, бірақ кәсіпорынды қызықтырмайды. Клиенттердің

қажеттілігі әртүрлі болуы қиындықтар тудырады, себебі кең спектрлі ерекше сипаттамалар жасау мүмкін емес, өйткені үлкен нарықтық сегменттің қызығушылығымен сәйкес болмауы мүмкін;

- көбіне бір шынжырда болғандықтан кәсіпорын басқа өз қонақ үйлермен немесе франчайза келісімі негізінде қосылған қонақ үйлермен біркелкі болуға ұмтылады. Кәсіпорындар шынжырға кіретін бір кәсіпорындағы қол жеткізген жақсы тәжірибе шынжар ішіндегі орналасқан жеріне байланысты емес басқа кәсіпорында қайталанатынын клиенттерге білдіруді қалайды;
- шынжыр құрамындағы кәсіпорындарды басқару көбіне өнімді, сервисті, басқару саясатты стандарттау арқылы жеңілдетеді.

Мұнда сатып алу кезінде үнемдеу мүмкіндігі пайда болады. Мамандарды даярлау, жұмысқа алу көп арзандайды, қызмет сапасын бақылау оңайлатылады. Сонымен қатар клиент, әдетте, бір шынжырдағы кәсіпорыннан нені күтуге болатынын болжай алады.

Франчайзинг - бұл қонақ үйлер шынжыры мен жеке қонақ үй арасындағы шынжырдың сауда белгісін, оның операциялық жүйесін, брондау жүйесін пайдалану туралы келісім-шарт, оның орнына осы шынжырдың әкімшілігі қонақ үйдің пайдасында үлесі болады, қосымша басқада сый ақылар, мысалы, жарнама беруден сыйақы. Бұл келісім-шарттың мәні франчайза берушінің азынаулақ инвестициямен нарыққа тереңірек кіру, ал франчайза алушы өз кәсіпкерлік қызметін аз тәуекелмен дұрыс жолға қою.

АҚШ сауда министрлігінің санағы бойынша франчайзалық кәсіпорындардың жабылуы олардың бірінші 5 жыл жұмыс уақытында 5% құрайды. Франчайза беруші түрлі эксперимент арқылы және жинаған тәжірибе бойынша жаңадан бастаған істің сәтсіздігін болдырмауға мүмкіндік береді.

Франчайза сатып франчайза беруші бизнесін дамытады және табыстың қосымша көзін табады. Жаңадан келген қолдаушылар ізбасарлар жарнама шығындарын бірігіп жасауға, нарықтағы қызметті өнімді жылжытуға көмектеседі, орнына бұрыннан жұмыс жасайтын үлкен көлемдегі жүйенің артықшылықтарын пайдаланады.

Қазақстандағы қонақ үй бизнесін ұйымдастырудың негізгі формасы тәуелсіз кәсіпорын болып табылады. Өткен жылдардағы ақпараттың жетіспеушілігімен қоса бұл брондаудың бірегей жүйесінің жоқ болуына әкеледі, сонымен қатар әлемдегі қонақжайлық индустриясының жетістіктері жөнінде білім жоқтығына, ал оның салдарынан әлемдік стандарттардан қалып қалуға әкеледі. Көптеген шетелдік туристерге ол тоқтаған қонақ үйдің халықаралық деңгейге сай екенін білу маңызды. Осыдан Қазақстанда кіруші туризмнің неге дамымағаны туралы тұжырым жасауға болады.

«Холидей Иниз», «Рэдиссон Хоутелз» және «Риджмент Хоутелз» қонақ үйлері франчайзингтік қатынастардың мысалы болады. Мейманханалық шаруашылықтағы франчайзингтік бағыт кәсіпкерліктің түрін сипаттайды. Және тәжірибе көрсеткендей бұл жұмыстың бәсеңдеуі болжамдалмайды. Демографиялық өзгерістерге жауап ретінде франчайзинг концепциялары мен жаңа нарықтарды іске асыру жалғасады.

Бүгінде әлемдік қонақ үй желісі кез келген талғамды қанағаттандырады.

Нидерландыдың астанасында әлемдегі ең биік жүзетін отель бар. Бұл толық жабдықталған бесқабатты «корабль» Амстердамның жағалары арасында қатынап теңізбен серуендеудің қиялын тудырады.

Бахрейн мемлекетінде Персид бұғазының түбінде су астындағы қонақ үй бар. Ол 6 корпустан тұрады өз арада ерекше өткелдермен байланысқан. Оның ішіне тек арнайылифтпен қатынайды, олар экзотиканы жақсы көретіндерді теңіз түбіне түсіреді.

Осыған ұқсас қонақ үй Флоридада бар, бірақ ол тек 6 адамға арналған және сондықтан әлемдегі ең кішкентай болып саналады. Оның жалпы көлемі 135 кв.м. құрайды

Ең көп келушілер Мәскеудегі 1980жылғы Олимпиадаға арнайы соғылған «Измайлово» мейманханалық кешенде орналасады.

Сингапурда әлемдегі ең биік отель орналасқан, биіктігі 73 қабат. Тринидад Республикасының астанасында және Тобаго Порт-оф-Спейнде өткір сезім қалайтындарға шағын отель орналасқан, ол құздың үстіндегі жартаста ілініп тұр және оған тек шатардан кіруге болады. Ал Токиодағы қонақ үйлердің бірінде 1300 бөлме бар, онда әлемдегі ең шапшаң сервис ұсынылады. Келген қонақтың орналасуын рәсімдеуге, ақы төлеуге, кілт алуға ең көп жұмсалатын уақыт 45 секунд. Барлық әрекет автоматты түрде арнайы видеобақылаушы қондырғылармен іске асады.

Әлемдегі ең қымбат номер «люкс» Са-Францискода «Фэрмонт» қонақ үйінің бас ғимаратында орналасқан Бұл отель 1927 жылы соғылған және «люкс» бөлмесінің құны бір тәулікке 6 мың доллар құрайды, салықтарды санамағанда Клиент тәулік бойы барлық қызмет түрлерімен қамтылған.

Түрлі мемлекеттерде қонақ үйлерді жіктеуде әртүрлі жүйелер пайдаланады, олардың саны бүгінде отыздан асады. Бірінші кезекте туристердің орналасатын жерлерін жіктейді. Туристердің орналасатын жерлері ретінде кез келген объекті бола алады, олар туристерге бір рет немесе ұдайы қонуға орын береді. Қосымша жағдай ретінде қабылданатын мыналар: қонатын орындардың жалпы саны белгіленген көлемнен асады; орналасатын жердің әкімшілігі болуы тиіс; объектіні басқару комерциялық негізде ұйымдастырылады.

Бүкіл әлемдік туристік ұйымның ұсыныстары бойынша (ВТО) орналасу жерлерін екі категориямен көрсетуге болады -ұжымдық және жеке. Ұжымдықтарға қонақ үйлер және соған ұқсас ұымдар, арнайы ұйымдар (сауықтыру, оналту ұйымдар, еңбек және демалу лагерлері, конгресс-орталықтар) және басқада ұжымдық ұйымдар. Туристерді орналастырудың жеке жерлеріне жекеменшік немесе жалға алынған үйлер; таныстар немесе туыстардың тегін беретін орналастыру жерлері.

Айта кететін жәй, бұл жеке орналастыру жерлерін қонақжай индустриясының субъекті ретінде қарастыру өте сирек кездеседі, ал орналастырудың кең тараған түрі ол қонақ үйлер және соған ұқсас жерлер.

Жүз жыл бұрын қонақтарды орналастырудың екі түрі ғана болған: қоғамның жоғары сатысының өкілдері үшін қымбат отельдер және барлық басқа адамдар үшін керуен сарайлар. Жолда жүретіндер үшін басқа таңдау жоқ болатын.

Бүгінде жолаушы қонауға орналасын жерлердің көптеген түрлерімен кездеседі, ол қымбат отельдер мен эконоом класты қонақ үйлерден бастап мотель мен кемпингтерге дейін. Әркім өзіне кез келген көңіліне ұнамды және қаражаты жететін орналасатын жерді таңдайды.

Қонақ үйлерді жіктеуге арналған бірнеше басқада жүйелер бар. Әлемдегі қонақ үйлердің бірегей жіктемесін енгізуге бірнеше кедергілер кездеседі, олар туристік қызметпен айналасатын мемлекеттердің мәдени-тарихи дамуымен байланысты, олардың ұлттық ерекшеліктерімен, қызмет көрсетудің сапасын бағалау талаптарының өзгешіліктерімен және т.б.

Ең кең таралған жіктемелер мыналар: Франция, АҚШ, Австрия, Венгрия, Египет, Қытай, Ресей, Қазақстан және басқада халықаралық туристік алмасуға қатысушы мемлекеттерде қолданатын жұлдыздар жүйесі, Грецияда пайдаланатын әріптер жүйесі, Ұлыбританияға тән «корона» жүйесі, сонымен қатар разряд жүйесі және т.б.

Қонақ үйлерді жіктемесінде жиі кездесетін француздардың ұлттық жіктемеғсі, онда барлық қонақ үйлер жайлылығына байланысты категорияларға бөлінеді, шартты түрде олар жұлдыздармен белгіленеді.

Австрия туристерді қабылдаудан әлембік лидер болып танылған, оның таулы аймақтарында мыңнан асатын қонақ үйлер орналасқан.

Ең арзан орналасу жерлеріне «Юс Хоутелз» жатады, олардың саны Австрияда 100-ден кем (салыстыру үшін Ресейде 10-нан кем). Бұл қымбат емес жастардың жатақханасында қонып шығуға болады, бірақ ерекше жайлылыққа кепіл берілмейді.

Австрияның отельдері 5 жұлдызды жүйемен бағаланады, бірақ ауыл жерлерде «категориясыз қонақ үйлер» кездеседі шағын бір-, екі-, үш қабатты үйлер, көбіне фермерлік жанұя қызмет көрсетеді.

Австриялық 3-5 жұлдызды отельдер бір қарағанда бір-бірінен көп ерекшеленбейді. Қонақ үйдің бұл түрлерінде көбінде бассейн, сауна, ресторан, буфет және солярий бар. Олардың ұқсас жерлері Австрияда кең таралған «романтикалық стиль» қиындатады, бұл көптеген қонақ үйлердің интерьерінде кездеседі. Ол ескі тұрмыстық заттардың бары замануи техникамен үйлесімді дегеннен қалыптасқан.

Кейде 3 жұлдызды қонақ үйдің жабдығы 4 жұлдыздыдағыдан жақсы болуы мүмкін (мысалы, бассейн бар болғандықтан). Жалпы қонақ үйлердің екі жоғары категориялары өз жұлдыздарын кең бөлмелерімен көрсететін қызмет түрлерімен ақталады.

5 жұлдызды қонақ үйлер 4 жұлдызды қонақ үйлерден қосымша ұсақ түйектермен және жоғары қызмет көрсету деңгейімен ажыратылады.

Египеттегі қонақ үйлердің жіктелуінде жұлдыздарды қолданады, бірақ еуропалық жүйемен салыстарса олар жарты жұлдызға жоғары.

Қытайда 5 жұлдызды жүйесін қолданатын 4 мыңға жуық орналастыру жерлері бар егін, бірақ бұдан басқа мемлекетте өздерінің спецификалық өлшемдері пайдаланады, оған сәйкес ең жәй түрі «қонақ үйлер» (zhaodaisuo) жатады.

Бұл керуен сарайлар немесе хостелдарды студенттердің жатақханасымен салыстыруға болады. Жайлылығы жоғары болып «қонақтар үшін үйлер» (binquah) саналады. Негізінде бұл 2-3 жұлдызды деңгейдегі қонақ үйлер.

3-4 жұлдызды қонақ үйлердің талаптарына сәйкес ең беделді орналастыру жерлеріне туристік мейманханаларды жатқызуға болады, ал 4-5 жұлдызды қонақ үйлерге «шарап үйлерін» (jindian) жатқызды. Қытайлық стандарттар еуропалық стандарттардан кем емес.

Грецияда жіктеудің әріптік жүйесі кең таралған, бірақ отельдердің сыртында үйрекшікті жұлдыздарды көруге болады.

Барлық грек қонақ үйлерін 4 түрге бөледі: А, В, С, Д.

«А» категориялы қонақ үйлер 4 жұлдыздыларға сәйкес, «В» 3 жұлдыздыға, «С» 2 жұлдыздыға сәйкес болады. Жоғары топтың қонақ үйлерге «deluxe» категориясы беріледі. Бірақ келтірілген жіктемеге қарамастан бірдей категорияға ие Грецияның орналастыру жерлері бір-бірінен қатты ерекшеленеді.

Теңіз жағасында орналасқан «С» категориялы қонақ үйлер қызметтердің ең аз түрін ұсынады. «В» категориялы отельдер егер курорттық жерде орналасқан болса онда міндетті түрде теңіз жағасында болады. «А» категориялы қонақ үйлер қызмет көрсетудің жоғары деңгейімен ерекшеленеді. Жоғары деңгейге үміттенетін қонақ үйлер әдетте халықаралық талаптарға сәйкес болады.

Ағылшын қонақ үйлердің жіктелуі күрделі. Кейбіреулері әдеттегі жұлдызды категорияларды ұсынады, бірақ қонақ үйдің алдында жұлдыз

емес тәждің суреті тұрады. Қонақ үйдің тәж категориясын жұлдызға айналдыру үшін тәждің жалпы санынан біреуін алып тастау керек.

Мысалы, Лондондағы «Роял Норфольк Хоутел» 3 жұлдызды немесе 4 тәжді болып саналады.

Бірақ ең дұрысы болып британ турагенттер ассоциациясы «Бритиш Трэвел Асорити» (БТА) ұсынған жіктеме саналады:

- бюджеттік қонақ үйлер(*). Қаланың орталық жағында орналасқан және минимум жайлылығы бар;
- туристік класты қонақ үйлер (**). Бұл отельдерде ресторан және бар болады;
- орта класты қонақ үйлер (***) . Қызмет көрсету деңгейі жоғары;
- бірінші класты қонақ үйлер (****). Тұру сапасы өте жоғары және қызмет көрсету деңгейі жоғары;
- жоғары категориядағы қонақ үйлер (*****). Қызмет көрсету және орналасып тұру деңгейі экстракласс.

Басқа мемлекеттермен салыстырғанда ағылшын қонақ үйлерінің бірнеше ерекшеліктері бар. Кейбір лондондық қонақ үйлертолығымен жекеменшік иелігінде, кейбіреуі акционерлік қоғам, компаниялар иелігінде және т.б. теңдей жағдайларда басымдылық бір иесі бар отельдерге беріледі. Ағылшын қонақ үйлердің басым бөлігі жергілікті менеджерлермен басқарылатын болсада көбі ірі халықаралық шынжырларға кіреді.

5 жұлдызды «Риджент Алматы» және «Хайят Ридженси» осындай «Хайят», «Риджент» халықаралық қонақ үй шынжырларының филиалы болып табылады, олар брондаудың халықаралық жүйесіне қосылған, бұл Қазақстанның қонақ үй қызметінің халықаралық нарығына қосылғанын білдіреді. Осы қонақ үйлерді соққаннан кейін меменханаларды жіктеудің 5 жұлдызды жүйесі енгізілді, ал бұл әлемдік стандартқа көшкенді білдіреді.

Сонымен, әр мемлекетте өзінің қонақ үйлердің жіктемесі бар және бір категорияға жататын қонақ үй әртүрлі мемлекетте орналасқан болса олардың ерекшелігі болады.

1.3. Шағын қонақ үйлердің қызметінің ерекшелігі және ұйымдастыруы

Мейманханалық шынжырлардың сандық өсуі, олардың араласып кетуі және біріктіруі ұсыныстың және демалыстың алуан түрлілігін төмендетуге қатысты қате пікір туғызады. Дегенмен іс жүзінде кері тенденция байқалады: шынжырлардың таратылуы туристтердің түрлі талаптарын қанағаттандыра алмайды, бұл ерекше өзіндік қайталанбайтын тәрізді тәуелсіз шағын қонақ үйлердің дамуына ықпал

етеді. Мамандар осындай қонақ үйлерді 21-ғасыр қонақ үйлерінің түпгүлғалары деп санайды: ыңғайлы, шаруашылық стилінде соғылған және қызметті қол жетімді бағамен ұсынатын, жұмыс пен демалысқа керектің бәрі бар, мейрамханасыз (мейрамхана бөлек жақын жерде орналасуы керек деп саналады), мұнда клиенттер сапалы жеке қызмет ала алатын болуы тиіс. Саясат нарығының негізгі құралы шағын қонақ үйлердің қайталанбаушылығы болып табылады.

Тәжірибе көрсеткендей, шағын қонақ үйлер дегеніміз – пайда алу мақсатымен еркін басқаруда, меншікте және қолдануда болатын тәуелсіз қонақ үйлер. Нарықтық қатынастар жағдайында басқа субъектілерге тәуелсіз болғандықтан, басқа компаниялармен жасалған келісім міндеттемелері басқару мәселерінде немесе қызмет көрсетуде біредің белгісін пайдалану кезінде кәсіпорынның статусын өзгертудің қажеттілігі туындамайды.

Соңғы бірнеше жылда шағын қонақ үйлер арнайы бағдарламалардың және маркетинг зерттеулерінің көш басшысы болып тұр. Бұл қандай мейманханалар және олардың танымалдығы немен байланысты.

Бүгінде орналасу жерлерін көлемі бойынша жіктейтін қатаң белгіленген халықаралық немесе ұлттық мөлшерлер жоқ. Тәжірибеде қонақ үйлерді төрт категорияға бөлу қолданады: шағын қонақ үйлер (150 бөлмеге дейін), орташа қонақ үйлер (151 ден 300 бөлмеге дейін), ірі қонақ үйлер (301 ден 600 бөлмеге дейін), және алып қонақ үйлер (600 бөлмеден жоғары). Осы арада айтып кететін жәй, ол әртүрлі мемлекеттерге байланысты бөлме сандарды тырнақшаның ішінде көрсетілген шекарасы қысқа Еуропа мемлекеттерінде және алпауыт АҚШ тағы қонақ үйлердің арасында қарама қайшылық кездеседі, мысалы Майами жағалауындағы, Флоридадағы немесе Лас-Вегастағы мындаған бөлмелері бар қонақ үйлер ешкімді де таңқалдырмайды.

Европалық шағын мейманхана әдетте 50 бөлмеден аспайды, ал сол кезде америкалық 150 бөлмеден тұратын аналог шағын мейманхана болып саналады. Осы жағынан қарағанда Ресей Еуропаға жақын, бірақ кезінде алып қонақ үйлер ауруымен бұларда ауырған деуге болады. Қазіргі кезде Қазақстанда шағын деп 10-100 бөлмесі бар қонақ үй саналады, ал 10 бөлмесі жоқ орналасу жері қонақ үй болып саналмайды. Бүгінде қызмет көрсететін мейманханалардың ішінде шағын түрлері көп емес, өйткені Алматыда олардың үлесі 4%. Қонақ үй бизнесін ұйымдастыруда шағын формаларына қызығушылық таныту тек Қазақстанда ғана емес. Бұл өзгерістер негізгі қонақ үй қызметін тұтынушы туристердің қалауынан анықталады. Шағын қонақ үйлер әр тұтынушы талабын жеңіл қанағаттандарады, өз үйнен алыста жүргендерге үйдің атмосферасын қалыптастырады, бұл ұлттық нақышты

қонақтардың өміріне ұсыну ретінде болуды көздейді. Одан басқа шағын мейманханалар әдетте икемді жеңілдіктер жүйесін жиі қолданады және үлкен қонақ үйлерге қарағанда тұтынушыға арзанға түседі. Осының барлығы қонақ үй бизнесінің осындай түрлеріне түрлі мемлекеттердің нарығында тұрақты орын алуға мүмкіндік береді, олардың ішінде Қазақстанда бар. Сонымен, шағын қонақ үйлердің пайда болуы туристердің кіші формаларға үй берекетіне сұранысқа жауап.

Бірақта шағын сыйымдылығы бар қонақ үй әрине жоғары емес өткізу көлмге ие болады. Одан басқа, мұндай қонақ үйдің айналым құрылымында өзгермелі шығындар үлесі өседі, өйткені пайдаланатын сатып алу көлеміне сәйкес кір жуу құралдарына, кір жуу қызметіне және т.т. оптималды бағаға жету қиын.

Шағын қонақ үйлердің кадр жұмысында қиындықтар туындайды, себебі мейманхана табысты болу үшін мұнда қызмет жасайтындар жанжақты көпрофильді болуы тиіс.

Сонымен шағын мейманханаға шығынды қысқарту әдісін қолданып тиімділікті жоғарылату қиын, ал басқа жағынан бәсекелестердің ықпалынан тұру үшін бағаны өсіре алмайды. Өзгермелі шығындарды қысқарту үшін шағын мейманханалардың бір ғана жолы өзі сияқтылармен бірігу, сонда көтерме сатып алуды тиімді бағамен алады, бірігіп жарнама компанияларын маркетинг зерттеулерін жүргізеді және бюджеттерінің шығын жағын қысқартудың басқада жолдарын пайдаланады.

Барлық қонақ үйлер сияқты шағын мейманханалар кластарға бөлінеді:

1) «Люкс» мейманханасы: персонал саны көп, бұл мейманханалар ең талабы биік тұтынушыларға қызмет көрсетудің ең жоғары деңгейін қамтамасыз етеді. «Люкс» мейманханалары үлкен қаланың орталығында немесе элиталық аймақта орналасады; орналасу және қызмет көрсету бағалары өте жоғары; тұру жағдайыда сәйкесінше элиталық. Бағасы әдетте сапасына сәйкес: бөлмелердің үптелуі қымбат, басқару жоғары кәсіби еуропалық стандарттар бойынша. Мұндай мейманханаларды іскер кездесулер үшін іскет туристер пайдаланады: корпорация басшылары, жоғары рангтегі кәсіпкерлер, жоғары деңгейдегі конференцияға қатысушылар.

Мұндай шағын мейманхана түрінің мысалы ретінде Алматыдағы, АлмаАрасан үнгірінде орналасқан «Қумбель» *****қонақ үй кешенін айтуға болады: 17 бөлме, 8 бөлмесі люкс класты (оның 4 жанұялық тәрізді коттедж, 4 бөлме -suit) және 9 ыңғайлы стандартты бөлмелер. 2002 жылы ашылған қонақ үйдің орналасқан жері тыныш, әдемі, өзінің тұрақты тұтынушылары бар, орташа жылдық сыйымдылығы 85%. Екі орындық бөлменің бір тәуліктік құны - 100-150 доллар, ал люкс бөлмесі - 300-330 доллар.

2) Жоғары класты қонақ үйлер: әдетте үлкен қаланың шеңберінде орналасқан және көп қызмет түрін көрсетеді, сапалы оқытылған қызмет көрсетуші персонал менеджерлердің кәсіби командасымен басқарылады, сондықтан бағалары аймақ бойынша орташа бағадан жоғары. Бөлмелерде қымбат жихаз және жабдық, үлкен кіре беріс және ресторан. Мұндай мейманханада бизнесмендер, конгреске келген қатысушылар немесе жеке туристер тоқтайды.

3) Орташа класты қонақ үйлер: әдетте қала шеңберінде орналасады және қажетті қызмет түрлерін көрсетеді. Бағалары осы аймақтағы орташа бағалар деңгейінде немесе олардан жоғарырақ. Басқару командасы жеткілікті кәсіби деңгейде дайындалған.

4) Экономикалық класты қонақ үйлер: қала шеңберіне жақын аймақта қаланың көлік магистралінің бойында орналасқан, сондықтан солар арқылы орталыққа тез жетуге болады. Бұл мейманханаларда бөлме бағасы 30-50 % аймақтағы орташа бағадан төмен. Бұл қонақ үйлер толық пансионды қажет етпейтін және жәй заманауи стандартты бөлмеге мұқтаж және қасында жақсы тамақтандаратын мейрамханасы болатын бизнесмендер мен туристерге арналған.

Шағын қонақ үйдің тартымдылығы мен үптедіуіне қойылатын талаптар:

1. Қонақ үйдің ғимараты қоршаған ортаға үйлесіп қаланың, ауылдың табиғи ландшафтын бұзбауы тиіс;
2. Ғимараттың конструкциясы табиғи-ауарайының факторларын ескеруі керек: ауаның температурасын және ылғалдықты, теңіздің және басқада су қоймалардың жақындығын, желдің жылдамдығын және бағытын, басқада факторларды.
3. Қонақ үй ғимаратының жоспарлануы ағымды және бір мезгілді шығындарымен сәйкестеніп оны пайдаланудың тиімділігін қамтамасыз етуі тиіс.
4. Қонақ үйдің алдыңғы жағы жарнама мақсатында мейманхананың атағына сәйкестігін көрсетеді, ал ғимараттың өзі эстетикалық, экологиялық, техникалық және санитарлы-гигиеналық мөлшерге сәйкес болуы тиіс.
5. Қонақ үйдің сымдылығы және қабаттары оның пайдалану мақсатына, пайдалану мерзіміне байланысты - жыл бойы немесе мерзім сайын.
6. Қонақ үйдің интерьері ыңғайлы болуы тиіс және эстетикалық тұрғыда анық.
7. Қонақ үйдің жоспарлануы мүгедектердің мұқтажын ескеріп, оларға қажет арнайы жабдықталған бөлмелер, сатылар, жуынатын бөлмелер болуы тиіс.
8. Қонақ үй қызметтері билет резервтеу және брондаудың автоматтанған жүйесімен, шаруашылықты басқарудың компьютерлік жүйесімен қамтылуы тиіс.

9. Тұтынушының қауіпсіздігі бақылау жүйесі, бөлме ішіндегі электронды сейфтер, электронды құлыптар және басқада қорғану құралдары арқылы қамтлады.

1.4. Мейманхана шаруашылығының ұйымдастыру құрылымы

Мейманхана шаруашылығының ұйымдастыру құрылымы - бұл оның менеджментінің әкімшілік-иерархиялық жүйесі. Әдетте, ол қонақ үй иесін, бас директорды, бас директордың орынбасарын, орналастыру қызметінің директорын, қабылдау қызметінің жетекшісін, бөлме жинайтындар қызметінің жетекшісін, кір жуатын бөлімше директорын, бас инженерді, қауіпсіздік қызметінің басшысын, тамақтандыру қызметінің директорын, бас аспазшыны, ресторан директоры, ауысым аспазшытырын, аймақтық коммерциялық жетекшілерді, қаржы қызметінің директоры, кадр қызметінің жетекшісін, бас есепшіні, кассирді, шаруашылық қызметінің жетекшісін, қызмет көрсету бойынша директорды біріктіреді.

Қойылған мақсаттар мен мәселелерге жету үшін қонақжайлылық индустриясы компанияларында тұрғылықты ұйымдастыру құрылымы құрастырылуы тиіс, ал ондағы жұмыс барлық қызметкерлер арасында бөлінуі керек. Сонымен қатар, құрылым қызметкерлердің атқаратын функцияларын тиімді өзгерту үшін қажет, олардың бір-біріне есептілігін анықтауға, персонал тарапынан белгілі мүмкіндіктерді қамтамасыз етуге қажет.

Ұйымдастыру құрылымын дұрыс қалыптастыру тиімді қайта ұйымдастырудың басты көрсеткіші.

Қонақжайлылық индустриясы компанияларында ұйымдастыру құрылымы оның экономикалық тиімділігін ғана анықтап қоймай, персоналдың моральдік және еңбектік қанағаттанғанын білдіреді.

Менеджерлер ұйымдастыру құрылымын және ұйымдастыру жұмысы әдістерінің компания қызметкерлерінің тәртібі мен қызметіне әсерін анықтауы тиіс. Құрылым тиімді корпоративтік стратегияның басты компоненті болады. Ұйымдастыру құрылымы менеджмент үрдісін және жұмыс орнындағы қызметкерлердің тәртібін үздіксіз байланыстырады.

Ұйымдастыру құрылымын құрастыру кезінде мамандар ұйымның мақсатты функциялары және функционалды элементтерінен бастайды. Мақсатты функциялар - бұл ұйымның негізгі функциялары, олар өндірістік үрдісті қамтамасыз етеді, соңғы өнімге мақсатталған, оның ішінде өнімді қалыптастыру үрдісі, өнімді ұсыну, маркетинг және ұйымды қаржыландыру. Функционалды элементтер менеджмент

үрдісінің басым бөлігі болып табылады. Бұл соңғы өнімге бағытталмаған функциялар мен әрекеттер, олар мақсатты функцияларға қорлдау көрсетеді және әкімшілік қолдау, жоспарлау, сапаны бақылау т.б. тұрады. Функционалды элементтерге қауіпсіздікті қамтамасыз ету, инженерлік қамтамасыздық, бухгалтерлік есеп және т.б. жатқызуға болады. Ұйымдастыру құрылымын құрастыру кезінде кәсіпорын иерархиясындағы деңгейлер саны да маңызды рөл атқарады, егер командалық деңгейлер тік қатарға орналасса, онда соған сәйкес жетекшілер мен олардың қарауындағылар арасында өзара байланыс схемасы құрылады. Осы схема бойынша персоналдың әрбір мүшесі ұйымдастыру құрылымындағы орнын білуі тиіс, ал тиімді басқару үшін міндеттердің анық белгіленуі тиіс.

Бірақ мүмкіндігінше иерархия деңгейлерінің санын қысқартуға талаптану керек, өйткені ол өзара қатынастар жүйесіне кері әсер тигізуі мүмкін және теріс моральді әсер тигізеді.

Бұрын айтып кеткендей атқаратын жұмысына байланысты қонақ үйдің персоналы келесі қызметтерге бөлінеді:

- бөлмелер қорын басқару қызмет (қабылдау және орналастыру қызметі, бөлме тазалайтын қызмет, портье қызметі, бөлмелерді жинайтын инспектор, қауіпсіздік қызметі және т.б.);
- әкімшілік қызметі (көмекшілер, қаржылық қызмет, кадрлық қызмет, өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі инспекторлары және т.б.);
- қоғамдық тамақтану қызметі (кухня, ресторан, банкетинг қызметі, ресторан қызметкерлерінің қызметі);
- инженерлік-техникалық қызмет (бас инженер, ағымды жөндеу қызметі, байланыс қызметі, электрик, сантехник және т.б.);
- көмекші қызметтер (кір жуу, кір үтіктеу, бөлмелерді жинау және т.б.)
- қосымша қызметтер.

Енді әр қызмет түрінің атқаратын функцияларына толығырақ тоталып, соған байланысты персонал қажеттілігін анықтаймыз.

Қабылдау және орналастыру қызметінің функцияларына брондау, тіркеу, бөлмелерді бөлу, қонақтарға түрлі ақпараттық қызмет көрсету, тұрғаны үшін төлем алу және қажетті құжаттама жүргізу кіреді. Бұл қызметтің міндетіне сонымен қатар қонақтар туралы және бөлме қорының жағдайы туралы ақпарат бар базаны жүргізу және жұмыс жағдайында сақтау кіреді.

Қонақтардың тұрған мерзімде қызмет көрсету олардың тоқтау мерзім уақытын ұзарту, қажетті жағдайда бір бөлмеден басқаға ауыстыру, тұрған уақытына төлем алу, клиенттің қалауы бойынша қосымша қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

Қабылдау және орналастыру қызметі сонымен қатар қонақ үйдегі орындарға тапсырыс қабылдау және брондау жасайды, яғни потенциалды клиенттерге қызмет көрсетеді. Қонақтарды қабылдау және орналастыру бойынша агент (кезекші әкімші) қонақтарды тұруға рәсімдейді, төлем қабылдайды және клиентке счет жазады, қонақ үйдің функционалды қызметтеріне және қонақтарға ақпарат беруге жауапты, сонымен қатар құжаттаманы жинау, тігу және сақтауға, кілт беруге, орын брондауға тиісті құжат жүргізуге. Телефон операторы қалааралық және халықаралық байланысты қадағалайды, бөлмеден сөйлескен қонақтардың телефонмен сөйлескенін тіркейді, төлемін бақылайды, сонымен бірге клиенттің сұрауымен тәнертен ояту қызмет көрсетеді.

Қабылдау және орналастыру қызметінің негізгі мақсаттары мен стратегиялары қонақ үйдің басты мақсатымен сәйкес болады, ол қонақтарға жоғары сапалы қызмет көрсету және қонақ үйді толтыру пайызын ұлғайту. Ал стратегияға қатысты айтатын болсақ қойылған мақсатқа жету үшін мысалы, жарнаманы жақсарту, қонақтарды рәсімдеу уақытын азайту. Бұл қызметтің қызметкерлері өте ұқыпты, мерейлі, олардың клиентпен сөйлесуі ұзақ телефонмен әнгімелесулермен үзілмеуі тиіс.

Бөлмелерді пайдалану және қызмет көрсету қызметі туристерге бөлмелерінде қызмет көрсетуді, тұратын бөлмелерде қажетті санитарлы-гигиеналық жағдайды және үптеу деңгейін сақтап тұруды қамтамасыз етеді, туристерге тұрмыстық қызмет көрсетеді. Бұл қызметке бас менеджердің (директордың) орынбасары басшылық етеді. Көп қабатты немесе бірнеше корпустарда орналасқан мейманханаларда бөлме тазалайтындар басқада персонал әр қабатқа немесе корпусқа ұйымдастырылады.

Бұл қызмет тобына төсек орынмен қамтамасыз ететіндер, кейбір қонақ үйлерді кір жуатындар, тұрмыстық қызмет кіреді. Сонымен қатар демалыс ұйымдастырумен айналасатын топ, сауықтыру іс-шаралар, спорпен айналысу, жаттығу жасау, қонақ үйде тұратындардың қалауы бойынша, бағдарлама сәйкес табиғатқа шығу немесе көпкүндік саяхат ұйымдастыру кіреді. Кейде бұл топты бөлек бөлімшеге жатқызады. Оның басшысы туристік-сауықтыру жұмысы бойынша фитнес-инструктор болады.

Бөлме жинайтындар қызметі - мейманханалық шаруашылықтың бөлімі ол бөлмелерді, әжетхананы, холды, коридорларды, және басқада қонақ қабылдайтын ішкі бөлмелерді жинайды.

Қоғамдық тамақтану қызметі қонақтарға ресторанда, кафе, барда қызмет көрсетеді, банкеттерді, презентацияларды ұйымдастыру мәселелерін шешеді. Бұл қызметтегілерге күхнядағы аспазшылар, бас аспазшымен бірге, санитарлық дәрігер, кондитерлік цех, азық-түлік

қоймасы кіреді. Сусындар мен тамақтану бөлімінің менеджерінің орынбасарына официанттар, музыканттар, бармендер, ресторан бөлмелеріне қызмет көрсететін персонал бағынады. Ал сусындар мен тамақтану менеджерінің ассистентіне қонақтарға қызмет көрсететін қызметер бағынады.

Инженерлі-техникалық қызметтің мәні кез келген мейманхана кешенінде өсуде, әсіресе оларды жоғары технологиялық жабдықпен жабдықталғанда. Бұл қызметті техникалық бөлімнің менеджері басқарады. Бұл қызмет екі бөліктен тұрады. Кезекші қызмет техникалық бөлім менеджерінің ассистентіне бағынады, ал жөндеу бөлімі мастерге бағынады.

Инженерлі-техникалық қызметтің бұлай құрылуы акталған, себебі жөндеу топтың болуы түрлі жөндеу жұмыстарын мердігерлік жөндеу-құрылыстық ұйымдардың өз күшімен жүргізу шығындарын қысқартуға мүмкіндік береді.

Кадр қызметі жұмысының негізін құрайды:

- ұйымның кадрларын қалыптастыру (жоспарлау, таңдау және жұмысқа қабылдау, босату, кадр жылжуына талдау жүргізу және т.б.);
- қызметкерлерді оқыту (қайта дайындық, аттестация және персоналды бағалау, қызмет бабымен жылжуды ұйымдастыру, тәрбие жұмысын жүргізу);
- еңбекті ұйымдастыруды дамыту, оны ынталандыру, еңбекке қауіпсіз жағдай жасау;
- тоқсан сайын қонақ үйдің персоналына аттестация жүргізілуі тиіс. Аттестациялық жүйенің екі түрі бар:
- эксперттік (критерий жүйесі бойынша эксперттік топ баға береді);
- техникалық және технологиялық параметрлерін бағалау жүйесі (мысалы, бір бөлмені жинауға кететін уақыты, қандай алгоритммен жұмыс жасайтыны, қандай жүйемен жинайтыны және т.б.)

Шаруашылық қызметі - бұл қонақ үйдің ең үлкен бөлімшесі. Көптеген адам тұратын бөлмелерді күнделікті дұрыс жағдайда ұстап тұру үлкен жауапкершілікті және ұқыптылықты талап етеді. Бұл қызметтің жетекшісінен ұйымдастырушылық, талап қоя білу, ең жоғары стандарттарға сәйкес болуға талаптану талабы қойылады.

Қонақтардан жауап алған кезде, олардың таңдауын қызықтыратын мейманханалардағы тазалық пен тәртіп негізгі критерий екені анықталды.

Қызметтің тәжірибелі жетекшісі келесідей ережелерді сақтағаны жөн:

- өзіне бағынышты қызмет көрсететін персоналды тиімді және қажетті пайдалану;
- қызмет жұмысында ұнамды тәсілдер және технологиялық үрдістер қолдану;

- бақылауды ұдайы жүргізу және жұмысына тиіақты болуы тиіс;
- ағайынгершілікті болдырмау, әркімге объективті қарау;
- түгелдеуді ұдайы жүргізіп тұру;
- жетекшілердің және қонақтардың алдында пайда болған проблемаларды шешуден қашқақтамау;
- ұжымда жоғары мәдениеттің және әдептіліктің қағидаларын ұстану;
- қызметкерлердің білім алу деңгейін жоғарылатуға ұмтылысын қолпаштау;
- қызметкерлердің өнертапқыштық ұсыныстарын марапаттау;
- қарамағындағы қызметкерлердің сыйластық, көпшілік, өзара көмектесу, қайрымдылық, тәртіптілік сезімдерін тәрбиелеу.

Қонақ үйді басқару - Билігі бар акционерлер жиналысы (қонақ үй иелері) және акционерлер жиналысының құзыретін білдіруші Бас Менеджер (Атқарушы директор).

Қонақ үй басшылығының басты міндеттеріне барлық қызметті жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру жатады, сонымен қатар кадрды таңдау және тарату, қойылған иақсаттарды орындауды бағалау. Бұл міндеттемелер түрлі қызметтер мен бөлімдердің жұмысын үйлестіруді талап етеді.

Акционерлердің жалпы жиналысымен сайланатын қонақ үйдің Бас Менеджеріне (Директорына) келесі міндеттер жүктеледі және құқықтар беріледі:

- қонақ үй мақсаттарынан туындайтын өндірістік-шаруашылық барлық қызметтерге басшылық жүргізу;
- банк қызметтерінің барлық түрлерін пайдалану, оның ішінде несие алу, есептік, ағымды және басқада шот ашу және жабу, оларды қолдану, қолма қол ақша алатын чектерге қол қою және т.б.;
- сотта, арбитражда шағымдану және жауап беруге құқылы, сонымен қатар барлық әкімшілік мекемелерде өз ұйымын өзі немесе басқа арнайы сенім хаты бар басқа тұлғалар арқылы таныстыру;
- ұйым жетекшісі ретінде ол келісім-шарттарға, міндеттемелерге және сенім хаттарға қол қояды немесе арнайы сенім хаты бар өкілдерге тапсырады, есептілік пен баланстарға қол қояды, негізгі жоспарлы-экономикалық көрсеткіштердің орындалуына жауапты;
- есептіліктерді, балансты, пайда және зиян туралы есепті, зиянды жабудың және пайданы бөлудің жобасын дер кезінде құрастыруды бақылайды.

Қонақ үйлердің қызметкерлері тұтынушының талабын толық қанағаттандыру мүмкін емес. Қонақ үйдің персоналы қонақты тыңдап, оның талаптарын орындау үшін ұстамды, инабатты, сыпайы болуы тиіс. Қонақты оның өтінішіне немқұрайлы қарау және орындауға құлқы болмауы өте қынжылтады, осыны естен шығармаған абзал.

Fidelio компьютерлік жүйесі - бұл мейманхана циклін үш негізгі сегмент бойынша қызмет көрсететін мейманхана мүлігін басқару жүйесі: сыртқы қызметтерге қызмет көрсету, ішкі қызметтерге қызмет көрсету, интерфейстерді бағдарламалық қамтамасыз ету.

1. Қонақ үйдің сыртқы қызметтеріне қызмет көрсету - бұл мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің сегменті төрт жалпы модификациялы бағдарламалық модульден тұрады: брондау, номерлік қорды басқару, клиенттермен есептесу, жалпы басқару.

Бөлме қорын басқару - мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің қонақ үйдің сыртқы қызметтеріне қызмет көрсету сегментінің бағдарламалық модулі. Ол әр бөлме туралы ақпаратты сақтайды және толықтану, жинау, басқада номерлік қорға қатысты операцияларға бақылау жүргізеді.

Бұл модульдің құрамдық элементі ретінде кілттердің электронды сақтаушысы және номерлік қордың қозғалысының электронды таблосы болып табылады.

Брондау - бұл бағдарламалық модуль мейманханадағы орындарды брондау функциясын орындау үшін құрастырылған; қонақ үй шынжырларының жалпы жүйесіндегі брондау немесе автономды жұмыстағылардың бір уақыттағы мерзімде орын барын мақұлдау немесе жоқтығын хабарлау үшін жұмыс жасайды.

Клиенттермен есептесу - мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің қонақ үйдің сыртқы қызметтеріне қызмет көрсету сегментінің бағдарламалық модулі, қонақ үйдің клиенттерімен есептесуін бақылауды күшейтеді және аудитролық жұмысты жүргізуді жеңілдетеді. Бұл модуль барлық операциялар бойынша жеңілдіктер жағдайын алдын-ала келісуді қадағалау мүмкіндігін береді және алдын-ала төлемдердің күндері туралы хабардар етеді.

Жалпы басқару - бұл мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің қонақ үйдің сыртқы қызметтеріне қызмет көрсету сегментінің бағдарламалық модулі, ол менеджмент үшін қажетті есептер, анықтамалар құрастыруға мүмкіндік береді және сыртқы және ішкі сегменттер арасында интерфейс байланысын құрады.

2. Қонақ үйдің ішкі қызметтеріне қызмет көрсету - бұл мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің сегменті, келесі бағдарламалық модульдерден тұрады: жалпы бухгалтерлік есепті жүргізу, еңбек ақы бойынша есептесу, қоймадағы мүліктің есебі, қаржылық есептіліктер.

3. Интерфейстерді бағдарламалық қамтамасыз ету - бұл мейманханалық мүлікті басқару жүйесінің сегменті, келесі бағдарламалық модульдерден тұрады: ағымды сатылым, энергетикалық ресурстарды басқару, телефон шоттары, электронды құлыптау жүйесі,

персоналды компьютерлердің бағдарламалық қамтамасыздығы, мини-бар, видеофильм.

Бөлме қорын жүргізу модулі қонақ үйдің қызметкерлеріне өзбетінше номерлік қордың сипаттамасын құрастыруға және оның өзгерістерін дер кезінде анықтауға мүмкіндік береді. Сонда мәліметтер базасына түрлі ақпарат еңгізіледі орын саны, түрі, қосымша жабдық және басқада әр номерді сипаттайтын параметрлер. Базаға жаңа бөлмені қосып немесе барды жоюға мүмкіндік бар

Оператор бөлменің жағдайын өзгертуіне болады: бос номерді жөндеуде тұр деп, жалға берілген бөлмені, қызметтік бөлмеге берілгенін көрсете алады. Бағдарлама автоматты түрде номердің жөндеу мерзімі басталып немесе аяқталғанын, жалдау мерзімі аяқталғанын немесе брондау мерзімін, яғни тиісті жағдайын көрсетеді (егер тиісті ақпарат алдын-ала компьютерге енгізілген болса).

4. Мейманханалық қызмет көрсету технологиясы - бұл туристтерді орналастыру және қонақжайлылық көрсету кезіндегі операциялар мен үрдістердің жиыны; қонақ үйдің ғимаратын, жабдығын тиімді пайдалану жүйесі.

Номерлерді алдын-ала брондау бойынша қызмет көрсету. Көп клиенттер алдын-ала келетіннен бірнеше күн бұрын қонақ үйге белгілі бір күнге, белгілі категориядағы бөлмені дайындауға өтініш жасайды.

Брондау тапсырысын кәдімгі байланыс арқылы (телефон, факс, почта) қабылдауға болады немесе орталықтандырылғпн брондау жүйесі арқылы.

Бірінші жағдайда кезекші администратор телефонмен тапсырысты қабылдап клиентті бос орын туралы, орналасу құны туралы, төлем жағдайлары туралы хабардар етеді. Факс бойынша әдетте қонақ үйдің ұзақ мерзімді келісімдері бар заңды тұлғалардан тапсырыс келеді. Бос орын бар не жоғына байланысты қонақ үй номерді резервтейді немесе резервтемейді, тапсырысқа жауап береді.

Брондау жөніндегі жазбаша түрдегі құптау жауабында келесідей реквизиттері болуы тиіс:

- қонақтың келу мерзімі;
- қонақтың аты-жөні;
- орналасудың құны және мерзімі;
- бөлменің түрі.

Шетелдік келушілердің көбі қай қалада қандай қонақ үйлердің барын білмейді, сондықтан келушілердің санын ұлғайту мақсатында қонақ үйлер халықаралық брондау жүйелеріне қосылады.

Халықаралық брондау жүйесі - бұл әртүрлі мемлекеттерінің мейманханаларын біріктіретін ақпараттық желі. Мұндай жүйелердің иелері халықаралық арнайы агенттіктер және ірі авиакомпаниялар.

Брондау жүйесінің иесімен - агенттік немесе авиакомпаниямен келісім-шарт жасағаннан кейін қонақ үй автоматты режимде брондау қызметін ұсынуға мүмкіндік алады. Ол үшін агенттік мейманханада қажетті компьютерлік жабдық орнатады және оны өзінің ақпараттық желісіне қосады. Осы кезден бастап агенттіктің тұтынушылары қонақ үй жөнінде барлық ақпарат алып тұрады және бөлмені брондай алады.

Брондаудың екі негізгі жолы бар: кепілдеме беретін және кепілдеме бермейтін.

Кепілдеме бермейтін брондау кезінде қонақ үй тұтынушы үшін белгілі сағатқа дейін бөлмені бос ұстап тұрады. Орналасудан бас тартқан жағдайда тұтынушы үстеме төлемейді.

Кепілдеме беретін брондау кезінде қонақ үй брондалған бөлмені тұтынушының белгілеген мерзіміне дейін ешкімді орналастырмайды. Тұтынушы өз кезегінде келмеген жағдайда да бөлменің құнын төлеуге міндеттеме алады немесе қонақ үйдің белгілеген күні немесе сағатына дейін брондаудан бас тартады.

Қонақ үйдің бухгалтерлік есебінде бөлмені брондау операцияларының есепке алу тәртібін шартты мысал бойынша қарастырамыз.

Мысал 1. «Лиман» қонақ үйі кәсіпорынан симпозиумға қатысушылар үшін бір тәулікке 100 бөлме брондауға тапсырыс алды. Кәсіпорын симпозиумға қатысушыларды орналастыру үшін алдын-ала төлемді 100% көлемде 120000 тенге құнын төледі (оның ішінде ҚҚС 14400 тг.).

Алдын-ала төлем алып қонақ үй бухгалтерлік есепті келесі жазулар береді:

р/с	Шаруашылық операция мазмұны	Дебет	Кредит	Сомасы, тг.
1	Кәсіпорын алдын-ала бронь құнын төледі	1030	3510	120000
2	Түскен төлемнен ҚҚС	3510	3130	14400

бір апта қалғанда (бұл мерзім келісім-шартта келтірілген) қонақ үйге хабарлама берді, онда қатысушылардың саны кеміп 100 бөлменің орнына 80 бөлме қажет екені анықталды. Симпозиумға қатысушыларды орналастырудың жаңа құны 96000 теңгені құрады, оның ішінде ҚҚС 11520 тг. қонақ үйдің бухгалтерлік есебінде келесідей жазулар жасалады:

р/с	Шаруашылық операция мазмұны	Дебет	Кредит	Сомасы, тг.
1	Қонақ үй қызметін өткізуден түсім	1210	6010	96000
2	Алдын-ала төлем есепке алынды	3510	1210	96000
3	Алдын-ала төленген сомадан ҚҚС	3130	3510	14400
4	ҚҚС есептелді	1210	3130	11520
5	Тапсырыс берушіге 20 қатысушының орналастыру құны қайтарылды	3510	1030	24000

1.5. Қонақ үйлерді жіктеу жүйесі. Сертификаттау және стандарттау

Мейманханалар түрлі критерилер бойынша жіктеледі. Жиі пайдаланатында келесілер:

1. Үптелу деңгейі
2. Бөлме қорының сиымдылығы
3. Функционалды тағайындалуы
4. Орналасқан жері
5. Жұмыс ұзақтығы
6. Тамақпен қамтамасыз етуі
7. Токталу мерзімі
8. Баға деңгейі

Орналасқан жеріне байланысты қонақ үйлердің жіктемесі:

1) қаланың шеңберінде орналасқандар (орталықта, шетінде). Барлық іскерлік тағайындалған қонақ үйлер, люкс-отельдер, орташа санатты қонақ үйлер орталықтағы болып саналады;

2) теңіз жағасында орналасқан қонақ үйлер. Бұл жағдайда теңізге дейінгі қашықтық өте маңызды болып саналады (50 метр, 100-150, 200, 250, 300).

3) Тауда орналасқан қонақ үйлер. Әдетте бұл туристік маршруттағы демалуға ыңғайлы жерде керемет таулы аймақта орналасқан шағын қонақ үй. Таулы қонақ үйде қонақтар үшін жазғы және қысқы демалысқа арналған қажетті жабдық болады, мысалы, альпинистік және таушаңғылық сайман, көтергіштер және т.б.

Жұмыс ұзақтығы бойынша қонақ үйлер келесідеі бөлінеді.

- жыл бойы жұмыс істейтіндер;
- екі маусым істейтіндер;
- бір маусым істейтіндер.

Тамақпен қамтамасыз етуі бойынша:

- толық қамтамасыз ететін қонақ үйлер (орналастыру + 3 рет тамақ беру);
- орналастыратын және таңғы ас беретін қонақ үйлер;
- Қонақтардың тоқталу мерзіміне қарай келесі мейманханалар:
- қонақтардың ұзақ мерзімге тоқталуы үшін;
- қысқа мерзімге орналасу үшін.

Қонақ үй бөлмелерінің баға деңгейіне қарай мейманханалар келесідей жіктеледі:

- бюджеттік (25-35 АҚШ доллары);
- экономикалық (25-55 АҚШ доллары);
- орташа (55-95 АҚШ доллары);
- бірінші санатты (95-195 АҚШ доллары);
- апартаменттік (65-125 АҚШ доллары);
- фешенебельдік (125-425 АҚШ доллары);

Қонақ үйлерді сонымен қатар көлік құралдарын ұсыну бойынша, меншік түрі бойынша және т.б. жіктеме келтіруге болады, бірақ бірінші кезекте мейманханаларды жіктегенде үптеу деңгейі қаралады.

Үптелу деңгейі бойынша қонақ үйлерді жіктеу қонақ үй қызметінің сапасын басқару мәселелерін шешуде үлкен рөл атқарады. Үптелу деңгейі - бұл кешенді критерий, оның құрамдық бөлімдері болып мыналар табылады:

- Бөлме қорының жағдайы: бөлме көлемі, бір адамдық (бір бөлмелік) бөлмелердің үлесі, көп бөлмелі номерлер, апартамент-бөлмелер, коммуналдық қолайлылық және т.б.;
- жихазының, жабдығының, санитарлы-гигиеналық саймандарының жағдайы;
- тамақтану орындарының бары және жағдайы;
- ғимараттың, келетін жолдың жағдайы, мейманхана аймағын көгалдандыру;
- ақпараттық қамтамасыз ету және техникалық жабдықтау, телефон, спутник байланысы, телевизор, тоңазытқыш бар болуы;
- қосымша қызмет көрсету мүмкіндігін қамтамасыз ету.

Аталған сипаттамалар қазіргі кездегі қонақ үйлердің жіктеу жүйелерінің бәрінде кездеседі. Содан басқа, персоналға және оның дайындығына қойылатын бірнеше талаптың бар: біліміне, кәсіби деңгейіне, жасына, денсаулығына, тілдер білуіне, сырт келбетіне және тәртібіне.

Қазіргі кезде үптеу деңгейін орнату отыздан астам жіктеу жүйелерінің негізінде бар, олардың ішінде кең таралған болып саналатын келесілер:

- европалық немесе оны «жұлдыздар» жүйесі деп жиі атайды, ол Француздық ұлттық жіктеу жүйесіне бағытталған, оның негізінде

қонақ үйлерді бірден бес жұлдызға дейінгі санатқа бөлу жатыр. Бұл жүйе Францияда, Австрияда, Венгрияда, Египетте, Қытайда, Ресейде және басқада мемлекеттерде қолданады;

- Грекияда (А,В,С,Д) әріптер жүйесі пайдаланады;
- Ұлы Британияда «тәждер» жүйесі қолданылады;
- Санаттар жүйесі (люкс, А жоғарғы, Б жоғарғы, бірінші, үшінші, төртінші) бұрынғы совет социалистік республикаларда пайдаланған.

Әр жеке мемлекетте үптеу деңгейіне жіктеудің белгісі ретінде қарастыруға түрлі қарайды. Осы жағдай және басқада факторлар мемлекеттердің мәдени - тарихи, ұлттық салт дәстүрге сүйенетіні әлемде бірегей қонақ үйлер жіктемесін енгізуге кедергі жасайды. Осы бағыттағы бүкіл әлемдік туристік ұйымның (ВТО), мейманханалық және мейрамханалық индустриясы комитетінің, халықаралық мейманханалық ассоциациясының (МГА) қызметі нәтижесіз қалып тұр.

Еуропалық қонақ үй нарығында 1986 жылы 23 желтоқсанда Еуропалық бірлестіктің министрлер кеңесінің қабылдаған көптеген пиктограмалардан тұратын стандартталған ақпараттық жүйесі бар (SIS - Standardized Information System). Стандартталған ақпараттар жүйесінің мақсаты туристтердің Еуропаға келуін жеңілдету, орналасу жерлерімен байланысты жол сілтемелерді, каталогтарды, проспектілерді оқып түсінудегі қиыншылықтарды жеңілдету. Бұл жүйе басқаруда икемді, тұтынушылардың құқығын қорғауда түсініспеушілік тудырмайтын анықтамаларды болдырмау үшін қолданыстағы заңдылықты пайдалану арқылы бақылауға мүмкіндік береді.

Үптеу деңгейіне қарай мейманханаларды жіктеуді қарастырған кезде халықаралық тәжірибеде қалыптасқан жіктемені орнатумен оны ары қарай жүргізудің құжаттарын құрастырудың түрлі бағыттары бар екенін айта кету қажет (жіктеменің топтарын анықтау талаптарына сәйкестігін сертификақтауды іске асыру).

Бірінші бағыт бойынша құжаттарды құрастыру, қолдану, бақылауды мемлекеттік органдар жүргізеді, яғни қонақ үйлерді үптеу деңгейі бойынша жіктеудің, басқада орналасу жерлерінің, тамақтандыру жерлерінің ресми мемлекеттік сапаны бағалау жіктемесі бар. Мұндай жолдың мысалдары Ресейде, Францияда кездеседі. Францияда ұлттық сапаны бағалау жүйесі кәсіпкерлер және туризм істері бойынша сауда министрлігінің № 66371 /өкімімен 13.07.1966 енгізілген. Қазақстан Республикасындағы қонақ үйлерді классификациялау «Туристік-экскурсиялық қызмет көрсету. Қонақ үйлерді жіктеу» мемлекеттік стандарт № 50645-94 ҚР МемСТ мен жүзеге асырылады.

Екінші бағыт бойынша қонақ үйлерді бақылау, басқарумен мамандандырылған бірлестіктермен кеңестер айналысады. Мысалы, Германияда бұл мәселелермен қонақ үй мен мейрамханалар Бірлестігі айналысса, Швейцарияда Швейцар қонақ үй Бірлестігіне жүктелген.

Кейбір мемлекеттерде классификациялаумен айналысатын бірнеше мекемелер тіркелген. Мысалға, Ұлыбританияда «Тэж» жүйесі мен бірге Британдық агенттіктер Ассоциациясы ұсынған «British Travel Authority»(BTA) жүйесі де қолданылады:

- бюджеттік қонақ үйлер - ыңғайлылық деңгейі төмен, қаланың орталық бөлігінде орналасқан.
- туристік класстағы қонақ үйлер - құрылымында міндетті түрде бар және мейрамханасы болады;
- орташа класстағы қонақ үйлер - қызмет көрсету деңгейі айтарлықтай жоғары;
- бірінші класстағы қонақ үйлер - ыңғайлылық деңгейі мен қызмет көрсету деңгейі жоғары деңгейде ;
- ең жоғарғы класстағы қонақ үйлер - қызмет көрсету мен өмірсүру деңгейі өте жоғары деңгейде.

Қонақ үйлерді Француз жұлдыздары арқылы классификациялау ең кең тараған әдістердің бірі. Бұл әдіс бойынша классификациялағанда қонақ үй меншігінде міндетті түрде мынадай категориялар болуы тиіс:

- A - бөлмелер саны;
- B - ортақ бөлмелер саны;
- C - қонақ үй жабдығы;
- D - бөлменің ыңғайлылығы;
- E - қызмет көрсету;

F - мүмкіндігі шектеулі жандар мен мүгедектер үшін жасалған жағдайдың болуы.

Қазақстанда 1994 жылға дейін қонақ үйлердің жіктеуі №154 02.03.1979 жылы бекітілген «Қонақ үйлердің номерлердің разрядына қонақ үй турлеріне жатқызу нұсқауына» сәйкес жүргізілді. Бұл нұсқау барлық қонақ үйлермен мотельдерге қатысты етін және қонақ үйлерді жеті түрге бөлуді көздейтін: жоғарғы А, жоғарғы Б, бірінші, екінші, үшінші, төртінші; мотельдер бес түрге бөлінеді: жоғарғы А, жоғарғы Б, бірінші, екінші, үшінші. Номерлердің бес түрі бар етін: жоғарғы, бірінші, екінші, үшінші, төртінші.

Санат берудің міндетті талабы төмендегі топшаларға біріккен талаптардың сақталуы болып табылады:

- Жалпы талаптар;
- ғимараттың коммуналдық жабдықталуы;
- лифт қызметі;
- ақпараттық қызмет көрсету;
- қоғамдық тамақтану орындары;
- номерлер қорының сипаттамасы;
- сауда және тұрмыстық қызмет көрсету;

- валюта айырбастау пункттері, жинақ кассаларының, банктер мен банкоматтардың болуы;
- дәріхана киоскі мен тәулік бойы кезекшілікте тұратын медициналық персоналы бар медициналық пункт;
- мәдени-спорттық қызмет көрсету.

1994 жылы Қазақстан республикасында «Қонақ үйлерді жіктеу критериилері» туралы нұсқау, «ҚР қонақ үйлер (мотельдер) үшін классификациялық талаптардың критерии» туралы нұсқау және МемСТ Р 50645-94 «Туристік-экскурсиялық қызмет көрсету» Заңы қабылданды. Осы Заңға сәйкес қонақ үйлер 1 жұлдыздыдан 5 жұлдыздыға дейінгі категорияларда бөлінсе, мотельдер 1-4 жұлдызды болып бөлінді.

Қонақ үй номерлері төмендегі белгілері бойынша жіктеледі:

- орындар санына байланысты;
- бөлмелер санына байланысты;
- көрсетіліміне байланысты.

Орындар санына байланысты бір орындық, екі орындық, үш орындық болып бөлінеді. Бір орындық бөлмелер қымбат категорияға жатады. Екі орынды номерлер бір уақытта екі келушіні қатар орналастыруға арналған. Екі орындық номерлерде екі бөлек немесе бірге орналасқан біріккен төсектен тұрады, онда жұптарды орналастыруға болады.

Бөлмелерінің санына байланысты бір бөлмелік номер, екі бөлмелік номер, үш бөлмелі номер болып бөлінеді.

Қолданылу көрсетіліміне байланысты бизнес-класстағы, эконом-класс, апартамент номерлер болып бөлінеді.

Бизнес-класстағы номерлер іс сапармен келген тұлғаларды орналастыруға арналған, мұнда қосымша жұмыс столы, телефон, факс, компьютер құрылғылары болуы мүмкін.

Эконом – класстағы номерлер қарапайым туристтерге арналған, өте қарапайым қымбат емес құрылғылармен жиһаздармен жабдықталған.

Апартамент номерлер кем дегенде екі, үш, төрт бөлмеден тұратын ұзақ уақытқа қыдырып келген жанұялы адамдарға ұсынылатын үйлер. Апартаменттерде үйдегі тұрмыстық жағдайды қалыптастыратын тұрмыстық техника, жиһаздармен жабдықталған. Апартаменттердің көлемі 45 квадрат метр дейін болатын үш немесе төрт бөлмеден тұратын, бірақ ас үйі орналаспаған түрі де кездеседі. Шет елде осындай апартаменттерді қымбат категориялы «suite» номерлер деп атайды.

Қонақ үйлердегі қызмет көрсету сапасы бес текшелі модельдермен анықталады, ол клиенттің талабын қанағаттандыру тарапынан анықталады, ал егер талабына сәйкес емес болған жағдайда «сапасының үзілгені» болып саналады. Қонақ үйдің қызмет көрсетуінің сапасына келесі факторлар әсер етеді: қауіпсіздік, қорғаныс қызметі, қызмет

көрсету жылдамдығы мен сапасы, қызметтің қолжетімділігі, қонақ үйдің нарықтағы орны, қызмет көрсетуші персоналдың өзін-өзі ұстау тәртібі т.б жағдайлармен анықталады.

Қонақ үй қызметін басқару концепциясы техникалық және функционалдық сапасы мен көрсетілетін қызмет көлеміне жазылған шағым мен ұсыныстарды талдаумен анықталады. Қазақстандағы ISO 9000 сапа менеджменті жүйесі мен қонақ үй қызметтерінің клиенттің қажеттілігіне ең тиімді икемделген сапаны жалпы басқару жүйесі қабылдаған (TQM). Қазақстан қонақ үйлеріндегі басқару тек қана есеп пен бақылаумен шектелген, сондықтан қажетті көлемде іске асырылмайды. Қазіргі заман шарттарына сәйкес қызмет көрсетудің маңыздылығын түсіне отырып көптеген қонақ үй иелері кәсіби, корпоративтік стандарттарды қолданады.

Қонақ үй көрсеткен қызметтің сапасын категорияларға жіктеу сапаны басқарудың мәселесі болып табылады. Қазіргі таңда қонақ үй қызметін категорияларға бөлу жүйесі тек 64 мемлекетте қабылданып, оның 11 өңделу үстінде, ал 58 мемлекетте жалпыға бірдей категориялау қызметі енгізілмеген.

Қазақстандық сертификаттау жүйесіне сәйкес қонақ үйлер 1-5 жұлдызға дейінгі категория ала алады (ГОСТ РК 28681.4-95). Жұлдыз алу үшін тапсырысты аккредитациядан өткен органдарға береді, олар ҚР индустрия және сауда министрлігінің техникалық реттеу және метрология бойынша комитеттің эксперт-аудиторларына ұсынылады. Сондай-ақ жұлдызды жүйемен қатар категориясыз қонақ үйлер бар (СТ РК 1141-2002).

Республикамызда категориясыз қонақ үйлер саны көп, ал жұлдыз категориясына сай жіктелген қонақ үйлердің ішінен 3 жұлдызды қонақ үйлер бірінші орында. 2003 жылғы мәліметпен салыстырғанда 3 жұлдызды қонақ үйлер үлесі 3,2 есеге өскен, ал категориясыз қонақ үйлер 1,8 есеге артқан.

Қонақ үйлердің бәсекеге қабілеттілігін арттыру үшін сәйкестендіру сертификатымен бекітілген сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз ету керек. Қонақ үй қызметін сертификаттау ерікті немесе міндетті түрде жүргізіледі. Қызметтерді сертификаттау - бұл ҚР Заң актілері мен нормативтік құжаттарда көрсетілген талаптарды орындау керек: қонақтар өмірінің қауіпсіздігі, қонақтардың денсаулығы және қоршаған ортаны қорғау, мүліктерді қорғау, қызмет көрсетудің функционалды бағытына сәйкес тез және өз уақытында орындалуы.

Сертификаттау - қызмет көрсету сапасы жоғарыдағы талаптарға сәйкес келетіндігі туралы тәуелсіз тұлғаның жазбаша кепіл беруі.

Қонақ үйлер мен туристік қызмет көрсетуді сертификаттау мерзіміне байланысты 3 кезеңнен тұрады. Бірінші кезең (1996-

1997жылдар) ҚР МемСт 3.7-96 негізінде тур-экскурсиялық қызмет пен туристтерді орналастыру туралы ережелер мен нұсқаулар ҚР мемлекеттік сертификаттау жүйесімен белгіленеді. 1997 жылы қонақ үй және туристік қызметтер міндетті сертификаттауға жататын тауарлар мен қызметтердің Тізіміне еңгізілді.

Екінші кезең (1998-2001жылдар) қонақ үй шаруасы және туризм жоғарыда келтірілген тізімнен алынып тасталында. Бұл кезеңде қонақ үйлер саны динамикасына және олардың көрсеткен қызметінің сапасына теріс әсерін тигізді.

Үшінші кезеңде (2002жылдан бастап қазіргі кезге дейін) «Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы» ҚР Заңының қабылдауымен байланысты қонақ үй қызметтерін міндетті түрде сертификаттау қайта еңгізілді. Бұл сертификаттау халықаралық стандарттармен үйлесімді, республикада қонақ үй бизнесін дамытудың спецификалық жағдайын ескеріп құрастырылған ҚР МемСТ 3.7 - 2002 стандарттаумен сәкес жүргізіледі.

Халықаралық тәжірибені қолдану және отандық шарттарға үйрену республикамыздағы қонақ үй нарығының нық дамуына жасалған қадамдардың бірі.

Тұтынушылардың құқы мен қызығушылығын мемлекеттік қорғауды іске асырудың бір бағыты стандарттау болып табылады. Көрсетілген қызметтің сапасы оның бекітілген стандарттарға, көрсеткіштерге, осы қызмет үшін жарияланған талаптарға сәйкестігін тексерумен дәлелденеді. Сонымен қатар басты талап қауіпсіздік болып табылады:

- а) қызметтің, жұмыстың, өнімнің қоршаған ортаға, өмірге, денсаулыққа, мүлікке қауіпсіздігі;
- б) өнімнің, жұмыстың, қызметтің сапасының ғылым, техника және технологияның даму деңгейіне сәйкестігі;
- в) өлшемдердің біркелкілігі;
- г) барлық ресурс түрлерінің тиімділігі;
- д) шаруашылық объектілердің қауіпсіздігі.

Халыққа туристік-экскурсиялық қызмет көрсетуде стандарттау объектілері болып табылады: туристік және экскурсиялық қызметтерді өткізу, туристік саяхаттар, жарнама-ақпараттық қызметтер, көлік қызметтері, тұрмыстық қызметтер, тамақтандыру қызметтері, мәдени-көпшілік қызметтер, спорттық-сауықтыру қызметтері және орналастыру қызметі.

Мемлекеттік стандарттар туристік қызмет көрсетуге қойылатын жалпы міндетті талаптарды белгілейді, олар қауіпсіздікті, халықтың өмірі мен денсаулығын қорғауды, қоршаған ортаны қорғауды, уақтылы кешенді орындалуды қамтамасыз етеді, сонымен қатар қызмет түрлеріне қатысты ұсыныс түрдегі талаптарды бекітеді.

Кәсіпорынның стандарттары нақты туристік қызметтерге міндетті талаптарды белгілейді, тек осы кәсіпорында қолданатын өндірісті басқаруды ұйымдастыру, техникалық жабдықталуды, технологиялық үрдістер мен әдістерді, қызмет көрсету жағдайын қосқанда.

Мемлекеттік стандарттармен белгіленген көрсеткіштер қызметердің жоғары сапасын қамтамасыз етуі және озық отандық және шетелдік тәжірибені ескеруі тиіс.

Туристерге қызмет көрсететін заманауи қонақ үйлер толық сервистік отельдер болады. Мейманханалық шаруашылық сервистік қызмет көрсетуге көптеген қызмет түрлері кіреді. Қызмет түрлері үнемі толықтырылады, өзгертіледі және қонақ үйдің көлеміне, орналасқан жеріне, үптелу деңгейіне басқада себептерге байланысты бөлінеді .

Қонақ үй индустриясының даму қарқыны түрлі бағыттағы мейманханалардың қызмет түрлерін кеңейтуге бағытталған. Сондықтан көрсетілген қызметтердің сапасын бақылау үшін мемлекеттік стандарттар құрылады.

Стандарттарды белсенді және тиімді пайдалану (бірінші кезекте халықаралықтарды) өнімнің, қызметтің қажетті сапасын қамтамасыз етуге, үздіксіз технологиялық үрдісті ұйымдастыруға мүмкіндік береді, сонымен қатар сыртқы нарықтағы техникалық кедергілерден өтуге әкеледі, шетелдік серіктестермен өндірістікынтымақтастықты кеңейтеді, әлемдік нарықта қазақстандық кәсіпорындарының бәсекелестік деңгейін жоғарылатады, өнім мен қызметтердің бағасын жоғары деңгейде белгілеге мүмкіндік береді.

Қонақ үй коммерциялық қонақжайлылық қызметін өндіру және өткізу кәсіпорыны болып табылады, оны бағалау деңгейі келесілерден тұрады:

- орналасқан жері;
- қызмет көрсету құралдары (жайлылығы);
- сервис деңгейі - қызмет түрлері, олардың сапасы;
- имидж;
- қызмет бағасы.

Қазақстан Республикасының №2200 17.04.1995 жылы бекітілген «Лицензиялау туралы» Заңына сәйкес қонақ үй қызметін көрсету үшін лицензия алу керек.

Қонақ үйлер өзінің тұтынушыларына түрлі қызметтер көрсетеді. Кейбіреулері, мысалы, көлік немесе дәрігерлікті көрсету үшін жеке лицензия алады. Сондықтан қонақ үйдің әкімшілігі осындай лицензияны алуды қамтамасыз етуі тиіс.

Қазақстан Республикасының №434-1 16.07.1999 жылы бекітілген «Сертификациялау туралы» Заңына сәйкес міндетті сертификациялауға жататын қызмет түрлерінің тізімі бекітілген. Бұл тізімге қонақ үй қызметіде кірген.

Қонақ үй қызметін сертификаттау ақылы түрде жүргізіледі. Өтініш берушінің міндетті сертификаттауға жұмсалған қаражат сомасы Қазақстан Республикасының №434-1 16.07.1999 жылы бекітілген «Сертификациялау туралы» Заңына сәйкес өндіріс шығындарына қосылады. Сертификаттың пайдалану мерзімі 3 жыл. Сондықтан қонақ үйдің сертификаттау құны 7110 «Өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар» шотында есепке алынады.

Қонақ үй өзінің тұтынушыларына өзінің атын, орналасқан жерін және жұмыс мерзімін хабарлау керек. Әдетте мұндай ақпарат маңдайшада жазылады. Қызмет тұтынушыларға сонымен қатар келесі ақпарат қол жетімді болуы тиіс:

- Қазақстан Республикасында қонақ үй қызметін ұсыну ережелері;
- Орындаушы туралы мәлімет және оның байланыс телефонының номері;
- Қонақ үйдің санатын беру туралы куәлік;
- Міндетті сертификаттауға жататын қызметті сертификаттау мәліметтері (сертификаттың номері, пайдалану мерзімі, оны берген орган туралы мәлімет) лицензия номері, оның пайдалану мерзімі, лицензияны берген орган туралы мәлімет;
- Қызмет көрсету шеңберіндегі талаптар бекітілген бекіткен мемлекеттік стандарттан көшірме;
- Номерлердің бағасы (номердегі орындар);
- Номер бағасына кіретін қызмет тізімі;
- Жеке бағаға көрсетілген қосымша қызметтер тізімі және бағасы;
- Қызметке ақы төлеудің формасы мен тәртібі;
- Қонақ үйде туруға бекітілген мерзімнің соңы;
- Жеңілдік алуға құқылы тұлғалардың тізімі, сонымен қатар заңға және басқада нормативтік зақдылық актілерге сәйкес жеңілдік түрлерінің тізімі;
- Қонақ үйде тұрудың тәртібі;
- Қонақ үйде орналасқан қоғамдық тамақтану орындарының, сауда, байланыс, тұрмыстық қызметтің жұмысы туралы мәлімет;
- Тұтынушының құқығын қорғайтын жергілікті әкімшіліктегі орган туралы мәлімет, егер осындай орган бар болса;
- Жоғары тұрған орган туралы мәлімет.

Сонымен қатар, әр номерде қонақ үйде тұру тәртібі туралы ақпарат, өрт қауіпсіздігі туралы ережелер және электр саймандарын пайдалану ережелері туралы ақпарат болуы тиіс.

Қосымша ақысыз келесі қызмет түрлері көрсетіледі:

- жедел жәрдем шақыру;
- дәрігерлік қобдишаны пайдалану;
- бөлмеге мерзімдік басылым жеткізу;
- қайнаған су, ине-жіп, ыдыс-аяқ алу.

Бақылау сұрақтары

1. Ең ірі қонақ үй бірлестіктерді және одақтарды атаңыз
2. Қонақжайлылық индустриясы кәсіпорындарының дамуының заманауи бағыттарын атаңыз.
3. «Қонақ үй» түсінігіне анықтама келтіріңіз.
4. Мейманхана қызметтерінің ерекшелігін атаңыз
5. Қонақ үйлерді жіктеудегі жиі қолданылатын критерилерді атап шығыңыз
6. Қонақ үй кәсіпорындарын қандай жіктеу жүйелерінде үптелу деңгейін белгілеу негізге алынған?
7. Үптелу деңгейін белгілеу бойынша қонақ үйлерді жіктеудің қандай жүйесі әлемде көп таралған?
8. Мейманханалық шынжырлар құрамына кіретін кәсіпорындар қалай жіктеледі?
9. Сыйымдылығы бойынша қонақ үйлер қалай жіктеледі?
10. Қонақ үйлердің орналасқан жері, жұмыс ұзақтығы, тамақпен қамтамасыз ету, баға деңгейі бойынша жіктеуді келтіріңіз.

Ситуациялық есептер

1. Екі жақты жазудың сипаттамасына екі негізгі жағдай қойылған:
 - бір шоттар жүйесінің дебеттің айналымының сомасы кредиттік айналымның сомасына тең болуы;
 - дебеттік қалдықтар жиыны тең кредиттік қалдықтардың жиынынаОсы екі негізгі жағдайлар қалай аталады?

2. Ағылшын экономисті А.С.Пигу былай деп жазады:

«Капитал кәсіпкерлердің ойынша өндірістің кәдімгі жәй факторы ғана емес. Шын мәнінде ол негізгі өндірістік құралдар мен жабдықтарды, сонымен қатар ақшалай бағаланатын фирманың іскер байланыстар жүйесін білдіреді.»

Турфирманың, қонақ үйдің ақшалай бағаланатын іскер байланыстары бухгалтерлік баланстың қандай бабында көрініс табады?

3. Римдік жазушы Катон Үлкені (234-149ғ.б.э.) «Жерді өңдеу туралы» трактатында мынадай нұсқаулар бар «Әрдайым сыртқы киімді берер алдында ескі киімді құрақ жасауға ал».

Жүйелік есепте қонақ үйдің есептен шығарылған жихаз, жабдық, төсек-орынның қалдықтары қалай есепке алынады.

2. МЕЙРАМХАНАЛЫҚ ЖӘНЕ МЕЙМАНХАНАЛЫҚ БИЗНЕСТЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАРЫ МЕН МАҚСАТТАРЫ

2.1. Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың мақсаттары мен қағидалары

Бухгалтерлік есеп басқару жүйесінің қажеттілігіне сәйкес ақпаратты жинақтаудың, шаруашылық қызметке бақылау жүргізу құралы болып табылады. Ең маңызды функциясы ретінде кәсіпорындардың қаржылық ақпаратын жинау және топтастыру болып табылады. Нарыққа көшу бухгалтерлік есеп алдына жаңа мақсаттар қояды. Олар меншік түрлеріндегі, басқару әдістеріндегі, шаруашылық байланыстарды құрудағы үлкен өзгерістермен байланысты.

Бухгалтерлік есеп келесілерді қамтамасыз етуге бейімді:

- мүліктің және қарыздардың құрамын анықтауға;
- бәсекелестік экономика жағдайында қызмет ететін кәсіпорындардың басты мақсаты пайданы көбейтуге жету үшін даму жоспарларын орындауды бақылау;
- меншіктің барлық түрлерінің сақталуына, сметалық, қаржылық және төлем тәртібінің жағдайы мен орындалуына бақылау жүргізу;
- кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіндегі келеңсіз құбылыстарды уақытылы алдын-алу, өндірістің тиімділігін жоғарылату үшін ішкі өндірістік резервтерін анықтау және іске асыру;
- кәсіпорын қызметі туралы ақпаратты пайдаланушыларға ұсыну, ол қалыптасқан күрделі жағдайда дұрыс бағыт табуға және күтілетін нәтижелерге жету үшін көмектесетін экономикалық негізделген шешім қабылдауға мүмкіндік береді.

Бухгалтерлік есептің мақсаттары келесідей:

- инвесторлар, жабдықтаушылар, тұтынушылар, кредиторлар, салық және банк органдарының пайдалануына қажетті кәсіпорынның қаржылық жағдайы мен қызметінің нәтижелері туралы толық, шыншыл және шапшаң ақпаратты дұрыс қалыптастыру;
- кәсіпорынның есеп беруін өз уақытында шыншыл құрастыру және оған қызығушылық білдіретін тиісті органдарға және кәсіпорын бөлімдерінің жетекшілеріне ұсыну.

Бухгалтерлік есеп және есеп беруді ұйымдастырудың жалпы қағидалары келесідей болады:

- бухгалтерлік есепті жүргізуде және есеп беруді құрастыруда біркелкілікке жету мақсатында, есептік ақпараттың шыншылдығын және мерзімді орындалуын жоғарылату үшін, оны алудың

еңбексизімдылығын төмендету үшін бухгалтерлік есеп пен есеп беруді мемлекеттік реттеу;

- есептеу әдістері бойынша есептік ақпаратты жоспар көрсеткіштерімен салыстыру мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- кәсіпорынның өндірістік бөлімшелері мен экономикалық қызметтері, бухгалтерия арасындағы функцияларын тиімді бөлуін қамтамасыз ететін есептік аппараттың құрылымын құрастыру арқылы бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың қозғалмалылығы;
- бухгалтерлік есеп мәліметтерінің таңдалмалылығын қамтамасыз ету, оған есеп жұмысы көлемін тиімді бөлу арқылы және кәсіпорын басшылығына және оның бөлімшелеріне жоспардың орындалуын шапшаң бақылау үшін ақпаратты дер мезгілде ұсыну;
- басқарудың жалпы қағидаларын пайдалану, оның ішінде жүйелік бағыт, экономикалық-математикалық әдістер және модельдер.

Бухгалтерлік есеп жүйесін қалыптастыру және дұрыс дамыту үшін алдын ала жағдай жасауға екі қағиданы іске асыру қажет: есеп беруді жария ету; қаржылық есеп беруді аудиторға тәуелсіз тексерту және растау.

Бухгалтерлік есепті тиімді ұйымдастырудың негізгі қосындыларына бастапқы есеп және операцияларды құжаттау, шоттар жоспары, есеп формалары, есеп берудің көлемі мен мазмұны.

Бухгалтерлік есеп және есеп беру Заңында және басқада нормативтік актілерде көрсетілгендей бухгалтерлік есеп жалпы қағидаларға негізделеді, кәсіпорындар шаруашылық жүргізудің нақты шарттарына, салалық ерекшеліктеріне қарай өзбетінше бухгалтерлік есеп формасын және әдістерін, ішкі шаруашылық есеп, бақылау және талдау жүйесін құрастырады, шаруашылық операцияларды құжаттаудың, құжат айналымының, бухгалтерлік есеп регистрлерін, түгелдеу жүргізудің ішкі ережелерін бекітеді, шоттардың типтік жоспары негізінде субсчет және аналитикалық шоттарға бөлінген шоттардың ішкі жұмыс жоспарын құрастырады, кейбір субсчеттардың мазмұнын анықтайды, кейбірін біріктіріп кейбірін шығарып тастайды.

Бухгалтерлік есепті жүргізу кезінде кәсіпорын келесілерді қамтамасыз етуі тиіс:

- есеп беру мерзімі бойы қабылданған есептік саясатты орындау;
- есеп беру мерзімінде бухгалтерлік есепте мүліктің және осы мерзімде орындалған шаруашылық операциялардың есебін толық жүргізу;
- шоттардағы қалдықтардың синтетикалық есебіндегі және аналитикалық есептегі айналымның мәліметтерінің теңдігі;
- ағымдағы өндіріс шығындарын және күрделі салымдарды бөліп көрсету;
- табыстар мен шығыстарды мерзім бойынша бөліп көрсету.

Бухгалтерлік есептің негізгі қағидалары: есептеу, үздіксіздік, түсініктілік, маңыздылық, сенімділік, салыстырмалылық, мәнділік, бейтараптық, сактық, аяқталғандық, дәйектілік, күмәнсіз және риясыз ұсынба.

Есептеу принципі шығыстар мен кірістерді байланыстыруға өткізуді өтеуге негізделген. Осыған байланысты шаруашылық операциялардың және басқада жағдайлардың нәтижелері ақша қаражаты жұмсалып немесе түскенде емес олардың туындауына қарай танылады. Есептеу әдісі қаржылық есеп беруді құрастырудың негізгі ұстанымы ретінде қолданылады. Бұл әдіске қарама қарсы кассалық әдіс бар, оның ережесі бойынша кіріс ақша қаражаты түспегенге дейін есепке алынбайды. Шығыстарда төлем қабылданбағанға дейін танылмайды.

Үздіксіздік, яғни объектілер үздіксіз әрекет ететін, болашақта да жұмыс жасайтын болып саналады. Оның таратылуға немесе қызмет көлемін едәуір қысқартуға ешқандай ниеті де, мұқтажы да жоқ деп болжамдалады.

Түсініктілік принципі - қаржылық есеп берудегі ақпарат барлық пайдаланушыларға түсінікті болуы тиіс. Пайдаланушылардың шешім қабылдауына маңызды бірақ күрделі сұрақтар жөніндегі ақпарат түсінуге қиын деп қаржылық есеп беруден алынып тасталмау керек.

Маңыздылық. Басқару шешімдерінің нәтижесіне ықпалын тигізу мүмкіндігіне ие ақпарат және болжамдық құндылығы бар, кері байланысқа негізделген.

Шыншылдық, ақпаратта қателік немесе жалғандық жоқ болса, ол рас болып табылады және оған пайдаланушылар сене алады.

Мәнділік, ақпарат мәнді болуға тиіс. Егер бір қаржылық есеп беруде қандай да бір мәліметті жіберіп алса немесе дұрыс ұсынбаса, онда бұл ақпарат пайдаланушылардың экономикалық шешіміне әсер етуі мүмкін.

Бейтараптық, қаржылық ақпарат тәуелсіз болуы тиіс.

Сактық, яғни активтер мен кірістер артық бағаланбас үшін, ал міндеттеме немесе шығын белгісіз жағдайында кем бағаланбас үшін шешім қабылдаған кезде қауіпсіздік жағдайын сақтау, абайлау.

Аяқталғандық - растықты қамтамасыз ету үшін есепті кезеңдегі ақпарат толығымен аяқталған болуы тиіс.

Салыстырмалылық - қаржылық ақпарат бұрынғы есеп кезеңдердегі ақпаратпен салыстырмалы болуға тиіс.

Дәйектілік. Субъекті таңдап алған есеп саясаты мен әдістер, объектілер бір есепті кезеңнен келесі есептік кезеңге дейін дәйекті түрде қолданылуы керек. Егер кәсіпорын бір есеп саясатын таңдап алса, ал келесі жылы басқа есеп саясатын таңдаса, онда мұндай жағдайда түсіндірме жазулар болады және оның негіздеуге тиіс.

Күмәнсіз және риясыз ұсынба. Қаржылық есеп беру оны пайдаланушылардың қаржы жағдайы, қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі, ақша қаражатының қозғалысы туралы күмәнсіз және риясыз көзқарас туғызуы керек.

Қонақ жайлылық шаруашылығындағы және мейрамхана ісіндегі бухгалтерлік есеп және оның ұйымдастырылуы бухгалтерлік есептің жалпы ғылым ретіндегі әдістемелігін негізге алған. Сонымен, бухгалтерлік есеп теориясының негіздері ғылым саласы ретіндегі «Мейманханалық шаруашылығының бухгалтерлік есебі» ғылымының да негізі болады. Осыған байланысты бухгалтерлік есептегі белгілі әдістер мен тәсілдер құжаттау, шоттар жүйесі, екі жақты жазу әдісі, мүлікті және міндеттемелерді бағалау, калькуляция, бухгалтерлік баланс, түгелдеу, есеп беру қонақ үйдің және мейманхананың бухгалтерлік есебінде мүлтіксіз сақталуы, пайдалануы тиіс.

Бухгалтерлік есептің әдістемесін құрайтын тәсілдер мен әдістер өзара байланысты және өзара тәуелді. Оларды қолдану нәтижесінде ақшалай құндылық, еңбек және заттай өлшемдерде есепке алынатын объектілерінің бухгалтерлік есебі үздіксіз, жаппай және құжаттамаға негізделіп көрініс табады.

Шаруашылық құралдардың және шаруашылық операциялардың өзара байланысты шоттарда жазылуы, мүліктің және міндеттемелердің нақты бары олардың есептік мәліметтермен салыстыруы жүйелендірілген жиынтық көрсеткіштердің шын жағдайын қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Мейманханалық шаруашылықтың және қонақ үй қызметінің күрделілігі мен ерекшелігіне қарамастан бухгалтерлік есеп нормативтік және заңдылық негізіне сәйкес, қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарына сәйкес ұйымдастырылады.

2.2. Есеп саясатын таңдауда ескерілетін қонақ үй бизнесі кәсіпорындарының ерекшеліктері

Қонақ үй шаруашылығы халыққа қызмет көрсетумен айналысатын қызметтердің түрін ұсынады. Бұл қызметтің басты ерекшелігі өнім түрі қызмет көрсетумен сипатталады.

Қызмет көрсету тұтынушының қажеттілігін қанағат-тандыратын іс-әрекет. Қызмет көрсету нысандары : материалдық және мәдени-әлеуметтік нысандарға бөлінеді.

Материалдық қызмет көрсету – тұрмыстық қажеттіліктерді қанағаттандыру. Бұл бұйымдардың тұтыну қасиеттерін қалпына келтіруді қамтамасыз етеді (өзгерту, сақтау) немесе адамдардың тапсырысы бойынша жанасын өндіру, жүктерді, адамдарды тасымалдау,

пайдалануға жағдай жасау. Мысалға, тұрмыстық, коммуналдық, тұрғын-үй, қоғамдық тамақтану орындары, қоғамдық көлікпен тасымалдау және т.б қызметтер түрі.

Мәдени-әлсуметтік қызмет көрсету - бұл рухани интеллектуалдық және қалыпты өмір сүру қажеттіліктерін қамтамасыз ететін қызметтер, ол тұлғаның физикалық және рухани дамуын қамтамасыз етеді, кәсіби іскерлігін шыңдайды. Мысалға, медициналық қызмет, мәдени, туризм, білім беру сияқты қызметтер түрлері.

Қызмет көрсету мен тауардың айырмашылығы өте көп: қызмет көрсету жинақтауға келмейді, сақтау мен тасымалдау мүмкін емес, сапасына нақты өлшем жоқ, қызмет көрсетушімен тікелей байланысты, материалдық емес, өндіріс пен тұтыну уақыты бір мезетте орындалады. Қызмет көрсету кәсіпорындарының айырмашылықтары қызметке сұраныстың шекарамен шектелуі, дер кезіндегі ұсыныс, сапасын бақылаудағы қиындықтар мен қызметкерлерді жұмысқа алу кезінде қатаң шарттардың болуы.

Шетелдік әдебиеттерде «Қонақжайлылық индустриясы» деген ұғым қолданылады. Бұл термин қонақжайлылықтың екі маңызды ерекшелігі бар екендігін атап көрсетеді: клиентке деген мейірімді қарым-қатынас арқылы пайда табу. Қонақжайлылық қонақтарды қабылдау мен қызмет көрсетумен байланысты кәсіпкерлік қызмет. Бұл қызмет көрсету сферасының бір бөлшегі деп айтса да болады және қоғамдық тамақтану кәсіпорындарын, демалу орындарын қонақ үйлерді қосады. И.В. Даль сөздігі бойынша қонақ үйде тамақтанатын, қонақ бөлмелері мен күтуші, жинастырушы персоналдар бар үй. Қонақ үйде орналастыру бойынша қызмет көрсетуге байланысты қонақтардың талабының өсуімен және қонақ үй иелерінің қонақ үйді кешенді ұлғаюын қалауымен қонақ үйлерде сусындар мен тамақтар сату сияқты қосымша қызметтер қосылды.

