

Қ. К. Кеулімжаев
З. Н. Әжібаева
Н. А. Құдайбергенов
А. Ә. Жантаева

Кітап "Еуразия"
Қоры қаржыпандырған
жоба бойынша
жарық көріп отыр

ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП

Оқу құралы

ЭКОНОМИКА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Т. РЫСҚҰЛОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ

*Кітап «Еуразия»
Қоры қаржыландырған
жоба бойынша
жарық көріп отыр*

**Қ.К. КЕУЛІМЖАЕВ
З.Н. ӘЖІБАЕВА
Н.А. ҚҰДАЙБЕРГЕНОВ
А.Ә. ЖАНТАЕВА**

ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП

Оқу құралы

АЛМАТЫ
ЭКОНОМИКА
2001

336
ББК 65.9 (5 қаз) я 73

Қ 41

Қ 41 Қаржылық есеп: оқу құралы/ Қ.К. Кеулімжаев, З.Н. Әжібаева, Н.А. Құдайбергенов, А.Ә. Жантаева — Алматы: Экономика, 2001.—330 бет.

ISBN 9965-532-53-2

Кітап авторлары қазіргі қаржылық есеп жүргізудің әдістемелері мен нәтижелерін дұрыс әрі тиімді пайдалану жолдарын кеңінен қарастырған.

Аталмыш оқу құралының құндылығы ретінде оның негізіне алынған қаржылық-шаруашылық қызмет субъектілерінің бухгалтерлік Бас шоттар кестесінің ҚР Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп әдістемесі және аудит департаментінің стандарттары мен ҚР Бухгалтерлік есеп жөніндегі Ұлттық комиссиясының қаулысына сәйкес енгізілген өзгертулер мен толықтырулар ескерілгенін атап өткен жөн.

Экономиканың әр алуан саласы бойынша мамандар даярлайтын жоғары оқу орындары мен арнаулы білім беретін оқу орындарының студенттеріне, сонымен қатар, шаруашылық субъектілерінің, кәсіпорындардың бухгалтерлеріне арналған.

ББК 65.9 (5 Каз) я 73

431033
Пікір жазғандар: Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі "Бухгалтерлік есеп әдістемесі және аудит" департаменті директорының орынбасары Ә. Сәлменова;
э.ғ.к., доцент Н.Ә. Байболтаева;
э.ғ.к., доцент Қ.С. Алдажаров.

ҚР Білім және ғылым министрлігі, ҚР жоғары оқу орындарының экономикалық мамандықтар бойынша ОӘБ және Т.Рысқұлов атындағы ҚазЭУ-дің Ғылыми кеңесі ұсынған.

К 060501204
444(05)—01-32 Хабарландырылмаған

ISBN 9965-532-53-2

© Кеулімжаев Қ.К., Әжібаева З.Н., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә., 2001 ж.
© Экономика баспасы, 2001 ж.

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

«Қазақстан Республикасының білім беру қызметіне арналған оқулықтар шығару» жөніндегі жобасы

«Қаржылық есеп» — оқу құралы, «Экономика» баспасында Америка Құрама Штатының Халықаралық Даму Агентствосы (USAID) берген қаржы есебінен, Еуразия Қорының қолдауымен шығарылғалы отырған ғылыми еңбектердің бірі.

Жарыққа шыққалы отырған еңбектегі авторлар көзқарасы Еуразия Қоры және АҚШ (USAID) Халықаралық Даму Агентствосының көзқарастарына сәйкес келмеуі мүмкін.

«Қаржылық есеп» — оқу құралынан басқа осы ғылыми еңбектер қатарында төмендегідей оқулықтар мен оқу құралдары жарыққа шығады.

Мемлекеттік тілде:

- бухгалтерлік есеп принциптері;
- кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау;
- аудит.

Орыс тілінде:

- бухгалтерлік есеп принциптері;
- кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау;
- аудит.

Оқу құралдарын жазу барысында USAID-тың бухгалтерлік есепті реформалау жобасы бойынша жұмыс жүргізген авторлардың еңбектері және «КАРАНА», «ПРАГМА» корпорациялары дайындаған материалдар кеңінен пайдаланылды.

Бұл оқулықтар мен оқу құралдарының жарыққа шығу уақтысы Қазақстандағы 2001-2002 оқу жылынан бастап, жаңа білім берудің Мемлекеттік стандартына көшумен сәйкес келуі жоғарыда аталған еңбектердің дер кезінде орындалғандығын көрсетеді. Осы оқулықтар мен оқу құралдарының бірқатары 0707 «Бухгалтерлік есеп және аудит» мамандығы бойынша жалпылай білім берудің 2000 жылғы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік жал-

пылай оқыту стандарты — жоғары кәсіби білім беру туралы дайындалған Негізгі ережелері туралы, жалпылай білім берудің Мемлекеттік білім беру стандартының талаптарына жауап береді. Жоғарыда аталған стандартты жасау барысында БҰҰ-ның сауда және даму конференциясының, сондай-ақ Халықаралық бухгалтерлер федерациясының талаптарына жауап беретін АҚШ пен Канада елдерінің оқу жоспарларының Модельді Ережелері негізге алынды.

Авторлық құқық

Қордың қаржылық қолдауымен жасалған материалдарға авторлық құқық «Грант алушының» меншігі болып табылады. «Грант алушы» Еуразия Қоры мен АҚШ-тың Халықаралық Даму Агентствосына (USAID) білім беру қызметін іс жүзіне асыру үшін осы материалдарды басқалардың пайдалануына өкілеттік беруге, пайдалануға және жариялауға рұқсат береді.

Материалдар үшінші тұлғаның интеллектуалдық меншік құқығын толық сақтау жағдайында, интеллектуалды меншігі туралы Халықаралық құқыққа және жергілікті заңға сәйкес жасалуы тиіс.

КІРІСПЕ

Халық шаруашылығы есептерінің арасында бухгалтерлік есептің алатын орны ерекше. Барлық экономикалық ғылымдар ішінде бухгалтерлік есеп өз алдына дараланып тұратын бөлек ғылыми сала. Бұл ғылымды жан-жақты зерттейтін, экономикалық жағынан талдайтын, өз алдына ғылыми даму жолдарын анықтайтын әдістермен бірге бұл ғылымды оқытатын пән бар. Осы орайда қоғамдық өндіріс процестерін бухгалтерлік есеп ғылымының пәні деп айтуға болады немесе қоғамдық өндіріс процестерін бухгалтерлік есепке алынатын біртұтас тұлға деп қарауға болады. Өйткені бухгалтерлік есеп қоғамдық өндірістің дамуы жолында қажет. Бухгалтерлік есептің мәліметтері мен көрсеткіштері қоғамдық өндірістің дамуын экономикалық тұрғыдан зерттеуге бірден-бір негіз болып табылады. Сондықтан да бухгалтерлік есептің негізгі міндеті — халық шаруашылығының барлық салаларында нақты тұжырымды мемлекеттік талапқа сай есептеу жұмысын жүргізу. Қоғамымыздың даму кезеңдерінің қай сатыларында болмасын дамудың объективті экономикалық заңдылықтарын анықтау және ол заңдылықтарды пайдалану шараларын дұрыс белгілеу үшін есеп жұмыстарын, әсіресе бухгалтерлік есеп жұмыстарын дұрыс ұйымдастырудың маңызы зор. Қоғамдық даму нәтижесінде бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуына қойылатын талаптардың өсіп, міндеттердің артып отырғандығы бухгалтерлік есептің тарихынан белгілі. Бухгалтерлік есеп көптеген жүз жылдықтар бұрын пайда болып, бүгінгі күнге дейін дамып, пайдаланып келеді. Тайпалардың арасындағы шаруашылық операцияларына байланысты табылған жазулардан бухгалтерлік есеп біздің заманымызға дейінгі V ғасырда жүргізілді деген деректер бар. Ал біздің заманымызға дейінгі II ғасырда Грецияда салынған құрылысқа кеткен шығындар есептеліп, салынған үйдің (ғимараттың) қабырғасына жазылатын болған.

Қазіргі нарықтық экономикаға түбегейлі көшу кезеңінде бухгалтерлік есепке жүктелетін міндеттер қай кездегіден болмасын күрделі, ауқымды болып отыр. Өйткені қазіргі қоғамдық дамудың жаңа кезеңінде өндіріс құрал-жабдықтарының мемлекеттік меншіктен ұжымдық және жеке меншіктерге

ауысуы кең етек алуда. Осыған орай қазіргі кезде мемлекет, субъекті және жеке тұлғалар арасындағы экономикалық және қоғамдық қарым-қатынастар саясаты жаңа сипат алып отыр. Бұл бойынша еліміздегі халық шаруашылығының қай саласындағы субъектілер болмасын олардың өндірістік және қаржылық іс-әрекеті өз шығындарын өзі өтеу, өзін-өзі қаржыландыру принциптеріне негізделуі тиіс. Бүгінгі таңда жүзеге асырылып жатқан реформалар мен істеліп жатқан жұмыстардың, кәсіпкерлік қызметтің мемлекет тарапында және экономика өмірінде атқаратын ролінің ұшан-теңіз екендігі дәлелдеуді қажет етпейді. Қазіргі өмірдің талабына сай дамып тұрған өркениетті елдердің қайсысы болмасын кезінде шағын және орта кәсіпкерлікті дамыта отырып, айтарлықтай экономикалық өсу дәрежесіне жеткендігі баршаға мәлім.

Еліміздің жағдайын жақсарту, экономикалық дағдарыстан шығу мемлекеттік тұрғыдан бақылауға алынған мәселелер бойынша күн тәртібінде бірінші кезекке қойылып отыр. Бұған Қазақстан Республикасы Президенті Н.Ә.Назарбаевтың “Қазақстан-2030” атты стратегиялық бағдарламасында “Еліміздің экономикалық саясатының бірден-бір басымды бағыты – шағын және орта бизнесті дамыту” – деп атап көрсетуі дәлел бола алады. Сондықтан да кәсіпкерлікті еліміздің шаруашылық қызметін жандандырғыш күш деп білу қажет.

Шағын және орташа кәсіпкерлікті дамытуға мемлекеттік тұрғыдан көп көңіл бөлінуіне байланысты елімізде күннен-күнге бухгалтер және аудитор мамандарына деген сұраныс артуда. Әрине, олардың кәсіпкерлік шаруашылығын дамытуға қосатын үлесі мен жасайтын қызметі елеулі де әрі тиімді. Сонымен қатар қазіргі кезде халықаралық стандартқа көшу барысында бухгалтерлік есеп және аудит жұмысына қойылатын талап өте күрделі. Ол шетел тәжірибиесін тиімді қолдану, бухгалтерлік есепті жаңа талаптарға сай жеделдетіп бір жүйеге келтіру болып табылады.

Нарық қатынастары жағдайында шаруашылық жүргізуші субъектілерде бухгалтерлік есептің маңызы ерекше зор. Шаруашылық субъектілерінде бухгалтерлік есеп жұмысы “Бухгалтерлік есеп туралы”, “Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы” Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жасалған бухгалтерлік есеп стандарты мен қаржы шаруашылық қызметі бухгалтерлік есебінің

бас шоттар жоспарына сай бекітілген ортақ принциптер мен ережелері және Қазақстан Республикасы Қаржы және Кіріс министрліктерінің бухгалтерлік есеп жөнінде шығарған нұсқаулары мен ережелері, сондай-ақ ұсыныстары негізінде ұйымдастырылады. Қазіргі кезде елімізде қолданылып жүрген бухгалтерлік есеп жүйесі халықаралық бухгалтерлік есеп стандартына барынша жақындатылған.

Бухгалтерлік есеп және есеп беру мәліметтері шаруашылық жүргізуші субъектілердің және олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жедел басқару үшін, экономикалық жоспарлар жасап, оның орындалуын бақылау үшін қолданылады.

Экономиканың қай саласындағы болмасын шаруашылық субъектілер мен еңбек ұжымдары шикізат пен материалдарды ұқыпты жұмсауға, өндіріс қалдықтарын азайтуға, ысырапты жоюға, өзінің өндіріп (дайындап, жасап) шығаратын өнімін халықаралық рыноктағы бәсекелестікке жарамды етіп шығаруға, өндірісін ұлғайтуға, өндіретін өнімінің өзіндік құнын төмендетуге және де қоршаған ортаны сақтауда оған зиян келтірмеуге мүдделі. Бұл орайда шаруашылық субъектінің материалдық құндылықтарын, ақша қаражаттарын, сондай-ақ басқа да ресурстарын тиімсіз жұмсауға қарсы күресте бухгалтерлік есептің маңызы мен мәнін айрықша атап өтуге болады.

Еліміздің егемендік алып, өз алдына ел болғанына да он жыл уақыт өтті. Осы жылдардың аралығында көптеген өзгерістер болды. Кеңестер Одағы тұсында жоспарлы экономика жолымен дамып келген шаруашылықтарды нарықтық жолға көшіруге тура келді. Осыған сәйкес шаруашылық субъектілеріндегі бухгалтерлік есеп жұмысына да өзгерістер енгізу керектігі анық байқалды.

1995 жылдың 26 желтоқсанында Қазақстан Республикасы Президентінің "Бухгалтерлік есеп туралы" Заң күші бар №2732 Жарлығы қабылданды. Бұл заң жарық көргеннен бері оны жүзеге асыру жолында көптеген жұмыстар атқарылуда. Осы заңға сәйкес 1996 жылдың 18 қарашасында қаржы шаруашылық қызметі бухгалтерлік есебінің бас шоттар жоспары бекітіліп, 1997 жылдың 1 қаңтарынан бастап Қазақстан Республикасының барлық шаруашылық субъектілері жаңа бухгалтерлік есеп стандарты бойынша өз жұмыстарын жүргізе

бастады. Қазақстан Республикасында қабылданған бухгалтерлік есептің жаңа жүйесі экономиканы көтеруге, оны ішкі және сыртқы инвесторлар үшін неғұрлым тиімді етіп құруға мүмкіндік береді. Жоғарыда айтып өткендей, егемендік алғаннан бастап елімізде қазақ тілі мемлекеттік тіл ретінде бекітіліп, оны әрі қарай дамыту үшін көңіл бөлінуде. Шаруашылық субъектілеріндегі барлық құжаттарды мемлекеттік тілде жүргізу туралы заңдар шыға бастады. Осыған орай, жоғары оқу орындарында бұған дейін қазақ тілінде оқытылмаған кейбір мамандықтар бойынша мемлекеттік тілде оқитын студенттер топтары ашыла бастады. Бірақ қазақ тілінде жазылған оқулықтардың жетіспеуі студенттер мен мамандар үшін көптеген қиыншылықтар туғызуда. Сондықтан да шаруашылық субъектілеріндегі қаржы нәтижелерін дұрыс пайдалану мен есеп жұмыстарын тиімді жүргізуді оқытатын осы оқу құралының маңызы ерекше.

Бұл оқу құралы экономикалық мамандықтар бойынша білім беретін жоғары оқу орындарының студенттері мен мамандарына арналған. Оқу құралы Қазақстандағы бухгалтерлік есеп стандарттары мен қаржы шаруашылық қызметі, бухгалтерлік есеп бас шоттар жоспары негізінде жазылған.

Жалпы бұл оқу құралы он бір тараудан тұрады. Алғашқы он тарауында қаржылық есептің негізгі деп саналатын “Материалдық емес активтер есебі”, “Негізгі құралдар есебі”, “Инвестициялар есебі”, “Дебиторлық борыштар есебі”, “Материалдық құндылықтар есебі”, “Ақша қаражаттарының есебі”, “Меншікті капиталдың есебі”, “Міндеттемелер есебі”, “Еңбек және еңбекақы есебі” және “Шаруашылық субъектісінің табыстары мен шығындарының есебі” – жайлы жазылса, он бірінші тарауда бүтінгі күн талабына сай ең қажет болып отырған бухгалтерлік есепті “ІС: бухгалтерия” жүйесінде жүргізу туралы жазылған. Сонымен қатар бұл оқу құралында “Қаржы шаруашылық субъектілеріндегі бухгалтерлік есептің бас шоттар кестесі” және “Бухгалтерлік есеп бойынша операциялардың негізгі корреспонденциясы” берілген.

1-тарау. МАТЕРИАЛДЫҚ ЕМЕС АКТИВТЕР ЕСЕБІ

1.1. Материалдық емес активтердің жіктелуі, бағалануы және есептелуі

Шаруашылық субъектілерінде материалдық емес активтердің есебі Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебінің 28-стандартына сәйкес және субъектілердегі қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есебі бас шоттар жоспарындағы (осыдан кейін “шоттар жоспары” деп жазылады) бірінші **“Айналымнан тыс активтер”** – деп аталатын бөлімнің 10-бас шотының төмендегі бөлімше шоттарында жүргізіледі.

101-шот – Лицензиялық келісімдер;

102-шот – Програмамен жабдықтау;

103-шот – Патенттер;

104-шот – Ұйымдастыру шығындары;

105-шот – Гудвилл;

106-шот – Басқадай материалдық емес активтер –

деп аталады.

Шаруашылық субъектілерінде объектілерді материалдық емес активтердің қатарына кіргізу (жатқызу) тәртібі және олардың құрамы белгіленген заңдарға сәйкес тиісті нормативтік актілерде қарастырылған.

Жалпы материалдық емес активтер деп – белгілі бір нақтылы табиғи пішіні жоқ, бірақ қандай да бір бағаға, құнға бағаланатын болғандықтан субъектіге үнемі, яғни ұзақ уақыт бойы қосымша табыс (пайда) әкеліп тұратын активтерді айтамыз.

Материалдық емес активтердің қатарына шаруашылық субъектісінің сатып алған патенттері, лицензиялық сауда маркалары мен тауар белгісі, жер қойнауы мен электронды есептеуіш машиналарды және өндіріс жағдайындағы хабарларды пайдалану құқығы, гудвилл яғни фирма бағасы, өнеркәсіп үлгілері, ұйымдастыру шығындары тағы да басқалары жатады.

Материалдық емес активтер шаруашылық субъектілерінің балансында бастапқы құны бойынша кіріске алынады. Бұл

материалдық емес активтердің бастапқы құны былайша анықталады:

- Құрылтайшылар мен үлес қосушылардың шаруашылық субъектісі жарғылық қорына қосқан үлесі есебінен келіп кіріске алынған материалдық емес активтердің бағасы екі жақты нақты келісім бойынша бағаланады.

- Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін (қайтарымсыз), сый ретінде алынған материалдық емес активтер сол уақыттағы нарықтық баға бойынша бағаланады.

- Басқа шаруашылық субъектілерінен, заңды тұлғалардан, сондай-ақ жеке адамдардан сатылып алынған материалдық емес активтер, ол объектілерді сатып алуға және оларды пайдалану үшін дайындауға кеткен шығындар бағасы сомаларының қосындысы бойынша бағаланады.

Бұл материалдық емес активтердің баланстық бағасын анықтаудың жалпы әдісі болып табылады. Бірақ кейбір материалдық емес активтердің бастапқы құнын анықтаудың ерекшеліктері бар. Бұған мысал ретінде соңғы уақыттарда акционерлік қоғамдар мен жекешелендірілген шаруашылық субъектілерінде және басқа да ұйымдарда қолданылып жүрген *“Ноу-Хау”* -деген ұғымды келтіруге болады.

“Ноу-Хау” – деп шаруашылық қызметі, яғни пайдаланылуы барысында субъектіге табыс (пайда) беретін (әкелетін) жаңа технологиялық шешімдер мен жаңалықтарды, құпия мәліметтерді, айрықша құқықтарды, яғни жеке тұлғаның өзі тапқан ғылыми және басқадай жаңалығын айтуға болады.

“Ноу-Хау” жалпы *“патент”* сияқты болып көрінгенмен одан өзгеше болып келеді. Шаруашылық субъектілері патентті сатып алады, сондықтан да ол үшін сатып алуға қаржы жұмсалғандықтан оның бастапқы құны болады. Көп уақыттарда *“Ноу-Хау”*-ды шаруашылық субъектісінің үлес қосушылары мен құрылтайшылары өздерінің субъектідегі жарғылық қорға қосқан үлесі есебінде береді. *“Ноу-Хау”*-дың бағасы, яғни бастапқы құны оны шаруашылық субъектісіне кіріске алатын, демек, балансқа алатын уақыттағы екі жақты нақты келісім бойынша белгіленеді.

101-шотта материалдық емес активтердің *“Лицензиялық келісімдер”* – деп аталатын түрі есептеледі. *“Лицензиялық*

келісімдер” – дегеніміз белгілі бір субъектінің немесе заңды тұлғаның бір тауарды өндіру немесе сату құқын екінші бір субъектіге немесе заңды тұлғаға беруі болып табылады. Ал бұл құқыққа ие болған субъекті оның иесіне яғни лицензиялық келісімдерді берушіге ол материалдық емес актив үшін тиісті белгіленіп келісілген мөлшерлерде қаржы төлейді немесе келісім бойынша басқа да міндеттерін орындайды.

102-шотта материалдық емес активтердің **“Программамен жабдықтау”** – деп аталатын түрі есептеледі. Шаруашылық субъектісін **“Программамен жабдықтау”** – деп субъектінің алдағы уақыттарда атқарылатын жұмыстарына қатысты табыс әкелетін ақпараттар мен мәліметтерді айтады.

Шаруашылық субъектілерінде материалдық емес активтердің **“Патент”** – деп аталатын түрі 103-шотта есептеледі. **“Патент”** – дегеніміз жеке адамның немесе топтың, сондай-ақ заңды тұлғаның ашқан, ойлап тапқан жаңалығын мемлекеттік тұрғыдан мойындап және ол жаңалықты ашқан адамға, топқа немесе заңды тұлғаға жаңалығын өз пайдасына (жұмысына, қызметіне) қолдануына рұқсат беру туралы құжат болып табылады. Сонымен қатар **“Патент”** – деп кәсіпкерліктің кейбір түрімен (саудамен, сатып алумен тағы да басқа) айналысу үшін берілген құқықты куәләндыратын құжатты айтады. Кәсіпкер патентті алар уақытында патенттік баж төлеуі керек.

“Ұйымдастыру шығындары” – деп аталатын материалдық емес активтердің түрі бас шоттар кестесінің 104-шотында есептеледі. **“Ұйымдастыру шығындарына”** – шаруашылық субъектісін жаңадан ашу, құру кезінде жұмсалған шығындар, яғни субъектіні тіркеуден өткізуге және оны тіркеуден өткізу үшін заң орындарына төленген төлемдер, банктерден есеп айырысу немесе валюталық, басқадай шоттар ашу үшін жұмсалған шығындар, жарнамалар үшін төленген төлемдер және басқа да жұмсалған шығындар жатады.

Шаруашылық жүргізуші субъектілердің бухгалтерлік есеп шоттары бас жоспарының 105-шотында материалдық емес активтердің **“Гудвилл”** – деп аталатын түрі есептеледі. Материалдық емес активтердің бұл түрін кейде **“Фирма бағасы”** – деп те атайды. **“Гудвилл”** немесе **“Фирма бағасы”**

материалдық емес активтер шотында есептелініп және сонымен қатар ол бір шаруашылық субъектісі екінші бір шаруашылық субъектісін толығымен, түгелдей сатып алған кезде ғана пайда болады. **“Фирма бағасы”** – болып сатылып алынған шаруашылық субъектісінің нақты нарықтық (сатып алынған) бағасымен оның барлық активтерінің баланстық құны арасындағы айырмасы есептеледі. Егер де сатылып алынған шаруашылық субъектісінің барлық активтерінің сатылып алынған құны олардың баланстық құнынан артық болса, онда құндар арасындағы айырмашылық **“жағымды гудвилл”**, ал кем болған жағдайда **“жағымсыз гудвилл”** деп аталады.

Мысалы: барлық активтерінің баланстық құны 8 (сегіз) миллион теңге тұратын субъекті барлық активтерімен түгелдей 10 (он) миллион теңгеге сатылып алынды делік. Бұл жағдайда 2 (екі) миллион теңге ($10-8=2$) жағымды гудвилл болып баланстың активінде есептелінеді.

Егер, керісінше болған жағдайда яғни барлық активтерінің баланстық құны 10 (он) миллион теңге тұратын субъекті 8 (сегіз) миллион теңгеге сатылып алынса, онда 2 (екі) миллион теңге ($10-8=2$) жағымсыз гудвилл болып саналып, 611-“Келешек кезең табыстары” шотында есептелінеді.

Материалдық емес активтердің аналитикалық (талдама-лық) есебі олардың әр қайсысына жеке ашылған инвентарлық карточкаларда жүргізіледі.

Шаруашылық субъектінде материалдық емес активтерді кіріске алғанда 10-“Материалдық емес активтер” – деп аталатын шоттың тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, төмендегі шоттар кредиттелінеді:

511-шот

Үлес қосушылар мен құрылтайшылардан жарғылық қорды толтыру мақсатында келіп кіріске алынған материалдық емес активтерге.

431, 432, 441,

451, 452-шоттар

Материалдық емес активтер заңды тұлғалар мен жеке адамдардан сатылып алынғанда.

726-шот

Материалдық емес активтер субсидия ретінде келіп түсіп кіріске алынғанда.

Материалдық емес активтер заңды және жеке тұлғалардан тегін, қайтарымсыз келіп түскенде.

Материалдық емес активтер есептен шығарылғанда олардың баланстық (қалдық) құнына 841-“Материалдық емес активтерді сату бойынша шығындар” – шоты дебеттеліп, 10-“Материалдық емес активтер” – деп аталатын бас шоттың тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді. Ал оларға есептелінген жинақталған тозу сомасы 11-“Материалдық емес активтердің тозуы” – деп аталатын бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының дебетіне, 10-“Материалдық емес активтер” – деп аталатын бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының кредитіне жазылады.

Егер шаруашылық субъектілері өз меншігіндегі, яғни иелігіндегі материалдық емес активтерін сатқан жағдайда одан алынатын табыстарын 4-“Ақша қаражаттары” немесе 3-“Материалдық “Дебиторлық борыштар мен басқадай активтер” бөлімдері шоттарының тиістілер дебетіне, 721-“Материалдық емес активтерді сатудан алынатын табыс” шотының кредитіне жазылады.

1.2. Материалдық емес активтердің тозуы

Шаруашылық субъектілерінде материалдық емес активтер өздерінің пайдаланылуы барысында біртіндеп сапалық жағынан тоза бастайды. Осы активтер тозғанға дейін, яғни субъектіде пайдаланылған уақыт аралығында пайда әкелуі қажет. Егер бұл материалдық емес активтерді пайдалануда шаруашылық субъектісі табыс таппайтын болса, оларды актив қатарында есептеудің қажеті де болмайды және бұндай жағдайда оларды сатып алуға кеткен немесе басқадай шығындар жиынтығы субъектінің зияны болып табылады.

Шаруашылық субъектілерінде материалдық емес активтерді пайдалану барысында олардың құнының бір бөлігі ай сайын, яғни оның пайдалану мерзімінде өндіріс шығындарына қосылып отырады. Яғни, материалдық емес активтердің құнына амортизациялық аударым есептеліп тұрады. Амортизациялық аударым (өтелім) мөлшері материалдық емес активтердің бастапқы құнымен олардың пайдалану мерзіміне қарай анықталады. Материалдық емес активтердің пайдалану

мерзімі субъектінің қызмет атқаратын уақытынан аспауы керек. Егер материалдық емес активтердің пайдалану мерзімін анықтауға мүмкіндік болмаған жағдайда, амортизациялық аударым (өтелім) он жылға есептелінеді. Бірақ ол субъектінің қызмет атқару уақытынан (мерзімінен) аспауы керек. Жалпы материалдық емес активтердің тозуы бухгалтерлік есеп шоттар жоспарының:

111- “Материалдық емес активтердің амортизациясы – лицензиялық келісімдер”,

112- “Материалдық емес активтердің амортизациясы – программамен жабдықтау”,

113- “Материалдық емес активтердің амортизациясы – патенттер”,

114- “Материалдық емес активтердің амортизациясы – ұйымдастыру шығындары”,

115- “Материалдық емес активтер амортизациясы – гудвилл”,

116- “Материалдық емес активтер амортизациясы – басқалары” – деп аталатын шоттарында жүргізіледі.

Ал оларға ай сайын есептелініп отыратын амортизациялық аударым сомасы:

811- “Тауарларды сату жөніндегі шығындар”,

821- “Жалпы және әкімшілік шығындар”,

935 немесе 946- “Негізгі құралдардың тозуы және материалдық емес активтердің амортизациясы” – деп аталатын шоттардың дебетіне 11- “Материалдық емес активтердің тозуы” – деп аталатын шоттың тиісті бөлімше шоттарының кредитіне жазылады.

