

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Ахмет Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті
Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы

Е.И. Ладаненко, Н.Ж. Алимова

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП НЕГІЗДЕРІ

Оқу-әдістемелік құрал

Қостанай, 2018

УДК 657 (075.8)
ББК 65.052я73
Л 15

Рецензенттер:

Жапаров К.Ж., э.ғ.к., бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының профессоры;
Абаева Г.И., э.ғ.к., бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының доценті;
Кульчикова Ж.Т., э.ғ.д., М. Дулатов атындағы ҚИНЭУ

Авторлары:

Ладаненко Елена Ивановна, э.ғ.к., бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының
аға оқытушысы
Алимова Нургуль Жакабаевна, бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының
оқытушысы

Л 15 Ладаненко Е.И.

Бухгалтерлік есеп негіздері: Оқу-әдістемелік құрал Оқу-әдістемелік құралы.-
Қостанай: А. Байтұрсынов атындағы ҚМУ, 2019. – [110б.](#)

ISBN 978-601-7985-75-2

Ұсынылған оқу-әдістемелік құрал практикалық сабақтарын ұйымдастыру үшін, бухгалтерлік есеп теориясының теориялық және әдіснамалық ережелерін меңгеруі бойынша студенттердің тиімді аудиториялық жұмысы үшін арналған. Талассыз артықшылығы пән бойынша практикалық оқыту кезінде сыныпта шешілуі мүмкін кейстер таңдау болып табылады.

5В050800-Есеп және аудит мамандығының студенттеріне арналған.

А. Байтұрсынов атындағы ҚМУ Оқу - әдістемелік кеңесінде ұсынылған және қарастырылған, _____. 2019ж., хаттама № ____.

УДК 657 (075.8)
ББК 65.052

ISBN 978-601-7985-75-2

© А. Байтұрсынов атындағы Қостанай
мемлекеттік университеті, 2018

© Ладаненко Е. И.
© Алимова Н. Ж.

Мазмұны

Кіріспе.	4
1 Тақырып Бухгалтерлік есептің ғылым ретінде қалыптасу тарихы .	5
2 Тақырып Бухгалтерлік есеп ақпараттық жүйе ретінде.....	14
3 Тақырып Бухгалтерлік есептің пәні және әдісі	23
4 Тақырып Бухгалтерлік баланс.....	33
5 Тақырып Бухгалтерлік есептің негізгі – ақпараттық жүйесінің бастапқы бақылауы	41
6 Тақырып Шоттар және екі жақты жазу.....	55
7 Тақырып Бағалау өлшемі және ағымдағы бухгалтерлік есеп.....	68
8 Тақырып Бухгалтерлік есеп нысандары	80
9 Тақырып Қаржылық есеп негіздері	86
10 Тақырып Бухгалтердің кәсіби этикасы	94
Пайдаланған әдебиеттер тізімі	100
Қосымша А Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары	101

*Бухгалтерияда ештеңе түсініксіз, ештеңе күрделі жоқ
және онымен айналысатын адамнан тек қана
оның жолдарын білу және іске адал көзқараспен қарау қажет.
Г.Бычков, 1915 ж.*

Кіріспе

Бухгалтер мамандығы қазіргі таңда қоғамда маңызды орын алады.

Инвесторлар, кредиторлар және іскерлік қоғамдастықтың басқа да мүшелері, сондай-ақ жалпы жұртшылық бухгалтерлік есеп және есеп берудің әр түрлі мәселелері бойынша құзыретті ұсыныстар алуда кәсіби бухгалтерлерге (аудиторларға, қаржылық талдаушыларға) сенеді. Осыған байланысты кәсіби білім негізінде, халықаралық қаржылық есептілік стандарттары (ХҚЕС) талаптарына сәйкес ұйымның активтер, міндеттемелер, капитал, кірістер мен шығыстар туралы ақпаратты басқару үшін пайдалану және талдау, қалыптастыруды қамтамасыз етуге қабілетті экономикалық кадрлардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар өседі.

«Бухгалтерлік есеп негіздері» экономикалық білім беру жүйесіндегі негізгі пәндердің бірі және оны өз мамандығы етіп таңдағандарға маңызды болып табылады.

Ұсынылған оқу-әдістемелік құрал практикалық сабақтарын ұйымдастыру үшін, бухгалтерлік есеп теориясының теориялық және әдіснамалық ережелерін меңгеруі бойынша студенттердің тиімді аудиториялық жұмысы үшін арналған. Талассыз артықшылығы пән бойынша практикалық оқыту кезінде сыныпта шешілуі мүмкін кейстер таңдау болып табылады.

Материал пәннің барлық тақырыптар бойынша жүйеленген: тақырып бойынша бақылау сұрақтары; ситуациялық мәселелер. Мұндай тәсіл оқытушылар мен студенттерге, сыныптағы жұмысты ұйымдастыру үшін осы оқу-әдістемелік көмек пайдалануды барынша біркелкі жүктемесін таратуға, әзірлейді және олардың кәсіби білімдері мен дағдыларын нығайтуға мүмкіндік береді.

1 Тақырып Бухгалтерлік есептің ғылым ретінде қалыптасу тарихы

Бухгалтерлік есеп тарихына шамамен алты мың жыл және б.ғ. дейінгі IV ғасырдан басталады. Есептің пайда болуы адам қызметімен байланысты. Бірінші мыңжылдықтардың барысында туындаған бірлік өлшемдерде шаруашылық өмірдің фактілерін жаңғыратын, есепке алу униграфиялық (қарапайым бухгалтерлік) дамыды. Қарапайым бухгалтерлік есеп бес кезеңде дамыды:

- 1) түгендеп есепке алу;
- 2) ағымдағы шот;
- 3) есепке алу объектісі болып табылатын ақша;
- 4) есептеу объектісі ретіндегі ақша есепке алу есебімен біріктірілді;
- 5) ақша және ағымдағы операциялар шотының бухгалтерлік түгендеуді билеп алды.

Қарапайым есепке алу шарушылық процесс барысына үздіксіз және жүйелі бақылау жүйесі болып қалыптасты. Ол бірыңғай есеп жүйесін құру және барлық материалдық және ақшалай қаражатты, сондай-ақ есептеулерді бақылауға алуға мүмкіндік берді.

Бірақ бұл жүйенің бірқатар кемшіліктері болды:

- Есепте айналық бейнеленуі болмады;
- шамалық қағидасы пайдаланылды;
- Есептік тіркеу сипатта болды;
- Онда келтірілген фактілердің заңдық және экономикалық мағынасы толық ашылмаған;
- Пайданы айқындау үшін есептік құралдар пайдаланылмаған;
- Есептік жазбалардың дұрыстығын бақылау үшін жиынтығы болмаған.

Месопотамия екі мәртелік бухгалтерлік есеп жүйесінің 5000 астам жыл бұрын пайда болғанға дейін Ассирияның, Вавилон мен Шумер өркениеті, гүлденді. Олардың коммерциялық құжаттары ең көне болып табылады. Өзенаралық аудандарда ауыл шаруашылығы, сондай-ақ қалалар мен Месопотамияның қоршаған аудандарда қызмет көрсету индустриясы мен өндіріс дамыған. Месопотамияда мәміле бойынша алтын және күміс стандарттары бойынша шағын несие беретін бірнеше банк үйі болды. Сол уақытта (б.э.дейін 500 ж-ға дейін.), Шумер теократиялық мемлекет және құдайлар атынан оның билеушілері жер мен малдың көпшілігіне билігін жүргізді. Бұл бухгалтерлік есепті жүргізуге ынталандырды.

23 ғасырда б.э.д. Бабылда қабылданған Хаммурапи заңдары, атап айтқанда, иесінің атынан тауарларды сататын сатушы, оған мәміле бағасы туралы анықтаманы беруді талап етті. Олай болмаған жағдайда, олардың келісім-шарты автоматты түрде тоқтатылады. Екі тарап берістердің көбінің есебін жүргізді. Месопотамияда бухгалтердің рөлін хатшы атқарды. Ол есеппен айналысып қана қоймай, сондай-ақ жасалған мәмілелерді заңның толық талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етті. Храмдар, сарайлар мен жеке

фирмалар жүздеген хатшылар жұмыс істеді. Бұл мамандық беделді саналған. Мәмілеге қол қою кезінде, әдетте тараптар қала қақпасының алдындағы жазушылардың біріне келісімшарттың мәнін баяндаған. Жазушы арнайы дайындалған жаңа балшықтан бір бөлігін алып, оған тиісті өлшемдегі кестені (мәмілеге байланысты) және бір ұшталған ағаш таяқшаны қалыптастырып, оған келісім-шарт, өнімнің атауы, мөлшері, тараптардың міндеттемелерді және істің басқа мән-жайларға партиялардың атаулары арнайы жазылды. Тарап олардың пломбаларын қою, үстел «қол қойды». Иесінің белгісі бар ойылып тас амулет түрінде мойын айналасында тозған «қолы». Жиі басып иесінің атын, сондай-ақ осындай, ол дұға асы, суреттер және атаулары ретінде діни нышандарға бар.

Тығыздағыштар мәмілені пломба, дін кестеде күн немесе пеште кептірілген. Кейде үстел Конверт балшықтан екінші қабатын баттасып. Осы сыртқы «қыртысының» туралы деректер мәмілені қайталанатын. Оның ішінде түпнұсқа құжат «конверт» крекинг емес, өзгерту мүмкін емес еді. Ежелгі Мысырда, Месопотамия үкіметтік бухгалтерлік тіпті неғұрлым егжей-тегжейлі жасауға рұқсат папирус бойынша балшықтан ауыстыру, бірақ, сценарий дамыған. Жазбалар салықтар «заттай» алды орналасқан, ол әсіресе перғауындар жинақтау кезінде, өте егжей-тегжейлі жасалған.

Кешенді аудит жүйесі мысыр бұршағы тұтастығын тексеруге мүмкіндік береді. Ежелгі бухгалтерлер, себебі ашып көрсету айыппұл жазаланатын құқық бұзушылықтар, дене бөліктерін кесіп, тіпті қайтыс үшін, сондай-адал және абай болу керек еді. Бірақ оның барлық мың жылдық тарихында ежелгі египет бухгалтерлік қарапайым тізімдер шегінен тыс қалмады. Осы себептері сауатсыздықты және ақша-кредит жүйесінің жоқтығы болды.

Ежелгі Қытайда, бухгалтерлік мемлекеттік бағдарламаларды және оларды жүзеге асыру лауазымды тұлғалардың адалдық тиімділігін бағалау негізгі құралы болып табылады. Чжао әулеті (1122 – 256 ж.ж. BC) билігі кезінде (XIX ғасырға дейін) қос енген қарыз дейін созылды есепке алу жүйесін, пайда және дамыған.

Мен жылы. BC. е. Император Аі Ди, шағын иелерінің құртып алдын алуға тырысқан процесін есепке алу реформасын өткізді. Бухгалтерлік функциялары қарамастан шыққан, емтихан жүйесі негізінде үкімет тағайындайтын лауазымды тұлға жүзеге асыруға бастады. екі данада жүргізіледі есепті және жыл сайын орталық мұрағатта сақтауға болады. кенеттен тәжірибе аудиттері мен кросс-тексерулерді болды.

Грекияда V ғасырда б.э.д. е. Үкімет қолма-қол ақша ресурстарын қоғамдық бақылау «тәуелсіз бухгалтерлер.» қамтамасыз Афина Ұлттық ассамблеясының мүшелері, қаржыны басқаруды, қоғамдық кірістер мен шығыстарды бақыланатын. Олардың жұмыстары Ассамблеясы тағайындалады 10 бухгалтерлер, танысты. Гректер ең маңызды үлес - соғып монеталардың енгізу (шамамен б.э.д. 600 ғ). ақша бірден танымал болды, бірақ есепке алу эволюция маңызды рөл атқарды емес. Ежелгі Грекияда банк басқа елдерге қарағанда неғұрлым дамыған болды. Банкирлер кітаптар есепке алу болды, тіпті басқа да

қалаларында банк филиалдары арқылы азаматтарға ақша аударымдарын жасаған, қарызға ақша өзгерді.

Ежелгі Римде, қоғамдық және банктік шот дәстүрлі тараудың отбасы болды жазбалар келді. Пайда және залалдар «жобасы» (*adversarius*), және бас бухгалтерлік кітапқа енгізілген айлық жиындар - «күн сайын үйде тіркеледі кірістер мен шығыстар жиынтығы» (*Codex accepti ET expensi*). азаматтар үнемі олардың активтері мен міндеттемелері бойынша ақпаратты ұсынуға мәжбүр болды, өйткені бұл емдеу, қажет болды. Бұл деректер салық салу мақсаттары үшін пайдаланылған, азаматтық құқықтары (а сауалнамаға салық) олардың негізінде анықталды.

Үкімет қорлары қозғалысын бақылау тексерулер кешенді жүйесін ұсынды. қазынашылық басқару, мемлекеттік есепке қадағалау *quaestors* жүзеге асырылады. Аудиторлар үнемі қоғамдық шығыстарды тексерді. Империясының Республикасының көшу мақсаттарының бірі қатаң бақылауында қаржы салып, жаулап соғыстар түсімділігін арттыру болды. Юлий Цезарь жеке толығымен қазынасына реформаланды Рим және иләһи Тамыз қаржы аудитін жүргізді. Роман бухгалтерлік жаңалықтардың бірі - жылдық бюджет қабылдау. Сонымен қатар, салықтардың сомасы азаматтардың төлем қабілеттілігі тәуелді. орталықтандырылған есепке алу бастап (476 ж. бар.) Орта ғасырларда қайтадан жергілікті айналды. мүлікті сенімгерлік басқаруға талап, және бухгалтерлік бақылау саласындағы Иеміздің басты міндеті менеджер қабылданды. Бірақ Роман шоттар дәстүрі сақталды. дәлдігі мен шоттардың құқықтық қолданылу өсуі Рим заңы және сауда пайда (экономикалық) құқықтары тұжырымдамасын үлес қосты.

Екінші мыңжылдықтың делдалдық соттарда көпестер құрылды. жазбалардың хронологиялық тәртібі, шоттары арасындағы кітаптар жоқ олқылықтарды, әрбір мәміле құжаттармен расталған, т.б.: Олар жазбалар үшін белгілі бір талаптарды әзірледі үстел және қарапайым бухгалтерлік: Орта ғасырларда бухгалтерлік есеп екі негізгі бағыттарын қалыптасты.

Есепке алу негізгі объектісі брондау оған түсімдері мен төлемдері күтілуде танылған фактісі ескерді Off-сайтында. барлық түсімдер мен төлемдер қолма-қол ақша жататын тіркеу, сондай-ақ кірістер мен шығыстар алдын ала орнатылады.

Қарапайым бухгалтерлік ішінде ақша мүлікті қарауды, қамтиды, мен бухгалтері кірістер мен шығыстар ұмтылды болған. Барлық меншік дебет негізінде жүргізіледі шоттары - кредиттік, бірақ ақпараттық жүйеде өз есебінен енгізілді жоқ.

Қайта өрлеу дәуірінде римдіктердің қарапайым белгісі бұдан былай сауда жаңа қажеттіліктерін қанағаттандыру: банктер пайда және шоттардың жаңа нысандарын шешуге, жазбалар жаңа комбинациялары қолданылады. Италия сол уақытта зияткерлік орталығы, сондай-ақ әлемдік сауда орталығы ғана емес, өйткені жаңа формалары, итальян көпестері алғаш рет қолданылды. бухгалтерлік дамыту және XV ғасырдың ұлы өнертабысқа үлес қосқан - басып шығару түймесін басыңыз.

Жаңа кезеңіне көшу қос есепке алу (дебеттік-кредиттік) жазбалар пайда болды. операциялардың екі мәртелік, және қолдану әр түрлі тәсілдермен заң Ғылыми дамыту Орта ғасыр пайда болды. Тоғызыншы бөлімі «геометрия арифметикалық сомасын, пропорцияда және қарым-қатынас туралы ілім». Жұмыс істейді «шоттар мен жазбалар туралы», он бірінші трактаттары Лука Пачиоли - 1494 жылы екі жақты жазу жүйесі математигі, францисканец монахы, Леонардо да Винчидің досы сипатталған Кейінірек, жүйесі «Ескі итальяндық» деп аталатын болады.

Трактатында, бизнес операциялар мен кітаптар жүргізудің бұрыннан жолдарын (мемориалдық журналы, бухгалтерлік кітап және түгендеу кітабы) талдау, Лука Пачиоли қос енген заң сипатталған, және оған негізделген, біз кез келген ел экономикасының шоттар мен кітаптар қолайлы жүйесін салу мүмкін, екенін көрсетті.

Екі мәртелік Пачиоли кезінде туындайды, бірақ әлдеқайда бұрын болған жоқ. Лука Пачиоли ғана оған қазірдің өзінде қолда бар жүйесін сипатталған. Кітап Бенедетто Kотрули «сауда және қазіргі заманғы көпес туралы» 1458 ж. қолмен жазылған, 1573 ж. жарияланған .. - Бүгінде ол қос енген жүйесін сипаттайды алғашқы кітабы, бұл белгілі Сондықтан Пачиоли жаңа бухгалтерлік есеп жүйесінің дамуына жаңа серпін берді, бірінші баспа жұмысы, сондай-ақ ғылымның барлық тарихшылар танылған тапсырыс.

неғұрлым ыңғайлы және толық түрінде екі мәртелік экономикалық процесін көрсетеді. Қарапайым бухгалтерлік өз шығыстарды толықтырылды, және экономикалық өмірдің барлық фактілер екі рет жаруды бастады, сондықтан материалдық шоттары, ақшалай мәні алды шоттары. бекітілген өзгерістер мен қозғалысының шартты нысаны болып табылады мәміле шоттар, пайда капиталда және пайдаға сияқты құндылықтарды жүйелі мониторинг орнықтыру мүмкін дегенді білдіреді. Бухгалтер шоттары ақшалай барлық объектілер мен операциялар шотына қолма-қол ақша қарапайым шотынан жылжыту мүмкіндігі беріледі. Екі мәртелік, бухгалтерлік есеп ажырамас бөлігіне айналып, екі бөлінбеген құндылықтарды бақылауды жеңілдетеді келісілген жүйесінде бүкіл тіркелгіні қайта, мен басқарудың берді

Пачиоли назарға екі мақсатқа отырып тұжырымдаған:

1) Осындай жолмен жүргізілуі тиіс «және талаптар, кідіріссіз борыш қатысты кез келген ақпаратты алуға мүмкіндігі болуы үшін», істердің жай-күйі туралы ақпарат алуға;

2) қаржы нәтижесі есептеу, өйткені «көпес мақсаты сатып алу болып табылады, оның мазмұны тиісті игілігі үшін рұқсат етілген болып табылады.» есепке алу екі міндеттері, шоттар және екі жақты жазу арқылы қол жеткізді. бастапқы кезең ішінде бірге қос жазба балансында пайда тар прагматизм мен қалыптастыру үшін барлық жазбаларды алып ниетімен айтуымен өтті. есепке алу тарихында осы кезеңнің тән ерекшеліктері теориялық қорытулар болмауы, дамыған практика болды; мемлекет экономикалық өміріне бірлесіп өтіп жатқан құбылыстарды түсінуге авторлардың қабілетсіздігі.

XIX және XX ғасырдың екінші жартысы ғылым ретінде бухгалтерлік есеп қалыптастыру айтарлықтай кезеңі болды. Бұл айтарлықтай ауқымды саласының пайда болуына байланыс құралдарының дамуына ықпал етті, күрт нарықтық қатынастардың қатысушыларының саны өсті әлемдік сауданың, бағалы қағаздар нарығының пайда, жылдамдығын арттыруға - бухгалтерлік сыртқы ақпарат пайдаланушылар.

Осы кезеңде, Еуропаның ең баланс және пайдалар мен залалдар туралы есеп болды, оның бір бөлігі есепке алу заңнаманы, қалыптастыру басталады. көптеген елдердің заңдары акционерлер, инвесторлар және басқа да сыртқы пайдаланушылардың тарапынан тәуекел мөлшерін азайту мақсатында олардың бухгалтерлік есеп жариялауға берушілерді міндеттейді.

XVIII ғасырда, содан кейін Қытай мен Жапония(Италияда пайда екі мәртелік бухгалтерлік, Америкаға Атлантикадан, сайып келгенде, содан кейін Англия мен Скандинавия, содан кейін батысқа Испанияға, бірінші Франция және Германияға, Еуропа солтүстігінде таралған және бастады, және шығысқа ол Ресейге Польша арқылы келді).

Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есептің қалыптасуы 3 кезеңнен орын алды:

1 кезең - XX ғасырдың басындағы қазақстандықбухгалтерлік есептің қалыптасуы:

- екі жақты жазу;
- екі таңбалы шот жоспары;
- журналды-ордерлік және мемориалды-ордерлік нысан бойынша есепке алу;
- статистикалық және жеделді есептің қалыптасуы;
- бухгалтерлік есепке есеп және амортизация түсініктері енгізілді.

2 кезең – бухгалтерлік есептің XX ғасырдың соңында дамуы:

- Салықтық есепті бөлу;
- Үштаңбалы есеп жоспарына көшу;
- Тәуелсіз аудиторлық фирмалардың пайда болуы.

3 кезең – Қазақстандағы қазіргі заманғы бухгалтерлік есеп:

- ХҚЕС – ге ауысу;
- тәуелсіз ғылым ретінде басқарушылық есептің бөлінуі;
- бухгалтерлік пратикада шет елдік тәжірибені пайдалану.

Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есепті барлық заңды тұлғалар сақтауға міндетті.

Заңды тұлға сатып алады және жүзеге асырады: мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтары мен міндеттерін, талапкер және сотта жауапкер болуға өз атынан, жеке меншік, шаруашылықты жүргізу немесе жедел басқару құқығы бар және өз міндеттемелері бойынша меншік жауапты ұйым болып табылады.

Заңды тұлға оның қызметіне (коммерциялық ұйымдар) негізгі мақсаты пайда алуды жүргізіп, ұйым болуы немесе табыс табумен мақсаты бар емес және

қатысушылар арасында таза табысты (коммерциялық емес ұйым) таратуға емес, мүмкін.

Бизнес ұйымдардың нысандары:

- шаруашылық серіктестік
- акционерлік қоғам
- өндірістік кооператив
- мемлекеттік кәсіпорындар

Шаруашылық серіктестік - экономикалық серіктестік қызметі коммерциялық өндірудің негізгі мақсаты ретінде бар жарғылық капиталын, құрылтай үйрету депозиттері бойынша ыдырау бар заңды тұлға болып табылатын коммерциялық ұйым болып табылады. Шаруашылық серіктестік жауапкершілігі шектеулі серіктестік, толық серіктестік түрінде, қосымша міндеттемені және акционерлік компаниясымен серіктестік жасауға болады

Жалпы серіктестік болып, оның атынан кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын және оларға тиесілі мүлікпен өзінің міндеттемелері бойынша жауапты болатын қауымдастық танылған. Жалпы серіктестік мүліктік мүшелерінің, табыс және басқа да заңды көздерден жарналары есебінен қалыптасады. Ол ортақ үлесті меншік құқығына қатысушыларға тиесілі. Жалпы серіктестік заңды тұлға болып саналмайды заңды тұлғалар - толық серіктестік қатысушылары - дербестігін және заңды тұлғаның құқықтарын сақтап қалады. Толық серіктестікке барлық қатысушылар серіктестіктің міндеттемелері бойынша барлық меншік шектелмеген бірлескен және бірнеше жауапкершілікте.

Жауапкершілігі шектеулі серіктестік (шектеулі серіктестік) кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жалпы серіктестердің мүшелерімен бірге, әріптестік болып табылады және олардың мүлкін серіктестік міндеттемелері бойынша жауапты, бір немесе бірнеше салымшылар бар. Серіктестік салымшысы жарғылық капиталға үлес қосуға міндетті. Салым салғаны туралы сертификат салымшыға серіктестік арқылы беріледі. Салымшы кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру серіктестігіне қатыспайды. сенімнің бойынша әріптестік басқару қызметі толық серіктестер құрады. Құрылтай құжаттары көзделмесе, егер жауапкершілігі шектеулі серіктестік белгіленбеген мерзімге белгіленеді, бірақ ол уақыт немесе белгілі бір мақсатқа арналған белгілі бір кезеңін жасайды.

Жарғылық капиталға қосқан үлестері оның міндеттемелері бойынша жауап қосымша жауапкершілігі бар серіктестік қатысушыларының, сондай-бүктеп қосқан үлестері мөлшерінде өздеріне тиесілі қосымша мүлікті сомасының жеткіліксіз болған жағдайда.

Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі қаржы есептілігін жариялауға міндетті емес.

Қоғамның акционерлік қоғамы жарғылық капиталы акциялардың белгілі бір санына бөлінген болып табылады. Акциялар - ұйымының дамуы үшін қаражат қабылдау бағалы қағаздар куәлігі.

Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі капитал белгілі бір құрылтай құжаттарының акцияларының бөлінген серіктестік жарғысы болып табылады;

жауапкершілігі шектеулі серіктестікке қатысушылар оның міндеттемелері бойынша жауап бермейді және олардың жарналары құны шегінде серіктестік қызметіне байланысты шығындар тәуекелін көтереді.

Акционерлік қоғамның акционерлерінің құрамы мен оны басқару қатысуға мүмкіндік айқындайды. Акциялардың меншік иесі дивидендтер түріндегі компания табысының бір бөлігін алуға құқылы. Компания бір тұлғамен жасалған немесе компанияның барлық акциялары бір акционерге сатып алған жағдайда бір адамның тұруы болуы мүмкін.

Акционерлік қоғамы өз қызметін жүзеге асыру үшін қаражат тарту мақсатында акциялар шығаратын заңды тұлға болып табылады. Акционерлер өз міндеттемелері бойынша жауапты емес және заң актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, олардың тиесілі акциялардың құны шегінде, қоғам қызметіне байланысты залалдарға тәуекел.

Акционерлік қоғам ашық түрде болмайды. Ашық акционерлік қоғамы, жабық жеке және мемлекеттік жолдарын шығарған акцияларды орналастыру құқылы. Ашық қоғам заңнамасына сәйкес баспа жылдық және тоқсандық баланстар редакциясында және пайда мен шығындар шотында жариялауға міндетті.

Өндірістік кооперативі - бірлескен кәсіпкерлік қызмет үшін азаматтардың ерікті бірлестігі, олардың жеке еңбек және қатысуымен оның мүшелерінің мүлдікті жарналарын бірлестігінің негізінде. Кооператив мүшелері кем дегенде екеу болуы тиіс. Олар кооператив заңнамасында көзделген мөлшерде және тәртіппен кооператив қосымша жауапкершілік міндеттер жүктеледі.

Мемлекеттік кәсіпорындар құқығына негізделген жатады:

- шаруашылық басқару. Олар барлық мүлдікпен өз міндеттемелері бойынша жауап болып табылады, бірақ мемлекеттің міндеттемелері бойынша жауап бермейді;

- Операциялық бақылау және Қазақстан Республикасының Үкіметінің шешімі немесе жергілікті атқарушы орган құратын. Мемлекеттік кәсіпорынның шаруашылық қызметінің, оның Жарғысында бекітілген мақсаттар мен міндеттерді анықталады. Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлігі, мемлекеттік кәсіпорынның міндеттемелері бойынша еншілес жауаптылықта болады.

Еншілес мемлекеттік кәсіпорын бизнестің негізгі орын ретінде сол шарттармен шаруашылық жүргізу құқығына негізделген тек қана мемлекеттік кәсіпорындардың құрылды.

Қазақстан аумағында тіркелген филиалдары мен өкілдіктері резидент емес, кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар, коммерциялық емес ұйымдар, сондай-ақ бухгалтерлік есеп жүргізеді және қаржылық есептілікті дайындау үшін талап етіледі.

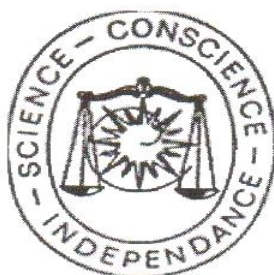
Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік есептің пайда болу тарихы туралы қысқаша айтып берсеңіз.
2. Бухгалтерлік есеп негізін қалаушы кім?

3. кәсіпкерлік дегеніміз не?
4. Ұйымдық-құқықтық нысандары шаруашылық жүргізуші субъектіні атаңыз, оған қысқаша мінездеме бер.
5. Қазақстанда бухгалтерлік есеп және халықаралық бухгалтерлік есеп.
6. Бухгалтерлік есеп басқа ғылымдармен қалай байланысты?

1 Тақырып бойынша практикалық тапсырмалар.

Тапсырма 1.1 Төменде ұсынылған бухгалтерлердің халықаралық елтаңбасында үш рәміз бар: күн, таразы, қисық Бернулли. Осы символдардың маңызын ашыңыз және бұл символдар бухгалтерлік есеп туралы халықаралық ұсыныстарға сәйкес келе ме екенін түсіндіріңіз.



Тапсырма 1.2 Кестеде Ежелгі әлем елдерінде қалыптасқан есептік жүйелерінің негізгі белгілерін қорытындар:

Белгісі	Ежелгі Египет	Ежелгі Вавилон	Ежелгі Греция	Ежелгі Рим
Ақпаратты материалдық тасушы (папирус, қыш немесе ағаш тақтайшалар және т. б.)				
Есептің нысаны (түгендеу немесе кірісті-шығысты)				
Жазу түрі (хронологиялық немесе жүйелік)				
Есептеуіш құралдар немесе қосалқы кестелер				
Мамандығына оқыту				
Кәсіптің беделі				
Құқықтық реттеу (заңдар, ережелер, нұсқаулықтар)				
Негізгі жетістіктері				

Тапсырма 1.3 Бухгалтерлік есептің заңдық, экономикалық және баланстық теорияларының негізгі белгілерін кестелер көмегімен бөлектеніз.

Есеп мәселелері	Заңдық теория	Экономикалық теория	Баланстық теория
Есептің мақсаты			
Есептің мәні			
Есептің объекті			
Базалық ғылым			
Содержание баланса			
Бағалау			
Есептің мазмұны			
Қос жазбаның себебі			
Есептің шегі			
Өкілдері			

2 Тақырып Бухгалтерлік есеп ақпараттық жүйе ретінде.