Шетелдік авторлар қонақ үй бизнесін келушілерді орналастыру мен тамақтандыру арқылы қызметін ұсыну деп түсіндірді. Бұл өзінің тұрақты тұратын жерінен саяхатқа (іскерлік кездесу, бизнес, жеке және отбасылық қажеттілік, демалыс) шыққан кездегі қажет болған қызметтер деп түсіндіреді авторлар.

Қонақ үй бизнесінің дамуына көптеген факторлар әсер етті: саяхаттаушылар санының артуы, туризмнің дамуы, қонақтарын төлемқабілеттерінің артуы, бәсекелестік, пайда табу мақсаты және т.б. Осы факторлар негізгі қызмет түрімен қоса мынадай қосымша қызметтердің пайда болуын туғызды: іскерлік кездесулерде қызмет көрсету, емделу, көңіл көтеру. Осы кезде қонақ үй тек өз өндірісінің қызметін ұсынбайды, ол басқа салалардың қызметін қосады.

Қонақ үй керекті жиһазбен жабдықталған, бір немесе бірнеше қызмет түрлері көрсетілетін, қонақтарды орналастыру мен жайғастыру қызметін ұсынатын кәсіпкерлік ғимарат. Сәйкесінше қонақ үй қызметінің негізгі мақсаты азаматтардың уақытша орналасуында қанағаттанарлықтай қызмет көрсету.

Қонақ үй индустриясының негізі 20 ғасырда қалыптасқан. Осы қызмет түрінің болашағын қарастырғанда А.Л. Лесник пен А.В. Чернышев 21 ғасырдағы қонақжайлылық саласының дамуына әсер еткен атап өткен факторлармен келіспеу мүмкін емес: олар жаһандану, жаңа технологиялар, бірігу, тауар маркасының қалыптасуы, вертикалды және горизонталды интеграциялану. Жақын болашақта назарға алынуға тиісті көптеген факторлар бар. Осы факторларға әлемдік кепілдікке алу жүйесі, әлемдік ақпарат жүйесі, ақпарат құралдары және нарықтық сегменттер. Қонақжайлылық индустриясы аз уақытта көп өзгеретін нарықтың бір бөлшегі. Мүмкіндіктер мен қатар шешімін таппаған мәселелерде бар. Қазіргі қонақ үй тәжірибесінде кез келген жаңалық ұзақ уақыт өмір сүре алмайды, белгілі бір жаңалықтарды көшіріп алуға тосқауыл қою мүмкін емес жағдай.

Қонақ жайға, қызмет көрсету саласындағы кәсіпорындарға тән өзіндік қасиеттері мен ерекшеліктері болады. Бәрінен бұрын, бұл мерзімді сұраныс пен белгілі бір территорияда ғана болуы, сондықтан қонақ жайға сұраныстың төмендеуі өзінің қызметін басқа уақытта және басқа жерде көрсетуге мүмкіндік болмай қалады. Демек, курортты қонақ жайлардың толық жүктелінбейді және жылына үш-төрт ай ғана пайда табады, ол басқа уақытта олардың мақсаты шығынды азайту болып табылады. Оларға қарама-қайшы ірі қалалардағы қонақ жайларда жаз уақытында клиенттердің жетіспеушілігі байқалады, оларды келтіру үшін бағаны 20-30% төмендетеді. Қазіргі кезеңде Ресейдегі қонақ үйдің жүктелуінің орташа коэффициенті 57,4% тең, ал дүние жүзіндегі атақты қонақ жайларда 85% артуы сирек кездеседі, мысалы, Rits-Carlton қонақ үйінің толықтыру деңгейі 70% құрайды, осы саладағы орташа деңгейден 9% ғана жоғары. Еуропада толықтыру коэффициенті қонақ жайдың экономикалық кластарында 62,3%, ал қонақ жайдың люкс кластарында 68,9% дейін ауытқиды. Қазақстан республикасында қонақ жайдың толықтыру коэффициенті 27,8% –ті құрайды.

Сұраныс ауытқушылығының қонақ жайдың шаруашылық қызметінің нәтижесіне байланысты болуы зор, өйткені пайдалану шығындарының құрамында оның тұрақты бөлігі, ауыспалы бөлігіне қарағанда алдыңғы орын алады. Тұрақты шығындарға негізгі қорлардың тозуы, еңбек ақының үлкен бөлігі, едәуір пайдалану шығындары жатады. Қалыпты жұмыс кезінде соңғы шығындар мөлшері тұрақты шығындардың 50-70% құрайды. Сондықтан пайдалану

шығындарындағы тұрақты шығындардың едәуір бөлігінің болуы, яғни толығымен ұлғаюынан орын-күннің өзіндік құны кенеттен төмендейді. Экономикалық тәжірибеде, егер толығу -10%-ке өссе, онда өзіндік құн 6-7%-ке төмендейді.

Қонақ жай бизнесінің ерекшеліктеріне ұсыныстың өте төменгі икемсіздігін жатқызуға болады. Бұл қонақ жай индустриясының жоғарғы қор сыйымдылығымен сипатталуына байланысты болады. Қорлар құрылымында негізгілері –үйлер, құрал-саймандар, жиһаз басым болады. Сондықтан қонақ жай бизнесінің инвестициясы баяу өтеледі, ал конъюктураның кенеттен өзгеру жағдайында өзгерту мүмкіндігі өте-өте шектеулі, яғни бұл бизнесті инвестициялаудағы қорлардың көпшілік бөлігі, аз мамандандырылған құрылыс пен құрылымдарға салынады, ал оларды басқа мақсатқа пайдалану қиынға түседі.

Қызмет сапасын бақылау проблемасы келесі ерекшелік болып табылады. Қонақ жай қызметі болмашы деп есептелінеді. Қызметтің қажетті элементтері, персоналдардың сыпайылығы мен жайдарылығы, сондай-ақ «көпілдемелік норма» ұғымын анықтау қиын. Сондықтан қызметтің сапасын бақылау қонақ жай персоналдарының бет алысын бақылау арқылы жүргізіледі. Сонымен бірге, қонақ жайларда қызмет ету сапасына бөлім қызметтері әсер етеді, бұлар оларға негізгі қызметтерін көрсетеді, мысалы, орналастыруды тіркеу, алдын-ала төлем және т.б.

Қонақ жай шаруашылығы әртүрлі қызмет кешенін көрсетеді, бұл осы қызмет саласының ерекше белгісі болып табылады. Қонақ жай қызметін негізгіге (уақытша тұру үшін тұрғын жайлар беру) және қосымшаға (тамақтандыру қызметі, тұрмыстық, байланыс қызметі, спорттық, медициналық, ойын-сауық қызметтері және т.б.).

Қонақ жай кешенінің ерекшеліктеріне қосымша қызметтерді көрсетуді атап өтуге болады, бұл тегі сондай жағдайда да, табыс әкелмеген кезде де, міндетті болып, өйткені «қонақ жай қызметі» деген атпен өнімнің құрамдас бөлігі болып табылады.

Қонақ жай шаруашылығында құрылымдық бөлімшелерінің қонақтарды күтіп алуға және қызмет етуге ылғи да дайын болуы әкімшілік қызметкерлерінің, есік алды күзетшілерінің, жүк тасымалдаушылардың, қонақ бөлме қызметшілерінің және басқа жұмыскерлердің тәулік бойына бір мезгілде болу қажеттілігін туындатады. Бұл персоналдар еңбегін пайдалану тиімділігін едәуір мөлшерде кемітеді.

Бірақ отандық және шетелдік тәжірибе бұл қарама-қайшылықтарды жеңіп шығу мүмкіндігі туралы куәлік береді. Мысалы, кәсіпті қатар алып жүрумен еңбекті бригадалық ұйымдастыруды қолдану жолымен жасау. Демек, қонақ жайларда санитарлы-техникалық персоналдардың, есік алды күзетшілерінің қызметінің орнын резервтеу жүйесін ендіруді ең аз мөлшерге дейін қысқартуға болады.

Қызмет көрсету кәсіпорындарының өзіне тән ерекшеліктері мен қасиеттері бар, олар басқа білім беру, емдеу және басқа қызметтерден ажыратады.

Қонақ үй қызметінің басқа салалардан айырмашылығы:

1. Өнімді өндіру уақыты тұтыну процесімен сәкес келмейді. Мысалы, бөлме жиыстыру уақытында осы бөлмеге қонақтарды жайғастыру мүмкін емес, сондай ақ тамақтану процесінде айтуға болады. Дегенмен сервис кез келген қызмет көрсетуді құрайды. Басқаша айтқанда тұтынушының физикалы, психологиялық жағдайына әсер ететін қызмет көрсету.
2. Сақтаудың шектеулі мүмкіндігі. Қызмет көрсету сақтауға немесе жинақтауға келмейді.
3. Қызмет көрсетудің жеделдігі. Қызмет көрсету мәселесі жедел шешім қабылдауды талап етеді. Олар кейде секундтармен өлшенеді. Ең жылдам қызмет көрсету Токионың қонақ үйлерінде жүзеге асырылған. Қонақ үйге орналасуды рәсімдеу 10-15 минут уақытты алады.
4. Қызмет көрсету өлшеуге келмейді: қолмен ұстап көре алмайсың, бірақ сипаттап беруге болады. Сондықтан қызметті құжаттық рәсімдеуге жоғарғы талаптар қою қажет, ол жөнінде ақпараттың клиентке түсініктілігі жоғарғы деңгейде орындалуы керек.
5. Персоналдың көңіл күйін стандарттау мүмкін емес, қызмет көрсетудің сапалылығы персоналдың сөйлеу мәнеріне байланысты. Мысалы А клиентіне қарағанда, Б клиентімен сыпайырақ болуы мүмкін.
6. Технологиялық кезеңде персоналдың толығымен қатысуы маңызды. Оның өзін өзі ұстауы, қызмет көрсету стандартымен бақыланады – ол үшін клиенттерге қызмет көрсету кезінде міндетті орындалатын ережелер барлық технологиялық операциялардың белгіленген сапаға сәйкестігін қамтамасыз етеді.
7. Қонақ үй қызметіне сұраныс өзгермелі болғанымен болжам жоспар жасауға болады. Туристтерді орналастыру маусымдық, жексенбілік сипатқа ие болса, іскер туристтер қонақ үй қызметтерін жай күндері және жыл мезгілдеріне байланыссыз пайдаланады.
8. Қонақ үй қызметі саяхаттаушылардың мақсаттарына тікелей байланысты. Бірақ кейде белгілі бір қонақ үйді көру туристік объекті бола алады. Мысалы, «Парус» отелі Біріккен Араб Эмираттарында, «Ритц» отелі Парижде.
9. Келісімді байланыс, қонақ үй қызметінің сатылығына әкімшілік, турагенттердің, туроператорлардың маркетингтік шешіміне әсірін тигізеді. Сұраныстың өзгеруі қонақ үйдің орналасқан жеріне, әлеуметтік-экономикалық және саяси жағдайына да байланысты.

10. Сатып алушының қызмет көрсетуді алдын ала бағалау мүмкіндігі жоқ. Сондықтан қызметтің құжаттық рәсімделуіне мұқият қарайды.

11. Басты ерекшелігі аяқталмаған өндірістің болмауы.

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарындағы есепке алуды жүргізу және қаржылық есеп беру нәтижелерінің әзірлеуінде дүниежүзілік тәжірибеде түрлі тәсілдермен активтердің, меншікті капиталдың, міндеттемелердің, қызмет нәтижелерінің шаруашылық операцияларын көрсетуге болатынын айтады. ҚЕХС компанияларға қаржылық есеп берудегі ақпаратты ашу және ұсынуға, есепке алу әдісін таңдауда стандарт қағидалары негізінде өз алдына таңдауға ұсынылады. Кәсіпорынның таңдаған есепке алуды жүргізу және қаржы есеп беру әдістері есеп саясатында көрсетіледі.

Есеп саясаты ұйымның қажеттілігіне, оның қызметінің ерекшеліктеріне сүйеніп отырып бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есеп беруді құрастыру кезіндегі таңдалған қағидалар, әдістер, ережелерді анықтайды. Есеп саясатын құрастыру бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы Қазақстан Республикасының заңының талаптарымен бухгалтерлік есептің стандарттары және есептердің үлгі жоспарымен сәйкес іске асуы керек. Есептік саясатқа арналған ҚЕХС № 1 «Қаржылық есеп беруді ұсыну», ҚЕХС № 8 «Есеп саясатындағы қателер және өзгерістер, таза пайда немесе зиян». Есеп саясатын құрастыру және пайдалану кезінде есептің қағидаларын ұстану керек (Есептеу және үздіксіз, екі жақты жазу арқылы шаруашылық операциялардың есебін жүргізу). Кәсіпорынның есеп саясатын ұзақ мерзімге құрастыру керек.

Есеп саясатының мақсаты: қаржылық есеп беруді уақытылы ұсынуға, оның нақтылығын, ақиқаттығын, түсініктілігін, лайықтылығын, сенімділігін, пайдалылығы және салыстырым-дылығы қолданушылардың көпшілігі үшін қамтамасыз ету. Бұдан басқа, есеп саясаты кәсіпорынның бағалы, инвестициялық, маркетинг саясаты құрастырудың негізі болады.

Есеп саясат барлық құрылымдық бөлімшелер үшін көрсеткіштердің салыстырмалы болуына жету үшін, ұқсас операцияларды бірегей көрсету үшін және консолидацияланған қаржылық есеп беруді құрастыру кезінде қаржы-шаруашылық қызметті көрсету үшін бірдей болуы тиіс.

Есептік саясатты құрастыруға жауапкершілікті кәсіпорын басшысы алады. Есептік саясат бір жыл ішінде өзгермеуі керек. Дегенмен есеп саясаты заңдар, кәсіпорынның бухгалтерлік есептің нормативтік реттеу жүйесінің, меншік иесі ауысқан кезінде немесе есепке алуды жүргізуді басқа әдістің қолдануы, кәсіпорынды қайта құру кезінде және есеп беруді әзірлеу керек болса есептік саясат өзгеруі мүмкін. Халықаралық

стандарттарға көшу есеп саясатын қайта қарауды талап етеді және оны ҚЕХС талаптарына сәйкестендіруді қажет етеді. ҚЕХС талаптарымен сәйкес ол ҚЕХС өткелдің сұрақтары дәл қазір ҚЕХС бірінші қолдану жаңа стандарттармен реттеледі.

Есеп саясатындағы өзгерістері (бұйрықтар мен ұйғарымдар) кәсіпорынның тиісті ішкі құжаттарымен бекітеді.

Егер есептік саясаттағы өзгерістер кәсіпорынның қаржылық есеп беруіне маңызды әсер ететін болса, онда қаржылық есеп берудің түсініктеме хатында келесі мәліметтерді ашу керек:

- есептік саясаттың өзгеру себептері;
- әрбір кезеңдегі және есепті мерзімдегі қаржылық есептіліктің көрсеткіштер сомасына өзгерту еңгізу;
- есепті мерзімдегі таза пайданы (зиянды) анықтау кезіндегі өзгеру сомасын;
- алдыңғы кезеңдерді дұрыстау сомасы, осы тепе – теңдікті қосу;
- қайта есептелген салыстырмалы мәліметтер немесе оларды қайта есептеу қажеттілік себептері.

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарындағы есепке алуды жүргізу және қаржылық есеп беру нәтижелерінің әзірлеуінде дүниежүзілік тәжірибеде түрлі тәсілдермен активтердің, меншікті капиталдың, міндеттемелердің, қызмет нәтижелерінің шаруашылық операцияларын көрсетуге болатынын айтады. ҚЕХС компанияларға қаржылық есеп берудегі ақпаратты ашу және ұсынуда, есепке алу әдісін таңдауда стандарт қағидалары негізінде өз алдына таңдауға ұсынылады. Кәсіпорынның таңдаған есепке алуды жүргізу және қаржы есеп беру әдістері есеп саясатында көрсетіледі.

Есеп саясаты ұйымның қажеттілігіне, оның қызметінің ерекшеліктеріне сүйене отырып бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есеп беруді құрастыру кезіндегі таңдалған қағидалар, әдістер, ережелерді анықтайды. Есеп саясатын құрастыру бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы Қазақстан Республикасының заңының талаптарымен бухгалтерлік есептің стандарттары және есептердің үлгі жоспарымен сәйкес іске асуы керек. Есептік саясатқа арналған ҚЕХС № 1 «Қаржылық есеп беруді ұсыну», ҚЕХС № 8 «Есеп саясатындағы қателер және өзгерістер, таза пайда немесе зиян». Есеп саясатын құрастыру және пайдалану кезінде есептің қағидаларын ұстану керек (Есептеу және үздіксіз, екі жақты жазу арқылы шаруашылық операциялардың есебін жүргізу). Кәсіпорынның есеп саясатын ұзақ мерзімге құрастыру керек.

Есеп саясатының мақсаты: қаржылық есеп беруді уақытылы ұсынууды, оның нақтылығын, ақиқаттығын, түсініктілігін, лайықтылығын, сенімділігін, пайдалылығы және салыстырым-дылығы

қолданушылардың көпшілігі үшін қамтамасыз ету. Бұдан басқа, есеп саясаты кәсіпорынның бағалы, инвестициялық, маркетинг саясаты құрастырудың негізі болады.

Есеп саясат барлық құрылымдық бөлімшелер үшін көрсеткіштердің салыстырмалы болуына жету үшін, ұқсас операцияларды бірегей көрсету үшін және консолидацияланған қаржылық есеп беруді құрастыру кезінде қаржы-шаруашылық қызметті көрсету үшін бірдей болуы тиіс.

Есептік саясатты құрастыруға жауапкершілікті кәсіпорын басшысы алады. Есептік саясат бір жыл ішінде өзгермеуі керек. Дегенмен есеп саясаты заңдар, кәсіпорынның бухгалтерлік есептің нормативтік реттеу жүйесінің, меншік иесі ауысқан кезінде немесе есепке алуды жүргізуді басқа әдістің қолдануы, кәсіпорынды қайта құру кезінде және есеп беруді әзірлеу керек болса есептік саясат өзгеруі мүмкін. Халықаралық стандарттарға көшу есеп саясатын қайта қарауды талап етеді және оны ҚЕХС талаптарына сәйкестендіруді қажет етеді. ҚЕХС талаптарымен сәйкес ол ҚЕХС өткелдің сұрақтары дәл қазір ҚЕХС бірінші қолдану жаңа стандарттармен реттеледі.

Есеп саясатындағы өзгерістері (бұйрықтар мен ұйғарымдар) кәсіпорынның тиісті ішкі құжаттарымен бекітеді.

Егер есептік саясаттағы өзгерістер кәсіпорынның қаржылық есеп беруіне маңызды әсер ететін болса, онда қаржылық есеп берудің түсініктеме хатында келесі мәліметтерді ашу керек:

- есептік саясаттың өзгеру себептері;
- әрбір кезеңдегі және есепті мерзімдегі қаржылық есептіліктің көрсеткіштер сомасына өзгерту еңгізу;
- есепті мерзімдегі таза пайданы (зиянды) анықтау кезіндегі өзгеру сомасын;
- алдыңғы кезеңдерді дұрыстау сомасы, осы тепе – теңдікті қосу;
- қайта есептелген салыстырмалы мәліметтер немесе оларды қайта есептеу қажеттілік себептері.

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарына сәйкес қағидалар 2 топқа бөлінеді:

- негізгі қағидалар (принциптер) (есептеу және үздіксіз қызмет);
- ақпараттардың сапалы сипаттамалары (түсініктіліктілігі, орындылығы, сенімділігі, салыстырылуы).

Одан басқа олар кәсіпорын қабылдаған «Есеп саясатында» көрсетілген, бұл «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру» заңындағы принциптерге сәйкес әзірленіп субъектілерді пайдаланады.

Есеп саясатында қаралуы керек: бизнестің ерекшіліктері және оның есебінің маңыздылығы, шоттардың жұмыс жоспары, шаруашылық операциялар дәлелдеуінде қолданатын алғашқы құжаттар формасы,

тауарлы-материалдық қорларды мүліктер мен міндеттемелерді бағалау әдістері, түгендеу жүргізу тәртібі, құжат айналымының тәртібі, есептік ақпаратты өңдеу технологиясы және басқа да ұйымдағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыруға қажетті шешімдер. Есеп саясаты субъекті жетекшісімен бекітіледі.

Қазақстан Республикасы «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» заңының 7 бабына сәйкес кәсіпорын басшысы есептік жүйені құруды және ұйымдағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Бас бухгалтер субъектінің жалпы бухгалтерлік есебін жүргізеді, заң талаптарын, қаржы-шаруашылық қызметтердің бухгалтерлік есеп стандарттарын, қаржылық есеп беру формаларын анықтайды.

Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есептің жалпы әдістемелік басшылығының негізінде Бухгалтерлік есептің әдістемелік департаментті және ҚР Қаржы министрлігі жүзеге асырады.

Бухгалтерлік (қаржылық) және өндірістік (басқару) есебі бөлімінің есептік жұмысы ұйымына енеді:

- Есеп жүргізу техникасы;
- Есеп жүргізу қалыбы;
- Есептік қызметтің ұйымдық құрылымы және оның орындалу функциялары.

Кәсіпорын бухгалтерлік есеп жүргізудің техникасы жөніндегі мәселені шешу үшін, заңмен бекітілген шоттар жоспарын негізгі алады, немесе іс жүзіндегі шоттар жоспарының аумағында өзінің шоттар жұмыс жоспарын өңдейді және оны есеп саясатында көрсетеді.

Өндірістік есеп жүргізу техникасы аналитикалық қызмет міндетінен туындайтын кәсіпорынмен өзінше анықталады.

Есептік қалып алғашқы және басқа құжаттарды өңдеу реттілігімен, қортынды есеп беруді жасау үшін есептік тізімдерді жазумен түсіндіріледі.

Кәсіпорын бухгалтерлік есеп бөлімінде заңмен рұқсат етілген бір қалыбын таңдау туралы шешім қабылдауы тиіс:

- журнал-ордерлі;
- мемориалды-ордерлі;
- автоматтандырылған;
- салық салудың, есептің және есеп берудің қысқартылған жүйесі.

Қазіргі уақытта мемлекеттік туристік бизнес кәсіпорын-дарында қолданылатын жаппай таралған қалыбы автоматтандырылған, журнал-ордерлі, мемориал - ордерлі және бас-журналды түрлері болып табылады.

Кәсіпорын өндірістік есеп бөлімінде құжаттар мен мәліметтерді өңдеу құрамын, оларды өңдеудің реттілігі мен кезеңін, өндірістік

(басқару) мәліметтерді талдаудың қалыбы мен әдісін, есеп пен талдаудың соңғы нәтижелерін ұсыну қалыптарын, кәсіпорынның экономикалық және өндірістік саясаты мақсатына байланысты ішкі өндірістік бақылау жүйесін ішкі есеп беруді пайдаланушыларға (тұтынушыларға) тізімін өз бетінше таңдайды.

Есептік қызмет пен оларды орындау функцияларының ұйымдық құрылымы, олардың мөлшеріне, есептеуге жататын операциялар санына, тиімді басқару шешімдерін қабылдау мақсатында талдауға жататын экономикалық мәліметтер саны кәсіпорынмен өз бетінше айқындалады.

Ірі кәсіпорындардағы бухгалтерлік есепті кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі – бухгалтерия жүзеге асырады. Көлемі жөнінен кішірек, есептік операциялар саны аздау, кәсіпорындар, есептік жұмыстарын бір адамға – бас бухгалтерге немесе шарт жасау негізінде кәсіби маманды шақырып немесе бухгалтерлік есепті жүргізу үшін мамандандырылған ұйымға сеніп тапсырады.

Бұл үшін кәсіпорында мыналар болуы тиіс:

- Бухгалтерия туралы ереже және бухгалтерия жұмыс-керлерінің қызметтік ережелері (егер сондай құрылымдық бөлімші құрылған болса);
- Бухгалтерияның іс-қағаздар номенклатурасы;
- Сызба, нобай түрінде өңделген және рәсімделген, құжат айналыс жүйесі.

Есеп қызметкерлерінің жиі ауысуы жағдайында тізімделген құжаттардың болмауы жалпы алғандай кәсіпорын жұмысының тоқырауына алып келеді.

Кәсіпорындағы өндірістік (басқарушылық) есеп не арнайы талдау құрылымдық бөлімшемен, не олардан өтетін мәліметтермен (маркетинг қызметі, жоспарлы-экономикалық қызмет, кадрлар бөлімі, оперативті қызметкерлер, қаржылық қызмет және басқалары) кәсіпорынның көптеген бөлімшелері мен жүзеге асырылады. Бұл жерде осы қызметтердің кәсіпорынмен басқару жүйесін, олардың басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы тәртібін, олардың құрылымдық реттілігін және және орындалу функцияларын, оның ішінде есептік тәртіптің, орны міндетті түрде анықталады.

Кәсіпорынның есептік саясатын рәсімдеуші құжаттар санына, біріншіден, салық инспекциясына (хабарлама) міндетті ашылығына жататын есеп саясатының барлық негізгі элементтерінен тұратын заңнамаға сәйкес кәсіпорын басшысының «Есеп саясаты туралы» бұйрығы және екіншіден, ішкі ережелер, нұсқаулықтар, ережелер, бизнес-жоспармен негізделген экономикалық есептеулер, оның ішінде оптималды салық жоспарлары, сонымен бірге, оның есептік саясатына әсер етуші кәсіпорын иегерлерінің шешімдерін жатқызуға болады.

Есеп саясатын таңдау кәсіпорынның жұмысының қаржылық нәтижелеріне елеулі әсерін тигізеді.

Сонымен, есеп төңірегіндегі іс жүзіндегі заңдылықтарды оқып үйрену, есепті реттеуші барлық өзгертулер енгізілген нормативті құжаттар және оны жұмыста сауатты пайдалану, жалпы алғанда кәсіпорын жұмысының тиімділігін арттырудың бірден-бір жолы болып табылады.

Кәсіпорынның есеп саясаты екі бөлімнен тұрады: Ұйымдастыру-техникалық және әдістемелік.

1. Ұйымдастыру - техникалық бөлімінде жалпы жағдайлар, есептік жұмысты ұйымдастыру тәртібі, бухгалтерлік есептің формасы және ақпаратты өңдеу технологиясы, пайдаланатын бухгалтерлік құжаттар және құжат айналымын ұйымдастыру, ішкі бақылау, мүлік пен міндеттемелерді түгелдеу жүргізу тәртібі ашылады. ҚЕХС бухгалтерлік еспті жүргізуді реттемейді, сондықтан бұл бөлімді құрастырған кезде ҚЕХС I «Қаржылық есеп беруді ұсыну» стандартын негізге алу керек.

Жалпы жағдайлар кәсіпорын туралы жалпы ақпаратты ашады (қызмет түрі, орналасқан жері, тіркелуі туралы мәлімет), оның басшылығы, бөлімдердің, қызметтердің, жетекшілердің атқаратын жұмысы.

Есептік жұмысты ұйымдастыру. Есеп саясатының бұл бөлімінде кәсіпорында есепті жүргізу қалай кіммен атқарылатыны көрсетіледі (бас есепші басқаратын бухгалтериямен; еңбек шартымен қабылданған бухгалтермен бе; арнайы ұйыммен немесе бухгалтер-маманмен бе; басшының өзі жүргізеді ме). Бухгалтерлік есеп және есеп беру туралы заңда бухгалтерлік есепті жүргізетін және қаржылық есеп беруді құрастыратын тұлғаның міндеттері жазылған, ол ҚР заңнамасын, бухгалтерлік есептің стандарттарын және типтік шоттар жоспарын қатаң сақтау керек. Есеп саясатына келесідей қосымшалар болады: бухгалтерлік қызмет туралы нұсқау, бухгалтерия қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулары, есеп жүргізетін ұйыммен немесе бухгалтер-маманмен келісім-шарт формасы.

Есеп формасы және ақпаратты өңдеудің технологиясы. Кәсіпорын бухгалтерлік есептің формасын (журнал-ордерлік, мемориал-ордерлік, жеңілдетілген) және есепті жүргізу тәсілін (қолмен, жартылай немесе толық автоматталған тиісті бағдарлама негізінде) өз бетінше тандайды.

Бастапқы құжаттар және құжағайналымын ұйымдастыру. Бухгалтерлік жазулар шаруашылық операцияларды іс жүзінде орындалғанын дәлелдейтін бастапқы құжаттар негізінде көрсетіледі. Қағаз құжатпен қатар бастапқы құжаттың электронды нұсқасын пайдалануға болады. Есептік саясаттың бұл бөлімінде кәсіпорында қолданылатын бухгалтерлік есептің регистрлері мен арнайы

формаларының типтік үлгілерден өзгеше түрлері бекітілуі тиіс, сонымен қатар құжаттардың сақталу мерзімі бекітіледі. Басшы бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға құқықты адамдарды анықтау керек және атқаратын қызметіне орындалған операцияның мазмұнына байланысты қол қою кезегін белгілейді. Электронды қолды пайдаланған кезде бақылау және сақтану шаралары қолданылады. Бастапқы құжаттардың және есептік регістрлердің мазмұны коммерциялық құпия болып табылады; есеп саясатында аталған құжаттарға қатысы бар тұлғалардың тізімі келтіріледі және олардың құпияны ашпауға міндеттемесі жазылады.

Есеп саясатында құжат айналымының график, схема түрінде немесе құрылымдық бөлімшелер атқаратын жұмыс түрлері болады, онда жеке орындаушылар, орындау мерзімі және құжаттарды құрастыру мен өндеудің байланыстары көрсетіледі.

Құжат айналымы - құжаттардың қозғалысы, олардың құрылу(алу), өндеу және есепте көрсетілу уақытысынан бастап архивке өткізуге дейінгі уақыт.

Ішкі бақылау.

Есеп саясатында активтердің сақталуын қамтамасыз ету, есептегі және қаржылық есеп берудегі қателіктерін болдырмау және ұрлық жасауды алдын алу үшін ішкі бақылауды жүргізу әдістерін көрсетеді.

Мүлік пен міндеттемелердің түгендеуін жүргізу тәртібі. Есеп саясатында түгендеу жүргізу тәртібі өткізу мерзімі бекітіледі, тексерілетін мүлік пен міндеттеменің тізімі, инвентаризациялық комиссия құрамы және түгендеу нәтижесі бекітіледі. Мүлікті қайта орнына келтіру мен міндеттемелердің дұрыстығын анықтайды.

2. Есеп саясатындағы әдістемелік бөлім кәсіпорында қабылданған шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін жүргізу тәсілдерін, активтер мен міндеттемелердің бағалауын, жанама шығындарды калькуляция объектілері арасында бөлуді, қаржы нәтижелерін көрсетуді, бухгалтерлік есептің стандарттарында ұсынылған альтернативаларға сәйкес қаржылық есеп беруді ұсынуды көрсетеді.

Есеп саясатына бухгалтерлік есептің жұмыс жоспарын, бухгалтерлік қызметтің қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін, еңбекке ақы төлеу жөнінде нұсқауды, марапаттау туралы нұсқауды, қаржылық есеп берудің түсініктеме хатының құрамын тіркейді.

Есеп саясатының объектісі болып саналмайтын және онда көрсетілмейтін есеп тәсілдері мен нұсқаулар, ол заңды немесе нормативтік актілермен реттелетін, альтернативалық нұсқалары жоқ тәсілдер (салықтар бойынша есептеулер, басшылықтың есеп жүргізу және есеп беруді құру үшін жауапкершілік, есептілікті ұсыну мерзімі және т.б.)

Кәсіпорынның есеп саясаты туралы ақпарат және қолданылатын есеп әдістемесі қаржылық есеп беруде ашылуы тиіс.

Есеп саясатын ашу – бұл есептік мерзімде кәсіпорынның қаржылық жағдайына, қаржылық нәтижелеріне әсерін тигізген осында қолданатын есеп әдістемесін жазу процесі. Егер де есеп саясатында өзгерістер болса, олар маңызды қаржылық және материалдық салдарға алып келсе, онда осы өзгерістердің салдарына байланысты бағалау жүргізеді. Есеп саясатын ашу кезінде сыртқы пайдаланушыларға ұсынылатын қаржылық есеп берудегі ашылатын ақпараттың маңыздылық жағдайынан шығуы тиіс.

Бухгалтерлік есеп - кәсіпорын қызметінің ақпаратына қызығушылық танытатын пайдаланушыға ақпараттарды жинау, өңдеу және ұсыну жіберу жүйесі болып табылады. Бухгалтерлік ақпараттарды пайдаланушылар кәсіпорынды басқару персоналы, осы кәсіпорынның жұмысшылары (ішкі ақпарат пайдаланушылар), сонымен қатар жабдықтаушылар және сатушылар мен сатып алушылар, инвесторлар, кредиторлар болып табылады. Осыдан бухгалтерлік есепті пайдаланушылар бөлінеді: ішкі пайдаланушылар- басқару есебі, сыртқы – қаржылық есебі. Бұлардың мақсаты, көлемі, ақпарат объектілері сыртқы және ішкі пайдалану үшін әртүрлі болғандықтан, ол ақпаратты дайындауға түрлі талаптар қойылады.

Ішкі пайдаланушылар үшін басқару есебі нақты басқару шешімдерін қабылдау үшін тәуелсіз ақпараттарды дайындайды. Сыртқы пайдаланушылар үшін қаржылық есеп арнайы есептіліктерді дайындайды, олардың мақсаты белгілі бір кезеңде кәсіпорынның қызметінің нақты жағдайын көрсету және инвесторлардың назарын аудару. Сыртқы пайдаланушылар ақпараттарға сенуі үшін, қаржылық есептіліктегі ақпарат оларды дайындалуы жалпы қабылданған барлық қағидаларға сәйкес дайындалып көрсетілуі керек. Қазақстан республикасындағы бухгалтерлік есепті жүргізу бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру заңымен, бухгалтерлік есеп стандарттарымен, ұйымның есеп саясатымен реттеледі. Есеп саясатын кәсіпорын бизнестің ерекшелігін бухгалтерлік есеп стандарттары ұсынған бағалау, есеп беру, есеп әдістемесін ескеріп өзі құрастырады. Есеп саясаты үлкен мағынаға ие, себебі бухгалтерлік есептегі операцияларының ашу тәсілдері басқару шешімдерін қабылдауға әсерін тигізеді.

2.3. Мейманханалық шаруашылықтың қолдану кезіндегі бағдарламасы

Қонақ үйдің пайдалану бағдарламасы – бұл қонақ үйдің заттай түрдегі және құндық түрдегі көрсеткен қызмет көлемі. Қонақ үйдің номерлік қорының заттай түрдегі пайдалану бағдарламасы ретінде тұруға ұсынылған орын-күн саны алынады. Қызмет көлеміне қонақ үй қызметінің көптеген экономикалық көрсеткіштері (тәуелді) байланысты болады, мысалы, өзіндік құн, түсім, төлемқабілеттігі, қаржылық тұрақтылық және т.б.

Пайдалану бағдарламасын құрастыру процесінде негізгі көрсеткіштері анықталады, олар арқылы қонақ үйдің номерлік қорын пайдалану мүмкіншілігіне айқын (анық) баға беруге болады.

Бірмезгілдік сиымдылықты анықтау үшін әр категориядағы номерлер санын оның ішіндегі орын санына көбейтеді.

Қонақ үйдегі орын-күннің жалпы санын анықтау үшін бірмезгілдік сиымдылық көрсеткішін бір жылдағы календарлық күндер санына көбейтеді. Осылай анықталған орын-күндердің саны қонақ үйдің сол мерзімдегі қонақ үй орындарын 100% пайдалану кезіндегі максималды өткізу мүмкіншілігін сипаттайды. Іс жүзінде қонақ үйдің максималды толық болуы мүмкін емес, себебі жөндеу, қайта қалпына келтіру және басқада себептермен тұрып қалу кездері пайда болады. Номерлердің күрделі жөндеу жүргізу кезде тұрып қалған орын-күндерінің санын табу кезінде жөнделетін номердің сиымдылығын жөндеу жүргізу қажетті күндер санына көбейтеді. Нормативтердің жоқ болуы себебінен тұрып қалған күндер санын табу үшін жөндеуге қажетті уақытты (адам-сағат) ауысымның орташа ұзақтығына (8 сағ) және жөндеумен айналысатын адам санына көбейтеді. Ағымды жөндеу жүргізу кезіндегі тұрып қалу мерзімін жөндеу жүргізудің кестесі негізінде анықталады және әртүрлі сиымдылығы бар номерлер категориясы ескеріледі. Ағымды жөндеу үшін номерлердің тоқтап тұру нормативтердің жоқ болғандығынан бастапқы ақпарат ретінде өткен мерзімде ағымды жөндеуден нақты тұрып қалған мәліметтерді талдау алынады.

Өткізу мүмкіншілігін табу үшін қонақ үйдің максималды өткізу қабілеттілігі мен (орын-күннің жалпы саны) түрлі себептермен тұрып қалу орын-күн арасындағы айырма ретінде табылады. Бұл көрсеткіш пайдалануға мүмкіндігі бар орынның санын сипаттайды және техникалық мүмкіншілігінен тұрып қалуды басқада себептерін ескереді.

Номерлік қорды пайдалануына талдау жүргізу үшін максималды өткізу мүмкіншілігін пайдалану коэффициентін немесе қонақ үй сиымдылығының коэффициентін есептейді, оны табу үшін өткізу мүмкіншілігін қонақ үйдің максималды өткізу мүмкіншілігіне бөледі (Кв):

$$K_v = ПС / МПС,$$

мұнда, ПС – қонақ үйдің өткізу мүмкіншілігі,

МПС – максималды өткізу мүмкіншілігі.

Бір қонақтың қонақ үйде туруының орташа уақыты пайдалану бағдарламасының негізгі бір көрсеткіші болып табылады және келесідей анықталады:

$$Впр/ср = Чо.м-г/ ЧГ,$$

мұнда, Чо.м-г – төленген орын-күннің саны, ЧГ – қонақтардың саны;

Осылармен қатар анықталатын көрсеткіштер бір қонақ үй номерінен алынатын түсім, бір қонақтан көретін орта табыс, қонақ үй орынының орташа құны. Қонақ үй орынының орташа құнын (Смсп) келесідей табылады:

$$СМсп = В / (ЧГ \times Впр.ср),$$

мұнда, В – қонақ үй табысы (көрсетілген қызмет көлемі); Впр.ср – бір қонақтың тұратын орташа уақыты.

Жоғарыда аталған көрсеткіштер номерлік қордың тиімді пайдалануына талдау жүргізу үшін қолданады. Талдау барысында пайдалану бағдарламасы көрсеткіштерінің динамикасы зерттелді және оларға факторлардың әсері бағаланады.

Қонақ үйдің пайдалану бағдарламасының көрсеткіштеріне келесі факторлар әсер етеді:

- қонақ үйдің дәрежесі;
- орын саны;
- номерлік қордың категория бойынша құрылымы;
- қонақтардың контингенті;
- тоқталу ұзақтығы;
- күрделі және ағымды жөндеу өткізу мерзімі;
- қызмет көрсету сапасы;
- қызметтің өміршеңдік циклының кезеңі;
- маркетингтік бағдарламаның коммуникациясы және басқалар.

Номерлік қордың және пайдалану бағдарламаны талдау процесінде негізгі жедел көрсеткіштерді анықтайды. Қонақ үй номерлерін (бөлмелерінің) толтыру коэффициентін (Кз.н) анықтау үшін толтырылған бөлмелер санын нақты бар номерлер санына бөледі:

$$Кз.н. = Чн.пр / Чн$$

Қонақ үй бөлмелерінің нақты толуы (Кф.з.) коэффициентін табу үшін қонақтардың нақты санынан олар тұратын бөлме санын шегеріп, анықталған айырманы бір-скі адам тұратын бөлме (номер) санына бөледі.

Қонақ үй орындарының екі еселеп толтыру коэффициенті (Кд.з.):

$$Кз.н = ЧГ - Ч н.пр$$

Қонақ үй орындарын толтыру коэффициенті (К.з.г.м):

$$Кз.г.м. = Чмз / Чм.св.$$

Қонақ үй орындарының толықтануы бір сатылған номерге неше қонақ саны келетінін көрсетеді:

$$ЧГ н.пр = ЧГобщ. - Ч н.пр$$

Азаматтар категориясы бойынша қонақ үйлердің толықтану коэффициенті тиісті категориядағы қонақтар санын сатылған номерлер санына бөлу арқылы анықталады.

Көрсеткіштердің көбі күнделікті есептеледі, сондықтан шапшаң болып саналады. Көрсеткіштердің бір бөлігі одан ұзақтау мерзімге анықталады (ай, тоқсан, жартыжыл, жыл). Осы көрсеткіштердің өткен мерзіммен немесе жоспармен салыстыруы қонақ үй бизнесінің жетістіктерін дұрыс бағалауға немесе кемшіліктерін табуға, проблемаларды шешу әдістерін табуға мүмкіндік береді.

Есептелген коэффициенттер жоғары болған сайын қонақ үйдің көрсеткен қызмет көлемі ұлғайып көретін табысы көбейеді, сондықтан пайдалану жоспарын құрастырғанда өткен мерзімдегі толықтануды зерттеп, әсер еткен факторларды ескеру жөн.

Қонақ жай шаруашылығы қызметі еңбек, материалдық және қаржылық қорларды пайдаланумен байланысты. Қорлар жұмсалынады және шығындарға айналады. Шығындардың топтасуы қонақ жай шаруашылығының материалдық, еңбек және қаржы қорларын үнемдеу резервтерін айқындауға мүмкіндік береді, қызметтің өзіндік құнын төмендету, рентабельділікті ұлғайту, кәсіпорын үшін маңызды мәнге ие болады, яғни операциялық (өндірістік) тетіктерінің әсерін анықтауға мүмкіндік береді және оның негізінде табысты арттыруды жүзеге асырады. Шығындарды тұрақты және айнымалы деп топтастыру кәсіпорын рентабельділігінің бастамасын есептеуге, қаржылық беріктігінің қорын, кәсіпорынның экономикалық рентабельділігін анықтауға мүмкіндік береді. Барлық шығындарды бірнеше топтарға

бөлуге болады: өндіріс шығындары және қызмет көрсету, негізгі және айналым қорларының кеңейтілген қайта өндіріс шығындары, әлеуметтік шығындар.

Қызметтің өзіндік құнына енетін және пайданың есебінен орнын толықтыратын шығындарды қаржыландыру көздері бойынша бөліп көрсетеді.

Ақшалай түрде көрінетін өндіріс шығындары мен қызметтің өткізілуі, қызметтің өзіндік құнын құрайды. Олар түскен түсімнен әрбір цикл кезінде толықтырылады. Қонақ үйдің нарыққа ұсынатын қызметтер саны оларды өндіруге жұмсаған шығындар деңгейіне және бағасына байланысты болады, бұлар нарықта сатылатын болады. Демек, өзіндік құнның экономикалық табиғатының мәні қонақ жай шаруашылығы тиімділігінің маңызды шарты болып табылады, яғни қызметтің өзіндік құны пайда мен рентабелділіктің шамасына тікелей әсер етеді. Сонымен қатар, нарықтық экономика жағдайында, қонақ үйлер өз бетінше негізгі және қосымша қызметтерге тарифтер жасағанда, қонақ жай өніміне негіз боп қалыптасатын бағаның өзіндік құнының мәні одан әрі артады. Сонымен, қонақ жай шаруашылығындағы қызметтің өзіндік құны өзінше қызмет көрсету процесіндегі пайдаланылған табиғи ресурстардың, шикізаттың, материалдардың, отынның, энергияның, негізгі қорлардың, материалдық емес активтердің, еңбек ресурстарының және басқалай шығындардың құндық бағасы болып табылады.

Қонақ жай шаруашылығының шығындары айқын және айқын емес; жіберілген мүмкіндіктер, шектеулі; альтернативті; болып бөлінеді.

Шығындарды бағалаудың екі түрлі жолы бар: бухгалтерлік және экономикалық. Қонақ жай шаруашылығы есеп беруінде айқын (бухгалтерлік) шығындар көрсетіледі.

Айқын емес шығындар өзіндік құнға қосылмайды, яғни, оның төлемдік қалыбы жоқ. Бұл жағдай кәсіпорынның жекеменшікті құқығындағы (мысалы, өз жайларын пайдалану, басқаның жалға алынғаны емес), ресурстарды ақысыз пайдалану, тағы да фирма иелерінің еңбек шығындары, яғни еңбек ақы түрінде төленбейді. Айқын емес шығындар таза экономикалық пайдамен есептелінеді және тұрақты түрде болады, егер олар жылжымайтын мүлік жекеменшігіне байланысты болса.

Жіберілген мүмкіндік шығындары белгілі бір бағдарламаны таңдауда, ең төменгі бағаны анықтауда пайда болады. Нәтижесінде жіберілген мүмкіндіктер пайда болады, олар ереже бойынша, өзіндік құнға қосылмайды, тек қана аналитикалық мақсатта қолданылады. Егер олар өзіндік құнда есептелінсе, оларды шығындардың басқа элементтерінен бөлек көрсетеді.

Шектеулі шығындар – бұл қызмет көрсету мен тауар бірлігінің ұлғаюы нәтижесіндегі қосымша шығындар (немесе шығындар өсуі).

Альтернативті шығындар – бұл қызметтің мейлінше табысты саласында экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік. Мысалы, кәсіпорын иесі үшін, альтернативті шығындар ең жоғарғы еңбек ақы болып табылады, ол жалға жұмыс орындап алуы мүмкін.

Қонақ жай өнімі шамасының әсеріне байланысты шығындар тұрақты және айнымалы болып бөлінеді.

Қонақ жай шаруашылығының тұрақты (шартты –тұрақты) шығындарына, қонақ жай өнімінің (қонақ жай қызметін көрсетуден түскен түсім шамасы) шамасының өзгеруіне байланысты емес шығындар жатқызылады. Бұл шығындар олардың көлемінің өсуінен өнім мен қызмет бірлігіне төмендетіледі. Қонақ жайдың пайдалану шығындарының көпшілігі өзінің айырмашылығымен тұрақты болып табылады. Оларға жататындар: амортизацияға аударым, жалгерлік ақы, еңбек ақы, негізгі құралдарды жөндеуге шығындар және т.б.

Айнымалы (шартты-айнымалы) шығындар, қонақ жай өніміне тікелей тәуелділікте болатын жалпы шамасындағы шығындармен түсіндіріледі. Олар қонақ жай қызметінің көлеміне тәуелділікте және де қызмет көлеміне қатынасты, шегіністі немесе ілгерілмелі түрде өзгереді. Оларға жататындар: суға төлемдер, кір жуу, көліктік қызметтер, электр энергияға шығындар, жарнамалар, қонақ жайлылыққа қажетті заттарды туристтерге беру үшін шығындар.

Өзіндік құнға жатқызылу тәсілі бойынша шығындар тікелей және жанама болып бөлінеді. Тікелей шығындар, қызметтің өзіндік құнына тікелей жатқызылуымен сипатталады. Жанама шығынға жатқызылатындар өнім мен қызмет өткерілу көрсеткішіне қатынасты қызмет түріне, бөлімдер бойынша бөлінеді. Калькуляциядағы жанама бөлімдерге жалпы пайдалану және басқару шығындары жатқызылады.

Экономикалық элементтері (түрі) бойынша қызметтің өзіндік құнын құрайтын шығындар келесідей бөлінеді:

- материалдық шығындар;
- еңбек ақы шығындары;
- әлеуметтік қажеттілікке аударымдар;
- негізгі қорлардың амортизациясы;
- басқалай шығындар.

Орташа және үлесті шығындар жалпы шығындардың тауар-лар және қызмет өткізу көлеміне қатынасы ретінде көрсетіледі.

Бақылау сұрақтары

1. «Қонақ үй бухгалтерлік есепсіз – рүлі жоқ кеме сияқты» деген анықтама дұрыс па?
2. Қонақ үйдің бас есепшісінің ой өрісі қандай болу керек?
3. Есепте ақшаны жалпы өлшеуіш ретінде пайдаланудың дұрыс және бұрыс жақтары қандай.
4. Ұйымның бухгалтерлік есебін жүргізуді ҚР қандай заңдары бақылайды?
5. Бухгалтерлік балансқа әсері бойынша шаруашылық операциялардың 4 түрін атап шығыңыз?
6. «Екі жақты жазу адамзаттың ойлап тапқан ең жақсы жетістіктерінің бірі» – деген Гетенің ойын қалай түсінесіз?
7. Бухгалтерлік есептің объектілерін жіктеңіз?
8. Бухгалтерлік есептің негізгі принциптері мен талаптарын атап, олардың мәнін ашыңыз?
9. ҚР ұйымдардағы бухгалтерлік есепті жүргізу, тәртібін ұйымдастыруын әдістемелік негізін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттарды атаңыз?
10. Француз авторлары Э.Леотэ және А.Гильбо оны «табылмайтын шоттардың синтезі» деп атайды. Бұл не?
11. 1976ж. Эдуард Джонс бірінші рет бухгалтерлік баланстың алгебралық моделін құрды: $a+v=c+d$ a,d,c,d – экономикалық мазмұны қандай?
12. Шаруашылық қызметтің жағдайлары балансқа әртүрлі әсер етеді, соларды көрсету үшін бухгалтерлер төрт теңдеу қолданады:
 $A+a-a=П$ (1)
 $A=П+v-v$ (2)
 $A+c=П-d$ (3)
 $A-d=П-d$ (4)
Осы теңдеулердің қайсысын пермутация, ал қайсысын модификация дейді?
13. Кәсіпорынның кассасындағы ақшаны банк несиеcін төлеуге пайджаланғанда туристік ұйымның пассивтеріне не болады?
14. Дебет, кредит, сальдо, бульдо деген дефинициялар нені білдіреді?

Ситуациялық есептер

1. Қонақ үй ғимаратының бастапқы құны өзгереді ме, егер клиент абайсызда бір унитазды сындырса және жаңа унитаз сатып алу үшін қосымша шығындар қажет болса?
2. Егер барлық бөлмелерде едендегі кілем төсеніштерін жаңа түрлеріне ауыстырса қонақ үй ғимаратының бастапқы құны өзгере ме?
3. Қонақ үй ғимаратына қайта жарақтаны жүргізілсе оның бастапқы құны өзгереді ме?
4. «Риск» қонақ үйінің құрылтайшылары жарғылық капиталына салымды ақшалай қосты. Қазіргі кезде бұл қонақ үй ешқандай қызмет атқармайды. «Риск» қонақ үйіне құрылтайшылардың банктегі шотта өткізген ақша қаражатынан салық төлеуге, басқа заңды тұлғаға несие беруге рұқсат етіледі ме?
5. Лука Пачоли мынадай тұжырымы бар: «Ең соңында неше дүкат алуға тиіс екенін көрсету керек, атап айтқанда қайтара алатындардыкі осынша, ал қайтарылмайтын борышкерлерден неше, Қазақстанның есеп тәжірибесінде осындай қарыздарға резерв жасау жүйесі қолданылады ма?».
6. Турфирманың жолдама рәсімдеген клиенті, қайтып келгеннен соң турфирмаға 50000 тг.шағымданды, өйткені тасымалдау компаниясы турфирмамен келісім – шартын бұзып клиентті жеткізу жөніндегі міндеттемені орындамады, сол себепті клиент баратын жеріне өзі төлеп жетті. Турфирма, осы жағдайды есепте қалай көрсетеді?
7. Туроператор осы залалды өтеуді талап етіп 50000тг. Келісім-шарт бойынша міндеттемені уақытылы орындалмаған үшін турагентке шағым берді. Туроператор және турагент осындай жағдайда қандай бухгалтерлік жазулар береді.

3. АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТЫҢ ЖӘНЕ ВАЛЮТАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАР ЕСЕБІ

3.1. Ағымдағы банктік шоттағы ақшаның есебі

Банк бөлімшелері арқылы ақшасыз есеп айырысу тәртібі Қазақстан Республикасының «Ақша аударымы және төлемдері туралы», «Ақшасыз есеп айырысу туралы» заңнамалары және Ұлттық банктің нұсқауларымен реттеледі. Ақшасыз есеп айырысуды іске асыру үшін келесідей формалары мен құжаттары қолданылады: төлем тапсырмалары, чектер, аккредитивтер, төлем талаптамасы-тапсырмасы, вексельдер және тағы басқалары. Ақшасыз есептесу формалары ақшаны төлеуші мен оны қабылдаушы (сатып алушы мен жабдықтаушы) арасындағы тиісті келісім-шартпен анықталады.

Барлық ақшасыз есеп айырысуларды шартты түрде тауарлық және тауарлық емес деп бөледі. Тауарлық төлемдер – бұл сатып алынған немесе өткізілген тауарлы-материалдық қорлар, атқарылған жұмыстар, көрсетілген қызметтер үшін алдын ала аванстық төлемдерді қосқандағы төлемдер; тауарлы еместер – бұл бюджетке, зейнетақы қорларына, әлеметтік сақтандыру ұйымдарына және т.б. төлемдер. Ақшасыз есеп айырысудың негізгі формаларына тоқталамыз:

Төлем тапсырмаларымен есеп айырысу – тауарлық және тауарлық емес операциялар кезінде қолданылады. Төлем тапсырмасы кәсіпорынның оған қызмет көрсететін банкке өзінің шотынан бенефициардың – ақшаны алушы атына белгіленген соманы аудару туралы тапсырманы білдіреді. «Төлемнің мақсаты» бағанында қандай есеп айырысу екені, қандай мерзімге және қандай тауарлық операция үшін, оның номері мен уақытына, басқада құжаттарға сілтеме жасалады. Қосылатын құнға салық сомасы бөлек көрсетіледі немесе «ҚҚС-сыз» деген жазу көрсетіледі. Төлем тапсырмаларын басқа қалалық және бір қалалық есеп айырысу кезінде де пайдаланады. Төлем тапсырмасы жазылған күннен бастап 10 күнге дейін жарамды болып саналады, әдетте банк төлем тапсырмасын орындауға тек ақша иесінің шотында қаражат болған жағдайда алады.

Чектермен есеп айырысу. Чектер ақшалай және есептесу үшін деп бөлінеді. Ақшалай чекті кәсіпорын қассасына еңбек ақы төлеуге, іссапарға, шаруашылық немесе басқада шығындарға қолма-қол ақша алу үшін пайдаланады. Ақшалай чек қолдан сиямен бір данада жазылады, сырт жағында алынған ақшаның мақсатты мәлімдемесі көрсетіледі. Чекте қандай болсада, тіпті ескерту жасалған түзетулер жасауға болмайды. Чекте түзетулер және өшірулер болса, чек заңсыз болып саналады. Егер чек ұстаушы чекті толтырған кезде қате жіберсе, онда

осы бланк және оның түбіртегінде қиғаш сызық бойынша чек ұстаушы «бұзылған» деген жазу жазып, күні мен қолын қоюы керек. Бұзылған чек чек кітапшасында басқа чектермен бірге сақтау мерзімі аяқталғанға дейін басқа түбіртектермен сақталады. Чектер берілген күннен бастап 10 күн мерзімге жазылады.

Есеп айырысу чегі тауарлар мен қызметтер үшін есептесу кезінде қолданылады. Чек – бұл чек беруші мен алушы банктің арасындағы шартқа негізделген, чек берушінің алушы банкке жазбаша бұйрығын қамтитын осындай бұйрықта көрсетілген ақша сомасын чек ұстаушыға (соның ішінде чек берушіге, егер ол өзінің атына өзі жазып алса) төлеу туралы төлем құжаты. Чек екі бөлімнен тұрады: чек және чектің түбіртегі. Чек кітапшасын алу үшін мекеме банкке өтініш береді және есеп шотында чек кітапшасы үшін ақша қаражатын анықтауға төлем тапсырмасын береді. Мекеме чектердің бланкілерін өзіне қызмет ететін банк мекемесіне өзінің өтініші бойынша тігілген және жүйелі нөмірленген чек кітапшасы түрінде алады. Чек банкке салт ақшаларға айырбастауға өткізіледі, ал чектің түбіртегі мекемеде чек кітапшасында қалады және ақтайтын құжат болады. Банк салт ақшаларды чек бойынша қойылған қолдар мен мекеменің мөр бедерінің сәйкестігін тексергеннен кейін және ағымдағы есеп шотындағы ақшалай қаражаттардың бос қалдықтары шегінде береді.

Аккредитивтермен есеп айырысу тек басқа қалалық жабдықтаулар кезінде және тек тауарлы операциялар бойынша қолданылады. Бұл есептесу формасының мағынасы тауарлы-материалдық құндылықтармен жабдықтаушы мен сатып алушы арасындағы келісім бар болуында, жабдықтаушы орналасқан жердегі банкте сатып алушының есебінен аккредитив ашылады. Тауарлы-материалдық құндылықтарды жөнелткеннен кейін жабдықтаушы банкке өткізу және басқада келісімде белгіленген құжаттарын ұсынады және төлемді алады. Жабдықтаушының банкі (орындаушы банк) аккредитив бойынша қаражатты дұрыс пайдалануын қадағалайды, ол сол үшін аккредитив сомасынан белгіленген мөлшерде комиссиялық алым алады. Аккредитив ашу үшін төлеуші (материалдық құндылықтарды алушы) банк-эмитентке аккредитив ашуға шарттары көрсетілген өтініш береді. Оны орындаған кезде жөнелтілген тауарлар немесе орындалған қызметтер үшін жеткізушінің есептік құжаттары төленуі мүмкін. Аккредитив мерзімін сатып алушы 25 күн шамасында белгілейді. Аккредитивтер жабық (депоненттелген) немесе жабылмаған (кепілденген), шақырып алынатын және шақырылып алынбайтын болып бөлінеді. Жабық аккредитив төлеушінің шотынан (немесе банк несиесі есебінен) меншікті қаражатын аудару арқылы ашылады, ал жабылмаған аккредитив орындаушы банктен ашылуы мүмкін, ол банк-эмитенттің

шотынан аккредитив сомасын есептен шығару арқылы жүргізіледі. Шақырып алатын аккредитив жабдықтаушының алдын-ала келісімісіз банк – эмитентпен өзгертіліп немесе жоюылуы мүмкін (мысалы, шарттың мәмілелерін орындамаған үшін). Шақырып алынбайтын аккредитив банк-эмитенттің тұрақты өзгермейтін міндеттемесі болып табылады, барлық мәмілелер орындалған жағдайда аккредитив бойыншатөлемдер жүргізеді және жабдықтаушының келісімінсіз өзгертуіне немесе жоюға болмайды.

Төлем талап-тапсырмамен есеп айырысу бір қалалық және басқа қалалық есеп айырысу кезінде негізінде жабдықтаушы мен сатып алушы арасында қолданылады. Төлем талап-тапсырма сатып алушыға жеткізілген тауарларға, орындалған жұмысқа, көрсетілген қызметке ақы төлеу туралы көрсетілген талапты растайтын құжаттар негізінде ұсынылатын талабын білдіреді. Ақша төлеуші банк төлем талап-тапсырманы алғаннан кейін үш күнде төлемталап-тапсырманы төлеуге (акцептуге) қабылдау керек, ал егер төлеуден бас тартса немесе жартылай төлейтін болса, ол жазбаша түрде хабарлама жіберуі тиіс. Толық төлеуге немесе жартылай төлеуге келісім бергенде төлем тапсырма жауапты тұлғалардың қолы қойылып, кәсіпорын мөрімен расталады.

Вексельмен есеп айырысу тауарлы операциялар кезінде қолданылады. Бұл төлемді кешіктіріп төлеу нысаны болып табылады (немесе несие түрінде төлем түрі). Вексель белгілі мерзімде немесе талап бойынша көрсетілген ақша сомасын еш шартсыз төлеудің ақшалай міндеттемесі. Вексель бойынша төлемді кешіктірген болса үстеме төлейді, оның өз мөлшері белгіленеді. Вексель бойынша төлеуге міндеттеме алған тұлға вексель беруші болады, ал вексель бойынша төлем алушы тұлға ремитент (вексель ұстаушы) болады. Вексельдің екі түрі бар жәй (соло) және аудармалы (тратта).

Жәй вексель – бұны борышкер жазып береді және оған қол қояды. Екі тарап қатысады: вексель беруші және вексель ұстаушы. Вексельде берілген орны мен күні, міндеттеменің жалпы сомасы немесе процент төлеу жөнінде міндеттеме бөлек түрде, төлемнің мерзімі мен орны, алушының атауы, екі тараптың қойған қолдары көрсетіледі.

Аудармалы вексель – бұл вексельде көрсетілген соманы белгіленген мерзімде ұсынушыға немесе үшінші тұлғаға (эмитентке) төлеу жөнінде кредитордың (транссанттың) борышкерге (транссатқа) берген бұйрығы. Аудармалы вексельді төлеуші (транссант) табыстау қолының (индосаменттің) көмегімен акцептуге тиіс. Вексель бірнеше рет пайдалануы мүмкін, сөйтіп әмбебап несиелік-есеп айырысу құжатының ролін атқарады. Вексель қаражаттардың айналымын, банктегі вексельдердің есебін (дисконттеуді) жылдамдатады. Қазақстан

Республикасында банктердің вексельдер бойынша операцияларды реттейтін «Вексельдік айналым туралы» заң қабылданған.

Кәсіпорынның кассасынан есеп айырысу шотына қолма-қол ақшаны өткізген кезде қолма-қол ақшаны өткізуді жариялау құжаты пайдаланады. Бұл құжат үш бөліктен тұрады: хабарлама, түбіртек және ордер. Хабарлама қолма-қол ақшаны өткізгенді ақтаушы ретінде банкте қалады, түбіртек ақшаны өткізгенді растаушы болып қайтарылады және кассалық шығыс ордеріне тіркеледі, ордер банк көшірмесіне қосылады. Әдетте банк қолма-қол ақшаны өткізуді жариялау хабарламасын есеп айырысу шотына ақшаны өткізу кезінде компьютерде толтырылады.

Есеп шот иелерінің келісімінсіз ақшаны аудару сот шешімі негізінде орындау парақтары бойынша, шаруашылық істер коллегиясының бұйрығы бойынша, салық ұйымдарының өкімімен айып пұл, өсімді өндіру негізінде, басқада заңдылыққа сәйкес өндірілетін сомалар бойынша жүргізіледі. Төлеушінің келісімінсіз қаражатты өндіріп алу үшін банкке инкассалық өкім беріледі, ол төлем талап-тапсырма бланкісінде тиісті құжаттарды тіркеп өткізіледі.

Қазақстан Республикасындағы кәсіпорындар мен ұйымдар арасында, басқа мемлекеттердегідей есеп айырысу ақшасыз банк бөлімшелері арқылы іске асырылады. Банк ақшасыз есеп айырысуды жүргізу және бос ақша қаражатын сақтау үшін ұлттық немесе шетел валютасында ағымдағы және корреспонденттік шоттар ашады. Корреспонденттік шоттарды заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге банктермен, банктік емес қаржы ұйымдармен есеп айырысу үшін ашады. Ағымдағы есеп айырысу шотын ашу үшін кәсіпорын банкті таңдайды және келесі құжаттарды ұсынады:

- заңды органдарда тіркелген жарғының нотариат куәландырған көшірмесін;
- мемлекеттік тіркеуден өткендігін растайтын уәкілетті орган берген белгіленген нысандағы құжаттың нотариат куәландырған көшірмесін;
- статистикалық карточкасының (статистикалық органдарда тіркелген) нотариат куәландырған көшірмесін;
- салық есебіне тұрғанын растайтын салық қызметі органы берген құжаттың көшірмесі;
- мемлекеттік және орыс тілінде жасалған қол қою үлгілері және мөр таңбасы бар құжат;
- банк шотын ашу жөнінде өтініш;
- банк шотын ашу туралы банкпен келісім-шарт, екі данада.

Соңғы үш құжатты банк береді. Кәсіпорын салық органдарын банкте есеп шотын ашқаны жөнінде хабарлайды, онда қандай банкте екені жазылады. Банк шот номерін белгілейді және оны ақша

қаражатының жылжуымен байланысты барлық бастапқы құжаттарға жазады.

Банктен қолма-қол ақша алу үшін кәсіпорын чек кітапшасын алады, оны алар алдында бекітілген үлгіде өтініш толтырады.

Банктегі ағымдағы шот бойынша операциялар шот иесінің тапсырмасы негізінде немесе шот иесінің төлеуге келісім берген үшінші тұлғалардың талаптамалары негізінде. Шот иесінің келісімісіз заңдылыққа сәйкес жағдайларда сот шешімі, салық органдарының шешімі бойынша шоттан ақша төлеуге болады.

Кәсіпорынның шотын жүргізуші банкпен жасалған келісім бойынша банк шот иесінен көрсетілген кассалық қызмет, төлемдерді өңдеу және басқада қызмет үшін төлем алады. Егер қате жазылған сомалар анықталса онда банк өзбетінше шот иесінің тапсырмасынсыз шоттан сомалар аударуға құқылы.

Есеп айырысу шоты бойынша жүргізілген операциялардың дұрыстығын есепке алу және бақылау үшін банк ұйымдарының мекемемен жасалған келісім-шартқа сәйкес белгіленген мерзімде банктің мөрімен куәландырған банктік (ағымдағы) есеп шоттары бойынша көшірмесін беруді жүргізеді. Көшірмеге осында көрсетілген ақшалай қаражаттарды есепке алу және есептен шығару операцияларын растайтын барлық ақтайтын есеп айырысу төлем құжаттары тіркеледі.

Банктік ағымдағы корреспонденттік шоттардағы ұлттық валюта түріндегі ақшалай қаражаттардың қозғалысы бойынша жасалған операцияларды есепке алу 1030 «Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты» шотында жүргізіледі. Банк мекемесі үшін ағымдағы, корреспонденттік шот пассивтік шот болады, өйткені ол тартылған қаражаттар сомасын көрсетеді, сондықтан банктің көшірмесінде ақшалай қаражаттардың түсуін шоттың кредитінде, ал есептен шығуын шоттың дебеті бойынша көрсетеді.

Мекеме үшін ағымдағы, корреспонденттік шот активтік шот болады, сондықтан мұнда бұл операциялар керісінше көрсетіледі, яғни шоттың дебеті бойынша ағымдағы, корреспонденттік шотқа түскен ақшалардың сомасын, ал бұл сомалар ақшалардың түсу түріне байланысты басқа әртүрлі шоттардың кредиті бойынша, ал бұл шоттың кредиті бойынша ағымдағы, корреспонденттік шоттан есептен шығарылған ақшалай қаражаттар, ал бұл сомалар шығындардың түріне байланысты басқа әртүрлі шоттардың дебеті бойынша көрсетіледі. Шоттың дебеттік қалдығы есеп айырысу шотындағы ай басындағы ақша қалдығын көрсетеді. Банк көшірмелері негізінде 1030 шоттың кредиті бойынша жазуларды 2 журнал-ордерге, ал дебеті бойынша жазуларды 2 тізімге көрсетеді. Әрбір банк көшірмесі үшін журналда және тізімде бір қатар беріледі.

1030 шот бойынша келесі бухгалтерлік жазулар жасалады:

Кесте 3.1

Ағымдағы банктік шоттағы операциялар есебі

1030 шоттың дебеті және басқа шоттардың кредиті		1030 шоттың кредиті және басқа шоттардың дебеті:	
С-до: ай басындағы ақша қалдығы, ақшаның қабылдануы: К-т		ақшаның жұмсалуды: Д-т	
1210	Сатып алушылардан түсім	Жабдықтаушыларға төленді	3310
1010	Кассадан хабарламамен	Кассаға чекпен	1010
3510	Сатып алушылардың авансы	Қате есептен шыққан сома	1280
3390	Банк көшірмесі бойынша қате жазылған сома	Несиені төлеу, қайтару	3010, 4010
5110	Құрылтайшының жарғылық капиталға салымы	Жарғылық капиталға басқа мекеменің салымы	2210
3010	Несие алу	Ағымдағы төленген жал ақы	3360
6120	Акциялардан дивидендтер	Жалдау бойынша сый ақы	3380
1260	Алынған ағымдағы жал ақысы	Бюджетке салықтар төлеу	3110-3190
1270	Жал ақы бойынша сыйақы	Еңбек ақыны карточкадан төлеу	3350
3520	Алдын-ала алынған жалдау ақысы, аванстар	Банк қызметін төлеу	7210
1280	Басқа дебиторлық қарыздың түсуі	Кредиторлық қарызды төлеу	3390

3.2. Кассалық операциялардың есебі

Еңбек ақы төлеуге, іс сапар, шаруашылық және басқада шығындар жұмсауға қолма қол ақша керек, сол үшін касса қажет. Ақша қаражаттарын сақтау, қабылдау мен беру үшін әрбір шаруашылық жүргізуші субъектісінің кассасы болады. Касса орналасқан үй-жайы кассалардың техникалық жағынан беріктігі және өрттен сақтау сигнализация құралдарымен жаратандыру жөніндегі талаптарға сәйкес

оқшаулануға әрі жабдықталуға тиіс. Кәсіпорын басшылығы банкке ақша өткізу кезде, банктен қолма-қол ақша алған жағдайда кассадағы ақшаның сақталуын қамтамасыз етуі тиіс. Белгілі бір субъектіге тиесілі емес қолда бар ақша мен басқа да құндылықтарды кассада сақтауға тыйым салынады. Субъект өзінің кассасында қолда бар ақшаны қажетті шекте сақтауы және ақша түсімін ең аз мөлшерде пайдалануы керек. Ең аз мөлшерден тыс нақты ақшаны субъект есеп айырысу шотына қоса есептеу үшін банк мекемесіне өткізуге тиіс.

Есептік саясатта касса операцияларын жүргізу тәртібіне арналған бөлім болуы тиіс. Касса операцияларын жүргізу кассирге жүктеледі. Кассир-материалдық жауапты адам. Ол касса операцияларын жүргізу тәртібімен таныс болуға тиіс. Осыдан кейін ғана оның материалдық толық жеке дара жауапкершілігі туралы онымен шарт жасалынады.

Кассир ақша қаражаттарын банк мекемелерінен ақша чектері бойынша алады. Кассалық ордерлер кассадағы ақшалай операциялар бойынша негізгі бастапқы құжаттар болып табылады. Қолма-қол ақшаларды кассаға қабылдау КО №1 нысанындағы кіріс касса ордері бойынша жүргізіледі, ол кіріс ордердің өзі және түбіртекпен тұрады. Түбіртек кассаға ақшаны өткізген адамға беріледі. Кассалық кіріс ордерге бас есепші және кассир қол қояды. Қолма-қол ақшаларды кассадан беру КО №2 нысанындағы шығыс касса ордері бойынша немесе шығыс касса ордерінің мөртаңбасы қойылып, тиісті түрде рәсімделген құжаттар (төлем тізімі, қолма-қол ақшаны беруге өтініш, шоттар) бойынша жүргізіледі. Шығыс кассалық ордерге бас есепші мен басшының қолы қойылған болу керек. Егер шығыс кассалық ордерге қоса берілетін құжатта рұқсат ету туралы басшының қолы болса, онда оның шығыс кассалық ордерде оның қойған қолының болуы міндетті емес.

Кассалық кіріс ордері мен шығыс кассалық ордерді кассаға берілгенге дейін бухгалтерияда кіріс және шығыс касса ордерлерін тіркеу журналында (КО №3 нысаны) тіркеледі. Операциялар жасалғаннан кейін ордерлерге кассир қол қояды, ал оған қоса берілген құжаттар мөртабан қоюмен немесе күні көрсетілген «төленді» жазумен өтеледі.

Ақша қаражаттарының келіп түсуі мен жұмсалуды жөніндегі барлық операцияларды кассир КО №4 нысанындағы касса кітабына жазады. Касса кітабы бір жылға бір данада ашылады. Ол тесіліп байланған, нөмірленген және мөрленген болуы тиіс. Ондағы парақтардың саны басшы мен бас есепшінің қолдарымен расталған болу керек. Кассалық кітапта құжаттардың номері, кімнен алғаны, кімге бергені, корреспонденцияланатын шот, кіріс, шығыс жазылады. Күнде немесе

басқа белгіленген мерзімде кассир жұмыс күні соңында бір күнгі ақшалардың кірісі және шығысы бойынша жүргізілген операциялардың жиынтығын есептейді де, кассадағы ақшалардың келесі күнге қалған қалдықтарын шығарады. Касса кітабындағы жазулар көшіру арқылы 2 данада жүргізіледі. Екінші даналары жыртпалы болады және кассирдің есеп беруіне қызмет етеді. Егер кәсіпорында аздаған касса операциялары жасалатын болса, кассалық есеп беру үш-бес күнде бір рет жасалуы мүмкін. Кассирден қабылданған есептеме деректерін бухгалтерия қызметкері тексереді.

Касса кітабында тазартып өшіру және түсіндірме ескерту жасалмаған түзетулерге тыйым салынады. Жасалған түзетулер кассир мен бас бухгалтер немесе оны алмастыратын адамның қолтанбаларымен куәландырылады. Есептік саясатындағы белгіленген мерзімде кассаға түгендеу жүргізіледі. Түгендеу жүргізу үшін мекеме басшысының бұйрығымен комиссия тағайындалады. Түгендеу нәтижесі бойынша түгендеу кесімі (актісі) жасалады. Түгендеу кезінде анықталған артық ақшалар мекеменің табысына жатқызылады, ал жетіспеушілік сомалары кассирден өндіріліп кіріске алынады. Кассалық кітапты, кассалық кіріс және шығыс ордерлерді электронды түрде орындауға рұқсат етіледі. Тауарларды, қызметті, жұмысты өткізу кезіндегі есептесуді қолма-қол ақшамен орындаған жағдайда мекемеде фискалды бақылау-кассалық аппарат қолданылуы тиіс және ол міндетті түрде сатып алушыға чек беріледі. Кассалық-бақылау аппаратын салық органдарына тіркеуге қояды.

Кассалық операциялардың есебін жүргізуге 1000 бөлімшенің активті шоттары арналған:

- 1010 «Кассадағы ақша қаражаты»;
- 1020 «Жолдағы ақша қаражаты».

1010 шоттың дебетінде кассаға түскен ақшалар, ал кредитінде кассадан жаратылған ақшаларды көрсетеді. Дебеттегі қалдық кассадағы ай басындағы қалдықты білдіреді. Кассирдің есебі негізінде 1010 шоттың кредитіндегі жазуларды №1 журнал-ордерге жазады, ал дебеті бойынша 1 тізім жүргізіледі. Кассирдің әр есебіне журнал-ордермен тізімде бір қатар арналады.

1010 шот бойынша келесі кесте 6.6 бухгалтерлік жазулар көрініс табады:

Шот 1010 «Кассадағы ақша қаражаты»

1010 шоттың дебеті және басқа шоттардың кредиті		1010 шоттың кредиті және басқа шоттардың дебеті:	
С-до: ай басындағы ақша қалдығы, ақшаның түсуі: К-т		ақшаның жұмсалуды: Д-т	
1210	Сатып алушылардан түсім	Жабдықтаушыларға төленді	3310
1030	Есеп айырысу шотынан чек бойынша	Есеп беруші тұлға іс-сапарға, шаруашылық шығындарына	1250
1250	Пайдаланбаған есепті сомалардың қалдықтары	Жаярлау қағазы бойынша есеп айырысу шотына	1030
1250	Жетіспеушілікті өтеу	Несиені төлеу, қайтару	3010
1250	Келтірілген залалды қайтару	Ағымдағы жал ақысы	3360
6210	Активтер сатудан	Алдын-ала төленген жал ақы	1620
6120	Акциялардан дивидендтер	Жалдау бойынша сый ақы	3380
1250	Қызметкерлерге берілген несиені қайтару	өзге кредиторлық қарызды өтеу	3390
1270	Жал ақы бойынша сыйақы	Еңбек ақы төлеу	3350
3520	Алдын-ала алынған жал ақы, аванстар	Инкассаторға түсім өткізіді	1020
6280	Түгендеу кезінде артық шыққан ақша қаражаты	Түгендеу кезіндегі анықталған жетіспеушілік	1250

3.3. Валюталық операциялар есебі

Шетелдік валютамен операция жасаушы кәсіпорындар, есепте 1010 «Кассадағы ақша қаражаттары» шотын пайдаланады. Валюталық кассадағы есеп ұлттық валюта кассасындағы операциялар секілді жүргізіледі. Валюталық касса есебі үшін бөлек касса кітабы, бөлек №1 журнал-ордер және оған тізім ашылады. Бұл құжаттарды, сонымен бірге кіріс және шығыс валюталық ордерлерді рәсімдеудегі айырмашылық, сол, ондағы сомалардың жазылуы шетелдік валютамен де, теңгелік эквивалентпен де қатар жүргізілуінде болып табылады.

Есепте кәсіпорындар валюталық шоттарды ашу үшін 1030 «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары» шотын пайдаланады.

Бұл шот бойынша жазулар 1030 «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары» шоты бойынша жазулар секілді бөлек №2 журнал-ордерде және оның тізімінде валюталық шоттар бойынша банк көшірмелері негізінде сонымен қатар екі номиналда-шетелдік валюта және нарықтық курс бойынша теңгемен есептеу негізінде жүргізіледі. Ережеге сәйкес, екі валютамен жазу бөлшек түрінде жүргізіледі, кейде есептік тіркелімдердің екінші экземплярлары пайдаланады. Валюталық шот бойынша бастапқы құжаттар миналар болып табылады:

- валюталық кіріс ордері шотқа нақты валюта келіп түскен кезде толтырылады (түсім, пайдаланылмаған есеп беру сомасы және басқалары). Банктің штампымен бекітілген және кассирдің, орындаушы мен бақылаушының қолы қойылған. Банктің кіріс валюталық ордер көшірмесі шығыс валюталық касса ордерін жазуға негіз болып табылады;
- тапсырыс (валюталық шығыс ордері)- шоттан кассаға нақты валюта берген кезде толтырылады. Банкпен бекітілген тапсырыс көшірмесі кіріс валюталық ордерін жазуға негіз болады.
- аударма хабарламасы (тапсырыс)- шетелдегі орналасқан бенефициарға (алушыға) валюталық қаражаттарды аударған кезде рәсімделеді.

Қазақстан Республикасындағы валюталық операциялары «Валюталық реттеу туралы» заңымен және «Қазақстан Республикасында валюталық операцияларды жүргізу ережелеріне» сәйкес жүргізіледі.

Валюталық операциялар есебә ҚЕ 2 ҰС 21 бөліміне «Шетелдік валютамен операциялар есебі» сәйкес, оған әдістемелік ұсынымдар және 21 ҚЕХС «Валюталық курстың өзгеру әсері» жүргізіледі.

21 ҚЕХС-на «Валюталық курстың өзгеру әсері» сәйкес қаржылық есептілік тұрақты орналасқан мемлекет валютасында жасалынады, демек, шетелдік валюта операциялары компанияның қаржылық есептіліктің бірегей валютасында есептелінеді. Қазақстан аумағында орналасқан барлық ұйымдар өздерінің есептілігін ұлттық валюта-теңгемен жасауға міндетті.

Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Заңына сәйкес шетелдік валютамен операциялар мен болған іс-әрекеттер валюта айырбастаудың нарықтық курсы қолдану арқылы Қазақстан Республикасының ұлттық валютасымен есептелінеді. Валюта айырбастаудың нарықтық курсы – бұл теңгенің шетелдік валютаға орташа өлшемді биржалық курсы, ол Қазақстан қаржылық биржа сессиясы негізінде қалыптасқан және Қазақстан қаржы министрлігі Ұлттық банкпен бірлесіп бекіткен ережемен анықталған.

Валюталық операциялар есебін жүргізуде нарықтық курстың өзгеру нәтижесінде курстық айырма пайда болады. Бұл айырма шетелдік валютамен операция жасау күні және осы операция бойынша есеп айырысу күні немесе есеп беру күні арасында пайда болады.

Нарықтық курс көтерілгенде оң нәтижелі курстық айырма ал валютаның нарықтық курсы төмендегенде теріс курстық айырма пайда болады. Оң нәтижелі курстың айырмасын біржақты пассивті 6250 «Курстық айырмадан кіріс» шотында есептейді, ал теріс нәтижелі курстық айырманы активті біржақты 7430 «Курстық айырма бойынша шығыстар» шотында көрсетеді.

Шетелдік валютамен байланысты болған курстық айырманың кірістер мен шығыстардың басқа түрлерімен айыра білу керек (соманың айырмалар немесе курстық ауытқулар). Мұндай кірістер мен шығыстар валюта айырбастаудың нарықтық курсы бір күнде екі түрлі түрін қолдану нәтижесінде пайда болады, онда бухгалтерлік есепте шетелдік валюта бір курспен есептелінеді де, ал сол валюта басқа курспен сатылады және сатылып алынады. Бір валютаны басқасына айырбастау нәтижесінде пайда болған кірістер мен шығыстар (ұлттық валютаны басқа мемлекет валютасына немесе керісінше), негізгі емес қызметтен түскен басқадай кірістер және шығыстар деп, 6280 «Басқадай кірістер» және 7470 «Басқадай шығыстар» деген сәйкес шоттарында есепке алынады.

Кәсіпорындар курстық айырма нәтижесінде болатын шығындарды болдырмау үшін хеджирлеудің (тәуекелдік сақтандыру) әртүрлі тәсілдерін пайдаланады.

Қазақстандық кәсіпорындардың сыртқы экономикалық қызметінің ұлғаяны, шетелдік валютаны қолдануда олардың көпжақты сыртқы және ішкі байланыстарының жүзеге асырылуы валюталық операцияны жүргізу механизмін оқып үйренуді қажеттілігі туындайды.

Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижесінің қалыптасуына мәнді әсер етуінің бір айқындаушысы курстық айырманың пайда болуы болып табылады.

Курстық айырманың ақша қаражаттары бойынша валюталық шотта есептеленуі қиындық туғызбайды, яғни мұндай айырманы қызмет көрсетуші банк өздері есептейді, ол туралы шот иесіне банктік көшірмемен хабарлайды.

Валюталық операциялар бойынша бухгалтерлік есептегі жазуларды курстық айырмамен қайта есептелінген қазақстандық теңгемен көрсетеді. Шетелдік валюта операцияларымен есебіндегі бастапқы көрсету операция жасалынған күндегі курс қолданумен жүзеге асырылады.

Демек, курстық айырма – бұл шетелдік валюта бірлік санының ұлттық валюта курсының өзгеру нәтижесін есепте көрсетуден туындаған айырма.

Курстық айырманы есептеу қиындығы импорт-экспорт операцияларын жүргізуде, сонымен бірге басқадай дебитор мен кредиторлармен бұл қарыздардың теңгемен эквивалентінің оның пайда болуы мен өтеуі кезінде пайда болады.

Есепте курстық айырма олармен белгілі бір күнде есеп айырысу жүргізілген сәтте сол есепті кезеңде көрсетіледі.

Мысалы, экспортқа тауар 20 сәуірде шығырылды. Экспортталған тауар үшін есеп айырысу ағымдағы жылдың 28 сәуірінде жүргізілді. Мұндай жағдайда, егер тауар жөнеліген күн және кедендік рәсімдеу күні сәйкес келсе, онда дебиторлық қарызды кедендік рәсімдеу күнгі курспен көрсетеді, яғни 20 сәуір күнімен. Валюталық шотқа ақшаның түсу күніне яғни 28 сәуірде, 20 сәуір мен 28 сәуір аралығындағы пайда болған курстық айырманы есептеуге тура келеді.

Сонымен, курстық айырма операция жасалынған күн мен оның есеп айырысу арасындағы күнде пайда болады.

Импорттық қызметтегі курстық айырма келісім құнын нақты тұтыну күні мен оның төлем күні арасында пайда болады. Мысалы, кәсіпорынға шетелдік компания 10000 американдық доллар сомасанда жарнамалық қызмет көрсеткен. 5000 американдық доллар сомасында 1 сәуірде алдын-ала төлем жасалынған, ал толық қызмет көрсетуден соң 30 сәуірде толық есеп айырысу жүргізілген. Алдын-ала төлем күніндегі курс 153 теңге болған, ал толық есеп айырысу күнінде – 155 теңге болды, ал нақты тұтыну күніндегі (25 сәуір) ол 154,5 теңге болған.

Дт Кт

1030 - 765000 теңге (153x5000) 1 сәуірдегі алдын ала төлем;

7110 3310 - 1545000 теңге (154,5x10000) 25 сәуірдегі нақты

қызмет;

3310 1030 - 775000 теңге (155x5000) 30 сәуірдегі есеп айырысу;

7430 3310 - 5000 теңге (765000+775000+1545000)- курстық айырма;

Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысудағы пайда болатын дебиторлық және кредиторлық қарыздардағы курстық айырма қарыздың пайда болу кезеңіндегі өзгерістер есебі мен оны өтеу күні арасында пайда болады. Мысалы, кәсіпорын қызметкерін іс сапармен шетелге жіберді және оған іс сапар шығынына 700 американдық доллар берді. Ақша берген күнгі курс 155 теңге болды, ал аванстық есеп беру күнгі курс – 1 долларға 156 теңге. Қызметкер 600 американдық долларды шығнға жұмсады, ал қалған 100 американдық долларды кәсіпорын қассасына аванстық есеп беруді бекіту үшін қайтарды.

Дт Кт

1250 1010 - 108500 теңге (155x700);

7210 1250 - 93600 теңге (156x600);

1010 1250 - 15600 теңге (156x100);

1250 6250 - 700 теңге (93600+15600+108500)- курстық айырма.

Бір валютаны келесіне айырбастау нәтижесінде пайда болатын кірістер мен шығыстар, курстық айырмадан болатын кірістер мен шығыстардан ерекшеленеді. Мұндай кірістер мен шығыстар қаржылық есептегіште негізгі емес қызмет нәтиже ретінде көрсетіледі. Олар бір күндегі екі әртүрлі курсты қолдану нәтижесінде пайда болады: нарықтық курс және нақты әрекет кезіндегі курс, яғни валюта сатылады немесе алынады. Демек, белгілі «сомалық айырма» деген айырма пайда болады.

Бақылау сұрақтары

1. Ақша қаражатының есебі қандай стандартпен рәсімделеді?
2. Операциялық қызмет нені білдіреді?
3. Инвестициялық қызмет нені білдіреді?
4. Қаржылық қызмет нені білдіреді?
5. Ақшасыз есептесудің формалары қандай?
6. Қандай құжаттар арқылы қолма-қол есеп айырысу жүргізіледі?
7. Ақшасыз есептесуге қолданатын шоттар?
8. Валюталық операциялардың есебі үшін қолданатын шоттар?
9. Ақша қаражаттарына не жатады?
10. Банктен шот ашуға қандай құжаттар керек?
11. Қандай жағдайда аккредитивтермен есептесу қолданылады?
12. Касса операцияларының есебінің жүргізілу тәртібі қандай?
13. Кассадағы ақшаның түгелдігіне кім жауап береді?
14. Туристік ұйым өздерінің есеп айырысу шотынан нақты ақшаның қозғалысын қалай бақылайды?
15. Бағамдық айырманың ақша қозғалысындағы алатын орны қандай?
16. Банктегі өзге шоттарда нені есептейді?
17. Төлем-тапсырмамен есептесу вексельмен есептесуден айырмашылығы неде?
18. Ақшалы құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар.
19. Ақша қаражатының есебін қандай заңдылық және нормативтік актілер реттейді?
20. Хеджерлеуге анықтама беріңіз.

Ситуациялық есептер

1. ЖШС турагент болып табылады және авиабилеттер өткізеді. Сатып алушы билет құнын ЖШС-ның кассасына төлегенде кассалық-бақылау аппаратында фискалды чек ұрады ма? Егер чек ұратын болса, онда ҚҚС қандай, өйткені салық салатын айналым ретінде тек комиссиялық сыйақы сомасы алынады.

2. Фирма туристік қызметпен айналысады және авиакомпаниялардың келісімдерімен туристер үшін авиабилеттерге бронь жасау және сатып алу жүргізеді. Фирма авиабилеттің құнын туристерден алдын-ала қабылдайды. Осы операция ақша қаражатының шоттары және басқада кредиторлармен есептесу шоттарының корреспонденциясымен жазылады, ал салық салу үшін айналымға тек авиабилетті сатқаны үшін комиссиялық алымның құны қосылады. Бұл жағдайда келесідей бухгалтерлік жазу беріледі:

р/с	Операциялардың мазмұны	Сомасы, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1.	Турист авиабилет құнын төледі	45000	1010, 1030	3390
2.	Билет құнын авиаагенттік-ке төлеу	45000	3390	1030, 1010
3.	Комиссиялық алымдар бойынша агенттікке төле-нетін табыс	3 2328	1210	6010
4.	Комиссиялық алымдар бойынша ҚҚС		1210	6010
5.	Авиаагенттіктен төленген комиссиялық алым қабыл-данды	2700	1030	1210

Бухгалтерлік жазулар дұрыс па?