1.3. Материалдық емес активтердің есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы

№	Операциялар мазмұны	Шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Жарғылық қорға құрылтайшылар мен үлес қосушылардың есебінен келіп түскен материалдық емес активтер	101-106	511
2	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан сатылып алынған материалдық емес активтер: – сатып алынған құны бойынша; – салықтық фактура-шотта көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	 431,441, 451,452 431,441, 451,452
3	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін алынған материалдық емес активтер	101-106	727
4	Атқарушы органдардан субсидия ретінде кіріске алынған материалдық емес активтер	101-106	726
5	Өзірге ақшасы (құны) төленбеген заңды тұлғалар мен жеке адамдардан алынған материалдық емес активтер: – сатып алынған құны бойынша; – салықтық фактура-шотта көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	 687, 641-643 687,671, 641-643 641-643, 671,687
6	Есеп беруге тиісті адамдар арқылы алынған материалдық емес активтер: – сатып алынған құны бойынша; – салықтық фактура-шотта көрсетілген қосылған құн салығы сомасына.	101-106 331	333 333
7	Шаруашылық субъектінің өзі өндірісінде өндіріліп (дайындалып) кіріске алынған материалдық емес активтер	102,106	900,920
8	Сату және басқа да жағдайларға байланысты материалдық емес активтерді есептен шығару: – қалдық құны бойынша; – жинақталған тозу құны бойынша.	841 111-116	101-106 101-106

1	2	3	4
9	Басқа заңды және жеке тұлғаларға қайтарымсыз тегін берілген материалдық емес активтерді есептен шығару: – баланстық (қалдық) құны бойынша; – жинақталған тозу құны бойынша; – қосылған құн салығы сомасы бойынша.	841 111-116 821	101-106 101-106 633
10	Басқа шаруашылық субъектінің жарғылық қорына үлес ретінде қосылған материалдық емес активтерді есептен шығару: – баланстық (қалдық) құны бойынша; – жинақталған тозу құны бойынша; – келісілген құны бойынша.	841 111-116 141-144	101-106 101-106 721
11	Табиғи апат жағдайларына байланысты материалдық емес активтерді есептен шығарғанда: – оларға есептелінген жинақталған тозу құнына; – егер актив сақтандыру органдары арқылы сақтандырылған жағдайда; – егер актив сақтандыру органдары арқылы сақтандырылмаған жағдайда; – сақтандыру компаниясының төлеуге тиісті зиян шеккен сома.	111-116 862 861 334	101-106 101-106 101-106 862
12	Жоғалған, бүлінген, ұрланған материалдық емес активтерді есептен шығару: – жинақталған амортизация (тозу) сомасына; – активтің қалдық құнына.	111-116 811, 821, 938	101-106 101-106
13	Жоғалған, бүлінген, ұрланған материалдық емес активтер үшін кінәлі (жауапты) адам табылып, сол адамның төлеген сомасына	441, 451 т/б	727
14	Материалдық емес активтерге есептелген тозу сомасы қолданылатын орындарына қарай: – сату процесіне пайдаланатындарына; – жалпы өкімшілікке пайдаланатындарына; – жалпы өндіріске пайдаланатындарына; қызмет көрсету орындарында пайдаланатындарына;	811 821 935 946	111-116 111-116 111-116 111-116

2-тарау. НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫҢ ЕСЕБІ

2.1. Негізгі құралдардың жіктелуі

Жалпы *негізгі құралдар* – деп өндірісте ұзақ уақыт бойы (бір жылдан артық уақыт) пайдаланылатын, өзінің бастапқы заттай нысанын (пішінін, түрін) сақтай отырып, құнын шығарылған өнімге, орындалған жұмысқа, көрсетілген қызметке біртіндеп бөліп-бөліп есептелген амортизациялық аударым мөлшерінде ауыстыратын еңбек құралдарын, яғни материалдық активтерді айтады. Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдардың есебі №6 *“Негізгі қорлар (құрал-жабдықтардың) есебі”* – деп аталатын бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес жүргізіледі.

“Негізгі құралдарға” – қозғалмайтын мүлік, жер учаскілері, үйлер мен ғимараттар, өткізгіш тетіктер, машиналар мен жабдықтар, өлшеуіш және реттеуіш аспаптары мен құралдары, есептеуіш машиналар мен техникалары және олардың программалық құралдары, көлік тасымалдау құралдары, аспаптар, өндірістік және шаруашылық құрал-саймандары, өнім және жұмыс малдары, көп жылдық көшеттер, шаруашылықтың ішкі жолы, тағы да басқалар жатады.

Көлемінің үлкенді-кішілігіне, бағасының азды-көптілігіне (арзанды-қымбаттылығына) қарамастан пайдалану мерзімі бір жылдан аспайтын өндіріс құралдары негізгі құралдардың қатарына жатпайды. Сонымен қатар негізгі құралдардың құрамына шаруашылық субъектісінің қоймаларындағы дайын бұйымдар (тауарлар) болып саналатын жабдықтар мен машиналар, күрделі құрылыс құрамында есептелетін монтаждауды (құрастыруды, орнатуды) қажет ететін жабдықтар, жасалып (салынып) біткен, бірақ әлі пайдалануға берілмей тұрған машиналар мен жабдықтар, сондай-ақ құрылыс-монтаж жұмысының өзіндік құнының құрамында қаралған қосымша шығындардың есебінен салынған титулдық тізімге кірмеген ғимараттар мен тетіктер, сонымен бірге жас малдар, яғни мал төлдері де жатпайды.

Барлық *“негізгі құралдар”* өздерінің өндіріске қатысуына қарай өндірістік және өндірістік емес болып екі топқа

бөлінеді. Өндірістік негізгі құралдар – деп өндірісте қызмет ететін, яғни өнім өндіру орындарында пайдаланылатын негізгі құралдарды айтады. Олар: өндіріске арналған үйлер, ғимараттар, өткізгіш тетіктер, құрылыс машиналары, көлік тасымалдау құралдары, әртүрлі станоктар, двигателдер, құрал-саймандар, өлшеуіш аспаптар және тағы басқалары. Өндірістік емес негізгі құралдардың қатарына шаруашылықтың өндірістен басқа салаларында пайдаланылатын негізгі құралдар жатады. Оларға тұрмыстық үй-жай (коммуналдық) шаруашылығында, денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру және мәдениет салаларында пайдаланылатын негізгі құралдар және тағы да басқа негізгі құралдар жатады. Халық шаруашылық салаларына және істейтін қызметтерінің түрлеріне қарай барлық негізгі құралдар: өнеркәсіп, ауыл шаруашылығы, орман (тоғай) шаруашылығы, тасымалдау, байланыс, құрылыс, материалды-техникалық жабдықтау және сату-өткізу ұйымдары, қоғамдық тамақтандыру, басқару органдары, әлеуметтік сақтандыру, ғылым және білім беру, ғылыми көмек көрсету және тағы да басқа салалар бойынша топталады.

“Негізгі құралдарды” халық шаруашылығының салаларына қарай топтастырған кезде олардың қатысуымен шығарылған өнімдердің, болмаса орындалған жұмыстар мен қызметтердің шаруашылықтың қай түріне жататындығы негізге алынады.

Егер шаруашылық субъектідегі негізгі құралдардың бәрі тек қана субъектінің негізгі шаруашылығының түріне ғана қызмет істейтін (жасайтын) болса, онда бұл субъектідегі негізгі құралдардың барлығы түгелімен сол шаруашылық субъектінің атқаратын қызметі саласындағы топқа жатады.

Мысалы: өнеркәсіптік шаруашылық субъектисіндегі өнеркәсіп өнімдерін өндіру процесіне тікелей байланысты негізгі құралдардың барлығы халық шаруашылығының өнеркәсіп саласына жатады.

Егер шаруашылық субъектінің балансында осы субъектінің негізгі қызметінен басқа салаларында қызмет атқаратын өндірістері мен бөлімшелері болса, онда осы бөлімшелер мен өндірістің атқаратын қызметтерінің сипатына сәйкес келетін халық шаруашылық саласы қызметі түріндегі топқа жатады.

Шаруашылық субъектісінің балансындағы тұрғын үй шаруашылығының негізгі құралдары халық шаруашылығының тұрғын үй шаруашылығы және халыққа тұрмыстық қызмет көрсету саласына жатады.

Негізгі құралдар алдына қойған мақсатына және атқаратын қызметіне қарай мынадай топтарға бөлінеді:

- а) үйлер (тұрғын үй, кеңсе үйі, қойма, тағы басқалары);
- ә) ғимараттар (көпірлер, аспалы жолдар, жасанды су қоймалары, эстокадалар, скважиналар, тағы басқалары);
- б) өткізгіш тетіктер (жұмыс машиналары, энергия бөлетін тетіктер, құбырлар, тағы басқалары);
- в) машиналар (бумен жұмыс істейтін және іштен жантайтын двигательдер, электроаппараттық трансформаторлар, экскаваторлар, грейдерлер, бульдозерлер, бетон араластырғыш машина, көтергіш крандар, жүк көтергіш шығырлар, су өлшегіш құралдар, монометрлер, таразылар, кассалық аппараттар мен тағы да басқалары);
- г) тасымалдау құралдары (жолаушылар және жүк таситын көліктер, жеңіл көліктер, көлікке тіркемелер (прицеп), тракторлар және тағы басқалары);
- ғ) құрал-саймандар мен жабдықтар (шкафтар, бактар, контейнерлер, тағы да басқа негізгі құралдар);
- д) шаруашылық құрал-жабдықтары (диван, креслолар, кілемдер, сейфтер, тағы да басқалары);
- е) жұмыс және өнім малдары;
- ж) көп жылдық өсімдіктер мен көшеттер;
- з) жер (шаруашылық субъектінің сатып алған жер көлемінің құны);
- и) жерді жақсартуға (өңдеуге) жұмсалған күрделі шығын;
- к) басқа да негізгі құралдар (кітапхана қорлары және тағы басқалары).

Негізгі құралдар кімнің меншігінде, иелігінде екендігіне қарай **меншіктік**, яғни **шаруашылық субъектінің өзіне тиісті** және **уақытша жалға алынған** болып екіге бөлінеді. Шаруашылық субъектісі уақытша жалға алған негізгі құралдарды баланс сыртындағы 001-“Жалға алынған негізгі құралдар”- деп аталатын шотта есептейді. Қазіргі кезде пайдалану

барысына қарай негізгі құралдар *жұмыс істейтін, жұмыс істемейтін және сақтауда тұрған* – деп үш топқа бөлінеді.

Жұмыс істейтіндерге өндіріс процесіндегі, яғни қолданыстағы негізгі құралдар жатады.

Жұмыс істемейтін негізгі құралдардың қатарына тоқтатылған, белгілі себептермен басқа да жаққа әзірге беріле қоймаған басы артық жабдықтар жатады.

Сақтауда тұрған негізгі құралдардың қатарына келешекте, яғни алдағы уақытта тозып немесе басқа да жағдайларға байланысты істен шығатын негізгі құралдардың орнына пайдалануға арналған құрал-жабдықтар жатады.

Материалдық активтер сатылып алыну мақсатына қарай төмендегідей 3 топқа бөлініп, есептелінеді:

а) негізгі құралдар;

ә) тауарлы-материалдық қорлар;

б) қаржылық инвестициялар.

Мысалы: субъектінің шаруашылық қызметін атқару барысында қажет болып табылатын өзінің пайдалануы мақсатында сатып алынған көлік құралы негізгі құралдар құрамында есептелінсе, ал сату үшін сатылып алынған көлік құралдары тауарлы-материалдық қорлар құрамында есептеледі. Шаруашылық субъектінің өз қызметіне пайдалануы үшін емес, ұзақ мерзімдік қаржы салымы мақсатында алған жер учаскелері мен үйлері қаржылық инвестициялар ретінде есептелінеді.

2.2. Негізгі құралдардың бағалануы

Негізгі құралдардың есебін ұйымдастыруда оларды бағалаудың маңызы зор болып табылады. Негізгі құралдар бастапқы құнымен, баланстық құнымен, ағымдағы құнымен, қалдық (жойылу) құнымен және келісілген құнымен бағаланады.

Негізгі құралдардың бастапқы құны – ол активті салуға, сатып алуға, әкеліп жеткізуге, орнатуға кеткен (шыққан) шығындардан, сондай-ақ сатып алу барысында төленген салық сомаларынан, құрылысты салу кезінде алынған несие

үшін төленетін пайыз (процент) сомалары мен бұл құралды белгілі мақсатқа пайдалану үшін жұмыс жағдайына келтірумен тікелей байланысты кез келген шығындардың жиынтығынан тұрады (құралады). Негізгі құралдарды тасымалдау кезінде болған ақауларды жөндеуге кеткен және басқа да қажет болып саналатын шығындар активтің бастапқы құнына кіргізілмей, ол ағымдағы кезеңнің шығыны ретінде есепке алынады. Негізгі құралдың әр түрі бойынша оның бастапқы құнына мынадай шығындар кіргізіледі:

а) жер учаскесінің бастапқы құнына:

Жерді сатып алу бағасы, қозғалмайтын мүлік жөніндегі агенттікке төленген комиссиялық сыйақылар, сатып алу-сату жөнінде келісім-шартты ресімдеу үшін заңгердің қызметіне төленетін төлем және ол үшін төленетін салықтар мен алымдар, жерді тиісті мақсатқа пайдалануға әзірлеуге кеткен шығындар (үйді бұзғаннан алынған материалдарды сатудан түскен түсімді (табысты) алып тастағанда қалған ескі үйді бұзуға байланысты шығындар, жерді тазалау, тегістеу, тағы басқа) енгізіледі (кіргізіледі).

ә) құрал-жабдықтардың бастапқы құнына:

Құрал-жабдықты сатып алу құны (бағасы), оны тасымалдауға, әкелуге, тиеп түсіруге кеткен шығындар оның ішінде тасымалдау кезінде сақтандыру, монтаждау, құрал-жабдықтардың пайдалануға жарамдылығын тексеру мақсатында кеткен шығындар, тағы да басқалар енгізіледі (кіргізіледі).

Алайда, құрал-жабдықтарды монтаждау, тасымалдау кезінде болған бүліну нәтижесін жөндеу үшін кеткен сомалар ағымдағы шығындарға жатады. Егер негізгі құралдар несиеге алынған болса, ол үшін төленген процент сомасы да ағымдағы шығын қатарына жатады және де негізгі құралдың бастапқы құнына қосылмайды.

Ескерту: салынатын немесе салынып жатқан құрылыс үшін алынған несиеге есептелінген процент сомасы бұған жатпайды. Сатылып алынған үйлер мен ғимараттардың бастапқы құнына шот бойынша сатып алу құны (бағасы), ол үшін төленетін салықтар мен алымдардың сомасы және бұл құралдардың құжаттарын реттеу барысында заңгерге төленген төлемдер кіреді.

Шаруашылық субъектінің өзі салған үйлер мен ғимараттардың бастапқы құнына осы құрылысты салу үшін кеткен шығындар: материалдар, жұмысшы қызметкерлерге төленген еңбекақы сомалары, еңбекақы бойынша бюджетке жасалған аударым, алынған несиелер үшін есептелінген пайыздар сомасы (проценттері), заңгерлерге, архитекторларға төленген төлемдер, құрылысты салу үшін рұқсат алу барысында жұмсалынған жұмсалымдар мен басқа да кеткен шығындар енгізіледі.

Шаруашылық субъектілері жерді және сол жерге салынған үйлер мен ғимараттарды бір тұтас ретінде пайдалануға сатып алса, онда осы объектілердің бастапқы құнын бухгалтерлік есепте әрбір объекті бойынша бөліп көрсету керек. Себебі үйлер мен ғимараттардың пайдалану мерзімі шектеулі және олар тозады, ал жердің пайдалану мерзімінде шек жоқ, яғни ол амортизацияланбайтын материалдық актив болып табылады. Егер бұл жағдайда жер учаскесі ғана пайдалануға алынып, ал үйлер мен ғимараттар бұзылатын болып келісілген болса, онда олардың құндары әрбір объекті бойынша жекеленіп бөлінбейді. Бұл жағдайда тек қана жер сатылып алынған болып есептеледі. Және де оның бастапқы құны бұл ретте сатып алу құнымен (бағасымен) үйлер мен ғимараттарды бұзуға кеткен барлық объектілердің (жердің және ол жердегі объектілерді қоса) шығынның қосындысынан, бұзғаннан алынған материалдардың бағасын шегеру арқылы анықталады.

Мысалы: шаруашылық субъектісі жер учаскесін және сол жерде орналасқан үй мен бірге 500000 теңгеге сатып алды делік. Бұл жерде орналасқан үй бұзылуға тиіс. Субъектінің оларды сатып алу барысында төленген шығындары 25000 теңге (салық сомасы, қозғалмайтын мүлік жөніндегі агенттік пен шарт жасауға қатысқан заңгердің қызметінің төлемдері сомасы). Үйді бұзуға кеткен шығын 40000 теңге. Бұзғаннан алынған материалдарды сатудан түскен табыс 20000 теңге. Жерді тазалау мен тегістеуге кеткен шығын 15000 теңге. Осы мәліметтерді қорытатын болсақ, сатылып алынған жердің бастапқы құны 560000 теңгені құрайды ($500000+25000+40000-20000+15000=560000$ теңге). Шаруашы-

лық субъектілерінде негізгі құралдың бастапқы құны былайша анықталады:

- *Үлес қосушылар мен құрылтайшылар негізгі құралды жарғылық қорға өзінің үлесі ретінде салса, онда олардың құны құрылтайшылармен арадағы келісім бойынша.*

- *Шаруашылық субъектісі негізгі құралдарды өзі дайындап, яғни жасап шығарғанда немесе сатып алған кезде шыққан шығындардың нақты сомасы бойынша.*

- *Шаруашылық субъектісі негізгі құралдарды басқа заңды тұлғалардан немесе жеке адамдардан тегін алған кезде қабылдау-өткізу актісінің мәліметтері бойынша немесе экспорттік (сараптамау) жолымен.*

Негізгі құралдардың ағымдағы құны – бұл шаруашылық субъектінің белгілі бір уақыттағы (мерзімдегі), яғни бүгінгі күнгі негізгі құралы нарықтың бағасы болып табылады.

Негізгі құралдардың баланстық құны – бұл шаруашылық субъектісінің бухгалтерлік есебінде немесе қаржылық есеп беру ақпараттарында көрсетілген негізгі құралдардың бастапқы құнынан жинақталған тозу сомасын алып тастағандағы қалған құны болып табылады.

Негізгі құралдардың қалдық (жойылу) құны – негізгі құралдың пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін оны бұзу, жоюдан алынған іске жарамды бөлшектерінің (материал, металл сынығы, отын тағы да басқа пайдалануға болатындарының) құнынан объектіні есептен шығаруға байланысты жұмсалатын келешектегі (алдағы уақыттағы) шығындарды алып тастау арқылы анықталады.

Негізгі құралдардың келісілген құны – бұл кез келген екі жақтың, яғни негізгі құралдарды сатушы мен алушының арасындағы келісілген құн болып табылады.

Бухгалтерлік шоттарда есептелген негізге құралдардың бастапқы құндары тек мына жағдайларда ғана өзгертіледі:

- а) Негізгі құралдардың пайдалы қызмет атқаратын мерзімін ұзартатындай немесе қысқартатындай оның жалпы жағдайына әсер ететіндей қосымша күрделі қаржы жұмсалынғанда (кеңейткенде, жаңартқанда тағы да басқа) немесе ішінара бұзғанда, жойғанда және бөлшектегенде.

ә) Қазақстан Республикасы үкіметтің шешімдері бойынша негізгі құралдарды қайта бағалағанда.

Негізгі құралдардың есебі әрбір бөлек объекті бойынша бүтін сомада жүргізіледі. Сол сияқты пайдалануға берген кезде оның бастапқы құнымен қалпына келтіру құны тең болады, себебі пайдалануға берген уақытымен оны қайта бағалау уақытының арасында айырмашылық жоқ. Уақыт өткен сайын негізгі құралды өндіруге, салуға жұмсалынатын материалдың бағасы және ол үшін қолданылатын техниканың шығыны, жұмысшылардың еңбекақысы – жалпы негізгі құралды өндіру, салу жағдайы белгілі бір себептермен өзгеріп отырады. Негізгі құралдардың белгілі бір уақыттағы құны оны сол кезде жасап шығаруға, өндіруге, салуға қажет болатын, жұмсалатын қоғамдық қажетті еңбекпен анықталады. Осыған байланысты негізгі құралдарды оқтын-оқтын уақыт өте қайтадан бағалап тұрады. Негізгі құралдарды қайта бағалау үкіметтің қаулысымен барлық жерде шаруашылық субъектілерінде белгілі бір күнде, мезгілде жүргізіледі.

Негізгі құралдарды қайтадан бағалау кезінде оның осы кездегі, яғни бүгінгі салу, өндіру құны анықталады. Бұл негізгі құралдардың қалпына келтіру құны деп аталады. Шаруашылық субъектілерде негізгі құралдарды тиісті түрде қайта бағаланғаннан бастап оларды баланста қалпына келтіру құнымен есептейді.

Негізгі құралдардың бастапқы бағасын белгілі бір күндегі қолданылып жүрген бағаға сәйкес келтіру мақсатында объектілерді қайта бағалау жүргізіледі. Қайта бағалау нәтижесінде негізгі бағасының өсуі 12-шоттың тиісті бөлімше шоттарының дебетіне, 541-“Негізгі құралдарды қайта бағалаудан түскен қосымша төленбеген капитал” шотының кредитіне жазылады.

Қайта бағалау жүргізілген кезде шаруашылық субъектілеріндегі негізгі құралдарға есептелген тозу сомасы олардың құндарының өзгеруіне қарай түзетіледі. Қайта бағалау сомасы негізгі құралдардың пайдалану мерзіміне қарай субъектіде қолданылатын амортизациялық аударым сомасын есептеу әдісіне сәйкес анықталған мөлшерде бөлінбеген табысқа апарылады. Қайта бағалаудың барлық сомасы бөлінбеген табысқа актив есептен шығарылған сәтте ғана ауыстырылады.

2.3. Негізгі құралдарды есептеуді ұйымдастыру

Шаруашылық субъектілері өздерінің негізгі құралдарының есебін 12-шотының бөлімшелерінде, яғни мына активті шоттарда жүргізеді:

- 121-шот – жер;
- 122-шот – үйлер мен ғимараттар;
- 123-шот – машиналар мен жабдықтар;
- 124-шот – көліктер құралдары;
- 125-шот – басқалары;
- 126-шот – аяқталмаған құрылыс.

Бұлар активті шот болғандықтан дебетінде негізгі құралдарының кірісі, яғни көбеюі, ал кредитінде негізгі құралдардың азаюы, яғни есептен шығарылуы көрсетіледі. Негізгі құралдардың есебі шаруашылық субъектісінің орталық бухгалтериясында жүргізіледі. Олардың аналитикалық (талдамалық) есебі әрбір инвентарлық объектісі бойынша бөлек жүргізіледі. **Инвентарлық объекті** – деп өзінің құрамына кіретін, яғни өзіне тиісті керекті жабдықтармен, саймандармен сатылып алынған, орнатуды керек етпейтін жабдықтарды, салынып біткен жеке құрылыстарды (үйлері мен ғимараттарды), өздерінің құрылымы (конструкциясы) бойынша жекеленген немесе бірімен бірі құрылымы бойынша біріктірілген, яғни қосылған, бір зат болып саналып белгілі бір қызметті атқаратын бұйымдарды айтады.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдың есебін дұрыс жүргізу үшін және олардың тиісті түрде сақталуын қамтамасыз ету үшін әрбір негізгі құралдарға инвентарлық номер беріледі. Ол тұрақты түрде белгіленеді.

Негізгі құралдар тозуына, бұзылуына, басқа ұйымдар мен адамдарға берілуіне, сатылуына, тағы да басқа жағдайларға байланысты есептен шығарылғанда оның инвентарлық номері шаруашылық субъектінің жаңадан кіріске алған негізгі құралдарына берілмейді. Инвентарлық номер негізгі құралға бекітілген жетонға немесе құралдардың өзіне бояумен жазылады. Инвентарлық объектілерді (заттарды) реттік сериялық жүйесі мен номерлеу ұсынылады. Мұндай жағдайда әрбір жіктеу тобына кіретін негізгі құралдарға бөлек сериялық реттік номерлер белгіленеді, ол сериялық реттік номерді негізгі

құралдардың қандай жіктелу тобына жататындығын көрсететіндей етіп тағайындаған дұрыс. Негізгі құралдарға бастапқыда берілген инвентарлық номері оның инвентарлық карточкасында және бір жерден екінші жерге орын ауысуы үшін толтырылатын алғашқы құжаттарда көрсетілуі тиіс.

Шаруашылық субъектілерінің бухгалтериясында негізгі құралдардың әрбір объектісіне типтік ведомоствоылық инвентарлық карточка ашылады. Егер жеке біріне-бірі қызмет ете алмайтын бірнеше бұйымдар, саймандар, аспаптар, тағы басқалары қосылып бір инвентарлық объектіні құрайтын болса, онда оның инвентарлық карточкасына сол объектінің құрамына кіретін барлық бұйымдардың тізімі жазылады. Егер шаруашылық субъектісінің бір бөлімшесіне құралдың (инвентардың), аспаптық немесе басқа да негізгі құралдардың бір түрінің (аты техникалық сипаттамасы, бағасы бірдей болатын) бірнешеуі бір уақытта келіп кіріске алынса, онда олар инвентарлық карточкаларында тобы бойынша есептеледі. Бірақ, бұл жоғарыда айтылғандарға қарамастан ол негізгі құралдардың әрқайсысына бөлек инвентарлық номер беріледі. Негізгі құралдардың барлық түрлерін, сондай-ақ шаруашылық субъектісіне календарлық бір ай ішінде пайдалануға берілген біртектес өндірістік-шаруашылық қызметінің бір түрін орындауға арналған жеке техникалық сипаттамасы мен бағасы бірдей негізгі құралдарды есептеуге үлгілі түрі НҚ-6 ведомоствоаралық инвентарлық карточкасы қолданылады. Инвентарлық карточкалар шаруашылық субъектісінің бухгалтериясында тиісті топтары бойынша тіркеледі.

Негізгі құралдары көп емес шағын ұйымдар мен бірлестіктер өздерінің негізгі құралдарын есептеу үшін инвентарлық карточкалардың орнына үлгілі түрі НҚ-11 санды инвентарлық кітапшасын пайдалана алады. Бұл кітапша негізгі құралдардың есебін жүргізуге ыңғайлы болып келеді және онда негізгі құралдар жоғарыда айтылған топтары бойынша бөлек есептелінеді. Негізгі құралдарды инвентарлық кітапшада есептеген жағдайда үлгілі түрі НҚ-13 санды инвентарлық тізім жүргізілмейді.

Шаруашылық субъектілерінде инвентарлық карточкалар немесе инвентарлық кітапшалар қабылдау-тапсыру, ауыстыру актілері, техникалық паспорттар және басқа да негізгі құрал-

дарды сатып алу, сату, салу, орнату, бір жерден екінші жерге ауыстыру, есептен шығару актілері, тағы басқа осылар сияқты құжаттар негізінде толтырылады. Инвентарлық карточкалар (жекелік немесе топтық) әдетте әрбір инвентарлық объектіге бір данадан толтырылып, шаруашылық субъектісінің бухгалтериясында сақталады. Ол картотекада негізгі құралдар халық шаруашылығының саласына қарай жіктелген топтары бойынша орналастырылады. Әрбір топтың ішінде инвентарлық карточкалар негізгі құралдардың тұрған жері, яғни жұмыс орны, олардың атқаратын қызметіне және де түрлеріне қарай (үйлер мен ғимараттар, машиналар мен жабдықтар, көліктер тағы да басқалар) орналастырылады. Шаруашылық субъектісінде есептен шығарылған және өндіріс орны мен ұйымының ішінде бір жерден екінші жерге орны ауыстырған негізгі құралдардың инвентарлық карточкалары есепті айдың соңына дейін картотекада бөлек сақталады. Сондай-ақ келешекте пайдалану үшін сақтаулы тұрған негізгі құралдар мен басы артық тоқталып қойылған негізгі құралдардың да инвентарлық карточкалары бөлек қойылуы қажет.

Инвентарлық карточкалар мен кітапшалар талдамалы (аналитикалық) есептің негізгі түрі болып саналады. Оларда негізгі құралдардың аталуы, инвентарлық номері, баланста көрсетілген бастапқы құны, амортизациялық аударым мөлшері, зауыттық номері, кіріске алынуына және істен (есептен) шығарылуына байланысты толтырылған актілердің уақыты (айы, күні, жылы) тағы да басқа шартты белгілері мен керекті мәліметтері жазылады. Толтырылған инвентарлық карточкалардың үлгілі түрі НҚ-10 санды ведомствоаралық негізгі құралдарды есептейтін инвентарлық карточка тізіміне тіркеледі. Бұл тізім бухгалтерияда бір дана етіп толтырылып, инвентарлық карточкалардың түгел сақталуын бақылау үшін пайдаланылады. Шаруашылық субъектісі негізгі құралдардың жіктелуі, яғни аралық шоттары бойынша тізімге жазады.