Бухгалтерлік есепке алу жүйесі, жеке (таза нарықтық) және мемлекеттік ұйымдарды бірге байланыстыратын нарықтық экономиканың инфрақұрылымын маңызды элементі болып табылады. Ол экономикалық ресурстардың жағдайын және қоғамда жасалған миллиардтаған операцияларды көрсетеді. Оның негізінде мәміле тараптар қатысатын мүдделерінің балансы, баға, пайыздық ставкалардан құрылған инвестициялық шешімдер қабылданды. Бірдей маңызды құрамдас бөлігін ақпараттық бөлігі құрайды: **есепке алу жүйесі**, ең алдымен нарықтық экономиканың инфрақұрылымын бөлігі болып табылады, себебі ол жеке секторда - іскерлік, ал мемлекеттік секторда - саяси шешімдерді қабылдау үшін қажетті ақпаратты ұсынады.

Бухгалтерлік есеп:

Ол экономикалық қызмет және шешім қабылдайтын адамдар арасындағы байланыстырушы буын ретінде қызмет етеді;

Одан әрі пайдалану үшін, бұл деректерді жазу арқылы экономикалық қызметті өлшейді;

Деректерді өңдеп, оларды керек кезенге дейін сақтап, содан кейін оларды пайдалы ақпарат түріне айналдыру үшін өңдейді;

Есеп арқылы шешім қабылдайтын адамдарға ақпаратты тасымалдайды.

Бухгалтерлік есептің басты мақсаты - толық және сенімді ақпаратты қалыптастыру, кәсіпорындардың даму үрдістерін анықтау үшін ақпаратты өзінің ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қызмет көрсету, түрлі балама таңдау, басқару шешімі қабылдау, сондай-ақ компанияның қаржылық жағдайы, оның кірістері мен шығыстары туралы ең үздік ықтимал нақты ақпарат ұсыну.

Бухгалтерлік есеп және бухгалтерлік есеп жалпы ережелер негізгі принциптері Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйесін реттейтін нормативтік-құқықтық актілермен белгіленген.

Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есептің басқару жүйесі бес деңгейі бар:

1. «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңы;
2. Қазақстан Республикасының заңдары мен ҚР Президентінің жарлықтары;
3. Халықаралық және ұлттық бухгалтерлік есеп стандарттары және қаржылық есептілік (ХБЕС және ҰБЕС);
4. Бухгалтерлік есеп шоттардың типтік жоспары;
5. Ұйымның есеп саясаты.

Бухгалтерлік есеп реттелген жинау жүйесі, жіктеу, тіркеу және активтерді ақшалай көрінісі ретіндегі ақпаратты жалпылау, ұйым міндеттемелері және олардың үздіксіз экономикалық операциялардың барлық деректі жазбалары болып табылады.

Қазіргі заманғы бухгалтер шоттарды жүргізумен ғана айналыспайды, сонымен қатар ауқымды қызмет түрлерін жүзеге асырады, жоспарлау мен

шешім қабылдау, соның ішінде бақылау және басқарушының назарын аудару, бағалау, қызметке шолу және аудит қызметі.

Бухгалтерлік есебі процессі кезінде келесі міндеттер шешіледі:

1. Өз қызметінде және оның мүлiктік жағдайы туралы толық және нақты ақпарат қалыптастыру, жедел басқару және бақылау үшін iшкі пайдаланушылар үшін қажетті, сондай-ақ инвесторлармен, жеткізушілермен, сатып алушылармен, кредиторлармен, салықтық, қаржылық және банк ұйымдарымен басқа мүдделі тараптардың пайдалануы. Бұл проблема компанияның мүлiгін сақтау – олардың иелеріне тиесілі. Оның жабдықтар мен үй-жайлары, компания әкімшілігі, капиталдандырылған емес өнімді шығаруға және оны сатуға, иегердің кассаларынан тыс өтіп, табысты бөліп шығару, қызметкерлері компания есебінен демалуға, жұмыспен қамту арқылы оқуды төлеуге, өз үйіне қаламдарды және басқа да қымбат заттарды алып кетуі мүмкін.

Иегер, салық органдары, кредиторлар, мұндай фактілер болдырмауында мүдделі болып табылады және сондықтан олар әдістемелік құралдардан тұратын біртұтас жүйені бухгалтерлік есеп принциптеріне сәйкес экономикалық өмірдің фактілерін тіркеу және орындаушылар өзара бақылауды жүзеге асыру.

Осылайша, міндет екіге бөлінеді:

- Жылжымайтын мүлік компаниясының иесі, оны қорғау және қозғалыс қарастыру;

- Орындаушылардың құқықтары мен міндеттерін қарастыру және мұны қамтамасыз ету, себебі мүлiктің нақты жағдайы онымен байланысты құқықтық қатынастармен жеткіліксіз болып табылады.

1. Экономикалық операциялар мен олардың орындылығының іске асырған кезде заңнаманың сақталуын бақылау, қозғалыстың да міндеттемелердің де болуы, нормативтік нормаларға, стандарттар мен бюджеттерге сәйкес материалдық, жұмыс күші мен қаржылық ресурстарды дұрыс пайдалану. Бақылау термині алдыңғы көзқарасты кеңейтеді.

Бақылау түсінігі компания иегерінің мүлiктің сақтауымен ғана емес, ол оның тиімді басқаруымен қамтамасыз етумен байланысты. Ақпарат бұл жағдайда тиімді басқару шешімін қабылдау үшін қажет. Бұл тапсырма бірінші тапсырмадан айырмашылығы, ол иегерлер мен әкімшіліктің мүдделерін біріктіру қажет, алайда ол жұмыскерлерді қанағаттандырмайды, себебі өзінен жырығы жүйені құрайды және бірінші тапсырманың орындалуын қиындата түсіреді, яғни өзінің кірістерін өнім өндіруді арқылы ұлғайтуға кедергі жасайды;

■ қаржылық-шаруашылық қызметіне теріс құбылыстардың алдын алу уақтылы. Бұл мәселенің барлық есебі қаржылық нәтижелердің есептеуін дейін есептеледі.

Сонымен қоса, бұл міндеттің орныдалуы экономикалық процеске барлық қатысушылардың мүдделерін келісудің үздік жолын береді.

Иегерлер мен акционерлер компания лайықты табысты әкелсе, онда олар компанияда бұзушылықтарға көз жұмуға дайын болады; өйткені әкімшілік өзін табысты деп есептейді; кредиторлар өзінің қарыздарын қайтарылуына сенімді: дебиторлардың ойынша, табысты жұмыс істеп жатқан компания төлемдерді кешіктіреді, ал содан кейін борышты кешірім жасайтынына сенеді; ал жұмыскерлер жалақының жоғарлауына үміттенеді;

■ ішкі резервтерді анықтау, кіріс алу мақсатында олардың жұмылдыру және тиімді пайдалану. Бұл мәселенің маңыздылығы бағалы қағаздар нарығы жағдайында анық.

Бухгалтер бухгалтерік есепті операцияларының нәтижелерін есептегенде, солардың табыстары неғұрлым жоғары болса, соғұрлым сол компанияның акциялары қымбаттайды, және соның қымбат бағасына қарамастан, қаржы капитал соған ұмтылады.

Бүгінгі таңда Қазақстан Республикасында **экономикалық есепке алу жүйесі** жұмыс істейді, оның ішінде бірнеше бір бірімен байланысты есепке алу түрлері бар: жедел, статистикалық және бухгалтерлік (1 Кесте).

1 Кесте - Бухгалтерлік субъектілердің әртүрлі түрлерінің салыстырмалы сипаттамалары

Есеп түрлері	Сипаттамалары	Мазмұны
Статистикалық	Нысана	Жаппай (біртекті) құбылыстар мен процестерді зерттеу, олардың негізгі даму заңдары мен негізгі бағыттарын анықтау мақсатында.
	Пән	Бұқаралық (біртекті) экономикалық құбылыстар мен процестер
	Әдіс	Экономикалық құбылыстар мен процестердің тіркеудің бірқырлы қабылдау жүйесі (элементтерінің жиынтығы)
	Бағыттама	Қаржылық есептіліктегі уақтылы шынайы және толық ақпаратты мемлекеттік статистикалық органдардың қажеттіліктерін қамтамасыз ету.
Бухгалтерлік	Нысана	Субъектісінің қызметі туралы сенімді және толық ақпаратты қалыптастыру, ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін қажет экономикалық өмірдің жағдайына әсер ету
	Пән	Ұйымда орын алатын, барлық бизнес-процестер мен құбылыстары, бірегей ақша метрлігі.
	Әдіс	ережелер мен есепке алу жүйесінде кездесетін мәселелерді шешу үшін бар әдістердің жиынтығы
	Бағыттама	Әр түрлі пайдаланушылар сұрауларын қанағаттандыру, соның ішінде мемлекеттің де, есепте келтірілген сенімді және уақыттылы ақпаратпен қанағаттандыру.
Салықтық	Нысана	Операциялар мен олардың нәтижелері уақыттылы бекітуге мақсаттылы салықтың дұрыс есептелуін параметрлерін анықтау.
	Пән	Бюджетке салықтар сомаларын есептеу үшін

		пайдаланылатын мамандандырылған жүйесі
	Әдіс	Қаржылық есеп деректер негізінде бюджетке енгізілген салықтарды есептеуге бағытталған әдістері мен тәсілдері .
	Бағыттама	Әр түрлі пайдаланушылар сұрауларын қанағаттандыру , соның ішінде мемлекеттің де ,есепте келтірілген сенімді және уақыттылы ақпаратпен қанағаттандыру .

Жедел есепке алу жұмыстары өндірісте іске асырылады, санқилы экономикалық функциялар мен процесстердің орындалуын (участкіде, бөлімше, бөлім, қойма) сол себепті оның мағлұматтары кәсіпорынның ішінде ақпарат шектеледі. Жедел есеп ақпараты күнделікті ағымдағы әкімшілікпен және кәсіпорынды басқарумен қолданады. (Шот өндіру, өнімді шығару, оның тиеп жөнелту, сатып алу-сату, материалдық қордың болуы және т.б.). Жедел есеп уақыт бойы тоқтап жүргізіледі, оның пайдасы қажеттілігі байланысты болады .

Статистикалық есепке экономика, мәдениет, ғылым және білім беру саласындағы жаппай құбылыстарты зерттейді. Ол экономиканың қалпы, жұмыс күшінің қозғалысы, регионалдық жұмыс нарықтарындағы бағаларға, тауарларға, бағалы қағаздарға және тағы басқа ақпаратты жинайды және дайындайды.

Бухгалтерлік есеп экономикалық құбылыстардың сапалық аспектісін үздіксіз негізделген және өзара байланысты экономикалық фактілерін, ақшалай да, физикалық тұрғысынан да тығыз байланысты сандық аспектісін зерттейді. Демек, бухгалтерлік есеп кәсіпорынның барлық мүлігі мен оның калыптасу көздерінің, кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметінің көрінісі болып табылады (мұндай тіркелген активтер ретінде, өндіру және сату шығындары, қаражат, компанияның өз борышы және басқа да ұйымдарға берешегі).

Бухгалтерлік жазбалада өлшемдердің барлық түрлерін пайдаланылады: табиғи, еңбек және ақшалай.

Натуралдық өлшемдер арқылы табиғи көріністегі мүлік туралы сандық ақпарат олардың есептелуі, санау, өлшеу (кг, м, шт, м², м³ және т.б), арқылы бухгалтерлік есеп мақсаттары үшін пайдаланылады, олар материалдық қорлар, негізгі қорлар, дайын өнім есепке алу арқылы жүргізіледі.

Натуралдық өлшемдер көмегімен құбылыс, өндіріс және сату көлемдерін бақылау, мөлшерлес және хабарлас көрсеткіштердің өндірілген деректерді талдау.

Алайда натуралдық өлшемдердің қолдануы шектелген, себебі физикалық қасиеттерінің әр түрлігінен байланысты, олардың заттарды жалпылау сипаттамаларын толығымен қолдана алмайды. Мысалы, есепте әр текті өнім түрлерін, олардың өлшемдерінің тіпті бірдей болуына қарамастан көрсетугі болмайды. Сондықтан, табиғи өлшеу құралдары ұқсас объектілерге ғана сипаттамалары үшін пайдаланылады.

Еңбек өлшемдері (минут, сағат, күн, ай және т.б.) өндіру үшін өткен уақытты анықтауға мүмкіндік береді. Олардың негізінде өндірістік тапсырмалар, жалақыны есептеуге, еңбек өнімділігін есептеуге және өнім өнідіру күрделілігі (жұмысты орындау, қызмет көрсету) есептеледі. Алайда, олардың да қолдануы да шектеулі, себебі олар еңбек шығындарының әртүрлі өнім түрлеріне (қызмет жұмысы), санқилы өндіріс түрлерін және ұйым қызметін жалпылауға келмейді.

Ақшалай өлшем жалпылаушы болып табылады, себебі тенге арқылы(немесе басқа валюта арқылы) кәсіптің мүліктік жағдайын, оның шығындарын, оның алдында натуралдық және еңбекақылық өлшемдерін, бюджетті құруын, өндірістік есеп және қаржылық есепті құрауға болады. Бухгалтерлік есеп әртүрі өлшемдер қолданылады, алайда олардың негізі ақшалай өлшем болып табылады.

Бухгалтерлік есепте барлық үш есеп түрлерінің тығыз бір-бірімен қолдануы толық және санқилы объектің көрсеткішін көрсетеді, өндіріс деңгейінде, тіпті мемлекет түрінде жалпы көрсеткіштерді көрсетеді.

Бухгалтерлік есеп жалпы айтқанда - кәсіпкерлік субъектілері мүшелерінің қарауына алып ақпараттың көлемі мен сипатына тікелей байланысты болып табылатын жүйе. Шешім қабылдау кезінде, олар субъектілеріне есептеріне (әр түрлі деңгейде) сүйенеді.

Бухгалтерлік есептің ақпаратымен негізгі қолданушылары екі категориясы бар: ішкі және сыртқы. Олар өз кезегінде қосымша категорияларға бөлінеді:

- субъектіні бақылаушылар;
- субъекіден тыс қалып, оған қаржылық мүддесі бар адамдар (субъектің әкімшілігі, кредиторлар);
- қызмет субъектісі жанама мүдделілігі бар (салық органдары, бақылаушылар, статистикалық органдар, аудиторлар, кеңесшілер, тұтынушы топтары және т.б.).

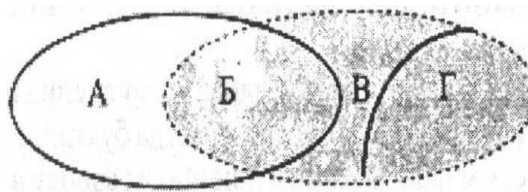
Әрбір пайдаланушы топ өз мүддесі бар және экономикалық субъектінің қызметі туралы ақпарат алу үшін тиісті талаптар қояды. Осы ақпарат негізінде, қолданушылар түрлі ұйымдардың салыстырмалы талдау жүргізе алады.

Қаржылық ақпаратпен қолданушылардың әртүрлі топтардың болуы, бухгалтерлік есептің халықаралық тәжірибеде бірегей жүйе ретінде екіге бөлінеді:

- ішкі және сыртқы пайдаланушыларды пайдаланып ақпаратты қамтиды қаржылық шот;
- болашақ кәсіпорынның қол жеткізу мүдделі пайдаланушылардың (менеджерлер, маркетингтер) ішкі қажеттіліктерін қанағаттандыратын басқару есебі.

Басқарушы есептеме жүйесі, ақпаратты жинап, жіктеп және оны шешім қабылдау үшін, жоспарлау және компанияның ісін бақылау үшін басшылыққа береді. Өндірістік бухгалтерлік есеп қаржылық ақпаратты өндіріс кезінде деңгейін бағалау үшін ақпаратты жинақтайды.

Төмендегідей ұсынылған бухгалтерлік есептің ішкі жүйесі:
Бухгалтерлік есептің ішкі жүйесін келесідей ұсынуға болады (1Сурет):



А – өндірістік есеп

Б - қаржылық есеп (ішкі басқаруға)

В – қаржылық есеп тар мағынада (сыртқы қолданушыларға)

Г – қаржылық есеп негізінде салық есептері (салық органдары)

1 сурет - Бухгалтерлік есептің ішкі жүйесі.

Салық есебін ерекше атағым келеді. Оның біздің республикада пайда болуы Қазақстанның экономикалық реформалар уақытымен байланысты болып табылады. Салық кодексінің енгізілуі салық салу туралы ойын өзгертті. Бухгалтерлік есеп функциялары салық есептеулерінің міндеттерімен байланысы төмен болды, себебі алымдар мен салықтардың жаңа түрлері пайда болды. Қайшылықтар салық және бухгалтерлік есеп жүйесін оңтайлы өзара іс-қимыл мәселесін ұсынуын болды және экономикалық қызмет басым жағдайларына қатысты қажетті ережелерді дамыту. Бухгалтерлік екі бөлек түрлерінің параллель болуы - бухгалтерлік есеп және салық жүйесін есепке алу субъектілеріне тапсырмаларымен алға қойды. Атап айтқанда, бұл мыналарды қамтиды:

- Салық салу мақсаттары үшін мәліметтерді белгілі түзету мен қайта түрлендіру;

- бухгалтерлік деректер рәсімдерді қосу, назарға салық салу үшін дайын ақпараттың қалыптасуын ескере отырып жүйесінің шеңберінде қамтамасыз ету.

Бухгалтерлік есеп принциптері бүкіл бухгалтерлік процесінің негізі болып табылады.

Бухгалтерлік есептің негізі салынатын принциптері:

Екі жақтылық немесе қосжазу принципі. Екі мәртелік шаруашылық операциялардың шоттардағы жолында көрініс ақшалай бағалау бар және білім беру, экономикалық және құқықтық қатынастарға өз көздеріне экономикалық ресурстарға байланысты өзгерістер тудыруы.

Ақшалай өлшеу принципі. Бухгалтерлік есеп бойынша толық ақпарат әрқашан бір ақша өлшемінде көрсетілуі тиіс (Кәсіпорын тұрған елдің валютасында).

Кәсіпорын автономия принципі. Кәсіпорынның экономикалық операцияларды есепке бухгалтерлік шоттар объективтілігін, сақтау үшін компаниямен байланысты жеке тұлғалар есепке алу үшін әзірленген шоттарынан бөлек жүргізіледі.

Сабақтастық принципі.

Тақырыбы жақын болашақта өз қызметін жалғастыра, ол тоқтату немесе қызметін айтарлықтай азайтуға жоспарлап отырған жоқ, демек міндеттеме уақыт бойынша және тәртіп бойынша өтеледі.

Өзіндік құны принципі. Активтер құны болып табылатын сатып алу бағасы бойынша есепке алынады. Осы құны оның жұмыс істеуін бүкіл кезең үшін бухгалтерлік есеп шот үшін негізгі актив болып табылады. Осындай ережені қолдана отырып, өз активтерін баланстың ішінде бастауыш бағасы (сатып алу бағасы) бойынша есептеледі, олардың орналасқан жеріне қарамастан, олар кспорында қайта бағаланбайды, оның бағасы кәсіпорында шығарған кезде кеткен шығындарға байланысты белгіленеді.

Консерватизм принципі (сақ болу). Компания басшылары әрқашан ең жақсы жолмен бизнес нысандарын қамтамасыз етуге келеді. Алайда, бұл әрқашан шындыққа сәйкес келмейді. Есепті кезең кезінде табыстың алдын ала түсуін, операцияның соңғы орындау қарастырылып отырған есепті кезең шеңберінен шығатын кезде, кәсіпорынға тиесілі табысты есептеуге болмайды. Ақылға қонымды ой ол оны болашақ кезеңдердегі табыстарға жатқызу. Сондай-ақ, компания шығындарды шеккен болса және операциялардың соңы айқын емес болса (бұл шығындар қайтарылуға мүмкін), онда оны шығындарға жатқызу керек және нағыз табыстың көрсеткіштерін қателестірмеу. Сондықтан, пайда немесе орындау кезінде шығындар олардың заңдылығын күшті дәлелі болуы тиіс. Демек, консерватизм принципі екі жағы бар екенін айтуға болады:

- Табыс негізделген сенімді болған кезде, ол табыс болып танылады.
- Шығындар тезірек ақылға қонымды мүмкіндігі бар деп танылған.

Материалдылық принципі. Бухгалтерлік есеп принциптері маңызды міндеттемелерін (материалдық) есепке алу құжаттарында көрініс талап етеді. Қаржылық есептілікте елеулі орында (материалдық бап) оның ниетін өзгерту ақылға қонымды оқырманды еліктіруге қабілеттің бірі болып табылады.

Жүзеге асыру принципі. Консерватизм принципі кіріс ретінде танылуы тиіс уақытты, анықтайды. Тағы бір принципі жүзеге асыру, осы кезеңде нақты сату арқылы танылуы тиіс табыс сомасын көрсетеді. Тауардың өз бағасынан не жоғары не төмен, бөліп төлеуге және төлемге дейін борышты жүзеге асыру соммасын сенімсіз қарыздармен бейімдеу керек.

Сәйкестік принципі - есеп уақытындағы кірістер шығыстармен сәйкес болуы керек. Әрине, әр түрлі кезеңде танылған тиісті табысқа қатысты шығындар, бөлек есепке алынады.

Бақылау сұрақтары:

1. Кәсіпкерлік субъектісі басқару жүйесіндегі бухгалтерлік есеп рөлі?

2. Қандай ақпарат бухгалтерлік есептің негізін құрайды?
3. Жедел есепке міндеттеме беріңіз.
4. Статистикалық есеп өзінен не құрайды?
5. Есептік өлшемдерді атап өтіңдер.
6. Бухгалтерлік ақпараттың негізгі қолданушыларын ата.
7. Бухгалтерлік есепті анықтамасын бер.
8. Бухгалтерлік есептің негізгі нысанын және міндеттерін ата.
9. Қазақстанда нормативтік бухгалтерлік реттеу жүйесі өзінен не құрайды?
10. Қандай органар Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есептің сақталуын қамтамасыз етеді?
11. Бухгалтерлік есептің кері байланыс функциясына негіздемесін бер.
12. Есептік ақпаратқа қандай міндеттемелер қойылады?
13. Әр түрлі деңгейлі нормативтік құжаттардың мысалдарын келтір
14. Кәсіпорынның қаржылық есебі не болып болып табылады?
15. Қаржылық есептің қолданушылары қандай белгілері бойынша жіктеледі?
16. Есептеу принципіне сипаттама бер.
17. Үздіксіз принципіне сипаттама бер.
18. Бейтараптық принципіне сипаттама бер.
19. Салыстыру принципіне сипаттама бер.
20. Ынта принципіне сипаттама бер.
21. Маңыздылық принципіне сипаттама бер.
22. Маңыздылық принципіне сипаттама бер.
23. Сенімділік принципіне сипаттама бер.

2 Тақырып бойынша практикалық тапсырмалар.

Тапсырма 2.1 Жетіспейтін сөздерді жазыңыздар.

Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелері.

ҚР бухгалтерлік есеп _____ жүргізіледі. Бухгалтерлік Есеп ағымдағы типтік жоспарға сәйкес шоттар әдістері арқылы _____. Бухгалтерлік есеп жазбалар үшін негіз _____ болып табылады. Бухгалтерлік есептің көрсетуі ұйымның меншік _____ құнына есептеледі. Жылдық есеп жасау алдында _____ міндетті болып табылады. Ол тек _____ меншік ұйымының балансында көрініс табады. Бухгалтерлік есеп, оның заңды тұлға ретінде ұйым болып тіркелуінен бері _____ немесе _____ болып табылады.

Бухгалтерлік ақпаратты пайдаланушылар

Барлық есепке алу ақпараттық пайдаланушыларды _____ топтарға бөлуге болады. Бірінші топқа пайдаланушылар _____ (әкімшілік персонал, менеджерлер, акционерлер, меншік иелері) тұрады. Екінші топқа үшінші тарап пайдаланушылары _____ қаржылық

қызығушылығымен (мысалы, жеткізушілер, банктер, әлеуетті инвесторлар) жатады. Үшінші топқа _____ қаржы қызығушылық (мысалы, салық және қаржы органдары) бар үшінші тарап пайдаланушылардың тұрады. Үшінші тарап пайдаланушылары барлық немесе ішінара бухгалтерлік ақпаратқа құқылы _____ сақтауға тиіс.

Тапсырма 2.2 Оған тікелей және жанама қызығушылықпен ақпарат пайдаланушыларға, сондай-ақ, әрбір пайдаланушы топтың ақпараттық қажеттіліктерін есепке алу деп атайды.

Пайдаланушылар	Пайыздық ақпарат	Ақпараттық қажеттіліктер
<i>мысалы: жұмыскерлер</i>	<i>түзу</i>	<i>жұмыс берушінің жалақы, жұмыспен қамту мүмкіндіктерін, тұрақтылығы мен пайдалылығын төлеу</i>

Тапсырма 2.3 Төменде мақалалар қолданылады мынадай принциптер мен хаттар атап сапалық сипаттамаларын, ол көрсетіңіз:

- а) Уақтылы
- б) Салыстырмалылық
- с) Барлық ашу
- г) Консерватизм
- г) Ақшалай өлшеу принципі
- е) Маңыздылық

1. _____ 2015 және 2016 жылы пайдаланылатын ТМЗ есебінің бірдей әдісі
 2. _____ қаржы есептілігі компаниясы баланс күнінен бойынша ешқандай ресми міндеттеме өмір сүрмесе, тіпті егер сотта туындайтын міндеттемесі бар, бұл мүмкін екендігі айтылған түсіндірме жазбаны, енгізілген.

3. _____ Барлық төлемдер кіші кассадан басқа шығыстар үшін алынады.

4. _____ айлық қаржылық есептер бөлшек дүкенінің дайындау мақсаттары үшін тауар-материалдық қорлардың толық физикалық саны жүргізуге, сондай-ақ есептік деректерді пайдаланады емес.

5. _____ Босалқылар өзіндік құнынан немесе нарықтық құнының ең азы бойынша бағаланады.

6. _____ Ұзақ мерзімді инвестициялар, сатып алу құны бойынша бағаланады.

7. _____ ірі өндірістік компания пайдаланылатын шағын құралдарды, сатып алу, ол шығыс ретінде танылады.

3 Тақырып Бухгалтерлік есептің пәні және әдісі

Бухгалтерлік есеп пәні шеңберінде дәстүрлі «барлық экономикалық операциялардың, үздіксіз және деректі есептік жазбасы арқылы ақпараттар мен активтердің ақшалай мәнін жинау және жазу, қорытындылау жүйесін, міндеттемелерді субъект және олардың қозғалысын тапсырыстау» деген білдіреді. Бұл бухгалтерлік нысан көлемімен ғана шектеледі дегенді білдіреді.

Есепке алу әдісін қолдануға қойылатын арнайы тәсілдері мен әдістерін, жаппай көрініс құралдары мен шаруашылық үдерістерін үздіксіз қамтамасыз етіп келген еді. Қазіргі жағдайда әдіс әлдеқайда кең және зерттеу тәсілі ретінде қабылданады және тәсіл мен бейнесін білдіреді. Басқаша айтқанда, шаруашылық жүргізу субъектілері қызметінің мақсатымен тығыз байланысты. Бұл басқа да есепке алу жүйесінің терминдеріне тән.

Бухгалтерлік есептің объектілері:

1. Өндіріс саласындағы шаруашылық, бейөндірістік саланың да қатынасы
2. Шаруашылық қаражатының құралу көздері
3. Шаруашылық процестер.

Кәсіпорынның шаруашылық құрал-жабдықтары - бұл кәсіпорын құзырындағы мүлік.

Негізгі құралдар бухгалтерлік есепті халықаралық стандарттарына сәйкес актив ретінде тануға болады. Негізгі құралдардың есебі жинақталған амортизацияларды есептегеннен кейін әділ баға болып табылатын, не бастапқы күн, не қайта бағалану сомасы принциптері негізінде жүзеге асырылады. Негізгі құралдарға жатады: жер, ғимараттар мен құрылыстар, қондырғылар, машиналар мен жабдықтар, компьютерлер, көлік құралдары, құрал-саймандар, шаруашылық мүліктері, көпжылдық екпелер, кітапхана қорлары, спорт құрал-жабдықтар және т.б.

Бейматериалдық активтер – айналымнан тыс активтер тобы. Олардың материалдық-заттық мазмұны жоқ, бірақ құны болады, құжаттармен қуатталады, табыс әкеледі және табыс алуға алғышарттар жасайды, ұзақ мерзімді кезеңде (1 жылдан астам) пайдаланылады, иеліктен шығаруға жарамды болады.

Материалдық емес активтерге мыналар жатқызылады: патенттерден, лицензиялардан, авторлық шарттардан туындайтын құқықтар; жерді, жылжымайтын мүлікті пайдалану құқықтары; ноу-хау; тауар белгілері, т.б. Шетелде Материалдық емес активтерге фирманың беделі, оның жұмыс стилі, яғни кеңсенің дизайны, визиткалар, фирмалық бланкілер, конвертконверттер, қызметкерлердің фирмалық киім-кешегі, т.б. жатқызылады. Меншікті өндіріс қызметінің өнімі болып табылатын материалдық емес актив тауар ретінде есептеледі.

Еңбек заттары – бұл бір цикл ішінде белгілі бір кәсіпорында пайдаланылатын материалдық құндылық және ол жаңалап тұруды талап етеді.

Еңбек бұйымына шикізат, материалдар, жанар, жағар майлар жатады.

Аяқталмаған өндіріс – бұл кәсіпорынның жекелеген құрылымдық бөлімшелерінде дайындалуы аяқталмаған өнім. Аяқталмаған өндіріс

технологиялық ерекшеліктің күшімен белгілі бір сәтте дайын өнімге айналмаған өндірістік ресурстар шығыны.

Дайын өнім - кәсіпорында жасалып шыққан (өңдеудің барлық сатыларынан өткен) және өндірістік немесе жеке бастың тұтынуы үшін жарамды өнімдер.

Тауар — қоғамда айырбастау, сатып алу-сату жолымен бөлінетін, құны бар еңбек өнімі, яғни материалдық-заттық пішіндегі өндірістік-экономикалық қызметтің кез келген өнімі, қажеттілікті қанағаттандыратын және базарға жұрттың назарын аудару, сатып алу, пайдалану не тұтыну мақсатымен ұсынылатын нәрселер, яғни сатып алу-сату, сатушы мен сатып алушы арасындағы нарықтық қатынастар нысаны.

Дебиторлық берешек - жеке немесе заңды тұлғалармен өзара шаруашылық қатынастардың нәтижесінде олардан кәсіпорынға (ұйымға, мекемеге) тиесілі борыштардың сомасы.

Әлеуметтік сала кәсіпорындары - өндірістік емес салаға, ол кәсіпорын қызметкерлерінің мәдени-тұрмыстық қажеттіліктерін қанағаттандыруға көмектеседі. Оларға жатады: асхана, кітапхана, монша, мед.орталық, демалыс бөлмесі, спорт кешені, лагерь және т.б.