Авиабилеттің құнын кірістер мен шығыстардың жалпы айналымына қосуға болады ма?

3. Банк көшірмесінен шығатын қалдықты қалай тексереді?
4. Қандай құжаттар бойынша кассаға қолма-қол ақша беріледі?
5. Инкассатордың 3000000 тг. түсімді өткізгенін және түсімді банктегі корреспонденттік шотқа қабылдануы бухгалтерлік шоттарда қалай жазылады?
6. Еңбек ақы төлеу үшін банктегі шоттан алынған ақша қандай құжатпен рәсімделеді?
7. Уақытылы алынбаған депоненттелген еңбек ақы банктегі шотқа қандай құжат бойынша өткізіледі?
8. Түгендеу кезінде анықталған сомаға қандай жазу беріледі:
 - кассада ақша жетпеген жағдайда;
 - кассада артық ақша табылса.

4. МЕЙМАНХАНАЛЫҚ ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ КӨРСЕТУ БОЙЫНША ШЫҒЫНДАРДЫҢ ЖӘНЕ МҮЛІКТІҢ ЕСЕБІ

4.1. Мейманханалық қызметтердің шығындар жіктемесі

Қонақ жай шаруашылығы қызметі еңбек, материалдық және қаржылық қорларды пайдаланумен байланысты. Қорлар жұмсалынады және шығындарға айналады.

Шығындардың топтасуы қонақ жай шаруашылығының материалды, еңбек және қаржы қорларын үнемдеу резервтерін айқындауға мүмкіндік береді, қызметтің өзіндік құнын төмендету, рентабельділікті ұлғайту, кәсіпорын үшін маңызды мәнге ие болады, яғни операциялық (өндірістік) тетіктерінің әсерін анықтауға мүмкіндік береді және оның негізінде табысты арттыруды жүзеге асырады. Шығындардың тұрақты және айнымалы деп топтастыру кәсіпорын рентабельділігінің бастамасын есептеуге, қаржылық беріктігінің қорын, кәсіпорынның экономикалық рентабельділігін анықтауға мүмкіндік береді. Барлық шығындарды бірнеше топтарға бөлуге болады: өндіріс шығындары және қызмет көрсету, негізгі және айналым қорларының кеңейтілген қайта өндіріс шығындары, әлеуметтік шығындар.

Қызметтің өзіндік құнына енетін және пайданың есебінен орнын толықтыратын шығындарды қаржыландыру көздері бойынша бөліп көрсетеді.

Ақшалай түрде көрінетін өндіріс шығындары мен қызметтің өткерілуі, қызметтің өзіндік құнын құрайды. Олар түскен түсімнен әрбір цикл кезінде толықтырылады. Қонақ үйдің нарыққа ұсынатын қызметтер саны. Оларды өндіруге шығарған шығындар деңгейіне және бағасына байланысты болады, бұлар нарықта сатылатын болады. Демек, өзіндік құнның экономикалық табиғатының мәні қонақ жай шаруашылығы тиімділігінің маңызды шарты болып табылады, яғни қызметтің өзіндік құны пайда мен рентабельділіктің шамасына тікелей әсер етеді. Сонымен қатар, нарықтық экономика жағдайында, қонақ үйлер өз бетінше негізгі және қосымша қызметтерге тарифтер жасағанда, қонақ жай өніміне негіз боп қалыптасатын бағаның өзіндік құнының мәні одан әрі артады. Сонымен, қонақ жай шаруашылығындағы қызметтің өзіндік құны өзінше қызмет көрсету процесіндегі пайдаланылған табиғи ресурстардың, шикізаттың, материалдардың, отынның, энергияның, негізгі қорлардың, материалдық емес активтердің, еңбек ресурстарының және басқалай шығындардың құндық бағасы болып табылады.

Қонақ жай шаруашылығының шығындары айқын және айқын емес; жіберілген мүмкіндіктер, шектеулі; альтернативті; болып бөлінеді.

Шығындарды бағалаудың екі түрлі жолы бар: бухгалтерлік және экономикалық. Қонақ жай шаруашылығы есеп беруінде айқын (бухгалтерлік) шығындар көрсетіледі.

Айқын емес шығындар өзіндік құнға қосылмайды, яғни, оның төлемдік қалыбы жоқ. Бұл жағдай кәсіпорынның жекеменшікті құқығындағы (мысалы, өз жайларын пайдалану, басқаның жалға алынғаны емес), ресурстарды ақысыз пайдалану, тағы да фирма иелерінің еңбек шығындары, яғни еңбек ақы түрінде төленбейді. Айқын емес шығындар таза экономикалық пайдамен есептелінеді және тұрақты түрде болады, егер олар жылжымайтын мүлік жекеменшігіне байланысты болады.

Жіберілген мүмкіндік шығындары белгілі бір бағдарламаны таңдауда, ең төменгі бағаны анықтауда пайда болады. Нәтижесінде жіберілген мүмкіндіктер пайда болады, олар ереже бойынша, өзіндік құнға қосылмайды, тек қана аналитикалық мақсатта қолданылады. Егер олар өзіндік құнда есептелінсе, оларды шығындардың басқа элементтерінен бөлек көрсетеді.

Шектеулі шығындар – бұл қызмет көрсету мен тауар бірлігінің ұлғаюы нәтижесіндегі қосымша шығындар (немесе шығындар өсуі).

Альтернативті шығындар – бұл қызметтің мейлінше табысты саласында экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік. Мысалы, кәсіпорын иесі үшін, альтернативті шығындар ең жоғарғы еңбек ақы болып табылады, ол жалға жұмыс орындап алуы мүмкін.

Қонақ жай өнімі шамасының әсеріне байланысты шығындар тұрақты және айнымалы болып бөлінеді.

Қонақ жай шаруашылығының тұрақты (шартты –тұрақты) шығындарына, қонақ жай өнімінің (қонақ жай қызметін көрсетуден түскен түсім шамасы) шамасының өзгеруіне байланысты емес шығындар жатқызылады. Бұл шығындар олардың көлемінің өсуінен өнім мен қызмет бірлігіне төмендетіледі. Қонақ жайдың пайдалану шығындарының көпшілігі өзінің айырмашылығымен тұрақты болып табылады. Оларға жататындар: амортизацияға аударым, жалгерлік, еңбек ақы, негізгі құралдарды жөндеуге шығындар және т.б.

Айнымалы (шартты-айнымалы) шығындар, қонақ жай өніміне тікелей тәуелділікте болатын жалпы шамасындағы шығындармен түсіндіріледі. Олар қонақ жай қызметінің көлеміне тәуелділікте және де қызмет көлеміне қатынасты, шегіністі немесе ілгерілімелі түрде өзгереді. Оларға жататындар: суға төлемдер, кір жуу, көліктік қызметтер, электр энергияға шығындар, жарнамалар, қонақ жайлылыққа қажетті заттарды туристтерге беру үшін шығындар.

Өзіндік құнға жатқызылу тәсілі бойынша шығындар тікелей және жанама болып бөлінеді. Тікелей шығындар, қызметтің өзіндік құнына тікелей жатқызылуымен сипатталады. Жанама шығынға жатқызылатындар өнім мен қызмет өткерілу көрсеткішіне қатынасты қызмет түріне, бөлімдер бойынша бөлінеді. Калькуляциядағы жанама бөлімдерге жалпы пайдалану және басқару шығындары жатқызылады.

Орташа және үлесті шығындар жалпы шығындардың тауарлар және қызмет өткеру көлеміне қатынасы ретінде көрсетіледі.

Экономикалық элементтері (түрі) бойынша қызметтің өзіндік құнын түзетін шығындар бөлінеді:

- материалдық шығындар;
- еңбек ақы шығындары;
- әлеуметтік қажеттілікке аударымдар;
- негізгі қорлардың амортизациясы;
- басқалай шығындар.

Қонақ жай шаруашылығындағы қызметтердің жоспары, есебі және өзіндік құнның калькуляциялануы реттік факторлар-мен анықталады, бұны ішкі және сыртқы деп бөлуге болады. Ішкі факторларға жатқызуға болады:

- елдегі экономикалық жағдай;
- мемлекеттік салық саясаты;
- баға қалыптасу жүйесі;
- бақталастықтың болуы немесе болмауы;
- инфляция;
- валюталық курс;
- басқа сала қызметтерінің құны;
- қонақ жайды пайдалану қызметінің ерекшеліктері және т.б.

Қонақ жай шаруашылығының пайдалану қызметінің негізгі ерекшеліктеріне жатқызуға болады:

- қызметтің қатаң жергілікті өзгешелігі, негізгі қызмет бойынша аяқталмаған өндірістің болмауы;
- оның қызметінің тұтынадан пайдалану қызметінің тұрақты тәуелділігі;
- қызмет қажеттілігінің ай, күн, апта бойынша бір келкі болмауына негізделген, пайдалану қызметінің бір келкі болмауы; ол пайдалану қызметін ұйымдастыруды едәуір қиындатады және өзіндік құн мен басқа экономикалық көрсеткіштерде көрсетіледі;
- пайдалану орнының санымен өлшенетін (бірнеше пайдалану шығындары әр түрлі натурал көрсеткіштерге пропорционалды тәуелділікте болады) қызметтің соңғы нәтижесінде пайдалану шығындарының пропорционалды тәуелділігінің болмауы;

- еңбекті ұйымдастырудан және пайдалану қызметінен уақытша тұрушылардың қызметінің сапасына тікелей тәуелділік, бұл негізгі құралдардың құнының өсуінде көрсетіледі.

Қонақ жайдың шығындарына әсер етуші ішкі факторларды экономикалық және ұйымдастырушылық деп бөлуге болады:

Экономикалық факторларға жатады:

- амортизацияның есептеп шығаруының тәртібі;
- қонақ үйді пайдалану бағдарламасы;
- еңбек төлемінің қалыбы мен жүйесі;
- қызметкерлердің сыйақы беру жүйесі;
- еңбек өнімділігі мен тиімділігі;
- мейманханалық өнімнің шамасы және тағы басқалар;

Ұйымдастыру факторларына жатады:

- қонақ үйдің түрі және дәрежесі;
- нөмірлік қордың категориясы;
- материалдық-техникалық базаны дамыту;
- қонақ үйдің қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру;
- жарнамалық саясат және т.б.

Өнімнің өзіндік құнын төмендетуіне әсер ететін келесі факторлар:

1. Еңбек өнімділігінің артуы. Өнімділік жоғары болған сайын сол уақыт бірлігінде өнім көбірек шығарылады және оның өзіндік құны соғұрлы төмендейді.
2. Қызметтің, өнімнің материал және энергия сыйымдылығын төмендету. Өнім бірлігіне жұмсалған материалдық және энергетикалық шығындар аз болған сайын оның өзіндік құны төмендейді.
3. Негізгі құралдардың қайтарымы ұлғаюы (қорқайтарымы жоғарылауы). Өнім бірлігіне келетін амортизациялық төлемдердің еншісі аз болған сайын оның өзіндік құны төмендейді.
4. Маркетинг саясатының деңгейінің жоғарылауы. Маркетинг - бұл сатудың өнері (маркетинг – бұл адам қызметінің түрі, ол мұқтаждықтар және қажеттіктерінің қанағаттандыруды айырбас арқылы іске асыруға бағытталған). Өнімдерді сатуға жұмсалған шығындар төмендеген сайын оның өзіндік құныда төмендейді.

Өнімнің өзіндік құны - өндірістік өнімнің өзіндік құны және толық нақты өзіндік құн болып танылады. Өндірістік өзіндік құн тек қана өндірістік шығындармен анықталады, оларға коммерциялық шығындарды (өнім өткізуге кеткен шығындар) қосқанда өнімнің толық өзіндік құны анықталады.

Негізгі шығындар өндірістің технологиялық процесімен тікелей байланысты: шикізат және материалдар, қосалқы материалдар мен басқа

шығындар, жалпы өндірістік және жалпышаруашылық шығындарды қоспағанда.

Үстеме шығындар өндірісті ұйымдастыру, оған қызмет ету және басқарумен тікелей байланыста пайда болады, оларға жалпыөндірістік және жалпышаруашылық шығындар жатады.

Бір элементті шығындар бір элементтен тұрады (еңбекақы, материалдар, амортизациялық аударым).

Кешенді шығындар бірнеше элементтен тұрады, құрамына қызметкерлердің еңбекақысы кіретін цех шығындары, әлеуметтік аударым, материалдар, амортизация және басқада бір элементті шығындар кіреді.

Тікелей шығындар өнімнің нақты бір түрін өндіретін өндіріспен байланысты және оның өзіндік құнына тікелей қосылуы мүмкін, мысалы шикізат пен негізгі материалдар, ақаудан болған жоғалтулар, т.б. Жекелеген бөлімшелерге кететін шығын бөлімше шығындары деп аталады.

Жанама шығындар өнімнің жеке түрлерінің өзіндік құнына тікелей қосылмауы мүмкін және жинақталып шартты жанама бөлінеді, оларға жалпыөндірістік, жалпышаруашылық, өндірістен тыс шығындар және т.б. Жекелеген бөлімшелерге салынбаған шығын жанама деп аталады.

Шығындар бір бөлімшеде тікелей, екінші бір бөлімшеде жанама болуы мүмкін.

Шығындардың тікелей және жанама болып бөлінуі салалық ерекшеліктерге, өндірістің ұйымдастырылуына, өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың қабылданған әдісіне байланысты.

Өзгермелі шығындар, оның көлемінің өзгеруі өндіріс көлемінің өзгеруіне тікелей үйлесімді болады және бұл кезеңдегі өнім шығарылымын үйлесімді бөледі. Мысалы, егер өндіріс көлемі 10%-ке артатын болса, онда жалпы өзгермелі шығын да 10%-ке өседі.

Тұрақты шығындар өнім өндірісі көлемінің өзгеруіне тәуелді емес (жылу, өндіріс ғимаратын жарықтандыру, амортизация, жал, жарнама шығыны және т.б.). Егер көлем 10%-ке артса немесе кемісе, онда жалпы тұрақты шығын өзгеріссіз қалады, бірақ бір бірлікке ұдайы кеміп отырады.

Ағымдағы шығындар жиі қайталанатын кезеңдік шығын (шикізат, материалдар шығыны).

Бір жолғы шығын демалыс төлемі, жөндеу жүргізу және т.б. ол сметаның бекітуімен белгіленген тәртіпте және мерзімде өнімнің өзіндік құнына бөлек қосылады.

Кесте 4.4

Өндіріске қызмет көрсетуге арналған шығындарды жіктеу

№ р/с	Жіктеу тобы	Шығындар
1.	Өндіріс процесіндегі экономика-лық рөлі бойынша	- негізгі - үстеме
2.	Өнімнің өзіндік құнына қосу тәсілі бойынша	- тікелей - жанама
3.	Құрамы бойынша	- бір элементті - кешенді
4.	Өндіріс көлеміне қатынасы бойынша	- өзгермелі - тұрақты
5.	Пайда болу кезені бойынша	- ағымды - біруақыттық
6.	Өндіріс процесіне қатысуы бойынша	- өндірістік - әкімшілік - коммерциялық
7.	Тиімділігі бойынша	- өндірілетін - өндірілмейтін

Өндірістік шығындарға тауарлы өнімді дайындаумен және оның өндірістік өзіндік құнын қалыптастыруға кететін барлық шығын жатады.

Әкімшілік шығындары жалпы басқарумен байланысты шығындар және жалпы шаруашылық әкімшілік тағайындауын-дағы шығындар.

Коммерциялық шығындар (өндірістен тыс) өнімді сатып алушыға өткізумен байланысты шығындар.

Өндірілетін (жоспарланған) – ұтымды технология мен өндірісті ұйымдастыру арқылы өнімді белгіленген сапада өндіруге кететін шығын.

Өндірілмейтін (жоспарланбаған) – технологияның жетіспеу-шілігінен және өндірістің дұрыс ұйымдастырылмауынан болатын салдар, яғни шығын.

Қонақ үй кешенінде қызмет атқаруының барлық көріністері бар, ал олар: мейрамхана, дәмхана, түнгі клуб, концерттік қонақ бөлме, мүмкін болған жағдайда конференция және семинар өткізуге мүмкіндік жасалған. Кешеннің аумағында келесі қызметтер көрсетіледі: тренажерлық бөлме, қонақ бөлме, сауна, солярий, спорт қонақ бөлмелер, шаштараз, косметология, массаж, сонымен қатар спорттық-сауықтыру орталығы.

Сәйкесінше шығынның топтастыруы қонақ үйдің бизнесінің қызмет атқаруларына тура жерлерінің және бірыңғай шығынның топтарына жинақталу болады.

4.2. Мейманханалық қызметтердің көрсетуі бойынша шығындарды есепке алу

Қонақ жай шаруашылығы қызметі еңбек, материалдық және қаржылық қорларды пайдаланумен байланысты. Қорлар жұмсалынады және шығындарға айналады. Қонақ үй қызметіне жұмсалған шығындар жоспарлау және есепке алу кезінде қонақ жай шаруашылығында экономикалық элементтер және калькуляциялық баптар бойынша топтастырылады.

Қонақ үй қызметінің өзіндік құнына кіретін шығындар, оның экономикалық мазмұнына сәйкес келесі элементтерге жинақталады:

- материалдық шығындар;
- еңбекақы шығындары;
- әлеуметтік аударымдар;
- амортизация;
- өзге шығындар.

Қонақ үйдің шаруашылығында көрсетілген қызметтің өзіндік құнына кіретін шығындарды келесідей калькуляциялық баптарға топтастырады:

1. «Қонақ үйдің қызметін көрсетумен байланысты шығындар». Аталмыш шығындардың бабына келесідей шығыстар жатады:

- қонақ үй қызметімен айналысатын ұйымға орналастыру және мекендеуін ұйымдастыру (қонақ үйлерде, кемпингтерде, демалыс үйлерінде және т.б.);
- көлік және автокөлік ұйымдарының қызметтері, авиациялық компаниялардың, темір жол ведомстволардың, теңіз және өзен көліктері;
- асханада, мейрамханаларда, барда, дәмханада тамақтану;
- экскурсиялық қызмет көрсету;
- спорттық тәрізді және мәдениетті-көңіл көтеру
- визалық қызмет көрсету (клиентті мекендеуін рәсімдеу және өзге шығындар);
- гид қызметтері – аудармашы мен алып журуші;

2. «Өндірістік персоналдың қызметімен байланысты шығындар» бабына келесілер қосылады:

- азаматтық-құқықтық тәрізді келісім-шарт негізінде жұмыс атқарушы қызметкерлерді қосқандағы өндірістік персонал-дың еңбек ақысы;
- әлеуметтік аударымдар;
- өндірістік персоналдың қызмет бабымен қонақ үй шегінде барып-келумен байланысты атқаратын шығындар.

3. «Қонақ үй қызметін көрсетуге қатысқан бөлімшелерінің шығындары» оның ішіне: қызмет көрсету кезінде түрлі жұмыстар атқаратын бөлімшелердің шығындары.

4. «Үстеме шығындар» оның ішінде:

- ғимараттармен бөлімшенің өрт сөндіру қызметіне кеткен шығындар;
- ғимарат, жабдықтардың, мүліктің күзетіне кеткен шығындар;
- жөндеу және автокөліктің сақтандыруы, гаражды ұстауға кеткен шығындары;
- амортизациялық аударым;
- байланыс қызметінің төлемақысы;
- қонақ үйдің сервисінің қызмет атқаруының жаңа қызмет түрлерін игеруімен байланысты шығындар, оның ішінде персоналдың тағылымдамасын және шетелдік тілді үйренуге кеткен шығындар;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын сақтау шығындары.

Қонақ үй қызметінің өзіндік құнын құрайтын шығындардың есебі 8 «Өндірістік есептің шоттары» бөлімінің шоттарында жүргізеді:

8110 – «Негізгі өндіріс», мұнда негізгі өндіріс шығындары, соның ішінде шикізат және материал шығын, негізгі өндіріспен айналысатын қызметкерлерге еңбекке ақы төлеу және олардан аударым, негізгі өндіріске жататын үстеме шығындар (номерлік қор);

8210 - «Өз өндірісінің жартылай фабрикаттары» өндірістің шала өнімін өндіруге жұмсалған шығындары;

8310 - «Көмекші өндірістер» ұйымның негізгі өндірісі үшін қосалқы болып табылатын бөлімшелердің шығыны;

8410 – «Үстеме шығыстары» мұнда негізгі және қосалқы өндірістің үстеме шығындарлары қамтылады, сонымен қатар меншікті өндірістің шалаөнімдерінде.

Өндіріс шығындарының жалпы сомасының есебі шығындардың экономикалық элементтері бойынша жүргізіледі, ал жеке өнімнің, жұмыстың, қызметтің калькуляциясы мен есебі шығын баптары бойынша ұйымдастырылады.

Қонақ үй қызметінің өзіндік құнына кіретін шығындар, оның экономикалық мазмұнына сәйкес келесі элементтерге жинақталады:

- материалдық шығындар (қайтарылған қалдықтардың құнын шегеріп тастағанда);
- еңбекақы шығындары;
- әлеуметтік аударымдар;
- негізгі құралдардың амортизациясы;
- өзге шығындар.

Өзге шығындарға жататындар:

- кешен қызметкерлерін ұстау;
- ғимараттар, құрылғылар, жабдықтар, саймандарды пайдалану;

- өндірістік қызметпен байланысты іс-сапарлар;
- байланыс қызметін, басқа кәсіпорындардың басқарумен айналысу қызметін төлеу;
- ақпараттық, аудиторлық, кеңес алу қызметін төлеу;
- басқарудың техникалық құралдарын, байланыс құрылғыларын, дабыл беру құралдарын ұстау және қызмет көрсету;
- басқа ұйымдардан келген өкілдерді қабылдау қызмет көрсету шығындары;
- қызметкерлерге көлік шығындарын өтеу;
- материалдық емес активтердің тозуы;
- сату шығындары;
- салықтар.

Өнім өндірумен, жұмыс орындаумен, қызмет көрсетумен байланысты тікелей шығындар 8110 «Негізгі өндіріс» шотының дебетінде есепке алынады.

8110 «Негізгі өндіріс» шоты бойынша аналитикалық есеп.

Кесте 4.5

Қонақ үй кәсіпорынның шығындар есебін жүргізудегі типтік бухгалтерлік жазулар

№ п/п	Шаруашылық операциялар мазмұны	Шоттар корреспонденциясы	
		Дт	Кт
	Негізгі өндіріс		
1.	Пайдаланған материалдардың құны	8111	1310
2.	Қызмет атқаруға пайдаланған судың, электрқуатының, газден жабдықтаудың құны және өзге қызметтер	8111	3310
3.	Клиенттерге қызмет көрсетумен тікелей айналысатын өндірістік жұмысшылардың еңбек ақысы	8112	3350
4.	Өндірістік жұмысшылардың еңбекақысынан әлеуметтік аударымдар	8113	3150
5.	Өзге өндірістік шығындар	8114	1010, 1620, 1030, 1250, 2420
6.	Көрсетілген қызмет құрамындағы ҚҚС	1420	3310

Үстеме шығындар			
14.	Пайдаланған материалдардың құны	8411	1310
15.	Басқару аппаратына есептелген еңбекақы	8412	3350
16.	Басқару аппараты еңбекақысынан әлеуметтік аударым	8413	3350
17.	Негізгі құралдардың ағымды жөндеуі	8414	1310, 3350
18.	Негізгі құралдардың амортизациясы	8415	2420
19.	Өзгеде үстеме шығындар	8416	1250, 3510
20.	Көрсетілген қызмет құрамындағы ҚҚС	1420	3310
21.	үстеме шығындарды жинақтау	8410	8411- 8416
Қаржылық нәтижені анықтау			
22.	Көрсетілген қызметтің өзіндік құнын қалыптастыру	8110	8111, 8112, 8113, 8114 8310, 8410
23.	Қонақ үй қызметінің өзіндік құны есептен шығарылды	7010	8110
24.	Қаржылық нәтиже анықталды	5610	7010

Айдың ішінде барлық шығындар 8100 шотының тиісті транзитті шоттарында есепке алынып кейін соңында жинақтаушы 8110 есеп шотта жинақталады.

Жинақталған үстеме шығындар ай сайын шығын объектілері арасында таңдалған бір әдісті қолдану арқылы бөлінеді, оны шығын объектісінің өзіндік құнын дәл анықтау мақсатында қонақ үй таңдайды, бөлу әдістері келесідей:

- есептің нысанына тікелей шығындарға қатынасты апару;
- есептің нысанына тура апарылатын еңбекке ақы төлеу шығындарының сомасына қатынасты анықтау;
- есеп нысанының жоспарлы өзіндік құнына қатынасты анықтау.

Егер бас қонақ үйдің балансында қонақ үй қызметінің орындалуына үлес қосатын бөлімшелер бар болса, мысалы кір жуатын бөлімше, сулулық салондары, техникалық қызмет көрсететін станция, тренажер залдары, және т.б. онда олардың шығындары 8310 «Көмекші өндіріс» шотында жинақталып кейін 8110 «Негізгі өндіріс» шотына апарылады.

Кесте 4.6

8310 «Көмекші өндіріс» шоты бойынша негізгі операциялар

№ п/п	Шаруашылық операциялар мазмұны	Шоттар корреспонденциясы	
		Дт	Кт
1	пайдаланған материалдардың құны	8311	1310
2	қызмет атқаруға пайдаланған судың, электрқуатының, газден жабдықтаудың құны және өзге қызметтер	8311	3310
3	Көмекші өндірістің жұмысшыларының еңбек ақысы	8312	3350
4	көмекші жұмысшылардың еңбек ақысынан есептелген әлеуметтік аударым	8313	3150
5	өзге өндірістік шығындар	8314	1010, 1030, 1250, 1620, 2420
6	Көмекші өндіріске көрсетілген қызмет құрамындағы ҚҚС	1420	3310
7	Көмекші өндіріс шығындарын жинақтау	8310	8311- 8314
8	Негізгі құралдарды жөндеу бойынша көмекші өндіріс қызметін есептен шығару	8110	8310
9	- әкімшіліктің	7210	8310
10	Негізгі құралдарды есептен шығару шығындары	7410	8310
11	Құрылысты шаруашылық әдіспен жүргізген көмекші өндіріс қызметін есептен шығару	2930	8310

7110 шот «Өнімдерді сату және қызметтерді көрсету бойынша шығыстар». Бұл шот өнім, тауарлар, жұмыс, қызмет өткізумен байланысты шығындар туралы ақпаратты жинақтауға арналған. 7110 «Өнімдерді сату және қызметтерді көрсету бойынша шығыстар» шотының дебетінде кәсіпорынның өнімді, тауарды, жұмысты, қызметті сатумен байланысты жұмсалған шығындар жинақталады.

Дт 7110 Кт 2420 - негізгі құралдардың амортизациясын есептеу;
Дт 7110 Кт 1310,1350 - өнім өткізу үрдісі кезінде жұмсалған материалдар құны;

Дт 7110 Кт 1250 - қызметкерлердің іс-сапар шығындары;

Шоттың жабылуы 5610 шотына апарылады

Дт 5610 Кт 7110

Басқа өнімді өткізумен байланысты қалған шығындар ай сайын өнімнің қызметтің өзіндік құнына апарылады шот 7010:

Дт 7010 Кт 8110 - көрсетілген қызметтің өзіндік құны;

Дт 5310 Кт 7010 - 7010 шотты жабу.

Қонақ үй қызметінің шығындарын есепке алу үшін 8110 «Негізгі өндіріс» шотына «қонақ үй қызметін көрсету бойынша шығындар» субсчет ашылады.

Еңбек шығындары мен материал шығындарын мемлекет мөлшерлемейді және қызметтің өзіндік құнына кәсіпорында қолданған тәртіп бойынша қосады. Кейбір белгіленген қоғмдық тамақтану кісіпорындарында формалық киім міндетті болуы тиіс. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 21.04.2008 № 366 «Жеке және заңды тұлғалардың сауда, көңіл көтеру, қонақ үй, дәрігерлік және басқада қызмет көрсету ережелерін бекіту» қаулысы бойынша кәсіпорынның эмблемасы бар формалық киімнің және аяқ киімнің болуы міндеттелген.

Бұл қаулыда үш жұлдыздан жоғары қонақ үйлерде қызметкерлерді формалық киіммен қамтамасыз ету қажеттілігі анықталған. Мұндай персоналға портъе, қабылдау және орналастыру қызметінің жұмыскерлері, швейцарлар, лифтерлер, гардеробщиктер, бөлмелерде қызмет көрсететіндер жатады.

Формалық киімді есепке алу үшін 1310 «Шикізат пен материалдар» шоты қолданылады, оған субсчет «Саймандар және шаруашылық құралдары» ашылады. Аналитикалық есебі қоймада карточкаларда жүргізіледі, берілген формалық киім түрі және персонал категориясы бойынша есептеледі. Формалық киім персоналға қонақ үй басшының бұйрығымен белгілі мерзімге кейін қайтару шартымен беріледі.

Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есептің халықаралық стандарттарына көшу бухгалтерлік қызметтің құзырын және функцияларын кеңейтуге жаңа экономикалық жағдайлар жасады.

4.3. Қонақ үй клиенттерімен есеп айрысу

Қонақ үйде тұрушының орналасқанын рәсімдеу кезінде оған, түбіртек (талон) немесе өзге де қызмет көрсету жөнінде шарт жасасқанның растайтын құжат беріледі. Қызмет көрсету жөніндегі келісім-шартта келесідей мәлімет болуы тиіс:

- қызмет көрсетушінің аталуы;
- тұтынушының аты-жөні;
- берілген номер жөнінде ақпарат (нөмірдегі орны туралы);
- нөмірдің (нөмірдегі орынның) бағасын;
- қызмет көрсетушінің ырығы бойынша басқада қажетті деректер.

Келісім-шарт тұтынушының төлқұжаты немесе әскери билеті, жеке куәлігі немесе оны растайтын өзге құжатты ұсынған кезде жасалады. Нөмірдің (нөмірдегі орынның) бағасы және оның төлеу формасын қызмет көрсетуші белгілейді.

Тұтынушы қызмет көрсетілгеннен кейін тұтынушысының оны қабылдап төлеуге міндетті. Тұтынушының келісімімен шарт жасасалған кезде қызмет толық көлемде төленуі мүмкін немесе аванс беру жолымен.

Қонақ үйде тұру үшін төлем жасаудың мерзімі бәріне бірдей жергілікті уақыт бойынша сағат 12-де алынады. Егер есептік мерзімге дейін орналасқан болса (0 сағ. 12 сағатқа дейін) тұру үшін төлем алынбайды. Егер тұтынушының қайту кезі кідіретін болса, онда төлем үшін келесі тәртіпте алынады:

- есептік сағаттың 6 сағат кейін кідірсе - әр сағатына төлемақы;
- есептік сағаттан 6 - 12 сағатқа кешіксе жарты тәулікке төлейді;
- есептік сағаттан 12 - 24 сағатқа кешіксе толық тәулікке төлейді (егер сағаттық төлемақы болмаса).

Қонақ үйде орналасуы 24 сағаттан (тәуліктен) аспаса төлем ақы бір тәулікке алынады. Жергілікті ерекшеліктерін ескеріп есептік сағат өзгеруі мүмкін. Қонақ үй қызметін ұсыну ережелеріне сәйкес тұтынушы қызмет көрсету келісім-шартын кез келген кезде бұзуға құқығы бар, ол кезде пайдаланған қызметінің көлеміне сай қатысты мөлшерде төлем төлейді, қызмет көрсетушіге келісімін орындау мақсатында жасаған шығындарын өтейді.

Халықпен есептесу кезінде бакылау-кассалық аппарат қолдану тиіс. Егер қонақ үй ірі кәсіпорын болса және оның бірнеше бөлімшесі бар болса, онда әр пункте қолма-қол ақшамен есептесу үшін бірнеше кассалық аппарат болуы тиіс. Ол төлемді анықтау үшін сағаттық немесе тәуліктік тарифті қонақ үйде тұратын мерзіміне көбейтеді. Түбіртек бір данада толтырылып шотпен бірге бухгалтерияға өткізіледі. Кезекші әкімші күнде тұрушылармен есеп айырысу туралы есепті бухгалтерияға өткізеді.

Ақша қаражатын қабылдаған кезде бухгалтер келесідей бухгалтерлік жазу береді:

Дт 1010,1030 Кт 6010 - ҚҚС сомасын қоспаған кезде;

Дт 1010,1030 Кт 3130 - ҚҚС сомасына.

Кейде қонақ үй қызметін тұтынушылар қонақ үйдің мүлiгiн бұзады. Егер кiнәлi анықталса, олар келтiрген зиянды өтеуi тиiс.

Зиянды өтеу сомасы Дт 1010 Кт 6210 жазылады.

Қонақ үйдің тиімді жұмысы көрсеткен қызметтің тек саны мен сапасына байланысты емес, ол дұрыс белгілеген бағаға да байланысты. Оны мақсатты нарыққа қолжетімді етіп қою керек, яғни клиенттерге – қонақ үйдің қызметін тұтынушыларға. Қонақ үй үшін маркетингтің талабы өндіретін қызметін тұтынушымен кездестіруді қамтамасыз ету, себебі бұл қызметті өткізудің және кәсіпорынның пайда көруінің негізгі шарты.

Қонақ үй кәсіпорыны өзінің қызметін тиімді өткізуді қамтамасыз ету үшін өткізу және бөлудің жүйесін құрастырады, ол дистрибуция тараптары деп аталады. Бөлу, тарату немесе дистрибуция маркетингте тауарды нарықта жылжыту.

Тарату тарабы – қонақ үй қызметін көрсету процесіне қатыстырылған жеке тұлғалар мен ұйымдар жиыны, бұл жеке тұтынушыға және ұжымдық тұтынушыларға (фирма, компания, ұйым) қолжетімді болып саналады.

Тарату жүйесін дамыту өткізу тарапына қатысушыларды іздеуден басталады. Олар анықталғаннан кейін маркетингтің назары осы тарапты басқаруға қарай ауысады. Қонақжайлық сферасындағы қызметті өткізу жүйесі, әдетте келісім қатынастар негізінде қалыптасады.

Қонақ үй қызметін тарату тарапы тұтынушыны қызметті пайдаланатын жеріне ауыстырады. Клиент тұтынушы пайдаланатын қызметіне жету үшін уақыт, жер аралығын өтеді. Осы ерекше айырмашылық қызметті тарату және өткізу тарапын материалдық өндірістегі өнім сатудан ажыратуға болады, онда тауар өндірушіден тұтынушыға барады.

Қонақ үй қызметін тарату тарапы өткізу қызметінің бірнеше түрін қарастырады.

Тікелей сату. Қызметті тікелей өткізуді қонақ үй тұтынушыға делдалсыз өзі сатады. Бронь жасау тапсырыстары жеке тұлғалардан немесе фирма және ұйымдардан түседі. Бұл өткізу түріне бірден орналасуға келген тұтынушыларға номерді сатудыда жатқызады, яғни алдын ала тапсырыс бермей келгендер, оны «көшеден келген –walk in» дейді. Әдетте мұндай қызметпен бұрын осы қонақ үйінде болып, көрсеткен қызметке қанағаттанған тұтынушылар пайдаланады. Мұндай тұрушылар жеңілдік жасауға үміттенбеседе олар өте құнды клиент болып саналады және оларға әрдайым ерекше көңіл бөлінеді. Кейбір қонақ үйлерде «ардагерлерге» орналасу үшін арнайы жағдай жасалады, құрметті диплом беріледі және әр келген кездерінде «паблик рилейшнз» бойынша іс-шаралар өтеді.

Әдеттегі тәжірибеде тікелей бронь жасаудың үлесі 10 - 15% және бұл қонақ үй үшін өте тиімді болып саналады, себебі делдалға комиссиялық сыйақы төлеу резерві үнемделеді.

Агенттік сатылу. Қызметті бұлай өткізу түрі туризм сферасындағы делдалдық бөлімдер арқылы жүргізіледі. Оларға турагенттер және туроператорлар, туристік клубтар және кәсіби ассоциациялар, авиакомпаниялар және басқада көлікпен тасымалдау ұйымдармен жеке делдалдар жатады. Олармен қатынасты қонақ үйлер келісім-шарт негізінде қалыптастырады. Делдалдар комиссиялық сыйақысы тапсырыс берілген соманың немесе комиссиялық қызмет сомасының 10-12,5% құрайды.

Делдалдармен жұмыс істейтін қонақ үйлер агенттердің оларға клиент теретінің есінен шығармау керек. Қонақ үйлер агенттер арқылы орналасқан тұрушыларға жақсы пікір қалыптастыру үшін жағдай жасау тиіс, ол келешекте бірігіп қызмет атқарудың кепілі болады. Агенттен тапсырыс келген кезде қонақ үйдің қонақжай иелері екі тұтынушысы болады: клиент және делдал.

Делдалмен серіктесу қонақ үйдің номерлерді броньдау жөніндегі жұмысын жеңілдетеді. Делдалдарға арнайы байланыс тараптарын беру, бронь жасау тәртібін және номер үшін есептесуді жеңілдету керек және т.б. Турагенттер өз қызметі үшін төлемді тез алғанды қалайды, сондықтан олармен жұмыс істейтін қонақ үйлер кешіктірмей олардың комиссиялық сыйақыларын төлеген жөн.

Турагенттерге әртүрлі көмек, қолдау көрсету қажет. Оларға жарнама-ақпараттық материалдар жіберіп тұру керек, онда қонақ үй және көрсетілетін қызмет туралы мәліметтер, арнайы ұсыныс туралы мәлімдеме және т.б. болуы тиіс.

Қонақ үйлер туристік фирмалардың, авиакомпаниялардың өкілдерін және басқада нарық делдалдарын танысу саяхатқа шақырады, ал авиакомпаниялар өз тасымалдауын жарнамалау мақсатында, әдетте тегін билеттер береді. Мұндай саяхаттарға туристік компаниялардың, пресаның, басқада ақпарат тарату құралдарының өкілдерін шақырады, олар кейін өздірінің алған әсері туралы газет, журналда басып шығарады.

Қонақ үйлердің номерлерін корпоративтік сату деп корпоративтік клиенттен тапсырыс алған процесті айтады: өндірістік, қаржылық және басқада компания, кәсіпорын немесе ұйымның өз қызметкерлерін тиісті келісім-шарттың күші бар кезде орнастыру үшін. Корпоративтік клиенттер үшін қол қойылған келісім-шартта келтірілген қонатын күндерінің санына қарай арнайы жеңілдетілген бағалар бекітіледі. Әдетте ірі корпоративтік клиенттер – халықаралық корпорациялар, олар туристік делдалдарды қатыстырмай өздерінде құрылған туристік бөлімдер арқылы қонақ үйлермен тікелей іскерлік қатынас орнатады. Корпоративтік клиенттер қонақ үй кәсіпорыны үшін экономикалық тиімді болады.

Ғаламдық дистрибьютор жүйелер. Қазіргі кезде турагенттер қонақ үйлердегі орындарға бронь жасау тәсілдерін өзгертті. Олар өтінімін телефонмен немесе факс арқылы жіберуден гөрі компьютерлік жүйемен бірден қонақ үй номеріне тапсырыс береді. Турагенттер үшін компьютерлік жүйелер бұрын орынға бронь жасау компьютерлік жүйелері деп аталса енді ол тарату және өткізудің Ғаламдық дистрибьютерлік жүйесіне айналды – «Джи-Ди-Эс»(Global Distribution Systems).

Компьютерлік «Джи-Ди-Эс» деген жүйенің жұмысы негізінде қонақ үй қызметін тарату және өткізумен айналысатын турагенттер мен басқада қатысушылар үшін туристтік өнімдердің тізімдемесі жатады. Әуелгіде осы жүйелер авиакомпаниялардың жұмысын ынталандыру үшін құрастырылған, өйткені олардың үздіксіз рейстер бойынша кестесі компьютерлік жүйенің дерекқорына енгізілген, ең танымал авиакомпания жүйелері: Apollo(United Airlines) болып табылады, Sabre (American Airlines), System One (Continental Airlines), Worldspan (Delta Airlines және Northwest Airlines) және т.б.

British Airways пайдаланатын Galileo жүйесін Apollo-мен біріктірген, ол жүйе қазіргі кездегі халықаралық жүйелерден негізгі бір жүйесі болып табылады. Келесі бір ірі халықаралық жүйені - Amadeus әзірлеген - Lufthansa және Air France болды. Бұл жүйелер арқылы қонақ үйдің кәсіпорындары, туроператорлар, көлікті жалға беруші компаниялар және басқада туризмнің шеңберінде жұмыс атқаратын ұйымдар өздері туралы ақпаратты бере алады және турагенттердің өз қызметін өткізуге жақсы мүмкіндіктер туғызады.

Авиажелілер де туроператорлар сияқты жұмыс атқара алады. Дәл осындай жолмен Air New Zeland авиажелісі арнайы орналастырумен айналысатын провайдерлердің көмегімен жеке туристерге ранчоның немесе жатын бөлменің жері және таңғы асты, жалға автомобиль беруді, дөңгелектегі үйшік ұсынады.

Қонақ үйдің провайдерлік жүйелері. Қонақ үйдің провайдерлік компьютерлік жүйелері – бұл біртұтас жарнамалық консорциумға кіретін қонақ үй номерлерін резервтеуінің орталықтандырған жүйесі. Консорциум қонақжайлылық жүйесіндегі ұйымның тобы, олардың жұмысы өз мүшелерінің бірігуі арқасында өзара пайда алатын жағдай жасау.

4.4. Дүние-мүліктің есебін ұйымдастыру

Қонақ үйдің негізгі мүлігі – бұл өндірістік-пайдалану процессінде бірнеше дүркін қатысатын, өзінің бастапқы қалпын толығымен немесе жартылай сақтап қалатын, өз құнын көрсетілген қызметтің құнына бірте-бірте тозуына байланысты аударатын және өз құнын қызметті өткізуден

өтейтін негізгі құралдар. Негізгі құралдар ұйымның мүлiгiнiң бiр бөлiгi, еңбек құралы ретiнде қызмет көрсетуде немесе ұйымның басқару қажеттiлiгiне ұзақ мерзiмде, 12 айдан артық пайдаланады. Қонақ үйдiң немесе туристiк фирманың айналыстағы құралдарының құрамындағы 12 айдан кем пайдаланатын заттар, құны қандай болсада, ұйымның бекiткен бухгалтерлiк есептiң ережелерiне сәйкес негiзгi құралдарға жатпайды.

Негiзгi құралдарға үйлер, ғимараттар, жұмыс және күш машиналары және жабдықтар, өлшеуш және реттеiш аспаптар және құрылғылар, есептеуш техника, көлiк құралдары, аспаптар, өндiрiстiк және шаруашылық аспаптар, мүлiк, жұмысшы мал, асыл тұқымды және есетiн мал, көпжылдық өсiмдiктер және өзге негiзгi құралдар.

Негiзгi құралдарға тағыда жердi құнартуға күрделi салымдар (кептiру, суару және басқада мелиорация жұмыстары) және жалға алынған негiзгi құралдарға күрделi салымдар жатады. Көпжылғы өсiмдiктерге, жердi түбегейлi жақсартуға жасаған күрделi салымдар негiзгi құралдар құрамына жыл сайын қосылып тұрады, олардың құны падалануға берiлген алқаптарға жұмсалған шығындар сомасымен анықталады, жұмыстардың аяқталуын күтпейақ.

Ұйымның меншiгiндегi жер телiмдерi, табиғатты пайдалану объектiлерi (су, жер қойнауы, басқа табиғи ресурстары) негiзгi құралдар құрамында есепке алынады.

Негiзгi құралдардың бухгалтерлiк есептегi бiрлiгi инвентарлық номер болып табылады.

Негiзгi құралдардың синтетикалық есебi активтi, инвентарлық 2410 «Негiзгi құралдар» есепшоттында жүргiзiледi. Осы есепшотта кәсiпорынның меншiк иесiнiң құқығы бар қолданыстағы, запастағы, консервiлеудегi немесе жалға берiлген негiзгi құралдарының есебi жүргiзiледi.

Ағымдағы есепте негiзгi құралдар бастапқы алғашқы, қалпына келтiру құнымен есепке алынады. Негiзгi құралдардың келiп түсу көзiне байланысты бастапқы құны түрлi анықталады.

Қонақ үйдiң жарғылық капиталына салым ретiнде құрылтайшының берген негiзгi құралының бастапқы құны ұйымның құрылтайшыларымен (қатысушылармен) келiсiлген ақшалай бағасы бойынша алынады.

Өндiрiстiк және әлеуметтiк сфера үшiн басқа кәсiпорындардан немесе жеке тұлғалардан ақыға сатып алынған негiзгi құралдардың бастапқы құны оларды сатыпалуға жұмсалған нақты шығындарға қарай анықталады, оған жеткiзу, орнату, iске қосу шығындары жатады, қосылатын құнға салықты және басқа өтелетiн салықтарды қоспағанда.

Негiзгi құралдарды сатып алу, құру, дайындау кезiндегi нақты шығындарға келесiлер қосылады:

- жабдықтаушыға (сатушыға) мен келісім-шартына сәйкес төленген сомалар;
- ұйымдарға құрылыстық мердігер келісімі және басқада келісім-шарт бойынша орындалған жұмыстарына сәйкес төленген сомалар;
- сомалар ұйымдарға үшін негізгі құралдарды сатып алумен байланысты ұйымдардың ақпараттық және кеңес алу қызметі үшін ұйымға төленген сомалар;
- негізгі құралдарды сатып алуға құқығын алу кезіндегі тіркеу үшін төлем, мемлекеттік баж және басқада ұқсас төлемдер, баж төлемдері, өтелмейтін салықтар, басқада негізгі құралдарды сатып алған кездегі төлемдер;
- негізгі құралдарды сатып алу кезінде делдал кәсіпорынға төленген сыйақы;
- негізгі құралдарды сатып алу, құрастыру, орнатумен тікелей байланысты өзге шығындар.

Сатып алған автокөліктің бастапқы құны, оны сатып алу кезіндегі шығындардан, салықтардан, көлік құралдарын есепке қойғанмен байланысты шығындардан құралады.

Құрылыс-монтаждық жұмыстар негізгі құралдардың құнына пайдалануға берілгеннен кейін барлық құрылыспен байланысты жұмсалған нақты шығындар сомасымен, қосылатын құнға салықты қосқандағы сомамен анықталады құрылысты қандай әдіспен жүргізілгені ескерілмейді өз күшімен немесе мердігерлік жолмен бе.

Негізгі құралдардың құрылысы бітіп қабылдаған кезде, ол банк несиесін пайдаланған болса, банкке төлеген сыйақы сомасы объектінің пайдалануға қабылдағанға дейін негізгі құралдардың бастапқы құнына қосылады, ал қабылданғаннан кейінгі сомалар кәсіпорынның өз қаражатынан өтеледі.

Негізгі құралдар басқа кәсіпорындардан, ұйымдардан келісім бойынша сыйға алынса және өзге жағдайда тегін берілсе, олардың бастапқы құны қабылданған мерзімдегі нарықтық құнмен алынады және құжатпен расталады немесе эксперттік жолмен.

Егер негізгі құралды басқа мүлікке айырбастап алса, бірақ ол ақшалай емес, онда негізгі құралдың бастапқы құны ретінде алмастырған мүліктің бухгалтерлік баланста көрсетілген құнымен қабылданады.

Бірлескен қызмет үшін немесе қаржылық лизинг бойынша алынған негізгі құралдардың бастапқы құны бірлескен қызмет немесе қаржылық лизинг туралы келісім-шартта көрсетілген құннан қосылатын құнға салықты шегеріп анықталады, шағын бизнестің кәсіпорындарынан басқалары.

Негізгі құралдардың бастапқы құнын өзгерту оларды қайта жөндеу, қосымша соғу, қосымша жабдықтау және жартылай жою кезінде рұқсат

етіледі. Негізгі құралдардың бастапқы құнын ұлғайту немесе кеміту ұйымның қосылатын капиталына апарылады.

Бастапқы алғашқы құннан басқа негізгі құралдардың қалпына келтіру құны және қалдық құнын айырады.

Қалпына келтіру құны нақты экономикалық жағдайда негізгі құралдарды қайта қалпына келтіру үшін кәсіпорынның жұмсаған шығындары. Қалпына келтіру құнымен негізгі құралдарды қайта бағалау үшін бағалайды.

Қайта бағалау мынандай жағдайда жүргізіледі:

- жеке нысанның баланстық құнын индексациялау жолымен, негізгі құралдардың құнын индекс қолданып өзгерту, олар үйлер, ғимараттардың түрлері, машиналар мен жабдықтар түрлері, көлік құралдары және басқада негізгі құралдар бойынша, аймақтар бойынша, қабылдау мерзімі бойынша әртүрлі дифференциалдалған болады;
- негізгі қордың жеке нысанының құнының қайта түзету жолымен олардың нарықтық бағасы құжатпен расталған жағдайда.

Егер негізгі құралдардың жеке объектілерін құжатпен расталған нарықтық бағасымен қайта бағалау мүмкіндігі жоқ болса немесе нарықта мұндай негізгі құралдар жоқ болған жағдайда ұйымның жетекшісіне бухгалтерлік есепте және есеп беруде олардың толық баланстық құнын қолдануға құқық беріледі.

Негізгі қордың баланстық құнын қайта бағалау нәтижелері бухгалтерлік және статистикалық есептілікте негізгі қордың қайта бағалауы біткен тоқсаннан кейігі тоқсаннан бастап қолданылады және амортизациялық аударым есептеуде және салық салуда есептеледі.

Негізгі құралдардың қалдық құнын анықтау негізгі құралдардың алғашқы (қайта қалпына келтіру) құнымен есептелген тозу құны арасындағы айырма арқылы табады. Қалдық құнмен негізгі құралдар баланстың активінің екінші бөлімінде көрсетіледі.

Негізгі құралдардың пайдалану орындары бойынша аналитикалық есебі инвентарлық нысандар бойынша ұйымдастырылады. Инвентарлық объект ретінде барлық бейімдемемен және мүліктермен жабдықталған нысан немесе жеке дербес конструктивті құрал белгіленген функция атқаратын немесе жеке кешен белгіленген жұмыс орындау үшін арналған. Егер бір объекті бірнеше бөлімнен тұратын болса және пайдалану мерзімі түрлі болса, онда әр бөлік жеке инвентарлық объект болып саналады.

Әр инвентарлық нысанға инвентарлық номер беріледі, бұл номер пайдалану мерзімі бойы сақталады. Негізгі құралдардың аналитикалық есебі негізгі құралдардың инвентарлық карточкасында есепке алынады (нысан №ОС-6) немесе кітаптарда, олардың негізгі реквизиттері:

объектінің аты және оның инвентарлық номері, техникалық сипаттамасы, пайдалануға берілген мерзімі, амортизация нормасы және есептелген тозу сомасы, пайдалану жері, пайдалану мерзімі.

Негізгі құралдар кәсіпорынға күрделі салымдар тәртібімен қабылданады, тек келесідей жағдайлардан басқа:

- кәсіпорынның жарғылық капиталына үлес есебінен түскенде;
- сыйға тарту келісімі және өзге тегін беру бойынша қабылданғанда;
- негізгі құралдардың жеке және заңды тұлғалардан алғанда;
- бірлескен қызметті атқару үшін және қаржылық лизинг шарттары бойынша, егер қабылданған негізгі құралдар лизингберушінің балансында тұрса;
- негізгі құралдар жекешелендіру нәтижесінде түссе;
- негізгі құралдар конкурста, аукционда алынса.

Негізгі құралдардың есептен шығуы – бұл оны сату, тегін беру, моральдік немесе физикалық тозуы жеткеннен есептен шығару, апаттардан жоғалу және өзге төтенше жағдайлар негізінде есептен шығару, үлестің түрінде сырт ұйымдардың жарғылық капиталына қосу.

Негізгі құралдардың сатылуы және есептен шығуының есебі үшін операциялық активті-пассивті 7410 «Активтерді өткізу бойынша шығыстар» шотты пайдаланылады. Аталмыш есепшотта ақырғы сальдо болмайды, ол нәтижені анықтау жолымен жабылады және оны іс жүзіндегі нұсқауға сәйкес тиісті көзіне апарыды.

Негізгі құралдардың сатылғанын есеп шоттарда жазу үшін негіз ол сатыпалушыға жазылған шот және негізгі құралдарды қабылдау-өткізу актісі. Негізгі құралдардың сатылған объектісі сату кітабына жазылады.

Негізгі құралдарды өткізуден түсім бухгалтерлік есепке екі жақтың келісім-шартта келісілген сомада қабылданады. Құжатта объектінің аты, оның сипаттамасы, сату бағасы (келісілген немесе қалдық құн), бекітілген ставкамен есептелген қосылатын құнға салық.

Табыстар, шығыстар және негізгі құралдарды бухгалтерлік баланстан есептен шығарудан жоғалту бухгалтерлік есепте қай мерзімге жатқызылса сол тоқсанда есебі жүргізіледі.

Өндірістік - пайдалану үдерісіндегі ролі бойынша негізгі құралдар келесідей бөлінеді: өндірістік және өндірістік емес.

Өндірістік негізгі құралдарға өндірістік - пайдалану үдерісте қатысатын немесе оны ұйымдастыруға ықпал ететін еңбек құралдары жатады (қонақ үй ғимараты, жабдық).

Өндірістік емес негізгі құралдарға жұмыскерлердің және клиенттің тұрмыстық және мәдениетті қажеттілігінің қанағаты үшін қызмет ету қорлары жатады.

Функциялық мақсаты бойынша негізгі құралдардың келесі түрлерін атауға болады: үйлер, ғимараттар, беріліс құрылғылар, машиналар және

жабдықтар, көлік құралдары, аспап, өндірістік және шаруашылық мүлік және т.б.

Қонақ үйдің негізгі құралдарының құрамында үйлер және ғимараттар ең салмақты үлесті құрайды. Ғимараттар: негізгі және қосымша болып бөлінеді. Негізгі ғимараттарға кешенді қонақ үй және оқшау тұрғандар, мейрамхана, спорт кешендер. Қосымша негізгі құралдарға қазандық, кір жуатын, қойма, гараж қарайды.

Қонақ үй шаруашылығының ғимараттарына су шығаратын бекет, татымсыз және минералдық судың артезиан ұңғымалары, бассейндер, негіз, жылытқыш құрылымдарды және арматура, субұрқақтар, канализациялық ғимараттар және коммуналдық ғимараттар, спорт алаңдары, теннистік корттар, аттракциондар, парктің жолдары, мүсін, асфальтталған аула және жаяу жол жатады.

Беріліс құрылғыларға: трансмиссия, электрожелілер, жылу энергия өлшеуіштері, телефон желілері, радио, аумақтың сыртқы жарық түсіру желілері, жылу құбырлары, су құбырлары, қонақ үйдің кәріздер шығару қарайды.

Машиналар және жабдықтарға: күш машиналары, трансформаторлар, реттегіш жебелер, генераторлар, будың қазаны, электрқозғалтқыштер, кір жуатын шаруашылығының жабдығы, өрт сөндіру жабдықтары, телефон байланысы және т.б. жатады.

Көлік құралдарына: автомобиль, автобустар және электрокарлер жатады.

Қонақ үйдің негізгі құралдарына жиһаз, жабдық, соның ішінде тозансорғыш, кондиционерлер, шаруашылық және мәдени мақсаттағы заттар (кілем, теледидарлар, тоңазытқыштар, пианино, видеоманитофондар, суреттер және т.д.) құралдар қарайды.

Негізгі құралдардың есебін жүргізу үшін 2400 «Негізгі құралдар» шоты пайдаланылады және келесі шоттар кіреді:

2410 - «Негізгі ақұралдар»,

2420 - «Негізгі құралдардың амортизациясы және құнсыздануы».

Негізгі құралдардың түрлерін жіктеу үшін синтетикалық есепшоттар ашылады.

Негізгі құралдарды актив ретінде бірінші рет танылғаннан кейін барлық жинақталған тозу сомасын алып тастағаннан кейін және құнсызданудан болған зиянды шегерген соң оның өзіндік құнымен есепке алады немесе әділ құны болып саналатын қайта бағаланған құнымен.

Амортизацияның және құнсызданудан болған зиянды жинақтау үшін 2420 - «Негізгі құралдардың амортизациясы және құнсыздануы» есепшоттың тобы пайдаланылады.

Қонақ үйдің мүлігіне қонақ үйдің қызмет атқаруға, оны өткізуге қажет айналым құралдары жатады.

Айналым құралдары – бұл материалдық және ақшалай құндылықтардың жиыны, олар кәсіпорынның айналысында болады, өзінің материалдық пішінін бір айналымда өзгертеді және өзінің құнын толық көлемде көрсетілген қызметке ауыстырады. Қонақ үйдің айналым активтерінің ерекшелігі өндіріс сатысының болмауы. Бұл айналым процесінің өте жоғары жылдамдығын объективті қамтиды.

Айналым құралдарының құрамына ағымдағы активтердің келесі топтарын жатқызуға болады:

- ақшалай қаражат (кассда, есептік шотта, валюталық шотта, өзге ақшалы қаражаттар, қысқа мерзімді қаржы салымдары);
- дебиторлық қарыз (алушының және тапсырыс берушінің қарызы, алынатын вексельдер, еншілес және тәуелді қоғамның қарызы, берілген аванстар, қатысушылардың қарызы (құрылтайшылардың жарғылық капиталға салымдары, өзге дебиторлар);
- таурлы-материалды құндылықтар (өндірістік босалқы қорлар, шалаөнімдер, аяқталмаған өндіріс, дайын өнім, аспаптар, отын, ыдыс және т.д.

Олардың есебін жүргізу үшін бухгалтерлік есепте 1 бөлімнің «Қысқа мерзімді активтер» шоттары пайдаланылады. Бұл бөлімнің шоттары ұйымның қысқа мерзімді активтер деп жіктелетін активтердің есебіне арналған - ұйымның активі қысқа мерзімді актив болып келесі жағдайда саналады.:

- оны сатуды, немесе кейін сатуға дейін ұстауға, немесе ұйымның ыңғайлы кезеңінде пайдалануға ұйғарады;
- оны сату үшін немесе қысқа мерзімде ұстап қалу және он екі ай ішінде өткізуді күтеді;
- ақша немесе оның баламаларының түрінде бар және пайдалануда еш шектеу болмайды.

Бұл бөлімге келесі шоттар кіреді:

1000 - «Ақша қаражаты»;

1100 - «Қысқа мерзімді қаржылық инвестициялары»;

1200 - «Қысқа мерзімді дебиторлық қарыз»;

1300 - «Қорлар»;

1400 - «Ағымдағы салық активтері»;

1500 - «Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер»;

1600 - «Өзге қысқа мерзімді активтер».

Қонақ үйдің дүние-мүлігінің құрылу көздері оның меншікті және қатыстырылған қаражаты, олар міндеттеме түрінде болады.

Бақылау сұрақтары

1. Қонақ үй қызметінің өзіндік құны дегеніміз не?
2. Шығын элементтері мен калькуляция баптарының айырмашылығы неде?
3. Қонақ үйдің коммерциялық шығындары деген не
4. Болашақ кезеңнің шығындары қандай мерзімде есептен шығарылады?
5. Қонақ үйдің 8110 «Негізгі өндіріс» шотында қалдық болады ма?
6. Отандық тәжірибеде өндіріс шығындарының есебі және өнімнің өзіндік құны бухгалтерлік есептің жалпы бірегей жүйесінің құрамдық бөлігі болады ма?
7. Қонақ үй қызметінің шығындарын есепке алуды ұйымдастыру қандай принциптерге негізделеді?
8. Туристік фирмада, қонақ үйде калькуляция объектісі не болады.
9. Баланста негізгі құралдар қандай бағамен көрсетіледі?
10. Негізгі құралдардың қандай түрлерін білесіздер?
11. Негізгі құралдарға амортизация есептеудің мақсаты не?
12. Негізгі құралдардың амортизациясын есептеуге қонақ үйдің бухгалтеріне қандай ақпарат қажет?
13. Негізгі құралдарды жөндеу шығындары олардың бастапқы құнын ұлғайтады ма?
14. Негізгі құралдарды жоюдың қаржылық нәтижесі не болады?
15. Негізгі құралдарды қайта бағалау амортизациялық аударымдарға қалай әсер етеді?

Ситуациялық есептер

1. Мемлекеттік қаланың сыртындағы үйде тұратын қонақ үйдің директорына күнде таңертең машина келіп белгілі уақытта жұмыс орнына апарып тұрды. Осы директорға көлік қызметін көрсету шығындарын жетекшілік ететін қонақүйдің қызметінің өзіндік құнына қосу рұқсат етіледі ме?

2. Негізгі құралдарды жөндеумен байланысты қандай шығындарды қонақүйдің қызметінің өзіндік құнына қосуға болады:

- ағымды жөндеу және мерзімді қызмет көрсету;
- күрделі жөндеу;
- жөндеудің барлық түрлеру және мерзімдік қызмет көрсету.

3. Қонақүйдің бухгалтериясында кондиционер орнатылған. Осы кондиционер бойынша есептелген тозу сомасы қайда апарылады? Бухгалтерия орналасқан бөлмелерді жинауға алынған шаңсорғыштың тозу сомасы қайда апарылады?

4. Қонақ үй 2010ж. сәуір айында екінші жарты жылдықтағы газет және журналдарға жазылу үшін 20000 тг. төледі. 2010ж. сәуір айындағы өзіндік құнға осы шығындар қосылады ма?

5. Қонақ үй 2010ж. мамыр айында 60000тг. дәрі-дәрмек сатып алды. Қонақ үй қызметінің мамыр айындағы өзіндік құнына осы шығындардың барлық сомасын қосуға құқылы ма?

5. ҚОНАҚ ҮЙ БИЗНЕСІНДЕГІ КӘСІПОРЫННЫҢ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЕСЕБІ МЕН ҚАРЖЫЛЫҚ НӘТИЖЕСІНІҢ ҚАЛЫПТАСУЫ

5.1. Қонақ үй бизнесіндегі қызмет өткізуден алынған табыстың есебі

Қонақ үймен қызметті тұтынушы (мысалы, турфирма) арасындағы қатынас ұзақ мерзім негізінде қалыптасады және қонақ үй номерінде орналасуды өткізу кезіндегі қызмет көрсету орындалғанда пайда болады. Егер тапсырыс беруші кәсіпорын (туристік фирма және кезкелген басқа ұйым) мен қонақ үй арасында ұзақ мерзімге келісім шарт жасаса, онда келісім шартта келесі мәлімет жазылу тиіс:

- тапсырыс беруші ұйымның сұранымы бойынша қонақ үйге қоныстану лимиті;
- тапсырыс беруші ұйымның тапсырысы бойынша қонақтарды орналастыру;
- орынға бронь жасаған үшін төлемақы;
- төлеу тәртібі (қолма қол ақшаға және ақысыз есептесу);
- атқарылған қызмет үшін алдын ала төлем жасау.

Келушілер келер алдында тапсырыс беруші ұйым қонақ үйге қанша уақытқа, неше адам, номерлердің категориясын, төлеу тәртібіне және басқа да қызметтерге тапсырыс береді.

Қонақ үй номерінің категориясына байланысты номердің құны анықталады.

Келісім шарт негізінде қонақ үйдің күтіп орналастыру қызметі броньдалған номерге карточка ашады. Онда:

- тапсырыс беру номері;
- тапсырыс беруші ұйымның аты;
- ашу негізі (келісім шарт, кепілхат);
- мерзімі және қоныстану жағдайы;
- қонақ үйде тұрушының жоспарлы және нақты келуі;
- тұру үшін берілген номер және оның бағасы;
- бронь қойған күні мен сағаты;
- тұрушының аты-жөні;
- келу күні және сағаты (броньды алыптастау).

Карточка мәліметтеріне сүйене отырып броньделген номерлерге қонақ үйдің бухгалтериясы қызмет көрсеткені үшін счет жазып береді. Счетта қонақ үйде тұру, басқада қызметтердің (тамақтану, сақтандыру және т.б.) құны және броньның бағасы жазылған. Есептесу уақыты күндізгі сағат 12. Қонақтану құнын анықтау кезінде неше уақыт тұрғаны (тәулік) номердің бағасына көбейтіледі; броньның құнын табу кезінде бронь жасаған уақыт (тәулік) және номердің бағасы көбейтіледі.

Қонақ үйдің қаржылық қызметінде келесі операцияларды жүргізеді:

1. клиенттердің есептері бойынша есептесулер. Барлық клиенттердің есептері бойынша баланстар күнде тұжырымдалады.
2. қонақ үйдің пайда табатын әрбір бөлімшенің табысының есебін есептеу.
3. бас директорға күнделікті есептілік жасау, онда бөлімше бойынша табыстар көрсетілген, нөмірлік қордың жүктеуі және кейбір басқа көрсеткіштерді өткен мерзіммен салыстыру.
4. сатып алынған тауарлар бойынша есептесулер. Қонақ үйдің тиісті бөлімшелерінде қол қойылған шот-фактуралар бухгалтерияға түседі. Жабдықтаушылардың шоттары әдетте ай соңында төленеді.
5. еңбекақыны есептеп төлеу.
6. қаржы және басқару есебін жүргізу.

Қазіргі уақытта кәсіпорындардың және қонақ үй бизнесіндегі есепті қаржылық және басқару есебіне бөлу қажет. Қаржылық және басқару есебінің арасында айқын шекара жоқ бірақ кейбір критерилері бойынша тиісті ақпаратты басқарушылық немесе қаржылық деп бөліп қарастыруға болады.

Қаржылық есеп мәліметтері қонақ үй қызметінің нәтижелеріне байланысты, ол көбіне сыртқы ақпарат пайдаланушыларға арналған болады:

- меншік иесі (егер ол өзі басшы болмаса) - ол жалдаған басқарушының қалай жұмыс істейтінін көру үшін, себебі одан кәсіпорынның табыстылығын бағалауға болады;
- салық органдары - салық есебінің дұрыс жүргізілуін қадағалау үшін;
- қаржымен жабдықтаушылар - қонақ үйдің алған несиені қайтаруын бағалау үшін;
- бизнес бойынша серіктестер - өзінің сенімділігін дәлелдеу үшін;
- қызығушылық танытқан кез-келген адамдар - қонақ үйдің қаржылық жағдайын заң бойынша жариялау негізінде.

Басқару есебі қаржылық нәтижелерінің қалыптасу процесімен байланысты: қонақ үйдің табыстары мен шығыстарының есебімен.

Мұндай мәліметтер негізінде ішкі пайдалануға керек және тек қана қонақ үйдің менеджерлері ғана білуі тиіс. Басқару есебінің мәліметтері кәсіпорынның басқару шешімдерін қабылдаудың негізі болып табылады. Қаржылық есепте екі жақты жазу жүйесі қолданады, есепте ұлттық стандарттардың талаптары қатаң орындалады, ал басқару есебінде қатаң реттеу жоқ өзіне ыңғайлы бухгалтерлік есептің жүйесін қолдануға рұқсат берілген.

Қонақ үйдің жасаған қаржылық келісімдерін (әғни келісім нәтижесінде ақша қаражатының қозғалысы болады) тіркейтін бірінші

құжат күнделікті есеп жүргізу кітабы немесе операциялар журналы. Күнделікті есеп кітаптарын немесе операциялар журналдарын бухгалтер күнделікті толтырып отырады. Әдетте қонақ үйлерде бірнеше кітап толтырылады, онда біртүпті шаруашылық операциялар толтырылады. Солардың ішінде: сату кітабы, сатып алу кітабы, ақша қаражаттың келіп түсу кітабы, ақша қаражаттарының төлем кітабы т.б. Күнделікті есеп беру кітабы қаржылық операциялардың әр түріне байланысты бөлек бөлек жүргізіледі.

Әдетте күнделікті есеп беру кітабы келесідей мәліметтерді қамтиды:

- шаруашылық қызметтің жүргізілген күні;
- шаруашылық қызметтің сипаттамасы;
- шаруашылық қызметтің негізі болатын алғашқы құжатқа сілтеме;
- шаруашылық операциялар бойынша бухгалтерлік жазулар;
- шаруашылық операциялар нәтижесінде аударылған ақша қаражаттарының сомасы.

Қонақ үй кәсіпорындары үшін кірістердің аналитикалық есебі пайда болған орны бойынша синтетикалық 6010 «Өнімдерді сатудан және қызмет көрсетуден алынатын кіріс» шотында есептеледі, оған келесідей аналитикалық шоттар ашылуы мүмкін:

6011 «Нөмірлік қордан кіріс» (қабылдап алу және орналастыру қызметі);

6012 «Тамақтандырудан кіріс» (қоғамдық тамақтану бөлімшелері);

6013 «Қосымша қызметтер көрсетуден кіріс (химиялық тазалау, шаштараз, жалға беру және т.б.);»;

6014 «Қосалқы тауар сатудан түскен кіріс (дүкендер, киосктер)»;

6015 «Ғимаратты жалға беруден кіріс»;

6016 «Негізгі өндірістен түскен басқа да кірістер».

Осыған сәйкес қонақ үйдегі аталған бөлімшелердің шығыстарыда есепке алынуы тиіс.

Қонақ үй шаруашылығының негізгі қызметі қонақтарға нөмерлік қорды ұсыну. Қонақ үй шаруашылығы қызмет көрсеткені үшін төлемдер ақшалай және ақшалай емес есеп айырысу арқылы және кредиттік карта арқылы төленуі мүмкін.

Кәсіпорынның қаржы шаруашылық қызметінің бухгалтерлік шоттар жоспарына сәйкес қонақ үй қызметін өткізудің есебі 6010 «Өнімдерді сатудан және қызмет көрсетуден алынатын кіріс» шоты қолданылады, оған «Қонақ үй қызметтерін өткізу» субшот ашылады. Өндірістік шығындар есебі 8110 «Негізгі өндіріс» шотында жүргізіледі, оған «Қонақ үйде қызметін көрсеткендегі шығындар» субшот ашылады.

Бухгалтерлік есептің шоттарында қонақ үй қызметін өткізуден алынған түсім есебін жүргізу үшін шаруашылық операциялар келесідей болуы мүмкін:

Кесте 5.7

Қаржылық нәтижелер бойынша шаруашылық операциялар

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны	Шоттар корреспонденциясы	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1. Қызмет үшін ақшасыз есептесу			
1	Алдын-ала түскен төлем сомасы	1030	3510
2	Есептелген ҚҚС сомасы	3510	3130
3	Бюджеттен бұрынғы есептелген ҚҚС өтелді	3130	3510
4	Нақты көрсетілген қызмет көлемі	1210	6010
5	Көрсетілген қызмет бойынша есептелген ҚҚС	1210	3130
6	Көрсетілген қызметке төлем қабылданды	1030	1210
Қолма-қол ақша қаражатымен қызмет үшін төлем			
7	Көрсетілген қызмет үшін төлем	1010	1210
8	Есептелген ҚҚС	1210	3130
Қызметтерді кредиттік картамен төлеу			
9	Көрсетілген қызмет сомасы	1210	6010
10	Есептелген ҚҚС сомасы	1210	3130
11	Көрсетілген қызмет үшін төлем	1030	1210
Шығындарды есептен шығару			
12	Іс жүзінде көрсетілген қызмет бойынша шығындар	7010	8110

Қонақ үйдің номерлік қорды тапсырудан қонақ үй қызметінің қаржылық нәтижесі айдың аяғында барлық шығындарды есептен шығарып есептеледі, осы қызмет түрімен байланысты 6010 «Өнімдерді өткізу мен қызметтер көрсетуден түскен кіріс» шоттың дебетіне жазылады.

5.2. Қосымша ақылы қызметтерден алынған табыс есебі

Қонақ үйде ұсынылған қызметтер: негізгі және қосымша болып бөлінеді. Олар тегін және ақылы болуы мүмкін.

«Қонақ үй қызметін көрсету ережелері» бойынша негізгі қызметтерге мыналар жатады: орналасу (тұру) және тамақтану..

Қосымша төлемақысыз қонақтарға қызметтердің мына түрлері ұсынылуы мүмкін:

- жедел жәрдем шақыру;
- дәрігерлік қорапшаны пайдалану;
- корреспонденцияны қабылдап алғаннан кейін нөмірге жеткізу;
- белгілі бір уақытта ояту;
- қайнаған су, ине, жіп, ыдыс аяқтар ұсыну.

Қосымша ақылы төлемдер тізімі мен сапасы қонақ үйдің өзіне тән категориясына сай болу керек. Қонақ үйде тұрған кездегі тұрмыстық қызмет көрсету қонақтардың қажеттілігін қанағаттандыруға бағытталған. Қонақтардың тұрмыстық және шаруашылық қажеттіліктерін қанағаттандыру қонақ үй бизнесінде сервис деп аталады.

Сервис әртүрлі болуы мүмкін: жедел және кәсіптік деңгейде қабылдау қызметінің қонақты қабылдауды рәсімдеуден, сантехникалық жабдықтардың мінсіз жұмыс істеіне дейін. Сервистің әр бөлімі маңызды.

Қандай да бір қызмет көрсеткенде қызметкерлер әдепті және сыпайы болуы керек. Сервисті қонақтардың сұрауы (қонақтың қалауы) бойынша ғана емес, ұсыным принципі бойынша да құру керек (қонақ үй жана қызметтер ұсынады, ал қонақтар оның оған керек керек еместігін өзі шешеді). Бірақ қызметтерге мәжбүрлеуге болмайды (қонақ ұсынылған қызметтерді қажет тұтпай, артық төлем төлегісі келмеуі мүмкін).

Қызметтер тізімі қонақ үйдің категориясына байланысты. Бірақ барлық қонақ үйлерде қонақтардың тұрмыстық қажеттіліктерін қамтамасыз етуді және қызметтер тізімін толық ұсыну ұйымдастыруға болады. Қызметтер тізімі қонақтардың барлық сұраныстарын қанағаттандыру керек.

Қызмет көрсететін кәсіпорындар қолайлы жерде орналасуы керек (көбіне бірінші қабатта). Кіретін жерде, қабаттарда, номерлерде қызметтерді қалай және қайдан алу керектігі туралы ақпарат орналастырады және жұмыс уақыты қонақтарға ыңғайлы болуы керек.

Тұрмыстық қызмет көрсету құрамына келесілер кіреді:

- асығыс кір жуу, химиялық тазалау, жеке киімдерін жөндеу және үтіктеу (номерде жарнама бар папкада кір жуу мен тазалауға тапсырыс бланктері бар. Онда киімді тазартуға немесе жууға қалай өткізу керектігі, ол оны пакетке салынып арнайы жазуы бар есіктің тұтқасына іліп немесе кезекшіге айтып қоюы керек. Мұндай қызметті кір жуу бөлімі бар қонақ үйлер көрсете алады. Категориясы төмен қонақ үйлерде үтікті жалға алуға болады. Қонақ өз бөлмесінде немесе арнайы бөлмеде үтіктейді;
- жедел аяқ киім жөндеу және тазалау. Қонақ үйлердің көбінде аяқ киім жөндеу шеберханалары бар. Жоғары дәрежелі қонақ үйлердің холдарында аяқ киім тазалайтын аппараттар болады. Ал номерлерде аяқ киімдер мен киімдер үшін арнайы щеткалар болады;

- құнды киімдерді және заттарды сақтау (сақтау орындары, номерде және администраторда сейфтер);
- жүк түсіру, арту және багажды номерге жеткізу;
- мәдени тұрмыстық жабдықтарды жалға беру (теледидар, ыдыс аяқ, спорттық жабдықтар);
- сағат, электробритва, радио, кино, фотоаппараттар, фотороботтар майда жөндеу жұмыстары;
- шаштараз қызметтері, маникюр және массаж кабинеттері. Бұл қызметтер номерде атқарылуы мүмкін, бірақ ол қымбатырақ болады;
- тамақты номерге жеткізу.

Әдетте әрбір номерде жарнама қағазымен хатқа арналған папка, конверттер, егер қонақ кір жууды, номер жинауды қаласа немесе ешкімнің мазалағанын қаламаса есікке іліп қоюға болатын арнайы тақтайшалар бар.

Көлік қызметі қонақ үйдің ең маңызды қызметтерінің бірі. Оларға: билеттерді броньдап қою, таксиге тапсырыс беру, көлікті жалға алу және т.б. жатады.

Әр түрлі көлік түрлеріне жаңа ақпараттық технологиялар көмегімен билеттерді броньдап қоюға болады. Кейбір ғаламдық компьютерлік желілер осы үшін үлкен жетістіктерге жеткен.

Ғаламдық компьютерлік желіге қосылған қонақ үйлер өздері туралы, номер түрлері, олардың сипаттамасын және бағалары туралы мәліметті солардың ақпарат базасына енгізеді.

Қазіргі таңда ең ірі қонақ үй компаниялары, турагенттіктер және компьютерлік жүйелерді шығарушылар суперғаламдық компьютерлік броньдік жүйесін құруға тырысады. Бір мезгілде шағын қонақ үй фирмалары және жеке турагенттіктер мұндай жүйенің шығуына, монополизацияға ұшырауына қорқыныш тудыруда.

Таксиге тапсырыс беру. Қонақ үй қонаққа таксиге тапсырыс берудің екі жолын қарастырады:

Қалалық такси қызметінде;

Қонақ үйдің өзінің таксилері.

Қалалық такси қызметіне тапсырыс бергенде қонақ үйдің әкімшісі мына мәліметтерді қамтитын карточка толтырады: қонақ үйдің аты, бөлменің номері, машинаның номері, уақытын және баратын мекен жайын.

Карточканы әкімші толтырады, ол қонақ үйдің бірінші қабатында жұмыс істейді. Толтырылған карточка жүргізушіге беріледі, себебі қонақ шетел азаматы болуы мүмкін. Қонақ жүргізушіге жүрген жолына байланысты ақысын өзі төлейді.

Қонақ үйде өз такси қызметі болса онда міндетті түрде онда автотұрақ пен гараж болуы қажет. Өз такси қызметіне тапсырысты әкімші береді, бұл кездеде карточка толтырылады, ол жүргізушіге беріледі.

5.3. Қонақ үй кәсіпорындарының қызметтерін бөлу және өткізу

Қонақ үй кәсіпорындары өзінің арсеналында қызметін бөлу және өткізудің жеткілікті көптеген қатысушылары әртүрлі каналдарына бар, оларды ұйымдастыру және құрастыру әдістерін пайдаланады. Қонақ үй өзінің мақсатты нарығын анықтап, нарықта орналасқаннан кейін, агенттер мен делдалдардың санына, түріне қарай бөлу және өткізу қызметтерін ең негізгі каналдарының бағыттарын анықтауы тиіс.

Қонақ үй кәсіпорындары сатылымдарын өз бетімен жүзеге асыра алады, немесе агенттік келісім шарт жүргізу жасап жабдықтаушылар арқылы. Өткізу каналдары корпоративтік қағида бойынша немесе келісімшарттың маркетингтік схемасы бойынша қалыптасқанына қарамастан, өткізу каналдары үшін делдалдар таңдаудға келесідей талаптарды бөліп көрсетуге болады:

- кәсіпқойлылық және тәжірибенің бар болуы;
- делдал қамтитын аймақ;
- мақсатты нарықты қамту;
- делдалдың ұйымдық - құқықтық мәртебесі;
- сатылымда қолданылатын технологиялар мен әдіс тәсілдер;
- есеп айырырудың жеңіл және сенімді жүйелері;
- іскерлік жақсы атағы.

Кәсіпқойлылық және тәжірибенің бар болуы - кәсіпорынның өткізу каналдарына делдалды таңдап алу критерилерінің бірі. Кәсіпқойлылықтың жоқтығы, білімнің болмауы, тәжірибенің аздығы өткізу каналдары үшін қауіп қатер тудырады. Осы өрісте жұмыс істеу тәжірибесі болуы жақсы әрекет ету элементі болып табылады, себебі делдалдың сәтті немесе сәтсіз жұмысы қонақ үйдің кәсіпқойлылығы мен дәрежесін көрсетеді.

Делдал қамтитын аймақ, делдалдың географиялық аймағын сипаттайтын талап болып табылады және оның өз қызметімен белгілі аймақты қамтитын мүмкіндігін көрсетеді. Әрине бір агент немесе жеке тұлға немесе заңды тұлға бір мезгілде көтерме агенттің қамтитын аймағымен салыстыруға келмейді.

Мақсатты нарықты қамту бұл талап алдағы талаптарға ұқсас, бірақ ол белгілі бір аймаққа бағытталмай мақсатты тұтынушыларға арналған. Ол делдалдың мақсатты нарықтың қандай бөлігін бақылап жатқанын көрсетеді.

Делдалдың ұйымдық - құқықтық мәртебесі өткізу каналдарының қалыптасуына ықпалын тигізеді. Агент жеке тұлға ретінде, жеке кәсіпкерден басқа, шаруашылық субъект ретінде әрекет ете алмайды, мұндай агенттер өз қызметін тек қана тікелей маркетингтің каналдарында ғана пайдалана алады.

Сатылымда қолданылатын технологиялар мен әдіс тәсілдер - бұл талап қонақ үйдің қызметі тиімді және пайдалы делдалды өзі тандап алуға мүмкіндік береді.

Есеп айырысудың жеңіл және сенімді жүйелерін қолдану талабы арқылы қаржылық есеп айырысудың жылдам және сенімді орындалу мәселелерін шешеді және нәтижесінде өткізу каналдары бойынша ақша қаражаттарының айналымы жылдамдатылады.

Іскерлік жақсы атақ, бағалау кезіндегі қиындықтарға қарамастан делдалдың іріктеу кезінде ең маңызды талап болып саналады. Өткізу каналдарында беделі төмен делдалды пайдалану тек қана осы өткізу каналдарына ғана емес, бүкіл өткізу жүйесіне қауіп қатер тудырады.

Агент қонақ үйдің атынан жұмыс істейтін өкілетті тұлға. Мұндай агенттердің жұмысы қонақ үйдің тікелей ұйымдастыруымен және басқарумен қадағаланады. Бұл агенттердің ақшалай сыйақысы тұрақты бөліктен және өткізу көлеміне қарай анықталған белгіленген комиссиялық сыйақыдан тұрады (штаттағы агенттер) және тек комиссиялық сыйақы ретіндегі төлем (штаттан тыс агенттер). Мұндай қызмет өткізу каналы жақсы басқарылады және қонақ үймен толық бақыланады. Бұлардың кемшілігіне осындай каналдарды ұстаудың үлкен шығындарын және нарықты қамту шектелгенің жатқызуға болады (әдетте, қонақ үйдің орналасқан жеріндегі мақсатты нарықты қамту шеңберін кеңейтуді қамтамасыз етеді).

Агентстволармен жұмыс істеу шаруашылықтың жеке субъектісімен бірлесіп қызмет атқаруды білдіреді және екі түрлі агенттік келісім негізінде жүргізіледі: жәй және айрықша құқықтары бар агенттік келісім арқылы.

Жәй келісім шеңберінде турагент қызметтерді өз атынан және қонақ үй тапсырысы бойынша сатады. Клиенттерге қызмет көрсеткенде өз атынан келісім шарт жасайды, оларға туристтік құжаттарды (жолдамалар, ваучерлер) немесе қонақ үйде тұратын растау қағазын береді. Кешенді қызмет көрсету жауапкершілігі қонақ үй әкімшілігіне жүктеледі. Әдетте агент бір ғана қонақ үйдің жұмысымен шектелмейді.

Ерекше құқықтық негіздегі агенттік келісім шарт артықшылықты анықтап ұсынумен жүзеге асады. Қонақ үйдегі артықшылықтар келесі түрде:

- номердің төменірек бағасы;
 - белгілі аймақты агентке бекіту;
 - жоғары комиссиялық сыйақылар;
 - қонақ үй бөлмелеріне кепілдемелік квота ұсыну.
- Сонымен бірге қонақ үй агентке ықпал етудің белгілі әсері бар:
- турагенттің соңғы бағасын тұрақты ету мүмкіндігі;
 - клиенттерге қызмет көрсету бойынша технологиялар мен стандарттар бекіту;

- қонақ үй бөлмелерінің өткізілуін қадағалау;
- турагенттің басқа қонақ үйлермен жұмыс істеуге тиым салу.

Осы канал мақсатты нарықты қамтумен және оны қалыптасуды қолдаумен, басқару және бақылау мүмкіндіктерінің жоғары деңгейімен сипатталады.

Қонақ үйлердің өз арсеналында көптеген бөлу және өткізу каналдары бар. Қонақ үй өзінің мақсатты нарығын анықтап, нарықта жайғастырғаннан кейін, ең негізгі каналдарын бөлу және өткізу қызметтерін агенттер мен жабдықтаушыларының санына қарай бөледі.

Тиімді жұмыс істеу үшін қонақ үйлер жарнама агенттіктерін шақырады, мамандарды өткізуге ынталандыру, қонақ үй өнімі алға басуына дайындық бағдарламалар, және соңында қоғам байланысымен айналысатын қонақ үйлердің корпоративті имиджін өңдеу. Өткізу бойынша мамандар ілтипаттылыққа, жылы жүз танытуға, сенімді және пайдалы болуы керек. Әрбір қонақ үй қандай коомуникациялық саясат жүргізуі ғана емес, ақшаның қаншалықты және оны қалай жұмсау керектігінде маңызды.

Жарнама қызметін іске асыру қаржы мәселесімен өңделуі мен жарнама бюджетінің орындалуымен тығыз байланысты, тығыз байланысты.

Экономикалық табиғаты бойынша жарнама шығындары өзгермелі шығындар болып табылады. Сонымен қатар шығын сатылым көлемінің өсіміне ықпалын тигізетін басты фактор. Қонақ үй өнімін бастапқы кезеңдегі жарнамасына жұмсалған көптеген сомалар ұзақ мерзімнен кейін өтелуге мүмкіндік алады. Осыған қарай негізгі құралдарға жасаған күрделі салымдар сияқты бұларда инвестициялық шығындардың бір түрі ретінде көптеген жылдардан кейін өтеледі.

Жарнамалық бюджет әзірлеуде жеке, творчестволық тұрғыдан орын алып жатқан әдіс орын алады және бюджет құрастырушы жауапты маманның интуициясына жеке ерекшеліктеріне тәуелді болады.

Жарнамаға жұмсалған жалпы қаражатты анықтау бірнеше факторларды есепке алуды көздейді, оның қатарына мыналарды жатқызуға болады:

- нарықтың көлемі және мөлшері (сегмент, аймақ, мемлекет);
- мейманханалық кәсіпорындар маркетингтің жалпы алғанда жарнамалар рөлі;
- мейманханалық өнімнің жарнамалық спецификациясы және өмір сүру циклы;
- сатылым мен кіріс көлемінің болжамдары;
- бәсекелестердің жарнамаға кеткен шығындары;
- өзінің қаржылық мүмкіндіктері.

Жарнама шығындары шығындардың ортақ сметасы коммуникациялық жиынтықта жазылуы тиіс. Есептесулер үшін қолданатын әдістер маркетингтік бюджетті толық анықтауға арналғандар сияқты.

Жарнамалық қаражатты бөлу келесідей жолдар арқылы жүзеге асады:

- жарнамалық қызмет функцияларымен;
- өткізу аймақтарымен;
- жарнама тарату құралдарымен;
- жарнамалық қызметтің сипаты бойынша;
- жарнама жүргізілген мерзім.

Жарнама қызметінің функциялары бойынша бюджеттің негізгі тармағы болып әкімшілік шығыстар шығындар табылады, қызметкерлерге еңбекақы, үстеме шығындар, жарнама кеңсіктерінің шығындары, жарнама шығаруға жұмсалған материалдық шығындар.

Жарнамалық бюджетті бөлу кезінде қаражаттардың бір бөлігін резервке апарарды, нарықта қиын жағдай туындаған кезді ескере.

Өткізу қызметі қонақ үй мен қызметті қолданатын адамдар арасындағы маңызды бөлім. Көп жағдайда сату бойынша агенттер екі адамға жұмыс істейді бірі сатушыға, бірі сатып алушыға. Ең бастысы олар клиентке отельді ұсынады. Олар жаңа клиенттер тауып, оларды отельде көрсетілетін қызмет түрлерімен таныстырады. Клиенттердің сураныстарына назар аударып, бағасымен келісіп, келісім шарт жүргізеді. Сату бойынша агенттер тұтынушыларға қажетті қызметтер ұсынады, нарықтық зерттеулер жүргізеді және сату бойынша есепті толтырады.

Жолы болғыш иеленушілер мен менеджерлер әрқашан сату керек екендігін біледі. Барлығын сатуға болады, бірақ кейбір қызметшілер ғана төлем құжаттары мен накладнойларға және инвестиция өтелімділігіне жауап береді. Бұл адамдар сатумен кәсіби түрде айналысады.

Қонақ үйдің басшылығы сауда жөніндегі қызметкерлері туралы мәліметтерді бірнеше тәсілдер арқылы білуге болады. Негізгі қайнар көзі сатылым бойынша есеп беру. Қосымша мәліметтер тұтынушылардың шағымдарынан, сатып алушылардың пікірлерінен келеді.