Негізгі құралдардың сақталып және жұмыс істеп тұрған жері бойынша есебі үлгілі түрі НҚ-13 санды негізгі құралдардың инвентарлық тізімінде жүргізіледі. Инвентарлық карточкаларға қарағанда бұл инвентарлық тізімге келіп-түскен, кіріске алынған объектілер бойынша тек қана қысқаша мәліметтер, яғни объектінің аталуы, бастапқы құны, инвентарлық номері, инвентарлық карточка немесе инвентарлық кітапшаға

жазылған номері, басқа да мәліметтері жазылады. Ай сайын алғашқы құжаттар негізінде бұл үлгілі түрі НҚ-13 санды инвентарлық тізімге кіріске алынған және есептен шығарылған негізгі құралдар жайлы мәліметтер жазылып, бухгалтерлік есептің ақпараттарымен салыстырылып, тексеріліп отырылады. Бұл инвентарлық тізімде көрсетілген объектілер мен олардың құны бухгалтерлік есептің мәліметтеріне сәйкес келуі керек. Есеп құжаттарын қолмен өндегенде аралық шоттар бойынша негізгі құралдардың қозғалысын, яғни кірісі мен шығысын есептеу үшін үлгілі түрі НҚ-12 санды негізгі құралдардың қозғалысы есебінің карточкасы қолданылады. Ол карточка негізгі құралдардың тиісті топтары бойынша инвентарлық карточкалар мәліметтерінің негізінде толтырылады. Бұл карточкада негізгі құралдың жіктелу топтары мен түрлері бойынша есеп беретін айдың басындағы құны бойынша қалдығы, олардың кірісі мен шығысы көрсетіледі. Карточканың НҚ-12 санды үлгілі түрінің мәліметтері негізгі құралдар жайлы есеп беруге пайдаланылады. Шаруашылық субъектісі бойынша негізгі құралдардың кірісі мен шығыс етілуін есептейтін үлгілі түрі НҚ-12 санды карточкадағы қалдығы ай сайын бас кітаптағы негізгі құралдардың мәліметтерімен салыстырылып, тексеріліп отырылуы қажет.

Шаруашылық субъектілерінде инвентарлық карточкалар және инвентарлық кітапшалармен қатар ірі машиналар мен механизмдерге, жабдықтар мен көліктерге арнайы техникалық төлқұжат толтырады. Бұнда олардың техникалық сипаттамасы және істейтін жұмыстарының түрлері тағы да басқа деректері жазылады.

2.4. Негізгі құралдарды кіріске алу есебі

Халық шаруашылығының қай саласында болмасын өндірістік өнімнің өсуі ондағы негізгі құралдардың көбеюі мен олардың сапасына байланысты болады. Сондықтан шаруашылық объектілері әрдайым негізгі құралдарын жаңартып, оларды сапасы және өнімділігі жоғарыларымен ауыстырып отырғаны дұрыс.

Шаруашылық субъектілеріне негізгі құралдар сатып алу, салу, құрылтайшылардың үлес қосуы, басқа субъектілер мен ұйымдардың және адамдардың сыйға, яғни тегін беруі, сондай-ақ жоғары үкімет орындарының беруі, тағы басқа жағ-

дайлар арқылы келіп түседі. Бұл келіп түскен, кіріске алынған негізгі құралдарға шаруашылық субъектісі үлгілі түрі НҚ-1 санды қабылдау-тапсыру актісін толтырады. Егер шаруашылықта пайдаланатын бір түрлі, құны бірдей құрал-саймандарының немесе жабдықтардың бірнешеуі бір уақытта келіп түссе, яғни кіріске алынса оларға жоғарыда аталған қабылдау-тапсыру актісінің бір данасын ғана толтыруға болады. Салынып біткен, яғни аяқталған құрылыстар үшін ол объектілерді қабылдап алуға тағайындалған комиссия алдымен оларды іске қосу-қабылдау актісін толтырады. Қабылдау актісі бухгалтерлік алғашқы құжат болып саналады. Сонымен қатар, бұл актіде мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- *объектінің аты;*
- *объектіні алушы мен тапсырушы субъектілер;*
- *салынып біткен құрылыстың қабылданған кездегі жағдайы;*
- *құрылыстың салынып біткен уақыты;*
- *амортизациялық аударым мөлшері;*
- *бастапқы құны;*
- *басқа да шартты белгілері.*

Негізгі құралдардың салынып біткен аса ірі объектілеріне шаруашылық субъектісіндегі бас механикалық бөлім төлқұжат толтырады. Негізгі құралдарға төлқұжат толтыру олардың есебін дұрыс ұйымдастырудың негізгі шарттарының бірі болып табылады. Негізгі құралдарға толтырылатын төлқұжаттарда олардың пайдалануға берілген уақыты, техникалық сипаттамасы (көлемі, материалдық өзгешелігі, агрегаттардың қуат күші, тозу нормасы, істен шығарылу себебі), тағы басқа мәліметтері жазылады. Осы төлқұжаттардың негізінде негізгі құралдарға түгендеу жүргізіліп тұрады.

Негізгі құралдарға толтырылған қабылдау-тапсыру актісі кейіннен шаруашылық субъектісінің бухгалтериясына тапсырылады. Актімен бірге объектінің техникалық төлқұжаттары да беріледі. Бухгалтерия бұл құжаттардың негізінде тиісті инвентарлық картоткалар мен негізгі құралдарды есептейтін кітапшалардың тиістілерін толтырып, кейіннен бұл құжаттар шаруашылық субъектісінің тиісті бөлімдеріне табыс етіледі. Актіні шаруашылық субъектісінің басшысы бекітеді. Бұрын

салынған үйлер мен ғимараттарға, орнатылған жабдықтарға және олардың бастапқы құнын өсіретін қосымша салынған құрылыстар, орындалған жұмыстар қабылдау актісі бойынша негізгі құралдардың құрамына өзіндік құны бойынша кіріске алынады. Жоғарыда айтылғандай, негізгі құралдардың өзіндік құнына оны әкелуге, құрастыруға және орнатуға кеткен шығындар да кіреді. Негізгі құралдарды кіріске алғанда шаруашылық субъектісінің бухгалтериясында мынадай бухгалтерлік жазулар жазылады:

Негізгі құралдар деп аталатын 12-шоттың тиісті бөлімше шоттары (121-жер; 122-үйлер мен ғимараттар; 123-машиналар мен жабдықтар; 124-көлік құралдары; 125-басқалары және 126-аяқталмаған құрылыс) дебиттелініп, оған сәйкес:

126, 431, 432, 441, 451, 452, 511, 641, 642, 643, 671, 687, 726, 727 және тағы басқа шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Егер шаруашылық субъектісіне келіп түскен, яғни кіріске алынған негізгі құралдар бұрын пайдаланып және оларға тозу сомасы есептелген болса, онда олардың тозу сомасына мынадай бухгалтерлік жазулар жазылады:

Дебит 122, 123, 124 және 125-шоттардың тиістісі.

Кредит 131, 132, 133 және 134-шоттарының тиістісі.

2.5. Негізгі құралдардың тозуы және оларға амортизациялық аударым мөлшерін есептеу

Негізгі құралдар өндіріс процесінде бірте-бірте тоза бастайды, яғни өзінің бастапқы сапасын жоғалтады. Олар белгілі бір уақыт өткеннен кейін пайдалануға жарамай қалады да, бұл құралдардың орнына жаңа негізгі құралдарды алуға тура келеді.

Негізгі құралдардың тозуын “табиғи” және “сапалық” тозу — деп екіге бөледі. Негізгі құралдардың табиғи тозуы олардың материалдық жағынан тозуы болып табылады, яғни жұмыс істеу процесінде машиналар мен құралдардың жеке бөлшектерінің қажалып, мүжілуі, үйлер мен ғимараттардың тозығы жетіп құлайтындай дәрежеге жетуі. Негізгі құралдардың табиғи тозуы олардың көп уақыт бойы пайдаланылғандығына ғана байланысты емес, оған сонымен қатар басқа

да табиғи жағдайлар әсер етуіне байланысты. Яғни негізгі құралдардың табиғи тозуы (физикалық тозуы) оларды ұзақ пайдалану және оларға басқа факторлардың әсер етуі нәтижесінен болып табылады.

Негізгі құралдардың сапалық тозуы олардың толық табиғи тозуы жетпей-ақ құнсызданып, өндірістің даму процесінен кейін қалуы, яғни активтердің ғылым мен техника дамуының бүгінгі күнгі талаптарына сәйкес келмейтін жағдайда болуынан пайда болады (туындайды).

Осы жоғарыда айтылғандарды қорыта келе, негізгі құралдың тозуы дегеніміз олардың табиғи және сапалық сипаттарын жоғалтуы деп айтуға болады.

Негізгі құралдардың сапалық тозуының бірінші себебі — өндіріс салаларында ғылыми-техникалық прогрестің өсуіне байланысты еңбек өнімділігінің өсуі болып табылады. Еңбек өнімділігі өскен сайын белгілі бір дайын бұйымды, құрал-жабдықты, тағы да басқаларды өндіруге кететін қажетті уақыт азаяды да, оның құны соғұрлым төмендейді (арзандайды). Сөйтіп, еңбек өнімділігінің өсуіне байланысты жаңа құрал-жабдықтардың, машиналардың, яғни негізгі құралдардың бағасы бұрын сатып алынған осындай негізгі құралдардың бағасына қарағанда арзан болады. Мұндай жағдай шаруашылық субъектілеріне қымбат және тозыңқыраған (пайдаланған) машиналар мен көліктерінің, құрал-саймандарының, тағы басқа негізгі құралдардың орнына арзан әрі жаңа, сапасы жоғары негізгі құралдарды сатып алуды тиімді етеді.

Негізгі құралдардың сапалық тозуының екінші себебі ғылыми-техниканың өркендеуіне байланысты толық жетілген, өнімділігі жоғары әрі тиімді негізгі құралдардың пайда болуына байланысты. Шаруашылық субъектілерде өнімділігі төмен негізгі құралдардың орнына, техникалық жағынан жетілдірілген тиімділігі жоғары негізгі құралдарды пайдалану әр уақытта тиімді болып табылады. Сондықтан өнімділігі жоғары машиналар мен құралдардың пайда болуы және олардың бағасының арзандауы бұрынғы пайдаланылып келген негізгі құралдардың сапалық (моральдық) тозуына әкеліп соқтырады. Барлық шаруашылық субъектілері қандай меншікте болса да (мемлекеттік, жеке меншік, акционерлік, тағы

басқалары) өздерінің негізгі құралдарының тозу дәрежесін анықтап және оны есептеп отырады. Ескертетін жағдай негізгі құралдардың ішінде мына төменде аталған активтерге тозу дәрежесі анықталмайды және оларға амортизация есептелмейді:

- *жерге;*
- *кітапхана қорларына;*
- *фильм қорларына;*
- *архитектуралық және өнер ескерткіштеріне;*
- *өнімді малдарға;*
- *музейлік құндылықтарға (заттарға);*
- *жалпылай пайдаланатын көлік жолдарына.*

Сонымен қатар амортизациялық аударым мынадай жағдайларда есептелмейді:

- *Қайта құру, жаңарту (реконструкция) және техникалық қайта қорландыру (переворужения) жұмыстарын жүргізген уақытта, сондай-ақ негізгі құралды уақытша тоқтатып қойған мерзімде.*

Негізгі құралдардың тозуы шоттар жоспарының (кестесінің) 13-бөлімшесінің мына шоттарында жүргізіледі:

- 131-шот – Үйлер мен ғимараттардың тозуы;*
- 132-шот – Машиналардың тозуы;*
- 133-шот – Көлік құралдарының тозуы;*
- 134-шот – Басқадай негізгі құралдың тозуы.*

Сонымен бірге шаруашылық субъектілері бұл шоттардың әрқайсысына өздерінің қалауынша аралық шоттар ашуларына болады.

Негізгі құралдар (үйлер мен ғимараттар, машиналар, көліктер, тағы басқалары) өндіріс процесінде пайдаланылған кезде өздерінің бірте-бірте тозуына байланысты құндарын өздерінің көмегімен өндіріліп шығарылатын, жаңадан жасалған өнімдерге біртіндеп ауыстырып отырады. Бұл процесс **“амортизация”** – деп аталады. Амортизация сөзі латын тілінен аударғанда **“өтеу”** – деген мағынаны білдіреді. Амортизация белгіленген бір мөлшерде өнімнің өзіндік құнына қосылып отырады. Ал мұны амортизациялық аударым деп атайды. Амортизациялық аударым әрбір өнімнің өзіндік құ-

нына кіріп, ал өнім сатылған кезде қайтарып отырады, яғни негізгі құралдардың тозуына байланысты құнының кемуі амортизациялық аударым жасау арқылы қайтарылады.

Амортизациялық аударым мөлшері – дегеніміз негізгі құралдардың бастапқы құнынан белгіленген пайызбен (процентпен) есептеп шығарған бір жылдық амортизациялық аударым сомасы.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарға ай бойы есептелген амортизациялық аударым сомасы ай сайын өндірілген өнімнің, істелген жұмыстар мен көрсетілген қызметтердің өзіндік құнына қосылады.

Маусыммен жұмыс істейтін шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарға жыл бойы есептелген амортизациялық аударым сомасы жыл соңында субъектінің жыл бойы өндірілген өнімдері мен көрсетілген қызметтерінің өзіндік құнына кіргізіледі.

Шаруашылық субъектілеріне жанадан келіп түскен, кіріске алынған негізгі құралдарға амортизациялық аударым келесі айдың бірінен бастап есептеледі. Ал субъектінің балансынан есептен шығарылған негізгі құралдарға келесі айдың бірінен бастап амортизациялық аударым есептелмейді.

Бухгалтерлік есептің №6-*“Негізгі құралдарды (құрал-жабдықтарды) есепке алу”* – деп аталатын стандартында негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу үшін мынадай әдістер бекітілген:

1. Құнды бірқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісі.
2. Құнды орындалған жұмыстың (өндірілген өнімнің) көлеміне тепе-тең мөлшерде есептен шығару әдісі (өндірістік әдіс).
3. Жылдамдатып есептен шығару әдістері:
 - а) қалдық құнының кемуі (қалдықты азайту) әдісі;
 - ә) сандардың жиынтығы бойынша құнын есептен шығару (кумулятивтік әдіс) әдісі.

Амортизациялық аударым есептеудің қолдануға таңдап алынған әдісі шаруашылық субъектінің есеп саясатында көрсетіліп, бір есеп беру кезеңінен екінші есеп беру кезеңіне дейін дәйектілі түрде қолданылады. Егер негізгі құралдарға қолданылатын амортизациялық аударым есептеудің әдісі өз-

гертiлген жағдайда осы өзгерiстiң қандай себептерден болғаны қаржылық есептемеде айтылып көрсетiлуi тиiс.

Құнды бiрқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдiсi бойынша объектiнiң амортизацияланатын құны негiзгi құралдардың жұмыс iстейтiн мерзiмiнiң iшiнде шаруашылық субъектiсiнiң шығындарына бiр қалыпты қосылып отырады. Бұл әдiс бойынша амортизациялық аударым мөлшерi тек қана объектiнiң жұмыс iстеу мерзiмiнiң ұзақтығына байланысты деген болжамға негiзделген. Бұл әдiс бойынша әр есеп беретiн жылда негiзгi құралдарға есептелетiн амортизациялық аударым сомасы осы негiзгi құралдарының барлық пайдалану мерзiмiнде амортизацияланатын сомасын, яғни бастапқы құн мен қалдық құнының айырмасын объектiнiң пайдалану кезеңiндегi есеп беретiн жылдардың санына бөлу арқылы есептелiп шығарылады. Бұл әдiс бойынша, яғни құнды бiрқалыпты есептен шығару әдiсi қолданылғанда негiзгi құралдарға есептелетiн амортизациялық аударым сомалары жыл сайын тұрақты мөлшерде жүргiзiледi.

Мысалы: станоктың бастапқы құны бiр миллион (1000000) теңге, ал қалдық құны жүз мың (100000) теңгенi құрайды. Бұл станоктың пайдалану мерзiмi бес (5) жыл деп алып осы жоғарыда айтылған әдiс бойынша бiр жылдық амортизациялық аударымды есептейтiн болсақ, ол жүз сексен мың (180000) теңгенi құрайды. Яғни

$$1000\ 000 - 100\ 000 = 900\ 000$$

$$900\ 000 / 5 = 180\ 000$$

Бұл станоктың барлық амортизацияланатын сомасы 900000 теңге ((1000000-100000)), яғни бастапқы құны мен қалдық құнының айырмасы), ал оны пайдалану мерзiмiне бөлу арқылы бiр жылдық амортизациялық аударым сомасы табылады. Бұл станоктың пайдалану мерзiмi 5 жыл болғандықтан барлық амортизациялануға тиiстi соманы 100% (пайыз) деп алып, ал бiр жылдық амортизациялық аударым мөлшерiн ($100 / 5 = 20\%$) сол соманың 20% деп те табуға болады. Бұл жағдайда жоғарыда көрсеткiшке тең сома табылады

$$900000 \times 20\% = 180000$$

Станокка амортизациялық аударым сомасының бес жыл бойы есептелуін төмендегі кестеден көруге болады

	Станоктың бастапқы құны (тенге)	Бір жыл- дық аморти- зациялық аударым сомасы (тенге)	Жинақ- талған тозу сомасы (тенге)	Станок- тың қалдық құны (тенге)
Сатып алынған кездегі	1000000	-----	-----	1000000
1- жылдың соңында	1000000	180000	180000	820000
2- жылдың соңында	1000000	180000	360000	640000
3- жылдың соңында	1000000	180000	540000	460000
4- жылдың соңында	1000000	180000	720000	280000
5- жылдың соңында	1000000	180000	900000	100000

Бұл кестеден үш жағдайды көруге болады:

- 1) негізгі құралдардың пайдалану мерзімі ішінде, яғни 5 (бес) жыл бойы оған есептелетін амортизациялық аударым сомасы бірдей (тұрақты);
- 2) жинақталған тозу сомасы бірқалыпты өсіп (көбейіп) отырады;
- 3) негізгі құралдардың қалдық құны бірқалыпты азайып отырады.

**Құнды орындалған жұмыстың көлеміне үйлесімді
(тепе-тең, пропорционалды) мөлшерде есептен
шығару әдісі (өндірістік әдіс)**

Бұл әдіс объектінің пайдаланылған уақытына емес, оны пайдалану нәтижесіне негізделген. Егер жоғарыда, яғни алдыңғы әдісте қарастырылған станок өзінің 5 (бес) жыл ішінде пайдаланылатын уақыты аралығында 10 (он) миллион дана өнімді жасауға негізделген болса, онда ол станокқа жыл сайын есептелетін амортизациялық аударым сомасы бұл әдіс бойынша станок арқылы өндірілетін бір дана өнімге тиісті амортизациялық аударымды әр жылда осы станок арқылы өндірілген өнім санына көбейту арқылы табылады.

$$\begin{aligned}
 & \frac{\text{Бастапқы құн} - \text{қалдық құн}}{\text{Жалпы өндіруге тиісті өнім саны}} = \frac{\text{әр жылдағы өндірілген өнім саны}}{\text{рілген өнім саны}} = \\
 & = \frac{1000000 - 100000}{10000000} \times \text{әр жылдағы өндірілген өнім саны} = \\
 & = 0,09 \text{ теңге} \times \text{әр жылдағы өндірілген өнім саны}
 \end{aligned}$$

Станоктың бір дана өнім өндіруге есептелінетін амортизациялық аударым мөлшері бұл әдіс бойынша жоғарыда табылғандай 0.09 теңгені құрайды, яғни тоғыз (9) тиын.

Егер станок	бірінші жылы	3 миллион
	екінші жылы	3 миллион
	үшінші жылы	2 миллион
	төртінші жылы	1 миллион
	бесінші жылы	1 миллион

өнім өндірсе, онда оған әр жылда есептелетін амортизациялық аударым мөлшері

бірінші жылы	270000 тт	= 3 миллион x 0.09
екінші жылы	270000 тт	= 3 миллион x 0.09
үшінші жылы	180000 тт	= 2 миллион x 0.09
төртінші жылы	90000 тт	= 1 миллион x 0.09
бесінші жылы	90000 тт	= 1 миллион x 0.09

сомаларына тең болады.

Станокқа құнды орындалған жұмыстың көлеміне үйлесімді (тепе-тең, пропорционалды) мөлшерде есептен шығару (өндірістік әдіс) әдісі бойынша амортизациялық аударым есептеу кестесі

	Станок- тың бас- тапқы құны (теңге)	Өнді- рілген өнім көлемі (дана)	Бір жылдық амор-қ аударым сомасы (теңге)	Жинақ- талған тозу сомасы (теңге)	Станок- тың қалдық құны (теңге)
Сатып алынған кездегі	1000000	—	—	—	1000000
1-жылдың соңында	1000000	3000000	270000	270000	730000
2-жылдың соңында	1000000	3000000	270000	540000	460000
3-жылдың соңында	1000000	2000000	180000	720000	280000
4-жылдың соңында	1000000	1000000	90000	810000	190000
5-жылдың соңында	1000000	1000000	90000	900000	100000

Бұл әдісті (өндірістік әдісті) қолдануда әр жылғы амортизациялық аударым сомасымен орындалған жұмыс көлемінің — яғни станок арқылы өндірілген өнім санының арасында тікелей байланыс бар. Бұл әдісті қолдану барысында жинақталған тозу сомасы жыл сайын орындалған жұмыстың көлеміне, өндірілген өнімнің санына қарай өсіп, көбейіп отырады. Ал объектінің қалдық құны амортизацияланатын құнның соңына жеткенше орындалған жұмыстың көлеміне,

өндірілген өнімнің санына тікелей үйлесімді (пропорционалды) түрде азайып отырады. Жалпы бұл әдісті объектінің пайдаланылу кезіндегі оның істейтін жұмысының көлемін, ол арқылы өндірілетін өнімнің санын айтарлықтай дәлдікпен анықтауға болатын жағдайда ғана қолдануға болады.

Жылдамдатып есептен шығару әдісі

Жеделдетілген амортизациялық аударым әдістері негізгі құралдарды өздерінің мөлшерленген пайдалану мөлшерінен бұрын есептеп шығару үшін қолданылады. Бұл әдістерді қолдану барысында негізгі құралдарды алғашқы пайдалану жылдарындағы есептелетін амортизациялық аударым сомасы, оның соңғы пайдаланылатын жылдарындағы есептелінетін амортизациялық аударым сомасынан анағұрлым (едәуір) асып түседі. Өйткені, негізгі құралдардың алғашқы пайдалану яғни жұмыс істеу жылдарындағы өнім өндіру қабілеттілігі соңғы жылдарға қарағанда едәуір жоғары болып табылады. Осыларды ескеретін болсақ амортизациялық аударым есептеудің жоғырыда аталған жылдамдатып есептен шығару әдісі өндірілген өнімнің өзіндік құнына сәйкестендіріліп есептеу принципіне негізделген. Жеделдетілген әдістің қолданылуы, сонымен қатар техника мен технологияны мейлінше жетілдіруге яғни жанартуға орай жабдықтардың, яғни негізгі құралдардың өздерінің сапалық құнын тез жоғалтып алуына байланысты бұрын сатып алынған, сапалық жағынан тозған негізгі құралдарды жаңа өнімділігі жоғары басқа да жақтардың тиімді болып келетін құралдармен ауыстыруды көздейді. Жылдамдатып есептен шығару әдісін қолдануға әсер ететін тағы да бір дәлелденген жағдай – негізгі құралдарды жөндеу шығындарына байланысты. Олар, яғни жөндеу шығындары негізгі құралдарды пайдалану кезеңдерінің бастапқы уақытына қарағанда пайдаланудың соңғы уақытына қарай өсе бастайды. Егер де негізгі құралдарға жылдамдатып есептен шығару – деп аталатын амортизациялық аударым әдісін қолданған жағдайда, амортизациялық аударым мен жөндеу шығындарының қосындысы негізгі құралдардың пайдаланылуы барысында бірнеше жыл яғни ұзақ уақыт бойы бір қалыпты деңгейде болады. Нәтижесінде, негізгі құралдардың пайдаланылуы барысында шаруашылық субъектісіне келтіретін пайдасы бір қалыпты тең мөлшерде яғни бірдей шамада болып қалады.

Сандардың жиынтығы бойынша құнын есептен шығару әдісі (кумулятивтік әдіс)

Бұл әдістің кумулятивтік, яғни сандардың қосынды жиынтық сомасы деп айтылуының (аталуының) себебі осы әдіс бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым сомасын есептейтін формуланың алымы негізгі құралдардың пайдалану мерзімінің қалған жылдар санына тең болып, ал бөлімі ол активтің пайдаланылатын барлық жылдар мерзімі сандарының қосындысына тең болуына байланысты. Бұл формула мына түрде жазылады:

$$AA = \frac{\text{Қалған жылдар саны}}{\text{Пайдаланылатын жыл сандарының қосындысы}} \times \frac{\text{бастапқы құн} - \text{қалдық құн}}$$

Мысалы: станоктың пайдалану мерзімі 5 (бес) жыл деп қарастыратын болсақ, онда станоктың пайдаланылатын жыл сандарының қосындысы 15-ке (он бес) тең, яғни (1+2+3+4+5). Бұл 15 саны – кумулятивтік сан. Әр жыл үшін есептік көрсеткіш коэффициенті өзгеріп отырады, яғни осы мысалымызда:

бірінші жылы	5/15
екінші жылы	4/15
үшінші жылы	3/15
төртінші жылы	2/15
бесінші жылы	1/15-ге тең болады

Станоктың бастапқы құны 1000000 (бір миллион) теңге, қалдық құны 100000 (жүз мың) теңге болған жағдайда оның амортизацияланатын аударым мөлшері 900000 (тоғыз жүз мың) теңгені құрайды (1000000–100000). Ал жылдық амортизациялық аударым мөлшері былайша анықталады:

$$1 \text{ жыл } AA = 5/15 \times (1000000 - 100000) = 300000 \text{ тг}$$

$$2 \text{ жыл } AA = 4/15 \times (1000000 - 100000) = 240000 \text{ тг}$$

тағы сол сияқты.

Сандардың қосындысын, яғни кумуляциялық санын неғұрлым жылдам анықтап табу үшін мына формула қолданылады:

$$S = \frac{N \times (N + 1)}{2}$$

мұндағы:

S — сандардың қосындысы;

N — негізгі құралдардың пайдалану мерзімі (жыл).

Біздің мысалымыз бойынша:

$$S = \frac{5 \times (5 + 1)}{2} = \frac{5 \times 6}{2} = \frac{30}{2} = 15$$

егер негізгі құралдардың пайдалану мерзімі 10 жыл болатын болса, коммуляциялық сан 55-ке тең болады.

$$S = \frac{10 \times (10 + 1)}{2} = \frac{10 \times 11}{2} = 55$$

Жоғарыда айтылған мысалымызға сай сандар жиынтығы бойынша құнын есептен шығару (коммулятивтік) әдісімен негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу кестесі

	Негізгі құралдардың бастапқы құны (тенге)	Жылдық амортизациялық аударым сомасы (тенге)	Жинақталған тозу сомасы (тенге)	Негізгі құралдардың қалдық құны (тенге)
Сатып алынған кездегі	1000000	—	—	1000000
1- жыл соңында	1000000	5/15x900000-300000	300000	700000
2- жыл соңында	1000000	4/15x900000-240000	540000	460000
3- жыл соңында	1000000	3/15x900000-180000	720000	280000
4- жыл соңында	1000000	2/15x900000-120000	840000	160000
5- жыл соңында	1000000	1/15x900000-60000	900000	100000

Қалдық құнының кемуі (қалдықты азайту) әдісі

Бұл әдіс бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу алдымен құнды бір калыпты (тура жолды) есептен шығару әдісімен жүргізіледі. Ол үшін негізгі құралдың бастапқы құны оның жұмыс істейтін мерзімінің, яғни пайдаланылатын уақыт жылы санына бөлініп, әр есепті жылға тиісті амортизацияның проценті анықталады. Бұл жерде бастапқы құнын 100% деп аламыз. Одан кейін табылған процент мөлшері (100% бөлінген пайдаланатын жылы) екі еселеніп, негізгі құралдардың бастапқы құнына емес, әр есепті жыл басындағы амортизацияланбаған қалдық құнына, яғни баланстық құнына көбейтіледі.

Осыған дейінгі әдістерде, мысалға алынған станоктың амортизациялық аударымын осы әдіс бойынша есептейтін болсақ, төмендегідей көрсеткіштер табылады. Станоктың пайдалану мерзімі бес (5) жыл, сондықтан бірқалыпты (тура жолды) есептен шығару әдісі бойынша бір жылдық амортизациялық аударым мөлшері 20% болады. Ал қалдық құнының кемуі әдісі бойынша ол көрсеткіш екі еселеніп алынады, яғни 40% болады. Бұл белгіленген амортизациялық аударым мөлшерінің проценті (пайызы) негізгі құралдардың әр есепті жылдың соңында қалған қалдық құнына көбейтіледі. Амортизациялық аударым сомасы тек негізгі құралдардың пайдалану мерзімінің ең соңғы жылында қалдық құнының сомасы қалатындай мөлшерде шектелініп, (біздің мысалда 29600 теңге) өндіріс шығындарына қосылады. Ал басқа жылдарда өндіріс шығындарына қосылатын амортизациялық аударым сомаларына ешқандай шек қойылмайды.