Шаруашылық құралдары құралу көздері бөлінеді:

- меншікті шаруашылық қаражатының құралу көздері;
- тартылған шаруашылық қаражатының құралу көздері.

Меншікті шаруашылық қаражатының құралу көздері құрамына:

- жарғылық капитал
- эмиссиялық пайда
- төленбеген капитал
- өзі сатып алған құралдар
- резервтік капитал
- бөлінбеген кіріс

Жарғылық капитал — құрылатын кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) активтеріне құрылтайшылар салған салымдардың құны, яғни оның капиталының бастапқы сомасы.

Эмиссиялық пайда — банкілер мен қаржы компанияларының бағалы қағаздар эмиссиясынан алатын пайдасы.

Төленбеген капитал - бұл кәсіпорынның негізгі құралдардың, инвестициялар мен басқа да активтерді қайта бағалаудан инфляциямен байланысты алынған капитал сомасы.

Өзі сатып алған құралдар — акционерлік қоғамның жарғылық капиталы.

Резервтік капитал (қор) - акционерлік қоғамның және кейбір басқа кәсіпорындардың өз меншігіндегі қаражатының пайдадан аударылатын ақшасынан құралатын бөлігі.

Бөлінбеген кіріс - кәсіпорынның қорытынды табысынан бюджетке төленетін салықтарын және табыстың есебінен өтелетін басқадай шығындарды төлегеннен қалған сомасы есепті жылдың «бөлінбекен пайдасы (жабылмаған зияны)» болып табылады.

Осы кәсіпорынға тиесілі емес, бірақ оның иелігіндегі және пайдаланылатын уақытша тұрған міндеттемелер кәсіпорындар - бұл құралдары, яғни өз қатар кредиторлық берешегі.

Кәсіпорынның кредиторлық берешегіне жатады:

- өнім берушіге берешек;
- жалақы төлейтін қызметкерлерге;
- кредит пайыздары үшін банкка берешек;
- басқа кәсіпорындарға берешек;
- салық бойынша берешек;
- қызметкерлердің жалақысынан ұстап қалатын, зейнетақыға арналған берешек;
- жалға берушіге берешек.

Кез келген кәсіпорынның шаруашылық қызметі үш шаруашылық процесстен тұрады:

- қамтамасыз ету үдерісі;
- өндіру үдерісі;
- қалыптастыру үдерісі.

Қамтамасыз ету үдерісі - өндірістік және шаруашылық мұқтаждарын қамтамасыз ету процесі жүзеге асыру үшін қажетті әртүрлі деңгейлердегі тауарлы материалды құндылықтарды білдіреді.

Өндіру үдерісі - өнімді шығару, жұмыстар орындау, қызметтер көрсету болып табылады.

Қалыптастыру үдерісі - кәсіпорын іске асырады және сол процесінде дайындалған өнімді, жұмыстарды орындайды, басқа кәсіпорындарға немесе жеке тұлғаларға қызметтер көрсетеді. Жоспарлы әрі нақты көрсеткіштер арқылы шаруашылық қаражатын салыстыру және үнемдеуді қамтамасыз ету, сондай-ақ өндіріс процестерінің кезеңінде бөледі немесе кәсіпорын қызметінің нәтижелерін анықтайды, атап айтқанда, кірістері өнімдерді өткізу кезеңінде артық жұмсау процеске зиян.

Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың әдістемелік негізін құжаттау, инвестиция, бухгалтерлік баланс екі жақты жазуды пайдалананып аналитикалық және синтетикалық счеттар жүйесі, мүлік пен міндеттемені бағалау, калькуляция, есеп берушілік сияқты тәсілдер құрайды.

Бухгалтерлік есептің әдістері келесідей түрлерден тұрады:

- Құжаттау;
- Түгендеу;
- Шоттар;
- Екі жақты жазу;
- Бағалау;
- Калькуляциялау;
- Бухгалтерлік баланс;
- Есеп беру;

Құжаттау. Барлық ұйымдарда өздерінің күнделікті жұмысы барысында әр түрлі шаруашылық операциялары орындалады. Ал бұл операцияларды

бухгалтерлік есепке алу үшін оларға алдымен құжаттар толтырылуы қажет. Құжат орындалған операцияның жазбаша түрдегі анықтамасы болып табылады. Құжатқа орындалған операцияның аталуы, мазмұны, орындалған уақыты, өлшем бірлігі, орындаушы немесе тапсырушы мен қабылдап алушы адамдардың аты – жөні және тағыда басқа деректер толтырылады. Құжаттар заңды түрде белгіленген дәлелді ақпараттық мәлімет болып есептеледі. Құжатта міндетті түрде көрсетілуге тиісті мәліметтерді деректеме (реквизит) деп те атайды.

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

Шоттар. Бухгалтерлік есеп шоттары дегеніміз – шаруашылық құралдары мен олардың қорлану көздерін белгілі бір ұқсастықтарына және маңызы мен көрсеткіштеріне сәйкес жинақтап топтау құралдары болып табылады. Жалпы шоттар ұйымның шаруашылық үдерістерінің, сондай – ақ активтермен олардың қорлану көздерінің түрлеріне қарай ашылады. Шоттар кәсіпорында күнделікті болып отыратын операцияларды үздіксіз жазып отырмай, оларды экономикалық маңызына қарай топтап жазу үшін пайдаланылады. Жалпы айтқанда ұйымның активтерімен міндеттемелеріндегі және меншікті капиталындағы әрдайым болып отыратын операцияларды бір жүйеге келтіріп топтап, ақшалай түрде есептеу үшін бухгалтерлік есепте қолданылатын әдісті шоттар деп атайды.

Калькуляциялау әдісі. Қандай ұйым болмасын белгілі бір қызметпен айналысатындығы белгілі. Осы үдерістерді орындау барысында кәсіпорын жұмысшы күшін, еңбек құралын және материалдық құндылықтарды пайдаланатын болғандықтан барлық кеткен жұмсалған шығындардың жиынтығын анықтауына тура келеді. Бұл шығындардың жиыны өндірілген өнімнің, көрсетілген қызметтің өзіндік құнын құрайды. Сондай – ақ ол ұйымды басқару үшін қажетті ақпараттық мәлімет болып табылады. Бухгалтерлік есепте оны, яғни өндірілген өнімнің, көрсетілген қызметтің нақты өзіндік құнын анықтау әдісін калькуляциялау деп атайды.

Бағалау әдісі. Бухгалтерлік есепте материалдық құндылықтар ақшалай өлшеммен есептелінеді. Кәсіпорындағы мүліктердің және міндеттемелердің құнын ақшалай өлшемге айналдырып есептеу әдісін бухгалтерлік есептің бағалау әдісі деп атайды.

Екі жақты жазу әдісі. Шаруашылық үдерістері барысында орындалатын әрбір операция негізінде кәсіпорынның қаржылары мен олардың пайда болу

көздерінде екі жақты және тең өзгерістер болып отырады. Олар екі жақты жазуды керек етеді, яғни бір шоттың дебитінде, екінші шоттың кредитінде бірдей сомма көрсетілуі қажет. Ұйымдардағы мұндай күнделікті болып отыратын операцияларды, үдерістерді бір шоттың дебитіне және екінші шоттың кредитіне жазып есептеп отыру үшін қолданылатын әдіс бухгалтерлік есепте екі жақты жазу әдісі деп аталады.

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

Қаржы есептілігі мекеме қызметінің қаржы жағдайы мен қаржы нәтижелерінің құрылымдалған ұсынуы болып табылады. Жалпы мақсаттағы қаржы есептілігінің мақсаты экономикалық шешімдер қабылдау кезінде пайдаланушылардың қалың тобы үшін пайдалы мекеменің қаржы жағдайы, қызмет нәтижелері мен ақшалай қаражатының қозғалысы туралы ақпарат беру болып табылады. Қаржы есептілігі сондай-ақ мекеме басшылығына сеніп тапсырылған ресурстарды басқару нәтижелерін де көрсетеді.

Қаржы есептілігінің толық жинақталымы мыналарды қамтиды:

- бухгалтерлік баланс;
- пайдалар мен залалдар туралы есеп
- меншікті капиталда мыналарды көрсететін өзгерістер туралы есеп, не:
- меншікті капиталдағы барлық өзгерістерді, не
- меншікті капитал иелері ретінде әрекет ететін меншікті капитал иелерімен операциялар жасау нәтижесінде туындайтындардан өзгеше меншікті капиталдағы өзгерістерді көрсететін меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есепті;
- ақшалай қаражаттардың қозғалысы туралы есеп;
- есеп саясатының елеулі элементтерінің қысқаша сипаттамасын және басқа да түсіндірме ескертпелерді қоса, ескертулер.

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік есеп пәні дегеніміз не?
2. Бухгалтерлік есептің объектісі неде?
3. Шаруашылық құралдарға анықтама беріңіз
4. Шаруашылық құралдардың пайда болу көзі деген не?
5. Шаруашылық үрдістер дегеніміз не?
6. Негізгі құралдарға анықтама беріңіз және мысал келтіріңіз
7. Дебиторлық берешекке анықтама беріңіз және мысал келтіріңіз
8. Жеке капиталдың құрамы неде?
9. Жарғылық капиталға анықтама беру
10. Кәсіпорынның міндеттемелеріне анықтама беру
11. Ұзақ мерзімді міндеттемелер құрамы мен сипаттамасы қандай? Мысал келтіріңіз

12. Ағымдағы жағдайларға анықтама беріңіз.

3 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар

Тапсырма 3.1 Есептік объектілерді түрлері және олардың білім беру көздері бойынша топтастыру:

Шаруашылық құралдардың және олардың көздерінің атауы	Құны, тенге
Машиналар мен жабдықтар	148900
Жарғылық капитал	286000
Дайын өнім	2300
Банкке несие бойынша берешек	31200
Есепті кезеңнің бөлінбеген кірісі	25000
Кассадағы ақша қаражаттарының қалдығы	40
Резервтік капитал	8200
Сатып алушылардың сатылған өнімі бойынша берешегі	1200
Өнімді және жұмысты мал	29000
Қосалқы бөлшектер	4800
Түрлі кредиторлар	18500
Материалдар	7500
Тұқымдар	17000
Қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша берешектер	11600
Автокөліктер	30000
Жем	20100
Ғимараттар мен құрылыстар	75000
Сатып алынған тауарлар	6300
Есеп айырысу шотында ақшалай қаражаттың қалдығы	5000
Есеп беруге тиісті тұлғалардың берешегі	170
Қоймадағы материалдар	8400
Иванов есебіне берген аванс	40
Қоймадағы көмір	400
Аяқталмаған өндіріс	5750
Сатып алушылардың берешегі	8500
Жанар-жағар май материалдары	7100
Есеп айырысу шотындағы ақшалай қаражаттың қалдығы	5000
Әр түрлі дебиторлар	2200

Тапсырма 3.2 Шаруашылық құралдарды түрлері және олардың білім беру көздері бойынша топтастыру:

Шаруашылық құралдардың және олардың көздерінің атауы	Құны, тенге
1. Аяқталмаған өндіріс	400 000
2. Есеп айырысу шотындағы ақша	80 000
3. Дебиторлық берешек	150 000
4. Есепті жылдың бөлінбеген кірісі	600 000
5. Материалдар	120 000
6. Кассадағы ақша	30 000
7. Кредиторлық берешек	180 000
8. Материалдар бойынша жеткізушілерге берешек	10 000

9. Негізгі құралдар	750 400
10. Салықтар бойынша бюджетке берешек	50 000
11. Резервтер (қайта бағалау бойынша капитал)	180 000
12. Есеп беруге тиісті тұлғалардың берешегі	10 000
13. Жарғылық капитал (шығарылған капитал)	750 000
14. Қысқа мерзімді банк заемдар	270 000
15. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша берешектер	68 000
16. Материалдық емес активтер	198 000
17. Резервтік капитал	40 000
18. Тауарлар	120 400
19. Валюталық шоттағы ақша	8 000
20. Дайын өнім	281 200

Тапсырма 3.3 Шаруашылық құралдарды түрлері және олардың білім беру көздері бойынша топтастыру:

Шаруашылық құралдардың және олардың көздерінің атауы	Құны, тенге
1. Ғимараттар	1 200 000
2. Көлік құралдары	780 000
3. Резервтік капитал	253 000
4. Есепті жылдың бөлінбеген кірісі	260 000
5. Қосалқы бөлшектер	120 000
6. Есеп беретін сомалар бойынша қызметкерлердің берешегі	47 000
7. Қызметкерлерге еңбекқы төлеу бойынша берешек	190 000
8. Шығарылған капитал	1 097 000
9. Бағдарламалық қамтамасыз ету	87 000
10. Кассадағы ақша	40 000
11. Тауарлар	18 400
12. Жиынтықтаушы бұйымдар	8 000
13. Эмиссиялық кіріс	500 400

Тапсырма 3.4 Шаруашылық құралдарды түрлері және олардың білім беру көздері бойынша топтастыру:

Шаруашылық құралдардың және олардың көздерінің атауы	Құны, тенге
1. Құрал-саймандар	7 200
2. Офистік жиһаз	380 000
3. Жарғылық капитал	100 600
4. Есепті жылдың пайдасы	112 300
5. Негізгі құралдарды қайта бағалаудан алынған Капитал	79 600
6. Сатып алушылардың берешегі	115 000
7. Жер учаскелерін пайдалануға құқығы	451 300
8. Құрылыс материалдары	58 900
9. Ақшалай қаражат	17 000
10. Банктік қарыз	840 000
11. Дайын өнім	92 100
12. Жәеткізушілерге берешек	78 000
13. Қоймалық үй-жайлары	89 000

Тапсырма 3.5 Тапсырманы орындау үшін деректер негізі бойынша шаруашылық құралдардың құрамы және орналастыруы бойынша топтастыру:

№ п/п	Шаруашылық құралдардың атауы	Құны, тенге
1.	Газеттер мен журналдарға жазылу бойынша шығыстары	4 100
2.	Металл шкафтар	15 900
3.	Токарлық станок	15 000
4.	Өндірістік цехтардың ғимараттары	230 000
5.	Кассадағы қолма-қол ақша қаражаты	3 000
6.	Бағдарламалық өнімдерге айрықша құқық	20 500
7.	Радиотелефон	4 000
8.	Әкімшілік мақсаттағы ғимарат	62 500
9.	Қоймадағы дайын өнім	24 000
10.	Мыс	12 000
11.	Жабдықтар жөндеу үшін қосалқы бөлшектер	18 000
12.	Болатты лентасы	16 300
13.	Зауыт басқару ғимараты	113 000
14.	Өртүрлі цехтарда құрал-жабдықтар	94 700
15.	Есептеу техникасы	65 000
16.	Жеңіл автомобиль	83 000
17.	Банкте есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары	88 000
18.	Жүк автокөліктері	104 000
19.	Жеке меншіктегі ұйымдастыруда орналасқан жер учаскесі	75 000
20.	Аяқталмаған өндіріс	11 100
21.	Өр түрлі қоймада материалдар	19 000
22.	Қойма ғимараты	48 900
23.	Отын	2 000
24.	Шаруашылық құрал-саймандары	21 000
25.	Ғимарат (ұйым қоршауы)	16 000

Шаруашылық құралдарын топтастыруды кестенің мынадай нысандарында жүзеге асыру:

№ п/п	Шаруашылық құралдардың атауы	Құны, тенге
	I. Негізгі құралдар	
1.1.	Ғимарат	
1.2.	Ғимараттар	
1.3.	Өндірістік құрал-жабдықтар	
1.4.	Көлік құралдары	
1.5.	Есептеу техникасы	
1.6.	Шаруашылық құрал-саймандары	
	I тобы бойынша қорытынды:	
	II. Материалдық емес активтер	
2.1		
	II тобы бойынша қорытынды:	
	III. Айналым құралдары	
3.1.	Өндірістік қорлар	

3.2.	Дайын өнім	
3.3.	Аяқталмаған өндіріс шығындары	
3.4.	Болашақ кезеңдердің шығыстары	
3.5.	Ақша қаражаттары:	
	• кассада	
	• есеп айырысу шотында	
	III тобы бойынша қорытынды:	
	Барлығы:	

Тапсырма 3.6 Тапсырманы орындау үшін деректер негізі бойынша шаруашылық құралдардың қалыптастыру көздері бойынша топтастыру:

№ п/п	Шаруашылық құралдары көздерінің атауы	Құны, тенге
1.	Материалдар бойынша жеткізушілерге берешектер	19 600
2.	Жарғылық капитал	600 000
3.	Табыс салығы түріндегі бюджетке тиесілі төлемдер пайдасының бөлігі	24 400
4.	Есепті жылдың бөлінбеген пайда	82 000
5.	Әлеуметтік сақтандыру және қамтамасыз ету аударымдары бойынша берешектер	14 000
6.	Эмиссиялық кіріс	126 000
7.	Қызметкерлердің демалыс күндерін төлеу бойынша резерві	18 000
8.	Басқа кредиторларға берешек	22 000
9.	Резервтік капитал	90 000
10.	Жұмыскерлермен қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша берешектер	10 000
11.	Екі жыл мерзімге несие бойынша банкке берешегі	60 000
12.	Бір жыл мерзімге дейін басқа заңды тұлғалардан алынған заемдар	59 000
13.	Бір жыл мерзімге несие бойынша банкке берешегі	41 000

Шаруашылық құралдардың қалыптастыру көздерін топтастыруды кестенің мынадай нысандарында жүзеге асыру:

№ п/п	Шаруашылық құралдардың қалыптастыру көздері мен нысаналы мақсаты	Құны, тенге
	I. Меншікті қаражат көздері	
1.1.	Жарғылық капитал	
1.2.	Эмиссиялық кіріс	
1.3.	Резервтік капитал	
1.4.	Резервтер	
1.5.	Кіріс	
	I тобы бойынша қорытынды:	
	II. Қарыз қаражат көздері	
2.1.	Ұзақ мерзімді міндеттемелер:	
	• ұзақ мерзімдегі кредиттер	
	• ұзақ мерзімдегі займдер	
2.2.	Қысқа мерзімдегі міндеттемелер:	

	• қысқа мерзімдегі кредиттер	
	• қысқа мерзімдегі займдер	
2.3.	Кредиторлық берешек, оның ішінде:	
	• жеткізушілермен медігерлерге	
	• еңбекақы төлеу бойынша	
	• әлеуметтік сақтандыру бойынша қамтамасыз ету	
	• бюджет алдында	
	• басқа кредиторлар	
	II тобы бойынша қорытынды:	
	Барлығы:	

Тапсырма 3.7 Тапсырманы орындау үшін деректер негізі бойынша шаруашылық құралдардың құрамы және орналастыруы, қалыптастыру көздері бойынша, 3.6 тапсырманың кестесін пайдалана отырып топтастыру:

№ п/п	Шаруашылық құралдардың және олардың көздерінің атауы	Құны, тенге
1	Қоймадағы негізгі құралдар	68 000
2	Жарғылық капитал	610 000
3	Жұмыскерлермен қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша берешектер	15 000
4	Өндірістік ғимараттар	205 000
5	Слесарлық қысқыштар	5 000
6	Кассадағы қолма-қол ақша	3 000
7	Бюджет алдындағы берешек	25 000
8	Сүргілер	4 600
9	Аяқталмаған өндіріс	12 000
10	Есеп беретін сомалар бойынша Полозова В.Н. берешегі	400
11	Шаруашылық құрал-саймандары	10 700
12	Қысқа мерзімді банкке кредит бойынша берешек	20 000
13	Есеп айырысу шотындағы ақшалай қаражат	104 000
14	Қашау	6 000
15	Эмиссиялық кіріс	62 000
16	Машиналар мен өндірістік құрал-жабдықтар	150 300
17	Әлеуметтік сақтандыру органдарының берешегі	20 000
18	Машина майы	4 200
19	Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы	96 000
20	Лак	1 800
21	Қойма ғимараты	65 000
22	Есептеу техникасы	43 000
23	Төрт жыл мерзімге несие бойынша банкке берешегі	33 000
24	Жеңіл автомобиль	79 000
25	Қоймадағы дайын өнім	18 000
26	Газеттер мен журналдарға жазылу бойынша шығыстар	1 000
27	Жұмыскерлердің демалыс күндері бойынша резерві	21 000
28	Жүк автомобильдері	160 000
29	Телефакс	5 500
30	Бояулар	3 500
31	Басқа кредиторларға берешек	39 000

32	Резервтік капитал	40 000
33	Отын	8 000
34	Өнімнің жаңа түрлерін игеру шығындары	21 600
35	Шегелер	1 400

4 Тақырып Бухгалтерлік баланс

Бухгалтерлік баланс кең ауқымды пайдаланушылар үшін негізгі ақпарат көзі ретінде қызмет етеді, өйткені ол ұйымның мүліктік жағдайымен меншік иелері менеджерлерді және басқа да басқаруға қатысы бар тұлғаларды таныстырады. Басқаша айтқанда, мүдделі пайдаланушылар баланс арқылы, меншік иесінің қандай мүліктік массасы, яғни меншікті капиталы бар екенін біледі. Бухгалтерлік баланс, сонымен қатар кәсіпкерлік тәуекел дәрежесі туралы хабарлайды. Баланс бойынша басшылардың сеніп тапсырылған материалдық және ақша ресурстарын арттыру және сақтау қабілетін сынау негізінде, есепті кезеңде ұйымның жұмыс түрінде меншікті капиталдың қаржылық нәтижелерін анықтайды.

Бухгалтерлік баланс – белгілі бір уақытқа жасалып, ақпаратты алуға мүмкіндік беретін шаруашылық құндылықтар және олардың шығу көздерін көрсету тәсілі.

Бухгалтерлік баланстың мәні тағайындалған кезінде көрсетіледі. Бір жағынан, ол бухгалтерлік есеп әдісінің бір бөлігі болып табылады, екінші жағынан бухгалтерлік баланс мерзімдік және жылдық есеп берудің нысандарының бірі болып табылады.

Негізгі баланстік теңдеу баланспен байланысты.

Егер белгілерді қабылдасақ:

А - баланс активі (ұйымның құралы);

К - ұйымның капиталы;

М - ұйымның міндеттемелері;

П – баланс пассиві (қаражат көздері), онда $K + M = P$

Баланстік теңдеу былай болады:

$$A = K + M = P$$

Активтің (мүліктің) құрама бөліктері сомасы олардың білім беру заңды көздеріне теңестірілетін теңдеуді бухгалтерлік (мүліктік) баланс деп атайды.

Балансты құру екі бөлімнен тұратын баланстық кестелерді құрудан басталады. Кестенің сол жағында экономикалық өмір процесінде құрайтын өтімділік дәрежесіне қарай (қаражаттарды ақшалай қаражатқа айналдыру) қатысу активтер(шаруашылық құралдары) сипаттағы, тиісті функционалдық рөлдегі активтердің ұйымдастыру жағдайы ретпен көрсетіледі. Баланстың бұл бөлімі **актив** деп аталады.

Актив құралдардың құрамын ашады, олар шаруашылық өмір процесінде қалай пайдаланатынын, ол негізгі құралдар, материалдық емес активтер, материалдық-өндірістік қорлар, қолма-қол ақша және т.б. құрамдас бөліктерін ұсынылатынын көрсетеді.

Баланстың оң жағы – **пассив**, онда ұйым активінің (құралдар) білім көзі көрсетілген. Пассив меншікті капитал мен борыштар жиынтығымен ұйым міндеттемелерін көрсетеді.

Баланс, актив және пассив терминдері латын сөздерінен шыққан:

Баланс – bis- екі рет, lans – таразы табағы.

Актив – aktivus – белсенді, іскер, жарамды.

Пассив – passives - енжар, әрекетсіз, пассивті.

Баланстың негізгі жалпылама элементі **бап** деп аталады, біртекті түрінің экономикалық жағынан жалпылама көрсеткіш(қаражат) білдіретін, негізгі құралдар, касса, есеп айырысу шоты және т.б. – Белсенді бап және олардың құрылу көздері - жарғылық капитал, бюджет алдындағы берешек және т. б. - белсенді емес бап.

Баланстық баптар бірнеше топтарға бөлінеді: қорлар (дайын өнім мен тауарлар, шикізат және материалдар, және басқа да ұқсас құндылықтар және т.б.), ақшалай қаражат (касса, есеп айырысу шоттары, валюталық шоттар, басқа да ақшалай қаражаттар) ал топтар бөлімдерге бөлінеді, бұл бухгалтерлік балансында қамтылған шолу және талдау ақпараттарын жеңілдетеді.

Баланс баптарының шаруашылық құралдары мен олардың көздері экономикалық сыныптамасы негізіне салынған топтар мен бөлімдерге топтастыру белгілі бір принципке бағынады:

- өндіріс процесінде олардың функционалдық рөлі бойынша,
- жылдамдығы бойынша айналымдылық қаражаты бойынша,
- ауыстыру құнының өндірілген өнім тәсілдері бойынша,
- тағайындау және нысандар құралдарын пайдалану бойынша.

Өзінің мәні бойынша бухгалтерлік баланс шаруашылық құралдары жағдайы туралы екі жиынтығын көрсеткіштерінің тәсілімен теңестіру болып табылады. Актив сомасы пассив сомасына тең.

Актив және пассив теңдік қорытындылары онда екі жазықтықта ұйымдастыру құралдары көрсетілетіндігімен түсіндіріледі: активте - түрлері мен құрамы, пассивте - қалыптастыру көздері бойынша. Осылайша, әрқашан сол жақ және оң жақ баланс тараптарының теңдік сомасы сақталады.

Актив және пассивтердің баланстық баптар бойынша қорытындысы **бухгалтерлік баланс валютасы** деп аталады.

Шаруашылық операциялары әсерінен баланста барлық болып жатқан өзгерістер төрт типке бөлінеді.

Бірінші типтің өзгерістері бухгалтерлік баланстың актив құрамында болып тұрады: егер бір немесе бірнеше баптар көбейсе, онда бір немесе бірнеше баптар сол сомаға азаяды. Осы операциялар нәтижесінде жалпы қорытынды балансы өзгермейді.

Екінші типтің өзгерістері пассив баптарының құрамында болып тұрады: пассив балансының бір немесе бірнеше баптары көбейсе, онда бір немесе бірнеше баптар сол сомаға азаяды. Осы операциялар нәтижесінде жалпы қорытынды балансы өзгермейді.

Үшінші типтің өзгерістері актив және пассив балансының құрамында ұлғаю жағына қарай болып тұрады: егер бір немесе бірнеше баптар көбейсе. Осы операциялар нәтижесінде жалпы қорытынды балансы көбейеді.

Төртінші типтің өзгерістері актив және пассив балансының құрамында азаю жағына қарай болып тұрады: егер актив балансының бір немесе бірнеше баптары азайса, онда пассивтің бір немесе бірнеше баптары азаяды. Осы операциялар нәтижесінде жалпы қорытынды баланс азаяды.

Баланста ұсынылған бухгалтерлік ақпараттың маңыздылығы белгілі бір кезең үшін ұйымның қаржылық тұрақтылығын толық талдауды қамтамасыз ету қабілеті анықталады. Бұл мүмкіндік жіктелуін ашатын, табиғаттың өзімен зерттелетін баланстарының нақты түсінігін ескере отырғанда артады.

1. Жасалу уақыты бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Кіріспе баланс – ұйымның білім беру кезінде жасалады. Олар ұйымдардың өз қызметін бастаған құндылық сомасын анықтайды;

Ағымдағы баланстар – ұйымның болудағы барлық уақыт ішінде жасалады;

Провизорлы баланстар – балансты есептеу айдың соңында көзделеді. Мысалы, 28 наурыз күні 1-інші сәуірде баланс алуы тиіс. Ол үшін 1-ден 28-ші наурызға дейінгі есептік мәліметтер қолданылады, ал 29-шы, 30-шы, 31-ші наурызда күтілетін мәліметтер есептеледі. Мұндай баланс оны экономикалық процестермен басқаратын құралын жасауға мүмкіндік береді;

Перспективтік баланстар болашақ кезеңдерге жасалады, оның көрсеткіштері статистикалық әдістермен немесе сараптау жолымен есептеледі. Алайда ол ұйымдастырудың әлеуетті мүмкіндіктеріне әрқашанда сәйкес келе бермейді;

Директивті баланстар ұйымдастыру ресурстарын пайдаланудың оңтайлы құрылымын көрсете алатын перспективтік баланс негізінде жасалады;

Ақталған (санируемые) баланстар – ұйымдар банкроттыққа жақындағанда және кредиттік болғанда немесе ұйымдастыру - борышкерлер төлей алмайтын жағдайда, немесе экономикалық шарттар айналымдылық көрсеткіштердің қарқынының айналым төмендеуінен әсер еткен жағдайларда жасалады. Мұндай жағдайларда ұйымдар, талдау баланстан кейін ғана ұсынылуға мүмкін болатын қалдыру туралы кредиторлармен келісу немесе банкрот деп жариялауы мүмкін. Бұл үшін есепті кезеңнің аяқталғанға дейінгі ақталған баланс жасалады. Бұл баланс аралық баланстан айырмашылығы бар, өйткені, көрсетілген сомалар шындық сомаға сәйкес келмейді деп айқындалса, кейбір мақалалар тексеріске және арзандауға ұшырайды;

Жою (ликвидационные) баланстары – бастапқы жою балансы, аралық жою балансы және қорытынды жою балансы түрінде бүкіл жою кезеңі ішіндегі ұйымның жою кезінде жасалады;

Бөлу баланстары – бөлу ұйымның бірнеше жаңа шағын немесе беру бір немесе бірнеше құрылымдық бірлік даниой ұйымның басқа кезінде жасалады. Соңғы жағдайда балансты жиі **аудару** балансы деп атайды;

Біріктіруші баланстар бірнеше ұйымдарды бір немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелерін біріктіру арқылы жасалады.

2. Жасалу көздері бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Түгендеу баланстары – бұрын мүліктік негізде болған немесе өзінің нысандары шаруашылық субъектінің өзгерген жағдайдағы жүргізуші (тізімдеме) құралдар мен көздердің негізінде ғана жасалады. Мысалы, шаруашылық субъектінің мемлекеттік кәсіпорыннан акционерлік қоғамға айналады.

Кітап баланстары тек қана түгендеу арқылы алдын-ала тексерусіз бухгалтерлік есептің ағымдағы деректер мен кітап жазба негізінде жасалады.

Бас баланстар шындық балансты арттыратын және қаражат қалдықтарын нақтылайтын есептік жазбалар мен түгендеу деректері негізінде құралады.

3. Ақпарат көлемі бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Бірлік баланстар – тек бір ұйымның қызметін көрсетеді. Ағымдағы есеп негізінде құралады.