Саудалық есеп беру қонақ үйдің қызмет жоспары және қызмет нәтижесі деп бөлінеді. Сауда жұмысшыларының жоспары алдын ала бір аптаға немесе бір айға толтырылады. Ол тұтынушылар мен қызметтік іс сапарлар байланыстарын сипаттап береді. Мұндай жоспарды дайындау сауда қызметшілеріне өз қызметтерін жоспарлап, басшылыққа тапсырады. Сауда өкілдері өз қызметін жоспарлап, сол бойынша бойынша жұмыс істегені әдетте жиі бағаланады. Әрбір қонақ үй өзінің

сауда өкілдері мәліметтерінің қайсысы маңызды екенін анықтап алуы қажет. Ол сауда қызметкерлеріне жұмысшылардың қандай талаптары бойынша жұмыс істеуі керек екендігін, өз дәрежелерін көтеру мүмкіншіліктерін хабарлап айтуы қажет.

Бақылау сұрақтары

1. Қонақ үй қызметінің қаржылық нәтижесі не болады?
2. Қандай жағдайда қонақ үйдің бухгалтерлік балансының пассивінде «есепті жылдың бөлінбеген пайдасы» бабында сызық тұрады?
3. Қонақ үйдің пайдасы қандай мақсаттарға пайдаланады?
4. Қандай көздер арқылы қонақ үйдің залалын табуға болады?
5. Жылдың соңында жинақталған түрде зиян шеккен жағдайда қонақ үйге табыс салығы есептеледі ме?
6. Қонақ үйдің жиынтық табысы неден құрылады?
7. Қонақ үйдің негізгі қызмет табысының аналитикалық есебін қалай дұрыс жүргізуге болады?
8. Негізгі емес қызметтен алынған табысқа қандай шоттар корреспонденциясы беріледі?
9. Жарнама, шығындар есебінің ерекшеліктері қандай?
10. Қонақ үй қызметін өткізу нәтижесі қалай анықталады?

Ситуациялық есептер

1. Қонақ үй жарнама агенттігіне ұзақтығы 1 минут видеороликке тапсырыс берді, одан кейін кинотеатрмен келісім-шартқа тұрып сол видеороликті әр қойылым алдында көрсетуге берді. Осы жағдайда қандай бухгалтерлік жазулар берілуі тиіс?

2. Қонақ үйдегі түгендеу жүргізу кезінде материалдар жетіспеушілігі анықталды, оларды қалай көрсетуге болады:

а) қонақ үй шығындарына жатқызу;

б) мөлшері бойынша шығынға апару, ал мөлшерден артығын материалды-жауапты тұлғаға жатқызу;

в) қонақ үйдің шаруашылық қызметтің нәтижелеріне жатқызу.

3. Қонақ үй мейрамханасында өрт шықты, өрттің салдарынан өзіндік құны 190тг. жарма бүлінді, сатып алу құны 160тг. келесі жағдайларда өрттен құрыған жарманы есептен шығару қалай көрсетіледі:

а) мүлік сақтандырылмаған, қонақ үй резервтік капитал құрмаған;

б) мүлік сақтандырылмаған, резервтік капитал 200тг. құрылған;

в) мүлік сақтандырылмаған, резервтік капиталда 180 тг. бар;

г) мүлік толық сомада сақтандырылмаған;

д) мүлік 100тг сақтандырылмаған, ал резервтік капиталда 50 тг бар.

4. Қонақ үйдің қоймасына түскен түрлі материалдардың құжаттары төленуге қабылданды:

- материалдар құны 20000 тг (тасымалдау шығындары 2400 тг ҚҚС – 4480 тг);
- материалдардың есептік құны 20000 тг.

Екі жағдайды бухгалтерлік есеп шоттарына қалай жазылатынын көрсетіңіз. Қонақ үй қоймасына түскен материалдар қандай құжатпен рәсімделеді?

5. Қонақ үй келіп түскен материалдардың құжаттарын төлеуге қабылдады, құрылыс материалдардың құны ҚҚС қосқанда 24000 тг. Қабылдаған кезде құрылыс материалдары 2000 тг кем болып шықты, қоймаға 18000 тг материалдар қабылданды. Осы жағдайдағы бухгалтерлік жазуларды көрсетіңіз және қандай құжат қолданғанын атаңыз.

6. Бір қонақ үй келесіге кепілдік хат негізінде пайдаланбаған материалдарды өткізді құны 4800 тг, соның ішінде ҚҚС – 800 тг. Материалдардың баланстық құны – 3600 тг өткізу нәтижесін анықтап бухгалтерлік есепте осы жағдайды көрсетіңіз.

7. Қонақ үйдегі түгендеу жүргізу нәтижесінде қорлардың жетіспеуі анықталды 1200тг., осы жағдайды бухгалтерлік есепте қалай көрсетеді және қандай құжаттар қолданылады.

8. Қонақ үй қызметіне алдын-ала төлем жасалды 1200 тг, соның ішіндегі ҚҚС 140 тг. Алдын ала төлем қонақ үйдің банктегі корреспонденттік шотына қабылданды. Нақты көрсетілген қызмет құны құжат бойынша 1800тг. құрады, соның ішінде ҚҚС – 220 тг, көрсетілген қызметтің өзіндік құны 1300 тг. Осы жағдайды бухгалтерлік есепте көрсетіп, қызмет өткізудің нәтижесін анықтаңыз.

6. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП БЕРУ

6.1. Қаржылық есеп берудің элементтері

Есеп беру есептік мерзімдегі туристік ұйымның қонақ үйдің шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижелерін көрсететін көрсеткіштер жүйесін білдіреді.

Нарық жағдайында қонақ үйлер, туристік ұйымдар жабдықтауды, өндірісті, қызметтің жарнамасы мен өткізуі, өткізуден түсетін ақша қаражатының толықтығы мен жұмсалған шығындарға бақылауды өз бетінше ұйымдастырады.

Есеп берудің мәліметтерін сыртқы ақпарат пайдаланушылар өтімділікті, кәсіпорын қызметінің тиімділігін бағалау үшін пайдаланады, бұл серіктестерді таңдау кезде керек. Кәсіпорын шаруашылық, қаржылық және инвестициялық қызметінің ағымды процесінде көптеген шаруашылық субъектілермен және жеке тұлғалармен іскер қарым-қатынаста болады. Қонақ үйде, туристік ұйымда ақпараттың болуы, мысалы, серіктесі туралы, клиенті туралы дұрыс шешім қабылдауға ықпалын тигізеді, соның есебінен табыс ұлғаяды. Сонымен қатар есеп беру мәліметтері шаруашылық қызметті шапшаң басқару, дұрыс басқару шешімін қабылдауға қажет.

Қонақ үйдің, туристік ұйымның бухгалтерлік есептілігі оның мүлігінің құрамын, олардың құралу көздерін көрсетеді. Егер кейбір көрсеткіштер жетіспегендіктен ақпарат пайдаланушылар кәсіпорынның қаржылық жағдайы туралы толық мәлімет ала-алмаса онда маңыздылық принципінің талаптарына сәйкес бухгалтерлік есептілікке қосымша көрсеткіштер енгізу керек.

Бухгалтерлік есептілікке қойылатын маңызды талаптама ретінде оның ашықтығы болады. Ол түрлі ақпарат пайдаланушыларға, ұйымдастырушыларға, инвесторларға, банктерге, кредиторларға, сатып алушыларға, жабдықтаушыларға ашық танымал болуға тиіс. Кәсіпорын ақпаратына қызығушылық танытатындарға бухгалтерлік есептілікпен танысуға мүмкіндік береді. Ашық түрдегі акционерлік қоғамдар жылдық бухгалтерлік есеп берулерін жариялауға міндетті.

Бухгалтерлік есеп беру қонақ үйдің, туристік ұйымның өз ұйымдастырушыларының, салық органдарының, аймақтық мемлекеттік статистика органдардың алдындағы ресми есеп функцияларынан басқада ақпарат пайдаланушылар үшін қызметін бағалайтын негізгі критерий (бағалаушы) болады. Бухгалтерлік есеп берудің мәліметтері ең дұрыс ақпарат ретінде қабылданады егер сол кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығы немесе банкрот болған туралы іс қозғалатын болса.

Зандылыққа сәйкес салық салу, есеп және есеп беру жүйесінің жеңілдеткен түрін қолданатын шағын кәсіпкерлік субъектілері түсіндірме хатпен бухгалтерлік есеп берудің арнайы үлгілерін ұсынбаға болады.

Бухгалтерлік есептілік есеп беру жылына құрастырылады. Есеп беру жылы деп 1 қаңтардан 31 желтоқсанды қоса алған мерзім саналады.

Есеп беру мерзімге құрастырылған бухгалтерлік есептілік баптары мүлікке және қаржылық міндеттемелерге түгелдеу нәтижелерімен дәлелдену керек.

Бухгалтерлік есеп беру формаларында ешқандай жөндеу, түзету болмауы тиіс. Егер қателер жөнделген болса, оған тиісті түсіндірмені бухгалтерлік баланс және басқа формаларына қол қойған тұлғалар құптау керек және жөндеу енгізген мерзімді көрсетуі тиіс.

Бухгалтерлік есеп берудегі өзгерістер қандай мерзімге қатысты болмасын анықталған есеп беру мерзімінде көрсетіледі.

Бухгалтерлік есеп беру формаларына кәсіпорын жетекшісі және бас есепшісі қол қояды. Егер кәсіпорын бухгалтерлік есебін арнайы ұйым немесе маман келісім негізінде жүргізсе онда бухгалтерлік есептілікке ұйымның басшы, арнайы мекеменің басшысы немесе бухгалтерлік есепті жүргізетін маман қол қояды.

Есептік циклдің қорытынды кезеңі қаржылық есеп беруді құрастыру болып табылады. Қаржылық есеп беру қаржылық есептің мәліметтері бойынша құрастырылады және сыртқы ақпарат пайдаланушыларға арналған.

Жылдам шешім қабылдаудың негізі – толық және маңызды ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады. Бұған есепке алу мен есеп беру арқылы қол жеткізіледі.

Есеп беру дегеніміз – меншіктің барлық түріндегі кәсіпорындардың қаржы-шаруашылық қызметін және ұйымдық-құқықтық мәртебесін кешенді түрде сипаттайтын жиынтық көрсеткіштер жүйесі.

Қаржылық есеп беру жалпы ақпараттық қажеттілікті ескеріп пайдаланушылардың кең түріне арналған және жылына кемдегенде бір рет ұсынылатын жалпы берілетін есеп беру болып табылады.

Берілетін есептіліктің деректеріне жабдықтаушылар, бәсекелестер, қазіргі және келешектегі инвесторлар. Қызметкерлер сондай-ақ министрліктер, ведомстволар, қалың көпшілік мүдделі.

Қаржылық есепте инвестициялық саясат ұсынуға және несие беру жөнінде шешім қабылдауға, болашақтағы ақша ағынын бағалауға, кәсіпорындардың ресурстары мен міндеттемелерін және оның басшы органдарының қызметін сараптауға қажетті ақпарат жинақталады.

Үкімет пен оның органдары берілген есеп ақпаратын сол кәсіпорынға қатысты экономикалық саясат пен салық шараларын белгілеу үшін пайдаланады. Оларға сондай-ақ субъектілер қызметін ретке келтіріп,

салық салу саясатын жүзеге асыру үшін және табыстарды кіріске алу мен әр алуан статистикалық деректердің негізі үшін мәліметтер керек.

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарының басы қағидалардан басталады онда қаржылық есеп берудің дайындау және құрастырудың негіздері көрсетілген. Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттарының концептуалды негіздері қаржылық есеп берудің мақсаты мен негізгі қағидаларын ашып қана қоймай барлық стандарттардың негізін анықтайды.

Концепция қаржылық есеп берудің пайдаланушыларын келесі кезекте көрсетеді: инвесторлар, жұмыскерлер, қарыз берушілер, жабықтаушылар, сауда кредиторлары, сатып алушылар, үкімет және олардың ұйымдары, қоғамдық ұйымдар.

Қаржылық есеп берудің 2 ұлттық стандартының бастапқы бөлімдері осы концепциялар мен негізгі қағидалардан басталады.

Қаржылық есеп берудің мақсаты ұйымның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпарат беру болып табылады.

Ұйымның бухгалтерлік есеп беруіне мыналар кіреді:

1. Бухгалтерлік баланс (ф №1) – ол қаржылық жағдай туралы ақпарат береді;
2. Табыс (пайда) және зиян туралы есеп беру (ф №2) – ұйым қызметінің нәтижелері туралы ақпараттан тұрады;
3. Ақша қозғалысы туралы есеп беру (ф №3);
4. Капитал қозғалысы туралы есеп беруі (ф №4) (соңғы екі нысан қаржылық жағдайдағы өзгерістер туралы ақпаратты анықтайды);
5. Түсіндірме хат, сілтемелер есеп саясатын қолдануды ашады және есеп берудегі баптарға түсіндірме береді.

Кәсіпорын қаржылық есеп беруінің түсіндірме хатында өзінің есептік саясатына енгізген өзгертулер туралы хабарлайды.

Қаржылық есеп негізінде субъектінің қаржылық жағдайының нашарлай бастау тенденциясын дер уақытында аңдып, оның шаруашылық қызметіндегі жағымсыз құбылыстардың алдын алуға болады, сондай-ақ пайданы молайту үшін ішкі резервтерді анықтауға, соны жұмылдырып, тиімді пайдалану арқылы табысқа жетуге болады. Кәсіпорындардағы қаржы қызметінің ойдағыдай барысы алға қойған мақсатқа, жоспарланған көрсеткіштерге қол жеткізуге қажетті жағдай жасайды, кәсіпорынның өндірістік қызметінің үздіксіздігі қаржылық жағдай қалыпты тұрақтылығын қамтамасыз етеді, ал бұлар кәсіпорынның төлем қабілетіне кепілдік береді. Алайда субъектілердің қаржылық есебін пайдаланушылар мүдделерінің айырмашылықтарына қарамастан, субъектінің өмір сүруінің басты шарты – оның қызметіне қажетті капиталдың жеткіліктілігі болып табылады. Сондықтан капитал иелері мен басқа да инвесторлар есептен

алатын ақпаратқа қанағаттануға тиісті мұндай жағдай ақпарат пайдаланушыларға ортақ сипат. Осы талапқа жауап беретін қаржылық есеп жалпы мақсаты есеп деп аталады, ал барлық тұтынушыларға арналған, бұлар үшін қаржылық есеп шаруашылық жүргізуші субъект туралы ақпаратты негізгі көзі қызметін атқарады. Алайда, тұтас алғанда есеп беру тұғырнамасы сыртқы тұтынушылардың жалпы қажетіне қатысты және ол бұрын өз капиталын субъектінің қарамағына бергендердің мүдделерін қорғауға бағытталады.

Заңды тұлғаның қаржылық есебі тұтынушылар үшін ашық болып табылады. Ол қалың көпшілікті субъектінің даму бағыттары туралы және оның аймақтық-экономикалық, әлеуметтік ахуалын жақсартуға соңғы жетістіктері туралы ақпаратпен қамтамасыз ете алады.

Қаржылық есеп берудің құрамдық бөлімдері бір-бірімен тығыз байланыста және бір операциялармен жағдайлардың түрлі жақтарын сипаттайды. Есеп беру қосымша сараптама ақпаратпен, есептеулермен, кестелермен, көрсеткіштерді талдаумен толықтырылады.

Қаржылық есеп беруді құрастыру кезіндегі негізгі талаптардың ол есептеу әдісін қолдану және үздіксіз қызмет. Есептеу әдісі – кәсіпорынның кірістері мен шығыстары олардың келіп түсуіне немесе туындауына қарай танылады және бухгалтерлік есепте көрсетіледі. Үздіксіз қызмет, әғни объектілер үздіксіз әрекет ететін, болашақта да жұмыс жасайтын болып саналады. Оның таратылуға немесе қызмет көлемін едәуір қысқартуға ешқандай ниеті де, мұқтаждығы да жоқ деп болжамдалады.

Қаржылық есеп берудегі ұсынылған ақпарат пайдаланушыларға тиімді және келесі сапалы сипаттарға сәйкес болуы тиіс:



Сурет 1. Қаржылық есеп берудің сапалы сипаттамасы

- Түсініктілік қаржылық есеп берудегі барлық ақпараттар пайдаланушыларға түсінікті болуы тиіс.
- Орындылық - пайдалануға өткен, қазіргі және болашақ оқиғаларды бағалауға, растауға немесе түзетуге көмектесіп, экономикалық шешімдерге ықпал.
- Сенімділік – ақпараттарда елеулі қателер мен бұрмалау-шылықтар жоқ екендігіне шынайы сенім білдіру.
- Маңыздылық, пайдаланушылар негізделген басқару шешімдерін қабылдауы және кәсіпорынның шаруашылық қызметін бағалауы үшін қаржылық ақпарат маңызды болуы керек.
- Мәнділік, ақпарат мәнді болуға тиіс. Егер біз қаржылық есептілікте қандай да бір мәліметті жіберіп алсақ немесе дұрыс ұсынбасақ, онда бұл ақпаратты пайдаланушылардың экономикалық шешіміне әсер етуі мүмкін.
- Шынайы көрсету – сенімділікті қамтамасыз ету жағдайы, қаржылық жағдайы, операция нәтижелері, ақшалай қаржылардың қозғалысы және тағы басқа операцияларды шынайы көрсетуі тиіс.
- Шындық, ақпаратта қателік немесе жалғандық жоқ болса, ол рас болып табылады және оған пайдаланушылар сене алады.
- Күмәнсіз және риясыз ұсынба. Қаржылық есептіліктің оны пайдаланушылардың қаржы жағдайы, қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі, ақша қаражатының қозғалысы туралы күмәнсіз және риясыз көзқарас туғызуы керек.
- Мәннің формадан артықшылығы – операциялар мен басқа оқиғаларды шынайы көрсету тек заңды формада ғана емес, экономикалық заңдылығына сәйкес есептеп ұсынуы қажет.
- Бейтараптық, қаржылық есеп берудегі ақпараттың сенімділігін қамтамасыз ету, яғни күні бұрын теріс түсініктеме болмауы керек. Қаржылық ақпарат тәуелсіз болуға тиіс.
- Сақтық, яғни активтер мен кірістер артық бағаланбас үшін, ал міндеттеме немесе шығын белгісіздік жағдайында кем бағаланбас үшін шешім қабылдаған кезде қауіпсіздік жағдайын сақтау, абайлау.
- Дәйектілік. Субъекті таңдап алған есеп саясаты мен әдістер, объектілер бір есепті кезеңнен келесі есептік кезеңге дәйекті түрде қолданылуы керек. Егер біз бір есеп саясатын таңдайтын болсақ, онда мұндай жағдайда түсіндірме жазулар болуға тиіс, біз оларды негіздеуге тиіспіз.
- Салыстырмалылық – қаржылық ақпарат бұрынғы есеп кезеңдеріндегі ақпаратпен салыстырмалы болуға тиіс.
- Тольқтылық - сенімділікті қамтамасыз ету мақсатында қаржылық есептердегі ақпарат толық болуы қажет.

Қаржылық есеп беру уақыттылы ұсынылуы тиіс, уақытылық ақпарат ұсынуда ақталуға келмейтін тежеу болған жағдайда өзінің

орындалғандығын жоғалтуы мүмкін. Есеп беруді құрастыру кезінде пайда мен шығын арасындағы баланс сақталуы керек – ақпараттан алынатын пайда, оны алуға кететін шығыннан артып түспеуі тиіс. Сапалық сипаттаулар арасындағы баланс - қаржылық есеп беру тепе – теңдік немесе салалық сипаттары арасында байланыс болу қажет. Қаржылық есепті жасаушылар кәсіби пайымдау мен әртүрлі жағдайларды салыстырмалы маңыздылығын анықтайды. Қаржылық есеп беруді толтыруға қойылатын талаптар: көрсеткіштердің қарапайымдылығы мен түсініктілігі, деректердің шынайылығы; жинақтамалы және талдамалы есеп деректерінің сәйкестігі, есептік көрсеткіштердің жоспарлы көрсеткіштермен салыстырмалылығы, есепті көрсеткіштердің өткен жылдың осындай мерзімдегі есепті көрсеткіштермен салыстырмалылығы.

Сенімді және әділ көрсету – бухгалтерлік есептің сәйкес стандарттарын қолдану. Сенімді және әділ қаржылық есеп беру барысында ешқандай алаламай, қамтамасыз етуі қажет.

Қаржылық есеп берудің жасалу дұрыстығына кәсіпорынның /мекеменің/ басшысы және бас бухгалтер, сондай – ақ жоспар жасау қызметінің басшысы жауап береді.

Қаржылық есеп берудің деректері бойынша қорлар мен шығындарды қалыптастыруға арналған қаражат көздерінің артықшылығын немесе көпшілігін анықтайды. Бұл орайда кәсіпорынның меншікті, несиелік және өзге қарыз көздерімен қамтамасыз етілгендігін анықтауға мүмкіндік туады. Қаржылық есеп беру кәсіпорынның несиеге қабілеттілігін, яғни оның міндеттемелер бойынша толықтай және өз уақытында есептесе алатындығын бағалауға мүмкіндік береді. Баланстың өтімділігі кәсіпорын өз активтерімен міндеттемелерді жабу дәрежесімен анықталады. Қаржылық есеп беру мынадай активтерді: неғұрлым өтімді активтерді, жылдам сатылатын активтерді анықтауға мүмкіндік береді. Екінші жағынан, қаржылық есеп берудің деректері бойынша кәсіпорынның мынадай пассивтерін :неғұрлым жедел пассивтерді, қысқа мерзімді пассивтерді, ұзақ мерзімді пассивтерді және тұрақты пассивтерді анықтауға болады. Мұның өзі нарық жағдайында, бәсекелес – кәсіпорындардың ортасында жұмс жасайтын кәсіпорындар үшін өте маңызды. Қазіргі нарықтық қатынастар жағдайында есеп беру көрсеткіштерінің рөлі басқару шешімдерін қабылдау, кәсіпорынның нарықтағы жағдайын анықтау кезінде өте маңызды болмақ.

Қаржылық есеп беру құрамы мен элементтері «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Заңына сәйкес анықталған.

Қаржылық есеп берудің элементтері болып активтер, міндеттемелер және капитал табылады, олар кәсіпорынның қаржылық жағдайын сипаттайды, сонымен қатар табыстар мен шығыстар, олар кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін көрсетеді.

- Активтер - өткен мерзімдегі оқиғалар нәтижесіндегі компанияның бақылауындағы ресурстары.
- Міндеттемелер - өткен мерзімдегі оқиғалар нәтижесінде пайда болған компанияның ағымдағы қарызы, оларды төлеу экономикалық тиімділігі бар ресурстардың азаюына әкеледі.
- Капитал – міндеттемелерді шегерген активтер.
- Табыстар – қаражаттың түсуі, активтердің өсуі немесе міндеттемелердің азаюы нәтижесіндегі экономикалық пайда, олар кәсіпорын иелерінің салымымен байланысты емес.
- Шығыстар – экономикалық пайданың азаюы, меншік иелерінің төлемдерімен байланысты емес активтердің кемуі немесе міндеттемелердің ұлғаюы, олар капиталдың азаюына әкеледі.

Қаржылық есеп берудің элементтерінің танылуы есеп берудің жеке элементтерінің баланстағы немесе пайда мен зиян туралы есептегі келесі жағдайға сәйкес құндық өлшенуі және сөзбен сипатталуы:

- экономикалық пайда алынуы немесе азаюы болудың мүмкіндігі;
- объекті құны немесе оны сатып алуға жұмсалған нақты шығындары сенімді бағалануы мүмкін.

Қаржылық есеп берудің әрбір бабы жеке көрсетіледі. Активтер мен міндеттемелер, кірістер мен шығыстар бір-бірімен өзара есептеспейді, және маңыздылық принципіне сәйкес есепте жеке көрсетіледі, егер өзара есептесу қажет болмаса немесе басқа стандарттармен рұқсат етілмесе.

Қаржылық есептің элементтерін бағалау бухгалтерлік есепте және қаржылық есеп беруде жеке элементтері бойынша ақшалай сомаларды анықтау болып табылады.

Халықаралық стандарттар есептіліктің элементтерін бағалаудың келесі әдістерін белгілеген: әділ(ағымдағы) құн; нақты құн; сағудан мүмкін құн; дисконт құны.

- Әділ (ағымдағы) құн – бұл қазіргі кезде активтерді сатып алғанда төленетін ақша қаражаттың сомасы. Міндеттемелер дисконтталмаған ақша сомасымен (немесе олардың эквиваленттерімен) көрсетіледі, ол соманы қалыпты жағдайда міндеттемені орындау үшін төлеуі мүмкін. Ағымдағы құнды қолдану ағымдағы нарықтық бағаны ескеріп объектілерді қайта бағалау.
- Нақты құн – алмастыратын активтердің әділ құны немесе активтерге төлеген ақша сомасы немесе олардың эквиваленттері бойынша бағалау. Міндеттемелердің есебі міндеттемелердің орнына түсімдер сомасы бойынша есепке алынады немесе алынуға тиіс ақшалар (ақша эквиваленттері) сомасы бойынша. Отандық есепте сатып алынған нақты құн алған кездегі төленген нақты ақшаның бастапқы құнын көрсетеді немесе активтерді құруға жұмсалған шығындар құны.

- Сатуға (орындауға) мүмкін құн – активтер оларды сатудан қазіргі кезде түсетін ақшаның немесе олардың эквиваленттері сомасы бойынша есепке алынады. Міндеттемелерді оларды өтеу құны бойынша есепке алынады – ақшаның немесе оның эквиваленттерінің дисконтталған қалыпты жағдайдағы міндеттемелерге жұмсауға көзделген сомасы бойынша.
- Дисконтталған құн – активтер қалыпты жағдайдағы болашақтағы ақшалардың таза түсімінің дисконтталған құнының ағымдағы бағасымен есепке алынады. Міндеттемелер қалыпты қызмет барысында оларды өтеуге қажет болатын болашақ ақша қаражаттарының таза түсімдерінің дисконтталған құны бойынша есепке алынады.

Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңы қаржылық есеп берудің құрамы белгілеген:

- бухгалтерлік баланс;
- пайда мен залал туралы есеп;
- ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп;
- меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;
- есептік саясат және түсіндірме жазба туралы ақпарат.

Қаржылық есепті жасау үшін есептік уақыт болып есепті кезеңдегі календерлық соңғы күн есептелінеді. Қолданылып жүрген заңға сәйкес жылдық есеп үшін есеп беру кезеңі календерлық жылдың 1 қаңтарынан бастап 31 желтоқсанға дейін. Егер ҚР заңында басқаша жағдай қаралмаса, есеп әр жылдың 30 сәуірінен кешіктірілмей тапсырылуы керек. Занды тұлғалардың қаржылық есебі мүдделі тұтынушылар үшін жариялануға ашық болып табылады. Ондағы ақпараттың анықтығын занды тұлға белгіленген тәуелсіз аудиторлық қорытынды немесе жеке аудитор дәлелдейді. Сөйтіп, нарықтық қатынастарға көшу жағдайында қаржылық есептің рөлі елеулі түрде артады екен.

6.2. Қаржылық есеп берудің құрамы мен мазмұны

Қаржылық есептілікті жасаудың негізгі әдістемелік көздері болып Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңы, Халықаралық қаржы есептілігінің стандарттары, Ұлттық қаржылық есептіліктің №2 стандарты, Қаржылық есептілікті әзірлеу және тапсыру үшін тұжырымдамалық негіздеме, Қаржылық есептілікті жасау бойынша әдістемелік нұсқаулар, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары және оны қолдану бойынша нұсқаулықтар танылады.

Бухгалтерлік баланс кәсіпорынның жылдық есебінің №1 формасы болып табылады. Ол кәсіпорынның есепті жылдың басы мен соңындағы қаржылық жағдайын көрсетеді. Баланс бас кітапта немесе

мышинограммаларда көрсетілген есеп шоттар бойынша қалдықтар негізінде құрылады. Баланс «Актив», яғни «субъектінің құнды бағасы бар мүлкі, мүлдік және жеке мүлдік игіліктері мен құқық» және пассив, яғни жеке меншік капитал мен міндеттемелер болып бөлінеді. Актив пен пассив теңестірілген.

Бұған қоса баланста сыртқары есеп шоттарға есепке алынатын игіліктердің бар екені туралы анықтама келтіріледі. Баланс қаржылық есептің үш элементін көрсетеді: Активті; Жеке меншік капитал және міндеттемелер.

Баланстың активі екі бөлімнен тұрады – қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді, баланстың пассиві үш бөлімнен тұрады – қысқа мерзімді міндеттемелер, ұзақ мерзімді міндеттемелер және капитал, баптары өтімділігі төмендеуіне байланысты тәртіпте орналасқан. Баланс екі формада көрсетілуі мүмкін: тігінен (есептің үлгісіндей) немесе көлденеңінен (бухгалтерлік шоттың түріндей). Баланс формаларын қарастырайық:

Активтер
1. Қысқа мерзімді активтер
2. Ұзақ мерзімді активтер
Баланс
Пассивтер
3. Қысқа мерзімді міндеттемелер
4. Ұзақ мерзімді міндеттемелер
5. Капитал
Баланс

*Тігінен
Көлденеңінен*

Активтер	Пассивтер
1. Қысқа мерзімді активтер	1. Қысқа мерзімді міндеттемелер
2. Ұзақ мерзімді активтер	2. Ұзақ мерзімді міндеттемелер
	3. Капитал
Баланс	Баланс

Қаржылық есеп берудің екінші нысаны пайда мен залал туралы есеп (табыстар мен шығыстар) болып табылады, онда кәсіпорынның қаржылық шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы ақпарат көрініс табады. Осынау есеп қорытындыланған есеп шоты, табыстар мен шығындарды көрсететін басты форма болып табылады. Есепті жасауға қажетті бүкіл деректер регистрлерден және бухгалтерлік есеп шоттарынан тікелей алынған.

Пайда мен зиян туралы есепте өткізумен байланысты операциялар көрсетілмейді (мысалы, негізгі құралдарды қайта бағалау, шетелдегі қызмет бойынша курстық айырмалар, меншікті капиталға апарылған инвестицияларды бағалаудан болған пайда мен залал).

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарты бойынша табыстар мен шығыстар туралы есепті екі әдіспен көрсетуге болады: шығыс тәрізі бойынша немесе шығын функциялары бойынша.

- Шығыстардың тәрізі бойынша әдіс барлық шығындар түрлері, олардың тәрізіне сәйкес көрсетуді көздейді (амортизация, еңбек ақы, көлік шығындары және т.б.). Бұл әдістің артықшылығы оның жәй түрде ұсынылуы.
- Шығын функциялары бойынша әдіс немесе өткізудің өзіндік құны әдісі шығындарды олардың функцияларына сәйкес жіктейді, өзіндік құнның, өткізудің немесе әкімшілік қызметтің бөлігі. Қазақстан Республикасында табыстар мен шығыстар есебінің формасы функционалды әдіспен ұсынылады.
- Табыстар мен шығыстар туралы есептің нысанын қарастырамыз:

Шығыстардың тәрізі бойынша	Шығын функциялары бойынша
Табыс	Өнім өткізуден табыс
Өзге табыстар	Өткізілген өнімнің өзіндік құны
Шикізат пен материал шығысы	Жалпы пайда
Жұмысшылардың еңбек ақысы	Өзге табыстар
Амортизация шығыны	Өткізуге байланысты шығыстар
Өзге шығыстар	Әкімшілік шығыстары
Шығыстар жиыны	Қаржылындыруға шығыстар
Пайда	Өзге шығыстар
	Салық салынғанға дейін пайда (зиян)

Пайда мен зиян туралы есептегі ақпаратты толық ашу үшін оған қосымша кестелер тіркеледі онда маңызды баптарға түсініктеме беріледі. Есепті мерзімде жарияланған акцияға дивиденд сомалары есепте жеке ашылып көрсетіледі.

Қазақстан республикасының шаруашылық жүргізуші субъектілері қаржылық есептің алғашқы екі нысанына қосылытын келесі №3 «Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп» формасы болып табылады. Ол есепті кезеңнің ішінде заңды тұлғаға келіп түсетін және шығатын ақша қаражаттарының және оның эквиваленттерінің операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер шегіндегі негізгі арналарын көрсетеді.

Операциялық қызметтен түсетін ақша түсімдері негізінен кәсіпорынның табыс келтіретін негізгі қызметінен пайда болады. Инвестициялық қызмет – бұл ұзақ мерзімді активтердің және ақша эквиваленттеріне қатысы жоқ басқа инвестициялардың сатып алынуы немесе шығарылуы.

Қаржылық қызмет нәтижесінде меншікті капитал мен қарыз қаражаттарының мөлшері мен құрамындағы өзгеріс болып табылатын қызмет. Операциялық қызмет бөлігі бойынша ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру екі әдіспен жасалады: тікелей әдіс және жанама әдіс. Тікелей әдіске басымдылық беріледі, өйткені ол болашақ ақша түсімдерін бағалауда тиімді болатын ақпаратпен қамтамасыз етеді. Тікелей әдіс бойынша есепті құрастыру операциялық қызметпен байланысты негізгі ақша түсімдері мен төлемдерді кезегімен ашып көрсетуді көздейді. Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттары бойынша тікелей әдіс есептік жазбаларға негізделеді немесе шаруашылық қызметтің нәтижелері туралы есеп берудегі басқа баптарды түзету жолымен.

Жанама әдіс бойынша операциялық қызметтен алынған ақша қаражаттарының таза түсімі таза пайданы немесе зиянды түзету жолымен анықталады. Мұндағы ескерелетіндер:

- есепті кезең ішінде тауарлы-материалдық қорлардағы және операциялық қызметтен алынған дебиторлық және кредиторлық берешектерде болған өзгерістер;
- тозу, амортизация, резервтер, салықтар, бөлінбеген пайда сияқты ақшалай емес баптар;
- инвестициялық қызметтен, сондай-ақ қаржыландыру жөніндегі қызметтен алынған ақша қаражаттарының қозғалысы нәтижесінде ақша әсері туындайтын өзге де баптар.

Жанама әдісті қолданған кезде ақша қаражатының ағындарын келесі есептеу түрімен анықтайды:

Пайда + амортизация +(-) қорлар қалдықтарының өзгерістері +(-) дебиторлық және кредиторлық қарыздардың өзгерістері және басқада түзетулер.

Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есепті құрастырған кездегі есептеулер баланстың және пайда мен зиян туралы есеп берудің мәліметіне негізделеді. Жанама әдісті қолданған кезде көрсеткіштердегі өзгерістерді анықтау үшін қайта-қайта бір баптарды салыстыру қажет болады, бұл есепті құрастыруды қиындатады. Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру нысанын қарастырамыз:

**Бөлім 1 «Операциялық қызметтен ақша
қаражаттарының қозғалысы»**

Тікелей әдіс	Жанама әдіс
1. Ақша қаражаттарының түсімі - барлығы, соның ішінде:	Салық салынғанға дейін таза пайда (зиян)
Тауар өткізуден	Түзетулер барлығы, соның ішінде:
Қызмет көрсетуден	Амортизация
Алынған аванстар	Қорлардың өзгерістері
Дивидендтер	Дебиторлық қарыздар өзгерістері
Өзге түсімдер	Болашақ кезең шығыстарының
2. Ақша қаражатының жұмсалуды- ббарлығы барлығы, в т.ч.	Өзге ағымды активтердің өзгерісі
Жабдықтаушыларға тауар мен	Кредиторлық қарыздардың өзгерісі
Берілген аванстар	Өзге ағымды міндеттемелердің өзгерісі
Еңбек ақы төлеу	
Несіені қайтару	
Корпоративті табыс салығы және басқада бюджетке төлемдер	
Өзге төлемдер	
3. Операциялық қызметтен ақша қаражатының таза түсімі (стр. 1-2)	Операциялық қызметтен ақша қаражатының таза қозғалысы

Тікелей және жанама әдісті қолдану бірдей нәтижеге әкеледі, бірақ қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттары тікелей әдісті пайдалануды ұсынады, өйткені ол болашақ ақша түсімдерін бағалауға тиімді болатын ақпаратпен қамтамасыз етеді, ал оны жанама әдіс бере алмайды.

Қаржылық есеп берудің төртінші нысыны меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп, ол есептік мерзім ішінде таза активтердің өзгерістерін ашады.

Капиталдағы өзгерістер туралы есеп келесі баптардан тұрады:

- кезең ішіндегі пайда немесе зиян;
- меншікті капиталда танылатын кезең ішіндегі табыстар мен шығыстардың барлық баптарын, стандарттардың талаптары бойынша бұл ұзақ мерзімді активтердің қайта бағалау нәтижелері, сонымен қатар шетелдегі қызметтің курстық айырмасы;
- кезең ішіндегі табыстар мен шығыстардың жиынтық сомасы, ұйымдастырушы мекеме және азшылық үлесін бөлек көрсетеді;

- меншікті капиталдың әрбір бабы бойынша - 8-«Есеп саясаты, есептік бухгалтерлік бағалаулардағы өзгерістер мен қателіктер» IAS Халықаралық қаржы есептілігінің стандартына сәйкес танылған есеп саясатындағы өзгерістерді және қателерді түзетудің ықпалы.

Меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есепте, не қаржылық есептіліктегі ескертулерде мыналарды ұсынуға міндетті;

- меншікті капитал иелерінің төлемдерін жеке көрсете отырып, меншікті капитал иелері ретінде әрекет жасайтын меншікті капитал иелерімен операциялар сомасын;
- кезеңнің басындағы және есепті күнге тікелей пайда сальдосы, сондай-ақ кезең ішіндегі тиісті өзгерістер;
- әрбір өзгерісті жеке ашып көрсете отырып, төленген меншікті капиталдың әрбір тобының және кезеңнің басындағы және соңындағы әрбір резервтің өзгерісін көрсету.

Капиталдың өзгерісі туралы есеп берудің негізгі мақсаты есептік мерзім ішінде меншікті капиталдың ұлғаюы және кему» туралы ақпарат беру болып табылады. Бұл ақпарат капиталдың құрамы мен құрылымын бағалауға және капитал өзгерісінің компанияның қаржы тұрақтылығына әсерін анықтауға мүмкіндік береді.

Қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттары капиталдың өзгерісі туралы есеп беруді екі форматтың бірімен жүргізуді таңдауға мүмкіндік береді:

- бағаналық, капиталдың әр элементі бойынша қалдық анықтау. Бұл есеп беру әрбір пайда мен зиян түрі капиталдың кластары бойынша толық ақпараттан тұрады және капиталдың кезең басы мен соңындағы қалдықты тексеріп тұрады;

Альтернативалық, «Капитал» бөлімінде анықталған пайда мен зиянның таза әсерін көрсетеді. Осы арада бұл есеп беру жарғылық капиталдың өзгеруімен, дивиденд төлеумен және т.б. байланысты операцияларды қоспайды. Бұл баптар есептілікке қосымшаларда бөлек ашылып көрсетіледі. Бұл есеп беру нысанын танылған пайдалар мен зияндар деп атайды. Бағаналық түрде құрастырылған капитал өзгерісі туралы есеп берудің бірінші қатары баланстың «Капитал» бөліміндегі әр шоттың бастапқы қалдығынан басталады. Есеп берудің әрбір келесі бабы осы шоттардың жағдайын өзгерткен операциялардың нәтижесін қосады. Меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп берудің нысанын қарастырамыз:

*20xx ж. меншікті капиталдағы өзгерістер
туралы есеп беру*

Көрсеткіштер	Бас мекеменің				Азшылық үлесі	Капитал жиынтығы
	жарғылық капитал	резервтік капитал	бөлінбеген пайда	бар лығы		
31.12.20xx ж. қалдығы						
Есеп саясатындағы өзгерістер						
Қайта есептелген қалдық						
Бір жылдағы капиталдағы өзгеріс						
Активтерді қайта бағалаудан пайда /зиян активов						
Ақша ағындарын хеджирлеу						
Шетелдік қызметтен алынатын бағам айырмалары						
Капиталдың тікелей өзінде танылған пайда Кезеңдегі пайда\залал						
Кезеңдегі танылған барлық табыстар мен шығыстар						
Дивидендтер						
Акций эмиссиясы						
Сатып алынған меншікті үлестік құралдар						
31.12.20xx ж. қалдығы, болашақ кезеңге апарылған						

Альтернативті әдіспен құрастырылған есеп беру:
*20xx ж. танылған өзге пайдалар және зияндар
 туралы есеп беру*

Көрсеткіштер	20xx жыл	20xx жыл
Жылжымайтын мүлікті қайта бағалаудан алынған Пайда\зиян		
Сатуға арналған қолда бар инвестициялар:		
Меншікті капиталға жатқызылған бағалаудан пайда/зиян		
Сату нәтижесіне апарылған пайда немесе зиян		
Ақша ағындарын хеджирлеу:		
Меншікті капиталға апарылған пайда/зиян		
Кезеңдегі пайда немесе зиянға апарылды		
Хеджирленген баптардың баланстық құнына апарылды		
Шетелдік қызметтен алынатын бағам айырмалары		
Капиталға тікелей апарылытын немесе алынатын баптар бойынша салықтар		
Капиталдың тікелей өзінде танылған таза пайда		
Кезеңдегі барлық пайда/залал		
Кезеңдегі танылған барлық табыстар және шығыстар		
Жатқызылды:		
Аналық ұйымның үлестік құралдар иелеріне		
Азшылық үлесі		
Есептік саясаттағы өзгерістер әсері		
Бас ұйымның үлестік құралдар иелеріне		
Азшылық үлесі		

Қаржылық есеп беруге түсіндірме хат және есептік саясат туралы ақпарат тіркеледі. Түсініктеме хаттың мазмұны оның қызметін ұйымдастыру мен сипатының ерекшеліктеріне байланысты, онда қаржылық есеп беруді құрастыру дайындығының негіздері және таңдалған есептік саясат туралы ақпарат, сонымен қатар есептілікте ашылмаған, бірақ оны дәл ұсынуға қажет мәліметтер. Есептілікке тіркелген қосымшалар жүйеленіп келесі тәртіпте ұсынылуы керек:

- Қаржылық есеп беру стандарттарына сәкес екені туралы өтініш;
- Қолданылған өлшеуіш негіз және есептік саясат;

- Қаржылық есеп беру нысандарындағы ұсынылған баптардың жіктемесі және талдауы, сол баптардың келтірілген кезегінде;
- Қосымша ақпарат, шаруашылық қызметтің шартты жағдайларын қоса, міндеттері, өзге қаржылық ашылымдар және қаржылық емес тәрізді ақпарат.

Түсініктеме хаттың деректері сыртқы ақпарат тұтынушыларға да және сол кәсіпорын басшыларына да бірдей дәрежеде қажет. Қаржылық есепке түсініктеме хаттың тіркеліп берілуі сол қаржылық есепті тұтынушылардың оны түсініп, деректерін салыстыруға көмектеседі. Қаржылық есептілікте кәсіпорынның толық аты, орналасқан жері, заңды адресі, қызмет түрі, ұйымдастыру-құқықтық меншік түрі болуы тиіс. Қаржылық есептің алдына қойған мақсатына қол жеткізу үшін ол осы есептің негізінде алынған, БЕС-ның халықаралық негізі ретінде қабылданған БҰҰ-ның тұғырнамалық ережелерінде көрсетілген белгілі бір принциптері мен талаптарына сәйкес келуі керек. ҚР-нда енгізілген қаржылық есеп негізгі параметрлері бойынша халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді. ҚР-ның заңдарында бұл тұғырнамалар жүзеге асырылады.

6.3. Қаржылық есеп беруді құрастыру алдындағы дайындық жұмыс

Есептік жұмыстардың соңы есептілік құрастырумен аяқталады. Есеп беруге қойылған талаптарды орындауды қамтама-сыз ету үшін, оны құрастыру алдында үлкен дайындық жұмыс жасалады.

Есептеудегі жіберілген қателер мен кемшіліктерді жою мақсатында баланстың барлық баптарына түгелдеу жүргізеді, есептік регистрлердегі барлық шоттар корреспонденциясын өзара тексереді, аналитикалық және синтетикалық есептің мәліметтерінің сәйкестігін тексереді. Сонымен қатар есептік кезеңдегі бухгалтерлік есепте барлық шаруашылық операциялары есепке алынғаны тексеріледі.

Түгелдеу бухгалтерлік есептің және қаржылық есеп беру мәліметтерінің дәлдігі мен дұрыстығын қамтамасыз ету үшін жүргізіледі. Түгелдеу кәсіпорынның есептік саясатында анықталған нұсқауларға сәйкес жүргізіледі.

Тауарлы-материалдық қорларды түгелдеу олардың қоймада және өндіріс бөлмелеріндегі нақты бар қалдығын санап есептік жазулармен салыстыру арқылы жүргізіледі.

Негізгі құралдарды түгелдеу оларды қарау, техникалық құжаттарын тексеру арқылы жүргізеді.

Материалдық емес және инвестицияларды түгелдеу олардың барын және құндылықтардың осы кәсіпорынға тиесілі екенін дәлелдейтін құжаттарды тексеру жолымен жүргізеді.

Есептесулерді түгелдеу үшін есеп шоттардағы есепке алынған дебиторлық қарыздар мен міндеттемелердің сомаларының дұрыстығын және оларға өзара тексеру жүргізу арқылы орындайды.

Түгелдеу мәліметтері резервтер сомаларын айқындау және анықтаудың, болашақ кезеңнің табыстары мен шығыстарын, табыстар мен шығыстардың есептік кезеңге дұрыс апарудың негізі болады.

Есептік кезеңге жататын барлық операциялар мен оқиғалар есепке алынғаны есептік регистрлерге тиісті жазулар жүргізу арқылы орындалады. Оның алдында бухгалтерияға цехтардан, қоймалардан, есепті тұлғалардан, басқада контрагенттерден барлық бастапқы құжаттар толық түскені тексеріледі. Шығындарға барлық мерзім шығындарын қосады, ұзақ мерзімді активтердің амортизациясы толық есептелгені тексеріледі, болашақ кезеңнің шығыстары есептен шығарылады, қорлардың нақты өзіндік құны есептеледі және шығындарға апарылады, резервтер құрады және олардың сомасын анықтайды. Өндіріс шығындарын жинақтап оларды дайын өнім және аяқталмаған өндіріс арасында бөледі, өндірістен шыққан өнімнің өзіндік құнын есептейді. Есептік кезеңнің табыстары мен шығыстарын жинақтап салыстырады, қаржылық нәтижені анықтайды.

Есептік регистрлерді белгіленген тәртіпте жабады, есептеу кестелеріндегі мәліметтерді тиісті тізімдер немесе машинограммаларға кіргізеді. Есептік регистрлердегі жазбаларды өзара тексеріп, тексеру кезінде табылған айырмаларды түзетеді. Регистрлерде тексерулер туралы белгілерді қояды. Тексерілген мәліметтер есептік регистрлерден (журнал-ордерлер) Бас кітапқа көшіреді.

Бас кітап синтетикалық есептің құжаты болып саналады және жыл бойы синтетикалық есеп жүргізу үшін арналған. Бас кітапта әр синтетикалық шотқа бір парақ арналған. Бас кітапта айсайын барлық шоттар бойынша айналымы және қалдығы анықталады. Субшоттар бойынша айналым мен қалдық тиісті есептік регистрлерде көрініс табады және Бас кітапқа жазылмайды. Бас кітапты ашқан кезде әр шот бойынша жыл (ай) басындағы қалдық жазылады. Бас кітап дебеттік принциппен толтырылады, әр шоттағы дебет айналымы журнал-ордерлерден немесе журнал-ордерлер принципімен құрастырылған тізімдерден алынады және тиісті шоттардың кредитімен корреспонденттеледі. Кредиттік айналым жалпы сомада жазылады. Бас кітапта мерзім ішіндегі барлық шоттар бойынша дебеттік және кредиттік айналымдар және қалдықтар жиыны тексеріледі. Бас кітаптың және есептік регистрлердің негізінде бухгалтерлік баланс және басқада қаржылық есеп беру нысандарын толтырады.

Сонымен, есептік жұмыстың соңғы кезеңі қаржылық есепті дайындау және қызығушылық танытатын пайдаланушыларға ұсыну.

Қаржылық есеп беру Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінде әзірленетін және бекітілетін типтік нысандар бойынша белгіленген мерзімге (әдетте бұл бір жыл) жасалады. Атап айтқанда, шаруашылық субъектілері қаржылық есеп беру құрамында мыналарды орындайды: кәсіпорын бухгалтерлік балансын, ол ұйымның белгілі мерзіміндегі активтері мен міндеттемелерін көрсетеді; табыстар мен шығыстар немесе пайда мен зиян туралы есеп беру, ол кәсіпорынның қаржы – шаруашылық қызметінің нәтижелерінің өзгерістерін көрсетеді; ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру, кәсіпорынның негізгі қызмет түрлері бойынша қозғалысты айқындайды; меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп беру және түсіндірме хат, есептік саясатты қолдануды ашыады және есептіліктің жеке көрсеткіштеріндегі аналитикалық ақпаратты толықтырады.

Барлық кәсіпорындар, мекемелер үшін есеп беру жылы болып 1 қаңтардан 31 желтоқсанды қоса алғанға дейінгі мерзім саналады. Жаңадан құрылған кәсіпорындар, мекемелер үшін есеп беру жылы болып олар заңды тұлға құқын алған күннен бастап 31 желтоқсанды қоса алғанға дейінгі кезең, ал 1 қазаннан кейін құрылған кәсіпорындар үшін келесі жылдың 31 желтоқсанын қоса алғандағы мерзім саналады. Қаржылық есеп берудің мақсаттары есеп берудің негізгі қаржылық жағдайы нәтижелер жайында ақпарат ұсыну болып табылады. Қаржылық есеп беру экономикалық шешім қабылдау үшін қажетті барлық ақпаратты өзіне енгізе алмайды. Өйткені есеп негізінде өткен оқиғаларды бейнелейді. Қаржылық есеп беру пайдалы ақпараттарды жинақтайды:

Қаржылық есеп беру ішкі және сыртқы ақпарат пайдаланушыларға ұсынылады және келесідейдің сапалық сипаттамаларға сәйкес болуы тиіс: сенімділік, орындылық, түсініктік, салыстырмалық. Ақпараттың сенімділігі оның нақты дәл түрде ұсынылуы арқылы, толық, орынды, маңызды болуымен ашылады. Қаржылық есеп берудегі пайдаланатын негізгі талаптар үздіксіз қызмет ету және есептеу әдісін қолдану болып табылады. Қаржылық есеп беруге талаптар қаржылық есеп беруде дайындау және ұсыну бойынша концепцияда келтірілген. Қаржылық есеп берудің негізгі элементтері: активтер, міндеттемелер, капитал, табыстар және шығыстар. Қаржылық есеп беру элементтерінің танылуы экономикалық пайда алынады ма немесе кемиді ме, ал активтер мен міндеттемелер сенімді бағаланады ма соған негізделеді. Қаржылық есеп беру элементтерінің бағалауы ретінде әділ(ағымдағы) құн, нақты құн, сатуға мүмкін құн, дисконтталған құн пайдаланады. Қаржылық есеп беру элементтері жеке көрсетіледі және өзара есептесуге болмайды. Қорытынды қаржылық есеп – бұл шаруашылық қызметтің нәтижелерін сипаттайтын көрсеткіштердің тәртіпке келтірілген жүйесі, ол ағымдағы

бухгалтерлік есеп ақпаратына негізделген. Қаржылық есептің мақсаты – тұтынушыларды қандай да бір құрылымдағы қажетті ақпараттармен қамтамасыз ететін қаржылық жағдайдың шынайы көрінісін бейнелеу.

Қаржылық есеп субъект (кәсіпорын, ұйым) қызметіндегі жасалған жұмыстар мен шаруашылық операцияларының түпкілікті қаржылық нәтижесін көрсетеді. Субъектінің қаржылық жағдайын сипаттайтын элементтердің активтері, міндеттемелерге және жеке меншік капиталға топтастыруға болады. Топтастырылған ақпараттар қолда бар экономикалық ресурстарды, субъектінің оларды өркендеуге және бақылауға қабілеті жететінін ашып көрсетеді. Қаржылық есеп негізінде субъектінің қаржылық жағдайының нашарлай бастау тенденциясын дер уақытында аңдып, оның шаруашылық қызметіндегі жағымсыз құбылыстардың алдын алуға болады, сондай-ақ пайданы молайту үшін ішкі резервтерді анықтауға, соны жұмылдырып, тиімді пайдалану арқылы табысқа жетуге болады. Кәсіпорындардағы қаржы қызметінің ойдағыдай барысы алға қойған мақсатқа, жоспарланған көрсеткіштерге қол жеткізуге қажетті жағдай жасайды, кәсіпорынның өндірістік қызметінің үздіксіздігі қаржылық жағдай қалыпты тұрақтылығын қамтамасыз етеді, ал бұлар кәсіпорынның төлем қабілетіне кепілдік береді. ҚР-нда енгізілген қаржылық есеп негізгі параметрлері бойынша халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді. ҚР-ның заңдарында бұл тұғырнамалар жүзеге асырылады. Қаржылық есепті жасау үшін есептік уақыт болып есепті кезеңдегі календарлық соңғы күн есептелінеді. Қолданылып жүрген заңға сәйкес жылдық есеп үшін есеп беру кезеңі календарлық жылдың 1 қаңтарынан бастап 31 желтоқсанға дейін. Егер ҚР заңында басқаша жағдай қаралмаса, есеп әр жылдың 30 сәуірінен кешіктірілмей тапсырылуы керек

Бақылау сұрақтары

1. Есеп беру және қаржылық есеп беруге анықтама беріңіз.
2. Қаржылық есеп берудің пайдаланушысы кім?
3. Қаржылық есеп берудің мақсаты қандай?
4. Қаржылық есеп беруге қойылатын талаптарды атаңыз?
5. Қаржылық есеп берудің құрамына не кіреді?
6. Қаржылық есеп берудің мазмұны мен құрылымының талаптары қайда жазылған?
7. Қаржылық есеп беруді дайындау және ұсынуға кім жауапты?
8. Қаржылық есеп берудің элементтерін атаңыз.
9. Қаржылық есеп берудің элементтерін ашу дегенді қалай түсінесіз?
10. Қаржылық есеп беруді ұсыну үшін қандай бағалау бар?
11. Есеп беруді қандай кезде ұсынады?

12. Қандай есеп берудің №1 ?
13. Оған не кіреді және қандай ұсыну тәсілдері бар?
14. Пайда мен зияндар есебі нені көрсетеді, оны құрастыру түрлері қандай?
15. Ақша қаражаты қозғалысы туралы есепті құрастыру әдістері
16. Капитал құрамындағы өзгерістер туралы есептің мазмұны және ұсыну түрлері
17. Түсіндірме хат не үшін қажет және нені көрсетеді?
18. Қаржылық есеп беруді құрастыру алдында қандай жұмыс орындалады?
19. Бас кітаптың мәне және ұсыну тәртібі
20. Бухгалтерлік есеп беру нысандарының санын көбейту немесе азайтуға қоңақ үй құқығы бар ма?

Ситуациялық есептер:

1. Ағымдағы жылдың 1 қаңтарына бухгалтерлік баланс құрастырыңыз. Бас кітап бойынша шоттардың қалдықтары келесідей. (мың тг.) банктегі шоттағы ақша – 1820,0; кассадағы ақша – 15,0, қаржылық инвестициялар – 965,0, жарғылық капитал – 7500,0, сатып алушылардың қарызы – 3200,0, бюджетпен есептесу – 520,0 ұзақ мерзімді банк несиелері – 850,0, пайда – 189,0, негізгі құралдар – 5700,0, негізгі құралдардың құнсыздануы – 1651,0, негізгі құралдардың құнсыздануы – 1651,0, қорлар – 310,0, резервтік капитал – 920,0, еңбек ақы төлеу бойынша қысқы мерзімді кредиторлық қарыз – 380,0.

2. Келесі мәліметтер бойынша ағымдағы жылдың 1 қаңтарына пайда мен зиян туралы есеп құрастырыңыз (мың тг.):

өткізілген өнім үшін сатып алушыларға төлем құжаттары ұсынылды – 145900,0 өткізілген өнімнің өзіндік құны – 128158,0, өткізу шығындары – 917,2, әкімшілік шығындары – 16340,0, қаржыландыру шығындары – 215,0, корпоративтік табыс салығы бойынша шығындар – 81,0

3. Келесі мәліметтер бойынша ұйымның ақша қаражаттар операциялары қандай қызмет түріне жататынын анықтаңыз және ағымдағы жылдың 1 қаңтарына ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті құрастырыңыз (мың.тг.); сатып алушыларда ақша түсті 142820,0, жабдықтаушыларға ақша төленді – 137216,0, соның ішінде негізгі құралдарды алуға – 16500,0, бюджетке төленген салықтар – 3864,0, соның ішінде корпоративтік табыс салығы – 90,0, еңбек ақы төлеуге 10485,0, жабдық сатып алуға несие алынды – 9800,0, процент төлеуге 215,0. Мерзім басындағы ақша қалдығы кассада – 10,0 банктегі шотта – 985,0 құрады. Ақша қаражатының мерзім соңындағы қалдығын баланс мәліметтерімен салыстырыңыз.

4. Баланс мәліметтерін пайдаланып меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есепті құрастырыңыз. Жыл бойында есептік саясаттағы өзгерістер тиімділігі нәтижесі 200,0 мың.тг. (табыс), валюта өзгерістерінен теріс курстық айырма 150,0 мың.тг., таза пайда – 217,0 мың.тг., жәй акциялар бойынша дивиденд төлеу – 118 мың.тг.

Қаржылық есеп берудің барлық нысандары бір бірімен байланысты себебі бір шаруашылық операциялардың түрлі аспектілерін қарастырады. Қаржылық есеп берудің әр нысаны бір-бірін толықтырады қызығушылық танытатын пайдаланушыларға кәсіпорын қызметін таныстырады.

5. Тапсырманы орындаудың кезегін дұрыс қойып шығыңыз, ол үшін 1 ден 4 дейін сандар қою керек. Қонақ үйдің негізгі құралдарына түгендеу жүргізудегі әрекеттердің кезегін дұрыс анықтаңыз – салыстыру тізімін толтыру, ұйымда түгендеу комиссияны құру, негізгі құралдар объектілерінің нақты барын тексеру, түгендей тізімін (акт) толтыру.

7. ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУ КӘСІПОРЫНДАРЫНДАҒЫ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

7.1. Тамақтандыру кәсіпорындарындағы қызмет көрсету үрдістері

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының негізгі міндеті өз өнімін (тамақ дайындау) келесі кезекте сатып алушыларға немесе ұйымдарға өткізу болып табылады.

Меншікті өнім бұл шікізатты жылу немесе суық өңдеу жолымен қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындардың (ұйымдардың) өндіріс цехтарында немесе асханаларында өндірілген дайын өнімдермен жартылай фабрикаттар болып табылады. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары меншікті өндіріс өнімдерімен қатар бірқатар сатып алынған тауарларды өткізеді

Сатып алынған тауарлар ешқандай өндеуден өтпеген басқа жақтан алынған азық-түлік өнімдері болып табылады. Меншікті өндіріс өнімі тұтынушыға тікелей сатуға, соның ішінде осы қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынға тиесілі бөлшек сауда жүйесі арқылы немесе басқа бөлшек сауда кәсіпорындарна өткізу. «Тұтынушылардың құқығын қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасының экономика және сауда министрлігімен «Қоғамдық тамақтандыру өнімдерін (қызметтерін) өндіру және өткізудің енежелері» жасалған, бұл қоғамдық тамақтандыру сферасында өнім (қызмет) өндіру мен өткізумен айналысатын заңды және жеке тұлғалардың орындауына міндетті талаптарды анықтайды және қоғамдық тамақтандыру қызметі сферасындағы тұтынушылар мен орындаушылар арасындағы қатынастарды реттейді.

Осы Ережелерге сәйкес қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары көрсетілетін қызмет туралы шынайы қажетті ақпаратты ашық және түсінікті түрде тұтынушыларға жеткізу тиіс. Бұл ақпаратта мынадай мәліметтер болуы тиіс:

- ұйымның фирмалық аталуы, орналасқан жері, заңды мекен-жайы, түрі, сыныбы, кәсіпорынның жұмыс кестесі;
- қызмет тізімі және оны көрсету шарты;
- бағалары және қызметті төлеу шарты;
- ұсынылатын қоғамдық тамақтандыру өнімдерінің аталуы, тағамдарды дайындау тәсілдерін көрсету және оның құрамына қосылған азықтар;
- қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының өнімдері және дайын тағамдардың мөлшері, көлемі туралы мәліметтер;
- лицензияның бар болуы ;
- қызметтердің сертификаттауы туралы мәліметтер.

- Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары тұтынушыларға сапасы тапсырыс талаптарына және нормативтік құжаттардың міндетті талаптарына сәйкес қызмет көрсетуі тиіс.

Өндірілген өнімнің және көрсетілген қызметтің сапасы туралы сұрақтары бойынша тұтынушылардың қызығушылығын қорғау мақсатында «Стандарттау және сертификаттау туралы» ҚР Заңы қабылданған.

Кез келген сертификаттаудың негізгі мақсаты халыққа көрсетілген қызметтердің стандарттың және санитарлық нормалар талаптарына сәйкестігін құптау.

Қоғамдық тамақтану кәсіпорындарының барлық өнімдері мен қызметтері нормативтік құжаттаманың талаптарына, шикізат пен азық-түлік қауіпсіздігіне, экологиялық өртке қарсы және электрлік қауіпсіздікке сәйкес болуы тиіс. Өндірістік ғимараттардың және жабдықтардың орналасуы өнім өндірудің және оны өткізудің технологиялық үрдісінкезегімен жүргізуді қамтамасыз етуі тиіс.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өз қызметін қабылданған жарғы және осы қызметпен (өнім өндіру және оны өткізу) айналысуға құқық беретін алынған лицензия негізінде жүргізеді.

Қоғамдық тамақтандыру қызметі түрлі кәсіпорындармен жүзеге асырылады (ресторан, бар, асхана, кафе және т.б.), олар өз кезегінде кластарға бөлінеді: люкс, жоғары, бірінші. Кәсіпорынның түрі және класы жетекшімен немесе иесімен анықталады. Бұл бөліс кәсіпорынның түсіне, орналасқан жеріне, тұтынушыға көрсететін қызмет көлеміне, материалды-техникалық жабдықталу деңгейіне байланысты. Кәсіпорынның тандалған түріне және класына сәйкестігін анықтау және беру жергілікті атқару органдарымен куәлік беру түрінде расталады.

Люкс класындағы кәсіпорындарға архитектуралық-суретшілік шешім тапқан ерекше сипаттағы ғимаратта орналасқан мейраманхана мен барларды жатқызады, оларда келушілерге жоғары деңгейде қызмет көрсетіледі және дайындалған және өткізілген өнімнің түрі көп болады.

Жоғары класты кәсіпорындарға келушілерге жоғары деңгейде қызмет көрсететін және дайындап ұсынатын өнімнің түрі көп мейрамханалар, кафе, барлар жатады.

Бірінші класқа қоғамдық тамақтандырудың қалған басқа кәсіпорындары жатады, олар өзіне-өзі қызмет көрсететін әдіспен істейтін, қызмет көлемі көп емес кәсіпорындар (кафе, бар, асхана, кәсіпорындардың буфеті), сонымен қатар өндірістік кәсіпорындарда, ұйымдарда, оқу орындарында орналасқан және сыртында болуы мүмкін, бірақ олардың қызметкерлеріне, оқушыларына қызмет көрсететін асхана, кафе, асхананың бөлімшелері, кәсіпорынның буфеттері.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындардың барлық түрлері мен кластары өзінің өндірістік (дайын өнім өндіру) және сауда (өндірілген

өнімді өткізу) қызметін құрастырылған ас мәзірі және преЙскурант негізінде жүргізеді түрлі типтегі және кластағы кәсіпорындардың тағам ассортиментіне қойылатын мемлекетаралық стандарттың (ГОСТ Р 50762-95) талаптарына сүйенеді, сонымен қатар санитарлық қызметпен келісілген ассортимент минимумы.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының бухгалтерлік есебі олардың қызметін екі бағытта көрсетуге арналған: бір жағы өндіріс үрдісі, ал келесісі сату үрдісі (өткізу). Қоғамдық тамақтандырудың ерекшелігі өндіріс үрдісі мен өнімді өткізу тығыз байланысы.

Өндіріс кезені маңызды кезендердің бірі болып табылады, онда өнім дайындалады (өндірістік қызмет нәтижесінде шығарылатын тағамдар, өнімдер және жартылай фабрикаттар), ол әдетте, арнайы жабдықталған және осы мақсатта дайындалған орындарда жүзеге асырылады (өндіріс немесе асхана).

Өткізу үрдісі кәсіпорын үшін тауар жылжуының қорытынды кезеңі, мұнда тауар соңғы мақсаты тұтынушыға жетеді.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның қызметі тауардың жабдықтаушыдан тұтынушыға дейін жылжу ретінде көрсетіледі, мұнда кәсіпорынның өзі байланыстырушы торап ретінде болады, ол қосымша жағдай жасаушы, немесе тауарға жаңа қасиеттер беріп тауардың тұтынушылығы құндылығын жоғарылатады. Қайта сату үшін алынған тауарлардың жылжуы өндіріске қатысы жоқ. Кейбір тауарларды шикізат ретінде пайдаланады және оларды өндегеннен кейін өнімге айналып өткізуге жіберіледі. Қайта сату үшін алынған тауарларды бөлшек сауда тауарлары тәрізді есепке алынады. Өнім өндіруге дейін өндеуден өтетін тауарлардың есебінің баға коюда ерекшеліктері бар, кейбір шикізат түрлерінің (тұз, дәмдеуіш), ыдыс-аяқтың есебі сияқты, сондай-ақ сауықтыру лагеріндегі, демалыс орындарындағы есеп.

7.2. Есеп құжаттары, олардың жіктелуі, реквизиттері, рәсімдеу тәртiбi

Шаруашылықты жүргізудің жаңа жағдайлары қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары мен ұйымдардың сауда және өндірістік қызметіндегі өзіндік жұмысын кеңейтуді қарастырады, оны өзін өзі қаржыландыру принциптері негізінде жүзеге асырады, басқаруды экономикалық әдістерге көшіреді.

Қазіргі кезде бухгалтерлік есеп кәсіпорынның жұмысын жан-жақты бақылап, оны басқару үшін бағыт-бағдар беріп отыратын сала болып табылады.

Қоғамдық тамақтандыруда бухгалтерлік есеп жоспарлық тапсырмаларды орындауды қадағалауға, меншіктің сақталуын

қамтамсыз етуге, материалдық, еңбек және қаржылық ресурстарды мақсатты және тиімді пайдалануына бақылау жүргізеді.

Нарықтық экономикасы дамыған елдерде бухгалтерлік есеп бизнестің кәсіпкерліктің тілі деп саналады.

Бухгалтерлік есеп шаруашылық үрдістерге белсенді әсер етуі тиіс:

- жедел басшылық ету мен басқаруға, сондай-ақ инвесторлардың, жабдықтаушылардың, сатып алушылардың, кредиторлардың, салық және банк органдарының пайдалануына қажетті шаруашылық процестері мен кәсіпорындардың, мекемелердің қызмет нәтижелері туралы толық және шынайы ақпараттарды қалыптастыру;
- мүліктердің қолда бары мен қозғалысына, материалдық, қаржылық ресурстардың бекітілген нормаларға, нормативтерге, сметаларға сәйкес жұмсалыуына бақылауды қамтамасыз ету;
- қаржы-шаруашылық қызметіндегі жағымсыз құбылыстар жайында мерзімді ескертулер жасау;
- ішкі шаруашылық резервтерді анықтау және жұмылдыру;
- ішкі ресурстарды пайдалануды нақтылы бағалау бухгалтерлік есептің басты міндеттері болып табылады.

Сонымен қатар бухгалтерлік есептің мәліметтері кейінгі мерзімдердегі жоспар құруға кең пайдаланады.

Бухгалтерлік есеп қаражатты дұрыс пайдалануына қатаң бақылау жүргізуі тиіс құндылықтарды ұрлауға, жетіспеушілікті болдырмаудың алдын алуы тиіс және қаражатты тиімді пайдалануға көмектеседі. Осыларды іске асыру үшін қажет:

- түгендеу жүргізуді қатаң жүргізу, анықталған әр бір жетіспеудің, ұрлықтың және құндылықтарды бұзу фактілерінің себептеріне талдау жүргізу;
- жиналыстарда талқылап тұру;
- кінәлә адамдардан келтірген зиян үшін тиісті шара қолдану.

Шаруашылықты жүргізудің жаңа жағдайлары кезінде қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өз-өзін толық қаржылындыруға көшуді көздейді, бұл кезде өнім өткізуден түсетін табыс кәсіпорынның шаруашылық қызметімен байланысты шығындарды жабуы тиіс. Кәсіпорынға жасалған салым толығымен ақталып табыс әкелуі қажет. Өз-өзін ақтады қамтамасыз ететін тек табысты кәсіпорындар. Кәсіпорынның өндірістік қызметін жүргізуге жұмсалған шығындар және еңбекке ақы төлеу ұжымның тапқан қаражаты есебіне жасалады.

Бухгалтерлік есеп соңғы қыржы нәтижелер жөнінде, табыстар мен шығындар туралы мәлімет беруге мүмкіндік бермей, сонымен қатар үнемдеу деңгейін сақтауды, табыстылық резервтерін жоғарылатуды анықтайды, еңбекті дұрыс ұйымдастыруға септігін тигізеді және творчестволық ұсынымды дамытады.

Бухгалтерлік есепті дұрыс және анық жүргізуді ұйымдастыру алдына қойған мәселелерді шешу үшін өте маңызды.

Құжат - бухгалтерлік есептің негізі. Құжаттаманы жетілдіру құжаттардың типтік унификацияланған түрлерін кең енгізуге бағытталынған болуы тиіс және оларды рәсімдеу тәртібі қатаң сақталуы қажет.

Әр кәсіпорында құжат айналымының шапшаңдығын жылдамдатуға ықпалын тигізетін құжаттарды толтырудың, оны өңдеудің жүйесі қолдану қажет. Құжат айналымын бұзу, құжаттарды рәсімдеу тәртібін сақтамау есептің дұрыс жүргізілмеуіне шаруашылық операцияларды жүргізуге бақылау әлсіреуіне әкеледі.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының шаруашылық қызметінің есебі есептік жұмыстарды орталықтандыру немесе орталықтандырмау түрінде жүргізілуі мүмкін.

Орталықтандырылған есеп кезінде барлық есептік жұмыстар бастапқы ақпарат жинаудан бастап есеп беруді құрастырғанға дейін кәсіпорынның бухгалтериясында жүргізіледі. Орталықтандырылмаған есеп оны шаруашылық операция өткен жерге жақындатуға мүмкіндік береді, бұл бухгалтерлік ақпараттың жеделдігін жоғарылатуға ықпал етіп оның батымдылығына әкеледі.

Бухгалтерлік есептің бұлай ұйымдастырылуының бірнеше маңызды кемшілігі бар:

- есеп-санау жұмыстарының көптеген бухгалтерия арасында шашырап кетуі, еңбек бөлісінің болмауы;
- есептеу техникасын тиімді пайдалану мүмкіндігі болмауы, кәсіпорындар мен жоғары тұратын ұйымдар арасында өзара есетесу саны көптігі.

Ортақтандырылған есеп кезінде кәсіпорындар тек бастапқы құжаттарды рәсімдейді, ал оларды өңдеу және есеп беруді құрастыру жоғарыдығы ұйымның бухгалтериясында жүргізіледі. Бухгалтерлік есепті орталықтандыру бухгалтерия қызметкерлерінің еңбектерін мамандандыру және біріктіруге мүмкіндік береді, ал ол еңбек өнімділігін жоғарылатуға, есепті ұйымдастыру шығындарын қысқартуға, есепті автоматтандыру құралдарын тиімді пайдалануға мүмкіндік береді. Есептік жұмыстарды ортақталықтандырған кезде мынадай кемшіліктер бар: сапалы көрсеткіштерді, мысалы жалпы табыс, шығындар, қаржылық нәтиже жеке кәсіпорын бойынша көрсетілмейді. Бұл көрсеткіштер бүкіл трест (сауда) бойынша есепке алынады, ал ол жеке кәсіпорындардың шаруашылық есеп қағидаларын бұзуына әкеледі.

Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың дұрыс формасы бухгалтерия болып табылады. Әр кәсіпорын алынған есеп берулердің негізінде белгіленген жоспарлы тапсырмаларды орындауын ұдайы тексеріп тұруға мүмкіндік алады.

Бас бухгалтер бекіткен нұсқаулар негізінде бөлімдер синтетикалық және аналитикалық есепті қамтамасыз етеді, сонымен қатар қызмет көрсететін кәсіпорындардың шаруашылық операцияларына бақылау жүргізеді.

Кәсіпорындағы шаруашылық операцияларға алдын-ала және ағымды бақылауды жүргізу үшін, есептік және статистикалық ақпаратты дер кезінде жинау үшін есептік-бақылау тобын пайдаланады. Есептік-бақылау тобының жұмыскерлері штатқа қабылданып бас бухгалтерге бағынады, есептік жұмыстарды дұрыс ұйымдастыру үшін бөлімдерге түсетін құжаттардың түсу кестелері құрастырылады, оларды өңдеу және есеп беруді құрастыру мерзімі анықталады.

Бухгалтерияның жұмысы бекітілген жоспарға сәйкес жүргізіледі. Бухгалтерияның әр жұмыскері өз міндеттерін өте жақсы білуінен басқа уақытылы орындауы тиіс, ол үшін есептік жұмыстарды орындау кестесі жасалады. Онда әр қызметкерге жүктелген жұмыс тізімі, тәртібі және орындау мерзімі қандай операция бірінші кезекте, қайсысы екінші кезекті және т.т көрсетіледі.

Қызметкерлер арасында міндеттерді дұрыс бөлу тапсырылған жұмысқа жауапкершілікті жоғарылатып бухгалтерлік есеп пен есеп берудің сапасын жақсартуға көмектеседі.

ҚР 2007 ж. 28 ақпанындағы «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру» заңының 9 бабына сәйкес (12.01.2012 ж. өзгерістері мен қосымшалары бойынша) бухгалтерлік қызметтің жетекшісі бас бухгалтер болып табылады немесе бухгалтерлік есепті жүргізуді, қаржылық есеп беруді құрастыру және ұсынуды, есептік саясатты қалыптастыруды қамтамасыз ететін басқа қызметтік тұлға.

Бас бухгалтер қамтамасыз етуге міндетті:

- есептік жұмыстарды автоматтандырудың заманауи құралдарын пайдалану, бухгалтерлік есептің әдістері мен формаларының прогресивті түрлерін қолдану;
- ақша қаражатының, тауарлы-материалдық құндылықтардың, негізгі құралдардың және басқада қаражаттардың есебі, олардың жылжуымен байланысты операциялардың бухгалтерлік есепте уақытылы жазылуы және дұрыс құжатталуы;
- өндіріс пен айналым шығындарының, өнімді өткізудің, шаруашылық қызметі нәтижелерінің есебі;
- барлық қаржылық, несиелік, есептесу операцияларының нақты және уақытылы есебі, сонымен қатар бухгалтерлік есеп беруді құрастыру және жоғары ұйымға белгіленген уақытта ұсыну;
- ішкі шаруашылық резервтерді анықтау мақсатында кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу, өндірістік емес шығындарды және жоғалтуларды жою;
- мемлекеттік тәртіпті күшейтуге бағытталған іс-шаралар құрастыру.

Бас бухгалтер барлық ақша қаражаттарын және тауарлы-материалдық құндылықтарды қабылдау және беруге негіз болатын құжаттарға, сонымен қатар есептесу және несиелік тәрізді құжаттарға қол қоюы міндетті.

Аталған міндеттерді орындау үшін бас бухгалтерге кең құқықтар беріледі:

- барлық бухгалтерия қызметкерлері бас бухгалтерге бағынады - ол олар үшін қызметтік міндеттерін бекітеді және оларды орындаудың міндетіне жауапты;
- материалды жауапты тұлғалардың (кассирлер, өндіріс меңгерушусі, қоймашы) ауысуы немесе босатылуы бас бухгалтердің келісімімен жасалады;
- тауарлы-материалдық құндылықтарды алу және жұмсауға, жұмыс және қызмет орындауға барлық келісімдермен келісім-шарттар, сонымен қатар қызметтік жалақы, сыйақы, жалақыға қосымша тағайындау туралы бұйрықтар бас бухгалтермен құпталуы тиіс.

Бас бухгалтер бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілмегеніне және қате есеп беру құрастырылғанына, дұрыс рәсімделмеген заңсыз құжаттарды орындауға қабылдаған үшін жауаты болады. Ол бекітілген штаттық кестенің орындалуына, еңбек ақы қорын дұрыс жұмсауға жауапты.

Бас бухгалтерге меншіктің сақталуы туралы ерекше жауапкершілік жүктеледі.

Бас бухгалтерді кәсіпорын жетекшісі қояды, ары қарай жоғары ұйымның бекітуімен. Әкімшілік тәртіп бойынша кәсіпорын жетекшісіне, ал бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мәселелері және есеп беруді құрастыру жөнінде жоғары тұрған ұйымның бас бухгалтеріне бағынады.

Сонымен, түрлі қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындардың жемісті жұмыс атқаруы үшін ұтымды ұйымдастырылған бухгалтерлік есеп және шығарылған өнімді және тауарайналымды өткізу түрлері бойынша заттай және ақшалай түрдегі нақты ақпаратты қамтамасыз ететін бақылау қажет.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өнімді (қызметті) өндіру және өткізу ережелеріне сәйкес өз өнімдерін нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес өндіреді. Олардың құрамына мемлекетаралық, мемлекеттік, салалық стандарттар, техникалық жағдайлар, технологиялық нұсқаулар, тағамдар мен кулинариялық өнімдердің рецептер жинағы. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындар солардың негізінде ұлттық және фирмалық өнімдер мен тағамдар құрастырып өндіруге құқы бар. Кәсіпорынның өзі құрастырған рецептураның технологиялық нұсқаулары жергілікті сауда басқармасы органдарымен санитарлық қызметпен келісіледі.

Фирмалық тағамдар мен сусындарға, өнімдерге технологиялық нұсқаулар (рецептуралар) қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның бұйрығымен бекітіледі, оны меншігі болып саналады.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның бухгалтериясы міндетті:

- тиісті жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігін қамтамасыз етуді;
- шаруашылық операцияларды құжатта рәсімделуінің дұрыстығын және олардың есепте уақытылы жазылуын тексеру;
- тауарлы-материалдық қорлардың уақытылы және толық қабылданғанын, тауарлар мен өнімдердің дұрыс және дер кезінде есептен шығарылғанын тексеру;
- жатып қалған және сапасыз тауарлардың нормативке сәйкестігін бақылау;
- тауарлы жоғалтуларды есептен дұрыс шығарылуын тексеру;
- түгендеу жүргізудің тәртібі сақталуын бақылау.

Бухгалтерияның жұмысында ҚР ҚМ 22.06.2007 ж. № 221 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есепті жүргізу ережелерін пайдалану тиіс.

Қоғамдық тамақтандырудың есебі жөнінде арнайы стандарт немесе нұсқау жоқ. Осыған байланысты қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары ұйымның және қызметтің өнім өндіру және өткізу кезіндегі ерекшеліктерін ескеретін есептік саясат құрастыру қажет.

Есептік саясат - бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есеп беруді негіздері мен қағидаларына сәйкес құрастыру үшін кәсіпорын жетекшісінің қолданатын тәсілдерінің жиынтығы.

Есептік саясатты құрастыру үшін кәсіпорын жетекшісі бухгалтерлік қызметтің, қоғамдық тамақтандыру технологиясын және спецификасын білетін білікті мамандардан құрылған комиссия құруға тиіс.

Комиссия активтерге, меншікті капиталға, міндеттемелерге, табыстарға, шығындарға және т.б. қатысты есептік саясат құрастырады.

Комиссия:

- бухгалтерлік есепті жүргізудің тиімді тәсілдерін таңдауға әсер ететін факторларды анықтайды, талдайды және бағалайды;
- есептік саясатты құрастыратын негізгі жайларын таңдайды және негіздейді;
- есептік саясатты ішкі нормативтік құрат қалпына келтіреді;
- жетекшінің бұйрығымен немесе өкімімен рәсімделетін қызметтік нұсқаулар, құжатайналымын, ережелер құрастырады.

Тиімді ұйымдастырылған есеп мынаны қамтамасыз етеді:

- есепті әр материалды жауапты тұлға бойынша ұйымдастыру, себебі кінәлі тұлғаға негізделген талапты тек бөлек есеп жүргізген кезде

қоюға болады. Материалды-жауапты тұлғалардың тізімін анықтау қажет, өйткені әр жұмыскер тауар сақталуына жауапты емес;

- кәсіпорын жұмысы жағдайында тиімді есеп үлгісін таңдау.

Есеп үлгісінің кең таралған екі түрі бар:

1) заттай-құндық, бұл кезде тауар жылжуы әр түрі бойынша заттай және құндық түрде тіркеледі және материалды жауапты тұлға тауарлардың әр түрі бойынша сақталуына есеп береді;

2) құндық түрі, мұнда тауарлардың қалдығы және жылжуы есепке алынады және материалды жауапты тұлға тауарлардың әр түрі бөлмей сақталуына есеп береді.

Бақылау мақсатында тиімді болып есептің заттай-құндық үлгісі саналады, бірақ бұл үлгінің қолдануы тауарлардың кірісі мен шығысы әр түрі бойынша тіркеліп құжат рәсімделген кезде мүмкін. Сонымен бірге, тауарларды қабылдаған кезде әр түрі бойынша құжат рәсімдеу мүмкін болса да тауарларды әр түрі бойынша жұмсалудың әрдайым құжаттау мүмкін болмайды.

Тауарларды қабылдау және жұмсау құжаттары негізінде материалды-жауапты тұлға тауарлы-материалды қорлардың жылжуы жөнінде есеп беруді ұсынады. Бұл есеп беруді кәсіпорын басшысы материалды жауапты тұлғаның әрекеттерін бақылау және босалқыларды басқару үшін пайдаланады. Мерзім сайын түгендеу жүргізіледі.

«Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» ҚР Заңымен, қаржылық есеп беру стандартымен анықталған барлық қаржылық-шаруашылық операциялар тиісті құжаттармен рәсімделуі тиіс. Құжаттар операциялар жасалған кезде немесе операция аяқталған кезде құрастырылуы қажет.

Қоғамдық тамақтандыру ұйымдарында қолданатын құжаттар келесі белгілер бойынша жіктеледі:

- тағайындалуы бойынша құжаттар өкімдік (сенім хат), растаушы (түбіртек, қабылдау акт, есептер) болып бөлінеді;
- құру тәртібіне қарай құжаттар бастапқы шаруашылық операция болған кезде құрастырылатын құжаттар (қабылдау акті, шот-фактура, шығыс накладнойы) және жинақтаушы құжаттар бірнеше бастапқы құжаттар негізінде жасалады (тауарлы есеп);
- шаруашылық операцияларды қамту тәсілі бойынша құжаттар бір жолғы, бір немесе бірнеше шаруашылық операцияларының орындау сәтінде толтырылады. Оларға материалды қабылдау жөніндегі актілер, кассалық кіріс және шығыс ордерлер және т.б. жатады. Тізбелеп жинақтаушы құжаттар - біртекті және мерзімде қайталанып тұратын шаруашылық операцияларының орындалуына қарай бірнеше күн немесе абір ай ішінде жүйелеп тіркеуге

пайдаланатын құжаттар. Оларға апталық жолдама қағаздары және т.б. жағады.

- толтыру орнына қарай құжаттар ішкі және сыртқы болып бөлінеді. Ішкі құжаттар - ұйымның өз ішінде толтырылған құжаттар (шығыс накладнойы). Сыртқы құжаттар деп басқа кәсіпорыннан келіп түскен құжаттарды (кіріс накладнойы, шот-фактуралар, банк көшірмесі) айтады.
- пайдалану саласына қарай құжаттар типтік және мамандырылған болып бөлінеді. Типтік құжаттар экономиканың кез-келген салаларында толтырылу мүмкіндігі бар құжаттар. Мысалы, ақша қаражаттарының қозғалысын рәсімдеуге қолданатын құжаттар барлық салаларда қолданылады. Мамандандырылған құжаттар экономиканың белгілі бір саласының нақты бір кәсіпорыны үшін арнайы жасалынған құжаттар.

Құжаттың түріне қарамастан оларға белгілі талаптар қойылады. Олардың негізгілері: ақпараттың нақтылығы және толықтығы; шапшаң және дер кезінде орындалуы; тиімді және объективті. Кәсіпорынның есебін жүргізуге және есеп беруді құрастыруға неше керек болса сонша құжат толтырылуы керек. Құжаттар есепке алынады тек өз үлгісінде толтырылған болса.

Құжаттар мынадай міндетті реквизиттерді қамтуға тиіс:

- құжаттың (нысынның) атауы;
- жасалған күні;
- құжат өз атанан жасалған ұйымның атауы;
- шаруашылық операцияның мазмұны;
- шаруашылық операцияның өлшем бірлігі (сандық және құндық көрінісінде);
- операцияның жасалуына және оның дұрыс рәсімделуіне жауапты адамдар лауазымының атауы, тегі, аты-жөні және қолы.

Бастапқы құжаттарға шаруашылық операцияның тәрізіне және құжатты өңдеу тәсіліне байланысты әкімшілік шешімімен қосымша реквизиттер енгізілуі мүмкін.

Орындалатын шаруашылық операцияларға ішкі бақылауды бухгалтерия бастапқы есептік құжаттарды есепке алған кезде бастайды және келесі бағытарды іске асыратын бақылау процедураларынан тұрады:

1) санкцияланған бақылау (әр шаруашылық операция тиісті түрде рұқсат етілуі тиіс);

2) заңдылықты бақылау (әрбір шаруашылық операция қолданыстағы заңдылыққа сәйкестігіне тексерілуі тиіс);

3) құзыреттілігін бақылау;

4) мәліметтердің өңделуін тексеру (құжаттама және жүйелі жазбаларды тексеру).

Ұйымның есептік саясатының құжаттары болып саналағындар, ол есептік саясат, бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспары және ұйымның тиісті өкімдік құжаттарымен бекітілген құжатайналымының кестесі (ережелері).

7.3. Рецептұра жинағы

Ас мәзірі рецептұраларының және аспаз өнімдерінің жинағы нормативті құжаттар болып табылады, онда шикізат шығыны, жартылай фабрикалар мен дайын ас мәзірі шығымы, шикізаттың өндірісте дайындау ережесі, ас мәзірі мен ұн өнімдерінің технологиясы көрсетіледі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының барлық типтері үшін іс жүзіндегі негізгі жинақ «Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін ас мәзірі рецептұрасы мен аспаздық өнімдер жинағы» (М.Экономика, 1999) және «Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін ұн, тәтті тағамдар және тәтті бөлше өнімдері рецептұралар жинағы» (М.Экономика, 2000) болып табылады.

Рецептұраның бірінші жинағында, шикізат ассортиментін айырып танытын, ас мәзірі мен дайын өнімдер шығымы мен салым нормаларының 2-3 нұсқасы берілген.

Шикізаты көтеріңкі салынатын бірінші нұсқа люкс, жоғары және бірінші категориялы кәсіпорындар, екінші нұсқа екінші және үшінші категориялы кәсіпорындар, зауыт және студенттер асханасы үшін арналған.

Азық-түлік қорларын мейлінше тиімді пайдалану, мейлінше қарапайым ас мәзірін дайындау үшін кәсіпорындарға рецептұралардың басқадай нұсқаларын қолдануға рұқсат беріледі. Ас мәзіріне шикізатты жинақтап алу кезінде бір мезгілде екі нұсқаны (бағананы) пайдалануға, сонымен бірге рецептұрадағы бір нұсқа компоненттерін, келесі нұсқадағы сондай азық-түліктермен ауыстыруға болмайды.

Тұтынушылар сұранысын мейлінше толық қанағаттандыру, әр түрлі және экзотикалық ас мәзірін дайындау үшін жоғары дәрежелі кәсіби аспаздар ас мәзірінің жаңа рецептұраларын өндеп шығарады. Ол ас мәзірлері аспаздық кеңесте қаралады және жоғары ұйыммен бекітіледі. Жинақтың әрбір рецептұрасында салынатын шикізат брутто мен нетто салмақтары граммен беріледі және дайын компоненттерінің салмағы көрсетілген дайын өнім шығымының нормасы көрсетіледі (тартылған еттің, жартылай фабрикақтың, тұздықтың және т.б.) және толықтай барлық ас мәзірінің салмағы (граммен) көрсетіледі.

Кейбір салаттар, сорпа, тұздық, көптеген тәтті ас мәзірлері мен сусындардың рецептұрасы 1 кг. шығымға есептелген. Жинақтың сәйкес бөліміндегі кіріспе бөлімінде тұтынушыларға олардың сұранысына

байланысты ас мәзірлерінің босатылуының мейлінше тиімді нормалары ұсынылған.