Қалдық құнының кемуі (қалдықты азайту) әдісі бойынша негізгі құралдарға амортизациялық аударым есептеу кестесі

	Негізгі құралдардың бастапқы құны (теңге)	Жылдық амортизациялық аударым сомасы (теңге)	Жинақталған тозу сомасы (теңге)	Негізгі құралдардың қалдық құны (теңге)
Сатып алынған кездегі	1000000	—	—	1000000
1-жыл соңында	1000000	$40\% \times 100000 = 400000$	400000	600000
2-жыл соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 400000) = 240000$	640000	360000
3-жыл соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 640000) = 144000$	784000	216000
4-жыл соңында	1000000	$40\% \times (1000000 - 784000) = 86400$	870400	129600
5-жыл соңында	1000000	$129600 - 100000 = 29600$	900000	100000

Кестеде көрсетілгендей есеп беретін жылы екі еселеніп алынған амортизациялық аударым сомасының мөлшері әр уақытта өткен (алдыңғы) жылдың аяғындағы негізгі құралдардың қалдық құнының сомасына көбейтіліп табылады. Жинақталған тозу сомасы осылайша белгіленген процент арқылы табылған сомаға өсіп отырып, тек соңғы жылы ғана негізгі

құралдардың қалдық құны сомасына тең болатындай етіліп, шектелініп алынады. Негізгі құралдардың қалдық құнының мөлшері 100000 теңге болғандықтан, бұл кестеде соңғы, яғни бесінші жылы амортизациялық аударым сомасы 29600 теңгemen ғана шектелген.

Амортизациялық аударым негізгі құралдарды қайта құру мен техникалық қайта жарақтау кезінде және ол толық тоқтап тұрған жағдайда, сондай-ақ толық амортизацияланған негізгі құралға есептелмейді.

2.6. Негізгі құралдарды жөндеудің есебі

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдардың пайдалануы барысында табиғи және сапалық жағынан тозатындығы алдыңғы бөлімдерде сөз етілді. Бүтін бөлігі, яғни табиғи пішінінің барлық тетіктері бір мезгілде, бір уақытта іске жарамсыз болып қалмағанымен, негізгі құралдардың бір бөлшегінің жарамсыз болып, соның себебінен негізгі құрал іске жарамай (қосылмай) тұруы мүмкін. Тіпті іске жарамды болғанның өзінде кейбір бөлшектерінің тозуының әсерінен өнім өндіру қабілетінің азаюы да ғажап емес. Сонымен қатар сапалық жағынан тоза бастаған кейбір негізгі құралдарды да толығымен ауыстыруға мүмкіндік болмай, пайдаланылып жүруі мүмкін. Шаруашылық субъектілері өздерінің негізгі құралдарын пайдалану мерзімі уақытынан бұрын жоғарыда айтылғандай тозып, істен шығып қалмау үшін белгілі бір уақыт аралығында жөндеп отырады. Негізгі құралдарға жүргізілетін жөндеу жұмыстары өзінің ұйымдастырылуына қарай жай (немесе оны ағымдағы – деп те атайды) және күрделі болып екіге бөлінеді.

Жай жөндеу дегеніміз негізгі құралдардың тозып, істен шыққан бөлшегін жұмыс процесі барысында ауыстыру немесе оны қалпына келтіру болып табылады. Бұл жөндеуге майлау, сырлау тағы басқа жөндеу жұмыстары жатады.

Ал негізгі құралдарға жүргізілетін күрделі жөндеу дегеніміз алдын ала жоспарланып, сапалық және табиғи тозған негізгі құралдардың бөлшектерін толығымен ауыстырып, оларды түгелдей жаңартуды айтады. Бұндай жөндеуге жұм-

салынған шығындар тек объектінің жағдайын, қызмет атқару мерзімін, өндірістік қуатын, тағы басқа көрсеткіштерін арттырғанда ғана оның, яғни негізгі құралдың бастапқы құнын өсіреді. Яғни күрделі жөндеу үшін шығарылған шығындар сомасы негізгі құралдардың бастапқы құнына қосылып, активтің болашақта табыс әкелуі көзделінеді.

Ал ағымдағы жөндеуге жұмсалған шығындар мен негізгі құралдардың бастапқы құнына қосылмайтын күрделі жөндеу үшін шыққан шығындар сомасы шаруашылық субъектісінің ағымдағы шығыны болып есептеледі.

Егер негізгі құралдарды субъекті өз күшімен жөндейтін болса, бұл шаруашылық тәсілімен жүргізілген жөндеу болып табылады.

Ал шаруашылық субъектісі өзінің негізгі құралдарын жөндеуге арнайы жабдықталған, яғни осындай мақсатқа арналған субъектілерді қарастыратын болса, бұл жөндеудің мердігерлік әдісі болып есептеледі. Басқа субъектілерге өзінің негізгі құралдарын жөндеу барысында шаруашылық субъектісі мердігерлік субъектімен келісім-шарт жасасады. Ол шартта жөндеу үшін керекті материалдар мен қай субъектінің қамтамасыз ететіндігі, жөндеу жүргізу мерзімі, жөндеу жұмысының құны, есеп айырысу тәртібі, тағы да басқа жағдайлар (талаптар) көрсетіледі.

Жөндеу жүргізілген негізгі құралдарды шаруашылық субъектісінде тағайындалған комиссия мүшелерінің шешімімен қабылдап алады. Ондай негізгі құралдарды қабылдау барысында үлгілі түрі НҚ-2 “Жөнделген, қайта құрылған және жаңартылған объектілерді қабылдау-тапсыру актісі” толтырылады.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдардың төлқұжаттарына және олардың инвентарлық карточкаларына негізгі құралдарға жүргізілген жөндеуге байланысты тиісті деректер (өзгертулер мен толықтырулар) жазылуы тиіс. Бұл толтырылатын актілермен басқа да құжаттар шаруашылық субъектісінің бухгалтериясында сақталынады. Егер негізгі құралдарды жөндеу мердігерлік әдіспен жүргізілетін болса, он-

да жоғарыда аталған негізгі құралдарды жөндеуден кейін қабылдап алу үшін толтырылатын үлгілі түрі НҚ-2 “Жөнделген, қайта құрылған және жаңартылған объектілерді қабылдау-тапсыру актісі” – екі дана етіп толтырады да, екінші данасы негізгі құралдарға жөндеу жүргізген субъектіге беріледі. Шаруашылық субъектісінде негізгі құралдарды жөндеу шаруашылық әдіспен, яғни субъектінің өз күшімен жүргізілетін болса, онда ол үшін жұмсалған, шыққан шығындар:

126- “Аяқталмаған құрылыс”;

811- “Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату жөніндегі шығындар”;

821- “Жалпы және әкімшілік шығындар”;

934- “Негізгі құралдарды жөндеу” үстеме шығындары,

945- “Негізгі құралдарды жөндеу” әлеуметтік сала шығындары – деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебетіне, ал мына төмендегі:

20- “Материалдар”;

63- “Бюджетпен есеп айырысу”;

64- “Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің несиелік борышы”;

65- “Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысу”;

67- “Жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу”;

68- “Басқадай несиелік борышпен есептеулер” – деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттарының тиістілерінің кредитіне жазылады.

Егер жөндеу жұмысын мердігерлер жүргізген жағдайда жөндеу құнының сомасына жоғарыда көрсетілген шығындар шоттарының тиістілері (126, 811, 821, 934 және 945) дебеттелініп, 671- “Жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу” – шоты кредиттелінеді.

Негізгі құралдарды жөндеу үшін жұмсалатын, шығарылатын шығындарды өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнына бірқалыпты кірістіруді, яғни қосып отыруды қамтамасыз ету үшін шаруашылық субъектілері жөндеу қорын (резервтер) жасауларына болады. Әсіресе, жөндеу қорын (резервті) маусыммен жұмыс істейтін шаруашылық субъектілерінің жасауы қажетті болып табылады. Бұл айтылған жөндеу

қоры оның бекітілген мөлшердегі сомасын ай сайын өндіріс шығындарына қосу арқылы жасалынады. Бұл жағдайда қордың сомасы ай сайын:

126- “Аяқталмаған құрылыс”

811- “Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату жөніндегі шығындар”

821- “Жалпы және әкімшілік шығындар”

934- “Негізгі құралдарды жөндеу” үстеме шығыны

945- “Негізгі құралдарды жөндеу” әлеуметтік сала шығыны”

— деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебетіне,

686- “Басқадай есептелінген шығындар”

— деп аталатын шоттың кредитіне жазылады.

Ал негізгі құралдарға жөндеу жүргізілген уақытында бұл резервтегі қордың жұмсалуына төмендегідей бухгалтерлік жазу жазылады. Егер негізгі құралдарды жөндеу шаруашылық әдіспен, яғни субъектінің өз күшімен жүргізілсе, 920- “Қосалқы өндірістер” шоты кредиттелініп, 686- “Басқадай есептелінген шығындар” шоты дебеттелінеді. Ал, егер негізгі құралдарды жөндеу мердігерлік әдіспен жүргізілсе, 671- “Өнім беруші және мердігерлермен есеп айырысу” шоты кредиттілініп, 686- “Басқадай белгіленген шығындар” шоты дебеттелінеді. Жыл соңында (аяғында) 686- “Басқадай есептелген шығындар”-деп аталатын шотта ешқандай қалдық қалмауы керек.

2.7. Жалға алынған және жалға берілген негізгі құралдардың есебі

Шаруашылық субъектілері өздеріне керекті, яғни уақытша қажет болған негізгі құралдарды басқа шаруашылық субъектілерінен, ұжымдардан жалға алуларына болады. Сондай-ақ, шаруашылық субъектісі өзінің балансында тұрған, бірақ уақытша пайдаланылмай немесе қажет болмай тоқтатылып тұрған негізгі құралдардан басқа субъектілерге уақытша жалға берулеріне болады. Ол үшін екі шаруашылық субъек-

тілерінің, яғни негізгі құралдарды жалға алушы және жалға берушілердің арасында келісім-шарт жасалынуы тиіс. Бұл келісім-шартта жалға алынатын немесе жалға берілетін негізгі құралдардың аталуы, техникалық жағдайы, бастапқы құны, тозу құны, жалға берілетін немесе жалға алынатын мерзімі, жалдық төлем ақысының мөлшері, егер осы жалға алынған немесе берілген уақытта бұл негізгі құралға жөндеу жүргізілуі қажет болған жағдайда кім жөндейтіндігі (бұзылып қалған жағдайда) және қайсы субъектінің есебінен жүргізілетіндігі, тағы да басқа мәліметтер көрсетілуі қажет. Жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдар өздерінің жалға алынуы немесе берілуі мерзімінің ұзақтығына қарай үш түрге бөлінеді:

- *қысқа мерзімді жалдағы негізгі құралдар;*
- *орта мерзімді жалдағы негізгі құралдар;*
- *ұзақ мерзімді жалдағы негізгі құралдар.*

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды қысқа мерзімге жалға алу немесе қысқа мерзімге жалға беру – деп, бір жылға дейінгі уақытқа жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдарды айтады. Халықаралық стандартта бұны *“Рейтинг”* немесе *“Чартер”* деп те атайды. Негізгі құралдардың бір жыл мен үш жыл мерзімі аралығында жалға алынуы немесе жалға берілуі орта мерзімді жал түріне жатады. Халықаралық стандартта жалдың бұл түрін *“Хайринг”* – деп атайды. Жалдың бұл түрлері бойынша негізгі құралдарды жалға алғанда немесе бергенде жалға алушы шаруашылық субъектісі сол негізгі құралдарды жалдық мерзімі аяқталғаннан кейін олардың иесіне қайтарып береді. Шаруашылық субъектілерінде орта және қысқа мерзімдерге жалға алынған негізгі құралдар 001-“Жалға алынған негізгі құралдар”-деп аталатын баланс сыртындағы шоттың дебетінде есептелінеді. Ал бұл негізгі құралдар өз иесіне, яғни жалға берушіге қайтарылған уақытында бұл жоғарыда аталған 001-шоты кредиттелінеді. Шаруашылық субъектісі қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін төлейтін жал

төлеміне 937-“Жал төлемі” – деп аталатын шотты дебеттеп, 686-“Басқадай есептелінген шығындар”-деп аталатын шотты кредиттейді. Ал субъекті бұл есептелген жал төлемін төлеген жағдайда 686-“Басқадай есептелінген шығындар” шотын дебеттеп, №4-“Ақшалай қаражаттар” – деп аталатын бөлім шоттарының (431, 432, 441, 451 және 452-шоттарының) тиістілерін кредиттейді.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды үш жылдан артық уақытқа жалға алу немесе жалға беру ұзақ мерзімді жал түріне жатқызылады. Жалдың бұл түрі халықаралық стандартта *“Лизинг”* – деп те аталады. Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алудың немесе жалға берудің өзі жай және қаржыландырылған болып екіге бөлінеді. Егер жалға алынған немесе жалға берілген негізгі құралдар өзінің жал туралы келісім-шарттарында көрсетілген мерзімі аяқталғаннан соң міндетті түрде иесіне қайтарылатын болса, онда бұл ұзақ мерзімді жалдың жай түріне жатады. Ал ұзақ мерзімге жалға алу немесе жалға берудің қаржыландырылған түрі бойынша келісім-шартта көрсетілген мерзім аяқталған соң негізгі құралдарды жалға алушының сатып алуына құқығы бар болып табылады.

Шаруашылық субъектісі негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алғанда “Айналымнан тыс активтер” – деп аталатын бөлімнің 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоты дебеттеліп, 683-“Жалдық міндеттеме” шоты кредиттелінеді. Осы ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін шаруашылық субъектісі жал төлемін төлегенде 683-“Жалдық міндеттеме” шоты дебеттеліп, “Ақша қаражаттары” бөлімі шоттарының тиістілері кредиттеледі.

Негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға бергенде 842-“Негізгі құралдарды есептен шығару бойынша шығындар” – деп аталатын шот дебеттеліп, (негізгі қызметі лизинг болып саналатын субъектілерде 805-шот) 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді. Ал бұл ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдардан алынатын табыс 334-“Басқадай

дебиторлық борыш” – деп аталатын шотының дебетіне, 705-“Жылдан алынатын табыс” (негізгі қызметі лизинг болып саналатын субъектілерде) немесе 727-“Негізгі емес қызметтен алынатын басқадай табыстар” (негізгі қызметі лизинг болып саналмайтын субъектілерде) – деп аталатын шоттардың тиістісінің кредитіне жазылады.

Шаруашылық субъектісі негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға алғанда оларға есептелінетін тозу сомасы 126-“Аяқталмаған құрылыс”, 811-“Тауарларды (жұмысты, қызметті) сату жөніндегі шығындар”, 821-“Жалпы және әкімшілік шығындары” немесе 935-“Негізгі құралдардың тозуы және материалдық емес активтердің амортизациясы” – деп аталатын шоттардың дебетіне, 13-“Негізгі құралдардың тозуы”-деп аталатын бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының кредитіне жазылады.

Ал бұрын пайдаланылған негізгі құралдарды ұзақ мерзімге жалға бергенде оларға бұрын есептелген тозу сомасына 13-бас шоттың тиістілері дебеттеліп, 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

Шаруашылық субъектісінің ұзақ мерзімге жалға алған негізгі құралдарының келісім-шарттағы көрсетілген уақыты бітіп, субъектінің меншігіне айналғанда, 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоттары (121, 122, 123, 124, 125 және 126-шоттардың тиістілері) дебеттелініп, “Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар” – деп аталатын 121, 122, 123, 124, 125 және 126-шоттардың тиісті аралық шоттары кредиттелінеді.

Шаруашылық субъектілерінде ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың аналитикалық (талдамалық) есебі олардың түрлері бойынша және әрбір инвентарлық объектілері бойынша бөлек жүргізіледі. Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың жалға алынған мерзімдерінен бұрын иесіне қайтарылуы бухгалтерлік есепте былайша көрсетіледі:

Жалға алушыда:

Келісім-шарт бойынша әзірге төленбеген жал төлеміне 683-“Жалдық міндеттеме”- шоты дебеттелініп, 12-бас шот-

тың тиісті бөлімшесінің шоттары кредиттелінеді. Сонымен қатар есептелген тозу сомасына 13-“Негізгі құралдардың тозуы” бас шотының тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 12-“Негізгі құралдар” бас шотының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

Жалға берушіде:

Жалгер қайтарып берген негізгі құралдардың қалдық сомасына 12-“Негізгі құралдар”-деп аталатын бас шотының тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 334-“Басқадай дебиторлық борыштар”-шоты кредиттелінеді. Сонымен қатар оларға есептелінген тозу сомасына 12-“Негізгі құралдар”-деп аталатын бас шотының тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 13-“Негізгі құралдардың тозуы”-деп аталатын бас шотының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

2.8. Негізгі құралдарды істен (есептен) шығарудың есебі

Шаруашылық субъектілері өздерінің пайдалануындағы, яғни меншігіндегі негізгі құралдарын істен немесе есептен басқа субъектілерге, заңды тұлғаларға, адамдарға тегін бергенде, сатқанда, ұрланғанда, жоғалғанда, табиғи апат, зіл-зала жағдайында бүлінгенде шығарады. Сонымен қатар өздерінің меншігіндегі негізгі құралдарын басқаларға айырбастағанда немесе ұзақ мерзімге жалға берген кезде де шаруашылық субъектілері өздерінің балансынан негізгі құралдарды есептен шығара алады.

Негізгі құралдарды есептен шығару №6-бухгалтерлік есеп стандартында қаралған тәртіп бойынша жүргізіледі.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдардың іске жарамсыздығын, оларды бастапқы қалпына келтіру үшін жүргізілетін күрделі жөндеудің тиімсіздігін немесе мүмкін еместігін анықтау үшін, сондай-ақ негізгі құралдарды есептен шығару үшін қажетті құжаттарды толтыру үшін субъекті басшысының бұйрығымен тұрақты комиссия құрылады. Бұл комиссияның құрамында мынадай қызметкерлер болуы тиіс:

- шаруашылық субъектісінің басшысы немесе оның орынбасары – комиссияның төрағасы ретінде;

- бас бухгалтер немесе бухгалтерияның басқа қызметкері;
- негізгі құралдың сақталуына жауапты адам;
- негізгі құрал қызмет ететін бөлім немесе цех басшысы;
- мемлекеттік көлік инспекциясы өкілі (егер көлік құралын есептен шығаратын жағдайда);
- тағы да басқа жұмысшы қызметкерлер болуы мүмкін.

Бұл жоғарыда аталған адамдардың құрамында құрылған комиссия шаруашылық субъектісінде мынадай жұмыстар мен міндеттерді атқарады:

- есептен шығарылатын негізгі құралдарды толық тексеріп, сонымен қатар оның техникалық құжаттары мен төл-құжаттарында көрсетілген бухгалтерлік есептің деректері-мен танысу арқылы объектіні қалпына келтіруге болатын-дығын немесе болмайтындығын, яғни ол негізгі құралдар-дың алдағы уақытта пайдалануға жарайтындығын немесе жарамайтындығын анықтайды;
- объектіні есептен шығарудың нақтылы себебін анықтайды (сапалық және табиғи тозғандығы, апат болуына бай-ланысты, дұрыс пайдаланбағандықтан, ұрланғандықтан не-месе жоғалғандықтан, қайта құруға байланысты, табиғи апаттар және тағы да басқа жағдайлардан);
- негізгі құралдардың белгіленген уақыттан бұрын, яғни тиісті белгіленген пайдалану мерзіміннен бұрын істен (есептен) шығарылу себебін анықтайды. Олардың істен шығарылуына кінәлі тұлғаны (адамдарды) заңдарға сәйкес тиісті жауапқа тарту керектігі жөнінде ұсыныс жасайды.
- есептен шығарылатын негізгі құралдардың іске жарайтын бөлшектерін, детальдарын, материалдарын анықтап, олар-дың бағасын белгілейді;
- осы яғни есептен шығарылатын негізгі құралдардың іске жарайтын бөлшектерінің, материалдарының және де соны-мен қатар олардың ішінде қымбат және түсті металдар-дың дер кезінде жинап алынуын, олардың саны мен салмағын дұрыс анықтап, тиісті орындарға (қоймаларға) талпырылуын қадағалап отырады.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды есептен шығару үшін үлгілі түрі НҚ-3 “Негізгі құралдарды есептен

шығару актісі” және үлгілі түрі НҚ-4 “Көлік құралдарын есептен шығару актісі” толтырылады.

Бұл жоғарыда айтылған актілерде негізгі құралдарды сипаттайтын мынадай деректер көрсетіледі:

- объектінің салынып біткен (өндірістен шығарылған) уақыты (айы, жылы, күні);
- шаруашылық субъектісіне келіп түскен, кіріске алынған уақыты;
- пайдалануға берілген уақыты;
- объектінің бастапқы құны (қалпына келтіру құны);
- бухгалтерлік есептің деректері бойынша есептеген тозу сомасы;
- жөндеулердің жүргізілген уақыты;
- көлік құралын есептен шығарарда, сонымен қатар көліктің жүрген жолы (км) көрсетіледі;
- негізгі құралдардың істен шығарылу себебі және оның материалдарының, бөлшектерінің сипаттамасы көрсетіледі;
- аварияға байланысты есептен шығарылған негізгі құралдарға жасалған актіге, болған аварияға жасалған актінің көшірмесі тіркеледі;
- сондай-ақ осы негізгі құралдардың істен шығуына жауапты адамдарға қолданылатын шараларды актіге жазады.

Комиссия жұмысының нәтижесінде жасалған негізгі құралдарды есептен шығару актісін субъектінің басшысы бекітеді. Акт екі (2) дана толтырылады. Актінің бірінші данасы негізгі құралдарды есептен шығару үшін шаруашылық субъектісінің бухгалтериясына табыс етіледі, ал актінің екінші данасы негізгі құралдарға жауапты адамға беріліп, негізгі құралдарды бұзғаннан алынатын іске жарайтын бөлшектерді, детальдарды, металл сынықтарын, тағы да басқаларды қоймаға тапсыру үшін негіздеме болады. Негізгі құралдарды есептен шығару актісі бекітілгенге дейін негізгі құралдарды бұзуға, бөлшектеуге рұқсат етілмейді. Негізгі құралдарды бұзғаннан, есептен шығарудан алынған іске жарайтын бөлшектер комиссиясының бағалағаны бойынша бухгалтерлік есепке алынады.

Шаруашылық субъектісінің негізгі құралдарды сатқаннан бұғаннан алған материалдарын сатқаннан алған сомасынан негізгі құралдарды сату және бұзуға байланысты шығындарды алып тастағандағы қалған қалдығы субъектінің өзінде қалады.

Шаруашылық субъектілерінде есептен шығарылған негізгі құралдардың құны 842-“Негізгі құралдарды сату бойынша шығындар” шотының дебетіне, 12-“Негізгі құралдар” бас шотының тиісті бөлімше шоттарының (121, 122, 123, 124, 125 және 126) кредитіне жазылады. Ал негізгі құралдардың есептен шығарылған күнге дейінгі жинақталған (есептелген) тозу сомасына 13-“Негізгі құралдардың тозуы” бас шотының тиісті бөлімше шоттары (131, 132, 133 және 134) дебеттелініп, 12-“Негізгі құралдар” бас шотының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

Есептен шығарылған негізгі құралдардан алынған іске жарайтын материалдар мен басқа бөлшектердің құны: 20-“Материалдар” бас шотының тиісті бөлімше шоттарының (201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 және 208) дебетіне, 722-“Негізгі құралдарды сатудан алынатын табыс” шотының кредитіне жазылады.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды сатқаннан алынатын табыс “Дебиторлық борыштар және де басқа да активтер” – деп аталатын 3-бөлім және “Ақшалай қаржылар” – деп аталатын 4-бөлім шоттары тиістілерінің дебетіне, 722-“Негізгі құралдарды сатудан алынатын табыс” шотының кредитіне жазылады. Негізгі құралдарды есептен шығару операциясының соңында одан алынған табыстар мен шыққан шығындар 571-“Жиынтық табыс (зиян)” шотына апарылады.

Басқа шаруашылық субъектілеріне, заңды тұлғаларға теңгерін берілетін негізгі құралдарға үлгілі түрі НҚ-1 “Қабылдау табыс ету (ақысыз) актісі” екі дана етіліп толтырылады. Оның біреуі негізгі құралдарды берушіде қалдырылып, ал екінші данасы негізгі құралдарды алушыға табыс етіледі. Осы актінің негізінде басқа шаруашылық субъектісіне немесе заңды тұлғаларға берілген негізгі құралдардың инвентарлық карточкасына тиісті мәліметтер толтырылып, ол карточка актімен бірге негізгі құралдарды алушыға беріледі. Негізгі

құралдың және оның инвентарлық карточкасының басқа субъектіге немесе заңды тұлғаға берілуі жайлы негізгі құралдардың жұмыс істеп тұрған жері бойынша жасалған инвентарлық карточкаларының тізіміне тиісті мәліметтер жазылады.

Негізгі құралдарды беруші шаруашылық субъектісі оны тегін алушыға берілген негізгі құралдардың бастапқы құны мен тозу сомасын көрсетіп, хат (авизо) жолдауы керек. Бұл хат, яғни авизо 4 (төрт) дана етіліп толтырылады. Негізгі құралдарды алған субъектінің немесе заңды тұлғаның бухгалтериясы негізгі құралды алғандығын білдіріп, авизоның екі данасына қол қойып және оларға мөр басып, негізгі құралды берушіге қайтарып береді.

Сонымен басқа шаруашылық субъектілерге, заңды тұлғаларға тегін берілген негізгі құралдар баланстан қабылдау-табыс ету актісімен оны алушының дәлелдейтін хатына (авизіоға) негізделініп шығарылады.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды басқаларға тегін беруге жазылатын бухгалтерлік жазу негізгі құралдарды басқадай жолмен есептен шығаруға жазылатын жазулармен бірдей жазылады.

2.9. Негізгі құралдарды түгендеу

Бухгалтерлік есеп пен есеп беру тәртібі (ережесі) бойынша барлық шаруашылық субъектілері бухгалтерлік есеп мәліметтерінің дұрыстығын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ субъектідегі негізгі құралдардың нақты бар-жоғын анықтау және күтіп сақталуын бақылау мақсатында жылына бір рет өзінің мүліктеріне түгендеу жұмысын жүргізіп тұрулары қажет. Бухгалтерлік есептің №6 “Негізгі қорлар (құрал-жабдықтарды) есебі”- деп аталатын стандартында “Негізгі құралдардың нақты бар-жоғын анықтау және олардың күтіп сақталуын бақылау мақсатында субъектілер қолданылып жүрген нормативтік, құқықтық және өзге де актілерге сәйкес негізгі құралдарды ауық-ауық түгендеп тұрады” делінген.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарды түгендеу жылдық қорытынды есеп беретін уақыт алдында қараша

айының бірінен кейін жүргізілуі керек. Үйлерді, ғимараттарды тағы басқа жылжымайтын мүліктерді екі жылда бір рет, ал кітапхана қорларын бес жылда бір рет түгендеуге болады.

Негізгі құралдарды жоғарыда көрсетіліп жазылған мерзімдерден бұрын, яғни жиі түгендеу мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- негізгі құралдарға жауапты адам қызметінен ауысқанда;
- негізгі құралдар ұрланған, жоғалған жағдайда;
- өрт немесе басқа да кенеттен болған табиғи апат жағдайларына байланысты;
- шаруашылық субъектісі бір бағынышты органнан екінші орган қарамағына ауыстырылғанда, т.б. жағдайларда.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарға түгендеу жұмысын жүргізу үшін тағайындалған комиссия жұмыс жүргізуден бұрын мыналарды толық тексеріп алулары қажет:

- инвентарлық карточкалардың, инвентарлық кітапшалардың, инвентарлық тізімнің бар немесе жоқтығын және олардың жағдайын;
- негізгі құралдардың төлқұжаттарының немесе техникалық құжаттарының бар немесе жоқтығын және олардың жағдайын;
- жалға алынған немесе берілген, уақытша пайдалануға және сақтауға берілген немесе алынған негізгі құралдардың тиісті құжаттарының бар немесе жоқтығын.

Егер ондай тиісті құжаттар болмаған жағдайда негізгі құралдарға жауапты адамдардан ол құжаттарды табуын талап ету қажет. Егер бухгалтерлік есептің регистрларында немесе техникалық құжаттарда қателіктер жіберілген болса, онда ол қателіктерді анықтап құжаттарға тиісті өзгерістер енгізу керек. Негізгі құралдарға түгендеу жүргізу барысында комиссия міндетті түрде объектілерді мұқият қарап шығып түгендеу тізіміне олардың толық атын, қандай жұмысқа арналғандығын, инвентарлық номері мен негізгі техникалық көрсеткішін, бастапқы құны мен тозу құнын, тағы да басқа керекті

мәліметтерді енгізіп жазулары керек. Түгендеу барысында шаруашылық субъектісінің балансына бұрын есепке алынбаған, сондай-ақ есеп регистрларында сипаттайтын мәліметтері дұрыс көрсетілмеген немесе тіпті көрсетілмеген негізгі құралдар табылған жағдайда түгендеу тізіміне олар жайлы жетіспейтін мәліметтер дұрыс және толықтырылып толтырылуы керек. Бұрын есепке алынбаған объектілер ағымдағы (түгендеу жүргізілген уақыттағы) баға бойынша, ал олардың тозу құны ол негізгі құралдың сол күнгі техникалық жағдайына қарап анықталып, субъектінің балансына кіріске алынады. Бұл объектіге қойылған нарықтық бағасы мен тозу құны тиісті түгендеу актісінде көрсетілуі қажет. Егер құрылыстың, үйдің ғимараттың жарым жартылай бұзылуы немесе оларға қосымша істелген күрделі жұмыстар (жанама салынған үй, қосымша салынған қабаттар, т.б.) түгендеуге дейін есепке алынбаған жағдайда комиссия тиісті құжаттар бойынша объектінің бастапқы құнының өсуінің немесе кемуінің нақты сомасын анықтап оларды түгендеу тізіміне енгізуі керек. Сонымен қатар комиссия бұл қосымша жұмсалған қаржының немесе қосымша шығынның есеп регистрлеріне жазылып қалуына кінәлі адамдарды анықтауы керек.