Жиынтық баланстар – бірнеше бірлік баланс баптарында есептелінетін сомалардың қосылуы механикалық жолымен алынады.

Шоғырландырылған балансты ұйымдар құрайды, егер оның еншілес немесе тәуелді қоғамы болса. Балансты өзара есепке жатқызу (қайта санау мақсатында оларды алып тастау) еншілес (тәуелді) қоғамдардың баланс баптарында есептелетін сомалардың механикалық қосу арқылы алады.

4. Қызмет сипаты бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Негізгі баланс – ұйымның бейініне, оның жарғысына сәйкес баланс қызметі.

Негізгі емес баланс – өндіріске(ЖКХ, көлік құралдары, көмекші нысандар) қызмет көрсететін барлық өзге де қызмет түрлерінің балансы.

5. Меншік нысандары бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

мемлекеттік ұйымдастыру балансы,
акционерлік қоғам балансы,
қоғамдық ұйымдастыру балансы,
шаруашылық серіктестіктердің балансы,
бірлескен кәсіпорындар балансы және т.б.

6. Көрсету объектісі бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Дербес баланстар – заңды тұлғалар болып табылатын ұйымдармен жасалатын баланстар. Бұл баланстар заңды тұлға ішінде жұмыс істейтін филиалдарының, бөлімшелерінің, өкілдіктерінің жекелеген баланстар көрсеткіштерін қамтиды.

Жеке баланстар – құрылымдық бөлімшелерді құрайтын баланстар. Жеке баланс ұйымды басқару үшін есепті күнге оның мүліктік және қаржылық жағдайы көрсететін және ұйымдастыру бөлімшесімен қалыптастырылатын көрсеткіштер жүйесімен түсіндіріледі.

7. Тазарту әдісі бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Баланс-брутто – бұл реттеуші баптарды қамтитын баланс (негізгі құралдардың және материалдық емес активтердің амортизациясы, бағалау резервтері);

Баланс-нетто – бұл реттеуші баптарды алып тастаған баланс. Реттеуші баптарды баланстан алып тастау "тазарту" деп аталады.

8. Мазмұны бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Сынақты баланс дебеттік және кредиттік айналымдар тізімдемесі болып табылатын тарихта бірінші ұсынушы болды. Балансты айқындар алдында айналым теңдігін жасау мақсатымен жасалады. Дебеттік және кредиттік айналымдардың теңдік қорытындылары бухгалтерлік есеп шоттары бойынша шаруашылық өмірдің фактілерін таратудың дұрыс екенін білдірді;

Айналым балансы қазіргі уақытта айналым ведомості деп аталады; айналымдардың теңдігі және соңғы қалдықты анықтауға мүмкіндік береді;

Сальдолық баланс – шоттар бойынша қалдықтарды құрайды (дебеттік және кредиттік) және олардың теңдігін болжайды.

9. Форматы бойынша баланстар мынадай түрлерге бөлінеді:

Екіжақты баланстар – актив баптары - сол жақта, ал пассивтікі - оң жағында болатын кесте түріндегі баланстар (керісінше болуы мүмкін);

Біржақты баланстар – баптардың тізбесін білдіретін баланс. Ең алдымен актив баптары, содан кейін пассив баптары келтіріледі (кері тәртіп болуы мүмкін);

Бөлінген баланстар – ортасында баптардың атауы орналасқан (шоттар жоспарында келтірілген тәртібі бойынша), ал оң және сол жағында актив және пассивтің сандық мәндері көрсетіледі;

Қос баланстар – сол жақта баптарының атауы келтіріледі, ал оң жақта екі бағандарда активке (бірінші баған) және пассивке (екінші баған) жататын сомалар аударылады.

Шахмат баланстары – жолдар бойынша актив баптары аударылатын, ал бағандар бойынша пассив баптары аударылатын матрица (кері тәртіп болуы мүмкін).

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік баланстың рөлі мен мағынасы қандай?
2. Бухгалтерлік балансты экономикалық мазмұны бойынша сипаттама бер.
3. Бухгалтерлік баланстың мазмұны қандай?
4. Негізгі баланстық басқару қандай түрде болады?
5. Бухгалтерлік баланстың бабына анықтама бер.
6. Бухгалтерлік баланстың қандай түрлері ажыратылады?
7. Баланс-бруттоға анықтама беріңіз.
8. Баланс-неттоға анықтама беріңіз.
9. Бастапқы(кіріспе) балансқа анықтама беріңіз.
10. Соңғы балансқа анықтама беріңіз.
11. Жою(ликвидационные) балансына анықтама беріңіз.
12. Ішкі балансқа анықтама беріңіз.
13. Сыртқы балансқа анықтама беріңіз.
14. Шаруашылық операциялар бухгалтерлік балансқа қалай әсер етеді?

15. Мамандандырылған балансқа анықтама беріңіз.
16. Бірінші типтің өзгерістеріне сипаттама беріңіз.
17. Екінші типтің өзгерістеріне сипаттама беріңіз.
18. Үшінші типтің өзгерістеріне сипаттама беріңіз.
19. Төртінші типтің өзгерістеріне сипаттама беріңіз.

4 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар

Тапсырма 4.1 Төменде көрсетілген шаруашылық операциялардың баланс өзгерістерінің түрін анықтау:

1. Жеткізушілерден материалдар түсті.
2. Есеп айырысу шотына сатып алушылардан төлем түсті.
3. Есеп айырысу шотынан жеткізушілерге берешек төленді.
4. Есеп айырысу шотынан кассаға ақшалай төлем түсті.
5. Негізгі өндірістен түскен дайын өнім түсті.
6. Негізгі өндіріс қызметкерлеріне еңбекақы төленді.
7. Қызметкерлерге кассадан еңбекақы берілді.
8. Еңбекақydан жеке табыс салығы ұсталды.

Тапсырма 4.2 Балансқа әсер ететін операциялар түрін анықтау:

1. Сатып алушыдан есеп айырысу шотына ақша түсті.
2. Жеткізушілерден материалдар түсті, ақша төленбеген.
3. Өнімді дайындау үшін өндіріске материалдар берілді.
4. Ұйым қызметкерлеріне еңбекақы төленді.
5. Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбекақысынан салықтар ұсталды.
6. Бірыңғай әлеуметтік салық аударымдары жүргізілді.
7. Бюджетке салықтар есептелінді.
8. Жеткізушілер алдындағы берешек өтелді.
9. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу үшін кассаға ақша түсті.
10. Қызметкерлерге кассадан еңбекақы берілді.

Тапсырма 4.3 Төменде көрсетілген шаруашылық операциялардың баланс өзгерістерінің түрін анықтау:

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны
1	Кәсіпорынға өтеусіз жаңа жартылай автоматты желілер түсті
2	Кәсіпорынның қоймасынан сатып алушыларға дайын өнім жөнелтті
3	Есеп айырысу шотына қысқа мерзімді ссуда есептелді
4	Қызметкерлерге кассадан еңбекақы төленді
5	Жеткізушілерден негізгі материалдар түсті
6	Өнімді дайындағаны үшін жұмыскерлерге еңбекақы түсті
7	Еңбекақydан табыс салығы ұсталды
8	Жеткізушілерге есеп айырысу шотынан берешекті өтеуге аударылды
9	Есеп айырысу шотынан төлеммен қаржылық инвестициялар кәсіпорынмен сатып алынды

10	Өндірістен дайын өнім шығарылды
----	---------------------------------

Тапсырма 4.4 Шартты міндеттері негізінде бухгалтерлік балансты құру:

№	Кәсіпорын атауы	Сомасы, мың.теңге
1	Тауарлық-материалдық қорлар	20
2	Қысқа мерзімдегі кредиторлық берешек	10
3	Материалдық емес активтер	60
4	Негізгі құралдар	100
5	Жарғылық капитал	200
6	Кәсіпорынның дайын өнімі	120
7	Ұзақ мерзімді аванстар	3
8	Бөлінбеген пайда	50
9	Төленбеген капитал	10
10	Бір жылға дейінгі мерзімге ұйыммен берілген қарыздар	30
11	Ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар	20
12	Қысқа мерзімді банк қарызы	67
13	Аяқталмаған өндіріс	10
14	Қосылған құн салығы бойынша қысқа мерзімді міндеттемелер	9
15	Бюджетке артық төленген корпоративтік табыс салығы	8
16	Қызметкерлерге еңбекақы бойынша қысқа мерзімді берешек	54
17	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің ұзақ мерзімдегі дебиторлық берешектері	130
18	Жеткізушілерге және медігерлерге қысқа мерзімді берешек	87
19	Басқа кредиторларға ұзақ мерзімді берешектер	10
20	Ұзақ мерзімді берілген аванстар	2

Тапсырма 4.5 Шартты міндеттері негізінде бухгалтерлік балансты құру:

№	Көрсеткіштері	Сомасы, теңге
1	Материалдарды жеткізу үшін шығарылған аванстар	6600
2	Жарғылық капитал	500000
3	Негізгі құралдардың тозуы.	66710
4	Қосымша төленген капитал	11100
5	Қоймадағы дайын өнім	156600
6	Ұлттық валютадағы кассадағы қолма-қол ақша	3000
7	Болашақ кезеңдердің кірістері	4300
8	Өз өндірісінің жартылай фабрикаттары	10000
9	Материалдық емес активтер	6300
10	Бөлінбеген есепті жылдың табысы	63000
11	Қызметкерлердің демалыстары бойынша берешектер	1890
12	Болашақ кезеңдердің шығыстары	2300
13	Сату үшін алынған тауарлыр	4000
14	Ыдыс және ыдыс материалдары	17600
15	Салық бойынша бюджеттік берешек	3000
16	Сатып алушының берешегі	13000
17	Қосымша төленбеген капитал	10000
18	Есеп айырысу шотындағы қолма-қол ақша	67000

19	Қызметкерлерге еңбекақы төлеу бойынша берешек	6000
20	Есеп беруге тиісті тұлғалардың берешегі	300
21	Қысқа мерзімді банктың қарыздары	6000
22	Материалдар жеткізушілердің берешегі	14000
23	Материалдық емес активтердің амортизациясы	1000
24	Негізгі құралдар	400000
25	Басқа кредиторларға берешектер	260
26	Басқа да дебиторлық берешектер	8

5 Тақырып Бухгалтерлік есептің негізгі – ақпараттық жүйесінің бастапқы бақылауы

Бухгалтерлік құжат – шаруашылық операцияларын жүзеге асыруға арналған жазбаша өнім немесе осы операцияны іс жүзінде атқаруды растау. Құжаттардағы мәліметтер бухгалтерлік есепте ағымдағы шаруашылық операцияларын көрсетуге негіз болады. Сонымен қатар құжаттар субъектінің іс-әрекет оперативті басқару барысында кеңінен қолданылады. Құжаттар негізінде-материалдық және ақшалай құжаттардың қозғалысын, дебиторлар және кредиторлармен есеп айырысу жағдайларын және т.б. тұрақты бақылау жүргізіледі. Құжаттарды-кәсіпорындар арасында дау туындаған жағдайда дәлел ретінде пайдаланады, өйткені олар атқарылған шаруашылық операцияларының жазбаша куәлігі және бухесептегі жазбалардың негізі болып табылады. Шаруашылық операцияларын рәсімдейтін құжаттар-баспаханалық тәсілмен басылатын немесе электронды таратушыда жасалған және шаруашылық операциялары туралы мәліметтер жазылған бағаналар түріндегі жолма-жол сызықтар мен жолдары бар парақтар. Есептің барлық жүйесі көрсеткіштерінің толықтығы мен күмәнсіз сенімділігі рәсімдеу сапасына байланысты. "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру туралы" Заңның 6-1 бабына сәйкес құжаттарға мынандай талаптар қойылады:

- уақтылы жасау;
- позицияның сенімділігі;
- дұрыс рәсімдеу.

Құжатта жазылған және операцияны сипаттайтын мәліметтер деректемелер (реквизиттер) деп аталады.

Құжаттар-кәсіпорындар мен адамдардың арасындағы даулар кезіндегі жазбаша дәлелдеме. Олар сот органдары мен төрелік сотта әртүрлі шаруашылық шығындарын шешуге, шарттар мен өзге де міндеттемелерді орындауға негіз болады.

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

Жалпы кәсіпорындағы атқарылып жатқан жұмыстың, орындалған тапсырманың үздіксіз, белгілі бір тәртіппен, арнайы үлгідегі қағаздарға жазылып және оған тиісті адамдардың қолдарының қойылуы (қажет болған жағдайда кәсіпорыне мен ұйым мөр таңбасының басылуы) құжаттау деп аталады. Сондықтан да құжаттау бухгалтерлік есептің негізі болып табылады. Себебі осы құжаттар арқылы ғана кез келген уақытта кәсіпорын бойынша

орындалған жұмыстың, атқарылған қызметтің қай мерзімде жасалғанын және оған қандай мөлшерде шығын жұмсалғанын дәлелдеуге болады.

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

Бухгалтерлік құжат - кәсіпорындағы шаруашылық операциялардың орындалғанын растайтын немесе оны орындауға заңды түрде құқық беретін жазбаша куәлік. Орындалған шаруашылық операцияларын бастапқы құжатқа түсіруді бухгалтерлік есеп теориясында алғашқы есеп сатысы деп атайды.

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

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

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

- 1) ауыл шаруашылық өнім мен шикізат;
- 2) еңбек және еңбекақы;
- 3) негізгі құралдар мен материалдық емес активтер;
- 4) материалдар;
- 5) кем бағалы және тез тозғыш заттар;
- 6) капиталдық құрылыстағы жұмыс;
- 7) құрылыс машиналар мен механизмдердің жұмысы;
- 8) автокөліктегі жұмыс;
- 9) түгендеу нәтижелері;
- 10) кассалық операциялар;
- 11) сауда операциялары.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Атқарушылық (растайтын) құжаттар – шаруашылық операцияларының орындалғанын көрсетеді. Бұл құжаттарға – тауарлық-материалдық қорларды алу үшін толтырылған жүкқұжат, кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлері және тағы басқаларын жатқызуға болады. Құжаттардың бұл түрі операция жасалған сәтте толтырылып және оған жауапты адамдар қолдарын қояды. Сонымен бірге орындалған операцияларды бухгалтерлік есепшотында жазып көрсетуге негіз болып табылатын және оны растайтын құжаттардың түрі.

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

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

Толтырылатын (қарастырылатын) орнына байланысты құжаттар ішкі және сыртқы болып бөлінеді:

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

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

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

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

Бір рет қолданылатын құжат арқылы бір ғана операция құжатталады немесе ондай құжат орындалған операцияның соңында ғана толтырылады. Мысалы: тауарды босату толтырылатын накладнойлар. Жинақталған құжаттарда белгілі бір мерзім аралығында орындалған біртектес операциялар жазылады. Мысалы: Акционерлік қоғамнан бір күнде босатылған өнімге шектеулі-заборлық картасы толтырылады.

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

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

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

Құжат айналымын басқарудың жүйесі кәсіпорында келесі кезеңдерді қамтиды:

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

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

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

Кәсіпорындар мен ұйымдарда бухгалтерлік есеп жұмысының көлемі көп болған жағдайда бірнеше қызметкерлері бар бөлек құрылымдық бөлімше ретінде бухгалтерлік қызмет құрылады. Осыған сәйкес кәсіпорында бухгалтерлік қызмет туралы ереже және қызметкерлердің лауазымды қызмет нұсқаулығын реттемелеу (регламенттеу) қызметі қарастырылуы қажет. Бухгалтерлік қызмет туралы ережені белгіленген заңға сәйкес ұйымның бас бухгалтері басқа мүдделі лауазымды адамдармен келісе отырып әзірлейді және оны тек қана кәсіпорын басшысы бекітеді. Ереже бөлімшенің мәртебесін, оның басқару жүйесіндегі орнын және оның ішкі ұйымын анықтайды. Ереженің мәтіні келесі бөлімшелерді қамтиды:

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

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде бухгалтер құжаттардың белгілі талаптарға сай, дұрыс ресімделуін тексеру керек. Ережеге сай ресімделмеген құжаттар жауапты адамға, яғни оны жасаған (толтырған) адамға қайта өңдеу үшін қайтарылуы қажет. Бухгалтер құжатты қабылдау барысында ең біріншіден мазмұны бойынша тексереді, яғни жүргізілген жұмыстардың заңдылығын анықтайды. Олардың нормативтік актілер мен қолданылып жүрген нұсқауларға қайшы келмейтіндігін қадағалайды. Содан кейін оның деректемелерінің (реквизиттерінің) толық толтырылуын, тиісті лауазымды адамдардың қолтаңбаларының болуын, сомалардың нақты көрсетілуі мен операциялардың құрылымын тексереді. Бұдан кейін бухгалтер арифметикалық тексеру жүргізеді, яғни құжаттарды таксалаудың дұрыстығын тексереді.

Бастапқы құжаттарды ұйымдастырудың мақсаты:

- бастапқы құжаттарға түсінік беріп, бұларды қолданудың қажеттілігін түсіндіру;
- бастапқы құжаттардың атқаратын рөлі мен маңызын зерделеу;
- бастапқы құжаттар жасау үрдісіне қойылатын талаптар мен бұлардың міндетті реквизиттерін сипаттау;
- құжаттарды классификациялау тәртібі мен қасиеттерін түсіндіру;
- шаруашылық фактілерін құжаттау қажеттілігі және бастапқы құжаттарды өңдеу әдістерін көрсету;
- құжат айналысы үрдісіне түсінік беру және құжат айналысының қажеттілігін дәлелдеу;
- есеп регистрларына түсінік беру және бұларды пайдалану қажеттілігі мен классификациялық нышанын сипаттау;
- түгендеу принципінің мақсаты мен қажеттілігін, басқа да сипаттарын түсіндіру.

Бастапқы құжаттар және бұлардың мазмұны. Бухгалтерлік есеп әр түрлі сенімділік дәрежесіндегі көптеген мәліметтер қалыптастырады. Барлық шашыранды мәліметтер жүйеленуі және топтастырылуы керек. Толықтылық принципіне сай барлық шаруашылық фактілері толығымен бастапқы құжаттар негізінде бухгалтерлік есеп счеттарына үздіксіз жазылады. Бастапқы құжаттар есептік жазуларды негіздеудің құралы ретінде міндет атқарады. Өз мәнінде рәсімделген құжаттардағы мәліметтер шаруашылық фактілерінің заңдылығы мен сенімділігін көрсетеді.

Бастапқы құжаттар шаруашылық қызметіне жетекшілік ету мен басқару үшін қажет. Бұлар арқылы басқарушылардың берген тапсырмалары орындаушыларға жеткізіледі. Мысалға, цехтардың қойған талабы қоймадан босатылған материалдар есебіне, кассалық шығыс ордер кассадан төленген нақты ақшаның есебіне, қоюшылардың жөнелткен тауарлары жөніндегі счет-фактурасы есеп айырысу шотынан ақша қаражатының аударылуы есебіне негіз болып, мұндағы құжаттар өздерінің орындаушылық міндетін атқарады. Бухгалтерлік бастапқы құжаттар негізінде орын алған шаруашылық фактілерінің дұрыстығы тексеріледі. Сонымен қатар шаруашылық қызметінің ағымдағы барысы талданып, жіберілген қателер мен есеп жүргізу тәртібін

бұзушылықтың себеп-салдары анықталады. Яғни бухгалтерлік құжаттар тексеру мен талдау қызметі функцияларын орындайды.

Бухгалтерлік есеп құжаттары экономикалық және заңды ақпараттар қалыптастырудан тұрады. Құжаттардың экономикалық тұрғыда танылуы - байқалған шаруашылық фактілері мазмұнын ең әуелі бастапқы құжаттарға жазып, мұндағы цифрларды тиісті бухгалтерлік есеп регистрларына тіркеу арқылы қалыптасады. Орындалған шаруашылық фактілері материалдық объекті түрінде дәлелді мәліметтер алуды қамтамасыз етеді және құжаттар мазмұны заңды тұрғыда танылады.

Сонымен шаруашылық жүргізу фактісінің алғы шарты құжаттау болып табылады. Бухгалтерлік есеп счеттарына жүргізу үшін арнайы модельденген үлгідегі бастапқы құжаттарға шаруашылық операцияларының көрсеткіштері міндетті түрде жазылады. Құжаттарға жазылған мәліметтер мен ақпараттар логикалық іс-әрекетке жауап беретіндей тіркеліп, тек ақиқат операцияларды көрсетуі керек.

Ұйымдар қызметі өрісінде нақтылы орындалған іс-әрекеттер мен экономикалық қатынастарды құжаттарға түсіріп жазу бухгалтерлік есеп жүйесінің негізін құрайды. Яғни бухгалтерлік есеп жүргізу құжаттардан қана туындайды. Құжаттарға түспеген жазулар - жоқ жазулар. Құжаттау процесіне сүйене отырып, ұйымдар мен жеке тұлғалар арасындағы заңды қатынастарды ажыратуға болады.

Ендігі жерде есеп жүйесінде қолданылатын құжаттардың маңызына түсінік берелік. Бастапқы құжаттар деп-заңды мағынасы бар шаруашылық фактілерінің мазмұнын арнайы үлгідегі қағаздарға рәсімдеп жазу мен куәландыруды айтамыз. Орындаушы бухгалтерлерге: «құжат жоқ болса, жазу да болмайды» -деген қағиданы есте сақтауы керек.

Қандай да болмасын құжаттардың өзіне тән заң актілерімен және арнайы ережелермен белгіленген деректері (реквизиттері) болады. Реквизит латын сөзі. Бұл сөз «қажетті»деген ұғым береді. Реквизиттер барлық құжаттарға түсірілуі керек. Құжаттардың деректері мен мәліметтері арнайы мақсаттарға қарай толтырылады. Құжаттар үлгісін пайдаланып, мұның деректерін толтырушы адамдар заң алдында, осы ұйымның қабылдаған өз ережесін және құжат айналысын бұзбау үшін жауапты болады.

Құжаттардың деректеріне (реквизит) мыналар жатады:

- құжаттардың аталуы және құжат үлгісінің коды;
- құжаттарды рәсімдеген күн;
- шаруашылық фактісінің мазмұны;
- шаруашылық фактісін сандық және сапалық бақалаудағы өлшеу бірлігі;
- орындалған фактіге жауап берушілердің аты-жөні, бұлардың қойған қолы, ұйымның аталуы.

Құжаттардың аталуы (мысалға, акт, материалдар алудың талабы, кассалық шығыс ордер т.б.) орындалатын шаруашылық фактісінің сипатын көрсетіп, құжаттаудың дәлелділік қасиетін көрсетеді.

Құжаттардың рәсімделген күні-біртекті шаруашылық операциялары қайталанып отыратындықтан құжат рәсімделген күннің тексерушілік және ақпараттық мағынасы болады. Құжаттарға, бұлардың рәсімделген күнін қою арқылы бір құжаттың екінші рет немесе тағы да пайдаланбауы қадағаланады. Сандық және сапалық өлшеу арқылы шаруашылық фактілері мәліметтерін басқа да фактілерден ажыратып қарап, әрбір факті өз нышанына қарай тіркеледі.

Шаруашылық фактілерінің мазмұны тиісті бастапқы құжаттарға дұрыс және толық жазылып рәсімделеді және мұндағы мәліметтеодің дәлдігі осы фактінің орындалуына жауапты адамдардың қойған қолдарымен расталады.

Бастапқы құжаттарды классификациялау. Ұйымдарда экономикалық мазмұны мен үлгі пішіміне қарай көптеген бастапқы құжаттар қолданылады. Бухгалтерлік есеп жүйесінде қолданылатын бастапқы құжаттардың атқаратын міндетін, бұлардың рәсімдеудің жолдарын, құжаттарды өңдеу әдістерін білуіміз керек. Бухгалтерлік есеп жүргізудің бастапқы кезеңін қалыптастыратын құжыттыр сыртқы пішім үлгісіне, атқаратын міндеті мен мазмұнына және шаруашылық фактілерін тіркеу әдістері мен ерекшеліктеріне қарай біртекті топтарға топтастырылады. Топтасу деп – бастапқы құжаттарды біртектес нышандарына қарай классификациялауды айтамыз. Бастапқы құжаттар төмендегі нышандарға (признаки) қарай классификацияланады:

- атқаратын міндетіне;
- жинақтау дәрежесіне;
- шаруашылық фактілерін тіркеу әдісіне;
- жасалған орындарына;
- шаруашылық фактілерінің сипатына.

Атқаратын міндетіне қарай құжаттар ұйымдастыру мен әміршіліксіз растаушы, бухгалтерлік рәсімдеуші және қиыстырушы болып бөлінеді.

Ұйымдастыру мен әміршілік құжаттары ұйымдар қызметін жалпы басқару жұмыстарын іске асыруға арналған. Мұндай құжаттарға белгілі бір шаруашылық әрекеттерді орындау жөнінде берілген бұйрық, сондай - ақ материалдықұндылықтар алуға берілген сенім хат, банктерден ақша алуға берілген чектер, төлем-тапсырма құжаты жатады.

Растаушы құжаттарды шаруашылық фактілерінің орындалуы мен рәсімделінуіне жауапты адамдар жасап, қолдарын қояды. Жауапты адамдар шаруашылық фактілерінің орындалғандығын растайды. Бұлар материалды құндылықтырдың алынғандығы мен өз орнымен дұрыс жұмсалғандығына әрқашанда жауапты болады.

Бухгалтерлік рәсімдеуші құжаттар есеп жазуларын жүйелеу мен счеттар корреспонденциясын анықтау үшін ұйымдастыру мен әміршілік және растаушы құжаттар негізінде рәсімделеді. Мұндай құжаттар әміршілік етуші және растаушы құжаттардың қосымшасы түрінде танылып, мұндай құжаттардың қосымшасы түрінде танылып, мұндай құжаттардың жеке мағынасы болмайды.

Қиыстырушы құжаттар әртүрлі құжаттар нышанынан құралады. Мысалы:

1) әміршілік және растаушы (еңбек ақы төлеудің есептесу-төлеу ведомостысынан), растаушы және бухгалтерлік рәсімдеуші (аванстық есеп), әміршілік, және бухгалтерлік рәсімдеуші (кассаның шығыс ордері);

2) кассаның шығыс ордерінде ақшаның төленуі жөніндегі әмірлік (әмірлік етушінің қойған қолы), ақшаның төленгендігі жөніндегі кассирдің және ақшаны алғандығы жөніндегі алушының қойған қолдары, сондай-ақ операцияның мазмұнын тиісті счеттарға жазу жөніндегі счеттар корреспонденциясы көрсетіледі.

Жинақтау дәрежесіне (жасау тәртібіне) қарай құжаттар бастапқыдағы бірінші кезеңдегі рәсімдеу және екінші кезеңдегі жинастырушы құжаттарға бөлінеді. Бастапқы рәсімдеу құжаттары шаруашылық фактілерінің орындалған сәтінде (қабылдау актілері, счет-фактуралар, тауар тасымалдау накладнойлар, шығыс накладнойлар, кассалық ордерлер т.б.) рәсімделеді. Екінші (жинастырушы). Мысалы, кіріс және шығыс құжаттарының негізінде қойма меңгерушісінің жасаған материалдық есебі (отчеты); жол жүру белеті, қонақ үйге төлеген ақшаның түбіртегі т.б. негізінде тапсырған жауапты адамның аванстық есебі (отчеты) екінші жинастырушы құжаттарға жатады.

Шаруашылық фактілерін тіркеу әдісіне қарай құжаттар бір реттік және жинақтаушы құжаттар болып бөлінеді. Бір ретті құжаттар шаруашылық фактісінің бір–ақ рет орындалғандығына (кіріс және шығыс ордерлер, материалдардың берілуіне қойылған талап және басқалар) арналған.

Жинақтаушы құжаттар біртектес бірнеше операциялар мен әр екезеңде (апта, онкүндікте, ай ішінде) бірнеше рет мазмұны жағынан қайталананып отыратын шаруашылық фактілерін (мысалға жұмыс наряды, шектеп алу картасы т.с.с.) жинақтауға арналған. Жасалған орындарына қарай құжаттар ішкі және сыртқы болып бөлінеді. Ішкі құжаттар ұйымның өзінде рәсімделіп, осы ұйымның әшәнде қолданылады. Ал сырты құжаттар басқа заңды және жеке тұлғаларда жасалынады. Шаруашылық фактілерінің сипатына қарай құжаттар кассалық, банктік, материалдық, есеп айырысу болып сипатталады. Сонымен қатар, құжаттар авторлық, қызметтік, жеке, стандартық және стандартық емес, түп нұсқалық, көшірме құжаттар болып та сипатталады.

Құжаттарды бухгалтерлік өңдеу. Ұйымдар қызметінде іске асқан шаруашылық фактілерінің мазмұны рәсімделген барлық құжаттар ұйым бухгалтериясына тапсырылады. Бухгалтерияға тапсырылатын құжаттардың толықтығы мен сапасына мұны орындаған материалды жауапты адамдар жауап береді. Ұйымдар бухгалтериясына тапсырылатын барлық бастапқы құжаттар тиісті счеттарға жазылғанға дейін алдын-ала өңделеді. Бастапқы құжаттарды өңдеу төмендегі кезеңдерден өтуі керек:

1. Құжаттардың мазмұнын тексеру:

- үлгі пішім мен ревизиттердің сақталуын;
- орындалған операциялардың заңдылығын;
- арифметикалық тексеру.

2. Бағаға айналдыру (таксировка) (натуралды өлшемдерді ақшалай өлшемге айналдыру);

3.Өшіру;

4.Құжаттарды біртектес нышандарына қарай топтастыру (касса, есеп айырысу т.с.с. бойынша);

5.Құжаттар мазмұны көрсеткіштерін есеп регистрларына ауыстыру;

6.Топтастырылған құжаттарды кітаптан тігіп мұрағатқа (архивке) өткізу.

Құжаттар мазмұнын бастапқыда тексеру үрдісіне барлық жауапты адамдар айрықша назар аударуы керек. Құжаттарды тиісті жауапты адамдардан ұйым бухгалтериясына қабылдаған кезде міндет атқарушы бухгалтер құжаттарға жазылған жазулардың толықтығын, мазмұнын, арифметикалық амалдардың дұрыс қолданылғандығын және логикалық санаға маңызын мұқият тексеруі қажет. Яғни құжаттарды толтыруда барлық реквизиттердің дұрыс жазылғандығы, растаушылардың қойған қолының анықтығы, өшіріліп қайта қойылған цифрларды, дәлелденбеген түзетулерді жан-жақты тексеру қажеттігі туындайды.