Азық-түліктің брутто салмақтағы салым нормасы стандартты шикізаттарға келесідей шамада есептелінген:

- сиыр еті - 1-ші категориялы, қой еті, ешкі еті (сирақсыз) - 1-ші категориялы; шошқа еті - етті; шек-қарын (желіннен басқасы) - тоңазытылған;
- желін - мұздатылған; ауыл шаруашылық құстары (тауықтар, балапандар, бройлер-балапандар, қаздар, үйректер, күрке тауықтар);
- ішкі ағзалар жартылай тазаланған 2-ші категориялы; қоян тазаланған 2-ші категориялы;
- балық - мұздатылған, ірі және барлық өлшемдегі, өңделмеген;
- картоп үшін 31 қазанға, сәбіз бен қызылша үшін - 1 қаңтарға дейінгі іс жүзіндегі қалдық нормасы қабылданған;
- пайдалану көзделген 12 % құрғақ заты бар қызанақ поресі, орташа салмағы 46 гр. Қабығымен немесе 40 гр. Қабықсыз 2 категориялы тауық жұмыртқасы (қалдық нормасы және қабық шығыны 12,5% құрайды).

Рецепте әртүрлі асханалық маргарин майын салу көзделген (асханалық сүтті, кілегейлі, асханалық «Эра», асханалық «Новый», бутербродды және басқалары). Фритюрде қуыру үшін арнайы май қоспалары ұсынылған, яғни жоғарғы температурадағы ұзақ қыздыруда өзінің сапасын өзгертпейді.

Рецептте ірімшікті салу нормасы голандтық ірімшікке келтірілген. Басқа шамадағы шикізатты пайдалану немесе өндірістік өңдеу тәсілдері шикізат шығыны жинақ кестесі бойынша анықталды.

Ас мәзіріне шикізаттың жаңа түрін салу нормасы (оларды өңдеуге қалдық пен жоғалу нормасы бекітілмегендерге) жоғары ұйым өкілдерінің қатысуымен әрбір келіп түскен шикізат партиясына кәсіпорындарда талқылау және қадағалау жолымен тікелей бекітіледі. Бақылау жұмыстары арнайы актілермен рәсімделеді.

Ас мәзірі рецептеріне азық-түліктің негізгі түрлері енгізіледі, олардың түрлері қосымша тіркемеде келтірілген кестеге сәйкес ұлғайтылуы мүмкін.

Жартылай фабрикаттар мен дайын ас мәзірі нормалары оларды дайындауда, суытуда, порциялаудағы кемуді есепке алып көрсетеді.

Дәмдеуіш, тұз және көк шөп шығыны жеке ас мәзірі рецептеріне көрсетілмеген. Бұл азық-түліктердің шығын нормасы бір ас мәзіріне жинақтың сәйкес бөлімінде кіріспе бөлігінде көрсетілген. Сонда ас мәзірін босату менесемдеу ұсынымдары келтірілген.

Жинақтың тіркелімінде шикізат шығынының есептеулері, дайын өнім мен жартылай фабрикаттар шығымы, етті өңдеу реті мен ережесі, ұшаны мүшелеу, шабылған мүшелердің белгісі мен сипаты келтірілген.

Кестені пайдалана отырып, нақты бар еттен оны тиімді пайдалану мақсатында бір немесе бірнеше басқалай ас мәзірінің қандай мөлшерде дайындауға болатындығын есептейді, өйткені табиғи жартылылай фабрикаттардан дайындалған ас мәзірі ретінде қымбат бағаланады.

Бақылау сұрақтары

1. Бухгалтерлік есепте құжаттардың ролі қандай?
2. Бухгалтерлік есепте құжат деп нені айтады?
3. Бухгалтерия қызметі қандай құжатқа сәйкес реттеледі?
4. Бухгалтерлік құжаттар қандай белгілері бойынша топтастырылады?
5. Қандай құжаттарды алғашқы құжаттар дейді?
6. Реквизиттер деген не? Бухгалтерлік құжаттардың міндетті реквизиттерін атаңыз.
7. Құжаттарда жіберілген қателікті дұрыс жөндеу қалай болады?
8. Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есептің негізгі объектілері не болады?
9. Бухгалтерлік есептің қандай қағидалары сізге белгілі?
10. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру.

Ситуациялық есептер

1. Кәсіпорынға 1-ші категориядағы салмағы 180 кг. ірі қара ұшасы келіп түсті. Қаншалықты табиғи жартылай фабрика және котлета қоспасын дайындауға болатынын есептеу керек.
2. Кәсіпорынға 1-ші категориялы жартылай өңделген 160 кг. тауық еті келіп түсті. Аспаздың өңдеуге дайындау кезінде алынатын ұша санын, осы шикізатты бөлшектеу кезінде қаншалықты ішкі ағза өнімі, май, қалдық алынатынын есептеу керек?
3. Кәсіпорынға 1-ші категориядағы ішек-қарны алынып өңделген 20 кг. салмақтағы тауық еті келіп түсті. Қаншама тұтастай қуырылған тауық етін дайындауға болатындығын анықтау керек.
4. Кәсіпорынға 15 кг. ірі өзен табан балығы келіп түсті. Егер 1 порция шығымын 100 гр. деп алса, қаншалықты қатпарлап кесілген бөлшектеп қуырылған табан балық етін дайындауға болатындығын есептеу керек?

8. ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУ КӘСІПОРЫНДАРЫНДА БАҒАНЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

8.1. Қоғамдық тамақтандыруда бағаны құру

Бухгалтерлік есептегі қоғамдық тамақтандыру өнімдерінің сату бағасын құрастыру кезіндегі операцияларды калькуляциялық (материалдық) және қосымша (бөлшек саудағы операцияларға ұқсас сату бағасын құрастыру бойынша операциялар) деп бөлуге болады.

Баға - бұл тауардың, жұмыстың немесе қызметтің ақшалай түрдегі құны, ол өндірілетін өнімнің өзіндік құнынан және кәсіпорынның табыстылығын қамтамасыз ететін белгілі рентабельдік пайызынан тұрады. Бағалардың бірнеше түрі бар, атап өткенде:

1) көтерме және бөлшек. Көтерме баға бойынша өндіруші кәсіпорын өз өнімін көтерме сатып алушыларға өткізеді, ал бөлшек бағамен тауарлар халыққа тікелей сатады;

2) нарықтық және келісімді. Нарықтағы өзгерістерге байланысты сатушының қоятын бағасы нарықтық немесе еркін баға болады, ал сатушы мен сатып алушы арасындағы келісім нәтижесіндегі бекітілген баға келісімді болып саналады;

3) сатылып алынатын баға және сату бағасы. Тауарды сатып алу кезіндегі баға сатылып алынатын баға, ал тұтынушыға сауда үстемесімен өткізілетін таур бағасы сату бағасы болады.

Экономиканың басқа салаларына қарағанда қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өндірілген өнімнің өзіндік құнын есептемейді. Бағаны қалыптастырудың ерекшелігі өз өндірісі өнімінің калькуляциясын құрастыру әдістемесімен сипатталады. Егер өндірістік кәсіпорындарда өндірілген өнімнің өзіндік құнын анықтау калькуляция құрастыру арқылы орындалса, қоғамдық тамақтандыруда калькуляция сату бағасын табуға арналады. Өндірістік кәсіпорындарында өндірілген өнімнің өзіндік құны есептік (нақты шығындар есептелгенге дейін құрастырылады) және есеп беру (нақты) болса, ал қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында тек нормативтік калькуляция рецептура жинақтарында белгіленген мөлшерлер негізінде құрастырылған. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарындағы сату бағасы тікелей шығындар ретінде тек шикізаттың құнын қосады, ал қалған элементтер және кешенді шығындар бағада сауда үстемесі арқылы көрініс табады.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарындағы сату бағасын өздерінің калькуляциясы негізінде анықтайды.

Бір тағам түрінің бағасын дұрыс анықтау үшін шикізат құнының 100 тағам (10 кг.) калькуляциясын құрастырады. Сату бағасын әр

тағамға немесе өнімге жеке калькуляциялық карточкада есепейді, ол үшін кеткен жинақтың құнын 100 порцияға немесе 10 кг. бөледі.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында негізгі нормативтік құжаттар ас мәзірі рецептурасы мен аспаздық өнімдер жинағы болып табылады (Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін ас мәзірі рецептурасы мен аспаздық өнімдер жинағы; Қазақстан халықтарының ұлттық тағамдар рецептурасының жинағы; Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін ұн, тәтті тағамдар және тәтті бөлше өнімдері рецептуралар жинағы; Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін диеталық тамақтану өнімдері рецептуралар жинағы), онда шикізат шығыны, дайын тағаммен жартылай дайын өнімдердің шығымы, сонымен қатар оларды дайындау технологиясы келтірілген.

Жинақтың әр рецептінде шикізатты көлемі бойынша салу мөлшері және дайын тағамдардың шығу мөлшері, жеке қосындылардың көлемін және жалпы тағамның көлемі көрсетіледі.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында кейбір шикізат (ет, балық, құс, жемістер т.б.) бірінші (суық) және жылу өңдеуден өтеді. Олар үшін рецептурада екі мөлшер беріледі: «Брутто» және «Нетто». «Брутто» бағанасында өңделмеген заттың көлемі (ет үшін - қалдықтар қосылған көлем: сүйектер, сіңір.; тазаланбаған картоп, көкөніс көлемі және т.б.). «Нетто» бағанасында өңделген шикізаттың көлемі көрсетіледі (үлкен және майда бөлшекке бөлінген ет, тазаланған көкөніс).

Рецептурадағы шикізат салу мөлшері екі немесе үш вариантта көрсетіледі. Бірінші вариант бойынша еттің, балықтың, құстың, майдың, жұмыртқаның және басқада өнімдердің жоғарылатылған мөлшері қарастырылған. Егер тағам бірінші вариантпен дайындалса онда оның бағасы жоғары болады. Бағаны төмендету үшін екінші және үшінші вариант бойынша қымбат емес заттардың, мысалы, картоп, көкөніс салатын мөлшерін көбейтеді.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары нормативтік құжаттама негізінде өзбетінше жаңа ас мәзірлерін дайындауға құқы бар. Ол үшін кәсіпорын технологиялық техникалық карта немесе кәсіпорын стандартын, технологиялық жағдайлар жасау керек, олар Мемлекеттік санитарлық қадағалау немесе сертификаттау жүргізген кәсіпорынмен келісілген болуы тиіс.

Тағамдың немесе ас мәзірінің бағасы дұрыс есептелгені кәсіпорын басшысымен бекітіледі және калькуляция жасаған тұлғаның және өндіріс меңгерушісінің қойған қолымен расталады.

Калькуляциялық карточкадағы есептелген баға шикізат жинағының құрамы және олардың бағасы өзгергенге дейін пайдаланылады. Өзгерістер пайда болған кезде тағамның бағасы калькуляциялық карточкадағы келесі бос бағанада есептеледі. Осы кезде өзгерістер болған мерзім жазылады.

Құрастырылған калькуляциялық карточка негізінде сату бағасын анықтау мәзір-жоспары бойынша тағамдар ассортиментіне, рецептура жинағы бойынша әр тағамға бекітілген шикізат шығыны мөлшеріне, және калькуляцияға қосуға болатын шикізаттың бағасына байланысты.

Өндіріс меңгерушісі күн сайын мәзір-жоспарын құрастырады, онда тағамның аталуы және рецептура жинағы бойынша немесе технологиялық карта бойынша номерлер, дайындалатын тағамның саны көрсетіледі.

Күнделікті мәзір-жоспарын құрастыру кезінде өз өндірісінің өнімін өндірудің тауар айналымын, қоймадағы тауардың неше барын, тұтынушылардың сұранысын, өндірістің құаттылығын және кәсіпорындағы бекітілген ассортимент минимумын ескеру қажет.

Ас мәзірінде көрсетілген тағамдар шикізат құрамы бойынша, өндеу түрлері және құны бойынша әртүрлі болуы тиіс. Жыл мерзіміне байланысты ас-мәзіріне мерзімдік тағамдар қосылады. Жасалған ас-мәзірі жоспарында тағамдар түрлері бойынша топтастырылады (суық тіс басарлар, бірінші, екінші, үшінші тағамдар және т.б.). Ас-мәзірі жоспары және өндірістегі шикізат қалдықтарын есептеп азық-түліктің тәуліктік қажеттілігін анықтайды. Қоймадан қажетті азық-түлік мөлшерін алудың негізі талаптама болады. Азық-түлікті босату накладноймен рәсімделеді, оларға өндіріс меңгерушісі қол қояды және кәсіпорын басшысы бекітеді. Накладной екі дана жазылады: біреуі азық-түлікпен өндіріс меңгерушісіне беріледі, ал екіншісін тауарлық есеппен бірге қоймашы бухгалтерияға тапсырады.

Талаптама және ас-мәзірі жоспары бір данада жазылады, оларға өндіріс басшысы қол қояды және кәсіпорын басшысы бекітеді. Өндіріс меңгерушісі құрастырған мәзір-жоспары негізінде бухгалтерия тағамдарға сату бағасын қояды және тұтынушылар үшін ас-мәзірін жазады, онда тағамның аталуы, калькуляция бойынша құны және дайын түрдегі салмағы көрсетіледі.

Ас-мәзірін мемлекеттік және орыс тілінде басады, ал «люкс» және «жоғары» типті кәсіпорындарда басқада тілде.

Тағамдардың, тұздықтардың, тісбасарлардың, жартылай дайын өнімдердің бағасын калькуляция негізінде анықтайды. Буфет арқыла өткізілетін сатып алынған тауарлар бөлшек сауда бағасымен сатылады, олар сатып алынатын баға мен сауда үстемесінен тұрады.

Сату бағасын есептеудің калькуляция техникасы түсінікті болу үшін келесі мысалды көрсетеміз.

Мысал. «Натуралды котлета» тағамының сату бағасын есептеу үшін үлкенкөлемді жартылайфабрикаттың және сатып алынған шикізатпен жұмыс істейтін қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының котлет етінің шығым нормасын рецептура жинағының кестесін

пайдаланамыз. «Натуралды котлета» тағамының калькуляциясына кіретін шикізаттың 3-ші категориялы шошқа еті брутто салмағын анықтау үшін шошқа етінің нетто салмағын (147 г.) плюс сүйек (20 г.) бөлеміз үлкен көлемді жартылай фабрикастың шығым нормасы (64,6%). Шикізат 3-ші категориялы семіз шошқа етінің брутто салмағы 258,8 г. Құрайды [(147 + 20) : 64,6 x 100%] калькуляцияға қосылады. Еттен басқа «Натуралды котлета» тағамына пияз және дәмдеуіштер қосылады. 3-ші категориялы шошқа етінің бағасы - 480 тенге, 1 кг. пияз бағасы - 30 тенге, дәмдеуіштер - 100 гр. 25 тенге. Калькуляцияны есептегенде шикізат құнын 100 порция немесе 10 кг алынады.

«Натуралды котлета» тағамының сату бағасын есептеу

Тағамның құрамына кіретін	Сана (норма)	1 кг. бағасы, тенге	Сомасы, тенге
3-ші категориялы шошқа еті	25,85 кг	480	12408
Пияз	1,8 кг	30	54
Дәмдеуіш		25	25
Жиынтық құны			12487
Бір порцияның құны			124,87

Сауда үстемесі 200 %, ҚҚС 12 % құрайтынын ескерсек, тағамның сату құны 419,56 тг. құрайды [124,87 + (124,87 x 200%) + (124,87 + (124,87 x 200%) x 12 %)].

Гарнир және соустардың сату бағасы, сонымен қатар тұтынушының таңдап алған қосымша гарнирдің сату бағасы бөлек есептеледі.

8.2. Калькуляция құрастыру

Калькуляциялық есептеуді (карточка) құрастыру және тағамның сату бағасын анықтау келесі тәртіп бойынша жүргізіледі:

- калькуляциялық есептеу жасайтын тағам түрлері ассортименті анықталады (ас-мәзірі жоспары бойынша);
- әр жеке тағамға шикізат салу нормасы қойылады (рецептура жинағы негізінде);
- калькуляцияға қосылатын шикізаттың сату бағасы анықталады;
- тағамның (порцияның) шикізат жиынтығының құны есептеледі, ол шикізаттың әр түрі бойынша санын сату бағасына көбейту арқылы табылады және алынған нәтиженің қосындысы (белгілі тағам үшін

шикізат жиынтығы рецептура жинағынан алынады, ал онда әр тағамға келесі мәліметтер көрсетіледі: осы тағам (порция) қандай азық-түліктен дайындалғаны; шикізаттың брутто салмағы бойынша салымы; нетто салмағы бойынша салым мөлшері; шығым нормасы – жеке порцияның көлемі);

- бір тағамның (порцияның) сату бағасы тағамның шикізат жиынтығының сату құнын 100 бөлу арқылы белгіленеді.

Калькуляциялық карточкаларды сату бағасын дұрыс анықтауға жауапты тұлғалардың қол қойғанынан кейін арнайы реестрде тіркейді.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындар әдетте үш құрылымдық бөлімшелерден тұрады:

- қойма;
- өндіріс (ас үй);
- буфет (бар).

Басқада ұйымдастыру құрылымдар бар (қойманың, буфеттің болмауы және т.б.).

Мысалы, тамақты тез дайындайтын (fast food) кәсіпорындарында қойма құру қаралмайды. Бұл кәсіпорындарында шикізат пен тауарлар жабдықтаушылардан өндіріске тікелей жеткізіледі. Өндіріс (ас үй) жұмысшылары шикізатты салқын немесе ыстық өндеу жолымен дайын өнім шығарады (тіс басар, бірінші, екінші, үшінші тағамдар және т.б.) соны тұтынушыларға сатады.

Буфет жұмыскерлері тұтынушыларға қоймадан алынған сатып алынған тауарларды және өз өндірісі ас үйде дайындалған өнімді сатады.

Сонымен, өндіріске (ас үйге) келіп түскен шикізат тауар болып саналмайды, өйткені ол сатуға арналмаған, одан дайын өнім шығаралады. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының қызметі таза сауда-саттық болып саналмайды, себебі ол үш функция атқарады: өндірістік, сауда-саттық және тұтынуды ұйымдастыру.

Өндірістегі пайдаланған шикізатпен тауарлардың есебінде орташа салмақты әдіс қолданылады.

Орташа салмақты құнынды анықтау кезінде азық-түлікті біркелкі топарға бөледі. Мысалы, еттің орташа салмақты құны олардың түрлері бойынша табылады (сиыр еті, қой еті, жылқы еті, шошқа еті) оның көлемі, сорты, өндірістік өндеу деңгейіне байланысты емес.

Орташа салмақты құн пайдаланған азық-түліктің санын, тасымалдау шығындардың өзгеруін және басқада орта салмақты құнды анықтау кезінде көрсеткіштерге әсер ететін факторларды ескеріп табылады.

Мысалы, асханада макарон өнімдері пайдаланады, соның ішінде:

- кеспе 60 кг. x 50 тенгеден = 3000 тенге;
- вермишель 20 кг. x 60 тенге = 1200 тенге;

- макарон 40 кг. x 70 тенге = 2800 тенге;
- Жиыны: 120 кг. 7000 тенге.

Макарон өнімдерінің орташа құны 58,33 тенгені құрайды (7000 : 120).

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында пайдаланатын азық-түліктер әр түрлі кондицияда болады, сондықтан етке, балыққа, көкөніске орташа құнды есептеу кезде кондицияны теңестіретін коэффициент қолданады. Коэффициент қатынас ретінде анықталады, ол үшін негізгі емес кондициялы шикізаттың нетто шығымын нормасын негізгі кондициялы шикізат шығымының нетто мөлшеріне бөледі. Егер 2 категориялы сиыр етінің ірі бөлшекті жартылай фабрикаттың шығым нормасы брутто көлеміне қатынасы 67,5 % құраса, ал 1 категориялы сиыр еті негізгі кондиция деп алатын болса ірі бөлшекті жартылай фабрикаттың шығым нормасы 75 пайызды құраса, онда кондицияны теңестіретін есептік коэффициент 0,9 (67,5: 75) құрайды.

Есептеу мысалы

Аталуы	Саны, кг	Сатып алу бағасы (тенге)	Құны	Теңестіру фф.і	Теңестіру коэффициенті бойынша қайта есептелген саны
1 категориялы сиыр еті	500	400	200000	1,0	500
2 категориялы сиыр еті	400	330	132000	0,9	360
Жиына			332000		860

Орташасалмақты құн 386 тенгені (332000 : 860) құрады.

Кәсіпорындар өндіріске шикізат пен тауарлар құнын есептен шығару үшін қаржылық есеп берудің халықаралық стандарттары ұсынған әдістерді қолданады (ФИФО, ортасалмақты).

Тауарларды сатып алу құны ретінде оларды сатып алу кезіндегі шығындар сомасы, ло сатып алу бағасы мен басқада тауарларды сатып алумен байланысты шығындардың тұрады.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында өнім бірлігінің өзіндік құны анақталмайды. Тікелей шығындар түріндегі өнімнің бағасы шикізаттың құнын көрсетеді. Шығындар мен табыс үстемеге қосылады.

Мысалы, сатып алынған шикізат құны 200000 тг. шикізатты сатып алу шығындары мен басқада шығындар 20000 тг. үстемеге қосылатын.

Кәсіпорынның табысын білдіретін үстеме сомасы 40000 тг. болып анықталды. Сонымен, қоғамдық тамақтандырудың бөлшек сауда бағасы 260000 тг. құрады, оның 220000 тг. шикізатты сатып алумен байланысты шығындарды өтейді (шикізат құны + шығындар), ал 40000 тг. қоғамдық тамақтандырудың табысы болып табылады.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның көбі дайын өнімнің сату бағасын калькуляция көмегімен табады. Калькуляция өнімнің, тауардың бірлігінің өзіндік құнын анықтауды білдіреді.

Қоғамдық тамақтандыруда калькуляция деп өнім бірлігінің (бір тағамның, бір порцияның, бір килограмның және т.б.) сату бағасын анықтауды айтады.

Сату бағасын анықтаудың бұл тәсілінің кемшілігі біріншіден, есептеулердің үлкен еңбексыйымдылығы. Бұл әр өнім түріне жеке калькуляциялық карточка құрастыру қажеттілігімен байланысты. Егер шикізаттың бір түріне баға өзгеретін болса, онда бухгалтер жаңа есептеуді жаңа калькуляциялық карточкасында жасайды. Екіншіден, шикізат бағасы тұрақты өзгеруіне байланысты өнімнің сату бағасын әрдайым қайта есептеуге тура келеді.

Калькуляция құрастырудың мақсаттылығы, егер оның негізінде өнімнің рентабелдік деңгейін есептеуге болатын болса.

Көп жағдайда оның көмегімен өнім түрлерін өзгертуге немесе арзан шикізат пайдалану мүмкіндігін анықтауға болады. Бірақ бұнымен калькуляциялаудың есептік артықшылықтары шектелмейді. Сонымен қатар өнімнің өзіндік құнын анықтау әкімшілік тарапынан материалды-жауапты тұлғаларды бақылауға тиімді.

Қоғамдық тамақтандыру өнімдерін өндіру және өткізу ережелеріне сәйкес сату бағасын анықтайтын калькуляция калькуляциялық карточкада жасалады. Калькуляциялық карточка әрбір өнім, тағамның жеке бағасын анықтауға арналған.

Калькуляциялық картада мыналыр көрсетіледі:

- калькуляциялық карточканың рет номері;
- рецептура номері, тағамдардың рецептура жинағынан аталуы және бағанасы;
- азық-түліктердің толық аталуы;
- 100 порцияға немесе 10 кг. азық-түлік саны;
- Бір килограмм азық-түлікті сатып алу бағасы;
- 100 порцияға немесе 10 кг. тиесілі шикізат жиынтығының құны;
- Кәсіпорынның үстемесі;
- Бір порцияның сату бағасы;
- Дайын өнімнің шығымы граммен (бір порция, өнім)

Тұтынушы өз қалауымен таңдап алатын тұздық, гарнир сату бағасы негізгі және қосымша (қияр, қызанақ, лимон және т.б.) жеке карточка бойынша калькуляцияланады. Тұз бен дәмдеуіштердің құны калькуляцияға рецептурада немесе рецептура жинақтарының әр бөлімінде немесе технологиялық нұсқауларда көрсетілген саны бойынша қосылады.

Кәсіпорын _____

Бекітемін

Кәсіпорын директоры

« ____ » _____ 20 ____ г.

Калькуляциялық карточка № _____

Тағамның аталуы _____

Рецептура жинағынан номері _____

№ р/с	Азық-түлік (шикізат) аталуы	№1 « » 20 ____ г.			№2 « » 20 ____ г.		
		норма	бағасы	сома	норма	бағасы	сома
	Жинақтың жалпы құны						
	Бір порция үшін						
	Тағамның сату бағасы						
	Шығымы						
	Өндіріс меңгерушісі						
	Калькуляцияны жасаған:						
	Бекітемін:						

Бақылау сұрақтары

1. Сату бағасы дегеніміз не?
2. Қоғамдық тамақтандыруда сату бағасын қалай есептейді?
3. Тағамның бағасын есептеу негізінде қандай құжат алынады?
4. Баға есептеудің неше тісілін білесіз?
5. Бағаны есептеудің түрлі тәсілдерінің маңызын атаңыз.
6. Нарықтық экономика жағдайында тағамның бағасын қоюдың басты критеріі не болады?

Ситуациялық есептер

Қосымшаны пайдаланып келесі тағамдардың калькуляциясын құрастыру керек:

1. Наурыз айында дайындалатын болса тағам «Шикі көкөністерден салат».
2. Желтоқсан айында дайындалатын болса тағам «Ет қосқан салат».
3. «Дәруменді салат» егер 1 порцияның шығымы 150 гр., 70 гр. болса.
4. «Көкөністен дайындалған рагу» тағамының калькуляциялық карточкасын құрастырыңыз, егер тағам желтоқсанда; наурызда дайындалса.
5. «Шикі картоптан қуырылған картоп» гарнирін дайындау үшін калькуляция құрастырыңыз, егер 1 порция шығымы 150 гр. болса.

9. ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУ ӨНІМДЕРІНІҢ ӨНДІРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕСЕБІ

9.1. Ас үй өнімдерін өндіруіндегі шығындар есебі

Ас үй өнімдерінің өндіру шығындарының есебі 8110 «Негізгі өндіріс» активті шотында жүргізіледі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында бұл шот калькуляциялық шоттан материалдық шотқа айналады. Бұл шотта өндіріске жіберілген тек қана азық-түлік пен шикізат есептелінеді. Барлық басқа шығындар, жұмыскерлердің еңбек ақысы, еңбек ақыдан аударымдар, қалыпты жағдайда ұстап тұру, негізгі құралдардың тозуы секілді және тағы басқаларын өткеру шығындарына немесе жалпы және әкімшілік шығындарда есептейді, яғни сауда үстемесі есебінен жабылуы тиіс.

8110 «Негізгі өндіріс» шотының дебетінде көрсетіледі ас үйге келіп түскен шикізаттың құны, буфет кен кішігірім бөлшек сауда орындарынан қайтарылған өнімдер, тексеру кезінде анықталған артық өнімдер сомасы; кредитінде - өткерілген және босатылған өнімдерді дайындауға жұмсалынған шикізат сомасы, қоймаға қайтарылған өнімдер. 8110 «Негізгі өндіріс» шотының дебеттін сальдосы ас үйдегі өңделмеген шикізат, жартылай фабрикаттар және дайын өнімдер сомасын көрсетеді.

Талдамалы есеп әрбір материалды жауапты тұлға бойынша жүргізіледі.

Қоғамдық тамақтанудағы өндіріс есебінің сипаттамалық ерекшелігі мынада, азық-түлік өңделмеген шикізат салмағы (брутто салмақ), жартылай фабрикаттар - нетто салмақ бойынша кіріспе алынады, ал өткерілген дайын өнімді есептен шығару шикізаттың есептік бағасы бойынша жүргізіледі. (бұны өндірісте шикізат бағасының біртұтас болуы талап етіледі).

Шикізат өндірістік цехқа (ас үйге) қоймадан немесе тікелей жеткізушілерден, немесе жеке тұлғалардан сатып алғаннан соң келіп түседі.

Қоймадан өндіріске шикізаттың келіп түсуі накладноймен рәсімделеді. Керекті шикізат көлемі ас мәзірі жоспары негізінде тәуліктік тұтыну қажеттілігін және өндірістегі нақты бар шикізат қалдығын есепке ала отыра белгіленеді. Ас мәзірі жоспарын өндіріс меңгерушісі жасайды және қол қояды, кәсіпорын басшысымен бекітіледі.

Ас мәзірі жоспары ас мәзірінің атауы мен шығарылымға жоспарланған санын білдіреді. Ас мәзірі жоспары негізінде өндіріс меңгерушісі азық-түлікті алу үшін қоймаға талаптама жазады. Қоймаға талаптамасымен ас мәзірі - жоспарын бір дана етіп толтырады. Талаптама қоймаға беріледі, ас мәзірі жоспары өндіріс меңгерушісінде қалады.

Талаптама негізінде қоймашы қоймадан ас үйге берілетін азық түлікке накладной толтырады. Талаптама мен накладной барлық мәліметтер бірдей

болады, яғни бақылау мақсатында бұл көрсеткіштерді салыстыру жеңілге түседі.

Өндіріске түскен шикізат өндіріс меңгерушісінің және оның орынбасарының немесе цех меңгерушісінің есебінде болады, және де оларды сақталуына материалды жауапкершілікті және тиімді пайдалануына жауапты болады.

Өндірістегі шикізат есебі материалды-жауапты адамның жауапкершілігінде сатылу бағасы бойынша ақшалай түрде (сома бойынша) жүргізіледі, бұл жағдайда шикізаттың норма мен шығысына ешқандай ауытқу жіберілмейді.

Есептік бағалар калькуляциялық карточкалардан алынады, бұл қолданылған шикізаттың құнын есептен шығару оның өндіріске босатылған құны бойынша болуын қамтамасыз етеді.

Егер қоймадағы азық-түліктің есептік бағалары өндірістегі есептік бағалармен сәйкес келмесе, онда ас үйдегі азық-түліктің түсуіндегі накладнойда есептік бағаның екі түрі және азық-түлік құны осы бағалармен көрсетіледі.

Кесте 9.15

Өндірістегі шикізаттың (азық-түліктің)
қозғалысы есебі бойынша шоттар корреспонденциясы

Р/с	Операция мазмұны	Шоттар корреспонденциясы		Сома, тенге
		Дебет	Кредит	
1.	Шот-фактура негізінде қоймаға азық-түліктер жеткізушілерден келіп түсті және кірістіріледі	1310	3310	314111
2.	Шот-фактурадағы есептеліп көрсетілген ҚҚС есепке алынды	1420	3310	37693
3.	Келіп түскен тауарларға шот-фактура бойынша төленді	3310	1030	351804
4.	Келіп түскен тауарлар мен азық-түлік бойынша шот-фактурадағы көрсетілген ҚҚС-ы есепке алынды	3130	1420	37693
5.	Сатып алынған актіге сәйкес базардан алынған шикізат кіріске алынды	1310	1250	63470
6.	Қоймадан негізгі өндіріске талаптама мен накладной негізінде шикізат пен азық-түлік есептік баға бойынша босатылды	8110	1310	345470

7.	Дайын өнім сатылымға жіберілді (буфеттерге, майда бөлшек сауда орындарына және т.б.)	1320	1330	344220
8.	Қолданылмаған шикізат пен азық-түлік қоймаға қайтарылды	1310	8110	1250
9.	Өткеруге жіберілген дайын өнімге жектелген саудалық үстеме сомасына (344220x150%)	1320	1320	516330
10	Өткеруге босатылған дайын өнімнің ҚҚС сомасына [(516830+344220)x12%]	1320	1320	103266
11	Сатушылардың, даяшылардың, есеп берулерін касса аппарат-тарымен тексеруге сәйкес, дайын өнімдерді өткеруден кіріс алынды (дайын өнім толық өткерілмеген)	1010	6010	846002
12	Дайын өнімдерді өткеруден алынған кіріспе ҚҚС есептелінді	1010	3130	169200
13.	Дайын өнімдерді өткергеннен соң түзету енгізілді («қызыл сторно» әдісімен): - дайын өнім бағасына үстеме сомасы (есептеулер бойынша) - дайын өнім бағасындағы ҚҚС сомасына	1320	1320	(507601) (169200)
14	Өткерілген дайын өнімнің өзіндік құны есептен шығарылды (дайын өнім толық өткерілмеген)	7010	1320	338401

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының ерекшелігі, онда өндірілген өнімді өткеруді кәсіпорынның өзі, сонымен бірге басқа ұсақ бөлшек сауда желілерінің жүзеге асыруында болып табылады. Осыған байланысты өндірілген өнімді негізгі өзгерістен өткеруді жүзеге асырушы босатудағы бақылауды реттеу үшін, материалды жауапты адамдарға сатылу бағасы бойынша жүргізіледі. Бұл үшін кәсіпорын бухгалтериясында әрбір дайындалған тамаққа үстеме және қосымша құн салығын есептеуді жүзеге асырады. Тысқары ұйымдарға қоғамдық тамақтандыру өнімдерін босату ережеге сәйкес келісім баға бойынша жүзеге асырады. Бұл жағдайда тауарлар кәсіпорын шығындарына сатып алу бағасы бойынша есептен шығарылады, ал кірістер келісім бағадан қалыптастырылады, қосымша құн салығы жалпы қабылданған тәртіппен өткеру айналымына есептелінеді.

Өткізуге берілген дайын өнім есебі, 1320 шотта «Бөлшекті саудағы дайын өнім» 2-ші субшотта жүргізіледі.

Кәсіпорын бухгалтериясында дайын өнім бойынша сатылу бағаны қалыптастыруда 1520 шотқа келесідей субшоттар ашылады:

- 3-ші субшот «Үстеме дайын өнім бағасында», мұнда өткеру үшін берілген дайын өнімге үстеме сомасы есептелінеді
- 4-ші субшот «Қосымша құн салығы дайын өнім бағасында», мұнда өткеруге берілген өнім бағасындағы ҚҚС сомасы көрсетіледі.

Сатып алынған тауарлар бойынша сатылу бағасының қалыптастырылу тәртібі жоғарыда көрсетілгенге ұқсас.

Әрбір айдың соңында сатушылардың есеп беруді негізінде кәсіпорын бухгалтериясында өткерілген тауарлар, дайын өнімдер бөлігіне есептіленген қосымша құн салығы мен саудалық үстемеге сторно жасалынады. Өткерілген дайын өнім және сатып алынған тауарға сауда үстемесінің қандай сомасы тиесілі екендігін анықтау үшін, сауда үстемесінің арнайы есептеулерін жасайды. Бұл есептеудің мәні мынада, яғни ай басындағы сауда үстемесі сомасы мен ай бойына жүргізілген үстеме сома өткерілген және ай соңында қалған тауар мен дайын өнімге қатынасты түрде таратылады. Біздің мысалда өткерілген сауда үстемесі мынаны құрайды:

Кесте 9.16

Өткерілген сауда үстемесінің есептеуі

Ай бойына сауда үстемесі				Ай бойындағы өткеру	Ай соңындағы тауар қалдығы	Жиыны	Сауда үстемесінің орташа проценті (4 x100/7)	Өткерілген сауда үстемесі сомасы (6x8/100)	Өткерілген үстеме сомасы (4-9)
Сальдо (КҒ)	Дебет	Қредит	Алдын ала есепте-лінген сальдо (1+3+-2)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		516330	516330	1015202	17548	1032660	50	8729	507601

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін сауда үстеме мөлшерін дұрыс анықтау өте маңызды, өйткені өнім бағасы тұтынушылар сұранысын қанағаттандыруы, кәсіпорын шығындарының орнын толтыру жеткілікті және жоспарланған рентабельділік деңгейіне сәйкес болуы керек.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорны дайындалған өніміне үстеме белгілеуде өндірістің зиянсыздық факторы есебімен талдау жүргізу қажет.

Зиянсыздық талдауының тиімділігі, оның нүктесіне анықтау мүмкіндігіне жету кезінде кәсіпорын өз шығындарын кірістермен қабады, нәтижесінде жиынтық кіріс нөлге тең болады. Бұл мәліметтер кәсіпорынға баға қалыптастыруда өз мүмкіндіктерін бағалайды, оның қызметінің қауіпсіздік шегін анықтайды және рентабельділіктің мейлінше тиімділігі және үйлесімділігін айқындайды.

Жалпы және әкімшілік шығындар, 7210 шотта келесі кескінді субшоттарда есептелінеді:

7210.01 - Әкімшілік және шаруашылық шығындары

7210.02 - Бюджетке салық және басқадай міндетті төлімдер бойынша өсім мен айып-пұлдар

7210.03 - Есептен шығарылуыға жататын өндірістен тыс шығындар

7210.04 - Есептен шығарылмайтын нормадан тыс шығындар мен басқа шығындар.

Барлық шығыстар 7210 шотта субшоттар және шығын баптары бойынша жинақталады.

Дайын өнімді (тауарлар, жұмыс, қызмет) сату кезіндегі жасалынған өткеру шығындары 7210 шотында есептелінеді және оның құрамына енеді:

- өткеру бөлімінің және маркетинг бюросы жұмыскерлерінің еңбек ақысы;
- еңбек ақыдан аударымдар;
- өткеру бөлімінің және маркетинг бюросы жұмыскерлерінің іс-сапар шығындары;
- негізгі құралдар амортизациясы;
- жарнама мен маркетинг шығындары;
- коммуналдық қызмет шығындары;
- кедендік қызметтер, сапа сертификаты және басқадай қызметтер;
- көрмелер мен жәрмеңкелерге қатысу
- өткеруге байланысты басқадай шығындар.

Еңбек ақы бойынша персоналдармен есеп айырысу есебі.

Жұмыскерлер еңбегінің құқықтық реттелуі Еңбек кодексімен және ҚР басқалай заңдарымен белгіленеді. Қазіргі кезеңде Қазақстан

Республикасында 2007 жылы 07 мамырдағы №251 Еңбек Кодексі іс жүзінде жұмыскерлердің еңбек ақысы жүргізіледі: кесімді бағам бойынша; сағаттық тарифтік ставка бойынша; айлық қызметтік окладпен; түсімнен процент бойынша. Кәсіпорында қосымша еңбек ақы түрлері болуы мүмкін; қосалқы қызмет үшін қосымша еңбек ақы; қызмет көрсету аумағының ұлғаюына қосымша еңбек ақы; түнгі уақыттағы жұмысқа қосымша ақы; уақытша жұмыста болмаған жұмыскердің міндетін орындауға қосымша еңбек ақы.

Еңбек ақы бойынша персоналдармен есеп айырысу есебі 3350 «Еңбек ақы бойынша қысқа мерзімді қарыз» шотында жүргізіледі. Бұл шоттың кредитінде есептелінген еңбек ақы, ал дебетінде - еңбек ақыдан ұстанымдар және оның төлемі көрсетіледі.

Еңбек ақыдан ұсталынады: 10% көлеміндегі міндетті зейнетақы жарнасы; жеке табыс салық сомасы, сонымен бірге алименттер ұстанылуы мүмкін, материалдық шығынның орнын толтыру сомасы, уақтылы қайтарылмаған есеп беруге тиісті сома және басқалары.

Персоналдармен еңбек ақы бойынша есеп айырысудың бухгалтерлік есебі бірнеше кезеңде ұйымдастырылады:

- жұмыскерге барлық тиесілі табыстарын есептеу;
- жұмыскерге есептелінген табыс сомасынан міндетті зейнетақы жарнасын есептеу және ұстау, ол жинақтаушы зейнетақы қорына аударылады;
- еңбек ақыдан жеке табыс салығын есептеу және ұстау оны бюджетке аудару;
- есепте еңбек ақыдан басқадай ұсталымдарды көрсету (алименттер, жетіспеушілік соманың орнын толтыру және т.б.);
- еңбек ақы төлемі;
- әлеуметтік салықты есептеу оны кәсіпорын шығынына апару;
- міндетті зейнетақы жарнасын жинақтаушы зейнет ақы қорына аудару;
- әлеуметтік және жеке табыс салығын бюджетке аудару;
- әлеуметтік сақтандыруға аударымдар жасау;
- жеке табыс салығы, әлеуметтік салық бойынша салықтық есеп беруді және міндетті зейнетақы аударымдарын жасау.

Кесте 9.17

Персоналдармен еңбек ақы бойынша
есеп айырысудың шоттар корреспонденциясы

№	Шаруашылық операцияларының мазмұны	Шоттар корреспонденциясы	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Ас үй жұмыскеріне еңбек ақы есептелінді	8110 «Негізгі өндіріс»	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»
2.	Әкімшілік персоналдарына еңбек ақы есептелінді	7210 «Әкімшілік шығындар»	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»
3.	Өнімді өткеруде жұмыс істейтін жұмыскерлерге еңбек ақы есептелінді	7110 «Өнімді өткеру және қызмет көрсетуге шығындар»	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»
4.	Міндетті зейнет ақы жарнасы ұсталынды	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»	3220 «Зейнет-ақы ұстанымдары бойынша міндеттемелер»
5.	Жеке табыс салығы ұсталынды	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»	3120 «Жеке табыс салығы»
6.	Еңбек ақы төленді	3350 «Еңбек ақы бойынша мерзімді берешек»	1010 «Кассадағы ақша қаражаты»
7.	Асхана жұмысшыларының еңбек ақысына әлеуметтік салық есептелінді	8110 «Негізгі өндіріс»	3150 «Әлеуметтік салық»
8.	Әкімшілік персоналдардың еңбек ақысына әлеуметтік салық есептелінді	7210 «Әкімшілік шығындар»	3150 «Әлеуметтік салық»
9.	Өнім өткеруде жұмыс істейтін жұмыскерлер еңбек ақына әлеуметтік салық есептелінді	7110 «Өнімді өткеру және қызмет көрсетуге шығындар»	3150 «Әлеуметтік салық»
10.	Асхана жұмысшыларының еңбек ақысына міндетті әлеуметтік сақтандыру сомасы есептелінді	8110 «Негізгі өндіріс»	3210 «Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер»

11.	Әкімшілік персоналдардың еңбек ақысына міндетті әлеуметтік сақтандыру сомасы есептелінді	7210 «Әкімшілік шығындар»	3220 «Зейнет-ақы ұстаным-дары бойынша міндеттемелер»
12.	Өнім өткеруде жұмыс істейтін жұмыскерлердің еңбек ақысына міндетті әлеуметтік сақтандыру сомасы есептелінді	7110 «Өнімді өткеру және қызмет көрсетуге шығындар»	3220 «Зейнет-ақы ұстаным-дары бойынша міндеттемелер»
13.	Міндетті зейнетақы жарнасы аударылды	3220 «Зейнет-ақы ұстанымдары бойынша міндеттемелер»	1030 «Ағым-дағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»
14.	Жеке табыс салығы бюджетке аударылды	3120 «Жеке табыс салығы»	1030 «Ағым-дағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»
15.	Әлеуметтік салық бюджетке аударылды	3150 «Әлеу-меттік салық»	1030 «Ағым-дағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»
16.	Әлеуметтік сақтандыру аударымдары аударылды	3210 «Әлеу-меттік сақтандыру бойынша міндеттемелер»	1030 «Ағым-дағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»

9.2. Өткізуге берілген дайын өнім есебі

Дайын өнімдер өндірістен бөліп беруге буфеттерге, барларға, кафелерге, ұсақ бөлшек саудадағы сатылымға шығарылады. Өндірістен таратын беруге дайын өнімнің босатылуын рәсімдеу таратушының орналасуына байланысты болады.

Үлестіріп беруші бөлім өндірістен бөлек болса, онда ас үй өнімдері үлестіріп беруге заборлы картамен рәсімделеді. Егер үлестіріп беруші бөлім өндіріспен қосарланған болса, онда ас үй өнімдерін нақты ақшаға сату актісін жасауға рұқсат етіледі. Өндірістен дайын өнімді буфеттер мен ұсақ сауда желілеріне шығару заборлы карта мен накладнойлар арқылы рәсімделеді. Бұл құжаттарда әдетте сатылу бағасы (онымен өнімдер буфеттер және басқа сауда нүктелерінде өткізіледі) және есептік баға, онымен өнім өндіріс меңгерушісінің есебінен шығарылады. Заборлы карта бухгалтерияда әр күн сайын 2 данамен толтырылады. Заборлы карталар журналда тіркелінеді. Егер өнім сатылмаса және өндіріске қайтарылса, онда заборлы картада белгі қойылады. Заборлы

карталарға бас есепші мен басшы өнімді босатқанға дейін қол қояды. Өндіріс менгерушісі өнімді босатады және заборлы картаны көшіргі қағазбен толтырады. Бұл кезде міндетті түрде әрбір жіберілген өнім партиясының уақыты көрсетіледі. Заборлы картаның екі данасына да өндіріс менгерушісі және өнімді алған адам қол қояды. Заборлы картаны есеп беру құжаттарға тіркейді және бухгалтерияға өткізеді

Меншікті өндіріс өнімдерін ас ішу залдары арқылы кассаға төленетін нақты ақшаға немесе нақты ақшасыз есеп айырысумен өткереді. Өткерілген өнімнің нақты ақшалай түсімін бақылау - касса машинасының есептегіш көрсеткіштері бойынша өндіріс құжаттарымен салыстырады: өткізу (сатылу) туралы актілермен және ас үй өнімдерінің босатылуымен, заборлы карталармен, ас үй өнімдерінің нақты ақшамен есеп айырысумен өткерілген анықтамалармен

Ас ішетін залға тұтынушыларға босатылатын столдағы дәмдеуіш пен тұз, олардың құны тағамның бағасына қосылған, тек қана ас үйден беріледі.

Дәмдеуіш пен тұз қоғамдық тамақтандырудың барлық кәсіпорындарында жеке сауда бағасы бойынша жалпы есептелінеді. Дәмдеуіш, тұз шығыны анықталады: нақты ақшалай есеп айырысу жасайтын ас үйдің дайын өнім өткізетін туралы акт және басқа белгіленген құжаттардағы тағам санынан, шығады, кейбір атаулы өнімдерді босату бойынша, онда дәмдеуіш пен тұз құны енгізілген, бақылау есептеулері мен анықтамалармен; ас үйдің дайын өнімдерін сату туралы акт жасайтын қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында - әрбір асхана, кафе және т.б. бөлік белгіленген ай үйдің тауар айналымының орташа процент бойынша есептейді. Орташа процент бойынша есептелінген дәмдеуіш пен тұз шығындарының сомасы ас үйдегі азық-түлік пен ыдыстық материалдар қозғалысы туралы есеп берудегі анықтамаларда көрсетіледі. «Тағам және аспаздық өнімдер рецептері жинағында», «Тағам және өнім дайындаудағы тұз бен дәмдеуіш шығыны» кестесі келтірілген.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары мен ұйымдарының басшылары дәмдеуіш пен тұздың нақты шығындарын дұрыс есептен шығаруда, белгіленген норма шегінен ауытқымауына бақылау жасауға міндетті.

Буфеттер ас үй өнімдерін, аспаз өнімдерін және сатып алынған тауарларды сатып алушыларға нақты ақшамен есептесу арқылы тікелей өткізеді. Сатып алынған тауарлар мен ас үй өнімдерін өткізгендегі ақшаны міндетті түрде кассалық аппаратты қолдана отырып кассирлер немесе буфет жұмыскерлері алады.

Ақша қаражаттары және тауарлы-материалдық құндылықтардың сақталуына жауапкершілік буфетшілер мен бригадаға жүктеледі.

Ас үйдің сатылған тауарлары мен өнімдерінің түсімі күнде қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынының кассасына өткізіледі. Өткізілген түсімге буфетшіге кассир мен бухгалтердің қолы қойылған кіріс ордерінің квитанциясы беріледі.

Белгіленген мерзімде буфетші қоғамдық тамақтандыру орнының бухгалтериясына барлық кіріс және шығыс құжаттарымен тауар туралы есеп беру ұсынады, оның екінші экземплярна есеп берудің өткізілгендігі туралы қол қойылады, ол буфетшіде қалады. Бухгалтерия есеп беруге түзетулер енгізген жағдайда буфетшіге хабарлайды және одан осы түзетулердің дұрыстығы туралы жазбаша растау қол хатын алады.

Бухгалтерияға есеп беру ұсынылым мерзімін кәсіпорын шамасына және басқадай шарттарға (күн сайын 5 күнде, апта сайын және т.б) байланысты кәсіпорын басшысы белгілейді. Есеп беру ұсынылым мерзімінің ұзақ болуы тауарлы қорлар қозғалысына бақылау жасауды әлсіретеді, бухгалтерия аппараттының жүктемесінің бір қалыпта боямауына алып келеді.

8110 шоттар тобының дебеті бойынша ас үйден келіп түскен шикізат құны, буфет пен ұсақ сау нүктелерінен қайтарылған тауарлар, артық шыққан өнімдер сомасы көрсетіледі. 8110 кредитінде өнім дайындауға жұмсалған шикізат құны, қоймаға қайтарылған азық-түлік сомасы көрсетіледі.

8110 дебеті бойынша қалдық ас үйде әлі де шикізаттың, жартылай фабрикаттардың, және дайын өнімнің бар екендігін дәлелдейді. Дайын өнім 1320 шоттар тобында есептелінеді, ол үшін «Бөлшек саудадағы дайын өнім» субшотын, өткеруде берілген дайын өнім бойынша үстеме сомасы үшін «Дайын өнім бағасындағы үстеме» субшотын ашу қажет.

Ай соңында саудалық үстеме мен ҚҚС сомасына өткерілген тауар мен дайын өнім көлеміне сторно жасалынады.

Бухгалтерияға келіп түскен тауар туралы есеп беру мен бастапқы құжаттар дәл сол қалыбы, мәні және арифметикалық қателер бойынша тексерілуі тиіс.

Бухгалтерияға келіп түскен тауар туралы есеп беру мен бастапқы құжаттар дәл сол қалыбы, мәні және арифметикалық қателер бойынша тексерілуі тиіс.

Дайын өнім өткізу есебі

р/н	Мазмұны	Шоттар корреспонденциясы	
		шоттар тобының дебеті	шоттар тобының кредиті
1.	Өткізуге жіберілген дайын өнімге сауда үстемесі жасалынды	1320 «Бөлшек саудадағы дайын өнім»	1320 «Дайын өнім бағасындағы үстеме»
2.	Өткізуге жіберілген дайын өнімге ҚҚС есептелінеді	1320 «Бөлшек саудадағы дейін өнім»	1320 «Дайын өнім бағасындағы ҚҚС»
3.	Дайын өнімді өткізуден түскен кіріс	1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»	6010 «Өнім өткізуден және қызмет көрсетуден кіріс»
4.	ҚҚС есептелінді	1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»	3130 «ҚҚС»
5.	Үстеме сомасына «сторно»	1320 «Бөлшек саудадағы дейін өнім»	1320 «Дайын өнім бағасындағы үстеме»
6.	ҚҚС сомасына «сторно»	1320 «Бөлшек саудадағы дейін өнім»	1320 «Дайын өнім бағасындағы ҚҚС»
7.	Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны есептен шығарылды	7110 «Өнім өткізу және қызмет көрсету бойынша шығындар»	1320 «Дайын өнім»

Бұл кезде бухгалтер құжаттағы бастапқы қалдықтарға, құжаттардың ұқыпты және дұрыс толтырылғандығына және есептіліктің өзіне, тіркелімдегі барлық құжаттардың бар екендігіне, тауарлардың уақтылы және толық кірістелуін немесе олардың есептен шығарылуына көңіл бөлуі тиіс.

Тауарлар қозғалысын уақытында көрсетпеу тауар қалдықтарының мөлшерін бұмалайды, және біраз уақытқа дейін жетіспеушілігі және артықшылығын жасыруға алып келеді. Есептілікті тексеруде табылған қателіктер корректура тәсілімін түзетіледі және бухгалтер мен материалды жауапты адамның қол қоюымен қуәландырылады. Есепке тексерілген және қабылданған тауарлы есептілік бухгалтерлік өңдеуден өтеді.

Бақылау сұрақтары

1. Өндіріске шикізат қайдан келіп түседі?
2. Шикізаттың сақталуы мен тиімді пайдаланудағы жауапкершілікті кім көтереді?
3. Шикізаттар, жартылай фабрикаттар қандай салмақ бойынша кірістелінеді және дайын өнім есептен шығарылады?
4. Буфетке, ұсақ сауда желілеріне дайын өнімді таратып жіберу қалай рәсімделеді?
5. Са ту бағасы мен есептік баға арасындағы айырмашылық неде?
6. Тұз және дәмдеуіштің есептен шығару қалай жүргізіледі?
7. Буфет кассасына өткізілген түсім қалай рәсімделінеді?
8. Тауарлы есептілікте жіберілген қателіктерді қалай түзетуге болады?
9. Тауарлы есептелікте жіберілген қателіктерді қалай түзетуге болады?
10. Есептілікті тексеру үшін бухгалтерияда қандай мерзім беріледі?

Ситуациялық есептер

1. «Рассвет» қонақ үйінің қоймасында 1 қаңтарда 1 кг 12 теңге бағадағы - 10 10 кг майлы бояу қалды. 3 қаңтарда қонақ үйі 1 кг 15 теңге бағамен - 20 кг, 12 қаңтарда 1 кг 11 теңге бағамен - 40 кг, 28 қаңтарда 1 кг 16 теңге бағамен - 15 бояу қалды.

Ай бойына бояу жұмсалынды:

- а) 4 қаңтарда қонақ үйі қабырғасын бояу үшін - 23 кг;
- б) 15 қаңтарда қонақ үйі шаштаразы қабырғасын бояу үшін - 18кг;
- в) 30 қаңтарда жалпы шаруашылық қажеттілігі үшін - 30 кг.

Бухгалтерлік есеп шоттарында шаруашылық операцияларды көрсетіңіз, қонақ үйі бухгалтериясының қолдануымен қоймада қалған материалды бағалаңыз:

- а) ФИФО әдісімен;
- б) орташа өзіндік құн әдісімен.

2. «Аккурат» қонақ үйінде түгендеу кезінде материалды құндылықтардың жетіспеушілігі анықтады. Анықталған сома не істеу керек:

- а) қонақ үйі шығындарына апарып есептеп шығару;
- б) табиғи кему нормасы бойынша шығындарға апарып есептеп шығару, ал нормадан артығын материалды-жауапты тұлғаға;
- в) қонақ үйдің шаруашылық қызметі нәтижесіне жатқызу.

3. Материалдарды түгендеу нәтижесінде «Невские ворота» қонақ үйінде 1200 тг сомаға материал жетіспеушілігі анықталды. Бюджетке ҚҚС есептелінді.

Болған жағдайды бухгалтерлік есеп шоттарында, қандай құжаттар мәліметтері бойынша бухгалтерлік жазу жасалынатынын көрсетіңіз.

10. МЕЙМАНХАНАДАҒЫ БҮЙЫМДАР, ШИКІЗАТ ТАУАРЛАРДЫҢ ЕСЕБІ

10.1. Буфеттегі тауарлардың есебі

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары құрамына буфеттер, барлар, киоскілер, лотоктар, аспаз өнімдері дүкендері және т.б. енеді, олар да бөлшек сауда кәсіпорындары сенімді қызмет орындайды, яғни халыққа тікелей дайын өнім мен сатып алынған жартылай фабрикаттарды нақты ақшаға өткерумен айналысады.

Азық-түлік пен тауарлар буфеттер мен аспаз өнімдері дүкендеріне жеткізушілерден шот-фактура және тауарлы-көліктік накладнойлармен; меншікті өндіріс өнімдерінің босатылуы (ас үй дайын өнімдері мен түскі ас өнімдері) күнделікті зибор карталарымен рәсімделеді.

Буфеттердегі болатын меншікті өндіріс тауарлары мен өнімдері сатылу бағасына үстеме қойылған жиынтық, қайтарылатын ыдыстық заттар - есептік баға бойынша есептелінеді.

Меншікті өндіріс тауарлары мен өнімдерін келушілерге нақты ақшамен есеп айырысу жолымен босатады, төлем кәсіпорын қассасы арқылы (міндетті түрде касса аппаратын қолданумен) немесе тікелей буфетшімен жүргізіледі. Егер ақшаны буфетші алатын болса, онда ол күнде кәсіпорын қассасына түсімді өткізіп тұруға міндетті, ал оны куәландыратын құжат ретінде кіріс касса ордерінің квитанциясын алады.

Егер өнім қассалық чек бойынша босатылатын болса, буфетші күннің соңында түсім сомасын чек бойынша есептеп, оның нәтижесін қассалық аппарат көрсеткіштерімен салыстырады.

Сатып алушылар сұранысын қанағаттандыру мақсатында аспаздық, кондитер өнімдерін, жартылай фабрикаттар сатылып алдын-ала тапсырыс бойынша жүзеге асырылады. Тапсырыс екі экзemplярда рәсімделеді, онда өнімнің атауы, саны, бағасы, жалпы құны, тапсырыс қабылдау күні, оны дайындау күні мен уақыты көрсетіледі.

Тапсырыс қассаға немесе тапсырыс қабылдаушыға төленеді, бірінші экзemplяр «төлөнді» деген белгі қойылып сатып алушыда қалдырады, ал екіншісі орындаушыға беріледі. Тапсырыс құны оны алғаннан кейін де төленілуі мүмкін. Тапсырыс өнімі сатып алушыға нормативті-техникалық құжаттарда қаралғандай сатып алушыға буылып түйілген түрде босатылады.

Буфетпен немесе аспаздық дүкенімен өткерілмеген өнімі ауысым кезінде ас үйге беріледі (күнделікті заборлы картада «қайтарылды» деген бағана толтырылады); шыны және басқа ыдыстық заттардың қоймаға қайтарылуы накладной мен рәсімделеді.

Күнделікті немесе 2-3 күнде буфетші (немесе аспаз өнімдерін сатушы) бухгалтерияға тауарлы есептілік береді, онда әрбір кіріс пен шығыс құжаттарында күні, нөмірі, тауар құны көрсетіледі.

Тауар есептілігінің артқы жанында ыдыстық заттар қозғалысы туралы есептілік толтырады.

Буфеттерде тауарлардың талдамалық есебі әрбір материалды жауапты адам бойынша жүргізіледі.

Буфетшілердің ауысымында тауарлар, ыдыстық заттар және бұйымдар қалдығы келесі ауысымға беріледі, бұл кезде құндылықтардың атауы, саны, бағасы және құны көрсетілген акт рәсімделеді. Акт үш экзemplярада толтырылады, біреуі тараулы есептілікпен бірге бухгалтерияға, екіншісі - құндылықтарды қабылдаған адамға беріледі, үшіншісі - құндылықты өткізген адамда қалады.

Ұсақ бөлшекті желінің жұмыскерлері (лотоктар, жылжымалы арбалар және т.б) қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының оймасынан тауарды накладной бойынша, ал ас үй өнімдерін күнделікті заборлы карта бойынша алады.

Бұл кезде құжаттар екі экзemplяра етіп толтырады, оның біреуі тауар алған адамға беріледі, екіншісі - тауарды босатқан материалды-жауапты адамда қалады. Жұмыс күні аяқталғаннан соң тауар алған сатушылар сатылған тауарлар түсімін толығымен кәсіпорын кассасына өткізеді, өткерілмеген тауарларды қоймаға, ал ас үй өнімдерін өндіріске қайтарады. Бұл накладной мен күнделікті заборлы картада белгіленеді.

Ережеге сәйкес, ұсақ бөлшекті сауда желісіндегі сатушылар тауарлы есептілік жасамайды. Күнделікті заборлы карталарға және накладнойларға сатушылар кіріс касса ордерлерінің квитанциясын тіркейді, ол түсімнің кәсіпорын кассасына өткізілгендігінің нақты дәлелі болады, барлық құжаттарды бухгалтерияға өткізеді, онда түсім сомасы мен өткерілген тауарлар мәліметтері сәйкестігі тексеріледі.

Буфеттердегі, барлардағы және басқа бөлшек сауда желісіндегі тауарлар есебі 1330 шотта, 2-ші субшот «Бөлшекті саудадағы тауарлар» дайын өнімдер (жоғарыда аталып өткендей) - 1320 шотта, 2-ші субшот «Бөлшекті саудадағы дайын өнім» жүргізеді. Тауарлар және дайын өнімдер буфеттерде, дүкендерде, аспаздық өнімдер сауда орындарында, және ұсақ бөлшекті саудада құндық көріністе сатылу бағасы бойынша (үстеме және ҚҚС қосылған өткеру бағасы) есептелінеді.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары қызметіне мысал қарастырамыз (шартты түрде).

Мысалы «Шағала» кафесінде қоймадан ас үйге 264000 тг сомаға шикізат берілді, соның ішінде 129000 тенгеге кондитер өнімдерін пісіруге керекті жиынтық шикізат бар. Қоймадағы шикізат есебі сатып алынған бағасы бойынша жүргізіледі. Ас үйдегі шикізаттың бір бөлігі тағам

дайындауда және кондитерлік өнімдер пісіруде қолданылмай қалды. Ас үйден қоймаға 30000 теңгенің пайданылмаған шикізаты қайтарылды.

Ас үйдің дайын өнімдері өткерілуі үшін буфетке 110% үстеме бағамен берілді, 108000 теңгенің кондитер өнімдері кондитер цехының өнімдер қоймасына берілді, 21000 теңге сомасындағы өнім буфетке өткерілуге берілді.

Жеткізушілерден кафе қоймасына тауарлар келіп түсті, ол апта бойына өткерілу үшін барға 100% үстемемен, кафе буфетіне 70% үстемемен босатылады. Барға 94000 теңгенің буфетке 192000 тг тауарлары берілді.

Кассирдің есебі бойынша келушілерге нақты ақшаға 652080 теңгенің тауарлары мен өнімдер сатылған, кафе жұмыскерлеріне (ведомость бойынша) еңбек ақы есебінен түскі ас өнімдері 40000 теңге сомасына берілген.

Кондитер цехы өнімдері қоймадан бөлшекті сауда кәсіпорынына 150000 теңге сомасына босатылған.

Барменнің кінәсінен өткеру бағасы бойынша жалпы сомасы 2000 тг болатын бес бөтелке коньяк сынған.

Басшының шешімімен барменнен өткеру бағасы бойынша жалпы сомасы 2000 теңгелік келтірілген зиян өндірілген.

Есепті кезең бойындағы жалпы және әкімшілік шығындар мөлшері 45000 теңгені, өткеру шығындары - 73000 теңгені құраған.

Есепті кезеңдегі нәтижелерді салыстыра отырып, біздің мысалдағы, кәсіпорынның сауда үстеме шамасын өзінің барлық шығындарын жаба отырып, және 171493 теңгеге кіріс сомасын алғандығын атап өту қажет. (403400+14000+33333+1667+125000-45000-73000-214234-91673-108000).

10.2. Тауарлық жоғалтулар, оларды рәсімдеу тәртібі, есепке алу және есептен шығару

Тауарлы жоғалтулар қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының қоймаларынан тауарлар мен азық түліктерді босату, сақтау, тасымалдау кезінде пайда болады. Олар мөлшерленген және мөлшерленбеген деп бөлінеді.

Мөлшерленген жоғалуларға тауарлардың кебуінен, селкілдеуінен, майдалануынан, төгілуінен, қатып қалуынан, яғни табиғи жоғалту болады, оның әсерінен тауарлардың физикалық-химиялық қасиеттері өзгереді, тауарлардың салмағы немесе көлемі азаяды.

Мөлшерленбеген (мөлшерден артық) жоғалуларға сынудан, бүлінуден, ақаудан болған жоғалтуды жатқызады, ал сонымен қатар ұрлаудан, жетіспеуден, жымқырудан, талан-тараждан болған жоғалтулар. Мұндай жоғалулар тауардың салмағы табиғи мөлшерден артық кемуі салдарынан, сапасының стандартпен салыстырғанда

төмендеуінен, тауардың салмағы мен көлемі азаюынан, сақтау жағдайы бұзылуынан олардың бүлінуі және жауапты тұлғалардың жауапсыздығынан пайда болады. Мөлшерден артық жоғалтуларға табиғи апаттар салдарынан болған жоғалтуды жатқызады: өндірістік қорларды және дайын өнімнің бүлінуі және жоюлуы, өндіріс үрдісінің тоқтауынан болған жоғалту және т.б. Одан басқа, табиғи апаттардың салдарын жою немесе болдырмаумен байланысты мөлшерленбеген шығындар, апат нәтижесінде өтелмейтін зияндар, сот шешімімен кінәлілер анықталмаған кездегі ұрлықтан болған зияндар.

Тауарлы жоғалтулар негізінде тауарларға түгендеу жүргізу кезінде нақтылығын тексеріп анықталады. Кінәлілер анықталмаған немесе кінәлі адамдардан сот өндіруді қабыл алмаған шешім қабылдағанда, жетіспеу және бұзылудан болған шығындар, өндіріс және айналым шығындары жазылып есептен шығарылады. Жеткізушілермен көлік ұйымдарымен тауарларды қабылдауда анықталған құндылықтардың бұзылуынан болған жоғалу мен жетіспеушілік ерекшеленеді, мұндай жағдайда шағым жеткізушілермен көліктік ұйымдарға қойылады, сонымен бірге табиғи апаттардан болған жоғалтулар, яғни жетіспеушілік өткізуден тыс зиян ретінде табылады.

Мөлшерленген жоғалтулар түгендеудің соңғы нәтижесін шығарғанда есептеледі және тауарлардың нақты жетіспеушілігі анықталған кезде болады.

Жетіспеуді есептен шығару кезінде тауарлардың табиғи кемуін дурыс есептеу өте маңызды. Азық-түлік тауарларының табиғи азаюының мөлшерлері Қазақстан республикасының ауылшаруашылық министрінің №181 01.11.1999 ж. «Қоғамдық тамақтандыру және бөлшек сауда ұйымдарының қоймалары мен базаларында азық-түлікті сақтау кезіндегі табиғи азаюының мөлшері» бұйрығымен бекітілді.

Табиғи азаюы мөлшеріне мыналар қосылмаған:

- тауарлардың бұзылуы, ідыстың бүлінуі салдарынан, сонымен қатар трафарет (ыдысты өлшеу) бойынша салмақтың және ыдыстың нақты салмағы арасындағы айырмасы нәтижесінде табылған жоғалтулар;
- тауарларды қосымша өңдеумен байланысты жоғалтулар (қосымша сақтау мақсатында мұздату және т.б.).

Табиғи азайту мөлшері қолданбайтын тауарлар:

- өлшеусіз қабылданып және босатылғын тауарлар бойынша (смет немесе трафарет бойынша);
- қоймадағы жалпы айналымда есепке алынған тауарлар, бірақ нақты қоймада сақталмаған тауарлар (транзиттік операциялар);
- Бүліну, сыну, бөліну, сапасы төмендеу салдарынан, ыдыстың бүлінуінен есептен шығарылған тауарлар.

Сақтау мерзімін ескере отырып екі түгендеу мерзімі арасында қоймадан босатылған тауарларға табиғи азайту мөлшері қолданылады.

Табиғи азайтуды материалды жауапты тұлғаның есебінен нақты көлемі бойына шығарады, бірақ бекітілген мөлшерден асырмайды. Егер екі түгендеу мерзімі арасында белгілі бір күнде кітап бойынша тауарлар қалдығы болмаса (нақты жоғалту), онда осы мерзім алдындағы осы тауардың айналымына табиғи азайту есептелмейді.

Тауарлардың жетіспеуі табиғи азайту мөлшері шеңберінде материалды жауапты тұлғаның есебінен тауарларды қабылдаған бағамен шығарылады. Таурлы жоғалтуларды айналым шығындарына сатып ал бағасымен жатқызады. Сатып алу бағамен сату бағасы арасындағы айырманы сату жеңілдіктер есебіне апарды.

Тауарлардың табиғи азаюын есептен шығару тек тауарларды түгендеуден кейін жүргізеді, бекітілген тәртіп бойынша тиісті есептеуден кейін. Табиғи азайту көлемін әр тауардың нақты сақталу мерзіміне сәйкес жеке есептейді. Табиғи азайтуды есептеу тәуліктік мөлшерге сүйене жасалады, ол әр тәуліктегі азаюының санын қосу арқылы есептеледі (тәтті тағамдар және бакалея тауарларынан басқа).

Мысал 1. Бірінші аймақта орналасқан қоймада мұздатылған сиыр еті 12 тәулік сақталды. Сиыр етінің табиғи жоғалту мөлшері 9 тәулік сақтағанда 0,08 пайыз бекітілген. Әр келесі тәулікте 10 тәулікке дейін сақтағанда мөлшер 0,01 пайызға көбееді, ал 10 тәуліктік сақтау мерзімі өткеннен кейін әр тәулікке мөлшер 0,005 пайызға ұлғаяды. Бұл жағдайда 12 тәулік сақталғаны үшін табиғи жоғалту мөлшері 0,16 пайыз көлемінде қолдануы тиіс, оны келесәдей есептедік:

Сақтау мерзімі бойынша мөлшер:

3 тәулік - 0,8;

10 тәулік - $0,08+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01+0,01 = 0,15$

12 тәулік - $0,15 + 0,005 + 0,005 = 0,16$

Кондитерлік тәтті тағамдар бойынша (мармелад, пастила және зефир, халва, бал, прядік, шығыс тәттілері), кепкен нан, сушка және өңделген жидектер бойынша 15 тәуліктен артық сақталғандарға табиғи жоғалту белгілі көлемге әр тәулік сайын қатынасты көбееді 30 тәулікке дейін сақтағанша.

Мысал 2. Екінші аймақта орналасқан қоймада халва 19 тәулік сақталды. 15 тәулік сақтау кезіндегі табиғи азайту мөлшері 0,13 пайыз көлемінде бекітілген. Әрбір келесі сақтаған тәулікке 0,003 пайыз көбееді.

Бұл жағдайда 19 тәулік сақталған халваға 0,142 пайыз табиғи жоғалту мөлшері қолданылады, ол келесі сандар қосындысынан шығады:

Сақтау мерзіміне қарай мөлшер:

15 тәулік - 0,13;

19 тәулік - $0,13 + 0,03 + 0,003 + 0,003 + 0,003 = 0,142$

Сыну, бүліну, жарылудан болған жоғалтулар актіленіп кінәлілердің есебінен шығарылады. Актіде міндетті реквизиттерден басқа (аталуы, бағасы, саны, артикулы, сұрыпы) себебін, кінәлілерді және ары қарай бүлінген тауарларды пайдалану мүмкіндігі, төмен бағамен сағу, өңдеуге өткізу, жою қаралады. Бүлінген тауарларды қайта есептен шығармас үшін акті жасамас үшін комиссия қатысуымен жояды. Тауарларды өңдеуге, бордақылау пунктіне өткізуді накладноймен рәсімдейді. Сыну, бүліну, сыну туралы актілер дұрыс құрастырылғанын тексеру үшін бухгалтерияға өткізіледі, одан кейін жетекшіге табылған жоғалтуларды кімнің есебіне апару туралы шешім қабылдау үшін.

Аталған жоғалтулар, әдетте жауапсыздықтың салдарынан (сақтау жағдайы қанағаттанарлық емес, тасымалдау, сақтау, босату кезінде тауарлармен дұрыс пайдаланбау) болады және кінәлі адамдардан өтеледі.

Шиша ыдыстағы тауар бойынша және бос шиша ыдыстың сыну нәтижесінде, тасымалдау кезінде болған жетіспеуді есептен шығару мөлшермен нақты көлемі бойынша арнайы есептеу негізінде жүргізіледі.

Мөлшерден артық жоғалтуларды материалды жауапты тұлға өтейді:

- тамақ тауарлары бар шыны ыдыстың сынуы - есептік бағамен;
- бос ыдыстың сынуынан - орташа кепілдік бағамен;

Бос шиша ыдыстың барлық түрлері бойынша сынудан болған жоғалту келесі мөлшерді бікітілген (%):

- сауда ұйымдарының көтерме және бөлшек ыдыс қоймаларында қабылдау, сақтау, босату кезінде - 0,26;
- теміржол вагондарына және баржаларға тиеу кезінде - 0,05;
- қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында және бөлшек сауда орындарында қабылдау, сақтау және босату кезінде - 0,08;
- көлікпен тасымалдаған кезде қашықтығы: 25 км. дейін - 0,08; 25 км. жоғары - 0,16.

Тауарларды дайындау, сақтау, өткізу кезінде анықталған жоғалтулар, жетіспешілік, жымқыру сомасы (өтеу көзіне байланысты емес) бастапқыда есептік баға бойынша 1250 «Қызметкерлердің қысқа мерзімді қарызы» шотының дебетіне және 1330 «Тауарлар» шотының кредитіне жазылады.

Тек жабдықтаушының немесе таымалдаушы ұйымның кінәсінен тауарларды қабылдау кезінде анықталған жоғалту және жетіспеу сомаларын 3310 «Жабдықтаушылар мен мердігерлердің қысқа мерзімді кредиторлық қарызы» шотының дебетіне апарылады. Табиғи апаттың нәтижесінде құндылықтардың жоғалтуын 7470 «Басқалай шығындар» шотының дебетіне жазады.

Егер тауарлардың есебі сатып алған құнмен жүргізілсе, ал ұйымның басшысының шешімімен кінәлі адамнан жетіспеушілік нарық (сату) бағасымен өндірілуі мүмкін.

Бақылау сұрақтары

1. Жабдықтаушыдан келіп түскен тауарлар қандай құжат негізінде қабылданады ?
2. Тауарға накладнойды кім жазады?
3. Сенім хат және накладнойда қандай негізгі реквизиттер көрсетіледі?
4. Қоймашы тауар босатқанда қандай құжат жазады?
5. Тауар қабылдаған кезде жетіспеушілік анықталған болса сатып алушы қандай әрекет жасау керек ?
6. Тауарды қабылдау туралы акте қандай мәлімет болуы тиіс, оған қандай құжаттар тіркеледі ?
7. Қоймадан тауар босатқанда накладнойды неше данамен толтырады?
8. Қандай жоғалтуларды мөлшерленген, ал қандайды мөлшерленбегенге жатқызадыз?
9. Кінәлілер анықталмаған кезде жоғалту мен бүлінуден зиянды қалай есептен шығарады?
10. Азық-түліктің табиғи жоғалтуы деп нені айтады?
11. Табиғи жоғалту неге байланысты?

Ситуациялық есептер

1. Екінші аймақта орналасқан қоймада 14 тәулік бойы сақталған 100 кг балықтың табиғи жоғалуының мөлшерін анықтау керек?
2. Бірінші аймақта орналасқан қоймада 25 тәулік сақталған 200 кг голанд ірімшігінің табиғи жоғалу мөлшерін есептеу керек?
3. Түгендеу кезінде пряниктердің жетіспеуі табылған. Тізім бойынша 01.08.2012 ж. 50 кг, 05.08.2012 ж. 100 кг пряник қабылданған. Түгендеу 25.08.2012 ж. өткізілген, өлшеу кезінде 148 кг. пряник болды. Қойма бірінші аймақта орналасқан табиғи жоғалу мөлшерін анықтау керек?
4. Буфетте түгендеу жүргізген кезде шиша ыдыстардың жетіспеушілік анықталды. Түгендеу аралық мерзімде 2580 шиша ыдыс қабылданды, жоғалу мөлшерін есептеу қажет?

11. МЕЙРАМХАНАҒА КЕЛУШІЛЕРМЕН ЕСЕПТЕСУДІҢ ЕСЕБІ

Кәсіпорынның түрлері және жұмыс уақытына байланысты қызмет көрсетудің әртүрлі әдістері қолданылады. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның категориясы, тамақ дайындау үрдісін және келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастыру жоғарылаған сайын қызмет көрсету түрлері көбееді: кешкі уақытта қызмет көрсету, тойларға, сауық кештеріне, банкеттерге, туристтерге қызмет ету және т.б.

Жұмыс уақытына байланысты қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының түрлерін келесідей ажыратады: күндізгі кезде қызмет көрсету немесе кезекші түскі ас мәзірі бойынша қызмет көрсету және қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары категорияларына тән кешкі түрлі формадағы қызмет көрсету.

Қызмет көрсетудің түрлі әдістері кезінде келушілермен есептесу қолма-қол ақшамен және ақшасыз есептесу болып бөлінеді.

Қолма-қол есептесу мыналар жатады:

- даяшы арқылы қызмет көрсету кезінде есептесу (смет бойынша);
- кассаға (чек бойынша) тапсырыс үшін алдын-ала төлеу;
- тойларға, банкеттерге, сауық кештерге қызмет көрсеткенде (тапсырыс-чек бойынша) есептесу;
- кей жағдайларда қолма-қол ақшамен есептесу спортшылардың, жиналысқа қатысушылардың тамағын төлегенде жүргізіледі.

11.1. Келушілерге даяшы арқылы қызмет көрсетілгенде есептесу

Даяшы арқылы қызмет көрсету кезінде есептесу (смет бойынша). Есептесудің бұл түрі қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының кешкі уақытта жеке тапсырыс бойынша, сонымен қатар күндізгі уақытта жеке тапсырыс бойынша күндізгі ас-мәзірі бойынша қызмет көрсетілмейтін мейрамханаларда келушілерге даяшылар арқылы қызмет көрсеткенде қолданады. Негізгі есептік құжат ретінде смет және реестр болады. Смет бойынша есептесу кезінде даяшы жұмыс күні бойы келесідей шаруашылық операциялар орындайды: кассалық аппаратты қабылдау, келушілердің тапсырысын рәсімдеу, тапсырысты өндіріске беру, келушілермен есептесу, ақшаны түсім өткізуге дайындау, жұмыс күнінің аяғында түсімді өткізу.

Даяшының кассалық аппаратты қабылдау. Күнделікті жұмыс басталмай тұрып сауда залында аға кассир, бармен немесе материалдық жауапкершілік келісім-шарты бойынша кассадағы құндылықтарға жауапты тұлға даяшының жауаптылығына екі ақша есептеуіш кассалық аппаратты бекітеді (біреуі ас үйдің өнімі үшін, екіншісін буфетке). Даяшы

кассалық кітапта немесе кассалық тізімде жұмыс күннің басындағы есептеуіштің мәліметтерін жазып қояды. Жауапты тұлға есептеуіш құралдарды даяшыға бекітпей чектерді есептік кітапта белгілеп отыруына болады. Одан кейін бақылау-кассалық машинада күні қойылып бақылау лентаның дұрыс толтырылғаны тексеріледі. Бақылау лентаның басына келесі реквизиттері көрсетіледі: күні, бақылау-кассалық аппаратының номері, кассалық есептеуіштерінің көрсеткен сомалары, кассир мен даяшының қолдары. Осы операцияларынан кейін ғана чек лентасы бекітіледі және нөлдік чектер басылып шығарылады. Бақылау-кассалық машина жұмысқа дайындалған. Тапсырыс алар алдында даяшы номерленген счет бланкілерін және реестрді қол қойып алады. Бұл қатаң есептігі құжаттар және жұмыс күннің соңында даяшы олар үшін есеп беруі тиіс. Келуші орынына орналасқан соң даяшы оған ас-мәзірін ұсынады, ұсым береді. Келуші таңдау жасағаннан кейін даяшы тапсырыс қабылдайды, ол екі данада счет жазып рәсімдейді. Счетта келесі реквизиттер жазылады:

- 1) мерамхананың аты;
- 2) даяшының аты-жөні;
- 3) үстелдің номері;
- 4) әр тағамның, тіс басардың, сусынның, азықтың аталуы;
- 5) саны;
- 6) порцияның, бірлігінің, килограмның бағасы;
- 7) сомасы.

Кәсіпорынның есептік саясатына байланысты қызмет көрсету құны тапсырыс құнынан пайыз ретінде анықталады немесе калькуляция құрастырған кезде ескеріледі және счетте бөлек көрсетіледі. Счеттегі бағалар ас мәзіріне немесе баға прејискурантына сәйкес қойылады. Счетті толтырған кезде қателер, өзгертулер, жөндеулер болмауы керек. Егер келуші тағамның бір түрінен бас тартса, онда ол ағамның аталуын бір сызықпен сызып тастап, ал «Сома» бағанасында «Бас тартты» деп жазады. Тапсырысты қабылдап даяшы келушіге нақттылау үшін оқып береді содан кейін орындауға өндіріске береді.

Тапсырысты өндіріске беру. Өндіріске тапсырыс сас үйдің жұмыскері арқылы беріледі. Тапсырыс берілгеніне көзі жеткен соң жауапты тұлға чектерді басып шығарады. Чектер әр тағамға және әрбір буфеттен алынған азыққа бөлек шығарылады. Бірнеше аталуы бір тағамға бір чек шығаруға болады, бірақ даяшы чектің сыртына тағамның аталуын, санын, бағасын, жалпы сомасын жазуы тиіс. Чектер бойынша даяшы дайын өнімді өндірістен және буфеттен алады.

Келушілермен есептесу. Тапсырысты орындағаннан кейін даяшы келушілерден тағы қосымша тапсырыс болатынын сұрап анықтап алады, егер жоқ болса, ол счетті жауып жалпы сомасын шығарады. Жалпы

соманы анықтап шығарғаннан кейін қызмет көрсеткені үшін пайыз есептеледі (кейбір кәсіпорындарда қызмет көрсету төлемі тағамның құнына кіреді), даяшының қолы күні қойылады. Счеттің сомасы санмен және сөзбен жазылады. Даяшыдан басқа кез келген сомадағы счетке міндетті түрде бармен немесе метрдотель қол қояды. Жалпы соманы қызмет көрсету есептелген пайзды қоспағанда ағымдағы күннің реестріне жазады.

Келушілердің тапсырысқа касса арқылы алдын-ала төлемі. Бұл есептесу кезінде даяшы үшін есеп беру құжаты ретінде бақылау чегі болып табылады, яғни тапсырыстың жалпы сомасын көрсететін чек.

Келушілердің тапсырысты алдын-ала кассаға төлеуі тапсырыс берушімен келісілген ас-мәзірі бойынша күндізгі уақытта 17.00 сағ. дейін қызмет көрсеткен болса қолданылады. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында келушілердің касса арқылы төлем жасауы үшін бөлек касса орнатылады немесе бақылау-кассалық аппараттың бөлек есептеуіші арналады.

Тапсырысты касса арқылы алдын-ала төлеген кезде келушіге әр тағамға, өнімге жеке чек беріледі. Мейрамханалар және кафелерде қызмет көрсету даяшылар арқылы жүзеге асатын болғандықтан, кассалық чектердің санын азайту мақсатында бірнеше аталуы бірдей, бағасы бірдей тағамдарға бір чек басып шығаруға рұқсат етіледі. Бұл жағдайда чектің артына даяшы тағамның бірлігінің бағасын және санын көрсетуі тиіс.

Тапсырыс берілген өнімдердің чектерімен қоса даяшы бақылау чегін береді, онда тапсырыстың жалпы сомасы көрсетіледі. Сауда залында келуші чектерін даяшыға береді, ол чектер бойынша даяшы тапсырысты орындайды, ал бақылау чектерін өзінде есеп беру үшін қалдырады. Қызмет көрсетудің бұл түрі аяқталғаннан кейін даяшы бақылау чектердің жалпы сомасын санайды, ол оның бір күндік түсімі болып табылады.

11.2. Тойларға, сауық кештерге, банкеттерге қызмет көрсетілгенде есептесу

Тойларға, сауық кештерге, банкеттерге қызмет көрсетілгенде есептесу. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында тойларға, сауық кештеріне және басқада салтанатты іс-шаралар өткізуге тапсырысты директор, метрдотель немесе әкімші қабылдайды, ал үлкен кәсіпорындарда тапсырыс үстелі, тапсырыс үстелінің кезекші әкімшісі болады. Тапсырыс беруші қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның жауапты қызметкерімен салтанатты іс-шараның өтетін күнін, қатысушылардың санын, өтетін жерін (залдың, бөлменің номері немесе аты), қызмет көрсетудің басталуын және аяқталуын, ас мәзірін және тапсырыстың құнын келіседі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынының

қызметкері осы ұйымда бекітілген шығарылған өнімге үстемені қоса есептелген тапсырыстың алдын-ала құнын шығарады. Ас мәзіріне тапсырыс беруші және кәсіпорынның қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның өкілі қол қояды. Тапсырысты қабылдағаннан кейін ұйымдастырушыны банкет өткізетін бөлмемен, үстелдердің орналасуымен, қонақтарды жайластыруымен, залдың безендірілуімен таныстырады. Үстелдерді безендіруге гүлдер, музыка, би залы керектігін, сусын беру қажеттілігі нақтыланады. Тапсырысты қабылдайтын қызметкер кәсіпорынның жұмыс ережелерімен, қызмет көрсету ережелерімен және тапсырыс берушінің және қонақтардың кінәсінен келтірілген зиян болса өтеу тәртібімен таныстырады. Тапсырысты рәсімдеген кезде тапсырыс беруші тапсырыс құнының 50 пайыздан кем емес аванс төлеуі қажет және кассалық кіріс ордерінің түбіртегін алады. Тапсырыс арнайы есеп кітабында тіркеледі, ол номерлерген, тігілген және мөр басылған беттерінің саны жөнінде жазу бар болады.

Салтанатты іс-шара өткізуіне екі күн қалғанда метрдотель немесе басқа тапсырысты қабылдаған қызметкер тапсырыс берушімен берге тапсырыс-смет рәсімдейді. Тапсырыс-сметтің номері тапсырыстарды есепке алу кітабындағы номерімен сәйкес болуы тиіс. Тапсырыс-смет бес данада жазылып қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның жетекшісімен бекітіледі және кассаға беріледі. Тапсырыс берушіге тапсырыс-сметтің бірінші данасын бергенде кассир одан қалған соманы қабылдайды және барлық даналарға «Төленді» деген штамп басып өзінің қолын қойып растайды. Тапсырыс-сметтің екінші данасы кассирде қалады, ал салтанатты іс-шара өтетін күні оны кассалық есеппен бірге бухгалтерияға өткізеді. Үшінші данасын тапсырысты орындаушыға береді, ол қызмет көрсеткеннен кейін есеп береді, ал төртінші және бесінші даналары өндірістегі және буфеттегі материалды жауапты тұлғаға беріледі.

Кассир тапсырыс-смет негізінде бақылау-кассалық аппаратта чектерді басып шығарады және оларды даяшыға немесе барменге береді, олар четі алғаны туралы тапсырыс-сметтің екінші данасына қол қойып растайды. Егер тапсырыс сомасы азайтылған болса, онда тапсырыс берушіге ақша қайтарылады немесе сол сомаға басқа өнім беріледі. Барлық өзгерістер тапсырыс-сметта көрсетіледі. Тапсырыс берушіге жазбаша өтініш негізінде, бухгалтердің және директордың өкімдік қолы қойылғаннан соң тапсырыс берушіні куәлендіретін құжатын ұсынғаннан кейін кассалық шығыс ордері бойынша ақша қайтарылады.

11.3. Ақшасыз есептесу

Ақшасыз есептесулерге мынадай түрлері жатады:

- 1) конференция, съезд делегаттарына, мәжіліске қатысушыларға қызмет көрсету кезінде есептесу (талон бойынша);
- 2) ұйымдардың кепілдеме хаттары бойынша есептесу;
- 3) туристтермен есептесу (талон бойынша, растау бойынша).

Съезд, конференция делегаттарына, мәжіліске қатысушыларға қызмет көрсету кезінде есептесу.

Конференция, съезд делегаттарына, мәжіліске, форумға, симпозиумға қатысушыларға қызмет көрсету алдын-ала құрастырылған әс мәзірі бойынша, қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынына келу мерзімін, бір күндік рационды ескеріп жүргізіледі. Ақшасыз есептесу бойынша тамақтану кезінде съезд, конференция делегаттарына және мәжіліске қатысушыларға талоны бар кітапша беріледі, онда «таңғы ас», «түскі ас», «кешкі ас» деген жазу бар. Кейде бұл талондар бөлшекке бөлінуі мүмкін.

Мысалы, кешкі астың талоны бес бөлікке бөлінеді: «суық тіс басар», «екінші тағам», «сусын», «тәтті тағам», «буфет». Тапсырысты орындаған кезде даяшы талонның тиісті бөлігін өндіріске, буфетке өткізеді. Даяшы бұл жағдайда өндіріс және буфетпен босатылған өнім үшін чектермен есептеседі. Талонның кей бөлшектері келушілермен пайдаланбаған болса, онда даяшы буфеттегі азықтарды ұсына алады. Қызмет көрсетудің соңына даяшы талондардың сомасын жинақтап бір күндік түсімді анықтайды.

Конференция, съезд делегаттарын, мәжіліске, форумға, симпозиумға қатысушыларды тамақтандыру қолма-қол ақшамен есептесу арқылы ұйымдастырылуы мүмкін, бұл жағдайда даяшы счет жазады және тапсырысқа төлем ретінде ақша алады.

Кепілдік хат бойынша есептесу.

Ұйымдар бір рет амақтануды (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) және салтанатты іс-шараларды ұйымдастыруға тапсырыс бере алады, бұларды ұйымдастыру үшін қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары тапсырысты кепілдік хат негізінде қабылдайды. Кепілдік хатта маналар көрсетіледі: қызмет көрсету күні, қызмет түрі, қатысушылар саны, тапсырыс құны, тапсырысты рәсімдеуге жауапты тұлғаның аты-жөні, банк бөлімшесі. Кепілдік хатқа кәсіпорын жетекшісі және бас бухгалтер қол қояды.