Шаруашылық субъектілерінде негізгі құралдарға түгендеу жұмысы жүргізілетін уақытта басқа жақта болатын (тасымалдау құралдары, басқа жаққа күрделі жөндеуге жіберілген негізгі құралдар, т.б.) объектілерге басқа жаққа жібермей тұрып, алдын ала тексеріп түгендеу тізіміне енгізу керек. Машиналар мен жабдықтар және күш беру қондырғылары түгендеу тізіміне инвентарлық номері, зауыттық номері тағы басқа көрсеткіштері көрсетіліп тіркеледі.

Біртектес, құндары бірдей, бір уақытта шаруашылық субъектісіне келіп кіріске алынған шаруашылық құралдарының аттарымен қатар сандары да жазылады. Пайдалануға жарамайтын, жөндеуге, бұрынғы қалпына келтіруге келмейтін негізгі құралдар түгендеу тізіміне енгізілмейді. Ондай негізгі құралдарға пайдаланылған уақыты мен тозуының себептері жазылып бөлек акт жасалынады. Шаруашылық субъектісінің

меншігіндегі негізгі құралдармен қатар жалға алынған негізгі құралдарына да түгендеу жүргізіледі. Бұл объектілерге түгендеу жүргізу жалға алғандағы тізімі бойынша жүргізіліп, тізімге негізгі құралдарды жалға берген субъектінің аты, жалдық мерзімі көрсетіліп жазылады. Түгендеу тізімінің бір данасы негізгі құралдарды жалға берген заңды тұлғаға, яғни негізгі құралдың иесіне жіберіледі. Шаруашылық субъектісінің бухгалтериясы негізгі құралдарға түгендеу жүргізудің нәтижесін анықтау үшін салыстыру ведомосын жасайды. Мұндай ведомость түгендеу барысында анықталған кәсіпорынның бухгалтерлік есеп мәліметтері мен ақпараттарына сәйкес келмейтін бұрын есепке алынбаған, яғни артық шыққан немесе кем шыққан негізгі құралдарға жасалынады. Түгендеу жүргізу комиссиясы өз жұмысының соңында қорытынды жасап, өз шешімін шығарады. Бұл шешімді шаруашылық субъектісінің басшысы бекітуі керек.

Түгендеу нәтижесі бухгалтерлік есепте былайша жазылады: артық шыққан, яғни бұрын есепке алынбаған негізгі құралдардың кіріске алынуына 12-“Негізгі құралдар” бас шотының тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 727-“Негізгі емес қызметтен алынған басқадай табыстар” шоты кредиттелінеді. Оларға анықталған тозу құны 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының дебетіне, 13-бас шоттың тиістілерінің кредитіне жазылады.

Түгендеу барысында жоғалған, бүлінген негізгі құралдарға жауапты (кінәлі) адам табылып және ол адам төлейтін болған жағдайда төленетін сома 333-“Жұмыскерлер мен басқа да тұлғалардың борышы” шотының дебетіне, 12-бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының кредитіне жазылады.

**2.10. Негізгі құралдардың есебі бойынша
жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының
негізгі корреспонденциясы**

№	Операциялар мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Үлес қосушылардан жарғылық қорды толтыру мақсатымен кіріс етілген негізгі құралдар: - келісілген құнына; - тозу құнына.	121-125 122-126	511 131-134
2	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан сатылып алынған негізгі құралдар: - сатылып алынған құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	121-125 331	421-424, 431, 432,441,451, 452,671,687 421-424,431, 432,441,451, 452,671,687
3	Аяқталған құрылысты (салынып біткен) кіріске алу	121-125	126
4	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан тегін (ақысыз, қайтарусыз) алынған негізгі құралдарды кіріске алу: - қалдық құнына, - тозу құнына.	121-125 121-125	727, 131-134
5	Басқа да атқарушы органдардан субсидия ретінде келіп түскен негізгі құралдарды кіріске алу: - қалдық құнына; - тозу құнына.	121-125 121-125	726 131-134
6	Құрылыс салушының құрылысқа шығарылған нақтылы шығыны, жабдықтарды сатып алуға шығарған шығыны	126	421-424,441, 451,452,681, 634,202,203, 205,208, 131-134
7	Негізгі табынды толтыру үшін жас малдарды, төлдерді бағу және өсіру шығындары	126	421-424, 431, 441, 451,201, 203,206,681, 652,641-643, 671,633,634, 900,920,940, т.б.

1	2	3	4
8	Салынған объектінің бастапқы құнына кіргізілмейтін шығындарды есептен шығару	821	126
9	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдарды кіріске алу: - келісілген бағасы бойынша; - есептелінген жал сомасының пайызы (проценті).	121-125 831	683 684
10	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдардың бағасының өсуі	121-125	541
11	Қайта бағалау нәтижесінде негізгі құралдардың бағасының кемуі	541	121-125
12	Негізгі құралдарды сатқанда, есептен шығарғанда, жалға бергенде, басқаға тегін бергенде тағы да басқа жағдайларда оларға есептелінген (жинақталған) тозу сомасын есептен шығару	131-134	121-125
13	Аяқталмаған құрылыстың істен шыққан негізгі құралдарын есептен шығару	842	126
14	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдардың келісілген мерзімінен бұрын несіне қайтарылуы: - пайдаланылған мерзімге төленбеген есептелген жал төлемінің сомасына; - есептелінген тозу сомасына.	683 131-134	121-125 121-125
15	Ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралдарды есептен шығару: - қалдық құны бойынша; - есептелген тозу сомасы бойынша; - ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралға келісім-шарт бойынша есептелінген жал төлемі; - ұзақ мерзімдегі жалға берілген негізгі құралға келісім-шарт бойынша есептелінген пайыз (процент) сомасы.	805(842) 131-134 334 332	121-125 121-125 705(722) 611
16	Негізгі құралдарды сатқаннан алынған табыс	421,431, 441,451, 301,331	722
17	Негізгі құралдарды есептен шығарғанда қайта бағалаудан пайда болған сома бөлінбеген табысқа апарылды	541	561
18	Негізгі құралдарға есептелінген тозу сомасына:		

Жалғасы			
1	2	3	4
	- негізгі өндірісте; - қосалқы (қосымша) өндірісте; - жалпы шаруашылыққа арналған; - әлеуметтік салада; - сауға қызмет көрсететін салада; - күрделі құрылысқа пайдалануда.	935 935 821 946 811 126	131-134 131-134 131-134 131-134 131-134 131-134
19	Қайта бағалау негізінде негізгі құралдардың тозу сомасына енгізілетін түзетулер	541	131-134
20	Есептен шығарылған негізгі құралдар: - баланстық құнына (қалдық құнына); - бұрын есептелінген тозу сомасына; - сатылған негізгі құралдың келісілген бағасына; - сатып алушыға фактура-шот бойынша есептелінген ҚҚС сомасы; - негізгі құралдың қайта бағаланған құнын есептен шығару.	842 131-134 301-303, 321-323 301-303, 321-323 541	121-125 121-125 722 633 561
21	Есептен шығарылған негізгі құралдарға есептелген тозу сомасын есептен шығару (ұзақ мерзімді жалды қоса)	131-135	121-125
22	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар иесіне қайтарылғанда оларға есептелінген тозу сомасын есептен шығару	131-134	122-125
23	Негізгі құралдар қатарына өткізілген жас малдарды есепке алу	125	126
24	Көп жылдық өсімдіктерді кіріске алу	125	126
25	Уақытша салынған құрылысты кіріске алу	122,125	126
26	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан келіп түскен, өзінге ақшасы төленбеген негізгі құралдар	121-126	671
27	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан келіп түскен, өзінге ақшасы төленбеген негізгі құралдарға есептелінген қосылған құн салығы	331	671
28	Тәуелді, еншілес, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан келіп кіріске алынған негізгі құралдардың қалдық құнына	121-126	641-643
29	Тәуелді, еншілес бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан алынған негізгі құралдарға есептелген қосылған құн салығына	331	641-643

1	2	3	4
30	Тексеру немесе түгендеу кезінде артық шыққан болмаса бұрын есепке алынбаған негізгі құралдарды кіріске алу: - ағымдағы құнына; - есептелген тозу сомасына.	121-126 121-126	727 131-134
31	Шаруашылық субъектісінің өзінде өндіріліп, кіріске алынатын негізгі құралдар: - негізгі өндірістен; - көмекші өндірістен.	121-126 121-126	900 920
32	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар	001	
33	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдарға есептелген жал төлемі	937	686
34	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін есептелген жал төлемі төленді	686	431,432,441, 452.
35	Тозған, бүлінген, істен шыққан негізгі құралдарды есептен шығарғанда іске жарайтын материалдарын, бөлшектерін кіріске алу	206	722
36	Егер бүлінген, жоғалған, ұрланған негізгі құралдар қамсыздандырылған, сақтандырылған жағдайда: - олардың қалдық сомасына; - есептелген тозу сомасына.	651 131-134	121-126 121-126
37	Негізгі құралдарды жөндеуге кеткен шығындар	811,821 934,945,	201-208,671 681,633,634, 441, 451,452
38	Негізгі құралдарды жөндеу үшін жасалынған (резерв) қор	126,811, 821,934, 945	686
39.	Негізгі құралдарды жөндеу үшін жасалған қор пайдаланылғанда, яғни жұмсалғанда: - шаруашылық әдіспен, яғни өзіміз жөндеу жүргізгенде; - мердігерлік әдіспен жөндеу жүргізілсе, яғни біреуді жалдағанда.	686 686	920 671

3-тарау. ИНВЕСТИЦИЯЛАР ЕСЕБІ

3.1. Инвестициялар туралы түсінік және оның түрлері

Инвестициялар деп – өнеркәсіпке, құрылысқа, ауыл шаруашылығына және өндірістің басқа да салаларындағы шаруашылық субъектісіне мүліктей, заттай, сондай-ақ ақша қаражаты түрінде, яғни капитал түрінде салынып ол шаруашылықты әрі қарай өркендетіп дамыту үшін жұмсалынатын шығындардың жиынтығын айтады.

Жалпылай алғанда, *инвестиция дегеніміз* – бүгінгі күні қолда бар ақшаны, мүлікті және басқа да заттарды, яғни капиталды қандай да бір өндірісті дамыту үшін жұмсап, сол арқылы келешекте, яғни алдағы уақытта пайыз (процент) түрінде немесе басқадай үлкен кәсіпкерлік табыс табу болып табылады.

Бұл жоғарыда айтылған процеспен екі фактор байланысты болып келеді. Оның біріншісі – уақыт, ал екіншісі – тәуекелдік (тәуекелге бару). Сонымен қатар инвестиция экономикалық өсудің негізі бола отырып, елдің әлеуметтік дамуына жағдай жасайды. Осы айтылғандармен қатар инвестиция экономикалық дамудың жоғарғы және тұрақты қарқынын қалыптастырудың, ғылыми-техникалық прогресс жетістіктерін өсірудің, инфрақұрылымды дамытудың маңызды факторы болып саналады.

Инвестицияның көзі болып жаңадан жасалған қосымша құнның, яғни таза табыстың пайдаланылмай сақталған бір бөлігі саналады. Басқаша айтатын болсақ, инвестиция көзі – жаңадан жасалынған құн немесе таза табыстың сақталатын бөлігі болып табылады. Шаруашылық субъектілері немесе кәсіпкерлер инвестицияны өзінің таза табысының есебінен, өзін-өзі қаржыландыру немесе ол үшін сырттан несие алу арқылы жасайды. Тағайындалу түрлері бойынша инвестициялар *нақтылық* (реальный) және *қаржылық инвестиция* болып екі түрге бөлінеді.

Нақтылық инвестиция дегеніміз – шаруашылық субъектісіндегі белгілі бір материалдық, өндірістік қорлардың,

яғни активтердің (жер, жабдық, құрылыс) өсуіне, дамуына жұмсалыну үшін салынатын салымдар болып табылады.

Қаржылық инвестиция дегеніміз – акционерлік қоғамдар немесе мемлекет шығарған акцияларға, облигацияларға және басқадай құнды қағаздарға банктердің депозиттеріне салынған салымдар болып табылады.

Инвестицияның бұл жоғарыда айтылған екі түрін бірімен-бірі бәсекелесуші емес, керісінше оларды бірін-бірі толықтыратындар деп түсінген дұрыс. Бұған, яғни бұл айтқанымызды нақтылай түсу үшін мынадай мысалды қарастырайық.

Қандай да бір кәсіпкер құрылысты салу үшін қаржы керек етеді. Мұндай жағдайда құрылыс нақты инвестицияның объектісі болып табылады. Кәсіпкер бұл құрылысты қаржыландыру үшін өзінің акцияларын шығарып, басқа біреулерге сатуы мүмкін. Сөйтіп, бұл мысалда кәсіпкердің құрылысқа салған салымы нақты инвестиция, ал қатысушының акцияны сатып алуға жұмсаған шығыны қаржылық инвестиция болып саналады. Жоғарыда аталған инвестицияның қай түрінің болмасын алдына қойған мақсаты салым салған саланы, өндірісті дамыту, ондағы өндірілетін өнімдердің, дайындалатын бұйымдардың сапасын барынша жақсарту, яғни оларды халықаралық стандартқа сай етіп сыртқы рынокта сата алатын дәрежеге жеткізу, өндіріске жаңа техникалар мен технологияны қолдану арқылы табыс табу болып табылады.

Қаржылық инвестициялар иелену мерзіміне қарай мынадай категорияларға жіктеледі:

- а) қысқа мерзімдік – иелену мерзімі бір жылға дейін;*
- ә) ұзақ мерзімдік – иелену мерзімі бір жылдан артық.*

Жылжымайтын мүліктерге салынған инвестицияларды иеленуші субъектілер ұзақ мерзімдік ретінде есептейді.

Тәуелсіздік алғаннан кейінгі уақыттары барысында экономикалық дағдарыстан шығуға бет бұрған нарықтық экономика жолымен даму үшін күресіп жатқан біздің еліміз үшін шетелдік инвесторлардың ролі мен маңызы өте ерекше. Шетел капиталының біздің еліміздің экономикасын көтеру үшін салым ретінде салынуын, яғни шетел инвесторларын тарту-

дың артықшылығы мен пайдалылығын былайша жіктеп көрсетуге болады:

1. Шетел капиталының біздің елімізге жұмсалынуы еліміздің бюджетіне түсетін түсімдерді көбейтеді;
2. Жергілікті халық үшін жаңа жұмыс орындары пайда болады және ол халқымыздың әлеуметтік жағдайын жақсартып, сатып алу қабілетін арттырады;
3. Жаңа алдыңғы қатарлы халықаралық дәрежеге сай техника мен технологияны елдің шаруашылық субъектілерінде қолдануды жылдамдатады;
4. Сырттан келген капитал – елде экспорттың көбеюіне, бәсекелестіктің қабілетінің жоғарылауына әсерін тигізеді.

3.2. Қаржылық инвестициялар есебі

Еліміздің нарықтық экономикалық жолымен дамуы барысында қаржылық инвестициялардың маңызы зор. Ал біздің еліміздің экономикасын көтеру үшін қаржылық инвестицияны тарту бүгінгі күні аса қажетті болып отыр. Қазақстан Республикасының қаржы нарығы әлемдік деңгейде жаңадан бой көтеріп келе жатқан қаржы нарықтарының қатарына жатады, ал қаржы нарығы келесі нарықтардан пайда болады:

- валюталық нарық;
- құнды қағаздар нарығы;
- несие-капиталы нарығы (ақша нарығы);
- асыл металдар нарығы (алтын нарығы).

Қаржы нарығының айрықша бөлігі ол құнды қағаздар нарығы және де бұл бойынша осы кезде қалыптастыру процесі аяқ басып келеді. Ал қаржылық инвестициямен осы құнды қағаздар нарығы тікелей байланысты. Елімізде мыңдаған акционерлік қоғамдар мен басқа да шаруашылық субъектілері, жүздеген сақтандыру компаниялары, инвестициялық және мемлекеттік емес зейнетақы қорлары тіркелген. Осы жоғарыда аталған субъектілер барлық құнды қағаздар нарығының потенциалды қатысушылары қатарына жатады. Олардың кейбіреулері эмитент, яғни айналымға құнды қағаздар шығарушылар болса, ал екіншісі инвестор ретінде қызмет атқарады. Шаруашылық субъектісіне жаңа технология енгізу, өндірісті модернизациялау, реконструкциялау әрқашанда ірі

капитал салымын керек етеді. Ал мұндай жұмысты атқару үшін өндірушілерде әр уақытта капитал бола бермейді. Бұл шаруашылық субъектілері қарыз капитал нарығына несиелер мен заемдарының қаражаттарын, айналымға акциялары мен облигацияларын шығарса, онда елімізде бағалы қағаздар нарығы пайда болады.

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

Эмитент ретінде кім болғанына байланысты бағалы қағаздар мемлекеттік, муниципалдық және кооперативтік болып үш түрге бөлінеді.

Мемлекеттік құнды қағаздар – бағалы қағаздардың бұл түрі Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес мемлекеттің сыртқы және ішкі қарыздарына байланысты шығарылады. Сонымен қатар бағалы қағаздың бұл түрі Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі мекемесімен эмитент-телінетін бағалы қағаз болып табылады. Үкімет өз атынан бағалы қағаздардың бұл түрін шығара отырып, Республикалық бюджеттің тапшылығын қысқартуға, инфляцияны болдырмауға тырысады. Осыған сәйкес Ұлттық Банк мекемесі айналымдағы ақша қаражаттарының қозғалысын реттеуді көздейді. Мемлекеттік бағалы қағаздардың мынадай түрлері бар:

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

Муниципалды құнды қағаздар – бағалы қағаздардың мұндай түрі жергілікті бюджетпен эмиссияланатын жергілікті атқарушы органдар шешімімен шығарылады. Бағалы қағаздардың бұл түрін шағарудағы басты мақсат – құрылыс, яғни ауруханалар салу үшін, бала бақшалар мен мектептер, тұрғын үйлер, жолдардың жағдайларын жақсарту, аймақтың

әлеуметтік мәселелерін шешу және тағы басқалар болып табылады.

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

Бағалы қағаздарды жалпы мына төменде аталғандай екі топқа бөлуге болады:

а) ақшалай;

ә) капиталды.

Ақшалай бағалы қағаздар ақшаны қарызға алғандығын білдіреді. Бағалы қағаздардың бұл түріне вексельдерді, депозиттік және жинақ сертификаттарын жатқызуға болады. Жалпы ақшалай құнды қағаздардан табыс бір рет ғана алынады. Іс жүзінде ақшалай құнды қағаздар қысқа мерзімді болып келеді, яғни бір жылға дейінгі уақыт аралығында қолданылады.

Капиталды құнды қағаздар – шаруашылық субъектісінің қорын (капиталын) құруға немесе оны ұлғайтуға байланысты шығарылады.

Өздерінен алынатын табысқа байланысты құнды қағаздар қарыздық және инвестициялық болып екі топқа бөлінеді.

Қарыздық құнды қағаздар – бойынша эмитент өзі белгіленген уақыт барысында процентімен тиісті қарыздарын өтеуге (төлеуге) міндетті. Қарыздық бағалы қағаздарға облигацияның барлық түрлері, вексельдер, тағы да басқа бағалы қағаздар жатады.

Инвестициялық құнды қағаздар – иемденушіге активтің бір бөлігін иемденуге құқық береді. Құнды қағаздардың бұл түріне акцияны жатқызуға болады.

Құнды қағаздар шығарылу мақсатына байланысты қорлы және саудалық болып екі түрге бөлінеді.

Қорлы құнды қағаздар – қор биржаларында айланысқа түседі және көп мөлшерде эмиссияланады. Құнды қағаздардың бұл түріне акциялар және облигациялар жатады.

Саудалық құнды қағаздар – белгілі бір коммерциялық бағытпен сауда операциялары кезінде есеп айырысуға арналған.

Нарықтағы айналымдағы ерекшеліктеріне байланысты құнды қағаздар нарықты және нарықты емес болып екіге бөлінеді.

Нарықты құнды қағаздар – айланыста еркін сатылып немесе сатып алынады.

Нарықты емес құнды қағаздар – қолдан-қолға еркін жүре бермейді, яғни олар екінші айналымға түспейді.

Атқаратын қызметіне және роліне байланысты құнды қағаздар:

- негізгі (акция, облигация);
- көмекші (чектер, вексельдер, депозиттік сертификаттар);
- туынды (варанттар, опциондар, фьючерстер, бондар, тағы да басқалары) болып үш топқа бөлінеді.

Акция дегеніміз – акционерлік қоғамда, яғни шаруашылық субъектісін дамытуға қаржы салғаны туралы куәландыратын және иесіне акционерлік қоғамның пайдасының бір бөлігін дивидент түрінде алуға құқық беретін құнды қағаз болып табылады. Акциялар айналым мерзімі белгіленбей-ақ шығарыла береді. Шаруашылық субъектісін басқаруға қатысу құқығына сәйкес акциялар, жәй және артықшылығы бар -деп аталатын түрлерге бөлінеді.

Жәй акциялар – акционерлік қоғамды басқаруға құқық береді. Бір акция осы субъектідегі акционерлер жиналысында шаруашылық субъектіге қатысты мәселелерді шешу барысында бір дауысқа ие бола алады. Жәй акциялар үшін дивидент төлеу акционерлік қоғамның таза пайдасынан резервтер жасалғаннан (толтырылғаннан) кейін және артықшылығы бар акциялар бойынша дивиденттер төленгеннен кейін ғана жүргізіледі.

Артықшылығы бар акциялар – басқаруға қатысу құқығын бермейді, әйтсе де олар тұрақты белгіленген мөлшерде дивиденттер алу құқығын береді, яғни белгілі бір мөлшерде табыс әкеліп тұрады. Сонымен қатар артықшылығы бар акциялар шаруашылық субъектісінің таза табысын

акционерлер арасында бөлу немесе қоғамның жойылуы кезінде жәй акциялармен салыстырғанда артықшылыққа ие болып табылады.

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

Атаулы акциялар дегеніміз – олардың иелері міндетті түрде шаруашылық субъектісінің реестрінде (тіркеу орында) тіркеуге тиісті акциялар болып табылады. Бұл ережелер бойынша акционерлер кітабында сатып алған акцияларының алынған уақыты мен саны көрсетіліп басқа да тиісті жазулары жазылған азаматтар ғана акционерлер болып саналады. Атаулы акциялардың иесі бұл бағалы қағазды сатып алған кезде шаруашылық субъектісінен барлық акциялар үшін олардың өз иесінің қолында екендігін куәландыратын бір ғана сертификат алады. Акциялардың мұндай түрін сату барысында сертификаттың теріс жағында екі тараптың да қолдары қойылған (сатушы мен сатып алушы) табыстау туралы келісім-шарт жасалынуы қажет. Содан кейін бұл сертификат акционерлер тізіміне тиісті өзгертулер енгізу үшін шаруашылық субъектісіне жөнелтіледі. Осыдан кейін барып акцияның жаңа иелері өзінің сатып алған бұл құнды қағазына жаңа сертификат алады.

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

Облигация дегеніміз – оның иесінің ақша қаражаттарын салғанын куәландыратын және оған көрсетілген мерзім ішінде осы құнды қағаздың номиналды құнын белгіленген процентті төлей отырып, өтеу міндеттемесін мақұлдайтын құнды қағаз болып табылады. Облигациялар белгілі бір мерзімге шығарылады. Жалпы облигацияларда акциялар сияқты шар-

уашылық субъектісі үшін инвестицияның маңызды көзі болып табылады.

Яғни облигациялар дегеніміз корпорацияның, шаруашылық субъектісінің қарыз міндеттемелерін растайтын құжат. Ол корпорацияның активтеріне қарсы жұмсалады. Облигацияларды мерзімдік, қарыздық міндеттемелер ретінде өтеу кепілдігі эмитент тарапынан берілген жалпы кепілдік болып табылады. Жалпы кепілдік эмитенттің банкрот болып өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда облигация ұстаушының сол шаруашылық субъектілерінің, яғни облигацияны шығарған субъекті мүліктерінің белгілі бір бөлігін алуға құқылы екендігін көрсетеді. Алайда, бұл жоғарыда аталған акциялар мен облигациялардың бір-бірінен едәуір айырмашылықтары болып мыналар табылады:

- Облигациялардың иесі шаруашылық субъектісінің кредиторы болып табылады. Бұл оның, яғни облигацияны ұстаушының шаруашылық субъектісін қаржыландырғандығын куәландырады. Ал акционер болса шаруашылық субъектісі иесінің бірі болып табылады;
- Облигациялардың иесі бұл құнды қағаз бойынша белгілі бір уақыт аралығында пайыз (процент) түрінде табыс алып отырады. Бұл пайыздың мөлшері (процент) белгіленіп, яғни мөлшерленіп қойылған, сондай-ақ облигациядан алынатын табыс қандай да бір белгіленген мерзім ішінде ғана жүргізіледі. Ал акционер болса есепті жылдың соңында ғана, яғни шаруашылық субъектісінің табыс табуына байланысты дивидент алып отырады;
- Кез келген несие берушілер (кредиторлар) сияқты облигация иесінің де шаруашылық субъектісінде ешқандай дауыстық құқығы жоқ. Олар акционерлер жиналысына қатыса алмайды және шаруашылық субъектісін басқаруға да ешқандай қатысы жоқ болып табылады. Ал акционерлер болса бұл шаруашылық субъектісінде өзінің мүліктік мүдделеріне қатысты барлық мәселелерді шешу кезінде дауыс құқығына ие болып табылады.

Депозиттік сертификаттар дегеніміз – ірі номиналға ие болып табылатын мерзімдік сертификаттарды білдіреді, олар негізінен шаруашылық субъектілеріне арналған. Депозиттік сертификаттар (жалпылай алғанда) құнды қағаз бол-

ғанымен оларды бір адамнан екінші адамға беруге болады. Депозиттік сертификаттар клиентке жинақ кітапшасы емес банктің борыштық сенімхатының ролін атқаратын, сертификат берілетін мерзімде банктің салымдарының түрі болып табылады. Сертификаттардың өзі атаулы және ұсынбалы болып екі түрге бөлінеді.

Сонымен **депозиттік сертификат** дегеніміз — салымшының немесе оның мұрагерінің белгіленген мерзім біткен соң депозит сомасы бойынша пайыз (процент) түрінде табыс алу құқығын куәландыратын ақша қаражаттарының салымы туралы эмитент банкінің жазбаша куәлігі болып табылады.

Вексель дегеніміз — оның иесінің белгіленген мерзім, яғни уақыт біткен соң борышкердің ақша төлеуін талап ететін құқығын куәландыратын жазбаша борыштық міндеттемесі. Сатып алу және сату объектісі, сондай-ақ капиталды қысқа мерзімді инвестициялау құралы бола отырып, вексель құнды қағаздардың ерекше бір түрі ретінде қызмет етеді. Жасалу үлгісі және қолданылуы бойынша вексельдер жәй және аударылмалы деп аталатын екі түрге бөлінеді.

Жай вексель дегеніміз — төлем мерзімі келген кезде вексель ұстаушыға белгіленген сомада ақша төлеуді вексельді беруші өзіне ешқандай шарт қоймай-ақ міндеттейтін құжат болып табылады, яғни қарапайым тілмен айтқанда вексель берушінің вексель алушыға ақшалай төлем жасауға міндеттемесін білдіреді.

Аударылмалы вексель — таратта деп аталады, оның жәй вексельден ерекшелігі, аударылмалы вексельде вексель ұстаушының төлеушіге вексельде көрсетілген ақша сомасын үшінші бір адамға эмитентке төлеу туралы жазбаша бұйрығын бере алады.

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

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

Коммерциялық вексельдер — өнім өндіруші шаруашылық субъектілердің ол өнімді тұтынушы, яғни сатып алушы шаруашылық субъектіге төлем жасау мерзімінің кешіктірілу

себебіне байланысты беретін коммерциялық несиесі ретінде рәсімделеді.

Қаржылық вексельдер арқылы – әр түрлі банктер арасындағы тауарлы келісім-шарттар емес борышкерлік қатынастар рәсімделеді.

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

Чек дегеніміз – чек берушінің чек ұстаушыға сол чекте көрсетілген сомадағы ақшаны төлеуі туралы банк мекемесіне берген жазбаша өкімін білдіретін (жазбаша түрде сенімділік білдіретін) құнды қағаз болып табылады. Чектер негізінен төлем айналысын жеңілдету үшін қолданылады. Жалпы чекті ақша орнына төлем ретінде беруге болады. Алайда бұл ақшаның нақты өзі емес, тек сол ақшаны талап ету жөніндегі құнды қағаз болып табылады.

Туынды бағалы қағаздар – Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебінің стандартында және Қазақстан Республикасының заңдарында туынды қағаздары туралы ешқандай сөз айтылмаған.