Арифметикалық тексеру кезінде натуралды өлшемдегі құндылықтарды ақша өлшеміне келтіріп бағалау нәтижесінің дұрыстығы анықталады. Мұндай тексеру барысында құжаттар рәсімдеуде жіберілген қателер, мысалға, қойылмай қалған цифрлар, цифрлар жанына жазылмай кеткен немесе артық жазылған нөл, бір цифрдық орнына басқа цифрдың (67 цифрының орнына 76 цифрының) жазылып кеткендігі анықталады. Арифметикалық тексеру барысында жауапты адамның еренсіздігінен, мұқиятсыздығынан, шаршағандығынан жіберілген қателер түзетіледі. Құжаттар уәсімдеуге жіберілген қателерді түзету үшін қате жасалған құжаттар жауапты адамға қайтарылады.

Құжаттарды орындалған фактілердің мәні мен маңынасына қарай тексеруде шаруашылық фактілерінің заңдылығы, қатысушы жақтарға түсініктілігі, мысалға, шын мәнінде осындай көлемдегі фактілер болды ма, болмады ма деген күдікті сұрақтар анықталуы керек.

Өшірудеп-құжаттарды пайдаланғандығы жөнінде қойылған белгілерді («алынды», «төленді», «өшірілді» қызыл сиямен қойылған штампты) айтуға болады. Бастапқы құжаттарға мұндай белгілердің қойылуы негізінен ақша қаражаты т.б. материалды құндылықтарға тән бір құжаттың екінші рет қолданылып кетпеуін қамтамасыз етеді.

Құжаттың рәсімделуі мен мазмұнына қатаң талаптар қойылады. Құжаттар рәсімделетін шаруашылық операцияларына сипаттама беретін көрсеткіштерді көрсетуге тиіс. Бухгалтерлік құжаттама мынадай негізгі талаптарға жауап беруі тиіс: дәл болу, яғни олардың сипаты, сандық және ақшалай көрсеткіштері бойынша нақты жүргізілген шаруашылық операцияларына сәйкес келу: қарапайым және айқын есеп аппаратының қызметкерлеріне ғана емес, сондай-ақ пайдаланушыларға (салық инспекциясының, банктердің қызметкерлеріне, менеджерлерге, кәсіпкерлерге, құрылтайшыларға және т.б.) түсінік болуы керек. Мерзімінде рәсімделген және есеп процесін автоматтандыру жағдайында өңделуге бағытталған болуы қажет. Есеп құжаттарында көрініс

тапқан бухгалтерлік ақпарат сапалы және тиімді болуға, яғни еңбек пен уақыттың аз шығынымен қалыптасуға тиіс.

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік құжатқа анықтама бер.
2. Бухгалтерлік құжаттардың атқаратын қызметі қандай?
3. Бухгалтерлік құжаттар қалай жіктеледі?
4. Құжат айналымы дегеніміз не?
5. Бастапқы құжаттарды қалай ұйымдастырады? Бухгалтерлік документтердің рәсімдеуін кім қамтамасыз етеді?
6. Бастапқы құжаттар дегеніміз не?
7. Бастапқы құжаттарды қалай классификациялайды?
8. Құжаттарды бухгалтерлік өңдеу дегеніміз не?
9. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар қандай?

5 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар

Тапсырма 5.1 №1 материалдық қойма нәтижелері бойынша салыстыру ведомосін құрыңыз және түгендеу нәтижелерінің бухгалтерлік жазбаларын жасаңыз.

Шешу үшін бастапқы деректер:

№1 қоймадағы тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу дәріс 21 қазанда: директор ЖШС "Азимут" Р.Р. Каликов, бас бухгалтер - О.А. Айсина, қойма меңгерушісі – Э.П. Ларин, сату жөніндегі менеджер - Д.А. Прокофьев комиссия құрамында жасалды. Түгендеу комиссиясының шешімі: материалдық құндылықтардың жетіспеу жағдайында кінәлі деп №1 қойманың материалдық-жауапты тұлғасы - қоймашы А.А. Аюпов танылсын, кінәлі адамнан сатылым бағалар бойынша жетіспейтін құндылықтардың құнын алу.

ЖШС «Азимут» өніміне прайс-парақ

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге
1	Борланбаған картон	кг	150-00
2	Борланған картон	кг	160-00
3	Офсеттік қағаз	кг	170-00
4	Газет қағазы	кг	160-00
5	Ватман	парақтар	27-00

Түгендеу жүргізу күніндегі материалдық құндылықтарды жағдайы

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге	Нақты деректер		Есептік деректер	
				Саны, мың	Сумма, мың тенге	Саны	Сума, мың тенге
1	Картон немелованный	кг	125-00	124	15 500	124000	15 500
2	Картон мелованный	кг	132-00	96	12 672	95000	12 540

3	Бумага офсетная	кг	145-00	118	17 110	118000	17 110
4	Бумага газетная	кг	137-00	12	1 644	12000	1 644
5	Ватман	листтер	22-00	9, 9	217,8	10000	220

Тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу нәтижелерінің салыстырмалы ведомосі

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге	Нақты		Есептік		Нәтижесі			
				Саны	сома	Саны	сома	Артығы		Кемшілігі	
								Саны	сома	Саны	сома

Тапсырма 5.2 №2 материалдық қойма нәтижелері бойынша салыстыру ведомосін құрыңыз. Түгендеу нәтижелерінің бухгалтерлік жазбаларын жасаңыз.

Шешу үшін бастапқы деректер:

№2 қоймадағы тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу дәріс 27 қазанда: директор ЖШС "Милх" Р.Д. Блок, бас бухгалтер - Л.А. Кох, қойма меңгерушісі – Э.П. Коркин, сату жөніндегі менеджер - Д.А. Прокопьев комиссия құрамында жасалды. Түгендеу комиссиясының шешімі: материалдық құндылықтардың жетіспеу жағдайында кінәлі деп №1 қойманың материалдық-жауапты тұлғасы - қоймашы К.П. Лаврова танылсын, кінәлі адамнан сатылым бағалар бойынша жетіспейтін құндылықтардың құнын алу.

ЖШС «Милх» өніміне прайс-парақ

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге
1	Плита ДСП 1.2*1.0	кв. м.	1500-00
2	Шпондық емен	кв. м.	1900-00
3	Бұрандалы шегелер	кг	450-00
4	Шегелер	кг	360-00

Түгендеу жүргізу күніндегі материалдық құндылықтарды жағдайы

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге	Нақты деректер		Есептік деректер	
				Саны	Құны, мың тенге	саны	Құны, мың тенге
1	Плита ДСП 1.2*1.0	кв.м	1500	14000	21000	12400	18600
2	Шпондық емен	кв.м	1900	16 000	30400	16000	3040
3	Бұрандалы шегелер	кг	450	112000	50400	118000	53100
4	Шегелер	кг	360	15000	5400	15000	5400

Тауарлық-материалдық қорлардың түгендеу нәтижелерінің салыстырмалы ведомосі

№	Материалдық қорлардың атауы	Өлш. бір	Құны, тенге	Нақты		Есептік		Нәтижесі			
				саны	сoma	саны	сoma	Артығы		Кемшілігі	
								саны	сoma	саны	сoma

Тапсырма 5.3 Бухгалтерлік жазбаларда қателерді дұрыстаңыз және қателерді түзету тәсілдерін көрсетіңіз:

1 2016 жылғы 22 маусымның шығыс кассалық ордеріне сәйкес шаруашылық шығыстарына 2600 теңге ақша мөлшерінде берілді. Жабдықтау бөлімінің бастығы Н.Н. Куликке ақша берілді. Тіркелімінде 1010 "Кассадағы ақша қаражаты" кредит шоты бойынша Дт 1250 Кт 1010 - 26000 теңгеге жазба жасалды.

2 05.03.2016 жылғы № 47 келісім шартқа сәйкес ЖШС "Союз" материалдарына 245000 теңге көлемінде төленді. Материалдар 2016 жылдың 2 сәуірінде алынды. Оприходованные материалы были отражены записью Дт 1310 Кт 3310 – 24500 теңге. Дебеттік материалдар Дт 1310 Кт 3310 – 24500 теңге жазбамен көрсетілді.

3 2015 ж. 16 қарашадағы негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес СҮ "Уралмебельден" 450000 теңгеге жиһаз сатып алынды. Тіркелімінде 400000 теңге сомасы көрсетілген.

6 Тақырып Шоттар және екі жақты жазу

Кәсіпорында күнделікті көптеген шаруашылық операциялары жүргізіліп, мүлік, ақша қаржылары және міндеттемелер тұрақты қозғалыста болады да, құрамы мен орналасуы және қалыптасу қайнар көздері бойынша өзгеріп отырады.

Шаруашылық қызметті бақылап, басқару үшін белгілі бір кезеңге қаржылық өзгерісі туралы ақпараттар керек. Шаруашылық қаржыларының өзгерісі мен қозғалысын бухгалтерлік баланста бейнелеу мүмкін емес. Ол үшін өзара байланысты жүйеге біріккен бухгалтерлік шоттар қолданылады. Бухгалтерлік шоттар активтің, капиталдың және міндеттеменің әрбір түріне, сонымен қатар табыстар мен шығындарға да ашылады. Есептік кезеңдегі шаруашылық операциялардың есебі мен өзара байланысы құжат деректерінің негізінде шоттар көмегімен жүргізіледі.

Бухгалтерлік есеп шоты – шаруашылық қаржылары мен олардың қайнар көздерімен болатын шаруашылық операцияларын ақшалай бағада бейнелеу, ағымдағы бақылау және топтаудың тәсілі. Шот – бухгалтерлік есептегі ақпаратты жинақтаушы. Шоттар негізінде есеп берушіліктің ең негізгі формасы – бухгалтерлік құрылады. Шотта, оның атына байланысты көрсеткіш туралы барлық ақпарат жинақталады. Мысалы: 451 «Кассадағы ұлттық валютадағы ақша» шотында осы кассаға келіп түскен және алынған ақшалар туралы ақпараттар толық болады.

Шоттың көрнекті түрде бейнеленуін «Т – шот моделі» сызбасымен көрсетуге болады. Бұл қарапайым модель үш элементтен тұрады.

- атауы;
- сол жағы – дебет;
- оң жағы – кредит.

Дебет Кредит

Сол жағында жазылған кез-келген жазба шотты дебеттеуді, оң жағындағы жазба шотты кредиттеуді білдіреді. «Дебет» және «Кредит» сөздері шоттың оң және сол бөліктерін бейнелеуге арналған бухгалтерлік терминдер. Бұл атаулар ежелден қалыптасқан. Шоттың әрбір жағы сомалардың азайғаны мен көбейгенін бейнелеуге арналған.

Шоттар бухгалтерлік баланс баптарымен тығыз байланысты. Сондықтан да олар активті және пассивті деп бөлінеді.

Активті шоттарда мүліктің барлық түрі, олардың бар болуы мен құрамы және қозғалысы есепке алынады. Активті шоттың алғашқы қалдығы тек дебеті жағында ғана болады. Қалдықты бухгалтерлік есепте «сальдо» деп те атайды.

Дебет бойынша айналым жиыны Кредит бойынша айналым жиыны

Есептік кезең соңындағы қалдық (Ск)

Есептік кезең соңындағы активті шоттың сальдосы келесідей жолмен табылады.

$Cc = Ca + \sum \text{дебеттік айналым} - \sum \text{кредиттік айналым}$. Соңғы қалдық тек қана дебеттік болады.

Пассивті шоттарда шаруашылық қаржыларының қалыптасу қайнар көздері мен міндеттемелер есептеледі. Мұнда алғашқы қалдық кредит жағында көрсетіледі.

Есептік кезең басындағы қалдық (Бк)

Дебет бойынша айналым сомасы Кредит бойынша айналым сомасы

Есептік кезең соңындағы қалдық (Ск)

Пассивтік шоттардағы есептік кезең соңындағы қалдық мынадай түрде анықталады:

$Cc = Ca + \sum \text{кредиттік айналым} - \sum \text{дебеттік айналым}$.

Осыларды айта келіп, мынадай түйін жасауға болады:

- активті және пассивті шоттарда дебет және кредит қарама-қарсы мағынада болады;

- активті шоттарда дебет қалдық пен көбеюді, ал кредит мүлік пен міндеттемелердің азаюын көрсетеді;

- пассивті шоттарда, керісінше кредит қалдық пен көбеюді, ал дебет – қайнар көздердің азаюын көрсетеді;

- жаңа немесе соңғы қалдық (есептік кезең соңындағы) алғашқы қалдықтың қай жақта болғанына сәйкес, дебет жағында болса – дебетке, кредит жағында болса – кредитке жазылады

Қосарлы жазу жүйесі Қайта жаңару дәуірінде пайда болды. Оның алғашқы жүйелік жазды. 1494 жылы пайда болды. (Колумб Американы ашқаннан кейін екі жылдан соң). Есептің қарапайым тәсілі шаруашылық қызметтің даму дәрежесіне сәйкес келе алмады. Сондықтан да XV ғасыр соңында итальяндық ғалым-математик Лука Пачоли есептің жаңа жүйесін – екі жақты бухгалтерияны жасап шығаруы кездейсоқтық емес.

Бухгалтерлік есептің басты мақсаты - құжаттарда бейнеленген шаруашылық операцияларына бақылау жүргізу. Кәсіпорындарда орындалған әрбір шаруашылық операцияларын шотта бейнелеу үшін бухгалтерлік есептің ерекше тәсілі қолданылады. Ол тәсіл екі жақты жазу әдісі (doubleentry) деп аталады. Екі жақты жазу - бұл шаруашылық операциясын әртүрлі шоттардың дебиті мен кредиті бойынша бірдей сомамен бір мезгілде көрсету әдісі.

Дебеттелетін және кредиттелетін шоттарды көрсету шоттар корреспонденциясы немесе бухгалтерлік жазу (бухгалтерлік жазба) деп, екі жақты жазу жүйесі қосарлық принципке негізделген. Өйткені, барлық экономикалық құбылыстар екі аспектіден құралады: көбею мен азаю, пайда болу мен жоғалу, бұлар бірін-бірі толықтырып тұрады.

Екі жақты жазу жүйесінде іс жүзіндегі шаруашылық операциялар екі тіркеледі: бір шоттың дебеті, екінші шоттың кредиті бойынша; дебеттің жалпы сомасы кредиттің жалпы сомасын теңестіреді. Сондықтан да баланстың активінің жиыны пассив жиынына тең.

Шаруашылық операцияға қатысатын шоттар корреспонденттелетін шоттар деп аталады. Шаруашылық операцияны шоттарға жазу бухгалтерлік жазба (проводка) деп аталады.

Екі бухгалтерлік жазбада екі шоттың балансы болса қарапайым жазба, ал, бірнеше шот қатысатын болса, күрделі жазба деп аталады.

Бухгалтерлік есеп шоттарындағы есептелетін шаруашылық операциялар көлеміне байланысты шоттар синтетикалық (жалпылаушы) және аналитикалық (талдамалы) болып бөлінеді.

Синтетикалық шоттар деп қаржылардың біртекті топтары мен олардың қайнар көздері жекелеген элементтерге бөлінбей, жинақталған көрсеткіштерде есептелетін, есеп жалпылама және құндық бейнеде ғана есептелетін шоттарды атайды.

Талдамалы шоттар деп синтетикалық шоттардың мазмұнын бөлшектеп, даралап, детальді түрде есепке алатын шоттарды атайды. Олар қаржылардың, қайнар көздердің жекелеген түрлерін бейнелейді. Талдамалық шоттарда тек құндық өлшемдер ғана емес, табиғи өлшемдер де қолданылады. Талдамалық шоттарды субъект өзінің қаржылық есеп берушілігін толығырақ ашу үшін өзі анықтайды.

Синтетикалық және талдамалық шоттардың арасында өзара байланыс бар. Талдамалық шоттардың біртекті тобы белгілі синтетикалық шотқа бірігеді, және керісінше, талдамалық шоттар синтетикалық шоттың дамуына әкеледі. Тәжірибеде, синтетикалық және талдамалық шоттармен қатар субсчеттар қолданылады. Оларды синтетикалық шоттың ішіндегі біртекті талдамалық шоттардың көрсеткіштерін қосымша топтау үшін енгізеді.

Шаруашылық қаржылары мен олардың қайнар көздерін нақты ерекшеліктерін бейнелеуден тәуелді түрде бухгалтерлік шоттар келесі түрлерге бөлінеді:

- негізгі;
- реттеуші;
- операциялық;
- транзиттік;
- баланстан тыс.

Негізгі шоттар деп шаруашылық қаржылары мен олардың қайнар көздері есептелетін шоттарды атайды. Оларды 6 топқа бөлуге болады:

Инвентарлық шоттар – негізгі құралдар, тауарлы-материалдық қорлар және басқа да бағалықтарды есептеуге арналған. Бұл бағалықтардың бар болуы түгендеу өткізу жолымен тексеріледі. Бұл топқа материалдық емес активтер, дайын өнім шоттары кіреді.

Қаржылық салымдар шоттары – басқа кәсіпорындардың жарғылық капиталы мен бағалы қағаздарына салынған ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді қаржылық инвестициялардың бар болуы мен қозғалысы туралы ақпаратты жинақтау үшін қолданылады.

Ақшалай шоттар – ақшалай қаржылардың қозғалысын есепке алу үшін арналған. Құрылымы мен бағыты бойынша олар инвентарлық шоттарға ұқсас, оларға жолдағы ақша аударымдарының шоттары, кассадағы және есеп айырысу, валюталық және банктегі басқа да арнаулы шоттардағы ақшалар шоттары кіреді.

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік шоттарға анықтама беріңіздер?
2. Бухгалтерлік шоттардың қандай түрлері бар?
3. Транзиттік шоттар деген қандай шоттар?
4. Екі жақты жазудың принципі неде?
5. Активті шоттарда соңғы қалдық қалай анықталады?
6. Пассивті шоттарда соңғы қалдық қалай анықталады?

6 Тақырып бойынша практикалық тапсырмалар.

Тапсырма 6.1 Шот ашу бойынша бухгалтерлік теңгерім деректеріне 01.04.2017 ж. мәліметтері бойынша шаруашылық операциялар бойынша шоттар корреспонденциясын құрастыру. Жазу шоттарында шаруашылық операцияларды есептеуді айналымдар анықтау, түпкі қалдық шоттар, баланс жасау.

01.04.2017 ж. бухгалтерлік баланс

Актив		Пассив	
Баптардың атауы	Сумма, тенге	Баптардың атауы	Сумма, тенге
Негізгі құралдар	287500	Жарғылық капитал	350000
Шикізат және материалдар	82000	Мердігерлермен есептесу	80000
Кассадағы ақша қаражаты	2000	Басқа кредиторлармен есеп айырысу	57500
Денежные средства на текущих банковских счетах	100000		
Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	3500		
Сатып алушылармен есеп айырысу	12500		
Баланс	487500	Баланс	487500

Шаруашылық операцияларының сәуір айы бойынша журналы:

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны	Сумма, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1	Есеп айырысу шотынан жеткізушілерге шикізат пен материалдар үшін ақшалай қаражат аударылды	20 000		
2	Енгізуі кассаға сатып алушылардың берешегі үшін	2 500		

	тиеп-жөнелтілген атындағы өнімге			
3	Түсті ұйымның қоймасына материалдарды жеткізушілер	35 000		
4	Аударылды есеп айырысу шотынан ақшалай қаражат өзге кредиторларға берешектерді өтеу	7 000		
5	Берілген кассадан аванс іссапарға есепті тұлғаға	3 000		
6	Есеп айырысу шотына түскен ақшалай қаражат сатып алушылар	9 000		
7	Түсті ұйымның қоймасына кеңсе тауарлары, төленген есеп беретін тұлға	2 000		

Тапсырма 6.2 Шот бойынша бухгалтерлік теңгерім деректеріне 01.10.2017 ж. мәліметтері бойынша шаруашылық операциялар бойынша шоттар корреспонденциясын құрастыру. Жазу шоттарында шаруашылық операцияларды есептеуді айналымдар анықтау, түпкі қалдық шоттар, баланс жасау. "01.11.2017.

Бухгалтерлік баланс 01.10.2017 ж.

Актив		Пассив	
Баптардың атауы	Сумма, тенге	Баптардың атауы	Сумма, тенге
Негізгі құралдар	451000	Жарғылық капитал	780000
Шикізат және материалдар	100000	Есеп айырысу персоналмен еңбек ақы бойынша	47000
Кассадағы ақша қаражаты	1000	Бюджетпен есеп айырысу	11500
Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	241000		
Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	5500		
Сатып алушылармен есеп айырысу	40000		
Баланс	838500	Баланс	838500

Шаруашылық операциялардың қазан айы бойынша журналы:

№	Шаруашылық операциялар мазмұны	Сумма, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1	Кассаға пайдаланылмаған есеп беретін сома енгізілді	500		
2	Келіп түскен ақшалай қаражат кассаға есеп айырысу шотынан	22 000		
3	Берілген кассадан жалақы жұмыс	15 000		
4	Есеп айырысу шотына түскен ақшалай қаражат сатып алушылар	35 000		
5	Аударылды есеп айырысу шотынан ақшалай қаражат бойынша бюджет алдындағы берешекті өтеу салық төлемдері	7 000		
6	Айналымнан ақша қаражаттары есепті тұлғаға сатып алуға арналған құрылыс материалдары	6 500		

Тапсырма 6.3 Шот бойынша бухгалтерлік теңгерім деректеріне 01.10.2017 ж. мәліметтері Бойынша шаруашылық операциялар бойынша шоттар корреспонденциясын құрастыру. Жазу шоттарында шаруашылық операцияларды есептеуді айналымдар анықтау, түпкі қалдық шоттар, баланс жасау. "01.11.2017.

Бухгалтерлік баланс 01.10.2017 ж.

Актив		Пассив	
Баптардың атауы	Сумма, тенге	Баптардың атауы	Сумма, тенге
Ақша қаражаты ағымдағы банктік шоттардағы	180 000	Жарғылық капитал	200 460
Кассадағы ақша қаражаты	50 000	Эмиссиялық кіріс	7 000
Шикізат және материалдар	15 000	Резервтік капитал	11 000
Тауарлар	23 000	Бөлінбеген кіріс	35 000
Сатып алушылармен есеп айырысу	35 000	Қысқа мерзімді банктік қарыздар	8 000
		Жеткізушілермен есеп айырысулар	3 000
		Есеп айырысу персоналмен еңбек ақы бойынша	20 000
		Бюджетпен есеп айырысу	18 540
Баланс	303 000	Баланс	303 000

Шаруашылық операциялар бойынша қазан айындағы журнал:

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны	Сумма, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1	Есеп айырысу шотына түскен ақшалай қаражат сатып алушылар	20 000		
2	Кассадан тапсырылған түсім банк	30 000		
3	Қаражаты есебінен қосымша капитал жарғылық капиталы ұлғайтылды	5 000		
4	Несие есебінен банктің төленген қарыз берушілерге сатып алынған материалдар	5 000		
5	Ұлғайған резервтік капитал есебінен алынған, бөлінбеген пайда	2 000		
6	Қызметкерге кассадан төленген ақша	15 000		
7	Банктен алынған кредит	15 000		
8	Есеп айырысу шотынан төленген салықтар	5 000		
9	Есеп айырысу шотынан аударылды ақшалай қаражат бойынша берешекті өтеу қысқа мерзімді кредиттер	6 000		

Тапсырма 6.4 Шот бойынша бухгалтерлік теңгерім деректеріне 01.09.2017 ж. мәліметтері Бойынша шаруашылық операциялар бойынша шоттар корреспонденциясын құрастыру. Жазу шоттарында шаруашылық

операцияларды есептеуді айналымдар анықтау, түпкі қалдық шоттар, 01.10.2017 ж. баланс жасау.

Бухгалтерлік баланс 01.09.2017 ж.

Актив		Пассив	
Баптардың атауы	Сумма, тенге	Баптардың атауы	Сумма, тенге
Негізгі құралдар	170 000	Жарғылық капитал	350 000
Шикізат және материалдар	62 000	Эмиссиялық кіріс	85 000
Кассадағы ақша қаражаты	1 000	Резервтік капитал	120 000
Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	74 000	Бөлінбеген кіріс	65 000
Дайын өнім	51 000	Жеткізушілермен есеп айырысулар	45 500
Аяқталмаған өндіріс	25 000	Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысу	28 000
Сатып алушылармен есеп айырысу	46 000	Бюджетпен есеп айырысу	11 500
Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	500	Өзге кредиторлармен есеп айырысу	2 000
Басқа дебиторлармен есеп айырысулар	2 000		
Баланс	707 000	Баланс	707 000

Шаруашылық операциялардың қыркүйек айы бойынша журналы:

№	Шаруашылық операцияла мазмұны	Сумма, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1	Материалдар өндірісі өнімді дайындауға аттанады	2 500		
2	Бұрын берілген есеп беретін сома кассасына қайтарылды	500		
3	Есеп айырысу шотынан кассаға қолма-қол ақшалай қаражат алынды	23 500		
4	Кассадан жалақы негізгі өндіріс жұмыскерлеріне берілді	5 600		
5	Есеп айырысу шотынан материалдар үшін жеткізушілерге ақша құралдары аударылды	11 500		
6	Есеп айырысу шотынан берешек бойынша бюджетке төлемдер төленді	1 400		
7	Негізгі өндірістен қоймаға дайын өнім кіріске енді	22 000		
8	Негізгі өндіріс жұмыскелеріне жалақысы есептелді	14 500		
9	Есеп айырысу шотынан айыппұлдар бюджетке төленді	2 000		
10	Қоймадан бухгалтерияға канцтауарлар жіберілді	500		

11	Есеп беретін тұлғамен төленген материалдар қоймаға кіріске алынды	3 400		
12	Басқа да дебиторлар берешегі кассаға енгізілді	1 200		
13	Есеп айырысу шотынан басқа кредиторларға берешек төленді	2 000		
14	Есеп айырысу шотына бұрын жөнелтілген өнім үшін келіп сатып алушылардан түскен ақша қаражаты	27 800		
15	Ұйымның қоймасына шикізат пен материалдар өнімі жеткізушілерден түсті	17 600		
16	Өнімді дайындауға материалдар жіберілді	2 500		

Тапсырма 6.5 Мүлік және міндеттемелерді ұйымның шоттар жоспарын пайдалана отырып шотының нөмірін анықтау , қосымшада келтірілген және топ шоттары (активті шот, пассивті шот). 01.09.2017ж.бойынша шаруашылық операцияларды, кестеде келтірілген шоттарында жазуға , есептеу, айналымдар, түпкі шотындағы қалдықты анықтау шот ашу. Қыркүйек айы үшін айналым тізімдемесін құру.

Ұйымның міндеттемелері мен мүліктің бар болуы 01.09.2017 ж.

№	Ұйымның міндеттемелері мен мүліктің бар болуы	Сумма, тенге	Шот коды	Активті/ пассивті счет
1	Цехтардағы негізгі өндіріс	1 275 000		
2	Қоймадағы материалдар	123 000		
3	Қоймадағы тауарлар	150 000		
4	Негізгі өндірістегі құрал-жабдықтар (баланстық құны бойынша)	738 750		
5	Кассадағы ақша қаражаты	300		
6	Материалдар үшін жеткізушілерге қарыздар	78 500		
7	Банктегі есептік шот	1 251 000		
8	Персоналға берешек бойынша еңбек ақысын төлеу	81 200		
9	Жеткізуші алдында берешегі - көтерме базасы "ЖАҚ-Мастер"	52 000		
10	Бөлінбеген пайда (жабылмаған залал) (кредиттік қалдық)	370 300		
11	Резервті капитал	4 000 000		
12	ООО "Мечта"дүкенінің жөнелтілген өнімге берешегі	200 000		
13	Қосалқы өндіріс	495 500		
14	Бюджетке салықтар бойынша берешек төлеу	12 500		
15	Қоймадағы дайын өнім	250 500		
16	Әр түрлі кредиторларға есептеулер бойынша берешек	606 000		
17	Түрлі дебиторлар берешегі	716 450		

Шаруашылық операциялардың қыркүйек айы бойынша журнал:

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны	Сумма, тенге	Шоттар корреспонденциясы	
			Дебет	Кредит
1	Есеп айырысу шотынан берешекті өтеуге, бюджет алдындағы салықтар мен алымдар бойынша ақша қаражаты аударылды	2 000		
2	Кассаға сатып алушылардың өнімдерінің тиеп-жөнелтілген үшін берешегі енгізілді	22 500		
3	Ұйымның қоймасына жеткізушілерден материалдар түсті	35 000		
4	Есеп айырысу шотынан басқа кредиторларға берешекті өтеу үшін ақша қаражаты аударылды	47 000		
5	Кассасынан көмекші өндіріс қызметкерлеріне еңбекақы берілді	12 000		
6	Есеп айырысу шотына басқа да дебиторлардан ақша қаражаттары келіп түсті	53 000		
7	Резервтік капитал бөлінбеген пайда есебінен ұлғайғады	10 000		

Тапсырма 6.6 деректер негізінде орындау үшін міндеттерді тұжырымдау мазмұны шаруашылық операциялар:

№ п/п	Корреспонденттік шоттардың атауы		Сумма, тенге
	Дебет	Кредит	
1.	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	Қысқа мерзімді банктік қарыздар	39 000
2.	Кассадағы ақша қаражаты	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	4 000
3.	Болашақ кезеңдердің шығыстары	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	2 500
4.	Шикізат және материалдар	Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	16 000
5.	Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	Кассадағы ақша қаражаты	1 500
6.	Шикізат және материалдар	Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	1 300
7.	Кассадағы ақша қаражаты	Есеп беретін адамдармен есеп айырысулар	200
8.	Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысу	Жеке табыс салығы	9 600
9.	Негізгі өндіріс	Шикізат және материалдар	2 000
10.	Жеке табыс салығы	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	3 400

Тапсырма 6.7 Деректер негізінде міндеттерді орындау үшін:

- шоттарының синтетикалық және аналитикалық есеп схемасын ашу;
- шаруашылық операцияларды енгізу;

- бір айдағы айналымдар және айдың соңындағы шығысын қалдықтар синтетикалық және талдамалық шоттар бойынша есептеу;
- айналым ведомостары шоттары бойынша синтетикалық және аналитикалық есеп құрастыру.

"Калибр" АҚ-ның құрылыс ұйымының балансы 1-қаңтар 2016 ж.

Актив	Сумма, тенге
Ұзақ мерзімді активтер	
Негізгі құралдар	340 000
Бөлім бойынша жиыны :	340 000
Ағымдағы активтер	
Шикізат және материалдар	109 800
Аяқталмаған өндіріс	2 000
Кассадағы ақша қаражаты	3 000
Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	145 200
Бөлім бойынша жиыны :	260 000
Баланс	600 000
Пассив	Сумма, тенге
Капитал и резервтер	
Жарғылық капитал	412 000
Бөлінбеген пайда	98 000
Бөлім бойынша жиыны :	510 000
Қысқа мерзімді міндеттемелер	
Кредиторлық жеткізушілерге берешек	90 000
Бөлім бойынша жиыны :	90 000
Баланс	600 000

Толық қалдық бойынша синтетикалық шот 1310 "Шикізат және материалдар" 1 қаңтар 2016ж.