Кепілдік хаттағы мәліметтер негізінде метрдотель ұйымнан өкілеттімен бірге ас мәзірін құрастырады, тапсырыстың жалпы сомасын санайды. Құрастырылған ас мәзіріне метрдотель және тапсырыс беруші ұйымның өкілетті адамы қол қояды. Тапсырысты рәсімдегеннен кейін бухгалтерияда үш данада ақшасыз есептесу бойынша счет жазылады. Тапсырыстың құны оны орындауға үш күн қалғанға дейін толық төленуі тиіс. Егер тапсырыс төленбеген болса кәсіпорын келісімді бір жақты бұзуға құқы бар.

Егер тамақтану бір реттік болса даяшы қызмет көрсеткеннен кейін кассаға бухгалтерия толтырған счеттың екінші данасын өткізеді. Счетта көрсетілген сома даяшының бір күндік түсіміне қосылады. Егер той, сауық кеш, банкет ақшасыз есептесу бойынша қызмет көрсетілетін болса, онда даяшы тапсырыс-сметпен есеп береді, ол қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында тапсырыс төлемі аударылғаны дәлелдену негізінде жазылады.

Туристермен есептесу. Туристерді тамақтандыру олардың туристік фирмалардың агенттіктерімен жасалған келісім негізінде тұратын қонақ үйдің мейрамханасында ұйымдастырылады. Туристер тамақтануға төлемді қолма-қол ақшамен немесе талондармен қызмет көрсету класына байланысты төлейді. Талондар төрт тілде басылады: орысша, ағылшынша, немісше, французша. Егер тамақтану нақты қолма-қол ақшамен есептесетін болса, онда туристер тенгемен төлейді.

Егер талондағы барлық сома пайдаланбаса, онда даяшы буфет өнімдерін ұсына алады. Туристердің тамақтануын туристік фирма растау құжаты негізінде төлейді, ондағы көрсетілетін: туристің қайдан келген мемлекеттің аталуы, қызмет көрсету класы, тамақтану түрі, туристер саны, тамақтану құнының жалпы сомасы. Растау екі данада жазылады және топ жетекшісі (туристік фирманың өкілі) қол қояды.

Туристерді тамақтандыруды жақсы ұйымдастыру үшін туристік фирма туристердің келуін алдын-ала жоспарлайды және бұл туралы қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына хабарлайды. Туристердің келуіне бір тәулік қалғанда қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарына тапсырыстар өткізіледі, онда қызмет көрсету класы, туристер саны, ұлты, неше күн тамақтанатыны, бір күнде неше рет және бірінші рет тамақты ішу уақыты.

Талондар мен растайтын құжаттар даяшының туристерге қызмет көрсеткенін үшін есеп беру құжаты.

Бақылау сұрақтары

1. Даяшының счетындағы негізгі реквизиттерді атаңыз.
2. Тапсырыс-смет неше данада жазылады?
3. Тапсырыс беруші алдын-ала төленген тапсырысын азайтуды сұранған кезде даяшы қандай әрекет етуі тиіс?
4. Ұйымдардың кепілдік хаттары бойынша есептесу қалай ұйымдастырылады?
5. Қандай құжаттарды бастапқы құжаттар дейді?
6. Ақшасыз есептесу дегеніміз не? Бухгалтерлік құжаттардың міндетті реквизиттерін атап беріңіз.
7. Құжаттағы қатені дұрыс түзетуді қалай жасайды?

8. Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есептің негізгі объектілері не болып табылады?
9. Бухгалтерлік есептің қандай принциптерін білесіз?
10. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру?

Ситуациялық есептер:

1. Банкетке қызмет көрсету үшін 14 кг. тауықтық борбайын сатып алды. Неше порция кесіп шығаруға болады, егер шығымы бір порцияның 75 гр.?
2. Мейрамхана кассасына, кассалық операцияларына түгендеу жүргізгенде жетіспеушілік анықталды, оны не істеу керек: а) бухгалтерлік есепті түзетілуге тиіс; б) зиянға апарылуы тиіс; в) кінәлі адамдарға жазылады.
3. «Акцепт» мейрамханасы қызметкерлеріне еңбек ақы төледі. Бухгалтерлік есеп шоттарында қандай жазулар келтіру керек?
4. «Демалыс» қонақ үйі көрсеткен қызмет үшін түсімді есеп айырысу шотына өткізді. Осы операцияны бухгалтерлік шоттарда қалай жазады. Бұл кезде қандай құжат құрастырылады?
5. Мүлік түрінде, оның ішінде авто көлікті жарғылық капиталды көбейту үшін салым жасауды қандай бухгалтерлік жазулармен көрсетуге болады?

ГЛОССАРИЙ

Әдептілік – персонал қамқор, шырайлы және орынды.

Әлеуметтік туризм - әлеуметтік мұқтажға бөлінген мемлекет қаражаты есебінен саяхатқа бару

Апарт-отель – бұл пәтер тәрізді бөлмелер, тұрмыс техникасымен жабдықталған ас үйі бар қонақ үйі

Алыпсатарлық табыс – бұл шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс

Американдық жоспар - орналастыру және үш жолғы тамақтанудың құнын қосатын мейманханалық тариф.

Апарт-отель - өз рәсімдеуіндегі нөмері қазіргі пәтерлердің түріне жақындатылған, жеке алғанда тағам даярлау үшін орындарды қосатын қонақ үйлер. Әдетте тағам құны нөмер құнына қосылмайды.

Барлығы қосылған - қосымша төлемді қажет етпейтін сусын, тамақтану, басқа да қосымша қызмет көрсетуді қосатын қонақ үйдің қызмет көрсету жүйесі.

Бөлінбеген табыс – бұл кәсіпорынның салық және дивидендтер төлегеннен кейінгі қалған табысы

Біліктілік – қызмет көрсетуші персонал талап етілетін білім мен дағдыларға ие.

Ботель - дербес туристік соттарға техникалық қызмет көрсету және сақтау үшін бөлмесі болатын ғимараттармен және құрылымдармен жабдықталған, су туристтарына қызмет көрсету үшін қаптайтын суат жағасындағы шағын қонақ үй

Гид – назар аударарлық қалалар мен жерлерді көрсететін өткізгіш-маман.

Гид (гид-аудармашы) – туристерге уақытша келген елдегі (жердегі) туристік ресурстармен таныстыру жөнінде экскурсиялық-ақпараттық, ұйымдық қызмет көрсететін кәсіби даярланған жеке тұлға;

Демонстрация – қандай болмасын зат немесе құбылысты топтық қабылдауға ашық көрсету арқылы бейнеленеді, бұл топырды шолып өту үшін объект ұсынатын нақтылы тұлғаның әсері.

Дәйектілік – қызметтер ұқыпты және тұрақты деңгейде ұсынылады.

Жайып көрсету - демек заттарды демонстрациялау, экскурсанттар қарсы алдынан көргендей етіп түсіндіріп, олардың қызметін бағыптау.

Жан-жақтылық – қызмет сипаты клиент тілінде орындалған және нақты болып табылады.

Жартылай пансион – орналастыру, таңғы ас, түскі ас және кешкі ас құны қосылатын қонақ үйдегі тамақтану түрі.

Жіберіліп қойған табыс – бұл алынбаған потенциалды табыс

Жекеше саяхат - қымбат бағамен бір немесе бірнеше адамдардың саяхаты

Еуропалық жоспар - тамақтану құнынсыз орналастыру құнын қосатын қонақ үй тарифі.

Есепті сағат – тәуліктің басталу/аяқталу уақыты, яғни қонақ үй клиенті аяқталғанға дейін нөмірді босату немесе қалған тәулікке төлеуге міндетті.

Инклюзив тур - туристік фирмалардың қызметінің толық түрі ретінде өткізетін саяхаттары

Интенсив тур - фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат

Қауіпсіздік - көрсетілетін қызметтер ешқандай да қауіп-қатер немесе белгілер алып жүрмейді және күмәндер үшін бермейді.

Қалыпты табыс – бұл фирманың оның қалап алынған аумағындағы қызметінен минималды табыс

Қайта инвестицияланған табыс – бұл акционерлер арасындағы бөлінбеген, активтерге қайта инвестицияланған табыс

Капиталдандырылған табыс – бұл акционерлік қоғамның өзіндік капитал мен қорларын ұлғайтуға бағытталған табыс

Құрылтайшылық табыс – бұл акцияға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның құрылтайшыларының алған табысы

Қызмет көрсету бюросы - ақпараттық қызмет көрсететін, қаржы-валюталық операцияларды жүзеге асыратын, қонақтарды көлік билеттерімен және мәдениет, ойын-сауық шараларының билеттерімен қамтамасыз ететін, медициналық көмекті ұйым-дастыратын қонақ үйдегі бюро.

Қонақжайлылық - келушілерді қабылдау және сыйлаудағы жайдарлықтар, кезбелерді тегін қабылдау және сыйлау, немесе оғаштық. Қонақжайлы болу-келушілерге жылы қабылдау ұсынуды және оларға байсалды, қолайлы және жылы шырайлы атмосфераны құруды білу.

Қонақ үй - келушілерге қызмет көрсету және қабылдауды жүзеге асыратын қонақжайлылық индустриясының кәсіпорыны.

Қонақжайлылық индустриясы – бұл нарықтық қызмет көрсетудегі қонақтарды қабылдау және қызмет көрсетумен байланысты кәсіпкерлік қызмет

Қонақ үй – бұл уақытша тұрғын-жайды қамтамасыз ету ғимарат

Келуші туризм - Қазақстанға келетін шетелдіктерге қызмет көрсету

Көлденең табыс – бұл фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы

Қол жетімділік - қызмет көрсетуді ыңғайлы уақытта және ыңғайлы жерде алуға оңайлық.

Көрсету - көрнекілік принципін іске асырудың процесі, экскурсиялық объектімен немесе бірнеше объектілермен көрнекілік әдіс арқылы бір уақытта танысу.

Композиция – бөлшектердің бүтінге құрастырылуы немесе бірігуі. Бұл термин «құрылым» және «конструкция» сөздерімен байланысты.

Кемпинг - жазғы үлгідегі шатырмен немесе жеңіл ғимараттармен, автотұрақтармен, сумен жабдықтау және канализациямен және тағам дайындау үшін құрал-саймандармен жабдыкталған автотуристердің демалуы үшін қонақ үйдің бір түрі.

Клиентті біліп - түсіну – қызметкерлер клиенттердің сұранысын түсінуге тырысады және әр клиентке назар аударады.

Кульминация - фабула әсерін дамытудағы ең жоғары кернеуді нүкте.

Мамандандырылған туризм - мамандандырылған арнайы тур сатып алған туристер

Маршрут- көлік құралдары мен саяхаттаушылардың алдын-ала белгіленген немесе бекітілген жүру жолы.

Максималды табыс – бұл кәсіпорынның нарықтағы мақсатты ұстанымын өткеруге байланысты табыс

Минималды табыс – бұл кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс

Модификациялық американдық жоспар – орналастыру құны мен екіреттік тамақтануды, яғни таңғы ас пен түстік немесе таңғы ас пен кешкі асты қосатын қонақ үй тарифі.

Мотель – (ағыл. motor – көлік, hotel – қонақ үй) – автотуристерге арналған қонақ үй, яғни онда техникалық қызмет көрсету станциясы, көліктерді жанармаймен жабдықтайтын орыны, автотұрақ, гаражы бар.

Объектіні көрсету - экскурсоводтың және экскурсанттардың мақсатты іс - әрекеттерінің жүйесі, яғни білікті маманның басқаруымен объектілерді бақылау.

Отбасылық жоспар – кейбір елдердегі қонақ үйлердің бір отбасы мүшелеріне немесе бірге саяхаттаушыларға ұсынылатын орналастыру құнынан жеңілдік жүйесі.

Өз бетінше туризм – туристер өз бетімен ұйымдастыратын, жүріп-тұрудың белсенді тәсілдері пайдаланылатын саяхат;

Пансион – клиенттерге қызмет көрсетуді үй иесі немесе отбасы (осы ғимаратта тұратын) қамтамасыз ететін кішігірім 5-10 нөмірден тұратын жеке меншік қонақ үй.

Пансионат - толық мазмұнмен демалушы үшін демалыс үйлері немесе қонақ үйлер.

Рецепция – қонақтарды қабылдау, әрлеу және тіркеу, сонымен қатар нөмірлердің кілтін беру, қонақ үйдің клиенттерінің түрлі тапсырыстарын орындау, қабылдау үшін кезекші-портгьелерді тауып берумен айналысатын қонақ үйлердегі бөлме немесе ортақ зал.

Ротель – түнгі демалуға арналған 1-2 орынды нөмірлері бар жылжымалы вагон-қонақ үй. Күндізгі уақытта туристер түрлі қалалармен танысады.

Саяхат маршруты - барлық географиялық орындары белгіленген туристің жүру жолы

Сапа – қызмет көрсетуге клиенттің қанағаттануы, сапалы қызмет-қонақтың сұранысына жауап беретін қызмет.

Сапаны тұрақты жоғарылату – бұл шығын емес, ол клиенттің қажеттіліктерін қанағаттандыру жолымен құрылған ұзақ мерзімді қор.

Салық салынуға дейінгі табыс – бұл кәсіпорынның іс жүзіндегі заңнамаға сәйкес салық төлеуге дейінгі табысы

Сенімділік – ұйымға және қызметкерлерге сенуге болады, яғни олар шынымен де клиенттердің кез-келген сұрауын қанағаттандыруға тырысады.

Сезгіштік – қызметтің сезгіш компоненттері оның сапасын дұрыс бейнелейді.

Сыртқа шығушы туризм - ҚР азаматтарына жақын және алыс мемлекеттерге саяхат ұйымдастыру

Стандартизация және бейімдеудің көрсеткіштері - өнімнің стандарттал-ан, бейімделген және түпнұсқа құрамдас бөліктермен қаныққан, сонымен қатар өнімнің басқа өніммен салыстырғанда бейімделу дәрежесі. Өнімнің барлық бөліктері стандарттық, бейімделгіш және түпнұсқа болып бөлінеді. Өнімнің стандарттық және бейімделу коэффициенті жоғарылаған сайын ол тұтынушыға сияқты өндірушіге де тиімді.

Тартымды табыс – бұл басқа компаниялардың осы аумақтағы бизнеске еруге ұмтылуды тудыратын табыс

Таныстыру сапары – турагентстволарға және әуе компаниясының қызметкерлеріне арнайы туристік маршруттар мен орталықтарды таныстыру мақсатында тегін турлар.

Туристік қызмет көрсетуге жасалған шарт - өтелмелі туристік қызмет көрсету бойынша туроператордың немесе турагенттің және туристің арасындағы келісім;

Туризм нұсқаушысы – тиісті біліктілігі және туристік бағыттармен жүріп өту тәжірибесі бар кәсіби даярланған жеке тұлға;

Туристерді орналастыру орындары – мейманханалар, мотельдер, кемпингтер, туристік базалар, қонақжайлар, демалыс үйлері, пансионаттар және пайдаланылатын басқа да үй-жайлар мен ғимараттар;

Туристік өнімді ұсыну – туристік қызмет көрсетуге (жарнама, арнаулы көрмелер мен жәрмеңкелерге қатысу, туристік өнімді өткізу жөніндегі туристік ақпарат орталықтарын ұйымдастыру, каталогтар, буклеттер шығару және тарату) бағытталған шаралар кешені;

Тур – белгіленген мерзімдер шеңберінде белгілі бір бағыт бойынша жасалатын саяхатты қамтитын туристік қызмет көрсетулер кешені;

Туризм – жеке тұлғалардың ұзақтығы жиырма төрт сағаттан бір жылға дейін, не жиырма төрт сағаттан аз, бірақ уақытша болған елде (жерде) ақы төлейтін қызметпен байланысты емес мақсатқа түнеп өтетін саяхаты;

Турист – жиырма төрт сағаттан бір жылға дейінгі мерзім кезеңінде уақытша болатын елді (жерді) аралап көретін және ақылы қызметпен айналыспай сол елде сауықтыру, танымдық, кәсіби-іскерлік, спорттық, діни және өзге де мақсаттарда кемінде бір рет түнеп шығатын жеке тұлға;

Туристік агенттік қызмет (турагенттік қызмет) – қызметтің осы түрінде лицензиясы бар жеке (немесе) заңды тұлғалардың (бұдан әрі турагент) туристік өнімді ұсыну және өткізу жөніндегі қызметі;

Туристік қызмет – жеке және заңды тұлғалардың туристік қызмет көрсету жөніндегі қызметі;

Туристік операторлық қызмет (туроператорлық қызмет) – қызметтің осы түріне лицензиясы бар заңды тұлғалардың (бұдан әрі - туроператор) өздерінің туристік өнімдерін қалыптастыру, ұсыну және туристік агенттер мен туристерге өткізу жөніндегі қызметі;

Туристік жолдама – туристік қызмет көрсету кешенін алуға құқықты растайтын құжат;

Туристік ұйымдар – қызметінің негізгі түрі туристік қызмет болып табылатын заңды тұлғалар;

Туристік ресурстар – туристік көрсету объектілерін қамтитын табиғи-климаттық, тарихи, әлеуметтік-мәдени, сауықтыру объектілері, сондай-ақ туристердің рухани қажеттерін қанағаттандыра алатын, олардың дене күшін қалпына келтіріп, дамытуға жәрдемдесетін өзге де объектілер;

Туристік ваучер – турдың құрамына кіретін қызметтерге туристің құқығын және олардың ақысы төленгенінің фактісін растайтын құжат.

Туристік өнім – саяхат барысында туристің қажетін қанағаттандыру үшін жеткілікті туристік қызмет көрсетулер жиынтығы;

Туристік рынок – туристік қызмет саласында тауарлар (жұмыстар, қызмет көрсетулер) және ақша айналысы;

Туристік қызмет көрсету - өзінің туристік саяхаты кезеңінде және осы саяхатқа байланысты туристің қажеттерін қанағаттандыру үшін берілетін қажетті қызмет көрсетулер (орналастыру, тасымалдау, тамақтандыру, экскурсиялар, туризм нұсқаушыларының, гидтердің (гид-аудармашылардың) қызмет көрсетулері және сапар мақсатына байланысты басқа да қызмет көрсетулері);

Туристік индустрия – туристерді орналастыру құралдарының, көліктің қоғамдық тамақтандыру объектілерінің, ойын-сауық объектілері мен құралдарының, танымдық, сауықтыру, іскерлік, спорттық және өзге де мақсаттағы объектілердің, туристік қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың, сондай-ақ экскурсиялық қызмет және гидтер (гид-аудармашылар) қызметін көрсететін ұйымдардың жиынтығы;

Туристік агенттер - бұл туристік өнімдерді дайындаумен, ұсынумен және өткізу мен айналушы заңды және жеке тұлғалар

Туристік қызметті (контрагенттер) орындаушылар – бұл орналастыру, тамақтандыру және басқа қызметтерді тікелей көрсетуші заңды және жеке тұлғалар

Туристік өнімді тұтынушылар - туристік қызметті және қажеттілігі үшін алушы жеке тұлғалар

Топтық саяхат - бір маршрутпен бірнеше адамның саяхат

Туризм географиясы - туризмді территориялық ұйымдастыруды, туристік ресурстарды, туризмнің материалдық базасын және туристік инфрақұрылымды орналастыруды үйрететін географиялық тәртіп.

Толық пансион – орналастыру және 3-4 реттік тамақтандыру құны қосылатын қонақ үйдегі тамақтану түрі.

Туристік саяхаттың бағдарламасы - тоқтау орны мен өту уақыты, күні белгіленген іс-шаралар жоспары

Уәкілетті орган – туристік қызмет саласында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін орталық атқарушы орган;

Ықыластық – қызметшілер қайырымды және клиенттердің сұранысын қанағаттандыру мәселелеріне шығармашылық жақындайды.

Шоп туризмі - кәсіпкерлерге қызмет көрсету.

Ішкі туризмі - отандық туристтермен мемлекет ішіндегі жұмыс.

Экономикалық классты қонақ үйі - қызмет түрі шектелген және қаланың шетінде орналасқан қонақ үй.

Экскурсант – бір жерге, елді мекенге, аумаққа немесе сол жердегі басқа елге туризм мақсатында жиырма төрт сағаттан аспайтын уақытқа уақытша келген жеке тұлға;

Экскурсиялық қызмет – азаматтардың уақытша болатын елдегі (жердегі) туристік ресурстарды танымдық мақсатқа аралап көруін ұйымдастыру жөніндегі кәсіпкерлік қызмет, ол туристерді орналастыру (түнету) жөніндегі қызметті көздемейді және жиырма төрт сағаттан аспайтын мерзімді қамтиды;

Экскурсовод – уақытша болатын елдегі (жердегі) туристік ресурстармен таныстыру жөнінде туристерге экскурсиялық-ақпараттық, ұйымдық қызмет көрсетуге лайықты біліктілігі бар кәсіби даярланған жеке тұлға;

Экскурсияны бағалау – экскурсоводтың көмегімен экскурсанттың берген бағасы.

Үстемді табыс – бұл нарықта үстемді бақылау алуға мүмкіндік беретін жоғарылатылған табыс

Халықаралық туризм - басқа елге туризм. Халықаралық туризмнің негізгі түрлері: ғылыми, конгресстік, әлеуметтік, арнайы, реакциялық, жастарға арналған, сонымен қатар «үшінші» жақтағы туризм.

ТЕСТТЕР

1. Есепеттік саясатта не қаралады?
 - A) бизнестің ерекшеліктері және олардың есебі
 - B) тауарлы – материалдық босалқылардың түсуі, ақша қаражаттың кірісі мен шығысы
 - C) негізгі құралдардың қозғалысы, тауарлы – материалдық босалқыларды бағалау әдістері
 - D) еңбек ақыны есептеу әдістері
 - E) шығындардың есебін ұйымдастыру
2. Есептік саясатты кім бекітеді?
 - A) субъект жетекшісі
 - B) бас есепші
 - C) материал бухгалтері
 - D) жетекшінің орынбасары
 - E) есептік бухгалтер
3. ҚР бухгалтерлік есептің жалпы әдістемелік басшылығын қандай орган жүргізеді?
 - A) Қаржы министрлігі бух. есеп әдістемелік департаменті
 - B) ҚР Үкіметі
 - C) ҚР Қаржы министрлігі
 - D) экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі
 - E) Ұлттық банк
4. Туристік кәсіпорын алған лицензиялар қандай активтер құрамында есептеледі?
 - A) материалдық емес активтер
 - B) негізгі құралдар
 - C) ақшалай қаражаттар
 - D) дебиторлық қарыздар
 - E) кредиторлық қарыздар
5. Лицензиялардың пайдалану мерзімі шектелген кезде амортизация сомасы қайда жатқызылады?
 - A) лицензияның пайдалану мерзімі ішінде шығындарға
 - B) экономикалық пайдалану мерзімі ішінде
 - C) амортизация сомасы жалпы табысқа қосылады
 - D) амортизация сомасы жалпы шығысқа қосылады
 - E) ағымдағы жылдың шығындарында

6. Лицензиялардың пайдалану мерзімі шектелмеген болса амортизация сомасы қайда жатқызылады?
- A) экономикалық пайда көретін мерзімдегі шығындарға
 - B) лицензияның пайдалану мерзімі бойы
 - C) амортизация сомасы жалпы табысқа қосылады
 - D) амортизация сомасы жалпы шығысқа қосылады
 - E) ағымдағы жылдың шығындарында
7. Өнімін өзіндік құнына қосуға байланысты шығындар келесідей жіктеледі?
- A) тікелей және жанама
 - B) негізгі және үстеме
 - C) өзгермелі және тұрақты
 - D) бірэлементтік және кешенді
 - E) өндірістік, әкімшілік
8. Тікелей шығындар – өнімнің өзіндік құнына қосылады...
- A) міндетті және төте түрде
 - B) болу арқылы
 - C) өндіріс көлемі өзгеруіне тікелей қатынасты
 - D) өнім, өндіру көлемі өзгеруіне байланысты емес
 - E) ұйымдастыру, басқарумен байланысты
9. Жанама шығындар дегеніміз – шығындар...
- A) өнімін өзіндік құнына бөлу арқылы қосылады
 - B) өндірісті ұйымдастырумен байланысы
 - C) олардың көлемі өндіріс көлеміне қатынасты өзгереді
 - D) туристік өнімін өзіндік құнына тікелей қосылады
 - E) өнім көлемінің өзгеріне байланысы шамалы
10. Өнім өндіруге жұмсалған шығындар қандай шоттарда есепке алынады?
- A) 8110, 8310, 8410, 1620
 - B) 1010, 1020, 1030, 1040
 - C) 1310-1317, 1330, 1340
 - D) 2411-2417, 2730
 - E) 8011, 8012, 8013, 8014
11. Өндірістік шоттардың қалдығы болама және айдың соңында қандай шоттын дебетіне апарылады?
- A) қалдығы болмайды, 7010 дебетіне апарылады
 - B) қалдығы болады, 7110 дебетіне апарылады

- C) қалдығы болмайды, 7210 дебетіне апарылады
 - D) қалдығы болады, 7310 дебетіне апарылады
 - E) қалдығы болмайды, 7410 дебетіне апарылады
12. Туристік субъектілер еңбекақынын қандай формаларын қолданады?
- A) мерзімді және кесімді
 - B) мерзімді және жәй мерзімді
 - C) кесімді және кесімді үстеме
 - D) аккордтық және тікелей кесімді
 - E) кесімді-прогрессивтік, кесімді
13. Туристік субъектілердің еңбек ақы мөлшері, формалары қандай қандай заң актілерімен реттеледі
- A) «ҚР еңбек туралы» заңымен, жұмыскерлердік орташа еңбек ақысын есептеу тәртібі туралы нұсқаумен
 - B) ҚР конституциясымен, ҚР азаматтық кодiксiмен
 - C) ҚР конституциясымен, «ҚР еңбек туралы» Заңымен
 - D) ҚР туристік қызметі туралы заңымен, ҚР азаматтық кодексімен
 - E) ҚР туризм және спорт және спорт агенттігі төрағасының бұйрығымен
14. Туристік субъектіні жұмыс күшімен қамтамасыз ету шығындеры бухгалтерлік есепте қалай көрсетіледі?
- A) Дт 8112 Кт 3350
 - B) Дт 8111 Кт 1310
 - C) Дт 8113 Кт 3150
 - D) Дт 8415 Кт 2421
 - E) Дт 3350 Кт 3220
15. Әлеуметтік аударымды анықтау неге сәйкес жүргізіледі?
- A) ҚР « Бюджетке төленетін салықтар және басқада міндетті төлемдер туралы» кодекске
 - B) ҚР конституциясы және басқада нормативтік актілер
 - C) ҚР азаматтық кодексі және басқада нормативтік актілер
 - D) «ҚР туристік қызметі туралы» заңына
 - E) ҚР туризм және спорт агенттігі төрағасының бұйрығына
16. Еңбек ақы қорынан әлеуметтік аударымдар анықтағанда берілетін бухгалтерлік жазу...
- A) Дт 8113 Кт 3150
 - B) Дт 8112 Кт 3350
 - C) Дт 8111 Кт 1310

- D) Дт 8415 Кт 2421
E) Дт 3350 Кт 3220
17. ҚР ЖЗҚ зейнетақы салымдарын аудару қандай заңдылық актісімен реттеледі ?
A) ҚР зейнетақымен қамтамасыз ету туралы
B) ҚР азаматтық кодексімен
C) ҚР конституциясымен
D) ҚР бюджетке төленетін салықтар және басқада
E) ҚР туризм және спорт агенттігі төрағасының бұйрығымен
18. ЖЗҚ зейнетақы салымдарын есептегенде қандай бухгалтер жазу беріледі?
A) Дт 3350 Кт 3220
B) Дт 8111 Кт 1310
C) Дт 8112 Кт 3350
D) Дт 8113 Кт 3150
E) Дт 8415 Кт 2421
19. Туристерді орналастыру бойынша қонақ үйдің, санаторилердің көрсеткен қызметін кім қайтарады?
A) туристік фирмалар
B) турагенттер
C) туроператорлар
D) туристердің өзі
E) қонақ үйлер
20. Жаңа туристік қызметті игеруге жұмсалған шығындарға не кіреді?
A) менеджерлер үшін танысу турлар, қызметкерлердің тіл үйрену курстары
B) туристік фирманы ұстау, басқару шығындары
C) көлік шығындары
D) келісім-шартқа қол қою үшін басшылардың қызметтік іс сапарлары
E) қызметкерлердің тіл үйрену курстарынан шығындары, көлік шығындары
21. Туристік өнімдерді қалыптастыру және сатуда кімдер қатыса алады?
A) туристік операторлар, туристік агенттер, контр агенттер, туристік өнімді тұтынушылар
B) брокерлер, дилерлер, маклерлер, туристік өнімді тұтынушылар
C) сыртқы және ішкі пайдаланушылар, туристік операторлар, туристік агенттер

- D) салық органдары, қаржы полициялары, мемлекеттік органдар
 - E) менеджерлер, бөлім басшылары, туристік операторлар, туристік агенттер
22. Көтерме өткізу қалай жүзеге асады?
- A) делдалдық шартымен
 - B) сатып алу-сату шартымен
 - C) тапсырыс шартымен
 - D) сумен тасымалдау шартымен
 - E) келісім бойынша
23. Бөлшек сауда қалай жүргізіледі?
- A) сатып алу-сату шарты бойынша
 - B) делдалдық шарт бойынша
 - C) келісім бойынша
 - D) сумен тасымалдау шарты бойынша
 - E) тапсырыс шарты бойынша
24. Тапсырыс шарты-бұл азаматтық-құқықтық құжат бойынша
- A) бір тарап өз атынан және басқаның жақтың есебінен белгілі бір заңды іс-әрекеттер жасауға міндеттеме қабылдайды
 - B) бір тарап екінші жақтың тапсырысы бойынша өз атынан сыйақыға бір немесе бірнеше келісім жасауға міндеттеме қабылдайды
 - C) бір тарап сыйақыға іс-әрекет жасауға міндеттеме қабылдайды
 - D) шаруашылық операциялар жүргізеді
 - E) жабдықтаушылардың шотын төлейді
25. Комиссия шарты –азаматтық-құқықтық құжат бойынша
- A) бір тарап екінші жақтың тапсырысы бойынша өз атынан сыйақыға келісім жасауға міндеттеме қабылдайды
 - B) бір тарап өз атынан және басқа жақтың есебінен белгілі бір заңды іс-әрекеттер жасауға міндеттеме қабылдайды
 - C) бір тарап сыйақыға іс-әрекет жасауға міндеттеме қабылдайды
 - D) шаруашылық операциялар жасайды
 - E) жабдықтаушылардың шотын төлейді
26. Агенттік шарт-азаматтық-құқықтық құжат бойынша
- A) бір тарап іші жақтың тапсырекінысы бойынша өз атынан сыйақыға заңды және басқалай іс-әрекеттер жасауға міндеттеме қабылдайды
 - B) бір тарап өз атынан сыйақыға заңды және басқалай іс-әрекет жасауға міндеттеме қабылдайды
 - C) бір тарап екінші жақтың тапсырысы бойынша сыйақыға келісім жасауға міндеттеме қабылдайды

- D) шаруашылық операциялар жүргізеді
 - E) жабдықтаушылардың шотын төлейді
27. Курстық айырмамен пайда болуымен есептеу тәртібі қандай стандартпен реттеледі
- A) БЕХС 21
 - B) БЕХС 16
 - C) БЕХС 18
 - D) БЕХС 2
 - E) БЕХС 25
28. Қонақ үй кәсіпорындарының негізгі қызметінен табыс есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6010
 - B) 6110
 - C) 6210
 - D) 6250
 - E) 6280
29. Қонақ үй кәсіпорындарының негізгі емес қызметтерінен табыс есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6210
 - B) 6110
 - C) 6010
 - D) 6280
 - E) 6250
30. Құнды қағаздарды сатудан түскен табыс есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6210
 - B) 6010
 - C) 6110
 - D) 6280
 - E) 6250
31. Акция бойынша дивидендтер есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6110
 - B) 6250
 - C) 6210
 - D) 6280
 - E) 6010

32. Курстық айырмадан табыс есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6250;
 - B) 6110;
 - C) 6010;
 - D) 6280;
 - E) 6210.
33. Негізгі емес қызметтен басқалай табыс есебі қандай шоттарда жүргізіледі?
- A) 6280;
 - B) 6110;
 - C) 6010;
 - D) 6250;
 - E) 6210.
34. Қызмет көрсету – бұл қимыл-әрекет немесе қызмет түрі нәтижесінде
- A) тұтынушының талабын қанағаттандыру түріндегі пайдалы әсер болып табылады
 - B) өнім өндіріледі;
 - C) бірнеше өнім түрлері өндіріледі;
 - D) тұтынушының өміршеңдік қызметі ұсталынады;
 - E) әртүрлі өнімдерді өндіру үшін құрылғылар жасалынады.
35. Функционалдық белгілеріне қарай қызметтер бөлінеді
- A) материалды және әлеуметтік-мәдениетті;
 - B) материалды емес және әлеуметтік-мәдениетті;
 - C) материалды қызметтер;
 - D) әлеуметтік-мәдениетті қызметтер;
 - E) материалды және ақшалай қызметтер.
36. Материалды қызмет – бұл қызмет
- A) тұтынушының материалды-тұрмыстық қажеттілігін қанағаттандыру;
 - B) материалды құндылықтар өндіру;
 - C) жаңа құралдар дайындау;
 - D) интеллектуальды қызметті қанағаттандыру;
 - E) тұтынушының өміршеңдік қызметін қалпына келтіру.
37. Әлеуметтік – мәдени қызмет – бұл қызмет
- A) тұтынушының рухани, интеллектуальды қажеттілігін қанағаттандыру;
 - B) материалды-тұрмыстық қажеттілігін қанағаттандыру;
 - C) жаңа тапсырыстар дайындау;

- D) тұтынушылық қасиеттерді қалыптастыру;
E) тұтынушы үшін жағдай қалыптастыру.
38. Қонақжайлылық индустриясы – бұл нарықтық қызмет көрсетудегі кәсіпкерлік қызмет
- A) қонақтарды қабылдау және қызмет көрсетумен байланысты;
B) іскерлік кездесулер көрсетумен байланысты;
C) тұрақты мекен-жайды қамтамасыз етумен байланысты;
D) материалды жағдайлар жасаумен байланысты;
E) саяхатты ұйымдастыру бойынша.
39. Қонақ үй – бұл ғимарат
- A) уақытша тұрғын-жайды қамтамасыз ету;
B) басқадан бұрын кәсіпкерлік қызметке пайдалану үшін;
C) тұрғындарды орналастыру үшін;
D) туристтер үшін жиһазбен жабдықталған жай;
E) әртүрлі ойын-сауыққа арналған.
40. Қонақ жай индустриясы қай ғасырда қалыптасты?
- A) 20 ғасырда;
B) 19 ғасырда;
C) 15 ғасырда;
D) 10 ғасырда;
E) 21 ғасырда.
41. Қонақ үйдің негізгі қызметтері:
- A) уақытша тұру үшін тұрғын жай беру;
B) туристтерді тамақпен қамтамасыз ету;
C) ойын-сауық үшін іс-шаралар жүргізу;
D) шетелдіктерге туристік қызмет көрсету;
E) саяхат уақытында туристтерге қызмет көрсету;
42. Қонақ үйдің қосымша қызметтері:
- A) тамақпен, байланыспен, тұрмыстық, мәдени қызметпен қамтамасыз ету;
B) ойын-сауық, спорттық, медициналық қызметтер;
C) тұрмыстық қызмет және сервис;
D) орналастыру, тамақтандыру;
E) медициналық қызметтер және тұрмыстық.
43. Қызмет көрсетудің ерекше қасиеттері:
- A) қорланудың, жинақталынудың, сақталудың мүмкін еместігі;

- В) территориялық шектелінуі;
 - С) сұранысқа тәуелділігі;
 - Д) арнайы персоналдың қажеттілігі;
 - Е) ойын-сауықпен қамтамасыз ету;
44. Туристік фирманың менеджерлерінің еңбек ақысын есептеу
- А) баланс валютасын ұлғайтады;
 - В) баланс валютасын азайтады;
 - С) баланс валютасын өзгертпейді;
 - Д) актив және пассив статьяларын азайтады;
 - Е) баланс валютасын өзгертеді
45. Қандай жағдайларда $S_k = S_n + O - Ok$ формуласы дұрыс
- А) активті шоттар үшін;
 - В) пассивті шоттар үшін;
 - С) мұндай формула есепте жоқ;
 - Д) қаржылық жағдайдың сипаты;
 - Е) қаржылық нәтиженің анықталуы;
46. «Негізгі өндіріс» шоты қай шоттарға жатады?
- А) активті;
 - В) пассивті;
 - С) активті-пассивті;
 - Д) нәтижелік;
 - Е) калькуляциялық;
47. «Өнім өткеру, көрсетілген қызметтен табыс» шоты қонақ үйдің бухгалтерлік балансының қай бөлімінде көрсетіледі?;
- А) бухгалтерлік баланста көрсетілмейді;
 - В) баланс активінде;
 - С) өзіндік капиталдың құрамында;
 - Д) ұзақ мерзімді міндеттемелер;
 - Е) ағымды міндеттемелер;
48. Гудвилл, патенттер, тауарлық белгілер, құқықтар атаулы осындай активтерге жалпы атау беріңіздер?
- А) материалды емес активтер;
 - В) ұзақ мерзімді активтер;
 - С) ағымдағы активтер;
 - Д) баланс активі;
 - Е) ұзақ мерзімді инвестициялар;

49. Негізгі құралдардың сатылып алынуы белгілі бір жылда болады, бірақ оның құны есептен шығарылады.
- A) бірнеше жыл бойы;
 - B) тепе-тең қалыпта;
 - C) он жыл бойы;
 - D) бір жыл бойы;
 - E) жиырма жыл бойы;
50. Кепілді міндеттемелер, еңбек ақы бойынша қарыз, жалгерлік қарыз – бұл...
- A) баланс пассиві;
 - B) баланс активі;
 - C) ұзақ мерзімді міндеттемелер;
 - D) қысқа мерзімді міндеттемелер;
 - E) есеп айырысу және міндеттемелер;
51. Қонақ үй қассасындағы нақты ақшаны банк несиесін өтеуге пайдаланғанда, оның пассивтерінде не өзгереді?
- A) баланс пассиві кемиді;
 - B) баланс активі кемиді;
 - C) пайдалануға болмайды;
 - D) міндеттемелер өседі;
 - E) кредиторлық қарыз өседі;
52. Баланстан тыс шоттарда жүргізіледі
- A) қарапайым жазу;
 - B) екі жақты жазу;
 - C) қарапайым және екі жақты жазу;
 - D) күрделі жазу;
 - E) бухгалтерлік жазу;
53. Қонақ жай кәсіпорнындағы нақты тауарлы-материалды және еңбек ресурстары.
- A) шығынға бірден айналмайды;
 - B) шығынға бірден айналады;
 - C) кезеңді шығындар болып табылады;
 - D) өндіріс шығындары болып табылады;
 - E) қызмет көрсетудің өзіндік құнын құрайды;
54. Негізгі құралдар бухгалтерлік баланста қандай бағада көрсетіледі
- A) баланстық;
 - B) қалдық;

- C) бастапқы;
 - D) қалпына келтіру;
 - E) жайылу;
55. Резервтік – капиталға жасалған аударым салық салынатын табысты өзгерте ме?
- A) өзгертпейді;
 - B) өзгертеді;
 - C) көбейтеді;
 - D) азайтады;
 - E) мөлшерге сәйкес;
56. Қонақ үйдегі есеппен кім айналысады?
- A) бухгалтерия;
 - B) кеңсе бөлімі;
 - C) әкімшілік;
 - D) маркетинг бөлімі;
 - E) бас директор;
57. Есептің қандай түрлерін қонақ үйде жүргізуге болады?
- A) қаржы және басқару;
 - B) тек қаржы есебін;
 - C) тек басқару есебін;
 - D) шапшаң оперативті;
 - E) статистикалық есепті;
58. Қонақ үйдің қаржылық есебінде қандай ақпарат бар
- A) қонақ үй қызметінің нәтижелері туралы ақпарат;
 - B) қаржылық нәтижелерді қалыптастыру процесі туралы ақпарат;
 - C) әкімшілік – басқару персоналының құрамы туралы;
 - D) жұмыс персоналының құрамы туралы ақпарат;
 - E) қонақ үйдің кірістері мен шығыстары туралы ақпарат;
59. Қонақ үйдің қаржы есебінің ақпараты кімге арналған
- A) сыртқы ақпарат пайдаланушыларына;
 - B) ішкі ақпарат пайдаланушыларына;
 - C) жетекшілерге;
 - D) менеджерлерге;
 - E) салық комитетіне;
60. Қонақ үйдің басқару есебі қандай ақпараттан тұрады?
- A) қаржылық нәтижелердің қалыптасуы туралы ақпараттан;
 - B) қонақ үйдің қызметінің нәтижелері туралы ақпараттан;

- С) жұмысшы персонал құрамы туралы ақпараттан;
D) әкімшілік-басқару персоналының құрамы туралы ақпараттан
E) қонақ үйдің табыстары және шығыстары туралы
61. Қонақ үйдің басқару есебі қандай ақпарат пайдалану-шыларына арналған
A) ішкі ақпарат пайдаланушыларына
B) сыртқы ақпарат пайдаланушыларына
C) салық комитеті үшін
D) жабдықтаушылар үшін
E) бизнестегі серіктестер үшін
62. Қонақ үйдің шарттасқан қаржы келісімдері қандай құжатта жазылады?
A) күнделікті есеп кітабында
B) сағу кітабында
C) сағып алу кітабында
D) ақша түсімін жазатын кітапта
E) ақша төлеу кітабында
63. Қонақ үй шаруашылығының негізгі қызмет түрі қандай?
A) уақытша тұруға бөлме ұсыну
B) туристерді тамақтандыру
C) саяхат қызметтері және туристерді тамақтандыру
D) тұрмыстық қызмет
E) аудармашы-таныстырушы қызметі
64. Қонақ үй шаруашылығы қызметіне төлемді қандай түрде жүргізеді?
A) қолма-қол ақшамен және ақшасыз, кредиттік карта арқылы
B) тек қолма-қол ақшамен есептеу, кредиттік картамен
C) тек ақшасыз, кредиттік картамен
D) тек кредиттік карталармен
E) тек қолма-қол ақшамен және ақшасыз есептесу
65. Қонақ үйінің бухгалтерлік есеп беруді қандай мерзімге қарастырылады?
A) есеп беру жылына
B) өткен жылына
C) бір айқға
D) алждыңғы жылға
E) бір тоқсанға

66. Қандай мерзім есеп беру жылы болып саналады?
- A) 1 қаңтардан 31 желтоқсанға дейін
 - B) 1 қаңтардан 30 желтоқсанға дейін
 - C) 2 қаңтардан 31 желтоқсанға дейін
 - D) 3 қаңтардан 30 желтоқсанға дейін
 - E) 1 қаңтардан 1 қаңтарға дейін
67. Қонақ үйдің бухгалтерлік есеп беру нысандарында не болмайды?
- A) қатені жөндеу
 - B) жөнделген қателер
 - C) сандар
 - D) сөзбен жазған сандар
 - E) үлкен әріптер
68. Қонақ үйдің бухгалтерлік есеп беруіне кім қол қойды?
- A) жетекші және бас есепші
 - B) жетекші және оның орынбасары
 - C) тек бас есепші
 - D) жетекшінің орынбасары
 - E) материалдық есепші
69. Қонақ үйдің бір мезгілдегі сиымдылығы қалай табылады?
- A) әр дәрежедегі бөлме санын оның ішіндегі орын санына көбейту арқылы
 - B) сиымдылық көрсеткішін жылдағы календарлы күнге көбейту арқылы
 - C) бөлме санын тұрған күн санына көбейту
 - D) жұмысқа санын бөлме санына көбейту
 - E) жалпы күн санымен бөлмеде тұрған күн санының айырмасы
70. Қонақ үйдегі жалпы орын санын қалай табады?
- A) бір мезгілдегі сиымдылықты жылдағы календардың күн санына көбейту
 - B) әр дәрежедегі бөлме санын оның ішіндегі орын санына көбейту
 - C) жалпы күн санымен бөлмеде тұрған күн санының айырмасы
 - D) жұмысшылар санын бөлме санына көбейту
 - E) бөлме санын тұрған күн санына көбейту
71. Күрделі жөндеу өткізуден тұрып қалған бөлмелерден болған жоғалту күндерін қалай анықтайды?
- A) бөлме сиымдылығын жөндеу жүрген күндердің санына көбейту арқылы
 - B) әр дәрежедегі бөлме санын оның ішіндегі орын санына көбейту

- C) жөндеу сағаттарын ауысым ұзақтылығына бөлу
D) жалпы орын-күндер санымен жөндеу орын-күндер санының айырмасы
E) сымдылық көрсеткішін жылдағы календарлы күнге көбейту
72. Қонақ үйдің тұрып қалған күндер санын қалай табады?
A) жөндеу жүргізуге қажет уақытты ауысым ұзақтығына бөлу
B) бөлме сымдылығын жөндеу күндеріне көбейту
C) әр дәрежедегі бөлме санын ондағы орын санына көбейту
D) бөлме сымдылығын бір жылдағы күн санына көбейту
E) жалпы орын күндер санымен жөндеу күндері арасының айырмасы
73. Қонақ үйдің қабылдау мүмкіншілігін қалай табылады?
A) жалпы күндер санымен жөндеуде тұрған күндер санының айырмасы
B) жөндеуге қажет уақытты ауысым ұзақтығына бөлу
C) бір мезгілдегі сымдылықты бір жылдағы календарлы күн санына көбейту
D) әр дәрежедегі бөлме санын ондағы орын санына көбейту
E) бөлме сымдылығын бір жылдағы күн санына көбейту
74. Қонақ үйдің сымдылық коэффициенті қалай табылады?
A) қонақ үйдің қабылдау мүмкіншілігін максималды мүмкіншілікке бөлу арқылы
B) қонақ санын орташа тұрған мерзімге көбейту
C) төленген күндер санын қонақ санына бөлу
D) әр дәрежедегі бөлме санын ондағы орын санына көбейту
E) бір мезгілдегі сымдылықты бір жылдағы календарлы күн санына көбейту
75. Тұрған мерзімнің орта көлемі қалай анықталады?
A) төленген орын күндерінің санын қонақ санына бөлу арқылы
B) әр дәрежедегі бөлме санын ондағы орын санына көбейту
C) бір мезгілдегі сымдылықты бір жылдағы календарлы күн санына көбейту
D) қабылдау мүмкіншілігінің максималды мүмкіншілікке бөлу арқылы
E) қонақ санын тұрған мерзімге көбейту
76. Қонақ үйдегі орташа орын құнын қалай анықтайды?
A) түсімді бөлеміз қонақ санын орташа тұру мерзіміне көбейтіндісіне
B) қабылдау мүмкіншілігін максималды мүмкіншілікке бөлу арқылы
C) төленген орын-күндерді қонақ санына бөлу
D) бір маезгілдегі сымдылықты күндер санына көбейту
E) орын санын бөлме санына көбейту

77. Қонақ үйді толтыру коэффициенті қалай анықталады?
- A) орын алынған бөлмелер санын жалпы бөлме санына бөлу арқылы
 - B) төленген орын-күндерді қонақ санына бөлу
 - C) қабылдау мүмкіншілігін максималды мүмкіншілікке бөлу
 - D) қонақ санын тұрған уақытына көбейту
 - E) бір мезгілдегі сиымдылықты жылдағы күндер санына көбейту
78. Қонақ үйдегі көрсетілетін қызмет түрлері қандай?
- A) негізгі және көмекші
 - B) тікелей және жанама
 - C) тек негізгі
 - D) тек қосымша
 - E) негізгі және тікелей
79. Қызметтер қандай болады?
- A) төленетін және тегін қызметтер
 - B) тек төленетін қызметтер
 - C) тек тегін қызметтер
 - D) төленетін кредиттік карталармен
 - E) төленетін нақты қолма-қол ақшамен
80. Туристік қызмет дегеніміз не?
- A) туроператорлық және турагенттік және басқа да қызмет
 - B) саяхатшыларды туристік ресурстармен таныстыру
 - C) мүліктік құқықтары бар заңды және жеке тұлғалардың қызметі
 - D) туристік өнімдерді жылжыту және сату
 - E) туристерді орналастыру, тасымалдау, тамақтандыру қызметі
81. Қонақ үй қызметі дегеніміз не?
- A) мүліктік құқықтары бар заңды және жеке тұлғалардың қызметі
 - B) туристік өнімдерді жылжыту және сату
 - C) туристерді орналастыру, тасымалдау, тамақтандыру
 - D) туроператорлық, турагенттік қызмет
 - E) саяхатшыларды туристік ресурстармен таныстыру
82. Саяхаттану қызметі деп нені айтады?
- A) саяхатшыларды туристік ресурстармен таныстыруды ұйымдастыру
 - B) туристерді орналастыру, тасымалдау, тамақтандыру
 - C) туристік өнімдерді жылжыту және сату
 - D) саяхаттарды ұйымдастыру қызметі
 - E) мүліктік құқықтары бар заңды және жеке тұлғалар қызметі

83. Туристің саяхатшыдан айырмашылығы неде?
A) қонатын келушілер-туристер, біркүндік келушілер-саяхатшылар
B) қонатын келушілер-саяхатшылар, ал біркүндік келушілер туристер
C) қонатын келушілер-қонақтар, ал бір күндік келушілер-саяхатшылар
D) қонатын келушілер-туристер, ал бір күндік келушілер-қонақтар
E) қонатын келушілер және біркүндік келушілер-саяхатшылар
84. Туризмнің үш түрін атаңыз?
A) ішкі, сыртқы және келуші туризм
B) топ туризм және мемлекет ішіндегі туризм, әлеуметтік
C) халықаралық және ұлттық, топ туризм
D) әлеуметтік және өзбетінше, топ туризм
E) ішкі, әлеуметтік, топ туризм
85. Туризмнің үш категориясын атаңыз?
A) халықаралық және ұлттық, мемлекет ішіндегі туризм
B) келуші, шығушы, топ, ішкі, әлеуметтік және өзбетінше
C) топ туризм, ішкі, әлеуметтік және өзбетінше
D) ішкі және сыртқы, келуші және шығушы туризм
E) әлеуметтік және өзбетінше, топ туризм
86. Инклюзив-тур деген не?
A) туристік фирмаларды қызметтік толық түрі ретінде өткізетін саяхаттары
B) фирма есебін марапаттау ретінде ұсынылатын саяхат
C) бірнеше тұлғалардың бір маршрутта ұйымдастырылған саяхаты
D) өзбетінше бір маршрутпен бірнеше адамның саяхаты
E) бір маршрутпен бірнеше адамның саяхаты
87. Интенсив – тур деген не?
A) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат;
B) бір немесе бірнеше адамдардың қымбат бағамен саяхат ұйымдастыру;
C) бір маршрутпен бір немесе бірнеше адамның саяхаты;
D) туристік фирмалардың толық қызмет түріндегі саяхаты;
E) бір маршрутпен бірнеше адамның саяхаты;
88. Топтық саяхат деген не?
A) бір маршрутпен бірнеше адамның саяхаты;
B) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат;
C) туристік фирмалардың толық қызмет түріндегі саяхаты;
D) қымбат бағамен бірнеше адамдардың саяхаты;
E) бір маршрутпен бірнеше адамның тәуелсіз саяхаты;

89. Жекеше саяхат деген не?
A) қымбат бағамен бір немесе бірнеше адамдардың саяхаты;
B) бір маршрутпен бірнеше адамның саяхаты;
C) туристік фирмалардың толық қызмет түріндегі саяхаты;
D) бір маршрутпен бір немесе бірнеше адамдардың тәуелсіз саяхаты;
E) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхаты;
90. Мамандандырылған туризм
A) мамандандырылған арнайы тур сатып алған туристер;
B) бір маршрутпен бірнеше адамның тәуелсіз саяхаты;
C) туристік фирмалардың толық қызметі түріндегі саяхат;
D) бір маршрутпен бірнеше адамның бірігіп жүруі;
E) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат;
91. Мамандандырылған туризмнің бірнеше түрін атаңыздар
A) экотуризм, спорттық, фермерлік, ауылдық;
B) ішкі, шығушы, кіруші, әлеуметтік, өз бетінше;
C) ішкі және сыртқы, келуші және шығушы туризм;
D) экотуризм, этникалық, ішкі және сыртқы туризм;
E) әлеуметтік және өзбетінше, спорттық, фермерлік;
92. Саяхат маршруты деген не?
A) барлық географиялық орындары белгіленген туристің жүру жолы
B) тоқтайтын жерлері белгіленген, күні жазылған іс-шара жоспары
C) туристік ресурстармен саяхатшыларды таныстыру қызметі
D) туристік фирмалардың толық қызмет түріндегі саяхаты
E) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат
93. Саяхат маршруттарының қандай түрлері бар?
A) сызықтық, айналмалы, радиалдық, кешендік
B) кешендік, тікелей және жанама маршруттар
C) негізгі және қосымша маршруттар
D) сызықтық, радиалдық және қосымша
E) айналмалы, тікелей және жанама
94. Туристік саяхаттың бағдарламасы деген не?
A) тоқтау орны мен өту уақыты, күні белгіленген іс-шаралар жоспары
B) географиялық орны белгіленген туристің жүру жолы
C) фирма есебінен марапаттау ретінде ұйымдастырылған саяхат
D) туристік ресурстармен саяхатшыларды таныстыру қызметі
E) туристік фирмалардың толық қызмет түріндегі саяхаты

95. Орналасу ұзақтығы қандай өлшеммен өлшенеді?
А) уақыт мерзімі (сағат немесе қонған түн)
В) уақыт мерзімі (минуттар және секундтар)
С) уақыт мерзімі (күндер, айлар)
D) уақыт мерзімі (жылдар)
E) уақыт мөлшері (см,метр)
96. Орналастырудың ұжымдық құралы – бұл
А) қонақ үйлер, арнайы орындар, басқада орналастыру құралдары
В) пансионаттар және жихаздалған бөлмелер, жатақханалар
С) сауықтыру орындары, еңбек және демалыс орындары
D) пәтерлер, виллалар, коттеждер, бөлмелер
E) қонақ үйлер, виллалар, пансионаттар, сауықтыру орындары
112. Орналастырудың жеке құралы – бұл
А) пәтерлер, виллалар, коттеждер, бөлмелер
В) қонақ үйлер, арнайы орындар, басқада орналастыру құралдар
С) қонақ үйлер, виллалар, пансионаттар
D) пансионаттар және жихаздалған бөлмелер
E) сауықтандыру орындары, еңбек және демалыс орындары
97. Басқада орналастыру орындары – бұл.....
А) пансионаттар және жихаздалған бөлмелер, туристік жатақханалар және т.б.
В) сауықтандыру орындары, еңбек және демалыс орындары
С) пәтерлер, виллалар, коттеждер, бөлмелер
D) қонақ үйлер, басқада орналастыру арнайы орындары
E) қонақ үйлер, виллалар, пансионаттар, сауықтыру орындары
98. Арнайы кәсіпорындар – бұл ...
А) сауықтандыру орындары, еңбек және демалыс орындары, конгресс орындары
В) пансионаттар және жихаздалған бөлмелер, туристік жатақханалар
С) қонақ үйлер, пансионаттар, сауықтандыру орындары
D) қонақ үйлер, виллалар, пансионаттар, сауықтыру орындары
E) пәтерлер, виллалар, коттеждер, бөлмелер
99. Қонақ үй – бұл ...
А) бөлме саны анықталған орналастырудың ұжымдық құралы
В) бөлме саны анықталған орналастырудың жеке құралы
С) бір бөлмеден тұратын орналастырудың ұжымдық құралы
D) бір бөлмеден тұратын орналастырудың жеке құралы
E) он бөлмеден тұратын орналастырудың жеке құралы

100. Орналастырудың қандай түрлерін білесіздер?
A) бір орындық, екі орындық, үш орындық бөлмелер
B) бір орындық, жиырма орындық бөлмелер
C) бір орындық және он орындық бөлмелер
D) екі орындық және жиырма орындық бөлмелер
E) үш орындық және он орындық бөлмелер
101. Бір орындық қонақ үй бөлмесі қандай белгімен жазылады?
A) ОДН (SGL)
B) ДВМ (DBL)
C) ТРМ (TRP)
D) ИНД (IND)
E) ВИР (VIP)
102. Екі орындық қонақ үй бөлмесі қандай белгімен жазылады?
A) ДВМ (DBL)
B) ТРМ (TRP)
C) ОДН (SGL)
D) ПАР (PAR)
E) СПА (SPA)
103. Үш орындық қонақ үй бөлмесі қандай белгімен жазылады?
A) ТРМ (TRP)
B) ОДН (SGL)
C) ДВМ (DBL)
D) КОМ (COM)
E) ОБШ (OBS)
104. Қонақ үйлердің түрлері?
A) жоғары класс, орта класс, апарт-отель және экономикалық класс қонақ үйлері
B) жоғары және төмен класс, мотель, экономикалық класс
C) орта класс, апарт-отель және төмен класс
D) экономикалық класс қонақ үйлері және төмен класс
E) жоғары класс, орташа класс, төмен класс
105. Жоғарғы классты қонақ үйі басқа қонақ үйлерден айырмашылығы қандай?
A) персонал саны көп және өте жоғары сапалы қызмет
B) қызмет түрлері көп және орташа бағалар
C) пәтер тәрізді бөлмелер, ас үйі, тұрмыс техникасы бар
D) қызмет түрі шектелген және қаланың шетінде орналасқан
E) персонал саны көп және орташа бағалар

122. Жоғарғы классты қонақ үйлердің тұтынушылары
- A) симпозиумға қатысушылар, ірі бизнесмендер, жеке туристер
 - B) тек конференция, симпозиумға қатысушылар
 - C) жеке туристер және қалалық, ауылдық тұрғындар
 - D) тек қалалық және ауылдық тұрғындар
 - E) ірі бизнесмендер және қалалық, облыстық тұрғындар
106. Жоғарғы классты қонақ үйді кім басқарады?
- A) басқару компаниясы
 - B) бухгалтерия
 - C) бас директор
 - D) бас директордың орынбасары
 - E) компания жұмысшылары
107. Орташа классты қонақ үйі басқа қонақ үйлерден айырмашылығы қандай?
- A) түрлі қызмет көрсету және орташа баға деңгейі
 - B) пәтер тәрізді бөлмелер, ас үйі, тұрмыс техникасымен жабдықталған
 - C) персонал саны көп және орташа бағалар
 - D) персонал саны көп және жоғары сападағы қызмет
 - E) қызмет түрі шектелген, қаланың шетінде орналасқан
108. Апартамент-отель – бұл қонақ үйі, онда.....
- A) пәтер тәрізді бөлмелер, тұрмыс техникасымен жабдықталған ас үйі бар
 - B) қызмет түрі шектелген және қаланың шетінде орналасқан
 - C) қызмет түрі көп және орташа деңгейлі бағалар
 - D) персонал саны көп және орташа деңгейлі бағалар
 - E) персонал саны көп және өте жоғарғы қызмет
109. Экономикалық классты қонақ үйінің басқа қонақ үйлерден айырмашылығы
- A) қызмет түрі шектелген және қаланың шетінде орналасқан
 - B) пәтер тәрізді бөлмелер, тұрмыс техникасымен жабдықталған ас үйі бар
 - C) персонал саны көп және орташа деңгейлі бағалар
 - D) персонал саны көп және жоғары деңгейлі бағалар
 - E) қызмет түрі көп және орташа деңгейлі бағалар
127. Қонақ үйдің негізгі қызметтерін атаңыздар:
- A) қонақтарды қабылдау және орналастыру, техникалық, тамақтану, маркетинг

- В) қонақтарды қабылдау және орналастыру, бухгалтерия, күзет
- С) маркетинг, тамақтану, әкімшілік басқару персонал
- Д) техникалық, әкімшілік-басқару
- Е) күзет, бухгалтерия, техникалық, әкімшілік

110. Көлік құралдарының категориялары қандай?

- А) әуежай, сумен және жерде жүретін
- В) тек әуежай мен жерде жүретіндер
- С) тек су мен ауамен жүретіндер
- Д) тек су мен жерде жүретіндер
- Е) теміржол мен жерде етіндер

111. Әуе көлігінің түрлері

- А) кесте бойынша рейс, кестеден тыс рейс, басқада ауа тасымалдары
- В) теміржол, автобус және автомобиль
- С) кесте бойынша рейс, кестеден тыс рейс
- Д) көлмен, ішкі су көлігі
- Е) кесте бойынша рейстер, басқада тасымалдар

112. Су көлігінің түрлері

- А) көлмен, ішкі су көлігі
- В) автобус және автомобиль, қайық
- С) кесте бойынша рейс, кестеден тыс рейс
- Д) теміржол көлігі, автобус
- Е) ішкі су көлігі

113. Жерде жүретін көлік түрлері

- А) теміржол, автобус және автомобиль
- В) көлмен, ішкі көлік
- С) теміржол, ішкі су көлігі
- Д) ішкі су көлігі, автомобиль
- Е) кесте бойынша рейс, кестеден тыс рейс

114. Ресейлік халықаралық авиакомпаниялардың кодтары қандай?

- А) SU-RUSSIAH
- В) AA-American Airlines
- С) DL- Delta Airlines
- Д) AF- Air France
- Е) BA- British Airways

115. Американдық халықаралық авиакомпаниялардың кодтары қандай?
A) AA- American Airlines
B) BA- British Airlines
C) SU- SU
D) LN- Lufthansa
E) AF- Air France
116. Американдық халықаралық авиакомпаниялардың кодтары қандай?
A) DL- Delta Airlines
B) AF- Air France
C) LN- Lufthansa
D) BA- British Airlines
E) SU
117. Францияның халықаралық авиакомпанияларының кодтары қандай?
A) AF- Air France
B) DL- Delta Airlines
C) LN- Lufthansa
D) BA- British Airlines
E) AA- American Airlines
118. Ағылшындардың халықаралық авиакомпаниялардың кодтары қандай?
A) BA- British Airlines
B) DL- Delta Airlines
C) LN- Lufthansa
D) AF- Air France
E) AA- American Airlines
119. Немістердің халықаралық авиакомпаниялардың кодтары қандай?
A) LN- Lufthansa
B) AA- American Airlines
C) BA- British Airlines
D) AF- Air France
E) DL- Delta Airlines
120. Басқару есебінің мақсаты қандай?
A) нақты мақсатқа жетуге жауапты менеджерлерді ақпаратпен қамтамасыз ету
B) көптеген ақпарат пайдаланушыларға қажетті мәлімет беру
C) салық төлемдері туралы ақпарат беру
D) статистикалық есеп беруді құрастыру
E) қаржылық есеп беруді құрастыру

121. Қаржы есебінің мақсаты қандай?
- A) экономикалық шешім қабылдау үшін көптеген пайдаланушыларға ақпарат беру
 - B) нақты мақсатқа жетуге жауапты менеджерлерге ақпарат беру
 - C) салық төлемдері туралы ақпарат беру
 - D) статистикалық есеп беруді құрастыру
 - E) қаржылық есеп беруді құрастыру
122. Басқару есебінің ақпаратын негізгі пайдаланушылар
- A) ішкі басқарудың түрлі деңгейлері
 - B) бұл кәсіпорынға қатысы жоқ ұйымдар
 - C) қоғамдық ұйымдар
 - D) салық органдары
 - E) статистикалық органдар
123. Қаржы есебінің ақпаратын негізгі пайдаланушылар
- A) бұл кәсіпорыннан тыс тұлғалар мен ұйымдар
 - B) ішкі басқарудың түрлі деңгейлері
 - C) қоғамдық ұйымдар
 - D) салық органдары
 - E) статистикалық органдар
124. Басқару есебінде қолданылатын бухгалтерлік есеп жүйелері
- A) нәтиже беретін кез-келген жүйе
 - B) екі жақты жазу жүйесі
 - C) англо-саксондық, оңтүстік америкалық
 - D) журнал-ордерлік
 - E) автоматтандырылған
125. Қаржы есебінде қолданылатын бухгалтерлік есеп жүйелері
- A) екі жақты жазу жүйесі
 - B) нәтиже беретін кез-келген жүйе
 - C) англо-саксондық, оңтүстік америкалық
 - D) журнал-ордерлік
 - E) автоматтандырылған
126. Басқару есебінде қолданылатын өлшемдерді көрсетіндер
- A) кез-келген қажетті ақшалай, еңбек немесе заттай өлшем бірлігі
 - B) шаруашылық операцияның болу кезіндегі айырбастаудың ақшалай өлшемі
 - C) ұлттық валюта
 - D) заттай өлшемдер
 - E) ақшалай өлшемдер

127. Қаржы есебінде қолданылатын өлшем бірліктерін атаңыз?
- A) шаруашылық операцияның болу кезіндегі айырбастаудың ақшалай өлшемі
 - B) кез-келген қажетті ақшалай, еңбек немесе заттай өлшем бірлігі
 - C) ұлттық валюта
 - D) заттай өлшемдер
 - E) ақшалай өлшемдер
128. Өуе кемесінің бортындағы тамақтану түрлерін айтыңыз?
- A) таңертеңгі ас, түскі ас, кешкі ас, жеңіл тамақтану, көп түрлі тамақтану;
 - B) көптүрлі тамақтану, түскі ас және кешкі ас;
 - C) тек қана таңертеңгі ас, түскі ас және кешкі ас;
 - D) жеңіл тамақтану, таңертеңгі ас, түскі ас, түстен кейінгі ас, кешкі ас;
 - E) таңертеңгі ас, түскі ас, кешкі ас, түстен кейінгі ас, көптүрлі тамақтану;
129. Таңертеңгі ас қандай белгімен белгіленеді?
- A) B (breakfast);
 - B) S (Snack);
 - C) X (More than one, meaf);
 - D) L (Lunch);
 - E) D (dinner);
130. Түскі ас қандай белгімен белгіленеді?
- A) L (Lunch);
 - B) X (More than one, meaf);
 - C) D (dinner);
 - D) B (breakfast);
 - E) S (Snack);
131. Кешкі ас қандай белгімен белгіленеді?
- A) D (dinner);
 - B) B (breakfast);
 - C) L (Lunch);
 - D) S (Snack);
 - E) X (More than one, meaf);
132. Жеңіл тамақтану қандай белгімен белгіленеді?
- A) S (Snack);
 - B) X (More than one, meaf);
 - C) D (dinner);

- D) B (breakfast);
- E) L (Lunch);

133. Көптүрлі тамақтану қандай белгімен белгіленеді?

- A) X (More than one, meaf);
- B) S (Snack);
- C) L (Lunch);
- D) B (breakfast);
- E) D (dinner);

134. Әуе жай билетін сатып алғанда қандай құжат толтырылады?

- A) әуе жай тасымал шарты;
- B) сату-сатып алу шарты;
- C) агенттік шарт;
- D) көліктік тасымал шарты;
- E) жеткізу контрактсы;

135. Әуе компанияларында қандай негізгі кластар бар?

- A) бірінші, бизнес-класс, экономикалық;
- B) бірінші, екінші, үшінші;
- C) жоғарғы класс және экономикалық;
- D) бірінші класс, бизнес-класс, үшінші класс;
- E) жоғарғы класс, бірінші және екінші класс;

136. Өте қымбат класс?

- A) бірінші класс;
- B) экономикалық класс;
- C) бизнес-класс;
- D) жоғарғы класс;
- E) екінші класс;

137. Ең арзан класс?

- A) экономикалық;
- B) екінші;
- C) бірінші;
- D) бизнес-класс;
- E) жоғарғы;

138. Кереует жүктеме сыйымдылығы коэффициенті қалай анықталады?

- A) сатылған кереуеттердің нақты бар кереуеттерге қатынасымен;
- B) төленген орын күндерінің санын қонақтар санына қатынасымен;
- C) қонақ үйдің өткізгіш қабілетінің барынша өткізгіш қабілетіне қатынасымен;

- D) бірақыттағы сыйымдылық көрсеткішін жылдық күнтізбелік күндер санына көбейтумен;
- E) әрбір категория номерлер санын сондағы олардың әрбір орын санына көбейтумен;

139. Қонақ үй шаруашылығы шығындары қандай түрлерге бөлінеді

- A) анық, анық емес, жіберілген мүмкіншілікті, шектеулі, алтернативті;
- B) анық, анық емес, жанама және тікелей шығындар;
- C) жіберілген мүмкіндік шығындары, тұрақты және айнымалы;
- D) тұрақты және айнымалы, анық және анық емес шығындар;
- E) тікелей және жанама, жіберілген мүмкіндік шығындар;

140. Анық емес шығындар?

- A) олар өзіндік құнға қосылмайды, өйткені төлем формуласы жоқ;
- B) ең төменгі бағаны анықтауда пайда болады;
- C) бірлікке қызмет өткерудегі қосымша шығындар;
- D) жалпы шығындардың қызмет пен тауарлар өткеру көлеміне қатынасы болып табылады;
- E) экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік;

141. Жіберілген мүмкіндік шығындары

- A) төменгі бағаны анықтау бағдарламасын таңдауда пайда болады;
- B) бірлікке қызмет өткерудегі қосымша шығындар;
- C) олар өзіндік құнға қосылмайды, өйткені төлем формуласы жоқ;
- D) экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік;
- E) жалпы шығындардың қызмет пен тауарлар өткеру көлеміне қатынасы болып табылады;

142. Шектеулі шығындар?

- A) бірлікке қызмет өткерудегі қосымша шығындар;
- B) жалпы шығындардың қызмет пен тауарлар өткеру көлеміне қатынасы болып табылады;
- C) экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік;
- D) төменгі бағаны анықтау бағдарламасын таңдауда пайда болады;
- E) олар өзіндік құнға қосылмайды, өйткені төлем формуласы жоқ;

143. Альтернативті шығындар?

- A) экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік;
- B) олар өзіндік құнға қосылмайды, өйткені төлем формуласы жоқ;
- C) бірлікке қызмет өткерудегі қосымша шығындар;
- D) төменгі бағаны анықтау бағдарламасын таңдауда пайда болады;
- E) жалпы шығындардың қызмет пен тауарлар өткеру көлеміне қатынасы болып табылады;

144. Орташа шығындар нені білдіреді?
- A) жалпы шығындардың қызмет пен тауарлар өткеру көлеміне қатынасы;
 - B) экономикалық ресурстарды пайдалану кезінде жіберілген тиімділік;
 - C) бірлікке қызмет өткерудегі қосымша шығындар;
 - D) олар өзіндік құнға қосылмайды, өйткені төлем формуласы жоқ;
 - E) төменгі бағаны анықтау бағдарламасын таңдауда пайда болады;
145. Қонақ жай шаруашылығындағы табыс анықталады, аралық айырмасы ретінде...
- A) өндіріс шығындары мен қызмет көрсетуді өткеруден түскен түсім;
 - B) жалпы табыс пен ағымды шығындар;
 - C) өнім өткеруден, қызмет көрсетуден және кезеңдегі барлық шығындардан түскен түсім;
 - D) ең төменгі баға мен шығындар;
 - E) өнім өткеруден, қызмет көрсетуден және ең төменгі бағадан түскен түсім;
146. Мейрамхана бизнесіндегі табыс анықталады, аралық айырмасы ретінде
- A) жалпы табыс және ағымдағы шығындармен;
 - B) өнім өткеруден және қызмет көрсетуден түскен түсім мен өндіріс шығындарымен
 - C) жалпы табыспен және шығындармен;
 - D) өнім өткеруден және қызмет көрсетуден түскен түсім мен кезеңдегі барлық шығындармен;
 - E) баланстық пайдамен және салықтармен;
147. Экономикалық табыс анықталады, аралық айырма ретінде...
- A) өнім өткеруден түскен түсім мен қызмет көрсетуден және өндіріс шығындарымен
 - B) баланстық пайдамен және салықтармен;
 - C) жалпы табыспен және ағымдағы шығындармен;
 - D) жалпы табыспен және кезеңдегі шығындармен;
 - E) өнім өткеруден түскен түсім мен қызмет көрсетуден және өндіріс шығындарымен;
148. Таза пайда анықталады, аралық айырма ретінде...
- A) баланстық пайдамен және салықтармен;
 - B) жалпы табыспен және ағымды шығындармен;
 - C) өнім өткеруден түскен түсім мен қызмет көрсетуден және өндіріс шығындарымен

- D) жалпы табыспен және ағымды шығындармен;
- E) өнім өткеруден түскен түсім мен қызмет көрсетуден және барлық шығындармен;

149. Табыс көлемінің тәуелділігіне байланысты табыстың қандай түрлерін айқындайды?

- A) минималды,максималды, қалыпты;
- B) үлкен, кіші және орташа, оптималды;
- C) максималды және үлкен;
- D) минималды және кіші;
- E) қалыпты және орташа;

150. Минималды табыс – бұл

- A) кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс;
- B) кәсіпкерге минималды сыйақы;
- C) мақсатты өткерумен байланысты табыс;
- D) акционерлік қоғамның өзіндік капиталының ұлғаюына бағытталған табыс;
- E) кәсіпорынның салықты шегергенге дейінгі табысы;

151. Қалыпты табыс – бұл

- A) фирманың оның қалап алынған аумағындағы қызметінен минималды табыс;
- B) кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс;
- C) акционерлік қоғамның өзіндік капиталы мен резервтерін көбейтуге бағытталған табыс;
- D) кәсіпорынның нарықтағы мақсатты ұстанымын өткеруге байланысты табыс;
- E) кәсіпорынның салықтарды шегергенге дейінгі табысы;

152. Максималды табыс – бұл

- A) кәсіпорынның нарықтағы мақсатты ұстанымын өткеруге байланысты табыс;
- B) кәсіпорынның салықтарды төлегенге дейінгі табысы;
- C) акционерлік қоғамның өзіндік капиталын көбейтуге бағытталған табыс;
- D) фирманың оның қалап алынған аумағындағы қызметінен минималды табыс;
- E) кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс;

153. Капиталдандырылған табыс – бұл

- A) акционерлік қоғамның өзіндік капитал мен қорларын ұлғайтуға бағытталған табыс;
- B) кәсіпорынның нарықтағы тәртіпті мақсатын өткеруге байланысты табысы;
- C) фирманың оны өзі қалаған қызмет аумағындағы ұстап тұрушы минималды табысы;
- D) кәсіпорынның салық төлегенге дейінгі табысы;
- E) кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс;

154. Үстемді табыс – бұл

- A) нарықта үстемді бақылау алуға мүмкіндік беретін жоғарылатылған табыс;
- B) кәсіпорынға минималды деңгейдегі тиімділікті қамтамасыз етуші табыс;
- C) кәсіпорынның салық төлегенге дейінгі табысы;
- D) кәсіпорынның нарықтағы тәртіпті мақсатын өткеруге байланысты табысы;
- E) акционерлік қоғамның өзіндік капиталын ұлғайтуға бағытталған табысы;

155. Салық салынуға дейінгі табыс – бұл

- A) кәсіпорынның іс жүзіндегі заңнамаға сәйкес салық төлеуге дейінгі табысы;
- B) нарықта үстемді бақылау алуға мүмкіндік беретін жоғарытылған табыс;
- C) кәсіпорынның салық және дивидендтер төлегеннен кейінгі қалған табысы;
- D) басқа компаниялардың осы аумақтағы бизнеске енуге ұмтылуды тудыратын табыс;
- E) кәсіпорынның салықтарды алып тастағаннан кейінгі таза табысы;

156. Бөлінбеген табыс – бұл

- A) кәсіпорынның салық және дивидендтер төлегеннен кейінгі қалған табысы;
- B) кәсіпорынның салықтарды алып тастағаннан кейінгі таза табысы;
- C) нарықта үстемді бақылау алуға мүмкіндік беретін жоғарылатылған табыс;
- D) кәсіпорынның салық төлегенге дейінгі табысы;
- E) басқа компаниялардың осы аумақтағы бизнеске енуге ұмтылуды тудыратын табыс;

157. Тартымды табыс – бұл

- A) басқа компаниялардың осы аумақтағы бизнеске енгуге ұмтылуды тудыратын табыс;
- B) кәсіпорынның салық төлегеннен кейінгі қалған табысы;
- C) кәсіпорынның салықтарды шегергеннен кейінгі табысы;
- D) нарықта үстемді бақылау алуға мүмкіндік беретін жоғарылатылған табыс;
- E) кәсіпорынның салық төлегенге дейінгі табысы;

158. Қайта инвестицияланған табыс – бұл

- A) акционерлер арасындағы бөлінбеген, активтерге қайта инвестицияланған табыс;
- B) фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы;
- C) алынбаған потенциалды табыс;
- D) акцияларға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның, құрылтайшыларының алған табысы;
- E) шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс;

159. Көлденең табыс – бұл

- A) фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы;
- B) шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс;
- C) акцияларға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның, құрылтайшыларының алған табысы;
- D) алынбаған потенциалды табыс;

160. Жіберіліп қойған табыс – бұл

- A) алынбаған потенциалды табыс;
- B) акционерлер арасындағы бөлінбеген табыс;
- C) шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс;
- D) фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы;
- E) акцияға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның, құрылтайшыларының алған табысы;

161. Құрылтайшылық табыс – бұл

- A) акцияға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның, құрылтайшыларының алған табысы;
- B) шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс;
- C) акционерлер арасындағы бөлінбеген, активтерге қайта инвестицияланған табыс;

- D) фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы;
- E) алынбаған потенциалды табыс

162. Алыпсатарлық табыс – бұл

- A) шарт жасау кезінде бағаны өзгертуден алынған табыс;
- B) алынбаған потенциалды табыс;
- C) фирманың кездейсоқ операциялар нәтижесінде өзіндік капиталын ұлғайтуы;
- D) акционерлер арасында бөлінбеген, активтерге қайта инвестицияланған табыс;
- E) акцияға ашық түрде жазылу кезінде акционерлік қоғамның құрылтайшыларының алған табысы;

163. Қонақ үй шаруашылығында активтер болып табылады:

- A) нақтыланған активтер, ағымды активтер;
- B) негізгі және нақтыланған активтер;
- C) материалды емес активтер, ұзақ мерзімді инвестициялар, бөлінбеген табыс;
- D) негізгі және нақтыланған активтер, қысқа және ұзақ мерзімді міндеттемелер;
- E) ұзақ және қысқа мерзімді активтер, салынған капитал, ұзақ мерзімді инвестициялар;

164. Қонақ үй шаруашылығында міндеттемелерге жататындар:

- A) қысқа және ұзақ мерзімді міндеттемелер, салынған капитал, бөлінбеген табыс;
- B) негізгі және нақтыланған активтер, ағымды, материалды емес активтер, ұзақ мерзімді инвестициялар;
- C) материалды емес активтер, ұзақ мерзімді инвестициялар, бөлінбеген табыс;
- D) қысқа және ұзақ мерзімді міндеттемелер;
- E) ұзақ және қысқа мерзімді активтер, салынған капитал, ұзақ мерзімді инвестициялар;

165. Қонақ үйдің жалпы табысы, аралық айырмасы ретінде анықталады

- A) табыс пен өткерілген өнімнің өзіндік құны;
- B) табыс пен мерзімді шығындар;
- C) негізгі және негізгі емес қызметтен табыс;
- D) негізгі қызметтен салық салынғаннан кейінгі және кездейсоқ жағдайлардан зияннан кейінгі табыс;
- E) табыс және салық;

166. Мерзімді шығындарға шығынның қай түрлері жатады
- A) жалгерлік төлем, коммуналды қызмет, әкімшілік еңбек ақысы;
 - B) шикізат шығындары, жартылай фабрикаттар, материалдар және құрастырушы бөлшектер;
 - C) жұмысшылардың еңбек ақысы, еңбек ақыдан төлемдер, негізгі құралдардың тозуы;
 - D) жалгерлік төлем, жылу беру, шикізат пен материалдарға шығындар;
 - E) әкімшілік еңбек ақысы, жұмысшылардың еңбек ақысы;
167. Қонақ үйдің негізгі қызметінен табыс, аралық айырма ретінде анықталады...
- A) табыс пен мерзімді шығындар;
 - B) табыс пен өткерілген өнімнің өзіндік құны;
 - C) негізгі және негізгі емес қызметтен табыс;
 - D) табыс пен салық;
 - E) салық салынғаннан кейінгі және тосын жағдайлардан зиян кейінгі табыс
168. Қонақ үйдің негізгі емес қызметіне табыстың қандай түрлері жатады?
- A) курстық айырма, банк депозиттері бойынша проценттер, инвестициядан табыс;
 - B) номерлерден түскен табыс, мейрамханалардан алынған табыс, қосымша қызметтен табыс;
 - C) шаштараздан, фитнес орталықтан және химиялық тазалаудан табыс;
 - D) курстық айырма, инвестициядан табыс, номерлерден түскен табыс;
 - E) мейрамханалардан алынған табыс, банк депозиттерінен проценттер;
169. Қалыпты қызметтен салық салынғанға дейінгі табыс қалай анықталады?
- A) негізгі және негізгі емес қызметтер табыстарының арасындағы айырмасы;
 - B) табыстың салық салынғаннан кейінгі және тосын жағдайлардан зиянның арасындағы айырмасы;
 - C) табыс пен салық арасындағы айырмасы;
 - D) жалпы табыс пен мерзімді шығындар арасындағы айырмасы;
 - E) табыс пен өткерілген өнімнің өзіндік құны арасындағы айырмасы;
170. Корпоративті табыс салығы қалай есептелінеді?
- A) қабылданған салық кодексіне сәйкес;
 - B) есеп саясатына сәйкес;
 - C) президент жарлығына сәйкес;

- D) қаулыға сәйкес;
E) кәсіпорын ережесіне сәйкес;
171. Таза табыс қалай анықталады?
A) қалыпты қызметтен салық салынғаннан кейінгі табыс пен тосын жағдайлардан табыстың қосындысы;
B) қалыпты қызметтен салық салынғаннан кейінгі табыс пен корпоративті табыс салығының айырмасы;
C) жалпы табыс пен мерзімді шығындардың айырмасы;
D) негізгі қызметтен табыс пен негізгі емес қызметтен табыстың қосындысы;
E) жалпы табыс пен корпоративті табыс салығының айырмасы;
172. Ақша қаражаттарының түсу көздерін атаңыз?
A) операциялық, инвестициялық, қаржылық;
B) операциялық, қаржылық, бухгалтерлік;
C) операциялық, инвестициялық, бухгалтерлік;
D) инвестициялық, қаржылық, бухгалтерлік;
E) операциялық, статистикалық, басқармалық;
173. Операциялық қызметтен ақшалай қаражаттарға ақшалай қаражаттың қандай түрлері жатады?
A) ағымды активтер мен қонақ үй міндеттемелерінің өзгеруімен байланысты ақшалай қаражаттардың түсуі;
B) қонақ үйдің нақтыланған активтерінің өзгеруімен байланысты ақшаның түсуі мен жаратылуы;
C) ұзақ мерзімді міндеттемелердің өзгеруіне байланысты ақша қаражаттарының ағымы;
D) негізгі қызметке байланысты ақша қаражаттарының түсуі мен жаратылуы;
E) негізгі қызметке байланысты емес ақша қаражаттарының түсуі мен жаратылуы;
174. Инвестициялық қызметтен ақшалай қаражаттарға ақшалай қаражаттардың қандай түрлері жатады?
A) қонақ үйдің нақтыланған активтерінің өзгеруімен байланысты ақшаның түсуі мен жаратылуы;
B) қонақ үйдің ағымды активтері мен міндеттемелердің өзгеруіне байланысты ақшалай қаражаттардың түсуі;
C) негізгі қызметке байланысты емес ақша қаражаттарының түсуі мен жаратылуы;
D) ұзақ мерзімді міндеттемелер немесе өзіндік капиталдың өзгеруіне байланысты ақша қаражаттарының ағымы;
E) кәсіпорынның түсуі мен жаратылуы;

175. Инвестициялық қызметтен алынған ақша қаражатына қандай ақша қаражаты жатады?
- A) отельдің нақтыланған активтерінің өзгеруінен келіп түскен және жұмсалған ақша;
 - B) отельдің ағымды активтердің және міндеттемелерінің өзгеруінен келіп түскен ақша қаражаты;
 - C) негізгі қызметпен байланысты емес ақша қозғалысы;
 - D) ұзақ мерзімді міндеттемелер немесе меншікті капитал өзгеруімен байланысты ақша ағыны;
 - E) негізгі емес қызметпен байланысты ақша қаражатының қозғалысы;
176. Қаржылық қызметтен түскен ақша қаражатына қандай ақша қаражаты жатады?
- A) ұзақ мерзімді міндеттемелер мен меншікті капиталының өзгеруінен болған ақша ағымы
 - B) негізгі құралдардың өзгеруінен болған ақша ағымы
 - C) ағымды активтердің өзгеруімен байланысты ақша қаражатымен қозғалысы
 - D) негізгі қызметпен байланысты ақша қаражатының келіп түсуі мен жұмсалуды
 - E) негізгі емес қызметпен байланысты ақша қаражатының қозғалысы
177. Қонақ үйдің бөлмелерін толтыру коэффициенті қалай табылады?
- A) сатылған бөлмелер санын барлық бар бөлмелер санына бөлу
 - B) сатылған бөлмелер санын ресторан сыйымдылығына бөлу
 - C) өнім өткізуден түскен ақшаны клиент санына бөлу
 - D) сатылған төсек орындар санын барлық төсек орын санына бөлу
 - E) әр деңгейлі бөлме санын сол бөлмедегі орын санына бөлу
178. Ресторанды толтыру коэффициенті қалай табылады?
- A) сатылған бөлмелер санын ресторан сыйымдылығына бөлу
 - B) өнім өткізуден түскен ақшаны клиент санына бөлу
 - C) сатылған төсек орындар санын барлық төсек орын санына бөлу
 - D) әр деңгейлі бөлме санын сол бөлмедегі орын санына бөлу
 - E) сатылған бөлмелер санын барлық бар бөлмелер санына бөлу
179. Бір клиентті сатып алған затының орташа құны қалай табылады?
- A) ресторан өнімін сағудан түскен түсімді клиент санына бөлу
 - B) әр деңгейлі бөлме санын сол бөлмедегі орын санына бөлу
 - C) сатылған төсек орындар санын барлық төсек орын санына бөлу
 - D) сатылған бөлме санын барлық бөлме санына бөлу
 - E) сатылған бөлмелер санын ресторан сыйымдылығына бөлу

180. Төсек орынды толтыру коэффициенті қалай табылады?
- A) сатылған төсек орын санын барлық төсек орын санына бөлу
 - B) сатылған бөлме санын барлық бөлме санына бөлу
 - C) ресторан өнімін сатудан түскен түсімді клиент санына бөлу
 - D) әр деңгейлі бөлме санын сол бөлмедегі орын санына бөлу
 - E) сатылған бөлмелер санын ресторан сиымдылығына бөлу
181. Қонақ үй шаруашылығының активтеріне келесілер жатады
- A) негізгі нақтыланған және ағымдағы активтер
 - B) мөлшерленбеген активтер, ұзақ мерзімді міндеттемелер
 - C) ағымдағы ұзақ мерзімді инвестициялар
 - D) материалдық емес активтер, бөлінбеген кіріс
 - E) қысқа мерзімді активтер, меншікті капитал
182. Баланс қандай бөлімдерден тұрады?
- A) актив және пассив
 - B) дебет және кредит
 - C) активтер және міндеттемелер
 - D) меншікті капитал және активтер
 - E) меншікті капитал және міндеттемелер
183. Баланс активі қандай бөлімдерден тұрады?
- A) ағымдағы және ұзақ мерзімдегі активтер
 - B) меншікті капитал және міндеттемелер
 - C) ұзақ мерзімді активтер мен міндеттемелер
 - D) ағымды активтер мен ақша қаражаты
 - E) ұзақ мерзімді активтер мен меншікті капитал
184. Қаржы есебінде құрастырылатын есеп берудің жиілігі қандай?
- A) мерзім сайын, үнемі
 - B) қажет болса үнемі құрастырылмайды
 - C) ай сайын
 - D) жыл сайын
 - E) тоқсан сайын
185. Бухгалтерлік есеп объектілерін атаңыздар?
- A) активтер, меншікті капитал, міндеттемелер, шаруашылық операциялар
 - B) активтер, ұзақ мерзімді міндеттемелер, бөлінбеген кіріс
 - C) субъектінің кірістері мен шығыстары
 - D) инвестициялар және дебиторлық қарыз
 - E) меншікті капитал, инвестициялар, шаруашылық операциялар

186. Сырттай пішіні бойынша есептік регистрлер түрі қалай бөлінеді?
- A) кітаптар, карточкалар, бос беттер
 - B) жүйелік, кешенді
 - C) синтетикалық, аналитикалық
 - D) жүйелік, синтетикалық
 - E) жүйелік, аналитикалық
187. Ақпаратты жинақтау дәрежесіне байланысты бухгалтерлік есеп регистрлері қалай топтастырылады?
- A) хронологиялық, жүйелік, кешендік
 - B) кітаптар, карточкалар, бос парақтар
 - C) синтетикалық, аналитикалық
 - D) жүйелік, синтетикалық
 - E) жүйелік аналитикалық
188. Есептік регистрлердегі қателерді жөндеу тәсілдерін атаңыздар
- A) корректуралық, қосымша жазу, «қызыл жазу»
 - B) пунктирлік
 - C) тандау
 - D) пунктирлік және тандау
 - E) қателер болмауға тиіс

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы
Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы
N 234 Заңы

(19.03.2010 ж. берілген өзгерістер және толықтырулармен)

МАЗМҰНЫ

Осы Заң Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттейді, бухгалтерлік есепті жүргізу мен қаржылық есептілікті жасаудың принциптерін, негізгі сапалық сипаттамалары мен ережелерін белгілейді.