Туынды құнды қағаздар дегеніміз – екінші деңгейдегі құнды қағаздар болып табылады. Бұл осы аталған жағдайда қор рыногының қатысушысының акциялар мен облигациялары емес оларды сатып алу сату жөніндегі операциялар жүргізуге құқық беретін құжатпен жұмыс істеуін білдіреді. Мұндай құнды қағаздарға, варанттарды, опциондарды, фьючерстерді жатқызуға болады.

Варанттар дегеніміз – эмитенттің белгілі кезең ішінде, яғни белгілі-бір уақыт аралығында белгіленген баға бойынша

акциялар сатып алуына жеңілдік құқығын беретін құнды қағаз болып табылады.

Опцион дегеніміз – алдын ала келісілген мерзім ішінде, яғни қандай да бір уақыт аралығында белгіленген баға бойынша немесе келісілген баға бойынша белгілі бір активтерді (құнды қағаздарды, валютаны) сатып алу, сату үшін құқық беретін екі жақты жасалған келісім-шартты білдіреді.

Мысалы: опцион екі инвестор арасында жасалды -деп айтатын болсақ: олардың біреуі оны жаздырып алдырады және екіншісі табыстайды. Ал екіншісі оны сатып алады және келісілген мерзім ішінде опционды жаздырып алған адамнан акциялардың белгілі бір санын келісілген баға бойынша сатып алуға немесе сатуға байланысты құқыққа ие болады. Опционның ерекшелігі – ол сатып алу, сату, келісім-шарты кезінде сатып алушы меншік иесі емес оны сатып алу құқығына ие болып табылады.

Фьючерс дегеніміз – сатып алу және сату келісім-шарты жасалған кезде белгіленген баға бойынша онда көрсетілген мөлшердегі өнімдерді жеткізіп беру немесе қабылдап алу міндеттемесін білдіретін биржалық мерзімді белгілі бір үлгідегі құнды қағаз болып табылады.

Инвестор – қор рыногында құнды қағаздарды сатып алушылар болып табылады.

Инвестиция дегеніміз – табыс табу және капиталды ұлғайту мақсатымен өндірістік және басқа да қызметтерге қаржы жұмсау болып табылады, яғни қаржы үнемі жұмыс істеуге басқаша айтқанда, қандай да бір табыс түсетін жұмысқа немесе іске жұмсалынуы тиіс. Инвестор өз алдына дербес екі топқа бөлінеді:

- *жеке инвесторлар (жеке адамдар);*
- *институттандырылған инвесторлар (банктер, инвестициялық қорлар, зейнетақы қорлары, тағы басқалары) .*

Құнды қағаздарды сатып алу кезінде инвесторлардың алдында мынадай мәселелерді шешу қажет болады:

1. *Құнды қағаздарға қаржы жұмсау үшін оларды дұрыс таңдап алу мәселесі.*
2. *Қаржы рыногында өтіп жатқан барлық өзгерістерді үнемі қадағалап отыру мәселесі.*

3. Қор операцияларын жүргізуге жұмсалатын шығындарды барынша азайту мәселесі.

Сондықтан келісім-шартты ұйымдастыру және оны жасау кезінде негізгі ролді делдалдар немесе қор рыногының кәсіпқойлары атқарады.

Құнды қағаздар рыногының кәсіпқой өкілдері дегеніміз – Қазақстан Республикасы құнды қағаздар жөніндегі Ұлттық комиссияның лицензиялық куәландырылған құнды қағаздар мен операциялар жасау құқығына ие кәсіпқой мамандар болып табылады. Олар көбінесе өз мамандықтары бойынша фирмаларға бірігіп немесе жеке тұлға ретінде өз бетінше жұмыс істейді. Құнды қағаздар рыногының кәсіпқой мамандарына брокерлер, дилерлер, инвестициялық қорлар, сарапшылар, депозитарийлер, андеррайтерлер жатады.

Сонымен қаржылық инвестициясының басты мақсаты – пайда, яғни табыс табу және капиталдың құнсызданып кетуіне жол бермеу болып табылады. Қаржылық инвестициялардың есебі 40-қаржылық инвестициялар бөлімінде жүргізіледі, оларға 401-“Акциялар”, 402-“Облигациялар”, 403-“Басқадай қаржылық инвестициялар” шоттары жатқызылады. Бұл аталған шоттардың барлығы да активті шот болып табылады. Бұл шоттардың дебетіне қаржылық салымдардың әрбір айдың басы мен соңындағы қалдықтары және инвестициялардың ұлғаю операциялары, кредитіне қаржылық инвестициялардың кемуі, яғни азаюы бойынша операциялар жазылады.

Сатып алынған акциялардың сатып алу құнына акциялар келіп түскен кезде 401-“Акциялар” шоты дебеттелініп, мына төмендегі аталған шоттардың тиістісі кредиттелінеді 641-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге қарыз”, 642-“Туынды серіктестіктерге қарыз”, 643-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға қарыз”, 671-“Жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу”, 687-“Басқа да кредиторлық қарыздар және есептеулер”, 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттағы ақшалар”, 432-“Шетелдік валюталық шоттардағы ақшалар” (Шет мемлекеттердің банкілері мен компанияларының акцияларын алған кезде), 441-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар”, 451-“Кассадағы ұлттық валютадағы ақшалары”, 452-“Кассадағы шетелдік валютадағы ақшалар”.

Қазақстан Республикасының ішкі рыногындағы акцияларын алған кезде 402-“Облигациялар” шотында мемлекеттік және жергілікті заемдардың проценттік облигацияларына салынған қаржылық инвестициялардың нақтылы қолда бары мен қозғалысы көрсетіледі және осындай бағалы қағаздар сатып алу құнымен есептеледі. Жалпы облигациялардың мынадай реквизиттері болуы қажет, аталуы, фирмалық атауы және эмитенттің тұрған жері, сатып алушының аты немесе облигацияны талап етушінің тіркелгені (жазылғаны) туралы жазба, нақты құны және пайыздық (проценттік) мөлшері (егер қарастырылған болса), шығарылған уақыты мен орны, өтелуі, яғни пайыздарды (проценттерді) төлеу мерзімі, сериясы мен номері, эмитенттің өкілетті тұлғалары қолдарының үлгілері және тағы да басқалары.

Облигацияларды алған кезде 402-“Облигациялар” шоты дебеттелініп, мына төмендегі шоттар кредиттелінеді. 687-“Басқа да кредиторлық қарыздар және есептеулер”, 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттағы ақшалар”, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар”, 451-“Кассадағы ұлттық валютадағы ақшалар”.]

Облигацияларға қаржыларды инвестициялау оның нақты құнының мөлшеріне байланысты анықталған процентті алуға, сондай-ақ облигациялардың нақты құны өтелгеннен кейін өндіріп алуға мүмкіндік береді. Облигацияларды сатып алудың екі түрлі үлгісі бар:

1. *Нақты, яғни номиналдық құнынан артық бағаға.*

2. *Нақты номиналдық құнынан кем бағаға.*

Облигациялардың нақты және сатып алу құны арасындағы айырмашылық амортизацияланудың нәтижесінде облигациялардың өтелу мерзімінің аяғындағы номиналдық құнына тең болады. Яғни облигацияларда көрсетілген номиналдық бағасынан артық бағаға сатып алудан пайда болған айналым олар бойынша табысты есептегенде шығарылып тасталады. Бұл операция бухгалтерлік есепте былайша жазылады, бағалы қағаздар бойынша алынуға тиісті табыстың сомасы, яғни 332-“Есептелінген проценттер” шоты дебеттелініп, 724-“Акциялар бойынша дивиденттер және процент түріндегі табыстар” шоты кредиттелінеді. Сондай-ақ 845-“Басқа да негізгі

емес қызмет бойынша шығындар” шоты дебеттелініп, 402-“Облигациялар” шоты кредиттелінеді.

Облигациялардың өтелуі және сатылуы кезінде төмендегідей бухгалтерлік жазу жазылады. 843-“Бағалы қағаздарды сату бойынша шығындар” шоты дебеттелініп, 402-“Облигациялар” шоты кредиттелінеді.

402-шотта – “*депозиттік сертификаттар*”, “*бондар*”, “*вексельдер*” және тағы да басқалар есептелінеді.

Жалпы бағалы қағаздар нарығы нарықтық экономикалық маңызды элемент болып табылады. Өйткені ол арқылы экономиканың басты саласына шетелдік және отандық капиталды тартуға мүмкіндік пайда болады. Мемлекеттің макроэкономикалық реттеушісі болып табылатын бағалы қағаздар нарығының қалыптасуы мен дамуы еліміздегі нарықтық қатынастырдың аса ерекше мәселесі болып табылады.

3.3. Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың инвестицияларының есебі

Еншіліс, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың инвестицияларының есебі №13-Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес “*Инвестициялар*” – деп аталатын бөлімшесінің мына шоттарында жүргізіледі:

- 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар” шоты;
- 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар” шоты;
- 143-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” шоты.

Еншілес серіктестіктер деп – негізгі серіктестіктің бақылауындағы, яғни қол астындағы серіктестікті айтады. Ал негізгі серіктестік бақылауында, яғни өзінің қол астында бір және одан да көп еншілес серіктестері бар серіктестік болып табылады. Егер негізгі серіктестік дауыстың 90 (тоқсан) және одан да жоғары пайызына (процентіне) ие болса, онда оны толық дерлік иелену деп атайды.

Бақылау дегеніміз – басқа серіктестіктің қызметінен пайда табу мақсатында оның қаржылық және басқа да саясатын қадағалап отыру құқығы.

Тәуелді серіктестігі – деп дауыс бере алатын акцияларының 20%-тен артығына басқа заңды тұлға ие болған серіктестікті айтады.

Тәуелді шаруашылық серіктестіктері – бұл инвестордың айтарлықтай ықпалында болатын серіктестіктер, сондай-ақ еншілес шаруашылық серіктестіктер қатарына және бірігіп бақыланатын заңды тұлғалар қатарына да жатады. Айтарлықтай ықпал дегеніміз инвестиция салынған субъектінің бақылау мүмкіндігін оның қаржы және басқа да саясаты бойынша шешім қабылдауына қатысуы. Үлестік қатысу әдісі – бұл әдіс бойынша инвестиция сатып алған кезде сатып алынған күні бойынша есептелінген, кейін тәуелді шаруашылық серіктестігінің таза активіндегі өзгерістерді инвестордың үлесінің мойындауына қарай оның, яғни инвестицияның құны өсіп немесе кеміп отырады. Инвестордың тәуелді шаруашылық серіктестігінің таза табысындағы немесе зиянындағы үлесінің өзгеруі оның қаржы шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есебінде табыс немесе зиян ретінде мойындалады. Үлестік қатысу әдісін қолданған жағдайда инвестицияның баланстағы құны инвестициялардың тәуелді шаруашылық серіктестігінің таза табысындағы немесе зиянындағы үлесінің мойындалған бөлігінде өсіп немесе кеміп отырады және де ол табыс немесе зиян ретінде танылады. Ол жағдайда мынадай бухгалтерлік жазу жазылады, егер табыс болса дебет 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар” шоты, кредит 871-“Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыс немесе зиян” шоты, ал зиян болған жағдайда, керісінше дебет 871-шоты, кредит 142-шоты. Тәуелді шаруашылық серіктестігінің жинақталған таза табысынан алынатын дивиденттер инвестицияның баланстық құнын көбейтеді және бұл жағдайда төмендегідей бухгалтерлік жазу жазылады: табыс алынатын жағдайда, дебет 32-“Еншіліс (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарыздары”, 43-“Валюталық шоттағы ақшалар”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар”, 45-“Кассадағы ақшалар” бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары, кредит 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар” шоты. Ал зиян шеккен жағдайда, дебет 871-“Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыс немесе зиян” шоты, кредит 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар” шоты.

Тәуелді шаруашылық серіктестіктерінің активтерін қайта бағалауға байланысты инвестор үлесінің өзгеруі инвестицияның баланстық құнын өсіреді немесе кемітеді және ол шоттар жоспарының өзіндік капитал бөлімінде дебет 142-“Тәуелді серіктестіктердің инвестициялары” шоты, кредит 542-“Инвестицияларды қайта бағалаудан алынған қосымша төленбеген капитал” шоты немесе керісінше дебет 542-шот, кредит 142-шотында бухгалтерлік жазуларында көрсетіледі. Егер инвестордың тәуелді шаруашылық серіктестігінің шеккен зиянындағы үлесі инвестицияның баланстық құнына тең болған немесе одан асып кеткен жағдайда ондай зиянның есебі әрі қарай жүргізілмейді, яғни инвестиция бұл жағдайда нөлдік құнмен есептеледі. Инвестор тәуелділік шаруашылық серіктестігінің таза пайдасындағы өзінің үлестік қатынасын қайтадан, тек кейін оның таза пайдасындағы үлесі бұрынғы шеккен зиянына тең болғанда ғана есептейді.

Бірігіп қызмет ету – ол ортақ шаруашылық мақсатқа жету үшін екі немесе одан да көп субъектілердің бірігіп әрекет жасауға, яғни қызмет етуге міндеттеме алуы болып табылады.

Бірігіп бақылау дегеніміз – келісім-шартпен белгіленген тең құқықтық жағдайда қызметке бақылау жүргізу.

Бірігіп қызмет етуге қатысушы – біріккен қызметке қатысушының немесе бірігіп бақылау жүргізушінің бірі болып табылады.

Біріккен қызмет инвесторы – бірігіп бақылау жүргізе алмайтын тек қана бірігіп қызмет етуші жағтарының бірі болып табылады.

Инвестициялар №14-“Инвестициялар” -деп аталатын бас шотының тиісті бөлімше шоттарының дебетіне, сатылып алынған кезіндегі сатылып алу құнымен тиісті қаржылар есептелінген немесе инвестиция есебінен берілген активтер бойынша есептелінген шоттардың кредитінде көрсетіледі, яғни бұл жағдайда 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар”, 142-“Тәуелділік серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” – деп аталатын шоттардың тиістісі дебеттелініп, 20-“Материалдар”, 12-“Негізгі

құралдар”, 43- “Валюталық шоттағы ақшалар” және 45- “Кассадағы ақшалар” бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

Еншілес және тәуелді серіктестіктердің, бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардың таза активіндегі инвестордың үлесін қайта бағалаудан өзгеруіне байланысты инвестицияның өсуі 141-“Еншілес серіктестіктердің инвестициялары”, 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” -деп аталатын шоттардың тиістісінің дебетіне, 542-“Инвестицияларды қайта бағалаудан алынған қосымша төленбеген капитал” -деп аталатын шоттың кредитіне жазылады. Инвестордың жоғарыда аталған субъектілердің тапқан табысынан алатын үлесінің өсуіне байланысты инвестицияның өсуі 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялары”, 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” шоттардың дебетіне, 871-“Басқа да ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыс (зиян)”-деп аталатын шоттың кредитіне жазылады. Егер де шаруашылық субъектісі таза активтерінің азаюына байланысты инвестордың үлесі азаятын болса, бухгалтерлік есепте мынадай жазу жазылады: 871-“Басқа да ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыс немесе зиян” шоты дебеттелініп, 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар”, 42-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” -деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді. Инвестордың алған немесе алуға тиісті дивидентінің сомасына (инвестиция үлестік қатысу әдісі бойынша есептелінген жағдайда) 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарыздары”, 43-“Валюталық шоттағы ақшалар”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар” және 45-“Кассадағы ақшалар” – деп аталатын бас шоттардың тиісті шоттары дебеттелініп, 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар”, 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” -деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Инвестиция сатылғанда немесе басқа да жағдайларға байланысты есептен шығарылғанда оның алдағы уақыттардағы құны 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар”, 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар” және 144-“Басқа да инвестициялар” -деп аталатын шоттардың тиістілерінің кредитіне, 843-“Бағалы қағаздарды сату бойынша шығындар” шотының дебетіне жазылады. Ал сатқаннан түскен табыс 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарыздары”, 43-“Валюталық шоттағы ақшалар”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар” және 45-“Кассадағы ақшалар” бас шоттарының тиісті шоттарының дебетіне, 708-“Инвестициялық қызметтен алынатын табыс” -деп аталатын шоттың кредитіне жазылады. Егер субъекті акцияны ұзақ мерзімге өзінің нақтылы құнынан жоғары бағамен сатып алса, онда өзіне тиісті табысты әр уақытта есептегенде акцияның нақтылы құнымен сатып алған құнының айырмасына акцияның баланстағы құнын азайтып отырады, бұл жағдайда мынадай бухгалтерлік жазу жазылады: дебет 334-“Басқа да дебиторлық қарыздар” – деп аталатын шоты, кредит 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар”, 142-“Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар”, 143-“Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар”, 144-“Басқа да инвестициялар” -деп аталатын шоттар. Сонымен қатар дебет 334-“Басқа да дебиторлық қарыздар” -деп аталатын шотты, кредит 708-“Инвестициялық қызметтен алынатын табыс” – деп аталатын шотта жазылады. Егер субъект акцияны өзінің нақтылы құнынан төмен бағамен сатып алса, онда ол өзіне тиісті табысты әрбір есептеген сайын акцияның сатылып алынған құнымен нақтылы құнының арасындағы айырмасының тиісті бөлігі акцияның баланстағы құнына қосылып отырады.

Жоғарыдағы екі жағдайда да субъектінің акциядан алынатын табыстарын есептеген уақытында акцияның сатылып алынған құнына қосылатын немесе одан кемітетін акцияның сатылып алынған құнымен нақтылы құнының арасындағы айырмашылық табыс әкелінетін мерзімге қарай анықталады. Құнды қағаздардың өтелетін мерзімінде олардың 141-“Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар” – деп аталатын

шоттағы құны нақтылы құнға сәйкес келуі керек. Акцияның өтелінуі мен сатылуы 141-“Еншілес серіктестіктерге инвестициялар” шотының кредитінен, 843-“Бағалы қағаздарды сату бойынша шығындар” шотының дебетіне жазылады. Ал оларды сатқаннан алынатын табыс 303-“Басқа да сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қарыздары”, 334-“Басқа да дебиторлық қарыздар”, 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттағы ақшалар”, 432-“Шетелдік валютадағы шоттағы ақшалар”, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар”, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақшалар”, 451-“Кассадағы ақшалар”, 452-“Кассадағы шетелдік валютадағы ақшалар” және тағы да басқа шоттардың дебетіне, 723-“Бағалы қағаздарды сатудан алынатын табыс” -деп аталатын шоттың кредитіне жазылады.

3.4. Инвестициялар есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы

№	Операциялардың мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Салған инвестицияларын қайта бағалауға байланысты инвесторлардың еншілес, тәуелді серіктестіктер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың таза активіндегі үлесінің өсуі	141-144	542
2	Инвестицияларын қайта бағалағанда олардың құнының төмендеуіне байланысты инвестордың еншілес, тәуелді серіктестер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың таза активіндегі үлесінің азаюы	542	141-144
3	Инвестордың тәуелді және еншілес серіктестердің таза активіндегі үлесінің өзгеруіне қарай инвестициясының өсуі (өзгеріс серіктестіктердің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесіне байланысты болған жағдайда)	141-144	871
4	Инвестордың тәуелді және еншілес серіктестердің таза активіндегі үлесінің өзгеруіне қарай инвестициясының кем-уі (өзгеріс серіктестіктердің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесіне байланысты болған жағдайда)	871	141-144
5	Инвестордың есеп айырысу шотына келіп түскен дивидендтің сомасы (инвестицияны үлестік қатысу әдісін есептеген жағдайда)	441	141-144
6	Инвестордың еншілес және тәуелді серіктестіктерінен алуға тиісті дивидендтері (үлестік қатысу әдісімен есептеген жағдайда)	321-323	141-144
7	Ұзақ мерзімде инвестицияларды сатқанда немесе басқадай жолымен есептеп шығарғанда олардың құнының алынып тасталуы	843	141-144
8	Заңды және жеке тұлғалардан тегін (қайтарымсыз) келіп түскен инвестициялар	141-144	727

1	2	3	4
9	Инвестицияларды сатудан алынатын табыс	301-303, 321-323,333	723
10	Инвестицияларды сатып алушылардан келіп түскен сома	431,432, 441,451,452	301-303, 321-323,333
11	Инвестициялардың құнына сатып алушылардан алынған; - материалдық құндылықтар; - негізгі құралдар; - есептелінген ҚҚС.	201-208 121-126 331	301-303, 321-323,333 301-303, 321-323,333 301-303, 321-323,333
12	Акцияны сатып алу құнымен кіріске алу	401	431,441, 451,423
13	Есеп айырысу шотына акциядан келіп түскен дивидент	441	724
14	Облигация немесе сондай бағалы қағаздар өзінің нақтылы құнынан төмен бағамен сатылып алынған болса, айырма сомасының нәтижесінде тапқан табыс	402	724
15	Облигация немесе басқадай бағалы қағаздар өзінің нақтылы құнынан жоғары бағамен сатылып алынған болса, айырма сомасының нәтижесінде тапқан табыс/зиян	845	402
16	Облигация және сол сияқты басқадай құнды қағаздарды сату	843	402,403
17	Қысқа мерзімдік инвестициялардың ағымдағы құнының төмендеуінен тапқан зиян сомасы	845	401-403
18	Қысқа мерзімдік инвестициялардың ағымдағы құнының өзгеруінен тапқан табыс сомасы	401-403	727
19	Ұзақ мерзімдік қаржылық инвестицияларды қайта бағалағанда олардың құнының төмендеуі: а) бұрын қайта бағалағаннан өскен құны негізінде; ә) бұрын қосымша бағалаған сомасы болмаған жағдайда.	542 845	401-403 401-403

4-тарау. МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚ- ТАРДЫҢ ЕСЕБІ

Өндіріс процесінде өнім өндіру және қызмет көрсету үшін керекті жағдайлардың бірі — еңбек заттары. Олардың өндіріс құралдарынан өзгешелігі, өндіріс құралы өндіріс процесіне ұзақ уақыт қатысып, өздерінің табиғи пішінін сақтай отырып, өндірілетін өнімге өз құнының бір бөлігін қосып отыратын болса, еңбек заттары өндірісте пайдаланылған кезде өздерінің бастапқы құнын түгелдей өндірілетін өнімге ауыстырады. Шығарылатын өнімнің, атқарылатын жұмыстың өзіндік құнының жартысынан артығы еңбек заттарының құнынан тұрады. Еңбек заттары өндірістік қор болып табылады. Материалдық құндылықтардың есебі Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебінің №7 стандартына сәйкес жүргізіледі.

Материалдарды есептеудің негізгі міндеттері:

1. Дайындалған, келіп түскен, босатылған материалдарды уақытында есептеп, кіріске алу немесе есептен шығару.
2. Материалдардың қоймада және тасымалдау кезінде түгел сақталуын бақылау.
3. Материалдық қорлар қалдығының белгіленген мөлшерден артып немесе төмендеп кетпеуін бақылау.
4. Материалдарды өндірісте пайдаланған кезде олардың техникалық жолмен анықталған нормасын және тұтыну мөлшерінің қорын анықтау.
5. Материалдардың өндірісте ұтымды пайдаланылуын бақылау.
6. Дайындалған материалдардың өзіндік құнын анықтап және олардың жоспарлы есептеу бағасынан айырмашылығын тауып пайдаланылған материалдар құнын әр объектінің шығынына қосу.

Жақсы және дұрыс ұйымдастырылған есеп материалдардың түгел сақталуына, үнемді пайдаланылуына көмегін тигізеді. Материалдардың түгел және дұрыс сақталынуы және ұтымды пайдаланылуы, жұмсалуды үшін алдын ала мыналарды жасау қажет:

- Тиісті түрде жабдықталған материалдық құндылықтарды сақтайтын қойма немесе бөлме болуы қажет және бөлмелердің әрқайсысы материалдардың белгілі бір түрін сақтауға арналған болуы керек.

- Материалдар қойманың әр бөлігінде өздерінің түрлері, сорттары, өлшемдері бойынша керекті кезінде тез алуға және босатқаннан кейінгі кезде қалдығын тексеруді қамтамасыз ететіндей етіп орналастырылуы керек.

Шаруашылық субъектісінің әкімшілігі материалдарды сақтайтын жерді таразымен, өлшеу аспаптарымен және ыдыстармен жабдықтап және оларды жиі тексеріп, дұрыстығын қадағалап отыруы керек. Сондай-ақ, шаруашылық субъектісінің басшысы материалдарды қабылдайтын және босататын адамдардың топтарын белгілеп, олармен материалдарға жауапкершілік туралы шарт жасасу керек. Материалдарға жауапты адамның жұмысқа алынуы, жұмыстан босатылуы алдын ала келісілуі қажет. Материалдарды кіріске алу және қоймадан босату құжаттарына қол қою құқығына ие болған қызмет иелерінің тізімін белгілеу де субъекті басшысының немесе ол сенім білдірген адамның жұмысы болып табылады.

Материалдардың есебін дұрыс және ұтымды ұйымдастыру үшін мыналар керек:

- материалдардың бірыңғай номенклатурасы мен жоспарлы есеп айырысу бағасын белгілеу;
- құжат айналымының дәл жүйесін белгілеу және материалдарды есепке алу мен есептен шығару операцияларының тәртібін сақтау;
- бірыңғайланған алғашқы есеп құжаттарының формалар түрлерін белгілеу және олармен шаруашылық субъектісінің барлық бөлімін қамтамасыз ету.

Материалдарды келешекте пайдалану үшін сақтау, басқа жаққа және өндіріске босату мен пайдалану мөлшерін белгілеп оларды жетілдіріп отыру керек. Белгіленген тәртіп бойынша материалдардың қалдығын жаппай түгендеу, бақылау арқылы тексеріп және олардың нәтижесін дер кезінде есепке алып отыру қажет етіледі.

4.1. Материалдардың жіктелуі

Еңбек заттары біртекті емес. Олардың бір-бірінен өндірісте атқаратын міндеттеріне, сондай-ақ физикалық және химиялық қасиеттеріне қарай өзара айырмашылықтары бар. Сондықтан да материалдар есебін дұрыс ұйымдастырудың ең басты мәселесі оларға экономикалық жағынан дәлелденген жіктеу жасау болып табылады. Өздерінің өзгешеліктерімен өнім дайындауда атқаратын міндеттеріне қарай материалдар: **шикізаттар, негізгі материалдар мен көмекші материалдар, жартылай фабрикат** және тағы да басқалар болып бөлінеді. Негізгі материалдар мен шикізаттар өндірілетін өнімнің құрамына кіріп, оның материалдық негізін жасайды.

Шикізаттар деп — бұрын азды-көпті еңбек сіңірілген заттарды атайды. Бұлардың құрамына кен өндіруші өнеркәсіп және ауыл шаруашылығы өнімдері (мұнай, руда, мақта, жүн, тері, ағаш және тағы да басқа материалдар) жатады.

Негізгі материалдардың қатарына өңдеуші өнеркәсіп өнімдері (ұн, мата, кірпіш тағы да басқалар) жатады. Шикізаттар мен негізгі материалдар өндірілген өнімнің негізін құрайды.

Өндірістік процестің бір сатысынан толық өтіп әрі қарай өңдеуді қажет ететін материалдар — **жартылай фабрикаттар** — деп аталады. Материалдардың бұл түрін әрі қарай өңдеу арқылы дайын бұйымдар алынады. Олардың аяқталмаған өнімнен айырмашылығы оны сол күйінде сатуға болады. Бұндай жағдайда жартылай фабрикатты сатып алған шаруашылық субъектісі оны әрі қарай өңдейді. Сондықтан да әрі қарай өңдеуге арналған шаруашылық субъектісінің өзінің өндірген немесе басқалардан сатып алған заттары еңбек заттарының қатарында есептелінеді. Жартылай фабрикаттар қатарына құрылыс ұйымдарында — бетон және ағаш бұйымдарын, металлургияда — шойын мен болатты жатқызуға болады.

Көмекші материалдарға — әртүрлі химикаттар мен майлайтын, сүртетін және жөндеуге керекті басқа да материалдар жатқызылады. Көмекші материалдардың негізгі материалдардан өзгешелігі олар өнімнің материалдық (заттық) негізін құрамайды. Олар өндіріс процесінде қолданылуы барысында

негізгі материалдарға өзінің қандай да бір тиісті әсерін тигізіп, негізгі материалдардың түсін және тағы да басқа жақтарын өзгертеді. Материалдардың бұл түріне бояуларды, әктерді (известь) жатқызуға болады.

Материалдық құндылықтардың ішінде бөлек топ болып **отындар, ыдыс және ыдыстық материалдар, қосалқы бөлшектер, құрылыс материалдары**, тағы да басқалар есептелінеді. Отындар тобына техникалық мақсатта энергия өндіруге, үй-жайларды жылытуға пайдаланылатын материалдардың барлық түрі жатқызылады.

4.2. Материалдарды есептеуді ұйымдастыру

Субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бас шоттар кестесінің екінші бөлімінде "Материалдар" есебі мына шоттарда жүргізіледі:

201-шикізат пен материалдар;

202-сатылып алынған жартылай фабрикалар;

203-отындар;

204-ыдыс және ыдыстық материалдар;

205-қосалқы бөлшектер;

206-басқадай материалдар;

207-өңдеуге берілген материалдар;

208-құрылыс материалдары.