Материалдар атауы	Баға, тенге	Саны	Сумма, тенге
Болат лента, т	5 000	4	20 000
Шойын құю, т	4 000	6	24 000
Басқа да материалдар, т	2 000	32,9	65 800
Жиыны	X	X	109 800

Толық қалдық бойынша синтетикалық шот 3310 "Қысқа мерзімді кредиторлық берешек жеткізушілер мен мердігерлерге" 1 желтоқсан 20_ ж.

Жеткізуші-ұйымдардың атауы	Сумма, тенге
ЖАҚ «Металлинвест»	30 000
ЖШҚ «Черметпрокат»	60 000
Жиыны	90 000

Шарушылық операциялар АҚ «Калибр» қаңтар 20_ж.

№ п/п	Шаруашылық операциялар мазмұны	Сумма, тенге
1.	Қоймаға материалдар түсті:	
	• болат лента, 4 т ЖАҚ «Металлинвест»	20 000
	• шойын құю, 3 т ЖШҚ «Черметпрокат»	12 000
	Жиыны:	32 000
2.	Қоймадан өндіріске жіберілген материалдар:	
	• шойын құю, 2,5т	10 000
	• болат лента, 4,5т	22 500
	• басқа да материалдар, 1,9т	3 800
	Жиыны:	36 300
3.	Есеп айырысу шотынан берешекті өтеу үшін жеткізушілерге аударылды:	
	• ЖАҚ «Металлинвест»	40 000
	• ЖШҚ «Черметпрокат»	60 000
	Жиыны:	100 000
4.	Қоймаға материалдар түсті:	
	• болат лента, 2 т ЖАҚ «Металлинвест»	10 000
	• шойын құю, 4 т ЖШҚ «Черметпрокат»	16 000
	Жиыны:	26 000
5.	Қоймадан өндіріске жіберілген материалдар:	
	• болат лента, 1,5 т	7 500
	• басқа да материалдар, 4 т	8 000
	Жиыны:	15 500
6.	Негізгі өндіріс жұмысшыларына жалақысы есептелді	30 000
7.	Өндірістен жіберілген дайын өнім	75 000

Аналитикалық есеп шот ведомостын 1310 "Шикізат және материалдар" мынадай нысан бойынша жасау: Айналымдағы ведомость

№ п/п	Материалды-өндіріс қорының атаулары	Өлшемі бірлік	Баға, тенге	Ай басындағы қалдық		Ай ішіндегі айналым				Ай соңындағы қалдық	
				сан ы	с у м м а	дебет		кредит		саны	сумма
						с а н ы	с у м м а	с а н ы	с у м м а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
және т.б.											
	Қорытынды										

«Берушілер мен мердігерлерге берілетін қысқа мерзімді берешек» 3310 синтетикалық шотына аналитикалық есептің ведомостын мынадай нысанда жасау:

Айналымдағы ведомость

№ п/п	Жеткізуші- ұйымдардың атауы	Айдың басындағы қалдық		Ай ішіндегі айналым		Айдың соңындағы қалдық	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1.							
2.							
	және т.б.						

Тапсырма 6.8 1 түр (Актив + Актив -), 2 түр (Пассив + Пассив -), 3 түр (Актив + Пассив +), 4 түр (Актив - Пассив-) баланстардың түрлері бойынша шоттардың корреспонденциясын құрыңыз, айқын баптардың өзгерулерін көрсетіңіз. Шаруашылық операциялардың түрін анықтаңыз:

№	Шаруашылық операциялардың мазмұны	Сумма, теңге	Шоттардың корреспонденциясы		Баланстағы өзгертулер				Түр
			Дебет	Кредит	Актив		Пассив		
					+	-	+	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Жеткізушілерге алынған материалдарға есептік шотынан ақшалай қаражаттар аударылды	8 000							
2	Кассадан алименттер берілді	23 000							
3	Сатып алушылардан есеп шотына ақшалай қаражат алынды	500							
4	Кассадан есеп бойынша іссапар шығыстарына ақша қаражаттары берілді	1 500							
5	Қоймадан өнім өндіруге материалдар босатылды	14 000							
6	Негізгі өндірістің қызметкерлеріне еңбекақы төленді	21 000							
7	Кассаға еңбекақы беруге чек бойынша қолма-қол ақша қаражаттары есеп айырысу шотынан алынды	17 500							
8	Жалақыдан жеке табыс салығы ұсталды	220							
9	Дайын өнім өндірістен қоймаға кірістелді	46 700							

10	Бөлінбеген пайданың есебіне резервтік капитал ұлғайды	19 000							
11	Кассадаң еңбекақы берілді	5 200							
12	Кассаға сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден ақша қаражаттары алынды	830							
13	Есеп айырысу шотынан әлеуметтік салық аударылды	33 000							
14	Қоймадан өнім өндіруге материалдар босатылды	20 000							
15	Бюджетке есеп айырысу шотынан салықтар аударылды	15 000							
16	Қоймаға аванстық есеп бойынша материалдар түсті	41 000							
17	Кассаға пайдаланылмаған есеп беретін сомалар қалдығы қайтарылды	750							
18	Әкімшілік қажеттіліктерге материалдар босатылды	3200							
19	Ұйымның қоймасына жеткізушілерден сатып алынған жартылай фабрикаттар түсті	15000							

7 Тақырып Бағалау өлшемі және ағымдағы бухгалтерлік есеп

Мүлікті бағалау бухгалтерлік баланс есебінде және мүліктің жеке түрлерімен, оның қалыптасуының ақшалай көздерінің болуы бухгалтерлік есеп білдіру болып табылады. Бухгалтерлік объектілердің бағалау дұрыстығы қаржы есептілігі негізінде деректер шындыққа байланысты және компанияның қаржылық көрсеткіші арқылы анықталады.

Кәсіпорын активтерін бағалау, міндеттемелер, бизнес-процестерді елдің аумағында жарамды валютада жүзеге асырылады, яғни бұл теңге болып табылады.

Бағалау тәсілдері:

1) Бастапқы құны құрылыс құны, сатып алу, негізгі құралдарды құру болып табылады.

2) Ағымдағы құны - ағымдағы жағдайында, бұрын құрылған негізгі құралдардың молайту құны, яғни өндіргіш күштерді ескере, ғылыми-техникалық прогресс пен өнімділік деңгейін дамудың қол жеткен деңгейі.

3) Баланстық құны бастапқы немесе тозу сомасының ағымдағы құнынан шегеру арқылы анықталады.

Өлшенуге тиісті, есепке объектілері болып табылады:

1. Материалдық емес активтер ағымдағы шоты бойынша дисконтталған құны бойынша көрсетіледі. Баланста баланстық құны бойынша есепке алынады.

2. Бастапқы құны қосымша ғимараттар мен жабдықтар баланстық және дисконтталған құны бойынша көрсетіледі. Дисконтталған құнының түпнұсқа аудару қайта бағалау нәтижесі болып табылады. Қаражат негізінде қайта бағалау нақты бастапқы бағалауды жақындастыру инфляциялық үдерістер мен мақсаттарға байланысты. Негізгі құралдарды ағымдағы шотында бастапқы құн немесе қазіргі жағдайы бойынша көрсетіледі. Баланста негізгі қаражаттар баланстық бағасынан көруге болады.

3. Синтездеу және есеп шикізаты олардың нақты құны бойынша есептеледі.

4. Дайын өнім шығындарды өндіріс процесінде қолданатын негізгі құралдар, материалдар, энергия, еңбек ресурстары қоса құны бойынша баланста жазылады.

5. Баланста элементтер бөлшек немесе сату бағасы бойынша көрсетіледі.

6. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді инвестициялар шаруашылық операциялардың мазмұны туындайтын сомасын біодіреді және бастауыш құжаттармен расталған.

Қазақстанда материалдық ресурстарын түгендеу бағалау арзандау кезде өндіруде үш әдісі бар:

1. ФИФО (FIFO) әдісі - олардың бастапқы құны бойынша материалдық ресурстарды бағалау. «Бірінші келуші партия ағымдағы бірінші партия» ережесі қолданылады, яғни, бірінші партия бағасымен сатып алынған

материалдар шығыстарға есептеліп шығарылады, содан кейін екінші, үшінші партиялар және т. б.

2. Нақты сәйкестендіру әдісі.

3. Орташа күн әдісі.

Осылайша, бағалау ең жалпы түрде ақша өлшемінде экономикалық жағдайдың дамуын танудың жолы бар.

Калькуляциялық өндіріс бірлігі байланысты өндіру және бөлу шығындарды қосу арқылы өнімнің өзіндік құнын есептеу әдісі. Есептеу сұрақтары бухгалтер алдында экономикалық ресурстардың тізбектердің барлық кезеңдерінен өткенде пайда болады: шикізат пен материалды жинау кезінде, өндіріс және сату процесінде.

Өнімнің өзіндік құнын есептеу кезінде, есеп объекті мен есеп бірлігі туралы айқын ойлар болу керек.

Есептеу объектісі - өндіріс өнімі болып табылады, яғни әртүрлі дәрежедегі өнімдер (бөлік, өнім, ұқсас өнімдер тобы), жұмыс түрлері және қызмет көрсетулер.

Нақты бірлігі есептеу - өлшеу объектінің есептеу, ол әдетте өлшем бірлігіне сәйкес келеді (кг, м, т, ц және т.б.). Есептеу элементтер мен баптар бойынша ағымдағы шығындар топталады. Өндіру және айналым құнына қосылған шығындар құрамын, шығындар құрамын реттейтін ережемен реттеледі. Осы ереже меншік және қызмет түрлерінің барлық нысандарын кәсіпорындардың құнына енгізілген шығындар құрамына бірыңғай анықтауды қамтамасыз ету үшін арналған. Элементтердің шығын бойынша топтастыру қажеттілігі ақпаратты алу қажеттілігімен байланысты, есеп периоды кезіндегі объекті жасауға не және қанша шығынға келтіргені сұрағына жауап беруі керек. Өзіндік құнын қалыптастыратын шығындар, келесе элементтер бойынша топтастырылады:

1. Материалдық шығындар;

2. Еңбек шығындары;

3. Әлеуметтік қажеттіліктерге арналған төлемдер;

4. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясы;

5. Өзге шығындар (салықтар, жиналымдар, мүлікті міндетті сақтандыру бойынша жиналымдар).

Құрамы мен тағайындау бойынша шығындар бөлінеді:

Негізгі шығындар – технологиялық процеспен тікелей байланысты (материалдар, еңбек ақысы, амортизация)

Үстеме - негізгі және қосалқы өндіріс қамтамасыз ету шығындары.

Өз құнына қосымша жеке өнім түрлерінің қосылуының түрлері:

Тікелей - өнімдерін өндіру тікелей байланысты, олар туындаған сәтте құнына қосылады.

Жанама - соңында өндіріс құнына кіреді, және олар өнімдерді немесе бұйымдар бірнеше түрлері үшін ортақ болып табылады, олардың туындау сәтінде, өнімдердің жекелеген түрлерінің құнына кірмейді. Сол себепті оларды

ай бойы барығын жеке шотта есептеп, ал айдың соңында жеке өнім түрлері мен бөлшектер арасында таратады.

Өндірістік шығындардың көлемі түрі мен көлемі сәйкес айтуынша бөлінеді:

Жартылай айнымалы - оның көлемі өндіріс көлемі өсуіне өсу нәтижесінде, ол құны болып табылады.

Шартты тұрақты - өндіріс көлемінің өзгеруіне өзгерте алмайды құны шығындар.

Өндіріс құны оның өндіру және сату табиғи ресурстарды өндіру, шикізат, отын, энергия, негізгі құралдар, еңбек және басқа да шығындар процесінде пайдаланылатын бағалау болып табылады.

Нормативтік, жоспарлы және нақты өзіндік құн түрлері бөлінеді:

Нормативтік - өзіндік құн стандартты есепті кезеңнің басында есептеледі және шығындардың сомасын білдіреді, есептеу кезінде ұйым осы, өндіріс пен қолданыстағы технологияның техникалық деңгейінің негізінде, бір бірлігі қолданыстағы ережелер мен нормаларға негізделген өнімдерін жұмсайды.

Жоспарлы – әрбір өнімнің өзіндік құны, жеке есептеу элементтері үшін есептелген, компания есепті кезеңнің соңына қарай қол жеткізуге ниетті, оның мөлшері, бұрын есепті кезеңде алдын-ала жоспарланған ұйымдастыру-техникалық шаралар іске асырылып, төмен стандарты қарағанда жоспарланған өзіндік құнын жету үшін бағытталған.

Нақты - есепті кезеңде өндіріс белгілі бір түріне арналған шығындардың нақты сомасы нәтижесі.

Бір айдың ішінде шығындар стандартты құны бойынша көрсетіледі. Айдың соңында осы формуланы пайдалана отырып, барлық өнімдердің нақты құнын есептелген нормалар және олардың өзгерістер ауытқу негізделген.

$$\Phi_c = H_c O_n I_n;$$

Φ_c - фактілі өзіндік құн.

H_c – нормативтік өзіндік құн.

O_n - фактілі шығындардың нормалардыан ауытқуы.

I_n - норма ішінде ауытқулар.

Өндіріс босатылған байланысты барлық шығындар, есептеледі және оның санына бөлінеді. Осы жолмен нақты өнімдердің бір бірлігінің құны анықталады.

Әлеуметтік көшірмені кеңейту кезінде анықтаушы кезең өндіріс кезеңі болып табылады, өйткені тек осы кезеңде материалдық тауарлардың өндірісі жүргізіледі.

Алайда егер оған жақсы ұйымдасқан өндірістік механизмі өнім қорын дайындауына болмаса, онда ол өндіріс процессі дұрыс өте алмайды.

Бұл процесс қажетті өндірістік процесті қамтамасыз ету үшін шикізат, материалдар және басқа да ресурстарды жеткізушілердің сатып алу, оның ішінде экономикалық оқиғалардың, бірқатар тұрады.

Сатып алу процесінің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1. Дұрыс және уақтылы жиналды көлемін есептеу.

2. Жеткізушіден материалдық активтерді жолында ықтимал шығындарды анықтау және онымен есептеулерді жасау.

3. Жұмыстың сатып алынған элементтердің нақты құнын бағалау үшін.

Бухгалтерлік еңбек объектілердің әрбір түріне кәсіпкерлік сатып алу шығындарының нақты мәнін анықтайды, сондай-ақ өнімділігі элементтердің алу құны шығындардың жалпы сомасы, сондай-ақ оның шығындарын жеке компоненттерді ғана емес көрсетеді.

Барлық осы операциялар қатысушылары жасасқан шарттарда көрсетілген шарттарға сәйкес жазылады.

Осылайша, жиналды материалдардың нақты құны оларды сатып алу бағасы + жүк сатып алу шығындарын тұрады.

Материалының туралы барлық ақпарат жазылған бастапқы құжаттама, разряд жеткізушілер мен көлік компанияларының негізінде қалыптасады (шот-фактуралар, тауар жүк құжаттамасын, ерекшелігі, т.б.).

Кәсіпорындар нақты құны, әдетте, жиналған, материалға бизнес қызметінің іс жүзіндегі процестер бірдей болып табылады есептеу. Сондықтан, олардың нақты ағымдағы есебі өзіндік құн арқылы жүргізіледі.

1310 Шикізат және материалдар шоты бойынша көрсетуі түгендеу болуы және көзделген қозғалысын көруге болады. 1310 Шикізат және материалдар шоты жиналды нақты құнын бағалау түгендеу болуы және қозғалысы туралы ақпаратты жинақтайды.

Сақтау нақты құны олар олардың жеткізуге келісім-шарттық немесе өзге де баға мен шығындар бойынша материалдар құнының негізінде қалыптасады. Өндірістік процесс өнімдер өндіру үшін операциялардың жиынтығы болып табылады. Өндіріс кезінде негізгі үш аспекті, яғни еңбек, еңбек пәні және еңбек құрадарының қатысуы кәсіпорынның лайықты шығындардың пайда болуына әкеп соғады. Өнім өндіру үшін компанияның шығындары келесілер болып табылады:

- қызметкерлеріне төленген еңбекақының;
- тауарларды өндіру бойынша жұмсалған еңбек нысандарының құны;
- амортизациялық (тозуы салдарынан активтер құнының төмендеуі);
- өндіруде еңбек құралдары.

Сонымен қатар, кәсіпорын жеке кәсіпорын өндіріс пен қызмет көрсету бақылау құнын береді. Оларға мыналар жатады:

- басқарушылар мен қызмет етушілер персонал жалақысы;
- еңбек нысандарының құны, жалпы өндірістік қажеттіліктеріне шығындар;

- ғимараттар мен кәсіпорынның цехтардың тұрмыстық жабдықтарының амортизациясы.

Кәсіпорынның барлық есептелген шығындарының саны оның өзіндік құнын құрайды. Өндіріс кезінде өндірілген өзіндік құн өндірістік өзіндік құн деп аталады.

Өнімнің өзіндік құнына нәтижесі дайын өнім өндіру болып табылады. Өндіріске және өнім шығаруға кеткен шығындар бухгалтерлік есепте өзінен екі жағын білдіреді.

Өндірістік сатысында негізгі есеп міндеттері мыналар болып табылады:

1. Нақты өнім көлемі анықтау. Осы әрбір түрдің барлық өндіру және өндіріс жалпы саны ретінде анықталады. Өнімдердің нақты түрлерінің көлемдері ақшалай және натуралыдық өлшемде бекітіледі.

2. Өнімдердің нақты өзіндік құнын есептеу. Осы мақсатта, кәсіпорынның барлық шығарылымға және оның әр жұмыс түріне, өзіндік құнға енген шығындарды пайдалану арқылы шығын көлемін табу.

Шоттар тұрғысынан өндірістік процесті есепке алу үшін арнайы шоттар көзделген: 8110 «Негізгі өндіріс», 8310 «Қосалқы өндіріс», 8410 «Үстеме шығындар» және т.б.

Өндіріс процесіне арналған шоттардың ішінен 8110 шоты «негізгі өндіріс» ең маңызды болып табылады. Нақты өнімдерге шыққан шығындардың құнын есептеп шығару үшін кезең ішінде шот дебетін келесілер жазылады: өнеркәсіптік қызметкерлерінің жалақысы, технологиялық мақсаттар үшін отын құны, негізгі базалық материалдар. Бұл негізгі шығындар. Олар өнімдерінің жекелеген түрлерін құнына дұрыс енгізілуі тиіс. Аналитикалық шоттар көрсеткіштері негізінде айқындалатын белгілі бір өнімдердің бағасы 8110 шотына «негізгі өндірістік» ашылған.

Негізгі және қосымша өндіріспен қызмет көрсетуге және басқаруға арналған жеке шығын топтары құралады. Олардың есебі 8410 шотында «Үстеме шығындар» жүргізіледі.

Өнімдерді сату процесі экономикалық ресурстарды циклының соңында өтеді. Бухгалтерлік міндет - сенімді басқару блогын және өндірілетін өнімдерінің жекелеген түрлерін өндіруді және олардың сату нақты шығындар бойынша оның уақытылы ақпаратты қамтамасыз ету. Бұл ақпарат өнімдердің нарықтағы бағасын және жалпы пайданы анықтаудың негізгі көзі болып табылады. Соңғы сатылған тауарлар мен оның нақты құнын шарттық құны арасындағы айырма ретінде есептеледі.

Компания жүргізетін шарасыз шығындар өз шотынан жүргізеді, оны біз жүзеге асыру шығындары деп атайды. Олардың құрамы қоймада буып-түю және өнімнің құны кіреді: көлік құралдарын тиеу шығындарды, алымдарды және басқа да төлемдерді қоса алғанда, оның түпнұсқа жеткізу; сату және басқа да делдалдық ұйымдарға төленген, жарнама шығындары, көрмелер ұйымдастыру және т.б.

Жоғарыда аталған шығындарды (мысалы буып-түю және тасымалдау шығындары туралы) кейбір өнімдерінің жекелеген түрлерін құнының тура енгізеді. Егер бұл мүмкін емес болса, онда ол жанама түрде жүзеге асырылады. Әр түрлі жөнелтілген өнімдер арасында бөлу базасы ретінде келесілерді орнатуға болады: көлемі, салмағы, өндірістік шығындар және басқа да факторлар. Басқа шығындар бірден жөнелтілген өнімнің өзіндік құнына есептен шығарылады. Дайын өнімді сату құны бірден 7010 дебеттік шоты

«Сатылған өнім құны мен көрсетілген қызмет», 1320 кредиттік шоты «Дайын өнім» алынады.

Сатылған өнім құнына сатылған өнімге сатыпалушыларға бухгалтерлік жазбалар беріледі:

1210 Дебеттік шоты «Сатып алушылар мен тұтынушылардың қысқа мерзімді дебиторлық қарыз»,

6010 Кредиттік шоты «Сатылған өнім мен қызмет көрсетуден түскен пайда».

Бухгалтерлік есеп периоды соңында 7010, 6010 және тағы басқа бухгалтерлік шоттары 5610 шотынан «Жалпы пайда» алынады.

5610 дебеттік шоты «Жалпы пайда» сатылған өнімді сатуға кеткен соммасы есептен шығарылады:

5610 дебеттік шоты «Жалпы пайда (нәтиже шығын)»

7110 кредиттік шоты «Өнімді сату мен қызмет көрсетуге кеткен шығындар»

5610 кредиттік шоты «Жалпы пайда» бойынша өнімнің сатылымдық бағасы көрсетіледі. Осы шоттың кредит сомасы мен дебит сомасының салыстырылуы сатылудың қаржылық нәтижесін көрсетеді. Кредит бойынша айналым сомасы дебиттен айналым сомасынан көп болса, онда өндіріс пайда әкеледі; басқа түрде шығын әкеледі. Сондықтан, 5610 шоты «Жалпы пайда» салыстырмалы шот болып табылады.

Сатылған өнімнен алынған қаржылық нәтиже (пайда, шығын) есептік период нәтижесі жалпы пайда шотының жабылуымен байланысты және сол себептен 0-дік сальдоға ие болады. Есепте кезең ішіндегі таза пайда бар болса, онда:

5610 дебеттік шоты «Жалпы пайда»

5510 кредиттік шоты «Есептік жылдың бөлінген пайдасы» жазылады.

Егер есеп периоды бойынша шығын алынатын болса, онда бухгалтерлік жазба жүргізіледі:

5510 дебеттік шоты «Ағымдағы қаржы жылының бөлінбеген кірісі»

5610 кредиттік шоты «Қорытынды пайда».

Бақылау сұрақтары:

1. Мүлікті бағалауға анықтама беріңіз.
2. Мүлікті бағалаудың негізіне қандай заңдық құжаттар жатқызылады.
3. Ресей Федерациясында мүлік қандай ақшамен мүлік бағаланады.
4. Бағалау үшін қандай талаптар қойылады?
5. Бағалау қалай іске асырылады?
6. Өзіндік құнның, өндірістік және толық өзіндік құнның, сонымен қатар есептеудің анықтамасын беріңіз.
7. Есептеудің түрлерін атаңыз?

7 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар:

Тапсырма 7.1 Әрбір терминге оның анықтауын таңдаңыз:

Термин	Анықтауы
Жабдықтау процесі	А) Бұл өнім өндіру (жұмыстарды, қызметтерді), оның мақсаты кәсіпорындарды құруды жүзеге асыру болып табылады.
Негізгі өндіріс	Б) Нақты бұйым түрлерімен байланысты және олардың өзіндік құнына тікелей кіретін шығындар.
Қосалқы өндіріс	В) Бұйымдардың бірнеше түрлерінің өндірісімен байланысты және өзіндік құнын анықтау кезінде олар барабар белгілі бір шамаға бөлуге жататын шығындар
Тікелей шығындар	Г) Өнімі (қызметтер, жұмыстар) негізгі өндіріспен тұтынылатын, бірақ олар өздері негізгі өнім дайындауда қатыспайтын кәсіпорындағы бөлімшелер, цехтар және қызметтер.
Жанама шығыстар	Д) Шаруашылық жүргізуші субъектісі өзін өндіріс үшін қажетті материалдық және материалдық емес активтермен қамтамасыз ету нәтижесіндегі операциялар жиынтығы.

Тапсырма 7.2 Бастапқы деректер негізінде қажет:

- желілеулер жасау;
- өнімдер өндіруге жұмсалған «А» және «Б» материалдардың нақты өзіндік құнын есептеу;
- «А» және «Б» өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау;
- «А» және «Б» өнім бірлігінің өзіндік құнын анықтау.

Шаруашылық операцияларының мазмұны		Құны		Дебет	Кредит
		жеке	жалпы		
1	Жеткізушілерінің және тауарлық жүк құжаты шотына сәйкес келіп түсті: «А» материалдар «Б» материалдар есеп жүргізілмеді	16700 9000	25700		
2	Қызметкерлерге сатып алынған материалдық құндылықтарды түсіргені үшін еңбекақы төленді		400		
3	Материалдарды жеткізгені үшін көліктік шоты берілді		1470		
4	Аванстық есебіне сәйкес материалдарды дайындаумен байланысты іссапар шығыстары жүргізілді		430		
5	Есеп айырысу шотынан аударылды: жеткізушіге ТМҚ үшін көліктік ұйымына ТМҚ-ны жеткізгені үшін	32500 1470	3397		
6	Есептік бағасы бойынша негізгі өндіріске босатылды: «А» материалдар «Б» материалдар	16700 9000	25700		
7	Жұмсалған материалдардың(көлік-дайындау шығындары) есептік бағасынан нақты өзіндік				

	ауытқу құнының өнім шығару өндірісіне есептеледі «А» материалы бойынша «Б» материалы бойынша	? ?			
8	Еңбекақы түсті: қызметкерлерге «А» өнімін дайындағаны үшін қызметкерлерге «Б» өнімін дайындағаны үшін өндірістік цехтар персоналына әкімшілік персоналға	25800 29000 18000 16400			
9	Есеп айырысу шотынан кассаға ақша түсті		69200		
10	Жұмыскерлерге еңбекақы төленді		69200		
11	Электр энергиясын босату үшін №880 жеткізушілердің шоты акцептелді: Цехтар үшін Әкімшілік тұтыну үшін	3200 8710			
12	Әкімшілік қажеттіліктерге есеп беретін сомалар жұмсалды		240		
13	Негізгі қорлар бойынша тозуы есептелді: жалпы өндірістік мақсаттағы әкімшілік мақсаттағы		5000 6800		
14	Ай аяқталғаннан кейін үстеме шығыстары бөлінеді және есептен шығарылады және өндіріс бойынша шығындарға қосылады: «А» өндірісіне «Б» өндірісіне	? ?			
15	Өндірістің нақты өзіндік құны бойынша қоймаға келді: «А» өнімі – 2466 дана «Б» өнімі – 2879 дана	? ?			
Барлығы					

Көліктік-дайындау шығыстарын бөлуді кесте түрінде орындау ұсынылады:

Бөлу базасы		КДШ бөлу коэффициенті	КДШ
Көрсеткіштер	Материалдардың құны		
«А» материалы	16700		
«Б» материалы	9000		
Қорытынды	25700		

Үстеме шығыстарды бөлу кесте түрінде орындау ұсынылады:

Бөлу базасы		Үстеме шығыстардың бөлу коэффициенті	Үстеме шығыстар
көрсеткіш	мағынасы		
«А» өндірісін дайындаумен иелену жұмыскерлердің еңбекақысы			
Зарплата рабочих, занятых изготовлением продукции «Б»			
Қорытынды			

Тапсырма 7.3 Бастапқы деректер(кесте) негізінде:

- желілеулер құру керек;
- «А» және «Б» өнімнің толық өзіндік құнын анықтау керек;
- өндірістің екі түрін өткізуден нәтижесін анықтау керек;
- сатылған өнімнің рентабельділігін анықтау керек.

Шаруашылық операцияларының мазмұны		Құны		Дебет	Кредит
		жеке	жалпы		
1	Өндірістің нақты өзіндік құны бойынша сатып алушыларға түсірілді: «А» өндірісі – 1600 дана «Б» өндірісі – 2100 дана	56000 84000	140000		
2	Тиеп-жөнелтілгені үшін сатып алушылардың берешегі көрсетіледі: «А» өндірісі «Б» өндірісі	79800 90200	170000		
3	қосылған құн салығына есептелді 12%: «А» өндірісіне «Б» өндірісіне	? ?	?		
4	Сатып алушылардан түсірілген өнімі үшін есеп айырысу шотына ақша қаражаты түсті		190400		
5	Өнімді тиеу бойынша көліктік цех қызметтері және оны темір жол станциясына жеткізу есептелді		8000		
6	Сатып алушылардың түсірілген өндірісті сақтағаны үшін экспедитор Романов О.С қолма-қол келген сомалармен төленді		3800		
7	Алушының станциясына дейін өнімді тасымалдағаны үшін темір жол станциясының № 1108 шоты есептелінді		11400		
8	Іске асыру жөніндегі коммерциялық шығыстар бөлінеді және есептен шығарылады: «А» өндірісінен «Б» өндірісінен	? ?	?		
9	Іске асырудан есепте нәтиже анықталды және бейнеленді: «А» өндірісі «Б» өндірісі (қаржы нәтижесін анықтау үшін 5610 "Қорытынды пайда (қорытынды залал)" шоты бойынша кірістер мен шығыстардың кезең шоттарын жабу қажет)	? ?	?		
10	Бюджетке төленетін қосылған құн салығы аударылды		20400		
13	Есепті жылдың бөлінбеген пайдасы (жабылмаған залал) есептелінеді	?	?		

Коммерциялық шығыстарды бөлу кесте бойынша орындау ұсынылады:

Бөлу базасы		Бөлу коэффициенті	Коммерциялық шығындар
Көрсеткіш	Түсім		
«А» өндірісі			
«Б» өндірісі			
Қорытынды			

Тапсырма 7.4 Деректер негізінде тапсырманы орындау үшін қажет:

- шаруашылық операциялардың тіркеу журналын дайындау;
- шоттар схемасын ашу және оларға шаруашылық операцияларды қою;
- бір айдағы айналымдарды есептеу және айдың соңындағы қалдықты шығару;
- сатып алынған материалдардың нақты өзіндік құнын есептеу.