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

Осы Заңның мақсаттары үшін мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) аккредиттеу - уәкілетті органның бухгалтерлердің кәсіби ұйымдарының және осы Заңда көзделген, уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша куәлікпен расталған, бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі ұйымдардың құқықтылығын тануы;

2) бастапқы есепке алу құжаттары (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) - бухгалтерлік есеп жүргізуге негіз болатын, операцияның немесе оқиғаның жасалу фактісінің және оны жасауға берілген құқықтың қағаз және электрондық жеткізгіштегі құжаттық растамасы;

3) бухгалтерлерді кәсіби сертификаттау жөніндегі аккредиттелген ұйым (бұдан әрі - сертификаттау жөніндегі ұйым) - кәсіби бухгалтерлерге кандидаттарды сертификаттауды жүзеге асыратын, уәкілетті орган белгілеген тәртіппен аккредиттелген заңды тұлға;

4) бухгалтерлердің аккредиттелген кәсіби ұйымы (бұдан әрі - кәсіби ұйым) - бухгалтерлердің және (немесе) бухгалтерлік ұйымдардың бірлестігі болып табылатын, уәкілетті орган белгілеген тәртіппен аккредиттелген коммерциялық емес ұйым;

5) бухгалтерлік есепке алу тіркелімдері - бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінде көрсету үшін есепке алуға қабылданған бастапқы құжаттардағы ақпаратты қорытуға, жүйелеуге және жинақтауға арналған нысандар;

6) бухгалтерлік ұйым - бухгалтерлік есеп саласында қызмет көрсететін, кәсіби ұйымның мүшесі болып табылатын ұйым;

7) жария мүдделі ұйымдар - қаржы ұйымдары (қызметінің ерекше түрі шетел валютасымен жасалатын айырбастау операцияларын ұйымдастыру болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда), акционерлік қоғамдар (коммерциялық емес естерін қоспағанда), жер қойнауын пайдаланушы ұйымдар (кең таралған пайдалы қазбаларды өндіретін ұйымдардан басқа) және жарғылық капиталында мемлекеттің қатысу үлесі бар ұйымдар, сондай-ақ шаруашылық жүргізу құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорындар;

8) кәсіби бухгалтер – кәсіби ұйымның мүшесі болып табылатын, кәсіби бухгалтер сертификаты бар жеке тұлға;

9) кәсіби бухгалтер сертификаты (бұдан әрі - сертификат) - сертификаттау жөніндегі ұйым берген, бухгалтердің кәсіби біліктілігін куәландыратын құжат;

10) қаржылық есептілік депозитарийі (бұдан әрі – депозитарий) – жылдық қаржылық есептілік және ұйымдар жыл сайын беріп отыратын аудиторлық есептер, сондай-ақ акционерлік қоғамдардың корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат қамтылатын, пайдаланушылар үшін ашық қолжетімді электрондық деректер базасы;

11) қаржылық есептілік стандарты - бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілік жасау принциптері мен әдістерін белгілейтін құжат;

12) қаржылық есептіліктің ұлттық стандарттары (бұдан әрі - ұлттық стандарттар) - қаржылық есептіліктің уәкілетті орган бекіткен стандарттары;

13) қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары (бұдан әрі – халықаралық стандарттар) және шағын және орта бизнес ұйымдарына арналған қаржылық есептіліктің халықаралық стандарты (бұдан әрі – шағын және орта бизнеске арналған халықаралық стандарт) – Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары жөніндегі кеңес бекіткен қаржылық есептілік стандарттары;

14) уәкілетті орган - бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы қызметті реттеуді жүзеге асыратын орталық мемлекеттік орган.

15) Ескерту. 1-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2011.12.28 N 524-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

2-бап. Осы Заңның қолданылу аясы

Осы Заңның күші:

1. дара кәсіпкерлерге; заңды тұлғаларға, шетелдік заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы аумағында тіркелген филиалдарына, өкілдіктеріне және тұрақты мекемелеріне (бұдан әрі - ұйымдар) қолданылады.

2. Бір мезгілде мынадай шарттарға сай келген кезде:

1) патент, оңайлатылған декларация негізінде Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес арнаулы салық режимдерін қолданатын;

2) қосылған құн салығы бойынша тіркеу есебінде тұрмаған;

3) табиғи монополиялар мен реттелетін нарықтар субъектілері болып табылмайтын дара кәсіпкерлер бухгалтерлік есепті жүргізу (бастапқы құжаттарды жасаудан және сақтаудан басқа) мен қаржылық есептілік жасауды жүзеге асырмауға құқылы.

Осы тармақта көрсетілген шарттардың біріне сәйкес келмеген кезде дара кәсіпкер осындай сәйкессіздік туындаған айдан кейінгі айдан бастап бухгалтерлік есеп жүргізу мен қаржылық есептілік жасауды жүзеге асыруға міндетті.

Осы тармақта көрсетілген шарттарға сәйкес келетін және бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті жүргізу туралы дербес шешім қабылдаған дара кәсіпкер мұндай шешім қабылданған айдан кейінгі айдан бастап мұндай есепті жүргізуді жүзеге асыруға құқылы.

3. Егер осы бапта өзгеше көзделмесе, шағын кәсіпкерлік субъектілері, сондай-ақ қызметінің ерекше түрі шетел валютасымен жасалатын айырбастау операцияларын ұйым-дастыру болып табылатын заңды тұлғалар қаржылық есептілік жасауды ұлттық стандартқа сәйкес жүзеге асырады.

3-1. Егер осы бапта өзгеше көзделмесе, орта кәсіпкерлік субъектілері, сондай-ақ жедел басқару құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорындар (казыналық кәсіпорындар) қаржылық есептілікті шағын және орта бизнес ұйымдарына арналған халықаралық стандартқа сәйкес жасайды.

4. Ірі кәсіпкерлік субъектілері мен жария мүдделі ұйымдар қаржылық есептілікті халықаралық стандарттарға сәйкес жасауға міндетті.

5. Есептік саясатты бекіткен басшы органдардың шешімі бойынша:

1) осы баптың 3-тармағында көрсетілген ұйымдар қаржылық есептілікті халықаралық стандарттарға немесе шағын және орта бизнес ұйымдарына арналған халықаралық стандартқа сәйкес жасауға құқылы;

2) осы баптың 3-1-тармағында көрсетілген ұйымдар қаржылық есептілікті халықаралық стандарттарға сәйкес жасауға құқылы.

Ескерту. 2-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2008.12.10 N 101-IV (2009.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.07.21 № 467-IV (2012.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

3-бап. Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасы

1. Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасы Қазақстан Республикасының Конституциясына негізделеді және осы Заң мен Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады.

2. Егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шартта осы Заңдағыдан өзгеше ережелер белгіленсе, онда халықаралық шарттың ережелері қолданылады.

2-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ПЕН ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК ЖҮЙЕСІ

4-бап. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің мақсаты

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің мақсаты мүдделі тұлғаларды дара кәсіпкерлер мен ұйымдардың қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады.

5-бап. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің принциптері мен негізгі сапалық сипаттамалары

1. Есептеу мен үздіксіздік бухгалтерлік есепті жүргізудің және қаржылық есептілікті жасаудың принциптері болып табылады.

Түсініктілік, орындылық, сенімділік және салыстырмалылық қаржылық есептіліктің негізгі сапалық сипаттамалары болып табылады.

6-бап. Бухгалтерлік есеп жүйесі

1. Бухгалтерлік есеп дара кәсіпкерлер мен ұйымдардың операциялары мен оқиғалары туралы ақпаратты жинаудың, тіркеудің және қорытудың Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасымен, сондай-ақ есеп саясатымен регламенттелген тәртіпке келтірілген жүйесін білдіреді.

2. Есеп саясаты Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына, халықаралық немесе ұлттық стандарттарға, шағын және орта бизнеске арналған халықаралық стандартқа және бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарына сәйкес, олардың қажеттіліктері мен қызмет ерекшеліктері негізге алына отырып, бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті жасау үшін дара кәсіпкер немесе ұйым қолдануға қабылдаған нақты принциптерді, негіздерді, ережелерді, тәртіп пен практиканы білдіреді.

3. Операциялар мен оқиғалар бухгалтерлік есеп жүйесінде көрсетіледі, бұл ретте:

1) бухгалтерлік жазбаларды бастапқы құжаттардың түпнұсқаларына сайма-сай бекіту және бухгалтерлік жазбаларда барлық операциялар мен оқиғаларды көрсету;

2) операциялар мен оқиғаларды хронологиялық тәртіппен және уақтылы тіркеу;

3) синтетикалық (қорытынды) есепке алуды талдамалық (егжей-тегжейлі) есепке алуға сәйкес келтіру қамтамасыз етілуге тиіс.

4. Операциялар мен оқиғалар ұйымдардың уәкілетті орган және (немесе) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген талаптарға сай келетін бухгалтерлік есеп шоттары үлгі жоспарының негізінде синтетикалық шоттарда екі рет жазу тәсілімен көрсетіледі.

Операциялар мен оқиғалардың талдамалық есебін жүргізу тәртібін дара кәсіпкер немесе заңды тұлғаның лауазымды адамдары (бұдан әрі - басшылық) белгілейді, олар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне және құрылтай құжаттарға сәйкес дара кәсіпкердің немесе ұйымның қажеттіліктерін негізге ала отырып ағымдағы басшылықты және істерді жүргізуді жүзеге асырады.

5. Жеке кәсіпкерлер мен ұйымдар мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде бухгалтерлік есеп жүргізуді және қаржылық есептілік жасауды қамтамасыз етеді.

6. Ескерту. 6-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

7-бап. Бухгалтерлік құжаттама

РҚАО-ның ескертпесі! 2013.01.01 дейін 7-бабының мәтіні бойынша «сәйкестендіру нөмірі» деген сөздер «салық төлеушінің тіркеу нөмірі» деген сөздер болып есептеледі - ҚР 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

1. Бухгалтерлік құжаттама бастапқы құжаттарды, бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, қаржылық есептілікті және есеп саясатын қамтиды. Бухгалтерлік жазбалар бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі.

2. Операцияларды немесе оқиғаларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандары немесе оларға қойылатын талаптарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті орган және (немесе) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі бекітеді.

3. Нысандары немесе оларға қойылатын талаптар осы баптың 2-тармағына сәйкес бекітілмеген қағаз және электрондық жеткізгіштердегі бастапқы құжаттарды дара кәсіпкерлер мен ұйымдар дербес әзірлейді не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген нысандарды немесе талаптарды қолданады, олар мынадай міндетті деректемелерді қамтуға тиіс:

- 1) құжаттың (нысанның) атауы;
- 2) жасалған күні;
- 3) құжат өз атынан жасалған ұйымның атауы немесе дара кәсіпкердің тегі және аты-жөні;
- 4) операцияның немесе оқиғаның мазмұны;
- 5) операцияның немесе оқиғаның өлшем бірлігі (сан және құн көрінісінде);
- 6) операцияның жасалуына (оқиғаны растауға) және оның дұрыс ресімделуіне жауапты адамдар лауазымының атауы, тегі, аты-жөні және қолы;
- 7) сәйкестендіру нөмірі.

3-1. Операцияның немесе оқиғаның сипатына, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына және есепке алу ақпаратын өңдеу тәсіліне қарай, егер бұл Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмесе, бастапқы құжаттарға қосымша деректемелер енгізілуі мүмкін.

4. Бастапқы құжаттар операцияның немесе оқиғаның іске асырылу кезінде не олар аяқтала салысымен жасалуға тиіс.

5. Есепке қабылданған бастапқы құжаттарда камтылған ақпарат бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталады және жүйеленеді.

Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректері топтастырылған түрде қаржылық есептілікке көшіріледі.

6. Электрондық жеткізгіштерде бастапқы құжаттарды және бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жасау кезінде дара кәсіпкерлер мен ұйымдар операциялардың басқа қатысушылары үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес талап ету құқығы берілген мемлекеттік органдардың талап етуі бойынша осындай құжаттардың көшірмелерін қағаз жеткізгіштерде дайындауға тиіс.

7. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге жол берілмейді. Басқа бастапқы құжаттарға түзетулер операцияға қатысушылармен келісім бойынша ғана енгізілуі мүмкін, бұл түзетулер енгізілген күні көрсетіле отырып, құжаттарға қол қойған адамдардың қолдарымен расталуға тиіс.

Ескерту. 7-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

8-бап. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру

1. Басшылық немесе дара кәсіпкер:

1) есеп саясатын келіседі және (немесе) бекітеді;

2) бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды, оның ішінде ұйым жасайтын барлық операцияларды бухгалтерлік есепте көрсету тәртібін регламенттейтін, бекітілген ішкі құжаттардың болуын қамтамасыз етеді.

2. Басшылық немесе дара кәсіпкер есеп жұмысының көлеміне қарай:

1) бас бухгалтер басқаратын құрылымдық бөлімше ретінде бухгалтерлік қызмет құруды;

2) штатқа бас бухгалтер лауазымын енгізуді;

3) бухгалтерлік есепті жүргізуді және қаржылық есептілікті жасауды шарт негізінде бухгалтерлік немесе аудиторлық ұйымға немесе кәсіби бухгалтерге беруді;

4) бухгалтерлік есепті жеке жүргізуді жүзеге асыра алады. Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ведомстволарына осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларының күші қолданылмайды.

Жария мүдделі ұйымдарға осы тармақтың 3) және 4) тармақшаларының күші қолданылмайды.

Халықаралық бухгалтерлер федерациясының толық мүшесі болып табылатын ұйым - шетел институтының мүшесі бухгалтерлік ұйымға теңестіріледі.

Ескерту. 8-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

9-бап. Бухгалтерлік қызметтің басшысы

Бухгалтерлік есепті жүргізуді, қаржылық есептілік жасауды және ұсынуды, есеп саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ететін бас бухгалтер немесе басқа лауазымды адам бухгалтерлік қызметтің басшысы (бұдан әрі - бас бухгалтер) болып табылады. Жария мүдделі ұйымның бас бухгалтері лауазымына кәсіби бухгалтер тағайындалады. Ескерту. 9-баптың екінші бөлігі 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

10-бап. Бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығы

1. Басшылық немесе дара кәсіпкер бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығы бар адамдарды анықтайды. Бұл ретте адамның атқаратын лауазымына, ақша сомасының мөлшеріне, операцияның қолданыс аясына және мәніне қарай қол қою құқығының сатылылығы белгіленуі мүмкін.

2. Электрондық қолтаңбаны пайдаланатын дара кәсіпкерлер немесе ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес электрондық қолтаңбаны пайдалану және оларға қол жеткізу құқығына қатысты тиісті сақтық және бақылау шараларын белгілеуге тиіс.

11-бап. Бухгалтерлік құжаттарды сақтау

Дара кәсіпкерлер мен ұйымдар бастапқы құжаттарды, қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштердегі бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, қаржылық есептілікті, есеп саясатын, есепке алу деректерін электрондық өңдеу бағдарламаларын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кезең ішінде сақтауға міндетті.

12-бап. Бухгалтерлік ақпарат құпиясы

1. Бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің мазмұны коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат болып табылады, оларға қол жеткізуге басшылықтың немесе дара кәсіпкердің рұқсаты бар адамдарға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарына ғана рұқсат етіледі.

2. Аталған құжаттарға қол жеткізе алатын адамдар ондағы ақпаратты олардың иесінің келісімінсіз жария етпеуге міндетті және оны жеке мүддесі үшін пайдалануға құқығы жоқ. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алатын адамдар оны жария еткені үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

3-тарау. ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК

13-бап. Қаржылық есептілік элементтері

12. Активтер, міндеттемелер және капитал қаржы жағдайын бағалаумен байланысты қаржылық есептілік элементтері болып табылады.

13. Активтер - дара кәсіпкер немесе ұйым өткен оқиғалар нәтижесінде бақылап отырған, болашақта экономикалық пайда алу күтілетін ресурстар.

14. Міндеттеме - дара кәсіпкердің немесе ұйымның өткен оқиғалардан туындайтын мойнында тұрған міндеті, оны реттеу экономикалық пайданы қамтитын ресурстардың шығып калуына әкеп соғады.

15. Капитал - дара кәсіпкердің немесе ұйымның активтеріндегі барлық міндеттемелер шегеріліп тасталғаннан кейінгі үлес.

16. Кірістер мен шығыстар пайда мен зиян туралы есепте қызмет нәтижелерінің өлшемімен тікелей байланысты элементтер болып табылады.

17. Кірістер - есепті кезең ішінде активтердің түсімі немесе өсімі немесе міндеттемелердің азаюы нысанында экономикалық пайданың ұлғаюы, олар капиталға қатысушы тұлғалардың жарнасымен байланысты ұлғаюдан өзгеше капиталдың ұлғаюына әкеп соғады. Шығыстар - есепті кезең ішінде активтердің қолдан кетуі немесе азаюы немесе міндеттемелердің пайда болуы нысанында экономикалық пайданың азаюы, олар капиталға қатысушы тұлғаларға бөлумен байланысты азаюдан өзгеше капиталдың азаюына әкеп соғады.

14-бап. Қаржылық есептілік элементтерін бағалау және есепке алу

1. Қаржылық есептілік элементтерін бағалау - аталған элементтер бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікте танылатын және тіркелетін ақша сомаларын анықтау. Бағалауды қолдану әдістері мен тәртібі халықаралық стандарттарға, шағын және орта бизнеске арналған халықаралық стандартқа және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленеді.

2. Қаржылық есептілік элементтерін есепке алу әдістері және тану тәртібі халықаралық стандарттарға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленеді.

Ескерту. 14-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

15-бап. Қаржылық есептілік

1. Қаржылық есептілік дара кәсіпкердің немесе ұйымның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпаратты білдіреді.

2. Мемлекеттік мекемелердің қаржылық есептілігін қоспағанда, қаржылық есептілік мыналарды қамтиды: 1) бухгалтерлік баланс; 2) пайда мен зияндар туралы есеп; 3) ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп; 4) капиталдағы өзгерістер туралы есеп; 5) түсіндірме жазба. Қаржылық есептілікті жасау тәртібі және оған қойылатын қосымша талаптар халықаралық стандарттарға, шағын және орта бизнес ұйымдарына арналған халықаралық стандартқа және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сәйкес белгіленеді.

3. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкін қоспағанда, мемлекеттік мекемелердің қаржылық есептілігінің көлемі, оны жасау нысандары мен тәртібі Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленеді.

4. Қаржылық есептілікке ұйымның басшысы және бас бухгалтері, дара кәсіпкер қол қояды.

Бухгалтерлік есебін бухгалтерлік ұйым немесе кәсіби бухгалтер жүргізетін ұйымның қаржылық есептілігіне оның басшылығы, сондай-ақ бухгалтерлік ұйымның басшысы немесе кәсіби бухгалтер қол қояды.

Бұқаралық мүдде ұйымының қаржылық есептілігіне басшылық және кәсіби бухгалтер болып табылатын бас бухгалтер қол қояды.

Ескерту. 15-бапқа өзгерту енгізілді - ҚР 2008.12.04 N 97-IV (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

16-бап. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары

Қаржылық есептілікті жасауды ұйымдар Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары қорынан оларды ресми аударуға және (немесе) Қазақстан Республикасында жариялауға жазбаша рұқсаты бар ұйым қазақ немесе орыс тілдерінде жариялаған халықаралық стандарттарға және шағын және орта бизнес ұйымдарына арналған халықаралық стандартқа сәйкес жүзеге асырады.

Ескерту. 16-бап жаңа редакцияда - ҚР 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

17-бап. Шоғырландырылған қаржылық есептілік

Еншілес ұйымдары бар ұйымдар негізгі ұйымның қызметі жөніндегі қаржылық есептіліктен басқа Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына сәйкес шоғырландырылған қаржылық есептілікті жасауға және ұсынуға міндетті.

18-бап. Есепті кезең

1. Жылдық қаржылық есептілік үшін есепті кезең 1 қаңтардан бастап 31 желтоқсанды қоса күнтізбелік жыл болып табылады.

1. Жаңадан құрылған ұйым үшін бірінші есепті жыл ол мемлекеттік тіркеуден өткен кезден басталып сол жылдың 31 желтоқсанын қоса қамтиды.

19-бап. Қаржылық есептілікті табыс ету

1. Ұйымдар:

1) құрылтай құжаттарына сәйкес құрылтайшыларға (қатысушыларға);

2) мемлекеттік тіркеу орны бойынша мемлекеттік статистика саласындағы уәкілетті органға;

3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарына олардың құзыреттеріне сәйкес қаржылық есептілікті ұсынады.

2. Қаржылық есептілік Қазақстан Республикасының ұлттық валютасымен көрсетіліп ұсынылады.

3. Ұйымдар (қаржы ұйымдарынан, микроқаржы ұйымдарынан, Қазақстан Республикасының жобалық қаржыландыру және секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған арнайы қаржы компанияларынан және Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы туралы заңнамасына сәйкес құрылған ислам арнайы қаржы компанияларынан басқа) жылдық қаржылық есептерін есепті кезеңнен кейінгі жылдың 30 сәуірінен кешіктірмей табыс етеді.

3-1. Қаржы ұйымдары, микроқаржы ұйымдары, Қазақстан Республикасының жобалық қаржыландыру және секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған арнайы қаржы компаниялары және Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы туралы заңнамасына сәйкес құрылған ислам арнайы қаржы компаниялары жылдық қаржылық есептерін Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген мерзімдерде табыс етеді.

4. 18-бапта көрсетілген мерзім шегінде құрылтайшылар (қатысушылар) аралық қаржылық есептілікті ұсыну мерзімін айқындауға және жылына бір реттен сирек болмайтын өзге кезеңділікті белгілеуге құқылы.

5. Шоғырландырылған қаржылық есептілікті ұсыну осы баптың 1, 2, 3 және 3-1-тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

6. Қаржы ұйымдары, арнайы қаржы компаниялары, ислам арнайы қаржы компаниялары, мемлекеттік кәсіпорындар және акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан көп пайызы немесе акцияларының бақылау пакеті Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне тиесілі заңды тұлғалар жылдық қаржылық есептілікті Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жариялайды.

7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша жария мүдделі ұйымдар үшін депозитарий құрылады, бұл ұйымдар осы депозитарийге Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен қаржылық есептілікті тапсыруға міндетті.

Ескерту. 19-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2010.03.19 № 258-IV, 2011.07.05 N 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.12.28 N 524-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.01.12 N 539-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.11.26 N 57-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

4-тарау. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ПЕН ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІК ЖҮЙЕСІН РЕТТЕУ

20-бапқа өзгеріс енгізу көзделген - ҚР 29.12.2014 № 269-V Заңымен (01.01.2015 бастап қолданысқа енгізіледі).

20-бап. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік реттеу

1. Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік реттеуді Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі және уәкілетті орган жүзеге асырады.

1-1. Қазақстан Республикасының Үкіметі:

1) алып тасталды - ҚР 29.09.2014 N 239-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

2) қаржылық есептілікті депозитарийге табыс ету тәртібін бекітеді;

3) алып тасталды - ҚР 29.09.2014 N 239-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

3-1) ұлттық стандарттарды және оларға әдістемелік ұсынымдарды бекітеді;

3-2) кәсіби ұйымдардың, сертификаттау жөніндегі ұйымдар есептілігінің тізбесін, нысандарын және оларды ұсыну мерзімділігін бекітеді;

4) өзіне Қазақстан Республикасының Конституциясымен, заңдарымен және Қазақстан Республикасы Президентінің актілерімен жүктелген өзге де функцияларды орындайды.

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінен басқа, мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік реттеу Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленеді.

3. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінде және оның ведомстволарында бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік реттеуді Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Директорлар кеңесі (Директорат) жүзеге асырады.

4. Қазақстан Республикасының жобалық қаржыландыру және секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған қаржы ұйымдарында, микроқаржы ұйымдарында, арнайы қаржы компанияларында, Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасына сәйкес құрылған исламдық арнайы қаржы компанияларында, инвестициялық қорларда және Қазақстанның Даму Банкінде бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік реттеуді Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі нормативтік құқықтық актілер мен оларға әдістемелік ұсынымдар қабылдау арқылы жүзеге асырады.

5. Уәкілетті орган:

1) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласында мемлекеттік саясатты қалыптастыруды және іске асыруды қамтамасыз етеді;

2) бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін әзірлейді және бекітеді;

3) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін қабылдайды;

4) ұлттық стандарттарды және оларға қатысты әдістемелік ұсынымдарды әзірлейді және бекітеді;

5) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері жөніндегі заңнамасы халықаралық стандарттардың, шағын және орта бизнеске арналған халықаралық стандарттың талаптарына қайшы келген жағдайда, консультациялық органның ұсыныстарын ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына тиісті өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;

6) бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарын әзірлейді және бекітеді;

7) ұлттық стандарттарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мерзімді баспасөз басылымдарында жариялайды;

8) алынып тасталды - ҚР 13.01.2014 N 159-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);

9) консультациялық органның Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерінің жобасын әзірлеу туралы ұсыныстарын қарайды;

10) кәсіби ұйымдарды, сертификаттау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеуді жүргізеді;

11) кәсіптік ұйымдарды, сертификаттау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

11-1) кәсіби бухгалтерлікке кандидаттарды сертификаттауды жүргізу қағидаларын бекітеді;

12) консультациялық органның ұсынымдарын ескере отырып, кәсіби бухгалтерлерге қойылатын біліктілік талаптарын бекітеді;

12-1) кәсіби бухгалтерлердің біліктілігін арттыру қағидаларын бекітеді;

13) аккредиттеу ережелері сақталмаған жағдайда, кәсіби ұйымдарға, сертификаттау жөніндегі ұйымдарға ескерту жасайды;

14) кәсіби ұйымды, сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу жөніндегі куәлігінен айыру туралы шешім қабылдайды;

15) кәсіби ұйымдардың, сертификаттау жөніндегі ұйымдар есептілігінің тізбесін, нысандарын және оларды ұсыну мерзімділігін әзірлейді;

16) Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында таратылатын, белгіленген тәртіппен нормативтік құқықтық актілерді ресми жариялау құқығын алған мерзімді баспасөз басылымдарында кәсіби ұйымдардың, сертификаттау жөніндегі ұйымдардың тізбесін мемлекеттік тілде және орыс тілінде жариялайды;

17) консультациялық орган туралы ережені бекітеді;

18) депозитарийге қаржылық есептілікті ұсыну тәртібін әзірлейді;

18-1) жария мүдделі ұйымдардың (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялауы үшін жылдық қаржылық есептіліктің тізбесін және нысандарын әзірлейді;

19) сертификаттың нысанын келіседі;

20) бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласында және кәсіби ұйымдар мен сертификаттау жөніндегі ұйымдардың қызметіне мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

21) «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес міндетті ведомстволық есептіліктің, тексеру парақтарының нысандарын, тәуекел дәрежесін бағалау өлшемдерін, тексерулер жүргізудің жартыжылдық жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

22) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

6. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі:

1) қаржы ұйымдары мен микроқаржы ұйымдары үшін уәкілетті органмен келісім бойынша халықаралық стандарттармен реттелмеген мәселелер бойынша қаржылық есептілік стандарттарын, сондай-ақ оларға арналған әдістемелік ұсынымдарды әзірлейді және бекітеді; осы Заңның талаптарына сәйкес Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

2) мемлекеттік кәсіпорындар және акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан көп пайызы немесе акцияларының бақылау пакеті Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне тиесілі заңды тұлғалар үшін: қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарына сәйкес келетін тізбелер мен нысандарды, сондай-ақ қаржылық есептілікті табыс етудің мерзімдері мен тәртібін белгілейді; осы Заңның талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарларын бекітеді;

3) Қазақстан Республикасының жобалық қаржыландыру және секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған арнайы қаржы компаниялары үшін: осы заңның талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

3-1) Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногы туралы заңнамасына сәйкес құрылған ислам арнайы қаржы компаниялары үшін осы Заңның талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

3-2) инвестициялық қорлар және Қазақстанның Даму Банкі үшін осы Заңның талаптарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарларын әзірлейді және бекітеді;

4) қаржы ұйымдарының, микроқаржы ұйымдарының, арнайы қаржы компанияларының, исламдық арнайы қаржы компанияларының, инвестициялық қорлардың және Қазақстанның Даму Банкінің Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарын және халықаралық стандарттарды сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

5) осы Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында және Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Ескерту. 20-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2008.12.04 N 97-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), 2009.07.17 N 188-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), 2010.03.19 № 258-IV, 2011.01.06 N 378-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2011.07.05 N 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.12.28 N 524-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.01.12 N 539-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.10 N 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.11.26 N 57-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2008.12.04 N 97-IV (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі); 13.01.2014 N 159-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 29.09.2014 N 239-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

20-1-бап. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы мемлекеттік бақылау

1. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы, мемлекеттік бақылау тексеру нысанында және өзге де нысандарда жүзеге асырылады.

2. Тексеру «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес жүзеге асырылады. Мемлекеттік бақылаудың өзге нысандары осы Заңға және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 20-1-баппен толықтырылды - ҚР 2009.07.17. N 188-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз) Заңымен, өзгеріс енгізілді - ҚР 2011.01.06 N 378-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.05 N 30-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

21-бап. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін мемлекеттік емес реттеу

1. Консультациялық орган консультациялық-кеңесші орган нысанында құрылады, оның құрамын Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкімен келісім бойынша уәкілетті орган бекітеді және ол өзі туралы ереже негізінде жұмыс істейді.

2. Консультациялық органның құрамына мемлекеттік органдардың, коммерциялық емес ұйымдардың, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің, мемлекеттің қатысу үлесі бар ұйымдардың, мемлекеттік кәсіпорындардың өкілдері кіреді.

3. Консультациялық орган:

1) уәкілетті органға Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері жөніндегі заңнамасын жетілдіру туралы ұсыныстар енгізуге;

2) уәкілетті органға қаржылық есептілік стандарттарын қолдану жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды қайта қарау мен әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3) ұлттық стандарттарды және олардың әдістемелік ұсынымдарын әзірлеуге қатысуға;

4) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауды жүзеге асыруға құқылы.

4. Консультациялық орган:

1) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасында халықаралық стандарттар, шағын және орта бизнеске арналған халықаралық стандарт талаптарына қайшылықтардың бар-жоғына талдау жүргізуге және уәкілетті органға тиісті ұсыныстар енгізуге;

2) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін әзірлеуге қатысуға міндетті.

5. Кәсіби ұйым мынадай рұқсат беру талаптарына сай келуге тиіс:

1) кәсіби ұйымның құрамында кемінде үш жүз кәсіби бухгалтердің болуы;

2) халықаралық практикаға сәйкес келетін және оның барлық мүшелеріне міндетті болып табылатын, ұйымның жарғысына сәйкес бекітілген Кәсіби бухгалтерлердің әдеп кодексінің болуы;

3) өз мүшелерінің біліктілігін арттыру жүйесінің болуы;

4) аккредиттеу ережелеріне сәйкестік.

6. Кәсіби ұйымның құрылымы мен жұмыс органдары оның жарғысымен анықталады және аккредиттеу ережелеріне сәйкес болуға тиіс.

7. Кәсіби ұйымның басшысы төрт жылдан аспайтын мерзімге сайланады және қатарынан екі мерзімге қайта сайлана алмайды.

8. Кәсіби ұйым:

1) өз мүшелеріне қатысты өзінің жарғысында көзделген және осы Заңға қайшы келмейтін функцияларды жүзеге асыруға;

2) ұлттық стандарттарды және олардың әдістемелік ұсынымдарын әзірлеуге қатысуға;

3) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін әзірлеуге қатысуға;

4) бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы оң жұмыс тәжірибесін талдауға, жинақтауға және таратуға;

5) сертификаттау жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу жөніндегі материалдарды қарауға қатысуға құқылы.

9. Кәсіби ұйым:

1) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасын сақтауға;

2) консультациялық органның құрамына аккредиттеу ережелерінде белгіленген мөлшерде кәсіби ұйымның мүшелерін жіберуге және олардың толымды жұмысын қамтамасыз етуге;

3) уәкілетті органға белгілеген тәртіппен оған өзінің қызметі туралы есептілікті ұсынуға;

4) халықаралық және ұлттық стандарттарды қолдану жөніндегі сауалдарды қарауға;

5) сертификаттау бойынша бір немесе бірнеше ұйыммен өзара іс-қимыл туралы келісім жасасуға;

6) өздерінің мүшелері болып табылатын, бухгалтерлік есеп саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын бухгалтерлік ұйымдар мен кәсіби бухгалтерлердің «Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын сақтауын талап етуге;

7) қаржы мониторингі жөніндегі уәкілетті органға өздерінің мүшелері болып табылатын, бухгалтерлік есеп саласында кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын бухгалтерлік ұйымдар мен кәсіби бухгалтерлердің «Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын бұзғаны туралы мәліметтерді хабарлауға міндетті.

10. Сертификаттау жөніндегі ұйым:

1) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасын сақтауға;

2) уәкілетті органға белгіленген тәртіппен өз қызметі туралы есептілікті ұсынуға;

3) бұзушылықтар мен кемшіліктерді толық жою бойынша қабылданған шаралар туралы ақпарат ұсынуға міндетті.

Ескерту. 21-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2011.07.05 N 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.12.28 N 524-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі); 10.06.2014 № 206-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Зандарымен.

22-бап. Кәсіби бухгалтерге кандидаттарды сертификаттау шарттары

1. Кәсіби бухгалтерге кандидаттарды сертификаттауды сертификаттау жөніндегі ұйым жүзеге асырады.

2. Сертификаттау жөніндегі ұйым кәсіби бухгалтерге кандидаттарды сертификаттау бағдарламалары бойынша материалдар әзірледі, шығаруды және таратуды жүзеге асырады, емтихан процесін ұйымдастырады.

3. Сертификаттау жөніндегі ұйым мынадай рұқсат беру талаптарына сай келуге тиіс:

1) оқытуға тәуелсіз емтихан жүйесінің болуы;

2) Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері жөніндегі заңнамасына шолуды қамтитын емтихан модульдерінің, оларды жаңарту жүйесінің болуы;

3) бір немесе бірнеше кәсіби ұйымдармен өзара іс-қимыл туралы келісімнің болуы;

4) уәкілетті орган бекіткен аккредиттеу қағидаларына сәйкестік.

Бір немесе бірнеше кәсіби ұйымдармен өзара іс-қимыл жөніндегі келісімнің болуы туралы талаптың сақталуы аккредиттеу туралы куәлік берілген кезден бастап алты ай өткеннен кейін міндетті болып табылады.

4. Кәсіби бухгалтерге кандидаттарды сертификат алу үшін емтихандарға қатысуға жіберу кәсіби бухгалтерлерге қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Емтихан тапсырған адамдар уәкілетті органмен келісілген нысан бойынша бірыңғай үлгідегі сертификат алады. Сертификаттың қолданылу мерзімі шектелмеген. РҚАО-ның ескертпесі! 5-тармақтың екінші бөлігін алып тастау көзделген - ҚР 2012.12.26 N 61-V (2013.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

Халықаралық бухгалтерлер федерациясының толық мүшесі болып табылатын шетел институттары берген кәсіби бухгалтердің біліктілік куәліктері сертификаттау жөніндегі ұйым берген сертификатпен бірдей танылады.

Ескерту. 22-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2011.07.05 N 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі); 29.09.2014 N 239-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

23-бап. Аккредиттеу туралы куәліктен айыру

1. Уәкілетті орган мынадай жағдайларда, егер:

1) аккредиттеу ережелерінде белгіленген мерзім ішінде кәсіби ұйым өз өкілдерін консультациялық органның құрамына жібермесе;

2) соңғы үш жыл ішінде жүйелі түрде (үш реттен көп) аккредиттеу ережесін бұзса;

3) уәкілетті органға өзі және өзінің қызметі туралы көрінеу жалған ақпарат берсе;

4) уәкілетті орган ескерту жасаған себептерді екі ай мерзім ішінде жоймаса немесе әкімшілік жаза қолданылған болса, кәсіби ұйымды, сертификаттау жөніндегі ұйымды аккредиттеу туралы куәлігінен айыру туралы шешім қабылдайды.

2. Кәсіби ұйым, сертификаттау жөніндегі ұйым уәкілетті органның шешіміне сот тәртібімен шағымдануға құқылы.

24-бап. Ішкі бақылау

1. Ұйымдар Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының, есеп саясатының сақталуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есеп жүргізу және қаржылық есептілікті жасау кезінде активтердің сақталу шараларын, ұрлану жағдайлары мен қателесуді болдырмау және анықтау жөніндегі шараларды қоса алғанда, операцияларды тиімді жүргізу үшін ішкі бақылау ұйымдастыруға құқылы.

2. Ішкі бақылауды ұйымдастыруды басшылық қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік мекемелерді бақылауды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдар жүргізеді.

5-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

25-бап. Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық

Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасын бұзу Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

26-бап. Өтпелі ережелер

1. Осы Заң, 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізілетін 9-бабының екінші бөлігін қоспағанда, алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ескерту. 19-бапқа өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасының 2008.10.23 N 72-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз) Заңымен.

2. Кәсіби бухгалтердің біліктілігін растайтын және уәкілетті орган таныған, осы Заң қолданысқа енгізілгенге дейін берілген құжаттар жарамды.

3. Осы Заңның 2-бабының 3-тармағында көрсетілген дара кәсіпкерлер және ұйымдар бухгалтерлік есеп стандарттарын ұлттық стандарттар қолданысқа енгізілгенге дейін қолданады.

4. «Бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің Жаршысы, 1995 ж., N 24, 171-құжат; Қазақстан Республикасы Парламентінің Жаршысы, 1997 ж., N 13-14, 205-құжат; 1999 ж., N 20, 727-құжат; 2001 ж., N 24, 338-құжат; 2002 ж., N 12, 116-құжат; 2003 ж., N 15, 139-құжат; 2004 ж., N 11-12, 66-құжат; 2006 ж., N 4, 24-құжат; N 8, 45-құжат) күші жойылды деп танылсын.

Қазақстан Республикасының Президенті

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 22 маусымдағы
N 221 бұйрығымен

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарына сәйкес әзірленді, Қазақстан Республикасының аумағындағы дара кәсіпкерлермен және ұйымдармен бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Осы Ереженің күші: бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі жүзеге асыратын қаржы ұйымдары мен Қазақстан Республикасының секьюритилендіру туралы заңнамасына сәйкес құрылған арнайы қаржы компанияларына; бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесін реттеуді мемлекеттік мекемелер үшін Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жөніндегі нормативтік құқықтық актілерімен белгілейтін мемлекеттік мекемелерге; Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес біржолғы талон немесе патент негізінде арнайы салық режимін қолданатын дара кәсіпкерлерге, сондай-ақ оңайлатылған декларация негізінде арнайы салық режимін қолданатын, бірақ жалдамалы жұмысшылардың еңбегін пайдаланбайтын дара кәсіпкерлерге қолданылмайды.

3. Бухгалтерлік есептің негізгі міндеттері:

- инвесторлардың, құрылтайшылардың, берушілердің, сатып алушылардың, қарыз берушілердің, мемлекеттік органдардың, банктердің және өзге де мүдделі тұлғалардың бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шұғыл басшылық жасау және басқару үшін, сондай-ақ пайдалану үшін қажетті дара кәсіпкерлер мен ұйымдардың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық әрі дұрыс ақпаратты қалыптастыру;

- шаруашылық операцияларды жүзеге асыру және олар мақсатқа сай болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын бақылау үшін қаржы есептілігін ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
- шаруашылық қызметінің теріс нәтижелерін болдырмау және қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз етудің ішкі шаруашылық резервтерін анықтау;
- материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалана отырып, мүліктің болуы мен қозғалысына бақылау жасау болып табылады.

2. Бухгалтерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру

4. Дара кәсіпкер немесе ұйым бухгалтерлік есепті жүргізуді жүзеге асыру үшін «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттарын, сондай-ақ бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласында басқа да нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа ала отырып, өзінің құрылымын, салалық керек-жарағын және қызметінің басқа да артықшылығын ескере отырып, өзінің есеп саясатын дербес қалыптастырады және операциялар мен оқиғалар үшін бақылау тәртібін әзірлейді, бухгалтерлік есептің жүргізілуін ұйымдастыру үшін қажетті басқа да шешімдер қабылдайды.

5. Дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы есеп жұмысының көлеміне қарай:

- бас бухгалтерге жүктелетін құрылымдық бөлімше ретінде бухгалтерлік қызметті құруы;
- штатқа бас бухгалтер лауазымын енгізуі;
- бухгалтерлік есепті жүргізу мен қаржылық есептілік жасауды шарт негізінде бухгалтерлік немесе аудиторлық ұйымға немесе кәсіби бухгалтерге беруі;
- бухгалтерлік есепті жеке өзі жүргізуі мүмкін.

Көпшілік мүддесін ұйымдастыруға соңғы екі абзацтың күші қолданылмайды.

6. Бухгалтерлік қызметтің басшысы (бұдан әрі - бас бухгалтер) бас бухгалтер немесе бухгалтерлік есептің жүргізілуін, қаржылық есептіліктің жасалуы мен берілуін, есеп саясатын қалыптастыруды қамтамасыз ететін басқа лауазымды тұлға болып табылады.

7. Бас бухгалтердің функционалдық міндеттері дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бекіткен ол туралы ережеге сәйкес анықталады.

8. Бухгалтерлік есепті жүргізген кезде бас бухгалтер:

- қабылдаған операциялар мен оқиғалардың көрсетілуі есеп саясатының және есептік кезең ішінде активтер мен міндеттемелер бағасының өзгермеуін;
- осы кезеңде жүзеге асырылатын барлық операциялар мен оқиғалардың есептік кезеңдегі есепте көрсетілуінің және активтер мен міндеттемелердің түгендеу нәтижелерінің толық болуын;
- есептік кезеңдерге кірістер мен шығыстардың жатқызылуы дұрыстығын;
- әр айдың басындағы синтетикалық есеп шоттары бойынша айналымдар мен қалдықтардың талдамалы есебі деректерінің теңдігін қамтамасыз етеді.

9. Бас бухгалтер лауазымынан босатылған жағдайда, жаңадан белгіленген бас бухгалтерге (ал ол болмаған кезде - дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен белгіленген қызметкерге немесе дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының өзіне) істі тапсыру жүргізіледі.

Істі қабылдау және тапсыру дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда:

- бухгалтерлік қызмет ісін қабылдау-тапсыру мерзімі, бірақ екі аптадан аспайды;
- тапсырушының және қабылдаушының еңбекақы төлеу тәртібі;
- істі қабылдау-тапсыру кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгені көрсетіледі, бұл ретте, істі қабылдаушы адамға қол қою құқығын ресімдегенге дейін құжаттарға қабылдаушының бақылауымен істі тапсырушы қол қояды.

Істі тапсыру процесінде бухгалтерлік есептің жағдайы, есеп деректерінің растығы тексеріледі, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бекітетін қабылдаушы және тапсырушы тараптар қол қоятын қабылдау-беру актісі жасалады.

Акті екі данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі - істі беруші тарапта қалады.

Бухгалтерлік есептің қанағаттанарлықсыз жағдайы формажорлық мән-жайлардан, бұрынғы бас бухгалтердің өзінің міндеттеріне немқұрайды қарауынан пайда болуы мүмкін. Мұндай жағдайда, бухгалтерлік есепті қалпына келтіру процесін ұйымдастыру дара кәсіпкерге немесе ұйымның басшысына жүктеледі. Бухгалтерлік есептің жағдайына жүргізілген талдау, қолданыстағы құжат айналымы негізінде құжаттаманы қалпына келтіру кезені анықталады.

10. Операциялар мен оқиғаларды құжатты ресімдеу, бастапқы есеп құжаттарын (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) бухгалтерлік

қызметке уақытылы түрде беру жөніндегі бас бухгалтердің талабы барлық қызметкерлер үшін міндетті.

11. Егер бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгелей көзделмесе, ақшалай және есеп айырысу құжаттарына, қаржы және кредит міндеттемелеріне бас бухгалтердің қолы қойылмаса, жарамсыз болып саналады және орындауға қабылданбайды.

12. Дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы бухгалтерлік құжаттарға қол қоюға құқығы бар адамдарды анықтайды. Бұл ретте, адамның атқаратын лауазымына, ақша сомасының мөлшеріне, операцияның қолданылуы саласы мен маңыздылығына қарай қол қою құқығының иерархиясы белгіленуі мүмкін.

13. Электрондық қолтаңба пайдаланатын дара кәсіпкер немесе ұйым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес электрондық қолтаңбаны пайдалану және оған қол жеткізу құқығына қатысты қауіпсіздік пен бақылаудың тиісті шараларын белгілеуі қажет.

14. Дара кәсіпкер немесе ұйым қабылдаған бухгалтерлік есеп шоттарының жұмыс жоспарына сәйкес активтердің, міндеттемелердің, капиталдың, кірістер мен шығыстардың болуына және оның қозғалысына байланысты операциялар мен оқиғалардың бухгалтерлік есебін дара кәсіпкер немесе ұйым жүргізеді.

3. Шаруашылық операцияларды құжаттау

15. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге негізгісі: жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, жазбаларды өзара бақылау болып табылатын белгілі бір талаптар қойылады.

Бухгалтерлік құжаттамада мәтін мен цифрлар анық әрі айқын, түсінікті етіліп жазылған болуы қажет.

16. Бастапқы құжаттарды және бухгалтерлік есеп тіркеуіштерін электрондық тасығыштарда жасау кезінде дара кәсіпкер немесе ұйым операциялардың басқа қатысушылары үшін, сондай-ақ мұндай құқық Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген мемлекеттік органдардың талабы бойынша мұндай құжаттардың көшірлемелерін қағаз тасығыштарда дайындауы қажет.

§1. Бастапқы құжаттар

17. Бастапқы құжаттар - бухгалтерлік есеп соның негізінде жүргізілетін операциялар немесе оқиғалар жасау фактісінің және оны жасауға құқықтың қағаз және де электрондық тасығыштағы құжатты куәлігі.

18. Бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласында қызметті реттеуді жүзеге асыратын орталық мемлекеттік

орган (бұдан әрі - уәкілетті орган) бекіткеннен немесе талаптар бойынша жасалса, есепке қабылданады. Нысанын немесе талабын уәкілетті орган бекітпеген және оны дара кәсіпкер немесе ұйым өзі дербес әзірлеген бастапқы құжаттар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті деректемелері болса, есепке қабылданады.

Операциялардың немесе оқиғалардың сипатына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына және есеп ақпаратын өңдеу тәсіліне қарай бастапқы құжаттарға қосымша деректемелер енгізілуі мүмкін.

19. Кассалық және банктік бастапқы құжаттарға түзетулер енгізуге болмайды. Қалған бастапқы құжаттарға түзету операциялардың қатысушыларымен келісім бойынша ғана енгізілуі мүмкін, ол түзетулер енгізілген күн көрсетілген құжаттарға қол қойған сол адамдардың қолдарымен расталуы қажет.

Бастапқы құжаттардағы қателер дұрыс емес мәтінді немесе соманы сызу және сызылғанның үстінен дұрыс мәтінді немесе соманы жазу арқылы түзетіледі. Сызу бұрынғы жазылғанды оқуға болатындай, өте жіңішке сызықпен сызылады. Бастапқы құжатта қателерді түзету «Түзетілді» деген жазбамен айтылуы қажет және түзету күнін көрсете отырып, құжатқа қол қойған адамдардың қолдарымен расталуы қажет.

20. Бухгалтерлік есепте бастапқы құжаттардың қозғалысы (басқа ұйымдардан құру немесе алу, есепке қабылдау, өңдеу, мұрағатқа өткізу - құжат айналымы) дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекіткен кестемен реттеледі.

§ 2. Бухгалтерлік есептің тіркелімдері

21. Бухгалтерлік есеп тіркелімдері - есепке қабылданған бастапқы құжаттардағы ақпаратты қорытындылауға, жүйеге келтіруге және жинақтауға, оны бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінде көрсетуге арналған нысандар.

Шаруашылық операциялар бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде хронологиялық тізбектілікте көрсетілуі қажет және бухгалтерлік есептің тиісті шоттары бойынша топтастырылады.

22. Есеп тіркелімдерінің әрбір бетінде ай аяқталғанда жиыны шығарылады. Синтетикалық және талдамалы тіркелімдердің жиынтық жазбалары айналым ведомостарын салыстыру немесе басқа тәсіл арқылы міндетті түрде салыстырылады.

23. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде шаруашылық операцияларды көрсету дұрыстығын оны жасаған және қол қойған адамдар қамтамасыз етеді.

24. Бухгалтерлік есеп тіркелімдеріне нысандарды немесе оған қойылатын талаптарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті орган бекітеді.

25. Бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің деректері топтастырылған түрде қаржылық есептілікке көшіріледі.

4. Кассалық операцияларды есепке алу

§3. Қолма-қол ақшаны қабылдау мен беру және касса құжаттарын ресімдеу тәртібі

26. Төлемге банкнот және монета қабылданған кезде дара кәсіпкердің немесе ұйымның кассирі немесе оны ауыстыратын адам (бұдан әрі - кассир) Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген ақша белгілерінің төлемдігін айқындау белгілері мен тәртібін басшылыққа алады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау бас бухгалтер қол қойған кіріс касса ордері (бұдан әрі - кіріс ордері) бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны қабылдаған кезде мөрмен расталған бас бухгалтер мен кассирдің қолдары қойылған түбіртек беріледі.

27. Кассадан қолма-қол ақша беру шығыс касса ордері (бұдан әрі - шығыс ордері) немесе шығыс ордерінің деректемелері бар мөртабан осы құжаттарға басылған, тиісінше ресімделген басқа құжаттар бойынша жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны ауыстыратын адамның, бас бухгалтердің және кассирдің қолы қойылуы қажет.

28. Барлық кіріс және шығыс ордерлерін оларды кассаға бергенге дейін бухгалтерлік қызмет кіріс және шығыс касса құжаттарын тіркеу журналында тіркейді, ол кіріс және шығыс касса құжаттарына бөлек ашылады.

29. Жеке тұлғаға шығыс ордері немесе оны алмастыратын құжат бойынша ақша берген кезде кассир алушының жеке басын куәландыратын құжатын (азаматтың төлқұжатын немесе жеке куәлігін) көрсетуін талап етеді, құжаттың атауы мен нөмірін, оны кім және қашан бергенін жазып алады және алушының қолхатын алады. Егер шығыс ордерді алмастыратын құжат қолма-қол ақша қаражатын бірнеше адамға беруге жасалған болса, онда алушылар жеке бастарын куәландыратын құжаттарын көрсетеді және төлем құжаттарының тиісті бағанына қол қояды.

30. Қолма-қол ақшаны алуда қолхат өз қолымен алынған соманы жазбаша көрсете отырып, сиямен немесе басы домалақ қаламмен ғана

жасалуы мүмкін. Ведомость бойынша қолма-қол ақша алған кезде сома жазбаша түрде көрсетілмейді.

31. Дара кәсіпкердің немесе ұйымның тізім құрамында болмаған адамдарға қолма-қол ақша беру әрбір адамға бөлек жазылатын шығыс ордерлері бойынша немесе жасалған шарттар негізінде бөлек ведомость бойынша жүргізіледі.

32. Қолма-қол ақшаны беруді кассир шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжаттарда көрсетілген тұлғаға ғана жүргізеді. Егер ақша беру белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша жүргізілсе, ордердің мәтінінде ақша алушының аты-жөнінен кейін бухгалтерлік қызмет ақшаны алу сеніп тапсырылған адамның аты-жөнін көрсетеді. Егер ақша беру ведомость бойынша жүргізілсе, ақшаны алуға қолхаттың алдына кассир: «Сенімхат бойынша» деген жазба жасайды. «Ескерту» бағанында көрсетілген құжаттардың нөмірі мен күні көрсетіледі. Сенімхат кассирде қалады және шығыс ордеріне немесе ведомоске бекітіледі.

33. Ауыруы бойынша немесе басқа да себептері бойынша өзі қол қоюға мүмкіндігі жоқ адамдарға ақша берген кезде белгіленген тәртіппен ресімделген сенімхатқа сәйкес оның өтініші бойынша бухгалтерлік қызметтің қызметкерлерінен немесе кассирден басқа, өзге адам ол үшін қол қоюына болады. Шығыс ордерінде қолма-қол ақша қаражатын іс жүзінде алушының және ол үшін қол қойған адамның жеке басын куәландыратын құжаттың атауы, нөмірі, берілген күні мен орны көрсетіледі.

34. Еңбекақы төлеуді, уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы, стипендиялар, сыйлықтар төлеуді әрбір алушыға шығыс ордерін жасамастан, төлем ведомостары бойынша кассир жүргізеді. Берілген жалақының жалпы сомасына бір шығыс ордері жасалады, оның күні мен нөмірі әрбір төлем ведомосіне қойылады.

35. Төлем ведомосінің титул (тақырып) парағына дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны алмастыратын адамның және бас бухгалтердің қолдары қойылған, қолма-қол ақшаны беру мерзімі және сомасы жазбаша көрсетілген қолма-қол ақшаны беру туралы

рұқсат жазбасы жасалады.

36. Ұқсас тәртіппен жалақыға біржолғы қолма-қол ақшаны беру (еңбек демалысына шығу кезінде, ауруы және басқа да себептері бойынша), сондай-ақ қызметтік іссапарларға байланысты шығыстарды бірнеше адамдарға есептегенде депозитке салынған соманы және қолма-қол ақшаны беру ресімделуі мүмкін.

37. Жекелеген адамдарға жалақыға біржолғы қолма-қол ақшаны беру шығыс ордерлері бойынша жүргізіледі.

38. Жалақы, сыйлық, уақытша төлем қабілетінің болмауы үшін жәрдемақы төлеуге белгіленген мерзім өткенде кассир:

- төлем ведомосінде төлем жүргізілмеген адамның аты-жөніне қарама-қарсы жерге мөр басады немесе «Депозитке салынды» деп қолмен белгі жасауы;
- депозитке салынған соманың тізілімін жасауы; ведомостың соңында іс жүзінде төленген сома туралы және депозитке салынуға тиісті алынбаған жалақы, сыйлық, уақытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы сомасы туралы жазба жасайды, төлем ведомосі бойынша жалпы жиынмен осы соманы салыстырады және өзінің қолын қояды;
- іс-жүзінде төленген соманы касса кітабына жазуы және ведомосқа: «N__ шығыс касса ордері» мөртабанын басуы қажет. Бухгалтерлік қызмет төлем ведомостерінде кассир жасаған белгіге тексеру және ол бойынша берілген және депозитке салынған соманың есебін жүргізеді.

39. Жалақы төлеу бойынша сенім білдірілген тұлғаға (таратушыға) кассадан берілген ақшаны есепке алу және қолма-қол ақшаның қалдығын және төленген құжаттарды қайтару үшін кассир қабылдаған және берген ақшаны есепке алу кітабы қолданылады.

40. Кіріс ордерлерін және оған түбіртектерді, сондай-ақ шығыс ордерлерін және оларды алмастыратын құжаттарды бухгалтерлік қызмет анық және айқын сиямен немесе дөңгелек басты қаламмен толтыруы немесе машинада (жазу, есептеу) жазылуы қажет. Ешқандай да өшіруге, түзеуге немесе осы құжаттарда айтылған түзетулерді жасауға болмайды.

Шығыс ордерлерінде оларды жасау үшін негіздеме көрсетіледі және оған қоса берілетін құжаттарға аударылады. Шығыс ордерлері немесе оларды алмастыратын құжаттар қолма-қол ақша алған адамдардың қолына берілмейді.

41. Кіріс және шығыс ордерлерін немесе оларды алмастыратын құжаттарды алған кезде кассир:

- бас бухгалтердің құжаттарда қолының, ал шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжатта - дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының немесе оны алмастыратын адамның рұқсат беру қолының болуын және түпнұсқа болуын;
- құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын;
- құжаттарда санамаланған қосымшалардың болуын тексереді.

Кассир осы талаптардың біреуі де сақталмаған жағдайда, тиісінше ресімдеу үшін бухгалтерлік қызметке құжаттарды қайтарады.

Кіріс және шығыс ордерлер немесе оларды алмастыратын құжаттар қосымшаларымен бірге міндетті түрде мөр басуға немесе

күнін, айын, жылын көрсетіп, "Алынды" немесе "Төленді" деп қолмен жазуға жатады.

42. Жалақы төлеуге төлем ведомостерінде ресімделген шығыс ордерлері оны бергеннен кейін тіркеледі.

§4. Касса кітабын жүргізу тәртібі және ақшаны сақтау ережесі

43. Қолма-қол ақшаның есебін жүргізу үшін дара кәсіпкер немесе ұйым бір ғана касса кітабын жүргізуі қажет, ол нөмірленуі, тігілуі және дара кәсіпкердің немесе ұйымның мөрі басылуы қажет. Касса кітабындағы парақтар саны дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының, бас бухгалтердің қолы қойылып, расталады.

44. Касса кітабында жазбалар домалақ басты қаламмен немесе сиямен көшіру қағазы арқылы 2 данада жүргізіледі. Парақтардың екінші данасы бөлінетін болуы қажет және ол кассирге есеп ретінде қажет болады. Парақтардың бірінші даналары касса кітабында қалады. Парақтардың бірінші және екінші данасы бірдей нөмірлермен нөмірленеді.

Касса кітабында өшіруге және айтылмаған түзеу жасауға болмайды. Кітапта қатені түзету «Түзетілді» деген жазбамен айтылып, түзету күнін көрсете отырып, кассир мен бас бухгалтердің қолдарымен расталуы қажет.

Касса операцияларын жүргізудің автоматтандырылған тәсілі кезінде касса кітабын жүргізудің белгіленген ережесін сақтау қамтамасыз етілуі қажет. Қағаз тасығыштарда басып шығарылған касса кітабы хронологиялық тәртіппен брошюра жасалады.

45. Әрбір ордер немесе оны алмастыратын құжат бойынша қолма-қол ақша алғаннан немесе бергеннен кейін кассир бірден касса кітабына жазбаларды жүргізеді. Күн сайын жұмыс күнінің соңында кассир бір күнгі операциялар жиынын есептеп шығарады, кассадағы қолма-қол ақша қалдығын шығарады және касса кітабына қолхатпен кіріс және шығыс касса құжаттарын бірге бере отырып, кассир есебін (бір күнгі касса кітабындағы жазбалардың екінші жыртып алынатын парағын) бухгалтерлік қызметке береді. Сонымен бір уақытта кассир кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын іс жүзіндегі қолма-қол ақшамен салыстырады.

46. Алушының қолхатымен шығыс ордерде немесе оны алмастыратын құжатта расталмаған кассадан қолма-қол ақшаны беру кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын ақтауға қабылданбайды. Бұл сома кемшін болып саналады және кассирден өндіріліп алынады. Кіріс ордерлерімен ақталмаған қолма-қол ақша кассаның артығы болып саналады және дара кәсіпкердің немесе ұйымның кірісіне есептеледі.

47. Касса кітабының дұрыс әрі уақытылы жүргізілуін бақылау бас бухгалтерге жүктеледі.

48. Кассирді жұмысқа белгілеу дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен ресімделеді. Кассирмен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы жазбаша шарт жасалады.

49. Жұмыс істеушілерінің саны азғантай және штатында кассирі жоқ ұйымдарда оның міндетін ұйым басшысының жазбаша өкімі бойынша бас бухгалтер орындай алады.

50. Қолма-қол ақша есептесулерді жүзеге асыру үшін ұйымның кассасы болуы қажет. Касса - бұл қолма-қол ақшаның сақталуын қамтамасыз етуге арналған техникалық талаптарға сәйкес арнайы жабдықталған және қолма-қол ақшаны қабылдауға, беруге немесе уақытша сақтауға арналған қоршалған үй-жай.

51. Шағын кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын, жалдамалы қызметкерлері он адамнан аспайтын дара кәсіпкерлер мен ұйымдарда күн сайын мөрмен жабылатын, жанбайтын металл шкафы бар арнайы жабдықталған және қоршалған касса үй-жайы болуы керек.

52. Кассаның үй-жайы қоршалған болуы қажет, ал кассаға операциялар жасау кезінде кіретін есіктері ішкі жағынан жабылуы қажет.

53. Барлық қолма-қол ақша, чектер, қатаң есептілік бланкілері және бағалы қағаздар, әдетте, сейфтерде немесе жанбайтын металдан жасалған шкафтарда сақталады. Металл шкафтардың кілттері, мөр және касса үй-жайының кілттері кассирде сақталады.

54. Кассаның сейфінде (металл жәшікте) дара кәсіпкерге немесе ұйымға тиісті емес қолма-қол ақша және басқа да құндылықтар сақталмайды.

55. Кассаның үй-жайын және металл шкафты ашпай тұрып, кассир өзіне сенім білдірілген мүліктің сақталуын тексереді. Мөр бұзылған немесе алынған, құлып, есіктер және тор көздер бұзылған жағдайда, кассир дереу бұл туралы ұйым басшысына хабарлауы қажет, ол болған оқиға туралы ішкі істер органдарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенге дейін кассаның күзетіне шаралар қабылдайды.

Мұндай жағдайда ұйымның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға, бас бухгалтер, сондай-ақ кассир ішкі істер органдарынан рұқсат алғаннан кейін кассада сақтауда жатқан қолма-қол ақшаны және басқа да құндылықтарды тексеруді жүргізеді. Бұл тексеру касса операциялары басталғанға дейін жүргізілуі қажет. Тексеру нәтижелері туралы екі данада акті жасалады, оған тексеруге қатысқан барлық тұлғалар қол қояды. Актінің бірінші данасы ішкі істер органдарына беріледі, екіншісі - ұйымда қалады.

56. Кассирді уақытша ауыстыру қажеттігі жағдайында, кассирдің міндетін орындау дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының жазбаша бұйрығы бойынша басқа қызметкерге жүктеледі. Осы қызметкермен оның толық материалдық жауапкершілігі туралы жазбаша шарт жасалады.

Кассир күтпеген жерден жұмысын қалдырған (ауруы және басқа да себептер) жағдайда, оның есептілігіндегі құндылықтарды дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы белгілеген адамдардан құралған комиссияның қатысуымен осы міндет жүктелетін басқа адам дереу қайта есептейді. Қайта есептеу нәтижелері және құндылықтарды беру туралы көрсетілген адамдардың қолы қойылған акті екі данада жасалады.

§5. Кассаны тексеру және касса тәртібінің сақталуын бақылау

57. Ұйым басшысы белгілеген мерзімде кассадағы барлық қолма-қол ақшаны және чектер мен бағалы қағаздарды толық бір-бірлеп қайта есептеу арқылы аяқ астынан тексеру жүргізіледі. Кассаға тексеру ісін жүргізу үшін ұйым басшысының бұйрығымен тексеру қорытындылары бойынша екі данада акті жасайтын комиссия белгіленеді.

58. Кассада тексеру барысында кем немесе артық шығу болған кезде актіде кемшін немесе артылу сомасы және олардың пайда болу мән-жайы көрсетіледі

5. Қорларды есепке алу

59. Қорлардың көп түрлері болған кезде өндірісте материалдардың есебін және олардың пайдаланылуын бақылауды оңтайлы ұйымдастыру мақсатында олардың біртекті белгілері бойынша тұтынылатын материалдардың номенклатурасы әзірленеді. Қорлардың әрбір атауына, сұрпына шартты цифрлық белгі - номенклатуралық нөмір беріледі, ол содан кейін қорлардың болуы және қозғалысы бойынша барлық құжаттарға қойылады.

60. Әрбір сұрпы, түрі және мөлшері бойынша қоймада қорлардың қозғалысын есепке алу үшін қорларды есепке алу карточкасы қолданылады, ол қорлардың әрбір номенклатуралық нөміріне (ол болған кезде) толтырылады және оны материалдық-жауапты адам (қоймашы, қойма менгерушісі) жүргізеді. Карточкада жазбалар операция жасалған күнгі бастапқы кіріс-шығыс құжаттар негізінде жүргізіледі.

61. Сенімхат лауазымды тұлғаның қорларды алу кезінде дара кәсіпкердің немесе ұйымның сенім білдірген адамы ретіндегі құқығын ресімдеу үшін қолданылады. Сенімхат материалдық жауапкершілік

шарты жасалған адамдарға беріледі, сенімхаттың қолданылу мерзімі 10 күнтізбелік күнді құрайды. Сенімхатқа дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адам, бас бухгалтер қол қояды және мөрмен расталады.

62. Берілген сенімхаттарды есепке алу журналы берілген сенімхаттарды және оны алғандағы қолхаттарды тіркеу үшін қолданылады, ол сенімхаттарды беруге және тіркеуге жауапты адамда сақталады. Барлық беттері нөмірленіп, тігіледі және дара кәсіпкердің немесе ұйымның мөрі басылады.

63. Берушілерден немесе өңдеуден түскен материалдарды есепке алу үшін кіріс ордері қолданылады. Қоймаға қорлар түскен күні материалдық-жауапты адам бір данада кіріс ордерін жасайды.

64. Берушінің ілеспе құжаттарының деректерінен сандық және сапалық жағынан алшақтығы бар қорларды қабылдауды ресімдеу үшін, сондай-ақ құжаттарсыз түскен қорларды қабылдау кезінде қорларды қабылдау туралы акті қолданылады. Дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен белгіленген комиссия материалдық-жауапты адамның және жіберуші (беруші) өкілінің немесе мүдделі емес ұйым өкілінің міндетті қатысуымен екі данада акті жасалады.

65. Ұйымның ішінде қорлардың қозғалысын есепке алу және оларды тарапқа өткізу үшін материалдарды ішкі орнын ауыстыруға жүкқұжат қолданылады.

66. Тарапқа қорларды жіберуге жүкқұжат қорларды тарапқа өткізуді есепке алу үшін қолданылады.

67. Қорларды есептен шығару актісі қорлардың бүлінуі, қирауы, сынуы салдарынан, сондай-ақ дайындау, сақтау немесе өндіру процесінде қорлардың кем болуы және жоғалуы анықталуы салдарынан есептен шығаруға тиісті қорларды есепке алу үшін қолданылады. Ресімделген акті материалдық-жауапты адамдардың осы қорлардың құнын есептен шығару және кінәлі адамдар есебінен өтеу үшін негіздеме болып табылады. Екі данада жасалып, комиссия мүшелері қол қояды. Актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке жіберіледі, екіншісі бөлімшеде қалады.

68. Ғимараттарды және құрылыстарды бұзу және демонтаждау кезінде алынған, жұмыстарды жүргізу кезінде қолдануға жарамды қорларды кіріске алуды ресімдеу үшін жылжымайтын мүлікті, ғимараттарды және құрылыстарды бұзу және демонтаждау кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акті қолданылады. Акті тапсырысшы мен мердігердің өкілдерінен тұратын комиссия үш данада жасайды. Актінің бірінші және екінші даналары тапсырысшыда, үшіншісі - мердігерде қалады. Тапсырысшы, өз кезегінде, актінің бірінші данасын мердігерге төлеуге берілген шотпен қоса береді.

69. Қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосі есепке алудың шұғыл-бухгалтерлік (сальдо) әдісі бойынша қорларды есепке алу кезінде жүргізіледі. Қалдықтарды есепке алу ведомосі бухгалтерлік қызмет тексерген қойма есебі карточкасының деректері бойынша толтырылады. Ведомоске қалдықтарды көшіру дұрыстығы тексерушінің қолымен расталады.

6. Негізгі құралдарды есепке алу

70. Негізгі құралдарды есепке алудың түгендеу карточкасы бухгалтерлік қызметте негізгі құралдардың әрбір объектісіне жүргізіледі. Нысан бір данада негізгі құралдардың объектісін есептеуге, оны көшіруге, жете жабдықтауға, жаңартуға, жаңғыртуға, күрделі жөндеу және есептен шығару бойынша құжаттар негізінде толтырылады. Түгендеу карточкасында негізгі құралдар объектісінің, сондай-ақ оған қатысты маңызды жапсырламалардың, ығайламалардың негізгі сапалық және сандық көрсеткіштері болады. Түгендеу нөмірлері реттік-сериялық жүйе бойынша олардың түсу шамасына қарай негізгі құралдардың объектілеріне беріледі.

71. Объектілерді қолданысқа енгізу қолданыстағы заңнамаға сәйкес ерекше тәртіппен ресімдеулі қажет болатын сол жағдайларды қоспағанда, пайдалануға негізгі құралдардың объектілерін енгізуді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін негізгі құралдарды қабылдау-беру актісі қолданылады. Акті екі данада әрбір бөлек объектіге немесе объектінің компонентіне жасалады. Техникалық құжаттамасы қоса берілген ресімделген акті бухгалтерлік қызметке беріледі, оған бас бухгалтер қол қойып, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адамдар бекітеді.

72. Объектілерді қолданысқа енгізу қолданыстағы заңнамаға сәйкес ерекше тәртіппен ресімдеулі қажет болатын сол жағдайларды қоспағанда, пайдалануға негізгі құралдардың объектілер топтарын (құрауыштарын) енгізуді есепке алу үшін, сондай-ақ басқа ұйымға беру, сату кезінде негізгі құралдардың құрамынан шығару үшін негізгі құралдардың объектілері топтарын қабылдау-беру актісі қолданылады. Құжатты ресімдеу тәртібі осы Ереженің 71-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

73. Объектінің немесе негізгі құралдардың объектілері топтарын ұйымның бір құрылымдық бөлімшесінен басқасына ішкі орнын ауыстыруды ресімдеу үшін, объектінің немесе негізгі құралдардың объектілері топтарын қоймадан (қордан) пайдалануға беруді ресімдеу үшін негізгі құралдардың ішкі орнын ауыстыруға жүкқұжат

қолданылады. Жүкқұжатты екі данада тапсырушы ұйымның құралымдық бөлімшесінің жұмысшысы жазады. Алушының және тапсырушының қолхаты бар бірінші дана бухгалтерлік қызметке, екіншісі тапсырушы ұйымның құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

74. Негізгі құралдарды (негізгі құралдардың құрауыштарын) жөндеуге, жаңартуға (жаңғыртуға) қабылдау-беруді ресімдеу үшін жөнделген, жаңартылған (жаңғыртылған) негізгі құралдарды қабылдау-беру актісі қолданылады. Дара кәсіпкердің немесе негізгі құралдарды қабылдауға тапсырысшы ұйымның материалдық-жауапты қызметкері және жөндеу, жаңарту (жаңғырту) жүргізген орындаушы ұйым өкілі қол қойған акті екі данада жасалады. Тиісті негізгі құралдың техникалық паспортына күрделі жөндеуге, жаңартуға (жаңғыртуға) байланысты объектінің сипаттамасына қажетті өзгерістер енгізілуі қажет. Актіге бас бухгалтер (бухгалтер) қол қойып, дара кәсіпкер немесе тапсырысшы ұйымның басшысы бекітеді.

75. Негізгі құралдардың объектілерін (актокөлік құралдарынан басқа) толық немесе ішінара (істен шығаруды) есептен шығаруды ресімдеу үшін негізгі құралдардың істен шығаруға (есептен шығаруға) акті қолданылады. Акті екі данада жасалып, комиссияның мүшелері қол қояды және дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы не осыған уәкілетті адам бекітеді. Актінің бірінші данасы негізгі құралдарды есептен алу үшін бухгалтерлік қызметке беріледі, екіншісі - осы объектінің сақталуына жауапты адамда қалады және қоймаға тапсыруға және есептен шығару нәтижесінде қалған босалқы бөлшектерді, материалдарды, металлломды және т.б. өткізу үшін негіздеме болып табылады.

76. Автокөлік құралдарын есептен шығаруға акті автокөлікті есептен шығаруды ресімдеу үшін қолданылады. Акті екі данада жасалып, дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы белгілеген комиссия мүшелері қол қояды және дара кәсіпкер немесе ұйымның басшысы немесе осыған уәкілетті адам бекітеді. Жол полициясы органдарында есептен алынғанын растайтын құжатпен бірге актінің бірінші данасы бухгалтерлік қызметке беріледі, актінің екінші данасы автокөлік құралдарының сақталуына жауапты адамда қалады және есептен шығару нәтижесінде қалған қорлар мен металлломды қоймаға беру және өткізу үшін негіздеме болып табылады.

77. Негізгі құралдардың жалға алынған объектілерін есепке алу үшін жалға алынған (ұзақ мерзімге жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы қолданылады.

78. Болу (пайдалану) орында негізгі құралдардың объектілерін объективті түрде есепке алу үшін материалдық-жауапты адамдар

негізгі құралдардың түгендеу тізімі (олардың болу, пайдалану орны бойынша) қолданылады. Болу (пайдалану) орны бойынша негізгі құралдарды объективті түрде есепке алу деректері бухгалтерлік қызметте жүргізілетін түгендеу есеп карточкаларындағы жазбалармен тең болуы қажет.

79. Қоймаға түскен орнатуға арналған жабдықты ресімдеу үшін жабдықты қабылдау (түсуі) туралы акті қолданылады. Акті екі данада жасалып, қабылдау комиссиясы қол қояды.

80. Жабдыктарды монтаждау ұйымдарына беру кезінде монтажға жабдықты қабылдау-беру туралы акті ресімделеді. Мердігерлік тәсілмен монтаждау жұмыстарын жүзеге асыру кезінде қабылдау комиссиясы құралады, оның құрамына жабдықты жеткізуді жүзеге асыратын ұйымның өкілі, сондай-ақ мердігерлік монтаж ұйымының өкілі кіреді. Бұл жағдайда, жабдықты монтажға беруге бөлек акті жасалмайды. Монтаждау ұйымының уәкілетті өкілі жабдықты жауапты сақтауға алғанда актіге қол қояды және оған актінің көшірмесін береді.

81. Жабдықты тексеру, монтаждау немесе сынау үстінде ақау табылған жағдайда, жабдықтың анықталған ақаулары туралы акті қолданылады.

7. Түгендеу

82. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік деректерінің растығын қамтамасыз ету мақсатында жылына бір реттен кем емес активтер мен міндеттемелерді түгендеу жүргізеді. Шағын кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын жалдамалы қызметкерлер саны жиырма бестен аспайтын дара кәсіпкерлер және ұйымдар түгендеу жүргізу тәртібі мен мерзімін дербес анықтай алады.

83. Орналасқан орнына қарамастан, сондай-ақ дара кәсіпкерге немесе ұйымға тиісті емес, бірақ бухгалтерлік есепте саналатын (жауапты сақтаудағы, шарт бойынша жалға алынған, қайта өңдеуге алынған, комиссияға қабылданған) барлық мүліктер, сондай-ақ қандай да бір себептер ескерілмеген мүлік және міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады.

84. Активтер мен міндеттемелерді тексерумен қамту деңгейіне қарай толық, ішінара, таңдамалы түгендеу болып бөлінеді. Толық түгендеу активтер мен міндеттемелердің түрлерін қоспағанда, барлығын қамтиды. Ішінара түгендеу активтер мен міндеттемелердің бір немесе бірнеше түрлерін қамтиды.

85. Түгендеу жүргізу мерзіміне қарай жоспарлы (белгіленген мерзімде), жоспардан тыс (қажеттілікке қарай), аяқ астынан (жоғары тұрған органдардың өкімі бойынша, мемлекеттік органдардың

құзыретіне сәйкес олардың, меншіктенушілердің, ұйым басшылығының талабы бойынша) болып бөлінеді.

86. Түгендеу міндетті тәртіппен:

- материалдық-жауапты адам ауысқан кезде (бір күнгі істі қабылдау-беру);
мүлікті талан-таражға салу немесе теріс пайдалану, сондай-ақ бүліну фактілері белгіленген кезде;
- дүлей апат, өрт, апатты жағдайда немесе экстремалдық жағдайлар әкелген басқа да төтенше жағдайларда;
- ұйымды қайта ұйымдастыру кезінде тарату теңгерімін жасамас бұрын және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да жағдайларда жүргізіледі.

87. Есептік кезеңде жоспарлы түгендеу санын, оларды өткізу күнін, әрқайсысы тексерілетін активтер мен міндеттемелердің тізбесін дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы есеп саясатында белгілейді.

§6. Түгендеу жүргізудің тәртібі

88. Активтер мен міндеттемелерге түгендеу жүргізу үшін түгендеу комиссиясы құрылады, оның құрамы дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі.

89. Түгендеу комиссиясының (бұдан әрі - комиссия) құрамына әкімшілік персоналдың өкілдері, бухгалтерлік қызмет қызметкерлері және басқа да мамандар (инженерлер, экономистер, техниктер және басқалар) кіреді.

Комиссияның төрағасын белгілеу туралы бұйрық бекітілгеннен кейін дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының қолы қойылған жазбаша өкім беріледі, онда комиссия құрамынан басқа: бұйрықтың нөмірі мен күні, түгендеуге тиісті объекті, жұмыстың басталу және аяқталу мерзімі көрсетіледі.

90. Түгендеу өткізілгенге дейін комиссия мүшелері:

- осы объектілер бойынша өткізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен егжей-тегжейлі танысуы;
- қосалқы үй-жайларды, подвалдарды және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқа да мүлік сақтау орындарына пломбы салуы;
- түгендеу жүргізу және оларды таңбалаудың белгіленген мерзімін сақтау процесінде комиссияның жұмысына пайдаланылатын салмақ өлшеу аспаптарының дұрыс жұмыс істеуін тексеруі;
- түгендеу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің қозғалысы туралы есептерді алуы қажет.

91. Комиссия төрағасы «---» (күні) жағдай бойынша түгендегенге дейін» деген жазбаны көрсете отырып, тізілімдерге (есептерге) қоса берілген барлық кіріс және шығыс құжаттарға бұрыштама қояды, бұл бухгалтерлік қызметке есеп деректері бойынша түгендеу басталғанда мүліктің қалдықтарын анықтау үшін негіздеме болуы қажет.

Материалдық-жауапты адам жауапты сақтауға түскен барлық мүліктер түгендеу басталғанда кіріске алынғаны, ал істен шыққандары шығысқа есептен шығарылғаны және оларда есепте тұрған мүлікке барлық шығыс және кіріс құжаттар бухгалтерияға берілгені туралы қолхаттар береді. Осыған ұқсас қолхаттар мүлікті сатып алуға есеп беретін сомасы немесе алуға сенімхаты бар тұлғалардан да қабылданады.

92. Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан орны бойынша жүргізіледі.

Іс жүзіндегі қалдықты тексеру материалдық-жауапты адамның міндетті түрде қатысуы кезінде жүргізіледі, бұл ретте, материалдық-жауапты адам өзінің учаскесінде комиссия мүшесі бола алмайды.

93. Есептеу, өлшеу және салмақтау нәтижелері түгендеу тізімдемесіне - түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын және кем дегенде екі данада белгілі бір күнге мүлік пен міндеттемелердің іс жүзінде болуын растайтын құжатқа енгізіледі, оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық-жауапты адам қол қояды.

Тізімдеме соңында материалдық-жауапты адам комиссия өзінің қатысуымен мүлікті тексергенін растайтын және комиссия мүшелеріне қандай-да бір реніш-талабы жоқ екендігі туралы қолхат береді. Мүліктің іс жүзінде болуын тексеру кезінде материалдық-жауапты адам ауысқан жағдайда, түгендеу тізімдемелерінде осы мүлікті қабылдап алған адам оларды алғанда, ал тапсырған - оларды тапсырғанда қол қояды.

Мүліктің іс жүзінде болуын толық әрі нақты тексеру үшін комиссия жүктерді қайта салмақтау және ауыстыру үшін жұмыс күшімен, техникалық жағынан жөнделген салмақтау, өлшеу және бақылау приборларымен, өлшеу ыдысымен және т.б. қамтамасыз етілуі қажет.

94. Егер мүлікті түгендеу бірнеше күн бойы өткізілсе, онда түгенделетін мүлік сақталған үй-жай күн сайын комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен мөр басып жабылады. Егер түгендеу жүргізу кезеңінде комиссия осы үй-жайда мүлікке есептеу жүргізу мүмкіндігі болмаса және оны тізімдемеге бірден жаза алмаса, түгенделген (есептелген) мүлік тобына іс жүзінде болған мүлікке түгендеу затбелгісі бекітіледі.

95. Дара кәсіпкерге немесе ұйымға меншік құқығында тиісті емес, бірақ олардағы мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

96. Жарамсыздыққа шыққан мүлікке жеке түгендеу тізімдемесі жасалады.

97. Түгендеу аяқталғанда ресімделген түгендеу актілері мен тізімдемелері, салыстыру ведомостері бухгалтерлік қызметке тапсырылады.

§7. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді түгендеу

98. Материалдық емес активтерді түгендеу кезінде:

- материалдық емес активтердің есепте дұрыс және уақытылы көрсетілуі;
- дара кәсіпкердің немесе ұйымның оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттардың (патенттер, лицензиялық келісімдер, тауарлық белгілер және басқалар) болуы тексеріледі.

99. Негізгі құралдарды түгендеу кезінде:

- негізгі құралдарды есепке алу бойынша түгендеу карточкаларының, түгендеу тізімдемелерінің және тізімдердің болуы мен мән-жайы;
- техникалық паспорттарының немесе басқа техникалық құжаттамасының болуы және мән-жайы;
- көрсетілген объектілердің дара кәсіпкердің немесе ұйымның меншігінде болуын, сондай-ақ жалға, жауапты сақтауға тапсырылғанын немесе қабылданғанын растайтын құжаттардың болуы тексеріледі. Құжаттар болмаған кезде оларды алу немесе ресімдеуді қамтамасыз ету қажет.

100. Негізгі құралдарды түгендеген кезде комиссия объектілерге тексеру жүргізеді және түгендеу тізімдемесіне олардың толық атауын, мақсатын, түгендеу нөмірлерін және негізгі техникалық немесе пайдалану көрсеткіштерін енгізеді.

101. Негізгі құралдар объектінің негізгі мақсатына сәйкес атаулары бойынша тізімдемеге енгізіледі. Егер объект қалпына келтіруге, жаңғыртуға, кеңейтуге немесе қайта жабдықтауға ұшыраса және оның салдарынан оның негізгі мақсаты өзгеріп кетсе, онда ол тиісті жаңа мақсаттағы атауымен тізімдемеге енгізіледі. Аспаптар, станоктар және т.б. бір цехқа немесе бөлімге бір уақытта түскен құны бірдей және бір үлгі түгендеу карточкасында ескерілетін шаруашылық мүліктің бір текті заттары түгендеу тізімдемелерінде осы заттардың санын көрсете отырып, атаулары бойынша келтіріледі.

102. Есепке қабылданбаған объектілерді, сондай-ақ есеп тіркелімдерінде жоқ немесе оларды сипаттайтын дұрыс емес деректер көрсетілген объектілерді анықтау кезінде, комиссия түгендеу

тізімдемесіне осы объектілер бойынша қол жетпейтін, дұрыс мәліметтерді және техникалық көрсеткіштерді енгізеді, мысалы: тапсырмалар бойынша - олардың мақсатын көрсету, олар салынған негізгі материалдар, көлемі (сыртынан немесе ішінен өлшеу бойынша), алаңы (жалпы пайдалы алаңы), қабат саны (подвалы жоқ, жартылай подвалдар және т.б.), қосымша салынымдар; каналдар бойынша - ұзақтығы, тереңдігі және ені (түбі және беткі жағы бойынша), жасанды құрылыстар, түбі мен құлама жарды бекіту материалдары; көпірлер бойынша - орналасқан жері, материалдардың түрі және негізгі өлшемдері; жолдар бойынша - жолдың түрі (кескінделген тас жол), ұзындығы, жабу материалдары және төсемнің ені және т.б.

103. Түгендеу сәтінде ұйымның орналасқан орнынан тыс жерде болатын негізгі құралдар объектілері (теңіз және өзен кемелерінің, темір жол қозғалмалы құрамының, автомашиналардың алыс рейстері; күрделі жөндеуге жіберілген машиналар мен жабдықтар және т.б.) уақытша жолға шығып кеткенге дейін түгенделеді, ол туралы түгендеу жүргізу туралы өкімде айтылуы қажет.

§8. Қорларды түгендеу

104. Бір материалдық-жауапты адамда қорлардың әртүрлі оқшауланған үй-жайларда сақталуы кезінде түгендеу сақтау орындары бойынша тізбекті түрде жүргізіледі. Қорларды тексергеннен кейін үй-жайға пломбы салынады және комиссия келесі үй-жайға жұмысқа ауысады. Түгендеу уақытында түгенделетін қорлармен және ақша қаражатымен болатын барлық операциялар тоқтатылады және түгендеу жүргізіліп жатқан үй-жайға бөтен адамдар жіберілмейді. Түгендеу ұзақ мерзімге жүргізілген кезде үлкен қоймаларда ерекше жағдайларда және дара кәсіпкердің немесе ұйым басшысының жазбаша рұқсатымен ғана түгендеу процесінде комиссия мүшелерінің қатысуымен қорлар өткізілуі мүмкін.

Бұл қорлар «Түгендеу кезінде өткізілген қорлар» деген атау бойынша жеке түгендеу тізімдемесіне енгізіледі. Бұл тізімдеме түгендеу уақытында түскен қорларға жасалатын құжаттарға ұқсас ресімделуі қажет. Шығыс құжаттарда комиссия төрағасының қолымен белгі жасалады.

105. Түгендеу жүргізу уақытында түскен қорларды материалдық-жауапты адам комиссия мүшелерінің қатысуымен қабылдайды және түгендегеннен кейін тізілім немесе тауарлық есеп бойынша кіріске алынады. Бұл қорлар «Түгендеу уақытында түскен қорлар» деген атау бойынша жеке тізімдемеге енгізіледі. Тізімдемеде оның кімнен түскені,

кіріс құжаттың күні мен нөмірі, атауы, саны, бағасы және сомасы көрсетіледі. Сонымен бір уақытта комиссия төрағасының қолы қойылған кіріс құжатта осы қор жазылған тізімдеме күніне сілтеме жасай отырып, «түгендеуден кейін» деген белгі жасалады.

106. Түгендеу тізімдемелерінде қорлар номенклатура нөмірі, түрі, тобы, артикулы, сорты және саны көрсетілген әрбір жеке атау бойынша көрсетіледі.

107. Басқа ұйымдардың қоймаларында сақтауда тұрған қорлар атауын, санын, сортын, іс жүзіндегі құнын (есеп деректері бойынша), жүк сақтауға тапсырылған күнді, сақтау орнын, құжаттардың нөмірі мен күнін көрсете отырып, жауапты сақтауға тапсырылғанын растайтын құжаттардың негізінде түгендеу тізімдемелеріне енгізіледі. Жауапты сақтауында осы қорлар бар ұйымнан түгендеу тізімдемелерінің көшірмелерін алған кезде комиссия құжаттар бойынша белгіленген санымен қорлардың іс жүзінде болуын салыстырады.

108. Басқа ұйымдарда қайта өңдеуде болып табылатын қорлар бойынша жеке тізімдеме жасалады, онда ұйымның атауы, қорлардың атауы, саны, есеп деректері бойынша іс жүзіндегі құны, оларды қайта өңдеуге берген күні, негізінде қорлар қайта өңдеуге жіберілген құжаттардың нөмірі мен күні көрсетіледі.

109. Түгендеу тізімдемесі жолдағы, тиелген және мерзімінде сатып алушылар төлемеген және басқа ұйымдардың қоймаларындағы қорларға жеке жасалады.

Жолдағы қорларға тізімдемеде әрбір жеке жөнелтілім бойынша мынадай деректер: атауы (құжатқа сәйкес), саны және құны (есеп деректері бойынша), тиесу күні, сондай-ақ негізінде осы қорлар тиісті шоттарда ескерілген құжаттардың тізбесі мен нөмірі келтіріледі. Қорларды есепке алу шоттарында тиісті түрде ресімделген құжаттармен: жолға шыққан бойынша - берушілердің есеп айырысу құжаттарымен немесе басқа да оларды алмастыратын құжаттармен, тиелгендер бойынша - сатып алушылар көрсеткен құжаттардың көшірмелерімен (төлем тапсырмалар, вексельдер және т.б.), мерзімі өткізілген төлем құжаттары бойынша - банктің міндетті растауымен; басқа ұйымдардың қоймаларындағылар бойынша - түгендеу жүргізуге таяу соңғы күні сақталған қолхаттармен расталған сома ғана қалдырылуы мүмкін.