201-шотта өндірілетін өнімнің құрамына кіріп, оның негізін жасайтын немесе өнімді дайындағанда оның керекті құрастырушысы болып табылатын шикізаттар мен негізгі материалдардың, өнім өндіруге қатысатын немесе шаруашылық қызметіне, сондай-ақ техникалық мақсатқа пайдаланатын, өнім өндіру процесіне әсер ететін материалдардың шаруашылық субъектісіндегі есебі, олардың кіріске алынуы мен есептен шығарылуы есептелінеді.

202-шотта шығарылатын өнімді жинақтау үшін сатылып алынған өңдеу және жинақтауды керек ететін жартылай фабрикалардың, жинақтауыш бұйымдардың, бөлшектердің шаруашылық субъектісіндегі есебі жүргізіледі.

203-шотта тасымалдау құралына пайдаланатын, сондай-ақ өндірістің технологиялық қажетіне, энергия өндіруге және үйді жылытуға пайдаланатын (мұнай өнімдері мен фтор, газ,

көмір, тағы да басқа) отындардың қалдығы және кірісі мен шығысы есептеледі. Бұлардың өзі технологиялық (технологиялық мақсаттарға пайдаланатын) және шаруашылықтық (жанармай) болып бөлінеді.

204-шотта ыдыс және ыдыстық материалдардың барлық түрлерінің, (шаруашылық құралы ретінде пайдаланатындардан басқасы) сондай-ақ ыдыстарды өндіріп (жасап, істеп) шығаруға және оларды жөндеуге арналған материалдар мен бөлшектердің шаруашылық субъектисіндегі бары, кіріске алынуы мен шығыс етілу есебі жүргізіледі. Жабдықтаушы, өткізуші немесе саудамен айналысатын шаруашылық субъектілері (кәсіпорындары) тауарлар салынған ыдыстарды “сатып алынған тауарлар” шотында есептейді.

205-шотта шаруашылық субъектісінің пайдалануындағы машиналар мен жабдықтарды, тасымалдау құралдарын және тағы сол сияқтыларды жөндеуге, мүжілген жерлерін ауыстыруға арналған қосалқы бөлшектердің кірісі мен шығысы және қалдығы есептелінеді.

206-шотта өндіріс қалдықтары, түзетілмейтін өндіріс ақаулары, шаруашылық субъектісінің өзінде материал, отын немесе қосалқы бөлшек ретінде пайдалануға жарамайтын есептен шығарылған негізгі құралдарды бұзғаннан алынған материалдар, металл сынықтары және 204, 205, 207 және 208-шоттарда көрсетілген материалдардан басқа материалдық құндылықтардың есебі жүргізіледі.

207-шотта қайта өңдеу үшін басқа шаруашылық субъектісіне берілген, келешекте өңдеуден алынған бұйымның өзіндік құнының құрамына кіретін материалдар есептелінеді.

208-шотта тікелей құрылыс салуға және монтаж жұмыстарына, сондай-ақ құрылыс бөлшектерін дайындауға пайдаланылатын материалдар және құрылыс қажетіне теректі басқадай материалдар есептеледі.

Ауыл шаруашылық кәсіпорындары өз өндірісіне қажетті тұқымдарды, отырғызылатын көшеттерді, мал азығын дайындаудағы тыңайтқыштарды, ауыл шаруашылық дақылдарын дайындауда зиянын тигізетін жәндіктермен күресу үшін пайдаланылатын улы химикаттар мен дәрі-дәрмектерді және тағы да басқа материалдарды 206-шотта есептейді.

4.3. Материалдардың номенклатурасы

Материалдар есебін дұрыс ұйымдастыру үшін материалдардың номенклатуралық тізімі мен баға көрсеткішін дайындаған дұрыс. **Материалдардың номенклатурасы** – деп өндірісте пайдаланатын материалдардың белгілі бір түрлеріне олардың аты, сапасы, мөлшерлері және тағы да басқа көрсеткіштері бойынша жасалынған жіктеу тізімін айтады. Номенклатуралық тізімде әр материалдың дұрыс аты, оған берілген номенклатуралық нөмірімен өлшем бірлігі көрсетіледі. Сонымен қатар номенклатуралық тізімде әрбір материалдың бухгалтерлік есепте есептелінетін бағасы болуы тиіс. Сондықтан номенклатуралық тізімді – **номенклатуралық баға көрсеткіші** – деп те атайды. Шаруашылық субъектісінде пайдаланатын материалдар номенклатуралық тізімде көрсетілгенде әдетте белгілі бір өздерінің топтары бойынша және кіші топтары мен аттары, сапалары немесе мөлшерлері бойынша жіктелінуі тиіс. Әрбір топқа тиісті сан жүйесі яғни шифр белгіленеді. Шифр жүйесіндегі сандық белгілер саны әрбір топқа жататын материалдар санына байланысты. Материалдарға берілген шифрлар бұл материалдар жазылған алғашқы құжатқа, есеп регистрларына және әртүрлі кестелерге (таблица-ларға) қойылатын болғандықтан есеп қызметінің жұмысын жетілдіру үшін сан жүйесінің (шифрлардың) және оның цифрларының аз болғаны дұрыс әрі ыңғайлы болып табылады. Материалдарға шифрлар тағайындағанда сол шифрдан материалдың қай шотқа, сондай-ақ қандай аралық шотқа жататынын көрсететіндей етіп тағайындау керек. Материалдардың номенклатуралық номерін жеті цифрдан құрастыру ыңғайлы болып табылады. Оның алдыңғы үш цифры шоттың келесі екі цифр қай топқа жататынын көрсетсе, соңғы екі цифр материалдардың осы топ ішіндегі реттік санын көрсетеді. Номенклатуралық номерді бес саннан да құрастыруға болады. Ол жағдайда оның алдыңғы бірінші цифр шоттың келесі екі цифр қай топқа жататынын, ал соңғы екі цифр материалдың топ ішіндегі реттік санын көрсететіндей болып тағайындалуы керек. Номенклатуралық баға көрсеткіштерінде материалдар өздерінің статистикалық есеп берудегі бекітілі қаралған тізімдері бойынша топталғаны

дұрыс. Бұл статистика органдарында материалдарды пайдалану жөнінде есеп беру жұмысын жеңілдетеді. Номенклатуралық тізімде материалдың әр тобы бойынша жаңадан алынған материалдарға бос орын және реттік сан қалдырылады. Егер бағаларында көп айырмашылық болмаса бір номенклатуралық номерге түрлері бір тектес, бірақ бағасы мен сортында аздап айырмашылығы бар материалдарды біріктіруге болады. Бұл жағдайда олардың есептеу бағасы орташа бағаға сәйкес тағайындалады. Материалдарға қойылатын номенклатуралық номері, өлшем бірлігі ол материалдың барлық кіріс-шығыс құжаттарында, қоймадағы есеп карточкасында (үлгілі түрі М-17) және материалдық есеп беруде көрсетіледі. Егер шаруашылық субъектісіне кейбір материалдар басқа өлшем бірлігімен келіп түссе ондай материалдар номенклатуралық номерде көрсетілген өлшем бірлігі бойынша қайтадан саналып кіріске алынады. Материалдардың номенклатуралық баға көрсеткіші, әсіресе, материалдар есебін оперативтік — (жедел) қалдық тәсілін қолдану арқылы жүргізгенде өте тиімді.

4.4. Материалды-техникалық жабдықтарды ұйымдастыру және келіп түскен, шығыс етілген, жұмсалынған материалдарды құжаттау

Шаруашылық субъектісінде материалды-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету жұмысымен арнайы бөлім және мамандар шұғылданады. Олар субъекті бойынша келер жылы өндірілетін өнім көлеміне қарай белгіленген өлшем бойынша өндіріске керек болатын материалдардың көлемін алдын ала анықтап, жабдықтаушы мекемелермен қажет болатын материалдар көлемі туралы шарт жасайды. Шартта материалдардың аты, көлемі, бағасы, жеткізіліп берілетін уақыты көрсетіледі. Шаруашылық субъектісінің жабдықтау бөлімі шартта көрсетілген келісімдердің орындалуын қадағалап отырады. Ол үшін материалдарды алып келген тасымалдау көлігінің жолдама құжаты, теміржол накладнойы, транспорттық накладнойы, жабдықтаушыдан келген басқа да құжаттар алдымен жабдықтау бөліміне табыс етіледі. Бұл жерде, яғни жабдықтау бөлімінде келген құжаттар М-1 түрлі “келген жүкті

есептеу” журналына тіркеледі. Одан кейін бұл құжаттарды материалды алып келетін экспедиторға береді. Сонымен қатар экспедиторға материалдарды алу үшін сенімхат беріледі. Экспедитор алған жүк құжаттары мен сенімхатты алғаны үшін М-1 түрлі журналға қол қояды.

Жабдықтау бөлімі келген материалдарды қабылдап алуды да қадағалап отырады. Ол үшін жоғарыда аталған журналға материалдардың қабылданған уақыты (күні, айы, жылы) мен ол үшін толтырылған құжаттың атын (үлгілі түрі) және номерін жазады. Материалдар мен жабдықтаушы мекемеден және жүк тасымалдаушы ұйымдардан материалдарды немесе жүктерді алу үшін шаруашылық субъектісінен тағайындалған экспедиторға немесе жүкті алатын басқа адамға үлгілі түрі М-2 немесе М-2А сенімхат беріледі. М-2 түрлі сенімхаты лауазымды адамның материалдық құндылықтарды қабылдап алуға субъектінің сенімді адамы ретінде қатысу құқығын ресімдеу үшін беріледі. Бұл сенімхатты бухгалтерия бір дана етіп жазады. Сенімхатты алған адам оны алғаны үшін хаттың бухгалтерияда қалған түбіршегіне қол қояды. Сенімхаттың М-2А түрі жабдықтаушы субъектілерден белгіленген мерзім ішіндегі материалды тұрақты алып тұратын экспедиторға беріледі. М-2А түрлі “сенімхат” алдын ала номерленген барлық парағы арқылы жіп өткізіп тігілген және үлгілі түрі М-3 “берілген сенімхаттарды есептеу” журналына тіркелуі керек. Шаруашылық субъектісінің экспедиторы немесе басқа да қызметкері М-2А түрлі “сенімхатты” алғаны үшін осы журналға қол қояды. Кейіннен олар осы журналға сенімхатта көрсетілген материалдарды алған уақытын (күні, айы, жылы), кіріс ету құжатының номерін жазады. Қоймаға қабылданған материалдық құндылықтарға осы материалдарға жауапты адам сол күні үлгілі түрі М-4 “кіріс ету” ордерін бір дана етіп толтырады.

Жабдықтаушы субъекті тауарлы-материалдық құндылықтарды автомобиль көлігі арқылы жеткізіп беретін жағдайда жіберілетін материалдарға 4 (төрт) дана “тауар-көлік жүк құжаты” (накладной) толтырылады. Оның бірінші данасы жіберілген материалдарды есептен шығару үшін материалдарды жіберушіде қалады: екінші, үшінші және төртінші даналары материалдарды жіберуші (босатушы) субъектінің мөрі (мөр-

таңбасы) және қолмен расталып, сондай-ақ жүкті қабылдап алғаны жайлы көлікті жүргізушінің қолы қойылып жүргізушіге тапсырылады.

Жүргізуші тауар-көлік жүк құжатының екінші данасын материалдарды қабылдап алушы субъектіге тапсырады. Бұл құжаттың негізінде субъекті келген материалдарды кіріске алады.

Құжаттың үшінші және төртінші даналары материалдарды қабылдап алғанын растайтын құжат ретінде субъектінің мөрі (мөртаңбасы) басылып және тиісті адамдардың қолдары қойылып, жүкті тасымалдаушы автомобиль көлігі тіркелген субъектіге тапсырылады.

Кейіннен ол құжаттың үшінші данасы материалдық құндылықтарды тасымалдауға тапсырыс берген субъектіге тасымалдау құнын төлеуге табыс етілетін шотқа негіздеме ретінде қосылып беріледі.

Құжаттың төртінші данасы автомобиль көлігінің жол қағазына (путевой лист) тіркеліп, жүргізушіге еңбекақы және автомобиль көлігіне пайдаланған жанар-жағармайларды, сондай-ақ істелінген жұмыс көлемін есептеу үшін пайдаланады.

Егер келіп түскен материалдардың нақты саны, көлемі, сапасы онымен келген құжаттағы дерекке сәйкес келмесе үлгілі түрі М-7 “қабылдау актісі” жасалады. Сонымен қатар үлгілі түрлі М-7 “қабылдау актісі” жіберу құжатынсыз келген материалдарға да толтырылады. Бұл акт екі дана етіліп міндетті түрде материалдарды қабылдап алған кісінің және материалдарды жіберген жабдықтаушы субъекті өкілінің қатысуымен, егер де жабдықтаушы субъектінің өкілі болмаған (кемеген) жағдайда бұл шаруашылық субъектісіне ешқандай қатысы (мүдделігі) жоқ ұйым өкілінің (адамның) қатысуымен жасалады. Материалдарды қабылдап болғаннан кейін бұл актінің бір данасы материалдармен бірге келген жөнелтпе құжатымен бірге қабылданған материалдарды есепке алу үшін субъектінің бухгалтериясына, ал екінші данасы кәсіпорынның жабдықтау бөліміне келіп түскен материалдардың жетіспейтіндігін жабдықтаушы ұйымға хабарлау үшін табыс етеді. Шаруашылық субъектісіне жаңылыс келіп түскен немесе шаруашылық субъектісі алудан бас тартқан материалдар уақытша қабылданып, бөлек жиналады. Ондай материалдар

үлгілі түрі М-4 “кіріс ету ордері” бойынша қабылданып, баланс сыртындағы 002-“Уақытша сақтауда тұрған материалдық құндылықтар” -деп аталатын шотта есептелінеді.

Материалдар шаруашылық субъектінің ішіндегі цехтарына, бөлімшелеріне, өзінің аумағы (территориясы) сыртындағы шаруашылықтарына, сондай-ақ басқа ұйымдарға үлгілі түрі М-15А “Материалдарды босату (ішкі ауыстыру) талап жүк құжаты” бойынша босатылады.

“Материалдарды босату (ішкі ауыстыру) талап жүк құжаты” екі дана етіліп жазылып, оған бас бухгалтердің немесе ол сенім білдірген тұлғаның қолы қойылуы қажет.

Егер материалдар қоймадан субъектінің өзінің шаруашылықтарына (цехтарына, бөлімшелеріне) босатылатын жағдайда үлгілі түрі М-15А “Материалдарды босату (ішкі ауыстыру) талап жүк құжатының” бір данасы материалдарды алушыға беріледі де, ал екінші данасы қоймада қалдырылып, кейіннен бухгалтерияға табыс етіледі. Бұл жағдайда толтырылатын құжаттарды материалдарды босататын қойманың (цехтың) сол материалдарға жауапты тұлғасы толтырады.

Үйлерді, ғимараттарды, құрылыстарды бұзғаннан, бөлшектегеннен алынатын іске жарамды материалдарды кіріске алу үшін үлгілі түрі М-35 санды АКТ толтырылады.

Шаруашылық субъектінің өндірісінде жиі пайдаланатын материалдық құндылықтар үшін толтырылатын талап ету қағаздарының санын кемітіп, есеп жұмысын жеңілдету үшін және материалдарды өндіріске босату лимитінің сақталуына ағымдағы бақылау жүргізу үшін лимиттік-заборлық (шектеу карталары) карталарын қолдануға болады. Лимиттік-заборлық картаның үлгілі түрі М-8 бойынша шаруашылық субъектісінің қоймасынан босатылатын материалдардың санын (көлемін), ол материалдар арқылы өндірілетін өнімнің және оның бір данасына жұмсалынатын материалдардың көлеміне қарап экономикалық жоспарлау бөлімі есептеп шығарады. Лимиттік-заборлық карта бойынша материалдар онда көрсетілген мөлшер шегінде (бойынша) ғана босатылады. Онда қаралған материалдардан артық өндіріске керек болған материалдар бөлек талап ету қағазы бойынша босатылады. Лимиттік-заборлық картаның негізіне сүйене отырып, өндіріске босатылатын материалдарды қойманың есебінен шығарады. Лимиттік-заборлық карта қоймадан бір ай бойы босатылатын материалдарға жасалады. Бұл картада шығарылатын өнімнің, шы-

ғынның немесе тапсырыстың коды көрсетілуі тиіс. Лимиттік-заборлық картаның бір данасы жаңа айдың басына дейін материалдарды алатын цехқа немесе бөлімшеге, ал екінші данасы материалдарды босататын қоймаға табыс етіледі. Қоймадан өндіріске босатылатын немесе жіберілетін материалдар цехтың өкілі өзіндегі лимиттік-заборлық картаны әкелгенде ғана босатылады. Қоймашы лимиттік-заборлық картаның екі данасына да материалдардың босатылған уақыты (күні, айы, жылы) мен олардың санын номенклатуралық номері бойынша жазады. Содан кейін лимиттік-заборлық картаның цехтағы данасына қоймашы, ал қоймадағы данасына цех басшысы (өкілі) қол қояды. Материалдарды есептеуге осы күнгі санайтын машиналар пайдаланылған жағдайда толтырылатын алғашқы құжаттардың санын азайту үшін қоймадан босатылатын материалдарды тікелей қойманың карточкасына жазу жүйесін де қолдануға болады. Бұл жағдайда материалдарды қоймадан босатуға ешқандай құжат жазылмайды. Лимиттік-заборлық картаға барлық бір дана болып жазылатын бухгалтерлік құжаттар негізделіп жасалады. Материалдарды босату лимитін қоймадағы картаның өзінде де көрсетуге болады. Бұл карточканың үлгілі түрі М-17. Цехтың өкілі материалдарды алған кезде қоймашының есептеу карточкасына қол қояды да, ал қоймашы цехтың лимиттік-заборлық карточкасына қол қояды. Лимиттік-заборлық карточка да, сондай-ақ өндірісте пайдаланылмай қоймаға қайтарылып берілген материалдар да есептелінеді. Қоймадағы есеп карточкасына материалдардың әрбір номенклатуралық номері бойынша босатылғаны, қоймада қалғаны, материалдарды цехқа әрбір босатқан уақыт сайын немесе лимиттік-заборлық картаны жапқаннан кейін, бірақ келесі айдың біріне дейін жазылып отырылуы тиіс. Бұл жағдайда лимиттік-заборлық картаны қоймалық есептің тиісті карточкаларымен бірге сақтау керек. Лимитті пайдаланып болғаннан кейін қойма меңгерушісі қоймадағы лимиттік-заборлық картаның қорытынды дерегін лимиттік-заборлық картаның цехтағы данасымен салыстырылады да, дұрыстығына қол қояды. Егер бұл лимиттік-заборлық картадағы деректер өзара сәйкес болса, екі жақтың өкілдері, яғни қоймашы мен цех өкілі деректердің дұрыстығын мақұлдап қол қояды.

Айдың аяғында лимиттік-заборлық картада көрсетілген материалдардың пайдаланған-пайдаланбағанына қарамастан

барлық лимиттік-заборлық карталар бухгалтерияға тапсырылады.

Құрылыс ұйымдарында көбіне лимиттік-заборлық картаның М-28 және М-28А номерлі үлгілі түрлері қолданылады. Үлгілі түрі М-28 номерлі лимиттік-заборлық карта материалдарды салынып жатқан құрылысқа, ол – құрылыс басталғаннан бастап, аяқталғанға дейін босатуға арналған. Лимиттік-заборлық картаның бұл түрі құрылыс жұмысын жүргізуші прорабтар немесе мастерлер, тағы да басқа жұмыс жүргізушілердің біреуінде болады. Сонымен қатар ай сайын үлгілі түрі М-28 лимиттік-заборлық карта жазылады да, ол қоймада сақталынады. Материалдарды қоймадан босатқанда қоймашы үлгілі түрі М-28А лимиттік-заборлық картаға қол қояды, ал материалдарды қабылдап алушы құрылыс бөлімінің өкілі үлгілі түрі М-28А лимиттік-заборлық картаға қол қояды. Айдың аяғында жұмыс жүргізуші мастер, прораб пайдаланбаған материалдарға түгендеу жүргізіп, оның нәтижесі бойынша үлгілі түрі М-28 түрлі лимиттік-заборлық картадағы 14-графаны толтырады. Ай бойы нақтылы пайдаланған материалдар санының көлемі карточканың әрбір жолы бойынша алынған материалдардан қоймаға қайтадан тапсырылған материалдармен оның айдың аяғында пайдаланылмай қалған қалдығын алып тастау арқылы табылады. Қоймашы мен жұмыс жүргізуші тиісті жазулары жазылып дайын болған лимиттік-заборлық картаны алғашқы құжаттармен бірге материалдар жайында берілетін есепке тіркеп, бухгалтерияға тапсырады. Бухгалтерияда қойманың берген есебі бойынша жұмсалған, өндіріске босатылған материалдардың есептен дұрыс шығарылуы тексеріледі. Сонымен қатар үлгілі түрі М-28 түрлі лимиттік-заборлық карта арқылы әрбір объекті бойынша құрылыс басталғаннан бастап жұмсалынған материалдар жайлы деректер анықталады. Салынып бітпеген объектінің лимиттік-заборлық картасы жұмыс жүргізушіге қайтарылып беріледі. Лимиттік-заборлық картаның М-28А номерлі үлгілі түрі материалдарды орталық қоймадан немесе құрылыс бөлімшесінің қоймасынан құрылыс объектілеріне бір ай бойы уақыт аралығында босатуға арналған. Лимиттік-заборлық картаның үлгілі түрі М-28 және М-28А санды номерлерінің ішіне материалдардың ай бойы босату санына қарап, қосымша парақ тігуге де болады. Лимиттік-заборлық карта бойынша материалдарды әрбір босатқан сайын пайдаланбағаннан

қалған қалдығы шығарылып отырылады. Егер материалдар лимиттік-заборлық картада көрсетілген мөлшерден артық керек болса, ондай материалдарға үлгілі түрі М-10 санды талап ету карточкасы толтырылады. Лимиттік-заборлық картада көрсетілгеннен артық керек болған материалдар үшін немесе бір материалдардың орнына екінші бір материалдарды алу немесе пайдалану керек болған жағдайда шаруашылық субъектісі басшысының немесе оның өкілетті қызмеркерінің рұқсаты болуы керек. Мұндай материалдарға да жоғарыда айтылған үлгілі түрі М-10 түрлі талап ету қағазы толтырылады. Сонымен материалдарды өндіріске лимит бойынша босату шаруашылық субъектісі бастығының өндірісте болып жатқан кемшіліктерді уақытында білуіне мүмкіндік береді. Шаруашылық субъектілерінің ішінде құрылыспен айналысатын өндіріс орындарының ашық қоймаларында сақталатын материалдар көп пайдаланылады (күм, тас, қиыршық, кірпіш, т.б). Бұлар қоймашының жауапкершілігінде далада сақталады. Олардың әр құрылыс бөлігіне берілетіндері бойынша бөлек сақтағаны дұрыс. Мұндай материалдарды талап ету қағазы бойынша босатады. Оларды әрқашанда өлшеп босатуға мүмкіндік болмайды. Сондықтан да ай сайын олардың қалдық көлемін өлшеу арқылы құрылысқа босатылған (пайдаланылған) материалдардың көлемі, мөлшері анықталады. Ол үшін айдың аяғында түгендеу жүргізіп, материалдардың ай бойы талап ету қағазы бойынша босатылғанының саны мен көлемін нақтылы пайдаланған материалдардың санымен салыстырып отыру керек. Көп жағдайларда ашық жерде сақталатын материалдарды өлшеп тұруға мүмкіндік болмайды. Сондықтан да оларды тікелей құрылыс салынып жатқан объектіге түсіреді де, пайдаланғаннан қалған қалдығын өлшеу арқылы көлемін біледі.

4.5. Материалдық құндылықтарды бағалау

Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебінің №7 стандарты бойынша материалдық құндылықтар төменде көрсетілген әдістер негізінде бағаланады.

1. Арнайы (жалпылама) есептеу әдісі.
2. Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі.
3. ФИФО әдісі.
4. ЛИФО әдісі.

Арнайы (жалпылама) есептеу әдісі

Арнайы (жалпылама) есептеу әдісі әдетте бірімен бірін алмастыруға болмайтын нақтылы бір материалдық құндылықтардың бағасын есептеуге арналған. Бұл әдіс жұмсалынған материалдармен істелген жұмыстардың нақты өзіндік құнын есептеп шығаруды көздейді. Сондай-ақ, бұл арнайы (жалпылама) есептеу әдісі сатылып алынғанына немесе субъектінің өзінде өндірілгеніне қарамастан арнаулы жоспарлауға арналған материалдардың өзіндік құнын есептеуге арналған.

Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі

Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі бойынша субъектіге кіріске алынған әрбір материалдық құндылықтардың бағасы олардың, яғни материалдық құндылықтардың кіріске алынғандағы шоты бойынша бағасын анықтау мүмкін болмаған жағдайда жүргізіледі. Материалдық құндылықтар тобының (түрінің) орташа өзіндік құны субъектідегі материалдардың есепті айдың басындағы қалған қалдығының құнымен ай бойы кіріске алынған материалдар құнының жиынтығын (қосындысын) материалдардың ай басындағы сандарының қалдығымен ай бойы кіріске алынған тиісті материалдардың сандарының қосындысына бөлу арқылы анықталады.

ФИФО әдісі

ФИФО – есептен шығарылған материалдық құндылықтарды олардың алғашқы кезекте кіріске алынғандарының өзіндік құны бойынша бағалау әдісі болып табылады. Бұл әдіс қағидасы бойынша материалдық құндылықтардың бірінші кезекте кіріске алынғаны, алғашқы болып яғни бірінші кезекте шығыс етіледі деп есептеледі. Яғни барлық келіп кіріске алынған материалдар бірінен соң бірі кіріске алынғандағы кезегі бойынша шығыс етіледі. Ай соңында шаруашылық субъектінің қоймасында қалған материалдардың өзіндік құны соңғы кіріске алынған материалдардың бағасымен бағаланады.

ЛИФО әдісі.

ЛИФО әдісі – шаруашылық субъектісіне ең соңғы кезекте кіріске алынған материалдар тобы бірінші болып шығыс етіледі немесе жұмсалады деген қағидаға негізделген, яғни алғашқы жұмсалынатын немесе шығыс етілетін материалдар шаруашылық субъектісіне ең соңғы кіріске алынған материалдардың тиісті өзіндік құны бойынша бағаланады. Ал

ай соңында шаруашылық субъектiсiнде қалған материалдар алғашқы кiрiске алынған материалдардың өзiндiк құны бойынша бағаланады.

Өндiрiске босатылған және материалдардың қоймадағы қалдықтары ФИФО және ЛИФО әдiстерi бойынша мына түрде есептелiнедi:

Материал "А"

	Саны (дана)	Бағасы (теңге)	Сомасы (теңге)
а) Қазан айының бiрiншi жұлдызына субъектiнiң қоймасындағы "А" материалының қалдығы	100	150	15000
Қазан айында кiрiске алынған "А" материалы			
1-топтамада	50	160	8000
2-топтамада	30	180	5400
3-топтамада	20	200	4000
4-топтамада	90	130	11700
5-топтамада	40	150	6000
Кiрiске алынған "А" материалының жиыны			
	230	—	35100
Бастапқы қалдық пен қоса есептегендегi қалдығы			
	330		50100
Ай бойы "А" материалының шығыс етiлгенi			
ФИФО әдiсiмен бағалағанда	220		35000
ЛИФО әдiсiмен бағалағанда	220		33500
Ай соңындағы "А" материалының қалдығы			
ФИФО әдiсiмен бағалағанда	110		15100
ЛИФО әдiсiмен бағалағанда	110		16600

Бұл кестеден көрiп отырғанымыздай шығыс етiлген 220 дана материалдық құндылықтардың құны былайша есептеледi.

ФИФО әдiсi бойынша:

Айдың басындағы қалдық 100 дана, сомасы 1500 теңге, бiрiншi топтамада кiрiске алынғаны 50 дана, сомасы 8000 теңге, екiншi топтамада кiрiске алынғаны 30 дана, сомасы 5400 теңге, үшiншi топтамада кiрiске алынғаны 20 дана, сомасы 4000 теңге және төртiншi топтамада кiрiске алынғаны 20 дана, сомасы 2600 теңге. Барлығы 220 (100+50+30+20+20)

дана, сомасы 35000 ($15000+8000+5400+4000+2600$) теңгенің материалдары шығыс етіледі.

ЛИФО әдісі бойынша:

Соңғы, яғни бесінші топтамада кіріске алынғаны 40 дана, сомасы 6000 теңге, төртінші топтамада кіріске алынғаны 90 дана, сомасы 11700 теңге, үшінші топтамада кіріске алынғаны 20 дана, сомасы 4000 теңге, екінші топтамада кіріске алынғаны 30 дана, сомасы 5400 теңге және бірінші топтамада кіріске алынғаны 40 дана, сомасы 6400 теңге. Барлығы 220 ($40+90+20+30+40$) дана, сомасы 33500 ($6000+11700+4000+5400+6400$) теңгенің материалдары шығыс етілді.

Материалдық құндылықтарды ФИФО және ЛИФО әдістерімен бағалау барысында материалдардың аналитикалық (талдамалық) есебін олардың түрлері бойынша ғана жүргізіп қоймай, егер олар әртүрлі бағамен сатып алынған болса, онда келіп түскен материалдарды олардың топтамасы бойынша есептеу керек.