Айдың басындағы жабдықтау үдерісінің есебі үшін шоттар бойынша қалдықтар:

Шоттың коды	Шоттың атауы	Құны, тенге
1310	Шикізат және материалдар, оның ішінде:	65 000
1310 А	• А материалы	40 000
1310 Б	• Б материалы	25 000
1420	Қосылған құн салығы	7 800
8110	Негізгі өндіріс	5 000
1030	Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	90 000
3310	Жеткізушілер мен медігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешектер	171 700

Есепті ай үшін жабдықтау процесінің шаруашылық операциялары:

№ п/п	Шаруашылық операцияларының мазмұны	Құны, тенге
1.	Қоймаға материалдар түсті:	
	• А материалы	26 000
	• Б материалы	14 000
	Қорытынды:	40 000
	ҚҚС	4 800
	Төлеуге барлығы:	44 800
2.	Төлемге материалдарды жеткізгені үшін көлік ұйымының шоты қабылданды	5 000
	ҚҚС	600
	Төлеуге барлығы:	5 600
3.	Шоттар төленді:	
	• жеткізушілердің	78 000
	• көлік ұйымының	5 600
	Қорытынды:	83 600
4.	Бюджетке аударылуға тиісті ҚҚС сомасының азайтуына сатып алынған, төленген материалдар бойынша ҚҚС сомасы алынды	?

5.	Қоймаға түскен материалдар үшін төлемі қабылданды:	
	• А материалы	5 000
	• Б материалы	8 000
	Қорытынды:	13 000
	ҚҚС	1 560
	Төлеуге барлығы:	14 340
6.	Қызметкерлерге материалдарды түсіргені үшін еңбекақы түсті	1 000

Тапсырма 7.5 Деректер негізінде тапсырманы орындау үшін қажет:

- шаруашылық операциялардың тіркеу журналын дайындау;
- шоттар схемасын ашу және оларға шаруашылық операцияларды қою;
- бір айдағы айналымдарды есептеу және айдың соңындағы қалдықты шығару;
- дайын өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау;
- 20_ж. 1 ақпанның АҚ «Ника» балансын құру.

20_ж. 1 ақпанның ААҚ «Ника» балансы.

Актив	Құны, тенге
Негізгі құралдар	230 000
Шикізат және материалдар	24 000
Аяқталмаған өндіріс	6 000
Кассадағы ақша қаражаттары	3 000
Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	137 000
Баланс	400 000
Пассив	Құны, тенге
Жарғылық капитал	302 000
Бөлінбеген пайда	98 000
Баланс	400 000

20_ж. қаңтар бойынша ААҚ «Ника» шаруашылық операциялары:

№ п/п	Шаруашылық операцияларының мазмұны	Құны, тенге
1.	Өнімді дайындауға материалдар өндірісі аттанды	20 000
2.	Еңбекақы төленді:	
	• Өнімді дайындағаны үшін өндірістік персоналға	30 000
	• Өндірістік жабдықтардың қызмет көрсеткені үшін цех персоналына	2 000
	• Жалпы өндірістік персоналға	4 000
	• Өкімшілік-басқарушылық персоналға	10 000
	Қорытынды:	46 000
3.	Амортизация төленді:	
	• Өндірістік жабдықтарға	4 000
	• Жалпы өндірістік мақсаттағы негізгі құралдарға	3 000
	Қорытынды:	7 000
4.	Жалпы өндірістік шығындары (сомасын анықтау) алынды	?
5.	Жалпы шаруашылық шығындары (сомасын анықтау) алынды	?
6.	Нақты өзіндік құны бойынша дайын өнім өндірістен шығарылды және	?

	қоймаға кіріске алынды (аяқталмаған өндірістің ай соңына соманы анықтау (НЗП) — жоқ)	
--	--	--

Тапсырма 7.6 Деректер негізінде тапсырманы орындау үшін қажет:

- шаруашылық операциялардың тіркеу журналын дайындау және толтыру;
- шоттар схемасын ашу және оларға шаруашылық операцияларды қою;
- бір айдағы айналымдарды есептеу және айдың соңындағы қалдықты шығару;
- өнім өткізу нәтижесін анықтау және алып қалу;
- 20_ж. 1 наурыздың ААҚ «Дон» балансын құру.

20_ж. 1 ақпанның ААҚ «Дон» балансы.

Актив	Құны, тенге
Негізгі құралдар	160 000
Шикізат және материалдар	60 000
Аяқталмаған өндіріс	140 000
Кассадағы ақша қаражаттары	2 000
Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты	138 000
Баланс	500 000
Пассив	Құны, тенге
Жарғылық капитал	402 000
Бөлінбеген пайда	98 000
Баланс	500 000

20_ж. ақпан айы бойынша ААҚ «Дон» шаруашылық операциялары:

№ п/п	Шаруашылық операцияларының мазмұны	Құны, тенге
1.	50 дана көлемдегі нақты өзіндік құны бойынша дайын өнім өндірістен тапсырылды және қоймаға кіріске алынды	100 000
2.	Қоймадан материалдар аттандырылды және өткізілген өнімнің қаптамасына жұмсалды	2 000
3.	Нақты өзіндік құны бойынша дайын өнім қоймадан түсірілді (45 дана). №1 операциялар деректері негізінде сомасын анықтау.	?
4.	Өткізілген өнімнің тиегені үшін еңбекақы төленді	4 000
5.	Есеп айырысу шотына демалыс бағасы бойынша өткізілген өнім үшін сатып алушылардан түсті	110 000
6.	Нақты өзіндік құны бойынша өткізілген өнім есептелінді (45 дана)	?
7.	Сатуға арналған шығыстар есептен шығарылады	?
8.	Дайын өнімді өткізуден табыс есептен шығарылады	
9.	Өндірістің ақпан бойынша өткізу(сату) қаржылық нәтижесін анықтау және оны тиісті шотына көшіру	?

8 тақырып Бухгалтерлік есеп нысандары

Бухгалтерлік есеп нысаны – бұл ақпараттық жүйенің ұйымдастырылуы. Бұл жүйе синтетикалық және аналитикалық есептерді, сонымен қатар хронологиялық және жүйелік жазуларды белгілі бір реттілікпен өзара байланыстырады., ал бұл байланыс ағымдағы шаруашылық өмірдің фактілерін жүзеге асыруға және есептілікті құрастыруға негіз болады. Бухгалтерлік есеп нысандарының төрт түрін анықтауға болады: мемориалдық-ордерлік; журнал-ордерлік; жеңілдетілген; автоматтандырылған;

Енді аталып өткен нысандардың әрбіреуіне қысқаша тоқталып кетейік. Сонымен, мемориалдық-ордерлік нысан – тіркеу журналын (мемориалдық-ордерлік) жүргізуді қарастырады, ал ол журналда бухгалтерлік проводкалар хронологиялық тәртіппен тіркеледі.

Мемориалдық-ордерлердегі проводкалар Бас кітап шоттары бойынша жатқызылып, бұл жүйелік есептің синтетикалық регистры болып табылады және аналитикалық есеп карточкаларда жүргізіледі. Ондағы жазулар алғашқы немесе жиынтық есеп құжаттар негізінде жасалады.

Журнал-ордерлік нысан есеп мәліметтерін арнайы регистрларда (журнал-ордерлік) жүйелендіруді қарастырады, олар бухгалтерлік есеп шоттарының кредитында және оларға қосалқы ведомостытардың дебетында жүргізіледі. Есеп нысанының бұл түрі жазудың бірнеше рет жазылуын жоққа шағакрып, синтетикалық және аналитикалық есептерді біріктіреді. Автоматтандырылған бухгалтерлік есеп нысаны электронды-есептеуіш машинаны қолдануды қарастырады.

Бухгалтерлік есептің жеңілдетілген нысаны есептің екі түрін қарастырады:

Жай түрі – кішкентай мекеме мүліктерінің есеп регистрлары қолданылмайды. Нысанның бұл түрі келесі жағдайда қолданылады, егер:

- мекемеде шамалы аз ғана шаруашылық операциялар жүргізілсе;
- шаруашылық қызметтің құрамында материалдық өндіріс сферасы жоқ болса.

Жеңілдетілген түрі. Нысанның бұл түрі ведомостыты мекеменің мүлік есебіне қолданғанда қарастырады. Әр бір ведомость қолданыстағы шоттардың біреуі бойынша операциялар есебі үшін қолданылады.

Бухгалтерлік есеп нысанын таңдау әр түрлі жағдайларға, мысалы, мекеме қызметінің аумағына, есеп процессінің автоматтандырылу деңгейіне және тағы басқаларға байланысты болып әр мекеменің есеп саясатында бекітілуі тиіс.

Біздің жазып отырған дипломдық жұмысымыздың тақырыбына сәйкес біздің қарастыратынымыз бюджеттік мекемелердегі бухгалтерлік есептің нысаны, ал «мемлекеттік мекемелердегі бухгалтерлік есеп бойынша нұсқаулықта» бюджеттік мекемелердегі қаржылық жоспарды орындаудағы бухгалтерлік есеп мемориалдық-ордерлік нұсқау бойынша жүргізіледі. Осыған толығырақ тоқталып өтейік.

Бухгалтерлік қызметке түскен алғашқы құжаттар міндетті түрде түріне (алғашқы құжатты толтырудағы толықтылық пен дұрыстық және реквизиттардың толтырылуы), және мазмұнына (құжатталатын операциялардың заңдылығы, жеке көрсеткіштердің логикалық ілесуі) қарай тексеріледі.

Тексерілген және еспке қабылданған құжаттар операцияның болған мерзіміне қарай (хронологиялық ретпен) жүйелендіріледі және мемориалды-ордермен жинақ ведомостытарына рәсімделеді. Оларға келесідей номерлер беріледі:

Мемориалдық ордер 1 – кассалық операциялар бойынша жинақ ведомосты 381-ші форма.

Мемориалдық ордер 2 – бюджеттік шоттардағы құралдардың қозғалысы бойынша жинақ ведомосты 381-ші форма.

Мемориалдық ордер 3 – ақылы қызмет; спонсорлық, қайырымдылық көмек, заңды және жеке тұлғалардың уақытша ақша қаражаттарының уақытша шет ел валюта шотында және сыртқы заемдар мен гранттар бойынша бюджеттік инвестициялық арнайы шоттарда орналастырылуы 381-ші форма.

Мемориалдық ордер 5 – еңбекақы және стипендия бойынша (405-ші форма) есеп айырысатын ведомостытардың жинағы.

Мемориалдық ордер 6 – мекемелер мен есеп айырысу бойынша жинақ ведомосты (408-ші форма).

Мемориалдық ордер 7 – аванстық төлемдер тәртібіндегі есеп айырысудың жинақ ведомосты (408-ші форма).

Мемориалдық ордер 8 – есеп беруші тұлғалармен есеп айырысу бойынша жинақ ведомосты (386-шы форма).

Мемориалдық ордер 9 – активтардың орын алмасуы және есептеп шығуы бойынша жинақ ведомосты (438-ші форма).

Мемориалдық ордер 10 – құны аз және тез ескіретін заттардың орын алмасуы және есептен шығуы бойынша жинақ ведомосты (438-ші форма).

Мемориалдық ордер 11 – азық түліктің кірістелуі бойынша жинақ ведомостытардың жинағы (398-ші форма).

Мемориалдық ордер 12 – азық түліктің шығындалуы бойынша жинақ ведомостытардың жинағы (411-ші форма).

Мемориалдық ордер 13 – материалдың шығындалуы бойынша жинақ ведомосты (396-шы форма).

Мемориалдық ордер 14 – жасалынған жұмыс, атқарылған қызмет, сатылған тауар бойынша есептелген кірістердің жинақ ведомосты (409-шы форма).

Мемориалдық ордер 15 – асырауында балалары бар ата-аналармен есеп айырысулардың жинақталған ведомосты.

Операциялар көлемі жинақ ведомостын толтыруды қажет етпейтін бюджеттік мекемелерде шоттар корреспонденциясы (274-ші формалы) жеке мемориалды ордерлерде немесе штамп оттисқысында (онда тікелей алғашқы құжаттарда белгілі бір номер аталып қойылады) көрсетіледі. Штамп тура

мемориалды ордердегі реквизиттерден тұруы керек. Жеке мемориалды ордерлер операцияның орындалуына қарай құрастырылады, бірақ келесі күннен кеш емес (алғашқы құжатты алмас бұрын) жеке құжаттардың және біркелкі құжаттардың негізінде. Мемориалдық ордердегі субшоттар корреспонденциясы операцияның мінездемесіне байланысты жазылады, бір субшоттың дебеті бойынша екінші шоттың кредиты бойынша; бір субшоттың дебеті бойынша және бірнеше субшоттың кредиты бойынша, немесе керісінше бірнеше субшоттың дебеті бойынша және бір субшоттың кредиті бойынша. Мемориалдық ордерлерге бас бухгалтер немесе оның орынбасары және орындаушы қол қояды. Барлық мемориалдық ордерлер «Бас журнал» кітабында тіркеледі 308-ші форма. «Бас журнал» кітабында есеп субшоттар бойынша жүргізіледі. «Бас журнал» кітабы өткен жылдың аяқтаушы балансына сәйкес жыл басында қалған қалдық суммаларының жазуымен ашылады. Ондағы жазулар мемориалдық ордерлерді құрастыру барысында жүргізіледі, ал жинақтаушы ведомостың мемориалдық ордерін құрастырғанда айына бір рет құрастырылады.

Мемориалдық ордер сомасы алдымен «ордер бойынша сомма» графасына жазылып, содан соң сәйкесінше субшоттардың дебеті мен кредитіне жазылады.

Дебеттік және кредиттік субшоттар бойынша сумманың айлық айналымы «Ордер бойынша сомма» графасындағы соммаға тең болуы керек. Ай бойынша айналымнан кейін екінші жолға әр бір субшот бойынша келесі айдың басына қалдық шығарылады.

Дәл осындай есеп есеп регистрларында (кітаптарда, карточкаларда, жинақ ведомостытарында және тағы басқаларда) жүргізіледі.

Бухгалтерлік кітаптарға жазу еңгізбес бұрын кітаптың барлық беттері номерленеді де, ең соңғы бетінде бас бухгалтердің қолынан кейін келесідей жазу жазылады: «осы кітапта барлығы (жақшаның ішіне барлық беттердің саны жазылады) беттер номерленеді»

КО-4 формадағы, 440-шы формадағы кассалық кітап, еңбек кітапшалар 449-шы формадағы олардың қосымшалары (вкладыш) бланкісінің кіріс-шығыс есеп кітабы, сонымен қатар шнурланып, мөр қойылып, беттердің саны, мекеме басшысының, бас бухгалтердің қолдарымен бекітілуі тиіс.

Әр бір кітапта мемлекеттік мекеменің және орталықтандырылған бухгалтерияның аты және кітаптың қай жылға ашылғандығы жазылуы керек. Кітапта ашылған субшоттардың атаулары болуы тиіс. Егер де жазу келесі бетке ауыстырылса, сол субшоттың атауында «басқа бетке ауыстырылды» деп жазып, ауыстырылған беттің номері белгіленіп жазылады.

Егер бір жыл өткен соң кітапта бос парақтар қалып қалса ондай кітаптарды келесі жылы да қолдануға болады. Мұндай жағдайларда кітап мұрағатқа екі жылда бір рет өткізіледі. Карточкалар (активтар бойынша карточкалардан басқа) 279-шы формадағы карточкалар реестрында тіркеледі. Бұл реестрды әр бір шотқа жеке жеке жүргізеді. Активтер есебінің карточкалары ОС 10-шы формадағы актив есебі бойынша инвентарлық карточкалар описында тіркеледі. Карточкалар картотекада сақталады. Картотеканың ішінде олар

субшоттар бойынша орналастырылады, ал субшоттар ішінде материалды жауапты тұлғалар бойынша, ал орталықтандырылған бухгалтерияда қызмет көрсететін мекемелер бойынша орналастырылады. Материал, құндылығы аз және тез ескіретін заттар (тағы сол сияқты) есебінің карточкалары мұрағатқа тігілген түрінде карточкалар реестрымен, регистрымен және басқа да бухгалтерлік құжаттармен жыл сайын немесе екі жылда бір рет өткізіледі. Дәл осы мерзімде жыл ішінде есептен шыққан активтер есебінің карточкалары мұрағатқа тапсырылады.

ОС-10 формадағы активтер есебінің инвентарлық карточкаларының тізімі мұрағатқа жіберіледі, егер онда ОС-6; 8; 9; формадағы соңғы инвентарлық карточкада мүліктің шығынға жазылуы туралы белгі болса. Бухгалтерлік есеп регистрларындағы жазу алғашқы құжаттардан толтырылады (құжаттар алғашқы күннен кейінгі күннен кеш емес толтырылуы тиіс). Әр бір айдың соңында аналитикалық есептің регистрларында соңғы айналымдар есептелініп субшоттар бойынша қалдықтар шығарылады. Ағымдағы жылдың бухгалтерлік есеп жазуларында табылған қателердің түзетулері келесі ретпен жүргізіледі:

Берілген есептік мерзім мен бухгалтерлік балансты тапсырғанға дейінгі анықталған (мемориалдық ордердегі көрсеткіштерді өзгертуге қажетсіз болға жағдайда) қатені жіңішке сызықшамен сызып (сызылған қатені оқуға болатындай етіп) үстінен, түзетілген сомма немесе текст жазылады. Сонымен бірге, осы жерде парактың шетіне бас бухгалтердің қолынан кейінгі белгілі бір жолдың қарама қарсысында «түзетілді» деген жазу жазылады.

Бухгалтерлік балансты тапсырғанға дейінгі анықталған қателер егер мемориалдық ордердегі көрсеткіштерді өзгертуге қажеттілігі болса, онда мұндай қателерді жаңа мемориалдық ордер ашумен немесе «қызыл сторно» тәсілімен түзетеді.

Дәл осылай барлық жағдайларда қателер түзетіледі. Егер де олар бухгалтерлік есептің жазуында балансты өткізіп қойғаннан соң анықталып түзетуге жіберілген жағдайда қателер жоғарыда айтылғандай түзетіледі.

Синтетикалық және аналитикалық шоттар бойынша бухгалтерлік жазудың дұрыстығын қадағалау үшін М14, және 285-ші мен 326-шы формалардағы айналым ведомостытары белгілі бір синтетикалық шоттармен біріктірілген әр бір аналитикалық шоттардың топтары бойынша құрылады. Әр бір айналым ведомостытарындағы аналитикалық шоттар бойынша қалдықтар мен айналымдардың жиыны. 308-ші формадағы «Бас журнал» кітабының сол субшоттарының айналымы мен қалдығының жиынымен салыстырылады. Айналым ведомостытар ай сайын құрастырылады, ал активтер, тез тозатын, құндылығы аз және тез ескіретін заттар бойынша айналым ведомостыы квартал сайын құрастырылады. 326-шы формадағы айналым ведомостытарындағы жазулар (керек болған жағдайда) бірнеше жылдар ішінде жүргізілуі мүмкін.

Жаңа қаржылық жылда бухгалтерлік есеп регистрларындағы синтетикалық және аналитикалық шоттарда жыл басындағы қалдықтар сомасы өткен жылдың соңындағы (аяқтық) балансындағы және есеп регистрындағы соммамен толығымен сәйкес келуі тиіс.

Әр бір есептік айдың соңында барлық мемориалдық ордерлер, мемориалдық ордерлер-жинақ ведомостытар және оларға тиісті құжаттар хронологиялық тәртіппен іріктеп алынып брошюралануы керек. Құжаттардың көлемі азғантай-ақ болса брошюралауды үш айда бір рет бір папкаға жасауға болады. Брошюралардың сыртқы жағында мемлекеттік мекеменің және орталықтандырылған бухгалтерияның атаулары; папканың атауы мен реттік номері; есептік мерзімі, жылы, айы; мемориалдық ордердің бастапқы және соңғы номерлері; беттер көлемі жазылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік есеп нысаны дегеніміз не? Бухгалтерлік есеп нысандарын атаңыз.
2. Бухгалтерлік есептің мемориалдық-ордерлік нысанының мәні неде?
3. Мемориалды ордер дегеніміз не? Мемориалдық-ордерлік нысанға қандай кемшіліктер тән?
4. Мемориалдық-ордерлік нысаны бойынша бухгалтерлік есептің схемасын көрсетіңіз.
5. Бухгалтерлік есептің мемориалдық-ордерлік мазмұны қандай?
6. Журнал-ордер дегеніміз не? Бухгалтерлік есептің журналдық-ордерлік нысандары бойынша схемасы дегеніміз не?
7. Бухгалтерлік есептің автоматтандырылған нысанын қысқаша сипаттаңыз. Осы есептің схемасын көрсетңіз..
8. Бухгалтерлік есептің оңайлатылған нысанын қысқаша сипаттаңыз. Осы есептің схемасын көрсетңіз.

8 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар

Тапсырма 8.1 Әрбір сұрақ бойынша дұрыс жауапты таңдаңыз:

Сұрақтың мазмұны	Жауап нұсқалары
«Есептік регистрлер» ұғымына анықтама беріңіз	A) Бұл есептік жазбалар жүргізілетін сызықты кестелер. B) Бұл бастапқы құжаттарда тіркелген мүлік қозғалысы және олардың білім беру көздері туралы деректерді топтастыру және тіркеу үшін бейімделген кітаптар C) Бұл шаруашылық операциялары тіркелетін журналдар-ордерлер. D) Бұл шаруашылық операцияларды тіркеу үшін арнайы кесте.
Сыртқы түрі бойынша бухгалтерлік есеп регистрлерінің классификациясы қандай?	A) Карточкалар, бос беттер, кітаптар. B) Перфокарталар, кітаптар, журнал-ордерлер. C) Кітаптар, карточкалар, магнитті ленталар. D) Бос беттер, перфокарталар, журнал-ордерлер.
Жазбаның сипаты бойынша есептік регистрлері қалай топтастырылады?	A) Синтетикалық, аналитикалық, шахматты. B) Шахматты, біржақты, көпбағанды. C) Сызықтық, аралас, хронологиялық. D) Аралас, жүйелі, хронологиялық.
Жіктелуі бойынша есептік регистрлердің дұрыс топтастыруын көрсетіңіз:	A) Сызықтық, синтетикалық, аналитикалық и аралас. B) Біржақты, көпбағанды, сызықтық, шахматты, екіжақты. C) Жүйелі, біржақты, екіжақты, шахматты, аралас.

	D) Шахматты, аралас, хронологиялық, карточкалық.
Көлемі мен мазмұны бойынша есептік регистрлерінің дұрыс топтастыруын табыңыз.	A) Хронологиялық, жүйелі, аралас. B) Хронологиялық, жүйелі, аналитикалық және аралас. C) Жүйелі, аналитикалық. D) Сызықтық, көпбағанды, шахматты және аралас.
Бас кітапқа қорытындыларды көшіруден кейін ордер-журналдарда қателерді түзету қандай тәсілмен жүргізіледі?	A) Журнал-ордерде қате сызылады және жоғарыдан дұрыс сома жазылады. B) Бас кітапта Корректуралық тәсілімен жазу түзетіледі. C) Егер қате сомасы дұрыс сомадан аз болса, онда қосымша жазба жасалынады. Егер керісінше болса, онда "қызыл сторно" әдісімен жазба жасалады. D) Жазбаларды түзету анықтамалар жасау жолымен есептік тіркелімдерінде жүргізіледі, оның мәліметтері Бас кітапқа жеке жолмен енгізіледі.
Бухгалтерлік есеп нысаны дегеніміз не?	A) Есепте пайдаланылатын техникалық құралдардың жиынтығы және есептік тіркелімдері. B) синтетикалық және аналитикалық есептің байланысын, шаруашылық операциялардың әдістемесін және техникасын тіркеуін, есептік процесстің технологиясы мен ұйымдастыруды алдын-ала білетін есептік тіркелімдердің жиынтығы. C) Есептік тіркелімдерде өндіріс жазбалары әдістерінің жиынтығы. D) Қолданылатын есептік тіркелімдердің саны, олардың мақсаты, мазмұны және сыртқы түрі.
Қазақстанда бухгалтерлік есепте қандай негізгі формалары қолданылады?	A) Шағын кәсіпорындар үшін оңайлатылған нысан, мемориалдық-ордерлік. B) Журнал-ордерлік, мемориалдық-ордерлік. C) Автоматтандырылған, Журнал-Басты. D) Оңайлатылған нысаны, мемориалдық-ордерлік, журнально-ордерлік және автоматтандырылған.
Бухгалтерлік есептің қандай нысанында Тіркеу журналы және Басты кітап қолданылады?	A) Журнал-ордер кезінде. B) Журнал-Басты нысаны кезінде. C) Шағын кәсіпорындар үшін оңайлатылған нысан кезінде. D) Мемориалдық-ордерлік кезінде.
Журнал-ордерлер қандай белгі негізінде құралады?	A) Шахматты. B) Дебеторлық. C) Кредиторлық. D) Аралас.

9 Тақырып Қаржылық есеп негіздері

Қаржылық есеп беру – бұл кәсіпорынның есепті кезеңдегі қаржы-шаруашылық қызметіне сипаттама беретін белгілі нысандарға топтастырылған көрсеткіштер жүйесі. Қазақстан Республикасы Ұлттық Комиссиясының 1996 жылғы 12 қарашадағы №2 қаулысына сәйкес барлық кәсіпорындар меншік нысаны мен қызмет түріне қарамастан Бухгалтерлік есептің Қазақстандық стандартына көшті. Шаруашылық ету жағдайларының өзгеруіне байланысты кәсіпорынның есеп беру нысандары жетілу жағына өзгереді. Атап айтқанда, есеп беру Халықаралық бухгалтерлік стандарттардың талабына сай келе бастады. Кәсіпорынның, мекеменің қаржылық есеп беруі есеп процесінің соңғы сатысы болып табылады. Кәсіпорынның қаржылық есеп беруінде кәсіпорынның мүлік және қаржы жағдайына сипаттама беретін жиынтық деректер, кәсіпорынның шаруашылық қызметінің нәтижелері көрсетіледі.

Нарықтық қатынастардың қалыптасуы жағдайында кәсіпорынның шаруашылық қызметін қаржыландыруды шектеу барынша күшейтіледі. Соған байланысты шынайы және объективті қаржылық есеп берудің маңызы арта түседі, өйткені оның көрсеткіштеріне жасалған талдау кәсіпорынның шын мәніндегі мүліктік және қаржылық жағдайын анықтауға мүмкіндік береді.

Кәсіпорынның қаржы жағдайы – ресурстардың қолда барын, орналастырылуын және пайдаланылуын, кәсіпорынның қаржылық тұрақтылығын, баланстың өтімділігін көрсететін көрсеткіштер жүйесімен сипатталатын кешенді түсінік. Есеп беру кәсіпорын мүліктерінің жалпы құнын, шашыратылған құралдардың (яғни негізгі және өзге де айналымнан тыс) құнын, ұтқыр (айналым) құралдардың, материалдық айналым құралдарының құнын, кәсіпорынның меншікті қаражаттарының, қарыз қаражаттарының мөлшерін анықтауға мүмкіндік 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 жұмыс 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.

ҚР-ның президентінің 1998 жылғы 26 желтоқсандағы заң күші бар №2732 «Бухгалтерлік есеп туралы» жарлығына сәйкес:

1. Бухгалтерлік баланстан;
2. Қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есептен;
3. Ақша қаражаты қозғалысы туралы есептен тұрады.

Сондай-ақ осыларға тіркелген түсініктеме хаттардан сондай ақ басқа да қосымша ақпараттан, таблицалардан, қаржылық есептерге негізделген немесе солардан алынған және солармен бірге оқылатын диаграммалардан тұратын қаржылық есепті меншік формасы мен қызмет түріне тәуелсіз заңды тұлғалар құрастырады.

Бухгалтерлік баланстың, қаржы-шаруашылық нәтижелері туралы есеп пен ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есептің мазмұны мен форматы бухгалтерлік есептің тиісті стандарты арқылы тәртіпке келтіріледі және бір есепті кезеңінен келесісіне қолданылады.

Бухгалтерлік баланс кәсіпорынның жылдық есебінің жылдық 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;
- Қалған екі элемент табыс пен шығын қаржылық шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есепте 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.

ҚР-ның шаруашылық жүргізуші субъектілері үш қаржылық есептің жаңа формасы № 3 «Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп» формасы болып табылады. Ол есепті кезеңнің ішінде заңды тұлғаға келіп түсетін және шығатын ақша қаражаттарының операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер шегіндегі негізгі арналарын көрсетеді.

Қаржылық есепте сондай-ақ түсініктеме хат, қосымша таблицалар мен басқа да ақпараттар болады. Түсініктеме хаттың мазмұны оның қызметін ұйымдастыру мен сипатының ерекшеліктеріне байланысты. Алайда оны құрудың көптеген талаптары артық күйінде қалады. Түсініктеме хатты

деректер 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 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. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру ҚР-нда есептеу, үздіксіздік, дәлдік, шынайылық пен кедергісіз берілетіндік, бейтараптық, салыстырмалық, жүйелілік принциптеріне сай жүзеге асырылады.

Есептеу принципі мынаны білдіреді: табыстар еңбек сіңіріліп табылғаннан кейін аударылады, ал шығындар шығарылған соң есептелінеді, яғни операциялар мен оқиғалар есептік баланс пен қаржылық-шаруашылық қызмет нәтижелері туралы есепте олардан түскен несие ақша қаражаты төленген сәтінен бастап емес, пайда болған сәтінен бастап есепке алынады.

Аталған принциптердің сақталмауы шаруашылық субъектілерінің мүліктік және қаржылық жағдайдың көрінісін, қызметтің түпкі нәтижесін бұрмалайды.

Есеп беру мен баланс статьяларының бағасын бұрмалаған, әдейі өзгертілген есептік деректер берген басшылар мен бас бухгалтерлер қолданылып жүрген заңға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

Қаржылық есеп ҚР-ның валютасы түрінде жасалуға тиіс. Көрсетілу единицасы – мың теңге. Есепке осы жұмыстың уақытылы орындалуына жауап беретін субъект басшысы мен бас бухгалтері қол қояды.

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.

Заңды тұлғалардың қаржылық есебі мүдделі тұтынушылар үшін жариялануға ашық болып табылады. Ондағы ақпараттың анықтығын заңды тұлға белгіленген тәуелсіз аудиторлық қорытынды немесе жеке аудитор дәлелдейді.

Сөйтіп, нарықтық қатынастарға көшу жағдайында қаржылық есептің рөлі елеулі түрде артады екен. Қазіргі заманғы білікті бухгалтер есепті қолданылып жүрген нормативті ережелер мен талаптарға сәйкес ол өзіне тиістілі рөлін – тұтынушыларды субъектінің мүліктік және қаржылық жағдайы туралы толық та ақпаратпен қамтамасыз етуі ойдағыдай атқаратындай есеп жасауға міндетті.