110. Жолдағы, тиелген, бірақ сатып алушылар мерзімінде төлемеген, басқа ұйымдардың қоймаларындағы қорларды түгендеу тиісті шоттарға саналатын соманың негіздемелі болуын тексерумен қорытындыланады. Осы шоттарды басқа корреспонденттейтін шоттармен алдын ала салыстыру жүргізуге болады. Фактілерді

белгілеу кезінде түскен қорларды кіріске алмау олардан алған тұлғалардан түсініктеме талап етілуі қажет.

111. Тиелген және сатып алушылар мерзімінде төлемеген қорларға тізілімдеме әрбір жеке тиеу бойынша сатып алушының атауы, қорлардың атауы, тиеу күні, көшірме күні, шот-фактура бойынша нөмірі мен сомасы келтіріледі.

112. Пайдаланудағы қорлар олардың орналасқан орнында және олар жауапты сақтауында болып табылатын адамдар түгендейді.

113. Қызметкерлерге жеке пайдалануға берілген қорларды түгендеу кезінде тізімдемеде қолхаты бар жеке карточкалар ашылған осы заттарға жауапты адамдарды көрсете отырып, топтық түгендеу тізімдемесін жасауға болады.

114. Бұдыс түрлеріне, пайдалану мақсатына және сапалық жағдайына (жаңа, бұрын пайдалануда болған, жөндеуді талап ететін және т.б.) қарай тізімдемеге енгізіледі.

115. Аяқталмаған өндірісті түгендеген кезде комиссия:

- іс жүзінде артық заттардың (бөлшектердің, тораптардың, агрегаттардың) және дайындалып және құрастырылып бітпеген өндірістегі бұйымдардың, сондай-ақ толық жинақталмаған және қоймаға тапсырылмаған дайын бұйымдардың болуын анықтайды; ескерілмеген ақауды анықтайды;
- аяқталмаған өндірістің (артық заттардың) іс жүзіндегі жинақталымын және бөлшектермен құрастырманың қамтамасыз етілуін анықтайды;
- жойылған тапсырыстар бойынша, сондай-ақ орындау үшін өндірістегі артық заттардың (бөлшектердің, тораптардың, агрегаттардың) және дайындалып және құрастырылып бітпеген бұйымдардың және т.б. іс жүзіндегі өзіндік құнын анықтау тоқтатылған тапсырыстар бойынша аяқталмаған өндіріс қалдығын анықтайды.

116. Өндеуге тартылмаған жұмыс орнындағы қорлар аяқталмаған өндіріс тізімдемесіне енгізілмейді, олар жеке тізімдемелерде түгенделіп, тіркеледі.

117. Шикізаттың біртекті массасын немесе қоспасын білдіретін аяқталмаған өндіріс бойынша (өнеркәсіптің тиісті салаларында) түгендеу тізімдемелерінде, сондай-ақ салыстыру ведомостарында екі сандық көрсеткіш: осы массаның немесе қоспаның саны және оның құрамына кіретін шикізаттардың немесе материалдардың саны (жеке атаулар бойынша) келтіріледі. Шикізаттардың немесе материалдардың саны өндіріс ерекшеліктері ескеріліп, техникалық есеп айырысумен анықталады.

§9. Есеп айырысуларды түгендеу

118. Кредит бойынша банктермен, бюджетпен, сатып алушылармен, берушілермен, есеп беретін тұлғалармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа да дебиторлар және кредиторлармен есеп айырысуларды түгендеу:

- банктермен, қазынашылық органдарымен, қаржы, салық органдарымен, зейнетақы қорларымен, жеке теңгерімге бөлінген ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен есеп айырысулардың теңдігін тексерумен;
- талап мерзімі өткен соманы қоса алғанда, берешек сомасының дұрыстығын және негіздемелілігін тексерумен;
- ұйымның қызметкерлеріне берешек бойынша депоненттердің шотына аударуға тиісті уақытылы төленбеген жалақы сомасы, сондай-ақ қызметкерлерге артық төлеудің пайда болу сомасы мен себептерін анықтаумен қорытындыланды.

119. Тексеруде жолдағы тауарлар сомасы және фактураланбаған берушілер бойынша берушілермен есеп айырысу бөлігінде «қысқа мерзімді кредиторлық берешек», «ұзақ мерзімді кредиторлық берешек» шоттары ұшырауы қажет.

120. Есеп берілетін соманы түгендеу кезінде олардың мақсатты пайдалануын ескере отырып, берілген аванстар бойынша есеп беретін тұлғалардың есептері, сондай-ақ әрбір есеп беретін тұлға бойынша берілген аванстар сомасы (берілген күні, мақсатты орны) тексеріледі.

121. Болашақтағы кезеңдердің шығыстарын түгендеу кезінде құжаттар бойынша комиссия шотта көрсетілуге тиісті соманы белгілейді және тізімдемеге енгізеді.

§10. Ақша қаражатын, ақшалай құжаттарды және қатаң есептілік бланкілерін түгендеу

122. Кассаны түгендеу актіде атауын, нөмірін, сериясын және атаулы бағасын көрсете отырып, түрлері бойынша барлық ақша купюраларын, бағалы қағаздарды, ақша құжаттарын, қатаң есептілік бланкілерін толық парақтап қайта есептеу және кассадағы барлық құндылықтарды тексеру арқылы жүргізіледі.

Кассадағы іс жүзінде бар ақша белгілерін және басқа да құндылықтарды есептеу кезінде есепке қолма-қол ақша, бағалы қағаздар (акциялар, облигациялар, чектер, вексельдер және бағалы қағаздар ретінде заңнамаға сәйкес шығарылатын басқа да құжаттар) қабылданады.

123. Қолма-қол ақша купюралар және сома бойынша актіге енгізіледі.

124. Кассадағы қалдық ақша қаражатының болуын түгендеу актісінде ақша қаражаты түгендеу күнгі есеп деректерімен салыстырылады және қорытынды шығарылады. Комиссия кемшін немесе артық ақшаны қолға түсірген кезде актіде сомасы көрсетіледі.

125. Жолдағы ақша қаражатын түгендеу осы шотта саналатын соманы:

- қолма-қол ақшаны тапсыру кезінде - банк, почта бөлімшесі түбіртегінің, қызмет көрсететін банктің инкассаторларына ақшаны тапсыруға ілеспе ведомостердің көшірмесінің және т.б. деректерімен;
- тапсырма күні, нөмірі, аударылымды қабылдаған қызмет көрсететін банктің немесе почта бөлімшесінің сомасы және атауы көрсетілген олардан алынған үзінді көшірмелерге (авизо) сәйкес меншіктенуші немесе басқа ұйымдар аударған сома бойынша салыстыру арқылы жүргізіледі.

126. Банкте ағымдағы шотта теңгемен, ағымдағы шотта валютамен және арнайы шоттардағы ақша қаражаттарын түгендеу дара кәсіпкердің немесе ұйымның бухгалтерлік деректері бойынша тиісті шоттарға саналатын соманың қалдықтарын банктердің көшірмесі бойынша деректермен салыстыру арқылы жүргізіледі.

§11. Түгендеуді деректі түрде ресімдеу

127. Түгендеу тізімдемесі қағаз және де электрондық тасығыштарда ресімделуі мүмкін. Түгендеу тізімдемелерінде жазбалар түзетусіз және өшірусіз жүзеге асырылады.

128. Түгендеу тізімдемесінің соңғы парақтарында бос жолдарға сызықтар қойылады.

129. Материалдық-жауапты адам түгендеуден кейін тізімдемелерден қате тапқан жағдайда, ол бұл туралы дереу (қойманы, қойма үйін, секцияны және т.б. ашқанға дейін) түгендеу комиссиясының төрағасына мәлімдейді. Комиссия көрсетілген фактілерге тексеруді жүзеге асырады және олар расталған жағдайда, белгіленген тәртіппен анықталған қатеге түзету жүргізеді.

130. Қатені түзету дұрыс емес жазбаларды сызу және олардың үстіне дұрыс жазбаны қою арқылы тізімдеменің барлық даналарында жүргізіледі. Түзету айтылады және оған комиссияның барлық мүшелері және материалдық-жауапты адам қол қояды.

131. Түгендеу аяқталғанда қажеттілік болған кезде актімен ресімделетін комиссия мүшелерінің және материалдық-жауапты адамның қатысуымен оның дұрыстығын бақылауға тексеру өткізіледі.

132. Комиссияның кемшінді немесе артықты жасыру мақсатында іс жүзіндегі қалдықтар туралы қасақана дұрыс емес деректерді тізімдемеге енгізуіне жол берілмейді.

133. Салыстыру ведомостарында түгендеу қорытындылары - бухгалтерлік есептің деректері мен түгендеу тізімдемелеріндегі (актілеріндегі) деректері бойынша көрсеткіштер арасындағы алшақтық көрсетіледі. Салыстыру ведомосі түгендеу кезінде есеп деректерінен ауытқу анықталған активтер бойынша жасалады.

§12. Түгендеу айырмаларын реттеу және түгендеу қорытындыларын ресімдеу

134. Түгендеу кезінде анықталған мүліктің іс жүзінде болуының бухгалтерлік есеп деректерінен алшақтығы: артық - кіріспен және кіріске алуға жатады, кемшін - шығыспен танылады. Табиғи кему нормалары іс жүзіндегі кемшін анықталған жағдайда ғана қолданылады. Белгіленген нормалар шегінде табиғи кему сомасы қайта сұрыптау бойынша кемшінді артықпен есептегеннен кейін анықталады. Егер қайта сұрыптау бойынша есептен кейін де қорлардың кемшіні болған жағдайда, онда табиғи кему нормалары кемшін белгіленген қорларды сол атауы бойынша ғана қолданылатын болады. Табиғи кему нормаларынан тыс қорлардың кем шығуы мен бүлінуіне кінәлі адамдар болған кезде оларды кінәлі адамдар өтейді.

135. Қорлардың бір және сол атауына және сан жағынан теңдігіне қатысты бір және сол тексерілетін адамда бір және сол тексерілетін кезенді қоспағанда ғана қайта сұрыптау нәтижесінде артылуы мен кем шығуының өзара есебі жүргізілуі мүмкін. Жіберілген қайта сұрыптау туралы материалдық-жауапты адам комиссияға егжей-тегжейлі түсінік береді.

136. Комиссия түгендеу кезінде белгілі болған кемшіндер немесе артық шығу себептерін анықтайды. Комиссияның қорытулары, ұсыныстары және шешімдері дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекіткен хаттамамен ресімделеді. Түгендеу қорытындылары түгендеу аяқталған сол айдың бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілігінде, ал жылдық түгендеу бойынша - жылдық қаржылық есептілікте көрсетілуі қажет.

8. Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау

137. Дара кәсіпкер немесе ұйым бастапқы құжаттарды, қағаз және (немесе) электрондық тасығыштарда бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, есеп саясатын, есеп деректерін электрондық өңдеу бағдарламаларын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кезең бойы сақтайды.

138. Дара кәсіпкер немесе ұйым өздерінің құжаттарын шұғыл (сол немесе өзге де құжаттарды пайдалану қажеттігі жағдайында), уақытша (ұзақ мерзімді) және үнемі сақтауды қамтамасыз етеді.

139. Құжаттарды шұғыл сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шараларды дара кәсіпкер немесе ұйымның басшылығы анықтайды және арнайы есепке тиісті құжаттарды қалыптастыруға және толықтығы мен сақталуына жауапты адамды (немесе адамдарды қызметтің кейбір бағыттары бойынша) міндетті түрде белгілеуді қамтиды.

140. Құжаттарды мұрағатқа бермес бұрын оларды тиісті түрде дайындау қажет: біртекті бастапқы құжаттар істі қалыптастырады. Іс номенклатурасы Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы мұрағат заңнамасына сәйкес ресімделген сақтау мерзімі көрсетілген ұйымның іс жүргізуінде жүргізілетін іс тақырыптарының жүйеге келтірілген тізбесін білдіреді. Іс номенклатурасына сәйкес орындалған құжаттарды іс жүргізуге топтастыру істі қалыптастыру деп аталады. Істі қалыптастыру кезінде мынадай шарттар сақталады:

- сақтау мерзімі тұрақты және уақытша құжаттар істе бөлек топтастырылады; түпнұсқаларды көшірмелерден, ал жылдық жоспарлар мен есептерді тоқсандық және айлық жоспар мен есептерден бөлектейді;
- іске әр құжаттың бір данасы енгізіледі.

Іске өтпелі істен (мысалы, күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа бір кезеңнің - айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары топтастырылады. Істе бірнеше айдың құжаттары болған кезде құжаттар айы көрсетілген қағаз парақтарымен әр айға бөлінеді. Бекітілу немесе жасалу күніне карамастан құжаттарға қосымшалар қатысы бар құжатқа біріктіріледі.

141. Дара кәсіпкердің немесе ұйымның құжаттарын ұзақ мерзімге сақтау меншік арнайы жабдықталған үй-жай болған кезде дербес немесе дара кәсіпкердің немесе ұйымның қаражаты есебінен тиісті мұрағат мекемесіне сақтауға құжаттар беру арқылы қамтамасыз етіледі.

142. Тұрақты сақтау үшін беруге дайындық үшін жүргізілген күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін аяқталған іс жүргізу Қазақстан Республикасындағы қолданыстағы мұрағат заңнамасына сәйкес міндетті ресімдеуге және сипаттауға жатады.

143. Істі тұрақты сақтауға беруге дайындық кезінде құжаттарды есепке алуды және сақталуын ұйымдастыруға жауапты адам олардың ресімделу, қалыптастырылу дұрыстығын және іс санның тізімдемеге енгізілген ұйымның іс номенклатурасына сәйкес салыстырылған іс санына сәйкес келуін тексереді.

144. Қайта ұйымдастырылатын ұйымдар сақтауға тиісті істі және құжаттарды белгіленген тәртіппен қабылдау-беруді қамтамасыз етеді. Істі және құжаттарды қабылдау-беру туралы мәліметтер ұйымды қайта ұйымдастырылудың аяқталғаны туралы материалдарда көрсетіледі.

145. Бастапқы құжаттарды анықтау, алдын ала тексеру органдары және прокурорлар, соттар, салық органдары ғана Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қаулыларының негізінде алуына болады.

146. Бастапқы құжат жоғалған (ұрлау, бүліну, жойып жіберу) немесе қирау (өрт, су басу, дүлей апат және басқалар) жағдайда, дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы олардың жоғалу немесе қирау себептерін тексеру және кінәлі адамдарды анықтау жөніндегі комиссияны белгілейді. Жұмыс қорытындысы бойынша комиссия дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы бекітетін актіні ресімдейді. Актіде: оқиға орны және себептері, сыртқы бүліну сипаты егжей-тегжейлі сипатталады, жоғалған (бүлінген) құжаттардың тізбесі келтіріледі, бастапқы құжаттардың сақталуына жауапты адамдар көрсетіледі. Осы тұлғалардан комиссия болған жағдай туралы жазбаша түсіндірме алады. Актінің көшірмесі жоғары тұрған ұйымға немесе құрылтайшыларға жіберіледі.

147. Құжаттарды ресімдеудің және сақтаудың дұрыс ұйымдастырылуына және белгіленген тәртіптің сақталуына жауапкершілік дара кәсіпкерге немесе ұйым басшысына және бас бухгалтерге жүктеледі.

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2007 жылғы 23 мамырдағы
N 185 бұйрығымен
бекітілген

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ШОТТАРЫНЫҢ ҮЛГІЛІК ЖОСПАРЫ

1. Жалпы ережелер

1. Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары (бұдан әрі - Үлгілік жоспар) «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді.

2. Үлгілік жоспар

2. Үлгілік жоспар қаржылық есептілік элементтерін топтауға және құндық мәнде ағымдағы көрсетуге арналған.

3. Үлгілік жоспарда бухгалтерлік есептің синтетикалық шоттары осы Үлгілік жоспарға қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтімділігін азайту тәртібімен орналастырылған. Үлгілік жоспарда бухгалтерлік есеп шоттары нөмірлерінің төрт саны бар. Нөмірдің бірінші саны бөлімдерге тиістілігін, екіншісі - кіші бөлімдерге тиістілігін, үшіншісі - синтетикалық шоттардың топтарына тиістілігін көрсетеді, төртінші санды ұйым дербес анықтайды.

4. Операциялар мен оқиғалардың талдамалық есебін жүргізу тәртібін дара кәсіпкер немесе заңды тұлғаның лауазымды адамдары белгілейді, олар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне және құрылтай құжаттарға сәйкес дара кәсіпкердің немесе ұйымның қажеттіліктерін негізге ала отырып ағымдағы басшылықты және істерді жүргізуді жүзеге асырады.

3. Үлгілік жоспардың бөлімдері

5. Үлгілік жоспар мынадай бөлімдерді қамтиды:

- 1-бөлім -«Қысқа мерзімді активтер»;
- 2-бөлім -«Ұзақ мерзімді активтер»
- 3-бөлім -«Қысқа мерзімді міндеттемелер»;
- 4-бөлім -«Ұзақ мерзімді міндеттемелер»;

- 5-бөлім -«Капитал мен резервтер»;
- 6-бөлім -«Кірістер»;
- 7-бөлім -«Шығыстар»;
- 8-бөлім -«Өндірістік есепке алу шоттары».

«Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің шоттары

«Қысқа мерзімді активтер» бөлімінің шоттары қысқа мерзімді ретінде жіктелетін ұйымның активтерін есепке алуға арналған.

«Қысқа мерзімді активтер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

1000 - «Ақша қаражаты»;

1100 - «Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары»;

1200 - «Қысқа мерзімді дебиторлық берешек»;

1300 - «Қорлар»;

1400 - «Ағымдағы салық активтері»;

1500 - «Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер»;

1600 - «Өзге қысқа мерзімді активтер».

1000 «Ақша қаражаты» кіші бөлімі ақша қаражатын есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1010 - «Кассадағы ақша қаражаты», онда кассадағы ұлттық және шетел валюталарымен ақша қаражатының қозғалысы есепке алынады;

1020 - «Жолдағы ақша қаражаты», онда жолдағы ақша қаражатының қозғалысы есепке алынады;

1030 - «Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты», онда ағымдағы банктік шоттардағы ұлттық және шетел валюталарындағы ақша қаражатының қозғалысы есепке алынады;

1040 - «Карт-шоттардағы ақша қаражаты», онда карт-шоттардағы ұлттық және шетел валюталарындағы ақша қаражатының қозғалысы есепке алынады;

1050 - «Жинақ шоттарындағы қаражаты», онда жинақ шоттарындағы ұлттық және шетел валюталарындағы ақша қаражатының қозғалысы есепке алынады;

1060 - «Өзге ақша қаражаты», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге ақша қаражаты есепке алынады.

1100 «Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары» кіші бөлімі қысқа мерзімді қаржы инвестицияларын есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1110 - «Қысқа мерзімді ұсынылған қарыздар», онда ұйымдардың мерзімі бір жылға дейін берген қарыздары есепке алынады;

1120 - «Саудаға арналған қысқа мерзімді қаржы активтері», онда бағалардың қысқа мерзімді ауытқуларынан пайда алу мақсатында сатып алынған қысқа мерзімді активтер есепке алынады. Қаржы

активтерін егер ол құрылымы қысқа мерзімді перспективада пайда алуға ынталандыру туралы қуәландыратын портфельдің бір бөлігі болып табылса, оны сатып алу себептеріне қарамай саудаға арналған ретінде жіктеген жөн. Туынды қаржы активтері хеджерлеудің тиімді құралдары ретінде анықталған жағдайларды қоспағанда саудаға арналған ретінде қаралады;

1130 - «Өтеуге дейін ұсталынатын қысқа мерзімді инвестициялар», онда ұйым берген қарыздар мен дебиторлық берешекті қоспағанда өтеу мерзімі басталғанға дейін ұйым иелік етуге берік ниетті және қабілетті тіркелген немесе анықталатын төлемдері және тіркелген өтеу мерзімі бар қысқа мерзімді қаржы активтері есепке алынады;

1140 - «Сату үшін қолда бар қысқа мерзімді қаржы инвестициялары», онда мынадай санаттарға кірмеген қысқа мерзімді қаржы инвестициялары есепке алынады:

- ұйым берген қарыздар мен дебиторлық берешек;
- өтеуге дейін ұсталатын инвестициялар;
- саудаға арналған қаржы активтері.

1150 - «Өзге қысқа мерзімді қаржы инвестициялары», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді қаржы инвестициялар есепке алынады.

1200 «Қысқа мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімі қысқа мерзімді дебиторлық берешекті есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1210 - «Сатып алушылар мен тапсырысшылардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі», онда бір жылға дейін мерзімі бар активтер және көрсетілген қызметтер үшін сатып алушылармен және тапсырысшылармен есеп айырысу бойынша операциялар және сатып алушылар мен тапсырысшылардың өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі көрсетіледі;

1220 - «Еншілес ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі», онда бір жылға дейін мерзімі бар іске асырылған активтер және көрсетілген қызметтер үшін еншілес ұйымдарға ұсынылған құжаттар бойынша есептеулердің бар-жоғы мен қозғалысына байланысты операциялар және еншілес ұйымдардың өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі көрсетіледі;

1230 - «Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі», онда бір жылға дейін мерзімі бар іске асырылған активтер және көрсетілген қызметтер үшін қауымдастырылған және бірлескен ұйымдармен есеп айырысу бойынша операциялар және қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі көрсетіледі;

1240 - «Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі», онда филиалдардың шоттарына ақша қаражатының түсуі және есептен шығуы жөніндегі операциялар және филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі көрсетіледі;

1250 - «Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі», онда қызметкерлердің: активтерді сатып алуға есеппен берілген ақша қаражаты, қызметтерге ақы төлеу, қызметтік іссапарлар мен басқалар; қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша қызметкерлердің дебиторлық берешегінің қозғалысына байланысты операциялар, сондай-ақ ұйымға қызметкер келтірген материалдық шығынды (кемшін шығу, талан-таражға салу, бұліну және басқалар) өтеу жөніндегі есеп айырысу және қызметкерлердің өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешегі көрсетіледі;

1260 - «Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек», онда ағымдағы кезеңде операциялық және қаржылық жалдау бойынша ағымдағы жалдау төлемдерін жүзеге асыру жөніндегі шығыстар есепке алынады;

1270 - «Алуға қысқа мерзімді сыйақылар», онда мыналар: акциялар (қатысу үлестері) бойынша есептелген дивидендтер; қаржылық жалдау бойынша есептелген сыйақылар, берілген қарыздар, сатып алынған қаржы инвестициялары, сенімді басқару және өзге есептелген сыйақылар жөніндегі дебиторлық берешектің қозғалысына байланысты операциялар көрсетіледі;

1280 - «Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген, бір жылға дейін мерзімі бар өзге дебиторлық берешек бойынша операциялар көрсетіледі, мысалы, алынған вексельдер бойынша, сақтандыру ұйымдарына сақтандыру төлемдерін жүзеге асыру бойынша берешек;

1290 - «Күмәнді талаптар бойынша резерв», онда күмәнді талаптар бойынша резервтерді құруға және оның қозғалысына байланысты операциялар көрсетіледі.

1300 «Қорлар» кіші бөлімі қарапайым қызмет барысында сатуға арналған, немесе сату үшін өндіріс процесінде, немесе өндірістік процесте немесе қызметтер ұсыну кезінде пайдалануға арналған шикізат немесе материалдар нысанындағы активтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1310 - «Шикізат және материалдар», онда өндірістік процесте одан әрі пайдалануға арналған шикізат және материалдар, оның ішінде ауыл шаруашылық шикізаттар және материалдар есепке алынады;

1320 - «Дайын өнім», онда дайын, оның ішінде ауыл шаруашылығы өнімі есепке алынады;

1330 - «Тауарлар», онда тауарлардың, оның ішінде сатып алынған және қайта сатуға сақталған ауыл шаруашылығы тауарларының қозғалысына байланысты операциялар көрсетіледі;

1340 - «Аяқталмаған өндіріс», онда аяқталмаған өндіріс бойынша шығындар есепке алынады;

1350 - «Өзге қорлар», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге қорлар есепке алынады;

1360 - «Қорларды есептен шығару бойынша резерв», онда қорлардың құнын сатудың таза құнына дейін төмендетуге арналған резервтерді құруға және қозғалысына байланысты немесе моральдық жағынан ескеруге байланысты операциялар көрсетіледі.

1400 «Ағымдағы салық активтері» кіші бөлімі бюджетпен есеп айырысу кезінде салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдердің артық төленген сомасын, сондай-ақ ұсынылған шот-фактуралар бойынша есепке алуға жататын қосылған құн салығының сомасын есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1410 - «Корпорациялық табыс салығы», онда бюджетке артық төленген корпорациялық табыс салығын көрсетуге байланысты операциялар, сондай-ақ корпорациялық табыс салығын төлеу бойынша аванстық төлемдер көрсетіледі;

1420 - «Қосылған құн салығы», онда есепке алуға жататын, оның ішінде салық заңнамасына сәйкес өтеуге жататын қосылған құн салығы, сондай-ақ бюджетке артық төленген қосылған құн салығы бойынша операциялар көрсетіледі;

1430 - «Өзге салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер», онда ұйымның банктік шотына аударуға жататын және салық заңнамасына сәйкес есепке алуға жататын өзге салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер есепке алынады.

1500 «Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер» кіші бөлімі егер олардың теңгерімдік құны жалғастыратын пайдалану жолымен емес, негізінен сату есебінен өтелетін болса, сатуға арналған ретінде жіктелетін ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған, бұл ретте сату ықтималдығы жоғары болып табылады.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1510 - «Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер», онда сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер есепке алынады, мысалы сатуға дайындалған жабдық;

1520 - «Сатуға арналған істен шығатын топтар», онда сатуға арналған істен шығатын топтар есепке алынады, мысалы сатуға дайындалған жұмыс істейтін зауыт.

1600 «Өзге қысқа мерзімді активтер» кіші бөлімі алдыңғы кіші бөлімдерде көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

1610 – «Берілген қысқа мерзімді аванстар», онда активтерді жеткізу негізінде берілген, сондай-ақ есепті кезең ішінде тапсырысшылардан ішінара дайын бойынша қабылданған өнімдерге, қызметтерге ақы төлеу жөніндегі аванстар және өзге берілген қысқа мерзімді аванстар есепке алынады;

1620 – «Алдағы кезеңдердің шығыстары», онда есепті жылдың ішінде қазіргі кезеңде жүргізілген, бірақ алдағы кезеңдерге қатысты шығыстар (сақтандыру ұйымдарына төленген сақтандыру сыйлықтары, жалдау ақысы және т.б.) есепке алынады;

1630 – «Өзге қысқа мерзімді активтер», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді активтер бойынша операциялар есепке алынады.

«Ұзақ мерзімді активтер» 2-бөлімінің шоттары

2 «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімінің шоттары, ұйымның ұзақ мерзімді ретінде топтастырылатын активтерін есепке алуға арналған.

2 «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

2000 – «Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар»;

2100 – «Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек»;

2200 – «Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар»;

2300 – «Инвестициялық жылжымайтын мүлік»;

2400 – «Негізгі құралдар»;

2500 – «Биологиялық активтер»;

2600 – «Барлау және бағалау активтері»;

2700 – «Материалдық емес активтер»;

2800 – «Кейінге қалдырылған салықтық активтер»;

2900 – «Өзге ұзақ мерзімді активтер».

2000 – «Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар» кіші бөлімі үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестицияларды, ұзақ мерзімді дебиторлық берешекті қоспағанда ұзақ мерзімді активтерді қаржылық инвестициялар есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2010 – «Ұзақ мерзімді берілген қарыздар», онда ұйым бір жылдан асатын мерзімге берген қарыздар есепке алынады;

2020 – «Өтеуге дейін ұсталатын ұзақ мерзімді инвестициялар», онда ұйым берген қарыздар мен дебиторлық берешекті қоспағанда, ұйым өтеу мерзімі жеткенге дейін иелік етуге берік ниетті және қабілетті, бекітілген немесе анықталатын төлемдері және тіркелген өтеу мерзімі бар қаржы активтері есепке алынады;

2030 – «Сатуға арналған қолда бар ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар», онда мынадай санаттарға кірмеген қаржы активтері есепке алынады:

- ұйым берген қарыздар мен дебиторлық берешек,
- өтеуге дейін ұсталатын инвестициялар.

2040 – «Өзге ұзақ мерзімді қаржылық активтер», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген ұзақ мерзімді қаржы активтері есепке алынады, мысалы өзіндік құны бойынша есепке алынатын еншілес ұйымдарға берілетін инвестициялар, үйлесімді шоғырланым әдісімен есепке алынатын бірлесіп бақыланатын ұйымдарға берілетін инвестициялар.

2100 – «Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімі ұзақ мерзімді дебиторлық берешекті есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2110 – «Сатып алушылар мен тапсырысшылардың ұзақ мерзімді берешегі», онда сатылған активтер мен бір жылдан асатын мерзімде көрсетілген қызметтер үшін сатып алушылармен және тапсырысшылармен есеп айырысу бойынша операциялар көрсетіледі;

2120 – «Еншілес ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі», онда сатылған активтер мен бір жылдан асатын мерзімде көрсетілген қызметтер үшін еншілес ұйымдармен есеп айырысу бойынша операциялар және еншілес ұйымдардың өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешектері көрсетіледі;

2130 – «Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі», онда сатылған активтер мен бір жылдан асатын мерзімде көрсетілген қызметтер үшін қауымдастырылған және бірлескен ұйымдармен есеп айырысу бойынша операциялар және бірлескен ұйымдардың өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешектері көрсетіледі;

2140 – «Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі», онда филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі есепке алынады;

2150 – «Қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі», онда қызметкерлерге берілген ұзақ мерзімді қарыздар бойынша қызметкерлердің дебиторлық берешегінің қозғалысымен байланысты операциялар, сондай-ақ қызметкердің ұйымға бір жылдан асатын мерзімде келтірген материалдық зиянды (кемшін шығу, ұрлау, бүлдіру және басқалар) өтеу жөніндегі есеп айырысу көрсетіледі;

2160 – «Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек», онда алдағы кезеңдер үшін операциялық және қаржылық жалдау бойынша жалдау төлемдерін жүзеге асыру жөніндегі шығыстар және жалдау бойынша өзге де ұзақ мерзімді дебиторлық берешек есепке алынады;

2170 - «Алуға арналған ұзақ мерзімді сыйақылар», онда қаржылық жалдау, берілген қарыздар, сатып алынған қаржылық инвестициялар, сенімгерлік басқару бойынша есептелген сыйақылар бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешектің қозғалысымен байланысты операциялар және өзге де алуға арналған ұзақ мерзімді сыйақылар көрсетіледі;

2180 - «Өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек бойынша операциялар көрсетіледі, мысалы сақтандыру ұйымдарына сақтандыру төлемдерін жүзеге асыру бойынша алынған вексельдер бойынша берешек.

2200 - «Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар» кіші бөлімі үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестицияларды есепке алуға арналған.

2210 - «Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар», онда үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын қауымдастырылған және тәуелді ұйымдарға берілетін инвестициялар бойынша операциялар көрсетіледі.

2300 - «Жылжымайтын мүлікке инвестициялар» кіші бөлімі инвестициялық жылжымайтын мүлікті есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2320 - «Жылжымайтын мүлікке инвестициялардың амортизациясы», онда инвестициялық жылжымайтын мүлік амортизациясының сомасы шоғырландырылады.

2330 - «Жылжымайтын мүлікке инвестициялардың құнсыздануынан шығын» - онда егер ұйым инвестициялық жылжымайтын мүлікті бастапқы танығаннан кейін жылжымайтын мүліктің барлық объектілері іс жүзіндегі шығындардан жинақталған амортизацияны және құнсызданған активтердің жинақталған шығындарын қоспай өлшенетін іс жүзіндегі шығындар бойынша есепке алудың моделін таңдаған жағдайда құнсызданудан болған сома шоғырландырылады.

2400 - «Негізгі құралдар» кіші бөлімі негізгі құралдарды есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2410 - «Негізгі құралдар»;

2420 - «Негізгі құралдардың амортизациясы»;

2430 - «Негізгі құралдардың құнсыздануынан болатын шығындар».

Негізгі құралдар дегеніміз - материалдық активтер, оларды ұйым өндірісте пайдалану немесе тауарларды болмаса көрсетілетін қызметтерді беру үшін, басқа тұлғаларға жалға беру немесе әкімшілік мақсаттар үшін ұстап тұрады және бір кезеңнен көп пайдалану болжанады.

Негізгі құралдар түрлері бойынша бөлшектенеді. Негізгі құралдардың түрі - бұл ұйымның қызметінде сипаты және пайдаланылуы жағынан бірдей активтердің бірігуі. Жекелеген түрлердің мысалдары мыналар болып табылады:

- жер;
- жер және ғимараттар;
- машина жабдығы;
- кемелер;
- ұшақтар;
- автокөліктік құралдары;
- жылжымайтын мүлікпен біріктірілген жиһаз бен жылжымалы мүлік;
- кеңсе жабдығы.

Негізгі құралдардың түрлері бойынша бөлшеуге байланысты синтетикалық шоттар ашылады.

Актив ретінде бастапқы танығаннан кейін жылжымайтын мүлік барлық жинақталған амортизацияны және құнсызданудан пайда болған барлық жинақталған шығындарды қоспай оның өзіндік құны бойынша немесе барлық жинақталған амортизацияны және құнсызданудан пайда болған кейінгі жинақталған шығындарды қоспай қайта бағалау күніне дұрыс құны болып табылатын қайта бағаланған құны бойынша есепке алынады.

Негізгі құралдардың амортизациясын шоғырландыру үшін 2420 «Негізгі құралдардың амортизациясы» шоттар тобына арналған.

Негізгі құралдардың құнсыздануынан болатын шығындарды шоғырландыру үшін 2430 «Негізгі құралдардың құнсыздануынан болатын шығындар» шоттар тобына арналған.

2500 «Биологиялық активтер» кіші бөлімі ауыл шаруашылық қызметімен байланысты биологиялық активтерді есепке алуға арналған. Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2510 – «Өсімдіктер»;

2520 – «Жануарлар».

2600 – «Барлау және бағалау активтері» кіші бөлімі минералдық ресурстарды барлау мен бағалауға дейінгі қызмет барысында, сондай-ақ минералдық ресурстарды өндірудің техникалық жағынан жүзеге асушылығы және коммерциялық орындылығы айқын болғаннан кейін шеккен шығыстарды қоспағанда минералдық ресурстарды барлау мен бағалауға арналған шығыстарды есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2610 - «Барлау және бағалау активтері», онда шығыстарды барлау және бағалау активтері ретінде танумен байланысты операциялар көрсетіледі.

2620 - «Барлау және бағалау активтерінің амортизациясы», онда барлау және бағалау активтері амортизациясының сомасы шоғырландырылады.

2630 - «Барлау және бағалау активтерінің құнсыздануынан болатын шығындар», онда барлау және бағалау активтерінің құнсыздануынан болатын шығындар сомасы шоғырландырылады.

2700 «Материалдық емес активтер» кіші бөлімі материалдық емес активтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2710 - «Гудвилл», онда гудвиллдің болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар көрсетіледі;

2720 - «Гудвиллдің құнсыздануы», онда құнсызданудан болуы мүмкін залалдар тұрғысынан жүйелі жүргізілетін тестілеу қорытындылары бойынша гудвиллдің құнсыздануын көрсету жөніндегі операциялар ескеріледі;

2730 - «Өзге материалдық емес активтер», онда сипаты және ұйымның қызметінде қолданылу жағынан ұқсас активтер тобы есепке алынады, мысалы:

- тауарлық белгілер;
- титулдық және баспа құқықтары;
- компьютерлік бағдарламалық қамсыздандыру;
- лицензиялар мен франшизалар;
- өнеркәсіптік меншікке арналған авторлық құқықтар, патенттер және басқа құқықтар, көрсетілетін қызметтерге және пайдалануға арналған құқықтар;
- рецептілер, формулалар, модельдер, сызбалар және тәжірибелік үлгілер және әзірлеу процесіндегі материалдық емес активтер.

2740 - «Өзге материалдық емес активтердің амортизациясы», онда материалдық емес активтердің амортизациясы сомасы шоғырландырылады, бұл ретте пайдалы қолданудың анықталмаған мерзімі бар материалдық емес активтерге амортизация есептелмейді, ал жыл сайын құнсыздануға тест жүргізіледі;

2750 - «Өзге материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын шығындар», онда өзге материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын шығындар сомасы шоғырландырылады.

2800 «Кейінге қалдырылған салықтық активтер» кіші бөлімі қалдырылған корпорациялық табыс салығын есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2810 «Корпоративтік табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салықтық активтер», онда мыналарға:

- шегерілетін мезгілдік айырмаға,
- алдағы кезенге пайдаланылмаған салық залалдарын көшіруге,
- алдағы кезенге пайдаланылмаған салық кредиттерін көшіруге.

2900 «Өзге ұзақ мерзімді активтер» кіші бөлімі алдыңғы кіші бөлімдерде көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді активтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

2910 - «Берілген ұзақ мерзімді аванстар», онда активтерді беруге берілген, сондай-ақ тапсырысшылардан ішінара дайын өнімге, көрсетілетін қызметтерге мерзімі бір жылдан асатын аванстар және өзге берілген ұзақ мерзімді аванстар есепке алынады;

2920 - «Алдағы кезеңдердің шығыстары», онда қазіргі есепті кезеңде жүргізілген, бірақ алдағы есепті кезеңдерге жататын шығыстар есепке алынады;

2930 - «Аяқталмаған құрылыс», онда аяқталмаған құрылыс бойынша шығындар есепке алынады, мысалы:

- негізгі құралдарды салуға байланысты;
- келешекте жылжымайтын мүлікке инвестиция ретінде пайдалану болжанатын объектінің құрылысымен байланысты шығындар;

2940 - «Өзге ұзақ мерзімді активтер», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген ұзақ мерзімді активтердің өзге топтары есепке алынады.

«Қысқа мерзімді міндеттемелер» 3-бөлімінің шоттары

3 «Қысқа мерзімді міндеттемелер» бөлімінің шоттары қысқа мерзімді ретінде жіктелетін ұйым міндеттемелерін есепке алуға арналған.

3 «Қысқа мерзімді міндеттемелер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

3000 - «Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер»;

3100 - «Салықтар бойынша міндеттемелер»;

3200 - «Басқа да міндетті және еркін төлемдер бойынша міндеттемелер»;

3300 - «Қысқа мерзімді кредиторлық берешек»;

3400 - «Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері»;

3500 - «Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер».

3000 «Қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері» кіші бөлімі қысқа мерзімді кредиторлық берешекті алып тастағанда, бір жылға дейінгі мерзіммен қысқа мерзімді қаржы міндеттемелерін есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3010 - «Қысқа мерзімді банктік қарыз», онда бір жылға дейінгі мерзіммен алынған банктік қарыздар есепке алынады;

3020 - «Уәкілетті органның және (немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын қысқа мерзімді қарыздар», онда уәкілетті органның және

(немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын қысқа мерзімді қарыздар есепке алынады;

3030 - «Қатысушылардың дивидендтері және кірістері бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда жарғылық капиталда үлесі бар заңды тұлға қатысушыларына акциялар бойынша дивидендтерді және кірістерді есептеу және төлеу бойынша операциялар көрініс табады;

3040 - «Ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелерінің ағымдағы бөлігі», мұнда ұзақ мерзімді қаржы міндеттемелерінің ағымдағы бөлігі, мысалы қаржылық жал, қарыздар бойынша міндеттемелер есепке алынады;

3050 - «Өзге қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді қаржы міндеттемелері есепке алынады.

3100 «Салық бойынша міндеттемелер» кіші бөлімі ұйымның салық төлеу жөніндегі міндеттемелерін есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3110 - «Төлеуге тиісті корпорациялық табыс салығы», мұнда төлеуге жататын корпорациялық табыс салығы есепке алынады;

3120 - «Жеке табыс салығы», мұнда жеке табыс салығын есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3130 - «Қосылған құн салығы», мұнда қосылған құн салығын есептеумен және төлеумен байланысты операциялар есепке алынады;

3140 - «Акциздер», мұнда акциздерді есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3150 - «Әлеуметтік салық», мұнда әлеуметтік салықты есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3160 - «Жер салығы», мұнда жер салығын есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3170 - «Көлік құралдары салығы», мұнда көлік құралдарына салық есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3180 - «Мүлік салығы», мұнда мүлікке салық есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3190 - «Өзге салықтар», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге салықтарды есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады.

3200 «Басқа міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер» кіші бөлімі, салықты алып тастағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес төлеуге тиісті міндетті және ерікті төлемдерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3210 - «Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер», мұнда әлеуметтік сақтандыру бойынша аударымдарды есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3220 - «Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер», мұнда зейнетақы аударымдарын есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3230 - «Басқа міндетті төлемдер бойынша өзге міндеттемелер», мұнда басқа міндетті төлемдер, мысалы алымдар, мемлекеттік баждар, төлемдер бойынша аударымдарды есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3240 - «Басқа ерікті төлемдер бойынша өзге міндеттемелер», мұнда басқа ерікті төлемдер бойынша аударымдарды есептеумен және төлеумен байланысты операциялар көрініс табады.

3300 «Қысқа мерзімді кредиторлық берешек» кіші бөлімі бір жылға дейінгі мерзіммен кредиторлық берешекті есепке алуға арналған. Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3310 - «Жеткізушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда бір жылдан кем төлеу мерзімімен қорларды жеткізу немесе қайта өңдеу бойынша шығыстарды қоса алғанда, сатып алынған активтер мен пайдаланылған қызметтер үшін жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысулар жөнінде операциялар және жеткізушілердің мердігерлерге өзге қысқа мерзімді берешегі көрініс табады;

3320 - «Еншілес ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда бір жылға дейінгі мерзіммен сатып алынған активтерге және пайдаланылған қызметтер үшін еншілес ұйымдармен есеп айырысу жөніндегі операциялар және еншілес ұйымдарға өзге қысқа мерзімді берешек көрініс табады;

3330 - «Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда бір жылға дейінгі мерзіммен сатып алынған активтерге және пайдаланылған қызметтер үшін қауымдастырылған және бірлескен ұйымдармен есеп айырысу жөніндегі операциялар және қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға өзге қысқа мерзімді берешек көрініс табады;

3340 - «Филиалдарға және құрылымдық бөлімшелерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда филиалдар және құрылымдық бөлімшелер шоттарына ақша қаражатының түсуі және оны есептен шығару жөніндегі операциялар және филиалдарға және құрылымдық бөлімшелерге өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек көрініс табады;

3350 - «Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек», мұнда қызметкерлерге қызметкерлер тиісті қызметтерді көрсеткен кезең

аяқталғаннан кейін он екі ай ішінде толық көлемде төлеуге жататын сыйақылар (демалыс жәрдемақыларынан және үлескерлік құралдарымен өтемақы төлемдерінен басқа) және еңбекақы төлеу бойынша өзге қысқа мерзімді берешектер есепке алынады;

3360 - «Жалдау бойынша қысқа мерзімді берешек», мұнда қысқа мерзімді жалдау бойынша жалдау міндеттемелерін төлеумен байланысты операциялар және жалдау бойынша өзге қысқа мерзімді берешек көрініс табады;

3370 - «Ұзақ мерзімді кредиторлық берешектің ағымдағы бөлігі», мұнда ұзақ мерзімді кредиторлық берешектің ағымдағы бөлігін төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

3380 - «Төлеуге қысқа мерзімді сыйақылар», алынған қарыздар, берілген вексельдер, эмиссияланған бағалы қағаздар және сенімгерлік басқару шарттары бойынша төлеуге есептелген сыйақылардың болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар және өзге төлеуге қысқа мерзімді сыйақылар көрініс табады;

3390 - «Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек есепке алынады.

3400 «Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері» кіші бөлімі белгісіз уақытпен және сомамен міндеттемелер ретінде анықталған қысқа мерзімді бағалау міндеттемелерін есептеуге арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3410 - «Қысқа мерзімді кепілдік міндеттемелер», мұнда бір жылға дейінгі кепілдік мерзімімен іске асырылған өнімдер және көрсетілген қызметтер бойынша кепілдік міндеттемелер жөніндегі резервті құрумен және қозғалысымен байланысты операциялар және өзге қысқа мерзімді кепілдік міндеттемелері көрініс табады;

3420 - «Заңды наразылықтар бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер», мұнда қарау мерзімі бір жылға дейін өтетін сот қуынулары бойынша резервті құрумен және қозғалысымен байланысты операциялар және заңды наразылықтар бойынша өзге қысқа мерзімді міндеттемелер көрініс табады;

3430 - «Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері», мұнда қызметкерлерге ақы төленетін жұмыста болмауы нысанында қысқа мерзімді сыйақылар төлеуге болжалды шығындар, сондай-ақ пайдаға қатысуға және сыйлық төлеуге болжалды шығындар және қызметкерлерге сыйақылар бойынша өзге қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері көрініс табады;

3440 - «Өзге қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері», мұнда шоттардың алдағы топтарында көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері есепке алынады.

3500 «Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер» алдағы кіші бөлімдерде көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді міндеттемелерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

3510 - «Алынған қысқа мерзімді аванстар», мұнда тауарларды, шикізатты, материалдарды жеткізу, қызметтер көрсету негізінде, сондай-ақ тапсырысшыларға ішінара дайындық бойынша өндірілген өнімге ақы төлеу бойынша алынған аванстар және өзге алынған қысқа мерзімді аванстар есепке алынады;

3520 - «Алдағы кезеңдердің кірістері», мұнда ағымдағы айда алынған, бірақ есепті кезеңнің болашақ айларына жатқызылатын кірістер көрініс табады;

3530 - «Сатуға арналған қатардан шығатын топтың міндеттемелері», онда сатуға арналған қатардан шығарылатын топтың міндеттемелері көрініс табады;

3540 - «Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер», мұнда алдағы топтарды көрсетілмеген өзге қысқа мерзімді міндеттемелер есепке алынады.

«Ұзақ мерзімді міндеттемелер» 4-бөлімінің шоттары

4 «Ұзақ мерзімді міндеттемелер» бөлімінің шоттары ұзақ мерзімді болып сыныпталатын ұйымдардың міндеттемелерін есепке алуға арналған.

4 «Ұзақ мерзімді міндеттемелер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

4000 - «Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер»;

4100 - «Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек»;

4200 - «Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері»;

4300 - «Кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер»;

4400 - «Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер».

34. 4000 «Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер» кіші бөлімі ұзақ мерзімді кредиторлық берешекті алып тастағанда, ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

4010 - «Ұзақ мерзімді банктік қарыздар», бір жылдан асатын мерзіммен алынған банктік қарыздар есепке алынады;

4020 - «Уәкілетті органның және (немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын ұзақ мерзімді қарыздар», онда уәкілетті органның және (немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын ұзақ мерзімді қарыздар есепке алынады;

4030 - «Өзге ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге қаржылық міндеттемелер есепке алынады.

4100 «Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек» кіші бөлімі бір жылдан асатын мерзіммен кредиторлық берешектерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

4110 - «Жеткізушілер мен мердігерлерге берілетін ұзақ мерзімді берешек», мұнда бір жылдан асатын төлеу мерзімімен қорларды жеткізу немесе қайта өңдеу жөніндегі шығыстарды қоса алғанда сатып алынған активтерге және пайдаланылған қызметтерге жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысудың болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар және жеткізушілер мен мердігерлерге берілетін өзге ұзақ мерзімді берешек көрініс табады;

4120 - «Еншілес ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек», мұнда бір жылдан асатын мерзіммен сатып алынған активтер және пайдаланылған қызметтер үшін еншілес ұйымдармен есеп айырысу жөніндегі операциялар және еншілес ұйымдарға өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек көрініс табады;

4130 - «Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек», мұнда бір жылдан асатын мерзіммен сатып алынған активтер және пайдаланылған қызметтер үшін қауымдастырылған және бірлескен ұйымдармен есеп айырысу жөніндегі операциялар және қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек көрініс табады;

4140 - «Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек», мұнда филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек есепке алынады;

4150 - «Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек», мұнда бір жылдан астам қаржылық жалдау бойынша жалдау міндеттемелерін төлеумен байланысты операциялар көрініс табады;

4160 - «Төлеуге арналған ұзақ мерзімді сыйақылар», мұнда алынған қарыздар, берілген вексельдер, эмиссияланған бағалы қағаздар және сенімгерлік басқару шарттары бойынша төлеуге арналған есептелген сыйақылардың болуымен және қозғалысымен байланысты операциялар және төлеуге арналған өзге ұзақ мерзімді сыйақылар көрініс табады;

4170 - «Өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек есепке алынады.

4200 «Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері» кіші бөлімі ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелерін анықталмаған уақытпен және сомамен міндеттемелер ретінде есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

4210 - «Ұзақ мерзімді кепілгерлік міндеттемелер», мұнда бір жылдан жоғары кепілдік мерзімімен іске асырылған өнім жөніндегі кепілгерлік міндеттемелер бойынша резерв құрумен және қозғалысымен байланысты операциялар көрініс табады;

4220 - «Занды наразылықтар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері», мұнда қарау мерзімі бір жылдан жоғары сот талап етулері және өзге ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері бойынша резерв құрумен және қозғалысымен байланысты операциялар көрініс табады;

4230 - «Қызметкерлерге сыйақылар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері», мұнда қызметкерлерге ақы төленетін жұмыста болмауы нысанында қысқа мерзімді сыйақылар төлеуге болжалды шығындар, сондай-ақ он екі ай немесе одан көп уақыттан кейін, қызметкерлер тиісті қызметтер ұсынған кезең аяқталғаннан кейін төлеуге жататын пайдаға қатысуға және сыйлық төлеуге арналған болжалды шығындар және қызметкерлерге сыйақылар бойынша өзге қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері көрініс табады;

4240 - «Өзге ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері», мұнда алдағы шоттар топтарында көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері есепке алынады.

4300 «Кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер» кіші бөлімі кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер есепке алуға арналған.

4310 «Корпорациялық табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер», мұнда салық салынатын уақыттағы айырмаға байланысты болашақ кезеңдерде төлеуге жататын пайдаға салынатын салық сомасы есепке алынады.

4400 «Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер» кіші бөлімі алдағы кіші бөлімдерде көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді міндеттемелерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

4410 - «Алынған ұзақ мерзімді аванстар», мұнда тауарларды, шикізатты, материалдарды жеткізу, қызметтер көрсету өзге алынған аванстар негізінде, сондай-ақ жеткізушілерге ішінара дайындық бойынша өндірілген өнімге ақы төлеу бойынша алынған аванстар және өзге алынған ұзақ мерзімді аванстар есепке алынады;

4420 - «Алдағы кезеңдердің кірістері», мұнда болашақ есепті кезеңге жатпайтын, ағымдағы есепті кезеңде алынған кірістер көрініс табады;

4430 - «Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер», мұнда алдағы топтарда көрсетілмеген өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер есепке алынады.

«Капитал мен резервтер» 5-бөлімінің шоттары

5 «Капитал мен резервтер» бөлімінің шоттары капитал мен резервтерді есепке алуға арналған.

5 «Капитал мен резервтер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

5000 - «Жарғылық капитал»;

5100 - «Төленбеген капитал»;

5200 - «Сатып алынған меншікті үлес құралдары»;

5300 - «Эмиссиялық кіріс»;

5400 - «Резервтер»;

5500 - «Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)»;

5600 - «Қорытынды пайда (қорытынды залал)».

40. 5000 «Жарғылық капитал» кіші бөлімі шығарылған капиталды, ұйымдардың жарғылық капиталын немесе мүліктік (үлестік жарна) қорын есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

5010 - «Артықшылықты акциялар», онда акционерлік қоғамның төленген эмиссияланған артықшылықты акцияларының жиынтықты атаулы құны есепке алынады;

5020 - «Қарапайым акциялар», онда акционерлік қоғамның төленген эмиссиялық қарапайым акцияларының жиынтық атаулы құны есепке алынады;

5030 - «Салымдар мен пай», онда серіктестіктің жарғылық капиталына салымдардың құны есепке алынады.

5100 «Төленбеген капитал» кіші бөлімі төленбеген капиталды есепке алуға арналған.

5110 - «Төленбеген капитал», онда эмиссиялық акцияларды төлеу, ұйымдардың жарғылық капиталына салымдар (мүліктік жарналар) енгізу жөніндегі операциялар, сондай-ақ жеке тұлғалардың және ұйымдардың эмиссиялық акцияларды төлеу жөніндегі берешегі және құрылтайшылардың ұйымдардың жарғылық капиталына салымдарды (мүліктік жарналарды) енгізу жөніндегі берешегі көрсетіледі.

5200 «Сатып алынған меншікті үлес құралдары» кіші бөлімі сатып алынған меншікті үлес құралдарын есепке алуға арналған.

5210 - «Сатып алынған меншікті үлес құралдары», онда өздерінің меншікті үлес құралдарын сатып алу кезінде ұйым келтірген ығындар ескеріледі.

5300 «Эмиссиялық кіріс» кіші бөлімі эмиссиялық кірісті есепке алуға арналған.

5310 - «Эмиссиялық кіріс», онда шығарылған акциялар бойынша эмиссиялық кіріс (жеке меншік үлестік құралдардың құны мен оларды іске асыру кезіндегі олардың атаулы құны арасындағы айырма) есепке алынады.

44. 5400 «Резервтер» кіші бөлімі қаржылық есептілік стандарттарының талаптарына сәйкес, сондай-ақ құрылтайшы құжаттарға және ұйымның есеп саясатына сәйкес капиталдың шоттарда көрсетілетін резервтерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

5410 - «Құрылтайшы құжаттармен белгіленген резервтік капитал», онда Қазақстан Республикасының заңнамасына және құрылтайшы құжаттарға сәйкес белгіленген резервтік капитал көрсетіледі;

5420 - «Негізгі құралдарды қайта бағалауға арналған резерв», онда негізгі құралдарды қайта бағалау жөніндегі операциялар көрсетіледі;

5430 - «Материалдық емес активтерді қайта бағалауға арналған резерв», онда материалдық емес активтерді қайта бағалау жөніндегі операциялар көрсетіледі;

5440 - «Сатуға арналған қаржы активтерін қайта бағалауға арналған резерв», онда сатуға арналған қаржы активтерін қайта бағалау жөніндегі операциялар көрсетіледі;

5450 - «Шетелдік қызмет бойынша шетел валютасын қайта есептеуге арналған резерв», онда монетарлық бап бойынша туындаған бағамдық айырмалары көрсетіледі, ол мәні жағынан шетелдік ұйымға ұйымның таза инвестицияларының бір бөлігін құрайды және ұйымның қаржылық есептілігінде таза инвестиция қатардан шыққанға дейін жеке капитал ретінде жіктеледі, одан кейін кіріс немесе шығыс ретінде танылады;

5460 - «Өзге резервтер», онда алдыңғы топтарда көрсетілмеген өзге резервтер көрсетіледі.

5500 «Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)» кіші бөлімі бөлінбеген пайданы немесе жабылмаған залалды есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

5510 - «Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы)», онда есепті жылдың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы) көрсетіледі;

5520 - «Өткен жылдардың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы)», онда өткен жылдардың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы) көрсетіледі

5600 «Қорытынды пайда (қорытынды залал)» кіші бөлімі есепті жылда ұйымның қорытынды пайдасын (қорытынды залалын) есепке алуға арналған.

5610 - «Қорытынды пайда (қорытынды залал)» есепті жылда ұйымның қорытынды пайдасын (қорытынды залалын) есепке алуға арналған, сондай-ақ есепті жылда түпкілікті қаржы нәтижесін калыптастыру жөніндегі ақпарат қорытындылады.

«Кірістер» 6-бөлімінің шоттары

6 «Кірістер» бөлімінің шоттары кірістерді есепке алуға арналған.

6 «Кірістер» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

6000 - «Өнімдерді сатудан және қызмет көрсетуден алынатын кіріс»;

6100 - «Қаржыландырудан алынатын кірістер»;

6200 - «Басқа да кірістер»;

6300 - «Қысқартылатын қызметке байланысты кірістер»;

6400 - «Үлестік қатысу әдісі бойынша ескерілетін ұйымдар пайдасының үлесі».

Есепті кезеннің соңында осы бөлімнің шоттары 5610 - «Қорытынды пайда (қорытынды залал)» тобының шоттарына жабылады.

6000 «Өнімді сатудан және қызметтерді ұсынудан түсетін кіріс» кіші бөлімі өнімді сатудан және қызметтерді ұсынудан түсетін кірістерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

6010 - «Өнімді сатудан және қызметтер көрсетуден түсетін кіріс», онда өнімдерді сатудан және қызметтер көрсетуден түсетін кірістерді алумен байланысты операциялар ескеріледі, және оларға ұқсас операциялар көрсетіледі;

6020 - «Сатылған өнімді қайтару», онда сатылған өнімді қайтарумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6030 - «Бағадан және сатудан түсетін жеңілдіктер», онда бағадан немесе сатудан берілетін жеңілдікпен байланысты операциялар көрсетіледі.

6100 «Қаржыландырудан түсетін кіріс» кіші бөлімі қаржыландырудан түсетін кірісті есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

6110 - «Сыйақылар бойынша кірістер», онда қаржылық активтер бойынша кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі, мәселен депозиттер, берілген қарыздар;

6120 - «Дивидендтер бойынша кірістер», онда бағалы қағаздар бойынша алынған дивидендтер бойынша кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6130 - «Қаржылық жалдау бойынша кірістер», онда активтерге қаржылық жалдауға берілген кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6140 - «Инвестициялық жылжымайтын мүлік операцияларынан алынатын кірістер», онда капитал құнының немесе сол және басқаның өсуінен жалдау төлемдері немесе кірістерді алу мақсатында (жалдау шарты бойынша иеленуші немесе жалға алушының) иелігінде бар (жер, ғимарат, немесе олардың бөлігі) жылжымайтын мүліктен кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6150 - «Қаржылық құралдардың әділ құнын өзгертуден түсетін кірістер», онда қаржылық активтің әділ құнын өзгертуден кірістерді алумен байланысты операциялар немесе кіріс ретінде оның өзгеруін тани отырып әділ құн бойынша бағаланатын міндеттемелер көрсетіледі;

6160 - «Қаржыландырудан түсетін басқа да кірістер», онда алдындағы топтарда көрсетілмеген қаржыландырудан түсетін кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі.

6200 - «Басқа да кірістер» кіші бөлімі басқа да кірістерді есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

6210 - «Активтердің шығуынан алынатын кірістер», онда мынадай активтерді, мәселен негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, қаржылық активтерді сатудан түсетін кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6220 - «Өтеусіз алынған активтерден алынатын кірістер», онда өтеусіз алынған активтерге байланысты операциялар көрсетіледі;

6230 - «Мемлекеттік субсидиялардан алынатын кірістер», онда мемлекеттік субсидиялардан кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6240 - «Құнсызданудан залалды қалпына келтіруден алынатын кірістер», онда қаржылық есептілік стандарттарының талаптарына сәйкес пайда және залал туралы есепте кіріс ретінде танылатын активтердің құнсыздануынан залалды қалпына келтірумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6250 - «Бағамдық айырмадан түсетін кірістер», онда есептерде валюталардың әртүрлі айырбас бағамдарын пайдалана отырып есептілік валютасында көрсетілген шетелдік валюта бірліктерінің бірдей санын көрсетудің нәтижесінде туындайтын бағамдық айырмадан кірістерді алумен байланысты операцияларды есепке алуға арналған.

6260 - «Операциялық жалдаудан түсетін кірістер», онда активтерге операциялық жалдауға берілген кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6270 - «Биологиялық активтердің әділ құнын өзгертуден түсетін кірістер», онда биологиялық активтердің әділ құнын өзгертуден түсетін кірістерді алумен байланысты операциялар көрсетіледі;

6280 - «Өзге кірістер», онда өткен топтарда көрсетілмеген басқа да кірістерді алуға байланысты операциялар көрсетіледі:

- шарттардың талаптарын бұзғаны үшін есептелген айыппұлдардан, өсімақыдан, тұрақсыздық айыптарынан алынатын кіріс;
- түгендеу кезінде анықталған материалдық құндылықтардың артығы;
- келтірілген шығындарды өтеу;
- қолданыстағы заңнамада белгіленген талап қою мерзімі өткен кредиторлық берешекті есептен шығарудан түсетін кіріс;
- қалпына келтірілген бағалау міндеттемелерінің сомасы;
- қызметкерлерге сыйақылар бойынша актуарлық табыстар;
- сақтандыру жағдайлары;
- өзге кірістер.

6300 - «Қысқартылатын қызметпен байланысты кірістер» кіші бөлімі қысқартылатын қызметке байланысты кірістерді есепке алуға арналған.

6310 - «Қысқартылатын қызметпен байланысты кірістер», онда міндеттемелер бойынша сатылған активтер немесе есеп айырысулардан алынатын кірістерге байланысты операциялар көрсетіледі.

6400 «Үлестік қатысу әдісі бойынша ескерілетін ұйымдар пайдасының үлесі» кіші бөлімі үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдар пайдасының үлесін есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

6410 - «Қауымдастырылған ұйымдардың пайда үлесі», онда үлестік қатысу әдісімен ескерілген қауымдастырылған ұйымдардағы пайданың үлесі ескеріледі;

6420 - «Бірлескен ұйымдардың пайда үлесі», онда үлестік қатысу әдісімен ескерілген бірлескен ұйымдардың пайда үлесі ескеріледі.

«Шығыстар» 7-бөлімінің шоттары

7 «Шығыстар» бөлімінің шоттары шығыстарды есепке алуға арналған.

7 «Шығыстар» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

7000 - «Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны»;

7100 - «Өнімді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар»;

7200 - «Әкімшілік шығыстар»;
7300 - «Қаржыландыруға арналған шығыстар»;
7400 - «Басқа да шығыстар»;
7500 - «Қысқартылатын қызметпен байланысты шығыстар»;
7600 - «Үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдардың залалдағы үлесі»;

7700 - «Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар».

Есепті кезеңнің соңында осы бөлімнің шоттары 5610 - «Қорытынды пайда (қорытынды залал)» тобының шоттарына жабылады.

7000 «Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны» кіші бөлімі сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құнын есепке алуға арналған.

7010 - «Сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны», онда сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құны ескеріледі.

55. 7100 - «Өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар» кіші бөлімі өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстарды есепке алуға арналған.

7110 - «Өнімдерді сату және қызметтер көрсету бойынша шығыстар» онда өнімдерді сатумен және қызметтер көрсетумен байланысты шығыстар есепке алынады.

7200 «Әкімшілік шығыстар» кіші бөлімі әкімшілік шығыстарды есепке алуға арналған.

7200 - «Әкімшілік шығыстар», онда өндірістік процеспен байланысты емес басқару және шаруашылық шығыстары ескеріледі.

7300 - «Қаржыландыруға арналған шығыстар» кіші бөлімі қаржыландыруға арналған шығыстарды есепке алуға арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

7310 - «Сыйақылар бойынша шығыстар», онда қаржылық міндеттемелер бойынша шығыстар, мысалы, алынған қарыздар бойынша пайыздарды төлеуге арналған шығыстар көрсетіледі;

7320 - «Қаржылық жалдау бойынша пайыздарды төлеуге арналған шығыстар», онда активтерге қаржылық жалдау алынған шығыстар көрсетіледі, мәселен негізгі құралдарға;

7330 - «Қаржылық құралдардың әділ құнын өзгертуден алынатын шығыстар», онда әділ құн бойынша бағаланатын қаржылық актив немесе міндеттеменің әділ құнын өзгертуден түсетін шығыстар көрсетіледі;

7340 - «Қаржыландыруға арналған басқа да шығыстар», онда алдындағы топтарда көрсетілмеген қаржыландыруға арналған басқа да шығыстар көрсетіледі.

7400 «Басқа да шығыстар» кіші бөлімі басқа да өндірістік емес шығыстарды есепке алуға арналған, ол әдеттегі қызмет процесіне қарамастан туындайды.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

7410 - «Активтерді қатардан шығару жөніндегі шығыстар», онда активтерді сату, өтеусіз беру және есептен шығару жөніндегі шығыстар, мысалы негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, қаржылық активтерді сату, өтеусіз беру және есептен шығару жөніндегі шығыстар, бөлшектеу жөніндегі шығыстар ескеріледі;

7420 - «Активтердің құнсыздануынан түсетін шығыстар», онда активтердің құнсыздануынан түсетін шығыстар ескеріледі;

7430 - «Бағамдық айырма бойынша шығыстар», онда шетелдік қызметке бағамдық айырма бойынша шығыстарды қоспағанда ағымдағы кезеңде олар бастапқы танылған немесе алдыңғы қаржылық есептерде берілгендермен салыстырғандағы бағамдар бойынша ұйымдардың есептілікте монетарлық баптарды өтеу кезінде немесе монетарлық баптарды беру кезінде туындайтын бағамдық айырмалар бойынша шығыстар ескеріледі;

7440 - «Резервті құру және үмітсіз талаптарды есептен шығару бойынша шығыстар», онда резервті құру және үмітсіз талаптарды есептен шығару бойынша шығыстар ескеріледі;

7450 - «Операциялық жалдау бойынша шығыстар», онда операциялық жалдау бойынша шығыстар ескеріледі;

7460 - «Биологиялық активтердің әділ құнын өзгертуден түсетін шығыстар», онда биологиялық активтердің әділ құнын өзгертуден түсетін шығыстар ескеріледі;

7470 - «Басқа да кірістер», онда өткен топтарда көрсетілмеген басқа да шығыстар ескеріледі:

- шарттардың талаптарын бұзғаны үшін айыппұлдар, өсімақылар, тұрақсыздық айыптары;
- түгендеу кезінде анықталған материалдық құндылықтардың жетіспеуі;
- келтірілген шығындарды өтеу;
- сот шығындарын және төрелік алымдарды өтеуге арналған шығыс;
- ғылыми-зерттеу және тәжірибе-конструкторлық жұмыстарға арналған шығыстар;
- бағалауға және барлауға арналған, капиталдандыруға жатпайтын шығыстар;
- қызметкерлерге сыйақылар бойынша актуарлы шығындар;
- сақтандыру жағдайлар бойынша шығындар;
- өзге де шығыстар.

7500 «Қысқартылатын қызметпен байланысты шығыстар» кіші бөлімі қысқартылатын қызметпен байланысты шығыстарды есепке алуға арналған.

7510 - «Қысқартылатын қызметпен байланысты шығыстар», онда қысқартылатын қызметпен байланысты міндеттемелер бойынша сатылған активтер немесе есеп айырысулар бойынша шығыстар ескеріледі.

7600 «Үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдардың залалындағы үлес» кіші бөлімі үлестік қатысу әдісімен ескерілетін ұйымдардың залалына үлесті көрсетуге арналған.

Осы кіші бөлім мынадай шоттардың топтарын қамтиды:

7610 - «Қауымдастырылған ұйымдардың залалындағы үлес», онда үлестік қатысу әдісімен ескерілетін қауымдастырылған ұйымдардың залалындағы үлесі ескеріледі;

7620 - «Бірлескен ұйымдардың залалындағы үлес» онда үлестік қатысу әдісімен ескерілетін бірлескен ұйымдардың залалындағы үлесі ескеріледі.

7700 - «Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар» кіші бөлімі корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстарды есепке алуға арналған.

7710 - «Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар», онда корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар ескеріледі.

8 «Өндірістік есепке алу шоттары» бөлімінің шоттары

8 «Өндірістік есепке алу шоттары» бөлімінің шоттары ұйымдардың өнімді өндіруге және қызметтер көрсетуге арналған шығындарын есепке алуға арналған. Осы бөлімнің шоттарында олардың пайда болу орындары және басқа да белгілері бойынша шығындарды топтау, сондай-ақ дайын өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау жүзеге асырылады.

8 «Өндірістік есепке алу шоттары» бөлімі мынадай кіші бөлімдерді қамтиды:

8100 - «Негізгі өндіріс»;

8200 - «Жеке меншік өндірістің жартылай фабрикаттары»;

8300 - «Көмекші өндірістер»;

8400 - «Жүкқұжат шығыстары».

8100 «Негізгі өндіріс» кіші бөлімі негізгі өндірістегі шығындарды есепке алуға арналған.

8110 - «Негізгі өндіріс», онда негізгі өндіріске арналған шығындар, оның ішінде шикізат пен материалдардың шығыс, тікелей негізгі өндірісте айналысатын қызметкерлердің еңбекақысы және

еңбекақысының сомасынан шегерімдер, негізгі өндіріске жатқызылған үстеме шығыстар есепке алынады.

64. 8210 - «Жеке өндірістегі жартылай фабрикаттар», онда жартылай фабрикаттарды өндіруге арналған шығындар ескеріледі;

8210 «Жеке өндірістегі жартылай фабрикаттар», онда жартылай фабрикаттарды өндіруге арналған шығыстар есепке алынады;

8300 «Көмекші өндірістер» көмекші өндіріс шығындарын есепке алуға арналған.

8310 «Көмекші өндірістер», онда ұйымның негізгі өндірісіне қатысты көмекші болып табылатын өндірістердің шығындары есепке алынады.

8400 «Жүкқұжат шығыстары» кіші бөлімі жүкқұжат шығыстарын есепке алуға арналған.

8410 - «Жүкқұжат шығыстары», онда негізгі және қосымша өндірістер, сондай-ақ жеке өндірілген жартылай фабрикаттар бойынша жүкқұжат шығыстары көрсетіледі.

**БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ШОТТАРЫНЫҢ
ҮЛГІЛІК ЖОСПАРЫНА ҚОСЫМША**

1-бөлім. Қысқа мерзімді активтер

- 1000 Ақша қаражаттары
- 1010 Кассадағы ақша қаражаты
- 1020 Жолдағы ақша қаражаты
- 1030 Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты
- 1040 Карт-шоттардағы ақша қаражаты
- 1050 Жинақ шоттарындағы қаражаты
- 1060 Өзге ақша қаражаты
- 1100 Қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар
- 1110 Қысқа мерзімді берілген қарыздар
- 1120 Саудаға арналған қысқа мерзімді қаржылық активтер
- 1130 Өтеуге дейін ұсталатын қысқа мерзімді инвестициялар
- 1140 Сатуға арналған қолда бар қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар
- 1150 Өзге қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар
- 1200 Қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1210 Сатып алушылар мен тапсырысшылардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1220 Еншілес ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1230 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1240 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1250 Қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі
- 1260 Жалдау бойынша қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1270 Алуға арналған қысқа мерзімді сыйақылар
- 1280 Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек
- 1290 Күмәнді талаптар бойынша резерв
- 1300 Қорлар
- 1310 Шикізат және материалдар
- 1320 Дайын өнім
- 1330 Тауарлар
- 1340 Аяқталмаған өндіріс
- 1350 Өзге қорлар
- 1360 Қорларды есептен шығару бойынша резерв
- 1400 Ағымдағы салықтық активтер

- 1410 Корпорациялық табыс салығы
- 1420 Қосылған құн салығы
- 1430 Өзге салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер
- 1500 Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер
- 1510 Сатуға арналған ұзақ мерзімді активтер
- 1520 Сатуға арналған істен шығатын топ
- 1600 Өзге қысқа мерзімді активтер
- 1610 Берілген қысқа мерзімді аванстар
- 1620 Алдағы кезеңдердің шығыстары
- 1630 Өзге қысқа мерзімді активтер

2-бөлім. Ұзақ мерзімді активтер

- 2000 Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2010 Ұзақ мерзімді берілген қарыздар
- 2020 Өтеуге дейін ұсталатын ұзақ мерзімді инвестициялар
- 2030 Сату үшін қолда бар ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2040 Өзге ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар
- 2100 Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2110 Сатып алушылар мен тапсырысшылардың ұзақ мерзімді берешегі
- 2120 Еншілес ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2130 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдардың ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2140 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2150 Қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі
- 2160 Жалдау бойынша ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2170 Алуға арналған ұзақ мерзімді сыйақылар
- 2180 Өзге ұзақ мерзімді дебиторлық берешек
- 2200 Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар
- 2210 Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын инвестициялар
- 2300 Жылжымайтын мүлікке инвестициялар
- 2310 Жылжымайтын мүлікке инвестициялар
- 2320 Жылжымайтын мүлікке инвестициялардың амортизациясы
- 2330 Жылжымайтын мүлікке инвестициялардың құнсыздануынан шығын
- 2400 Негізгі құралдар
- 2410 Негізгі құралдар
- 2420 Негізгі құралдардың амортизациясы
- 2430 Негізгі құралдардың құнсыздануынан болатын шығындар

- 2500 Биологиялық активтер
- 2510 Өсімдіктер
- 2520 Жануарлар
- 2600 Барлау және бағалау активтері
- 2610 Барлау және бағалау активтері
- 2620 Барлау және бағалау активтерінің амортизациясы
- 2630 Барлау және бағалау активтерінің құнсыздануынан болатын шығындар
- 2700 Материалдық емес активтер
- 2710 Гудвилл
- 2720 Гудвиллдің құнсыздануы
- 2730 Өзге материалдық емес активтер
- 2740 Өзге материалдық емес активтердің амортизациясы
- 2750 Өзге материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын шығындар
- 2800 Кейінге қалдырылған салықтық активтер
- 2810 Корпорациялық табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салықтық активтер
- 2900 Өзге ұзақ мерзімді активтер
- 2910 Берілген ұзақ мерзімді аванстар
- 2920 Алдағы кезеңдердің шығыстары
- 2930 Аяқталмаған құрылыс
- 2940 Өзге ұзақ мерзімді активтер

3-бөлім. Қысқа мерзімді міндеттемелер

- 3000 Қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 3010 Қысқа мерзімді банктік қарыздар
- 3020 Уәкілетті органның және (немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын қысқа мерзімді қарыздар
- 3030 Қатысушылардың дивидендтері мен кірістері бойынша қысқа мерзімді кредиторлық берешек
- 3040 Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелердің ағымдағы бөлігі
- 3050 Өзге қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 3100 Салықтар бойынша міндеттемелер
- 3110 Төлеуге тиісті корпорациялық табыс салығы
- 3120 Жеке табыс салығы
- 3130 Қосылған құн салығы
- 3140 Акциздер
- 3150 Әлеуметтік салық
- 3160 Жер салығы

- 3170 Көлік құралдары салығы
- 3180 Мүлік салығы
- 3190 Өзге салықтар
- 3200 Басқа да міндетті және еркін төлемдер бойынша міндеттемелер
 - 3210 Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер
 - 3220 Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер
 - 3230 Басқа да міндетті төлемдер бойынша өзге міндеттемелер
 - 3240 Басқа да еркін төлемдер бойынша өзге міндеттемелер
 - 3300 Қысқа мерзімді кредиторлық берешек
 - 3310 Берушілер мен мердігерлерге берілетін қысқа мерзімді берешек
 - 3320 Еншілес ұйымдарға берілетін қысқа мерзімді кредиторлық берешек
 - 3330 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін қысқа мерзімді кредиторлық берешек
 - 3340 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге берілетін қысқа мерзімді кредиторлық берешек
 - 3350 Еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешек
 - 3360 Жалдау бойынша қысқа мерзімді берешек
 - 3370 Ұзақ мерзімді кредиторлық берешектің ағымдағы бөлігі
 - 3380 Төлеуге арналған қысқа мерзімді сыйақылар
 - 3390 Өзге қысқа мерзімді кредиторлық берешек
 - 3400 Қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
 - 3410 Қысқа мерзімді кепілгерлік міндеттемелер
 - 3420 Занды наразылықтар бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер
 - 3430 Қызметкерлерге сыйақылар бойынша қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
 - 3440 Өзге қысқа мерзімді бағалау міндеттемелері
 - 3500 Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер
 - 3510 Алынған қысқа мерзімді аванстар
 - 3520 Алдағы кезеңдердің кірістері
 - 3530 Сатуға арналған істен шығатын топтың міндеттемелері
 - 3540 Өзге қысқа мерзімді міндеттемелер

4-бөлім. Ұзақ мерзімді міндеттемелер

- 4000 Ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 4010 Ұзақ мерзімді банктік қарыздар
- 4020 Уәкілетті органның және (немесе) Ұлттық Банктің лицензиясыз банктік операцияларды жүзеге асыратын ұйымдардан алынатын ұзақ мерзімді қарыздар

- 4030 Өзге ұзақ мерзімді қаржылық міндеттемелер
- 4100 Ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4110 Берушілер мен мердігерлерге берілетін ұзақ мерзімді берешек
- 4120 Еншілес ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4130 Қауымдастырылған және бірлескен ұйымдарға берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4140 Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге берілетін ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4150 Жалдау бойынша ұзақ мерзімді берешек
- 4160 Төлеуге арналған ұзақ мерзімді сыйақылар
- 4170 Өзге ұзақ мерзімді кредиторлық берешек
- 4200 Ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4210 Ұзақ мерзімді кепілгерлік міндеттемелер
- 4220 Заңды наразылықтар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4230 Қызметкерлерге сыйақылар бойынша ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4240 Өзге ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелері
- 4300 Кейінге қалдырылған салықтық міндеттемелер
- 4310 Корпорациялық табыс салығы бойынша кейінге қалдырылған салық міндеттемелері
- 4400 Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер
- 4410 Алынған ұзақ мерзімді аванстар
- 4420 Алдағы кезеңдердің кірістері
- 4430 Өзге ұзақ мерзімді міндеттемелер

5-бөлім. Капитал мен резервтер

- 5000 Жарғылық капитал
- 5010 Артықшылықты акциялар
- 5020 Қарапайым акциялар
- 5030 Салымдар мен пай
- 5100 Төленбеген капитал
- 5110 Төленбеген капитал
- 5200 Сатып алынған меншікті үлес құралдары
- 5210 Сатып алынған меншікті үлес құралдары
- 5300 Эмиссиялық кіріс
- 5310 Эмиссиялық кіріс
- 5400 Резервтер
- 5410 Құрылтайшы құжаттармен белгіленген резервтік 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 Шетел қызметі бойынша шетел валютасын қайта есептеуге арналған резерв
- 5460 Өзге резервтер
- 5500 Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал)
- 5510 Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы)
- 5520 Өткен жылдардың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залалы)
- 5600 Қорытынды пайда (қорытынды залал)
- 5610 Қорытынды пайда (қорытынды залал)

6-бөлім. Кірістер

- 6000 Өнімдерді өткізу мен қызметтер көрсетуден түскен кіріс
- 6010 Өнімдерді өткізу мен қызметтер көрсетуден түскен кіріс
- 6020 Сатылған өнімді қайтару
- 6030 Бағадан және сатудан жеңілдіктер
- 6100 Қаржыландырудан түскен кірістер
- 6110 Сыйақылар бойынша кірістер
- 6120 Дивидендтер бойынша кірістер
- 6130 Қаржылық жалдаудан түскен кірістер
- 6140 Жылжымайтын мүлікке инвестициялармен болатын операциялардан түскен кірістер
- 6150 Қаржылық аспаптардың әділ құнының өзгеруінен түскен кірістер
- 6160 Қаржыландырудан түскен өзге кірістер
- 6200 Өзге кірістер
- 6210 Активтерді істен шығарудан түскен кірістер
- 6220 Өтеусіз алынған активтерден алынған кірістер
- 6230 Мемлекеттік субсидиялардан түскен кірістер
- 6240 Құнсызданудан шығындарды қалпына келтіруден түскен кірістер
- 6250 Бағам айырмасынан түскен кірістер
- 6260 Операциялық жалдаудан түскен кірістер
- 6270 Биологиялық активтердің әділ құнының өзгеруінен түскен кірістер
- 6280 Өзге кірістер
- 6300 Тоқтатылатын қызметке байланысты кірістер
- 6310 Тоқтатылатын қызметке байланысты кірістер

6400 Үлестік қатысу әдісі бойынша есепке алынатын ұйымның пайда үлесі

6410 Қауымдастырылған ұйымдардың пайда үлесі

6420 Бірлескен ұйымдардың пайда үлесі

7-бөлім. Шығыстар

7000 Өткізілген өнім мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құны

7010 Өткізілген өнім мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құны

7100 Өнімдерді өткізу мен қызметтерді көрсету бойынша

шығыстар

7110 Өнімдерді өткізу мен қызметтерді көрсету бойынша

шығыстар

7200 Әкімшілік шығыстар

7210 Әкімшілік шығыстар

7300 Қаржыландыруға шығыстар

7310 Сыйақылар бойынша шығыстар

7320 Қаржылық жалдау бойынша пайыз төлеуге шығатын

шығыстар

7330 Қаржылық аспаптардың әділ құнының өзгеруінен болатын

шығыстар

7340 Қаржыландыруға өзге шығыстар

7400 Өзге шығыстар

7410 Активтердің істен шығуы бойынша шығыстар

7420 Активтердің құнсыздануы бойынша шығыстар

7430 Бағам айырмасы бойынша шығыстар

7440 Резерв құру және үмітсіз талаптарды есептен шығару

бойынша шығыстар

7450 Операциялық жалдау бойынша шығыстар

7460 Биологиялық активтердің әділ құнының өзгеруінен болатын

шығыстар

7470 Өзге шығыстар

7500 Тоқтатылатын қызметке байланысты шығыстар

7510 Тоқтатылатын қызметке байланысты шығыстар

7600 Үлестік қатысу әдісімен есепке алынатын ұйымның шығын

үлесі

7610 Қауымдастырылған ұйымдардың шығын үлесі

7620 Бірлескен ұйымдардың шығын үлесі

7700 Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар

7710 Корпорациялық табыс салығы бойынша шығыстар

8-бөлім. Өндірістік есептің шоттары

8100 Негізгі өндіріс

8110 Негізгі өндіріс

8200 Жеке өндірістегі жартылай фабрикаттар

8210 Жеке өндірістегі жартылай фабрикаттар

8300 Көмекші өндірістер

8310 Көмекші өндірістер

8400 Жүккүжат шығыстары

8410 Жүккүжат шығыстары

ӘДЕБИЕТ

1. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы ҚР-ның Заңы.
2. Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі.
3. Международные стандарты финансовой отчетности: теория и практика: Справочное руководство. – Алматы: ТОО «Издательство LEM», 2007. – 568 с.
4. Бухгалтерлік есептің үлгілік шоттар жоспары
5. Кожобеков С.С., Сулеева С.Е., Карымсаков А.К. Бухгалтерский учет в ресторанном деле и гостиничном бизнесе. – Тараз: Тараз университеті, 2015. – 317с.
6. Бургонова Г.Н., Каморджанова Н.А. Гостиничный и туристский бизнес: особенности бухгалтерского учета и налогообложения: Учебное пособие. – М: Финансы и статистика, 2000. – 352 с.
7. Ефимов О.П., Ефимова Н.А. Экономика гостиниц и ресторанов: Учебное пособие. – М: Новое знание, 2004. – 392 с.
8. Кукушкина Л.П. Особенности ведения бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе. – М: Изд. дом. «Аудитор», 2000.
9. Организация, учет и внутренний контроль на предприятиях общественного питания: Справочник / Сост. Нурсейтов Э.О., Алимжанова Н.К. – Алматы: ТОО «Издательство LEM», 2003. – 264 с.
10. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник: Изд. центр «Академия», 2002. – 208 с.
11. Назарова В.Л. Шаруашылық жүргізіуші субъектілеріндегі бухгалтерлік есеп: Оқулық. / Жалпы ред. басқарған Н.Қ. Мамыров. – Алматы: Экономика, 2010. – 310 б.
12. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета. – Алматы: Центраудит-Казахстан, 2000. – 496 с.
13. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. – М: Финансы и статистика, 2003. – 176 с.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	3
1. Мейманханалық қызметтер нарығының құрастырылу негіздері	6
1.1. Мейрамханалық қызметтер және олардың құрылымы	6
1.2. Мейманхана шаруашылығының формалары және орналасу құралдарының жіктелуі	10
1.3. Шағын қонақ үйлердің қызметінің ерекшелігі және ұйымдастыруы	16
1.4. Мейманхана шаруашылығының ұйымдастыру құрылымы	20
1.5. Қонақ үйлерді жіктеу жүйесі. Сертификаттау және стандарттау	28
Бақылау сұрақтары	37
Ситуациялық есептер	37
2. Мейрамханалық және мейманханалық бизнестегі бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың жалпы қағидалары мен мақсаттары	38
2.1. Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың мақсаттары мен қағидалары	38
2.2. Есеп саясатын таңдауда ескерілетін қонақ үй бизнесі кәсіпорындарының ерекшеліктері	41
2.3. Мейманханалық шаруашылықтың қолдану кезіндегі бағдарламасы	54
Бақылау сұрақтары	59
Ситуациялық есептер	60
3. Ақшалай қаражаттың және валюталық операциялар есебі	61
3.1. Ағымдағы банктік шоттағы ақшаның есебі	61
3.2. Кассалық операциялар есебі	66
3.3. Валюталық операциялар есебі	69
Бақылау сұрақтары	73
Ситуациялық есептер	73
4. Мейманханалық қызметтердің көрсетуі бойынша шығындардың және мүлікгің есебі	75
4.1. Мейманханалық қызметтердің шығындар жіктемесі	75
4.2. Мейманханалық қызметтердің көрсетуі бойынша шығындарды есепке алу	81

4.3.	Қонақ үй клиенттерімен есеп айрысу	86
4.4.	Дүние-мүліктің есебін ұйымдастыру	90
	Бақылау сұрақтары	97
	Ситуациялық есептер	97
5.	Қонақ үй бизнесіндегі кәсіпорынның қызмет көрсету есебі мен қаржылық нәтижесінің қалыптасуы	99
5.1.	Қонақ үй бизнесіндегі қызмет өткізуден алынған табыстың есебі	99
5.2.	Қосымша ақылы қызметтерден алынған табыс есебі	102
5.3.	Қонақ үй кәсіпорындарының қызметтерін бөлу және өткізу	105
	Бақылау сұрақтары	109
	Ситуациялық есептер	109
6.	Қаржылық есеп беру	111
6.1.	Қаржылық есеп берудің элементтері	111
6.2.	Қаржылық есеп берудің құрамы мен мазмұны	118
6.3.	Қаржылық есеп беруді құрастыру алдындағы дайындық жұмыс	126
	Бақылау сұрақтары	129
	Ситуациялық есептер	130
7.	Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарындағы бухгалтерлік есептің ерекшеліктері	132
7.1.	Тамақтандыру кәсіпорындарындағы қызмет көрсету үрдістері	132
7.2.	Есеп құжаттары, олардың жіктелуі, реквизиттері, рәсімдеу тәртібі	134
7.3.	Рецептура жинағы	142
	Бақылау сұрақтары	144
	Ситуациялық есептер	144
8.	Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында бағаны қалыптастыру	145
8.1.	Қоғамдық тамақтандыруда бағаны құру	145
8.2.	Калькуляция құрастыру	148
	Бақылау сұрақтары	152
	Ситуациялық есептер	153
9.	Қоғамдық тамақтандыру өнімдерінің өндіру және өткізу есебі	154
9.1.	Ас үй өнімдерін өндіруіндегі шығындар есебі	154
9.2.	Өткізуге берілген дайын өнім есебі	161
	Бақылау сұрақтары	165
	Ситуациялық есептер	165

10. Мейманханадағы бұйымдар, шикізат, тауарлардың есебі	166
10.1. Буфеттегі тауарлардың есебі	166
10.2.. Тауарлық жоғалтулар, оларды рәсімдеу тәртібі, есепке алу және есептен шығару	168
Бақылау сұрақтары	172
Ситуациялық есептер	172
11. Мейрамханаға келушілермен есептесудің есебі	173
11.1. Келушілерге даяшы арқылы қызмет көрсетілгенде есептесу	173
11.2. Тойларға, сауық кештерге, банкеттерге қызмет көрсетілгенде есептесу	175
11.3. Ақшасыз есептесу	177
Бақылау сұрақтары	178
Ситуациялық есептер	179
Глоссарий	180
Тестер	186
Қосымша А. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы ҚР-ның Заңы	222
Қосымша Б. Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі	244
Қосымша В. Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары	270
Қосымша Г. Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарына қосымша	296
Әдебиет	304

**Кожобеков С.С.
Сулеева С.Е.
Карымсаков А.К.**

МЕЙРАМХАНА ІСІ ЖӘНЕ ҚОНАҚ ҮЙ БИЗНЕСІНДЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП

Оқу құралы

Пішімі 60x100 1/16
Тығыздығы 80 гр./м². Қағаздың ақтығы 95%.
Қағазы офсеттік. РИЗО басылымы.
Көлемі 360 бет. Шартты бапа табағы 22.5



«ССК» баспасында басылымға
дайындалды және басып шығарылды
ҚР, Алматы, Жетысу-2 ш. ауд., 5 үй, 58 пәт.
тел.: 8(727) 233-83-61, 233-90-95
e-mail: ipcck2016@mail.ru