Қаржылық есеп беруге қойылатын негізгі талаптар.

Занды тұлға болып табылатын кәсіпорын мекеме филиалдардың, өкілдіктердің, бөлімдердің және дербес балансқа бөлінген басқа да құрылымдық бөлімшелердің өндірісі мен шаруашылығындағы мүліктерді қос алғанда, мүлік пен олардың қалыптасу көздерінің құрамын көрсететін қаржылық есеп беруді жасайды. Қаржылық есеп беру Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінде әзірленетін және бекітілетін типтік нысандар бойынша жасалады. Атап айтқанда, шаруашылық субъектілері қаржылық есеп беру құрамында мыналарды: кәсіпорын балансын, кәсіпорның қаржы – шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есеп беруді, ақша қаражаттарның қозғалысы туралы есеп беруді тапсыруға міндетті. Шаруашылық субъектілерінің батырмасы бойынша немесе әріптестермен келісім бойынша қаржылық есеп беру басқа да есептік деректермен және түсіндірме жазулармен толықтырылуы мүмкін.

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 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.

Қаржылық есеп берудің жасалу дұрыстығына кәсіпорынның басшысы және бас бухгалтер, сондай – ақ жоспар жасау қызметінің басшысы жауап береді. Қаржылық есеп беру қаржылық есептеменің бір бөлігі болып табылады және бухгалтерлік есептің стандарттарымен анықталады. Қаржылық есептемеге түсіндірме жазу, қосымша кестелер және осы есеп беруге негізделген немесе олардан алынған ақпараттар енеді және онымен бірге оқылатын болады.

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 есепнегізінде өткен оқиғаларды бейнелейді. Қаржылық есеп беру пайдалы ақпараттарды жинақтайды:

1. Несиені ұсыну жөніндегі инвестициялық шешімдерді қабылдауға;
2. Субъектінің алдағы ақшалай түсімін бағалауға және олардың түсімі мен жыл ұстасуы;
3. Субъектінің ресурстар мен міндеттемелерін байланысты бағалауға;
4. Басшы органдардың жұмысын бағалауға.

Қаржылық есеп берудің сапалық сипаттамалары:

1. Түсініктілік - қаржылық есеп беруге ұсынған ақпарат пайдаланушыға түсінікті болуға тиіс.

2. Орындылық - пайдалануға өткен, қазіргі және болашақ оқиғаларды бағалауға, растауға немесе түзетуге көмектесіп, экономикалық шешімдерге ықпал ету.

3. Сенімділік – ақпараттарда елеулі қателер мен бұрмалаушылықтар жоқ екендігіне шынайы сенім білдіру.

4. Шынайы көрсету – сенімділікті қамтамасыз ету жағдайы, қаржылық жағдайы, операция нәтижелері, ақшалай қаржылардың қозғалысы және тағы басқа операцияларды шынайы көрсетуі тиіс.

5. Мәннің формадан артықшылығы – операциялар мен басқа оқиғаларды шынайы көрсету тек заңды формада ғана емес, экономикалық заңдылығына сәйкес есептеп ұсынуы қажет.

6. Бейтараптық - қаржылық есеп берудегі ақпараттың сенімділігін қамтамасыз ету, яғни күні бұрын теріс түсініктеме болмауы керек.

7. Байқампаздық - активтер мен кірістер, кемітілмей, міндеттемелер мен шығыстар әдейі арттырылмауы үшін талап етілетін есептеулерге сақтық деңгейін ұстау.

8. Толықтылық - сенімділікті қамтамасыз ету мақсатында қаржылық есептердегі ақпарат толық болуы қажет.

9. Уақыттылық - ақпарат ұсынуда ақталуға келмейтін тежеу болған жағдайда өзінің орындалғандығын жоғалтуы мүмкін.

10. Пайда мен шығын арасындағы баланс – ақпараттан алынатын пайда, оны алуға кететін шығыннан артып түспеуі тиіс.

11. Сапалық сипаттаулар арасындағы баланс - қаржылық есеп беру тепе – теңдік немесе салалық сипаттары арасында байланыс болуы қажет. Қаржылық есепті жасаушылар кәсіби пайымдау мен әртүрлі жағдайларды салыстырмалы маңыздылығын анықтайды.

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

Бақылау сұрақтары:

1. Неге басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін бухгалтерлік ақпарат қатаң белгіленген нысандар бойынша болуы керек?

2. Индивидуалды және шоғырландырылған бухгалтерлік есептің айырмашылығы неде?

3. Қанша уақыт сайын бухгалтерлік есеп жасалынауы керек?

4. Қандай кәсіпорындар өз бухгалтерлік есебін жариялау керек?

5. Бухгалтерлік есеп нақтыланғаннан кейін оған өзгертулер енгізуге бола ма?

6. Кіріс пен шығыс есебі мен бухгалтерлік баланс арасындағы байланыс қандай?

9 тақырып бойынша практикалық тапсырмалар

Тапсырма 9.1 Әрбір сұрақ бойынша дұрыс жауап нұсқасын таңдаңыз:

Сұрақтың мазмұны	Жауап нұсқалары
Есеп бухгалтерлік есеп әдісі ретінде - бұл	1. Шот жүйесінде ағымдағы есептің деректерін қорыту, оларға дебеттік және кредиттік айналымдарды алу, түпкілікті сальдоларды шығару мен белгілі бір есептік нысандар түрінде көрсеткіштерді ұсынуы 2. Шот жүйесінде бастапқы есеп деректерін қорыту және оларды ыңғайлы есептік нысандар түрінде рәсімдеу 3. Шот бойынша түпкілікті сальдолық деректерді шығару және оларды есептік нысандарда оқу түрінде ұсыну
Есеп беру түрлері есеп түрлеріне байланысты қалай бөлінеді?	1 Бухгалтерлік, қаржылық, статистикалық 2 Бухгалтерлік, оперативті, статистикалық 3 Басқару, статистикалық, оперативті-техникалық
Бухгалтерлік есептілік қандай органға берілетіндігіне қарамастан, ол былай жіктеледі:	1 Қаржылық и бухгалтерлік 2 Сыртқы, ішкі және шоғырландырылған 3 Қаржылық, статистикалық и салықтық 4 Ішкі және сыртқы
Ақпаратты ішкі пайдаланушыларға кімді жатқызуға болады:	1 Кәсіпорын жұмысшылары 2 Акционерлер 3 Өнімді сатып алушылар 4 Салықтық инспекция 5 Кредиторлар
Ақпаратты сыртқы пайдаланушыларға кімді жатқызуға болады:	1 Акционерлер 2 Жеткізушілер 3 Кәсіпорынның басқару аппараты 4 Кәсіпорынның меншік иелері 5 Жоғары тұрған ұйым
«Брутто» балансы нені білдіреді?	1 Реттеуші шоттар деректері анықтамалық түрде көрсетілетін баланс 2 Активті шоттар баланс активінде, ал пассивті – пассивте көрсетілетін баланс 3 Барлық шоттар көрсетілетін және олардың негізінде есеп беру нысаны құрастырылатын баланс 4 Реттеуші шоттардан "тазартылған" баланс
Аталған есептілік нысандардың қайсысында қарыз құралдары туралы ақпарат бар?	1 Баланс 2 Пайда мен шығындар туралы есеп 3 Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп 4 Капитал қозғалысы туралы есеп 5 Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында меншік капиталының қозғалысы туралы ақпарат бар?	1 Баланс 2 Пайда мен шығындар туралы есеп 3 Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп 4 Капитал қозғалысы туралы есеп 5 Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында операциялық кірістер мен	1 Баланс 2 Пайда мен шығындар туралы есеп 3 Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп

шығыстар туралы деректер бар?	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында ақша ағындарының қозғалысы туралы ақпарат бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында шоттардағы қалдықтар туралы ақпарат бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында амортизациялық мүлік туралы ақпарат бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында таза активтер көлемі туралы ақпарат бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында меншікті капиталын құрау туралы ақпарат бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба
Аталған есептілік нысандардың қайсысында кезеңнің басындағы шоттардағы қалдықтар туралы деректер бар?	1	Баланс
	2	Пайда мен шығындар туралы есеп
	3	Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп
	4	Капитал қозғалысы туралы есеп
	5	Түсіндірме жазба

Тапсырма 9.2 2015 жылдың 1 маусымда жас жігіт Ермек Хасенов, өзінің фургонында туған қалашығының көшелерінде жүріп тұрып, балмұздақ сата отырып, өз жеке еңбек қызметін бастады.

Ол 2015 жылдың 31 наурызында өз банкінен ай сайынғы ақымен 25 ш.б. проценті мөлшеріндегі 2000 ш.б. қарызға алды. Сол күні ол үш айға 1000 ш.б. төлеп, фургонды жалға алды. Автокөлікке орташа ағымдағы шығыстар айына 300 ш.б. құрады. Ол айына 100 ш.б. толық емес жұмыс күніне көмекші-студентті жалдады. Оның басты ісі көшедегі балмұздақты жүзеге асыру болды, бірақ кейде ол балмұздақты кредитке сатып, әр түрлі іскерлік кездесулер мен фуршеттерде қызмет етті.

Үш айда 2015 жылдың 31 тамызына қарай сату көлемі құрады: қолма-қол - 8 000 ш.б. және несиесі – 1100 ш.б..

Ол балмұздақты «Фуд Мастер» жергілікті өндіруші-компаниясынан сатып алды. Небәрі үш айдың ішінде ол балмұздақты 6200 ш.б. сомасына сатып алды және 2015 жылдың 31 тамызына қарай барлығын сатты. Ермек Хасенов несиесіне алынған балмұздақ үшін өзінің өнім берушісіне 700 ш.б. борышты болып қалды.

Оның сатып алушылар-бизнесмендердің бірі Ермек Хасеновке 250 ш.б. қарыздар болып қалып, аман-есен банкротқа ұшырады. Ермек Хасенов болашақта оны алуға болатынына сенбей, бұл қарызды толығымен шығаруды шешті.

Ол өзінің жеке үйін кеңсе ретінде пайдаланды. Телефон және пошта шығындары үш ай ішінде 150 ш.б. құрады. Өз қажеттіліктеріне ол айына 300 ш.б. алды.

2015 жылдың 1 маусым - 31 тамыз кезеңі ішіндегі пайда мен шығындар және кезеңнің соңына баланс туралы есеп дайындау қажет. Салық салуды ескермеңдер.

Кеңес: Алдымен сынама баланс құрыңыз, содан кейін пайда мен шығындар туралы есеп, содан кейін ғана - баланстық есеп құрыңыз.

10 Тақырып Бухгалтердің кәсіби этикасы

Бухгалтер өте ескі және қоғамдық маңызы бар болып табылады. Тану және қабылдау үшін қоғамдық мүдделерде әрекет ету міндеттер көбісі есепшілер ерікті кәсіби ұйымда бірлеседі.

Ең алғашқы ұйымға туындаған 1850ж. Шотландияда, Эдинбург және Глазго қаласында. Осыдан кейін қызмет салынып, барлық ағылшын тілінде сөйлейтін елінде, ал кейіннен - барлық жерде таралды. Кәсіби ұйымдар ағылшын тілінде сөйлейтін елдерде түсу емтихандарды, оқу және емтихан бағдарламасын әзірлейді, этикалық нормаларды, бухгалтерлік есеп және аудит стандарттарды дайындайды.

Бухгалтерлердің халықаралық ұйымы - Халықаралық бухгалтерлер федерациясы, европалық бухгалтерлер федерациясы, Америка елдерінің бухгалтерлер қоғамдыстығы және т. б. Олардың бухгалтер қызметін үйлестіруге бағытталған бухгалтерлік есеп және мәртебесін көтеруге.

Кәсіби қызметі бухгалтерлер Қазақстан, сондай-ақ шетелде бірқатар ережелер реттеледі, заң актілері, нұсқаулар және нормативтік талаптар. Олардың қатарына этика Кодексі кәсіби бухгалтер, оның негізінде Халықаралық бухгалтерлер федерациясы (IFAC) жатады.

Халықаралық бухгалтерлер федерациясының пікірінше, қолданыстағы ұлттық айырмашылықтарды мәдениетінде, тілінде, құқықтық және әлеуметтік жүйелер дайындауға кәсіби этикалық нормаларын және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс – ұйымның мүшелері осы федерацияның әрбір елде нақты. Бірақ, қарама-қайшылар туындаған жағдайда ұлттық талап ереже Кодексіне қарағанда басым болып табылады.

Негізгі ережелер Кодексі әзірлеу кезінде Халықаралық бухгалтерлер федерациясы негіздеуі, ол өнеркәсіп, сауда саласында немесе білім беру, мемлекеттік сектор және тағы басқа, бухгалтер білуі тиіс белгілі бір кәсіби дағдыларды, бұлжымайтын жалпы кодексін құндылықтар мен мінез-құлық ұстамы, сезініп, өз міндеттерін ғана емес, алдында нақты ұйым мен жалпы қоғам алдында жұмыс істейді.

Инвесторлар, кредиторлар, жұмыс берушілер және басқа да іскери қауымдастығының өкілдері, сондай-ақ үкімет пен халық кез келген елдің кәсіби бухгалтерлер мәселелерінде қаржылық есепке алу және қаржылық есептілікті жасау, сондай-ақ тиімді басқару және құзыретті ұсыныстар әр түрлі мәселелері бойынша бизнес және салық салуына сүйенеді. Сондықтан, бухгалтер қызметкері қызығушылық ұсынатын, ерекшелендіру деңгейі ең жоғары сапалы және сәйкес келуі этикалық нормалар шақырылған оны қамтамасыз ету білу керек.

Кәсіби біліктілігі бухгалтерлер, әсіресе ауысу кезде ұлттық бухгалтерлік есеп жүйесінен халықаралық стандарттарға байланысты тиісті өзгерістер енгізу арқылы білім беру, кадрларды даярлау және қайта даярлау. Осы бағытты іске асыру үшін бухгалтерлік мамандықтың өкілдері қайта ойлау тиіс, өз орны мен рөлі құрылымында шаруашылық жүргізуші субъектінің, басқарушылық

қызметкері бухгалтер кәсіпорын дамуынның мәнін түсіну керек. Бухгалтердың этика кодексі. I бөлім Кодексінің 7 этикалық нормаларды барлық кәсіби бухгалтерлері тиісті.

1. Парасаттылық және әділдік. Кодекске сәйкес бухгалтерге сыйлықтар қабылдауға болмайды, әсіресе өзі жүргізетін жұмыстын өкілдерінен. Бұл ретте мынаны ескеру керек, яғни әр түрлі елдерде әр түрлі көрсетілімдерді жөнсіз сыйлық деп есептеледі.

2. Кәсіби құзыреттілігі. Бухгалтердің жалпы білім деңгейі болуы тиісті, арнайы пәндер бойынша біліктілігін арттыру және емтихан тапсыру тиіс, сондай-ақ мамандық бойынша жұмыс тәжірибиесі болуы тиіс.

3. Құпиялылық. Кәсіби бухгалтер клиент немесе жұмыс беруші туралы қатысты ақпарат құпиялылықты сақтауға міндетті, өз міндеттерін орындау кезінде кейбір жағдайларды қоспағанда, өзіне берілген ерекше өкілеттіктері бойынша ақпаратты ашу немесе заңның талаптарымен сәйкес. Бухгалтер ақпаратты мынадай жағдайларда аша алады:

- егер клиент немесе жұмыс беруші рұқсат бересе; соның ішінде үшінші тұлғалардың мүдделері әсер етеді;

- ақпаратты ашу заңына ұйғарылған кезде (мысалы, құжаттарды ұсынған кезде немесе айғақтар сот талқылау барысында).

4. Этикалық жанжалдарды шеше білу. Этика Кодексінде, бухгалтер тарапынан жоғары тұрған басшының, менеджердің, директордың немесе серіктес, әсіресе, егер олардың арасындағы қарым-қатынас, отбасылық немесе жеке сипатқа ие болған жағдайда қысым болуы мүмкін. Сондықтан Кодекс бұндай жағдайлардан сақтандырады.

Қазақстан тәжірибесінде бухгалтер, жұмысын жоғалтқысы келмесе, әдетте, тіпті күрделі этикалық мәселелерді болған кезде, ұйымдасқан саясаты қабылдауға мәжбүр.

5. Иеленуге салық салынады. Салық есептемесін жасау кезінде бухгалтер клиентті немесе жұмыс берушіні салық заңнамасы мен салынатын атындағы шектеулер ақпарат туралы қамтамасыз етуге тиіс. Салық ұсынымдар мен қорытындылар, елеулі қаржылық салдарды бухгалтер жазбаша түрде көрсету керек.

Егер салық есептілігінде қате болса, бухгалтер бұл туралы клиентке немесе жұмыс берушіге дереу хабарлауға тиіс.

6. Халықаралық қызметті жүзеге асыру кезінде этикалық нормаларды сақтауы. Этикалық нормалар әр түрлі елдерде болуы мүмкін сол немесе өзге дәрежеде әр түрлі болады. Кәсіби бухгалтердың қағидалары:

- егер елдің этикалық нормалары, бухгалтер өзінің қызметін ұсынса, этика IFAC Кодексінде қарағанда қатаң болып табылады;

- егер елдерінің этикалық нормалары міндетті сипатта болса және олар неғұрлым қатаң болса, онда оларды ұстану қажет.

7. Мемлекеттік қызмет еңбек нарығында этикалық нормалар ұсыныс жасаған кезде. Өз қызметінің жылжыту кезінде кәсіби бухгалтерлер беделіне нұқсан келтіретін құралдарды пайдалануға болмайды.

Этика Кодексінің II бөлігінің бухгалтер этикалық нормалары қаралды, жария қолданылатын бухгалтерлері және қозғайтын кәсіби дағдылары мен өзіндік ерекшеліктер кәсібі.

1. Тәуелсіздік, бухгалтер есепті жасау кезінде, мүдделілік танытуы тиісті емес, ол танылуы мүмкін сыйыспайтын қағидаттарына адалдық, объективтілік және тәуелсіздік.

Егер бухгалтер консультациялық қызметің ұсынаса, ол тәуелсіз болуы мүмкін. Кәсіби құзыреті мен міндеттері бухгалтер басқа да мамандар тарту кезінде. Тәжірибе жүргізетін бухгалтерлерге жөн көрсетуге, кәсіби қызметтер, олардың құзіретіне кірмейді. Мұндай жағдайларда, маманға сүйену қажет.

Қаламақы және комиссиялық сыйақы. Бухгалтер қызметтердің әділ бағасын көрсететін қаламақы болып табылады, ескере отырып:

- нақты түрі көрсету үшін дағдылары мен білімдері қажетті;
- дайындық деңгейін және тәжірибесі;
- бухгалтер жұмсалған уақыт қызметтерін көрсетуге арналған.

Кодекске сәйкес, кәсіби қызметтер бухгалтерге тиісті клиенттерге уағдаластыққа сәйкес қаламақы төленген жағдайда ғана нәтиже шығару керек. Комиссиялық сыйақы төлеу кері әсерін тигізуі мүмкін объективті тәуелсіздігі тәжірибеиелі бухгалтерға жария ету. Тәжірибелі бухгалтер қандай да бір бизнес немесе қызмет қабылдауға тиіс емес, өйткені жауапкершілігіне, адалдығына, тәуелсіздігіне және объективтілігіне залал тигізеді.

Клиенттердің ақша қаражаты. Ақшалай қаражат тапсырылған бухгалтердің міндетті:

- өзінің қаражаттарынан бөлек ұстау;
- оларды мақсатына орай пайдалану;
- кез келген уақытта есеп беруге дайын болу.

6. Жарнама және ұсыныс меншіктігі. Жүзеге асыру мүмкіндігі тәжірибеиелі бухгалтерлерді жарнама жататын ұйымдардың мүшелерінің IFAC шешеді, әлеуметтік және экономикалық жағдайларды негізге ала отырып, жарнама және ұсыныс қызметтерін объективті хабардар ету және талаптарға сай етеді.

Бухгалтерлер кітаптар және мақалалардың, кәсіптік мәселелерінің авторлары бола алады және тегіе бере алады, алайда, олар қандай да бір ақпаратты көрсетілетін қызметтерге қатысты болмауы керек. Бұл дәрістерге, сұхбат, радио немесе теледидар бағдарламалары.

7. Сақтау бойынша адалдық міндеттемелер. Жалдамалы кәсіби бухгалтерлер өздерінің әріптестерінің мамандығы бойынша, бірінші кезекте этикалық мақсаттардан туатын даулы жағдайға басшылық етеді:

- заңды бұзу;
- өз мамандығының ережелері мен стандарттарды бұзу;
- аудитор ретіндегі жұмыс берушіні алдау немесе жаңылыстыруы (соның ішінде үнсіздікті сақтай жүру);
- айтарлықтай бұрмалайды фактілердің өтінішіне қол қою.

Бұл ретте, түрлі көзқарастарға қатысты кәсіби немесе этикалық мәселелерді реттеу шеңберінде жұмыс істейді (ең алдымен тікелей бастығы, содан кейін жоғары дәрежедегі басшыларымен).

Мамандығы бойындағы әріптестерінің қолдау. Кәсіби бухгалтерлер, әсіресе басқа бухгалтерлерге қарағанда билік өкілеттігі бар адам, оның бағынатын ұстанымын, өз пікірлерін мәселелерін, олардың құзыретіне жатуын қадағалайды.

Ақпарат ұсыну. Кәсіби бухгалтер қаржы ақпаратты адал толық көлемінде ұсынады. Қаржылық және қаржылық емес ақпарат нақты сипаттайды, шынайы сипаты коммерциялық мәмілелер, активтер немесе міндеттемелер болуы тиіс.

Сөз соңында айта кету керек, бухгалтердің этикалық Кодексінің ережелерін сақтау және қағидаларын аса үлкен маңызға ие. Бұзған жағдайда, бухгалтер белгіленген нормалар мен ережелерді, кәсіби қызметінің лицензиясынан айрылуы мүмкін және қоғамдық бухгалтерлік ұйымдастыру мүшелерінің арасынан алып тасталынады.

Бақылау сұрақтары:

1. Бухгалтерлік есеп ұйымында бас бухгалтерге екінші жоспардағы рөлі берілетінін немен түсіндіруге болады?

2. Қандай құжаттар бас бухгалтердің қолысыз бірдей заңды күшке ие болмайды?

3. Бас бухгалтер жекелеген шаруашылық операцияларды жүзеге асыру бойынша ұйымның басшысы мен оның арасындағы келіспеушіліктер туындаған жағдайда не істеу керек?

4. Кәсіпорынның есеп саясаты дегеніміз не?

5. Есептік саясаттың әр түрлі нұсқасын таңдау немен анықталады?

6. Кәсіби бухгалтер кімнің алдында өзін моральдық міндеттемелермен қиындық келтіреді?

7. Креативті бухгалтер бір мезгілде бухгалтерлік есептің барлық пайдаланушыларын мүдделерін объективті түрде ақпараттық қанағаттандыруға қабілетті ме?

10 Тақырып бойынша практикалық тапсырмалар.

Тапсырма 10.1 Төменде көрсетілген жағдайларының әрқайсысы үшін бухгалтердің әрекеттерін және шешім қабылдау үшін қолданылған бухгалтерлік есептің принципін көрсетіңіз:

Кірістер

(а) Автокөліктің баланстық құны 5000000 теңгені құрайды. Компанилар оған 7000000 теңге ұсынды.

(б) Компания баланстық құны 4000000 теңгені құрайтын ғимаратты сатуға шешім қабылдады. Оның нарықтық құны 5000000-нан 6000000 теңгеге дейін шамасында тербелуде.

(в) Компания достигает соглашения с клиентом о погашении клиентом кредита, который уже был списан как безнадежный. Компания клиентпен клиенттің кредитті өтеу туралы келісімге қол жеткізді, үмітсіз болып сызылған

Шығындар

(г) Қорлар есепте баланстық құны 50000 теңге деп көрсетілген, бірақ компания бұның ағымдағы таза құны шамамен тең 35000 теңге деп санайды.

(д) Клиент 3 айға ақы төлемін жүргізбеген, енді ол төлемді тағы 6 айға кейінге қалдыруға ұсынады. Ол осы уақытқа дейін бастапқы қарыз сомасын төлеймін деп күтеді.

(е) Кенеттен кассаны тексеру кезінде қолма-қол ақша жетіспеушілігі табылды. Кассаға жауапты қызметкер 2 апта ішінде соманы қалпына келтіруге уәде береді.

Тапсырма 10.2 Келесі принциптері мен әріптермен белгіленген сапалық сипаттамалардың қайсысы төменде келтірілген баптарға қолданылатынын көрсетіңіз:

- (а) Уақытылығы
- (ә) Салыстырмалылығы
- (б) Толықтығы
- (в) Сақтық (консерватизм)
- (г) Бағалау әдісі
- (д) Елеулілік
- (е) Шынайы көрініс

1._____ 2014 және 2015 жылғы қорларды есепке алу әдісі қолданылады.

2._____ Қаржы есептілігіне түсіндірме жазба қоса беріледі онда былай делінген сотта міндеттеме туындайды, тіпті егер ешқандай ресми міндеттеме жасау күніндегі бухгалтерлік балансы жоқ болса да.

3._____ Айлық қаржылық есептерді дайындау мақсаттары үшін бөлшек сауда дүкенінде толық түгендеу жүргізбейді, бірақ есептік деректерді пайдаланады.

4._____ Қорлар ең төмен өзіндік құн немесе нарықтық құны бойынша бағаланады.

5._____ Бастапқы танылғаннан кейін, қаржы активтері әділ құны бойынша бағаланады.

6._____ Ірі өндірістік фирма пайдаланатын сатып алатынатын ұсақ құралдарын, шығыны ретінде көрсетеді.

Тапсырма 10.3 «Ливерпуль» кішкентай мейрамхананың иесі - Марк Ким бірсарынды жұмыстан бос уақытында өз кәсіпорынында бухгалтерлік есеп жүргізеді. Жақында ол мынадай жорамалдар жасады немесе мынадай іс-әрекеттерді орындады:

Сатып алушыға шот шығарған кездегі жазғы алаңдарға арналған оған қажетсіз жабдықтардың іске асыруын тіркеді.

Оның кәсіпорынының қызметі ұзақ шексіз жалғасатынын болжап, жаңа тоңазытқыштың қызмет мерзімін бағалады.

Бастапқыда шығындарды актив ретінде тіркеп, бір жыл алға жалғаның шартына сәйкес аванспен төленген танылады жалдау ақысы бойынша шығыстарды тануды кейінге қалдырды.

Ай сайынғы қаржылық есептіліктің пайдалылығын мойындады, егер тіпті бұл болжамды болғаны және бағаларда негізделетіні айқын болса да.

Пайда болған, бірақ тіркелмеген жалақы бойынша шығыстар, түзету жүргізулерін жасап мойындады.

Есепті кезең ішінде еңбекпен табылған кірістер мен келтірілген шығыстарды аша тапқан пайда және шығындар туралы есеп дайындады.

Келесі тұжырымдамалар есебінің қайсысы есептеу әдісі бойынша жоғарыда аталған іс-әрекеттердің әрбіреуіне тікелей жататынын көрсетіңіз: (а) мерзімділігі, (б) үздіксіздігі, (в) сәйкестігі, (г) табыстарды тануы, (д) кейінге қалдыру, (е) есептеу.

Тапсырма 10.4 Сергей Хванның істері жақсы жүріп кеткені соншалықты, оның енді бухгалтерлік есепті жүргізуге уақыт жоқ. Сіз оған ақпан айы ішінде тамақ дайындау үшін пайдаланылатын өнімдер қорларының есебінде көмектесуге келістіңіз. (1) Кестедегі қалып қойған сомаларды анықтаңыз:

Өнімдер	A	B	C	D
1 ақпанға өнім қорлары	900	550	980	?
Бір ай ішінде сатып алынған өнімдер	260	?	785	544
Бір ай ішінде қолданған өнімдер	970	315	?	925
28 ақпанға өнім қорлары	?	410	380	195

(2) Ақпан айына өнімдердің барлық түрлерінің шығынын көрсетуге арналған түзетуші өткізуді жасаңыз.

Пайдаланған әдебиеттер тізімі

1. Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007 г. № 234-III ЗРК.
2. Международные стандарты финансовой отчетности 2013 г. - // <http://www.minfin.gov.kz>
3. Приказ министра финансов РК «Об утверждении правил ведения бухгалтерского учета» от 31.03.2015 г. № 241. // <http://www.minfin.gov.kz>
4. Типовой план счетов бухгалтерского учета, Утвержден Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года № 185 // <http://www.minfin.gov.kz>
5. Сборник бухгалтерских проводок в учете субъектов Республики Казахстан. - Алматы: ТОО «Издательство«Lem», 2011.
6. Карибжанов О.М. Основы формирования финансовой отчетности в соответствии с МСФО, Учебное пособие - Алматы, 2010
7. В.Л.Назарова Бухгалтерский учет, Учебное пособие - Алматы: Экономика, 2011
8. Э.О.Нурсеитов Национальный бухгалтерский учет и МСФО. Учебное пособие – Алматы: Издательство «ЛЕМ», 2010
9. В.П.Проскурина Бухгалтерский учет от азов до баланса, практическое пособие.- Алматы: Издательство «ЛЕМ», 2012.
10. Нетовканая, Н.А. Финансовый учет 1 [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Нетовканая, Л.А. Попова, Л.В. Сиденко.- Караганда: КарГТУ, 2013.
11. Kieso D. E., Weygandt I.I. Inter-mediate Accounting, 7-th ed. 1992.
12. Энтони Р., Рис Д.Ж. Учет: ситуации и примеры. - М.:, 1996.
13. Грей С, Нидлз Б. Финансовый учет: глобальный подход, 2005.
14. Амеркулова А. С., Атажанова Д. А. Финансовый учет 1 [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Атажанова Д. А. Амеркулова А. С.- Павлодар: Кереку, 2012.- 132 с.
15. Виноградова, Т.И. Краткий курс лекций по дисциплине «Финансовый учет 1» для студетнгов специальности: 050508 «Учет и аудит» [Текст] / Т.И. Виноградова.- Кокшетау: КГУ им. Ш.Уалиханова, 2010.- 55 с.
16. Бухгалтер.kz // <http://www.buhgalter.kz>
17. Учет.kz // <http://www.uchet.kz>
18. Бухгалтер и налоги // <http://www.bin.kz>

Қосымша А

Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары (№ 185 2007 ж. 23 мамырынан Қазақстан Республикасы қаржы Министрі Бұйрығымен бекітілді)

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 Заңды 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 Жүкқұжат шығыстары

8410 Жүкқұжат шығыстары