Материалдар баланста нақты өзіндік құны бойынша көрсетіледі. Сонымен қатар материалдар өздерінің синтетикалық (топтамалық) есебінде нақты өзіндік құнымен көрсетіледі де, ал аналитикалық (талдамалық) есебінде жоспарлы есептеу бағасымен немесе келісілген бағасы бойынша көрсетіледі. Егер шаруашылық субъектісі немесе ұйым материалдық құндылықтардың аналитикалық (талдамалық) есебін келісілген бағасы бойынша есептейтін болса, онда олардың нақты құны материалдық құндылықтардың сатылып алынған құны мен дайындау-тасымалдау шығындарының қосындысынан тұрады. Бұлардың құрамына теміржол тарифы, көлік, ұшақ және басқа да тасымалдау құралдарының тарифтері, жарналар, материалды тиеуге, түсіруге кеткен шығындар, материалдық құндылықтарды дайындаушылардың іс-сапары шығындары, қамсыздандыруға төленген төлем және басқа да шығындар жатады. Егер материалдық құндылықтардың аналитикалық (талдамалық) есебі жоспарлы есептеу бағасы бойынша есептелетін болса, онда олардың нақты өзіндік құны жоспарлы есептеу құнына баға өзгеруінен болатын ауытқуларды қосу немесе алу арқылы анықталады.

Бұл бағаны шаруашылық субъектісі немесе ұйымның өзі жоспарланған дайындау-тасымалдау шығындарын ескере оты-

рып, есептеп шығарады. Жалпы материалдық құндылықтарды есептеуде натуралды және ақшалай өлшемдер қолданылады.

4.6. Материалдық құндылықтардың қоймадағы есебі

Материалдар өздері сақталынып тұрған жері бойынша, яғни шаруашылық субъектісінің қоймасында және субъектінің бухгалтериясында есептелінеді. Материалдық құндылықтардың қоймадағы есебінің дұрыс ұйымдастырылуы олардың дұрыс сақталуына, қоймадағы жұмыстың дұрыс жүргізілуіне және жұмыстың қалай қойылғандығына байланысты. Қоймада материалдық құндылықтар түрлері, сорттары бойынша бөлек сақталуы тиіс. Материалдардың маркасы, сорты, көлемі, номенклатуралық номері, өлшем бірлігі, сақталып тұрған материалдардың мөлшері және тағы да басқа көрсеткіштері картон немесе фанерге жазылып, материалдарға байланып немесе жапсырылып қойылады. Қоймадағы және цехтағы материалдардың аналитикалық (талдамалық) есебі белгіленген түріне сәйкес олардың ішінде сорттары мен маркалары бойынша жүргізіледі. Қоймада материалдық құндылықтардың тек қана сандық есебі жүргізіледі. Материалдардың әрбір номенклатуралық номері бойынша бөлек үлгілі түрі М-17 карточкасы ашылады. Бұл карточкада материалдық құндылықтардың аты, мөлшері, көлемі, сорты, өлшем бірлігі, номенклатуралық номері және есептеу бағасы көрсетіледі. Бұл карточканы жаңадан кіріске алынған материалға шаруашылық субъектісінің бухгалтериясы дайындап, одан кейін кіріс ету ордерімен (реестр) бірге қоймаға беріледі. Қойма қызметкері немесе қойма меңгерушісі алынған карточкаға материалдық құндылықтардың қай жерде сақталып тұрғаны жайлы деректер толтырады. Материалдардың кіріс-шығысының сорттық-сандық есебін сол материалдарға жауапты адам жүргізеді. Кейбір жағдайда материалдарға жауапты адамның келісімі бойынша қойманың карточкалық есебін жүргізу жұмысы басқа адамға, яғни есепшіге немесе операторға жүктелуі мүмкін. Материалдардың түрі номенклатуралық номері аз болатын шаруашылық субъектісінің қоймаларында бұл карточканың орнына материалдар есебін тиісті түрде жүргізуге дайындалып жасалған сорттық есеп кітабында жүргізуге болады. Мұндай жағдайларда сорттық есеп кітабында

қойма есебінің карточкасындағы деректер болуы қажет. Қоймашы белгіленген тәртіп бойынша толтырылған алғашқы құжаттардың негізінде материалдардың кіріске алынуын және есептен шығарылу операцияларын, олардың іске асырылған күнін қойманың есеп карточкасына жазып, онда материалдық құндылықтардың сол күннің соңындағы қалдығын шығарып отыруы керек. Бұл карточкада материалдардың қалдығы әрбір операциядан кейін шығарылып отырылады.

Айта кететін жағдай, ай соңында бухгалтерияға ондағы көрсетілген материалдың алынған немесе алынып болмағанына қарамастан лимиттік-заборлық карточкасының барлығы тапсырылуы керек. Алынып болмаған материалдар үшін келесі айға жаңа лимиттік-заборлық карта жазып береді. Қоймашы материалдардың қоймалық сорттық есеп карточкасының деректері негізінде жабдықтау бөліміне материалдардың әр номенклатуралық түрінің қалдығы, оның тұрақты қор мөлшерден ауытқуы, көптен бері пайдаланбай жатқан материалдар жайы деректер беріп отырады. Қоймалық сорттық карточканың дұрыс жүргізілуін бухгалтерия бақылап отыруы керек. Бухгалтерия қызметкері жиі-жиі (апта сайын, 10 күнде) қоймашымен қоймадағы операцияларды жүргізуге негіз болған алғашқы құжаттардың дұрыс жазылуын, қоймалық сорттық карточканың дұрыс жүргізілуін және карточкадағы материалдар қалдығының дұрыс шығарылуын тексеріп отыруы қажет. Карточкадағы жазылған операциялардың дұрыстығын және оны тексергені жайлы бухгалтерия қызметкері есеп карточкасының тиісті жолына қол қояды. Қоймалық-сорттық карточкалардағы жазуды тексеру, қойма меңгерушісінің бухгалтерияға материалдарды кіріске алуы кезінде тапсыратын есептерінің негізінде жүргізіледі. Қойма меңгерушісінің бухгалтерияға тапсыратын құжаттары үлгілі түрі М-18А қабылдау-өткізу регистрына тіркеледі. Материалдарға жауапты адамның келісімі бойынша бухгалтерия қызметкері әр операцияның дұрыстығын тексергені және құжатты қабылдағаны жайында карточкаға қол қояды. Мұндай жағдайда құжаттарды қабылдау-өткізу регистрын жасаудың керегі болмайды. Егер орталық қойма немесе цех қоймасы шаруашылық субъектісі басқармасынан қашық жерде орналасқан жағдайда жүргізілетін операциялардың дұрыс құжатталуы, материалдарға жауап беретін адамның есеп карточкасын дұрыс жүр-

гізуі орталық бухгалтерияда тексеріледі. Мұндай жағдайда кіріс және шығыс ету құжаттары белгіленген уақытта регистрлармен бірге бухгалтерияға табыс етілуі керек. Шаруашылық субъектісінің орталығынан қашық жерде орналасқан қойма басшысы белгіленген күні бухгалтерияға екі дана етіп материалдардың ай соңындағы қалдық ведомосын (тізімін) тапсыруы керек. Ведомость құрамында өзгерісі (кірісі мен шығысы) бар материалдар бойынша жасалып, онда тек қана материалдардың сандық қалдығы көрсетіледі. Ведомосқа цех, қойма, бөлімше бастығы және ол құжатты толтырушы (жүргізуші) қол қояды. Дұрыстығын тексеріп болғаннан кейін ведомостың бір данасы жіберілген қателіктер жөніндегі ескертумен қоймаға қайтарылады. Материалдардың есебін жедел оперативтік, бухгалтерлік, қалдықтық әдіспен жүргізген жағдайда қоймалық есеп карточкасымен қатар үлгілі түрі М-20 қоймадағы материалдар қалдығын есептеу ведомосы жүргізіледі. Қойма меңгерушісі (бастығы) карточкалардағы әрбір ай ішіндегі жиынтық деректері бойынша материалдардың келесі айдың бірінші жұлдызына қалған қалдықтарын осы ведомосқа көшіріп жазады. Ведомоста материалдар қоймалық есепте қаралған номенклатуралары бойынша аралық шоттарға (субшоттарға) және синтетикалық шоттарға топталғаны күйінде көрсетіледі. Бухгалтерияда материалдардың қалдығы олардың жоспарланған есептеу бағасына көбейтіліп, ай аяғына қалған материалдардың жалпы сомасы анықталады. Егер пайдаланатын материалдар номенклатуралары аз болған жағдайда материалдарды алған адамдардың қолын тек қоймалық есеп карточкасында қою арқылы босатуға болады. Мұндай карточкалар тек 1 (бір) айға ғана ашылып, ай соңында бухгалтерияға тапсырылады. Келесі айда олардың орнына жаңа қоймалық есеп карточкасы ашылып, оған материалдардың ай басындағы қалдығы жазылады. Құрылыс ұйымдардарының құрылыс басындағы бөлімшелері қоймалық-сорттық карточкасының орнына ай сайын материалдардың кірісі, босатылуы және қалдығы жайлы үлгілі түрі М-19А санды карточкасын толтырып есеп беріледі. Бұл есепте материалдарға жауапты адамның жауапкершілігіндегі материалдардың барлығы кіргізіледі. Берілетін есепте материалдардың кіріске алынуы, шығыс етілуі және қалдығы алғашқы

құжаттар (кіріс ету, босату, түгендеу) негізінде көрсетіледі. Құрылыс бөлімшелері құрылысқа жұмсалған материалдарға босату құжатын толтырмайды. Сондықтан да олардың бухгалтерияға берген есеп мәліметтеріне құрылысқа пайдаланылған (жұмсалған) материалдардың алғашқы құжаты тіркелмейді.

4.7. Материалдардың бухгалтериядағы есебі

Материалдардың бухгалтериядағы аналитикалық (талдамалық) есебі сандық және ақшалай өлшемде жүргізіледі. Мұндай есепті ұйымдастырудың көп қиындығына байланысты бухгалтерияда талдамалы (аналитикалық) есепті ұйымдастыру жұмысы үздіксіз жетілдіріліп келеді. Есеп жұмысына есеп регистрларының өте ұтымды жаңа түрлері енгізіліп, есеп жұмысының тәртібі жақсартылып, есеп машиналары пайдаланылып, есеп беру жұмысы қысқартылып, жеңілдетудің басқа да түрлері қолданылуда. Соңғы кезгі уақыттарға дейін субъектілердің бухгалтерияларында материалдардың талдамалық (аналитикалық) сорттық, сандық, бағалық есебін карточкаларда жүргізіп келді. Жалпы бухгалтерияда материалдардың әр номенклатуралық номеріне бөлек карточка ашылады. Материалдардың кіріс етілуіне, босатылуына жасалған әр құжат деректері тиісті карточкаға жазылуы керек. Ай біткеннен кейін немесе ай соңында әр карточка бойынша материалдардың кіріске алынуы мен шығыс етілуінің қорытындысы шығарылып, олар материалдардың айналым ведомосына жазылады. Сөйтіп, бухгалтериядағы карточкаларда қоймадағы карточкаларда жазылған деректер қайталанатын.

Айырмашылығы: Қоймадағы карточкаларда сандық есеп қана жүргізілсе, бухгалтериядағы карточкаларда сандық есеппен қатар олардың құндары да көрсетіледі. Бухгалтерияда материалдардың сорттық, сандық, бағалық есебін жүргізу көптеген адам күшін және уақытты керек етеді. Сондықтан да бухгалтерияда карточкалар мен айналым ведомостарын толтыру кейде кешігіп отырады. Осыған байланысты сандық карточкалардың орнына кейінгі кезде сандық, сорттық, сомалық айналым ведомосын пайдаланатын болды. Есептің бұл әдісін қолданған кезден бастап (1946 жылдан) шаруашылық субъектілерінің бухгалтерияларында сорттық, сандық, бағалық карточкасын пайдаланбайтын болды. Шығыс етілген ма-

териалдардың сандық есебі алғашқы құжатта тікелей жинақталып, қалдығы шығарылады. Ай біткеннен кейін 10–15 күн ішінде материалдардың айналымы мен қалдығы сорттық, сандық, сомалық айналым ведомосына жазылады. Бұл әдісті пайдаланғанда бухгалтерлердің жұмысы сәл жеңілдегенімен кемшіліктер де кездесіп отырады. Ол кемшілікке субъектідегі материалдардың сандық есебінің бухгалтерия мен қоймада қатар жүргізілуін жатқызуға болады. Материалдардың бұл екі есебі көбіне бір-бірімен еш байланыссыз жүргізілетін. Материалдар есебінің одан әрі жүргізілуі оперативтік (жедел) – бухгалтерлік (сальдолық) әдіспен байланысты болды. Бұл әдісті бұрынғы КСРО-ның орталық статистика бөлімі 1959 жылдың 12 мамыр күнгі жазған хатында қолдануға ұсынған болатын. Ал іс жүзінде бұл әдіс 1950 жылдардан бастап қолдана бастаған. Бұл әдіс бойынша материалдардың есебі тек қоймалық сорттық, сандық есеп карточкаларында жүргізіледі. Оперативтік (жедел) бухгалтерлік (сальдолық) есептеу әдісін қолдану үшін міндетті түрде керек жағдайлардың бірі есептеу жұмысына жоспарлы есептеу бағасын енгізу қажеттілігі болып табылады. Материалдардың ағымдағы, яғни аналитикалық (талдамалық) есебі осы бағамен жүргізіледі. Материалдар синтетикалық (топтамалық) шотта нақтылы өзіндік құнмен есептелінеді. Материалдардың есебін оперативтік (жедел) – бухгалтерлік (сальдолық) әдіспен жүргізуге жоғарыда аталған қоймадағы материалдардың қалдығын есептеу үшін жүргізілетін үлгілі түрі М-20 ведомосы пайдаланылады. Бұл ведомость, әр қойма бойынша бөлек және бір жылға ашылады. Ай соңында қойма меңгерушісі осы ведомосқа қоймадағы карточкалардан материалдардың тексерілген, келесі айдың басына қалған сандық қалдығын көшіріп жазады. Кей жағдайларда шаруашылық субъектісінің қоймасы цех немесе бөлімшеден алыс жерде орналасқан жағдайда ведомосқа материалдардың қалдығын көшіріп жазу бухгалтерия қызметкерлеріне немесе есептеу операторына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда материалдарға жауапкер адам олардың қалдықтарының ведомосқа дұрыс көшірілуін тексеріп шығып, қол қояды. Егер есепті ай бойы субъектіде материалдар кіріске алынбаған және шығыс тілмеген болмаса онда олардың бұрынғы қалдық саны мен сомасы жаңа айға көшіріліп жазылады. Материалдар қалдығының қоймалық карточкала-

рынан үлгілі түрі М-20 түрлі ведомосқа дұрыс толтырылуын бухгалтерия қызметкері міндетті түрде тексеріп қол қояды. Ай сайын үлгілі түрі М-20 санды ведомосында көрсетілген материалдар қалдығы олардың жоспарлы бағасына көбейтіліп, материалдардың есептеу топтары және синтетикалық (топтамалық) шоттары бойынша сомалары есептеліп жазылады. Жоғарыда айтылғандай бухгалтерияда материалдардың сомалық есебі синтетикалық (топтамалық) шоттар бойынша олардың ішінде әрбір қоймадағы материалдардың топтары бойынша бөлек жүргізіледі. Сонымен қатар субъектіде материалдардың кіріске алынғандары мен шығыс етілгендерінің сомасын тапқаннан кейін оларды материалдардың әрбір есептеу топтары бойынша біріктіріп, олардың жиынтығын материалдардың кіріс-шығысымен қатар қалдығын есептейтін ведомосқа көшіріп жазады. Бұл ведомость екі бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде кіріске алынған материалдың жиынтық өзіндік құны жайлы деректер көрсетіледі. Сонымен қатар бұл бөлімде кіріске алынған материалдардың нақтылы өзіндік құны мен есептеу бағасымен есептелген құнының арасындағы ауытқу мөлшері көрсетіледі.

Екінші бөлімде әрбір қойма мен материалдарға жауапты тұлғалар бойынша материалдардың қозғалысы (айдың басындағы және айдың аяғындағы қалдығы, кірісі мен шығысы) тиісті шоттар бойынша көрсетіледі.

4.8. Материалдық құндылықтарды түгендеу

Қазақстан Республикасында осы күнгі қолданылып жүрген ереже бойынша шаруашылық субъектілері жылына кем дегенде бір рет өздерінің меншігіндегі материалдық құндылықтарына түгендеу жұмысын жүргізуі керек. Түгендеу жұмысы міндетті түрде мынадай жағдайда жүргізіледі:

- жылдық есеп беру (жыл аяғында) алдында (маусыммен жұмыс істейтін қайта өндіруші шаруашылық субъектілері, сондай-ақ дайындаушы және басқа да ұйымдар материалдар мен шикізаттарға олардың қалдығының азайған кезінде) түгендеу жұмысын жүргізе алады.
- материалдық құндылықтарды міндетті түрде түгендеу материалдарға жауапты адамның ауысуына байланысты, ұрық және қиянат жасалғанда, сондай-ақ материалдық

құндылықтар бұзылғанда, табиғи апат, өрт болғанда, шаруашылық субъектісі таратылғанда және (қайта құрылғанда) тағы да басқа жағдайларда жүргізіледі.

Түгендеу жүргізу үшін шаруашылық субъектісі басшысының бұйрығымен орталық түгендеу комиссиясы құрылады. Бұл комиссияны шаруашылық субъектісінің басшысы немесе оның орынбасары басқарады. Сонымен қатар әрбір цех, бөлімше бойынша жергілікті түгендеу комиссиясы құрылады. Оның жұмысын орталық комиссия ұйымдастырып және басқарып отырады.

Шаруашылық субъектісі басшысының бұйрығымен түгендеу жүргізу оның басталуы және аяқталуы мерзіміне жауапты адам тағайындалады. Түгендеу жұмысы материалдарға жауапты адамның жауапкершілігіндегі материалдардың түрлері және олардың сақтаулы тұрған жерлері бойынша жүргізіледі. Шаруашылық субъектісінде сақталып тұрған, бірақ оның өз меншігіне жатпайтын яғни басқа шаруашылық субъектісінің немесе мекеменің сондай-ақ, жеке адамның материалдарында түгендеу керек.

Түгендеу – бұл барлық материалдардың әрқайсысын біртіндеп санап шығып, одан кейін материалдардың нақтылы қалдығын бухгалтерлік баланстағы қалдығымен салыстыру. Түгендеу жұмысы материалдардың түгел сақталуын қамтамасыз етудің басты құралы болып табылады. Жергілікті түгендеу комиссиясы материалдардың қалдығын өлшеу және санау арқылы олардың сақталынып тұрған жерлері және материалдарға жауапты адамдар бойынша түгендеу тізімін жазып (үлгілі түрі инв-3) шаруашылық субъектісінің бухгалтериясына тапсырады. Түгендеу тізіміне түгендеу комиссиясының барлық мүшелері қол қоюлары тиіс. Басқа шаруашылық субъектісінің, мекемелердің немесе жеке адамның материалдық игіліктеріне бөлек тізім жасалынады. Субъекті бойынша түгендеу нәтижесін анықтау үшін салыстыру ведомосы жасалады. Салыстыру ведомосы түгендеу кезінде анықталған нақтылы қалдығы, оның бухгалтерлік есептегі қалдығына сәйкес келмейтін тауарлы-материалдық қорлар бойынша жасалады. Салыстыру ведомосында артық немесе кем шыққан материалды-құндылықтар бухгалтерлік есепте көрсетілген бағасымен есептелінеді. Түгендеу комиссиясы барлық артық және кем шыққан материалдар жөнінде оларға жауапты тиіс-

ті адамдардан жазбаша түсінік алуға тиіс. Ол жазбаша түсінік негізінде тұрақты жұмыс атқаратын түгендеу комиссиясы кем шыққан, жоғалған, бұзылған материалдардың қандай себептен болғанын анықтайды және де келешекте қайталанбас үшін шара қолданады. Сондай-ақ комиссия түгендеу кезінде материалдардың артық шығу себепін де анықтайды. Белгіленген кему мөлшері тек қана кем шыққан материалдарға ғана қолданылады. Егер кейбір материалдар бойынша кему мөлшері бекітілмеген болса, онда ол материалдардың кем шыққаны нормадан тыс болып саналады. Материалдық құндылықтардың бекітілген мөлшерден артық, кем шыққаны, сондай-ақ олардың бұзылуынан пайда болған шығын, кінәлі адамнан ұсталынуы тиіс. Материалдардың бекітілген табиғи кему мөлшерінен артық, кем шығуы және олардың бүлінуіне байланысты шығын егер оған кінәлі адам табылмаған жағдайда орталық комиссияның шешімімен шаруашылық субъектісінің шығындарына апарлады. Кей жағдайда материалдардың артық шығуының себебі материалдық құндылықтардың бұрын қате есептелініп, өндіріс шығындарына қате апарылуынан болуы мүмкін. Ондай жағдайда материалдық құндылықтардың құны өндіріс шығындарынан алып тасталынып, қайтадан кіріске алады. Сондай-ақ, қателіктен аттары, сорттары, өлшемдері алмасып кеткен материалдардың өзара бірімен-бірін жапқаннан шыққан сомалық айырмашылыққа да өндіріс шығындары азайтылады. Қателесіп алмасып кетуден артық және кем шыққан материалдардың сандарын өзара жабуы тек осы тексеріліп жатқан мерзім аралығында алмасып кеткен және тек бір адамның өзінің жауапкершілігіндегі бір аттас материалдар бойынша тепе-тең санға ғана рұқсат етіледі. Материалдарға жауапты адам материалдардың өзара алмасып кетуінен артық немесе кем шыққаны жайлы толық түсінік беруге тиіс. Егер кем шыққан материалдарды артық шыққан материалдар жапқан кезде, кем шыққан материалдар құны артық шыққан материалдардың құнынан көп болса, екеуінің арасындағы айырмашылық сомасын кінәлі адам төлеуі тиіс.

Субъектідегі материалдық құндылықтарды түгендеу нәтижесі бухгалтерлік есепте түгендеудің біткен айында көрсетілуі тиіс. Кем шыққан және бүлінген материалдардың құны кінәлі адамнан қағида бойынша бөлшек сауда бағасымен өндіріледі.

4.9. Материалдық құндылықтардың есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы

№	Операциялардың мазмұны	шоттар	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Жабдықтаушылар мен жеткізушілерден келген материалдар есеп айырысу құжатының келгеніне қарамастан кіріске алынады. Құны төленіп, ай соңында жолда қалған немесе жабдықтаушы қоймасынан әлі алынбаған материалдар ай аяғында қоймаға кіріске алынбай көрсетіледі. Келесі айдың басында бұл сома сторно етіледі. Төленген сома материалдық құндылықтарды алғанға дейін алашақ борыш болып саналады	20- бас шот	671
2	Кіріске алынған материалдардың құны кассадан (қолма-қол ақшамен) төленді	201-206	451, 452
3	Есеп беруге тиісті тұлғалар арқылы сатылып алынған материалдық құндылықтардың құны	201-206	333
4	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан келісілген бағасы бойынша тегін (қайтарымызсыз) келіп түскен материалдар	201-206	727
5	Негізгі құралды бұзғаннан, істен шығарғаннан алынған материалдық құндылықтар	201-206	722
6	Шаруашылық субъектісінің өз өндірісінде өндіріліп, дайындалып өз қажетіне пайдалануға арналған материалдарды кіріске алу	201-208	900,920,940
7	Алынған материалдардың құны (бағасы) және олар үшін кеткен шығындар арнайы банктердегі шоттардан төленеді	201-206	421-423
8	Пайдалануға болатын өндірістік ақаулардан алынған материалдарды кіріске алу	201-208	950
9	Түгендеу кезінде артық шыққан материалдарды кіріске алу	201-206, 208	727
10	Енішілес және тәуелді серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан келіп түскен кіріске алынған материалдар	201-206, 208	641-643

1	2	3	4
11	Материалдық құндылықтарды дайындайтын жұмыскерлерге есептелінген еңбекақы	201-206	681
12	Өндіріс пен шаруашылыққа пайдалану үшін жіберілген материалдар: - негізгі өндіріске; - қосалқы (көмекші) өндіріске; - цехқа (үстеме шығын); - әлеуметтік салаға; - шаруашылық субъектісінің жалпы және өкімшілік шығынына.	901 921 931 941 821	20- бөлім шоттары
13	Салынып жатқан (аяқталмаған) құрылысқа жұмсалынған материалдар	126	201-206, 208
14	Өндірістік ақауды жөндеу үшін пайдаланылған материалдар.	951	201-206
15	Түгендеу барысында бүлінген және жетпей қалған материалдарды есептен шығару (жауапты тұлға болмаса немесе табылмаса)	821	201-206, 208
16	Басқа да шаруашылық субъектісіне, ұйымға әрі қарай жөндеуге берілген материалдар	207	201-206, 208
17	Шаруашылық субъектінің жөндеуден алынған материалдарына	201,206	207
18	Материалдарды жөндеу үшін жұмсалған шығындарға	207	671, 641, 643, 687
19	Сатылған, есептен шығарылған материалдық құндылықтардың нақты өзіндік құны	845	201-206, 208
20	Түгендеу барысында жоқ болған табиғи кему мөлшерінен артық, кем шыққан материалдарға жауапты адам табылмаған жағдайда	862 863	201-206, 208
21	Түгендеу барысында жоқ болған материалдарға жауапты адам табылып, ол адамның төлеуге тиісті есептелінген сомасы	333	201-206, 208
22	Басқа заңды тұлғаларға, шаруашылық субъектісіне немесе жеке адамдарға қайтарымсыз берілген материалдар.	845	201-206, 208
23	Ақау немесе басқа да себептерге байланысты жабдықтаушыларға қайтарылған материалдар: - жабдықтаушылардың шоты төленгенге дейін - жабдықтаушылардың шоты төленгеннен кейін	671 334	201-206, 208 201-206, 208

5-тарау. ДЕБИТОРЛЫҚ БОРЫШТАР ЕСЕБІ

5.1. Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру

Дебиторлық борыш – деп белгілі бір қарым-қатынасқа байланысты заңды және жеке тұлғалардың шаруашылық субъектісінің алдындағы сатып алған тауарлары, субъектінің оларға көрсеткен қызметтері үшін, сондай-ақ жұмысшылар мен қызметкерлердің субъектіден аванс ретінде алған немесе несиеге, қарызға алған тауарлары мен материалдары үшін қайтаруға тиісті борыштарын айтады. Осы субъектіге берешек борышы бар кәсіпорындар мен ұйымдар, сондай-ақ жеке тұлғалар дебиторлар болып табылады.

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

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

Қазақстан Республикасы Бухгалтерлік есеп және аудит жөніндегі Ұлттық комиссиясының 1996 жылғы №2 “Қаржылық есепті дайындау мен ұсынуға арналған тұжырымдамалық негіздер туралы” -деп аталатын қаулысына сәйкес “Дебиторлық борыш иелік ету құқықтарымен коса, заңды құқықтарына байланысты актив болып саналады. Яғни **“дебиторлық борыш”** - дегеніміз, бұл – иелік ету хұқын қосқандағы заңды хұқтармен байланысты активте қамтылған болашақтағы экономикалық тиімділік болып табылады.

Мысалы: американдық FASB-пен (қаржылық есептің стандарттарын жасау бойынша құрылған кеңесі) сәйкес, дебиторлық борыштың активі маңызды үш сипаттамаға ие:

- ол, ақша қаражаттарының тікелей немесе жанама өсуіне мүмкіндікті қамтамасыз ететін (немесе басқа активтермен бірге) болашақтағы тиімділікті қамтиды;

- активтер дегеніміз — шаруашылық субъектісі басқара алатын ресурстар болып табылады. Тиімділікке деген немесе потенциалдық қызметтерге деген хұқтар, заңды болуы немесе оларды алудың заңды дәлелдемелері болуы қажет.

Бір жылдан астам уақыт бойы алынбаған дебиторлық борыштар ұзақ мерзімді активтердегі “Ұзақ мерзімді дебиторлық борыштар” бабына енгізілуі мүмкін.

Дебиторлық борыштар есебіне мына төмендегі аталған есептілік тіркелімдер (регистрлер, құжаттар) пайдаланылады (қолданылады):

№7 Журнал-ордер — 333-“Жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың борышы” -деп аталатын шоттың кредиті бойынша;

№8 Журнал-ордер — 331-“Алынуға тиісті қосылған құн салығы”-деп аталатын шоттың, 332-“Есептелген проценттер”-деп аталатын шоттың, 334-“Басқалары”-деп аталатын бөлімше шотының және 35-“Берілген аванстар” бас шотындағы бөлімше шоттарының кредиті бойынша;

№8 Журнал-ордерге қосымша ведомость — 35-“Берілген аванстар” бас шотындағы бөлімше шоттарының дебеті бойынша;

№10 Журнал-ордер — 31-“Күдікті қарыздар бойынша резерв” бас шотының бөлімше шоттары және 34-“Алдағы кезең шығындары” бас шотының бөлімше шоттарының кредиті бойынша,

№11 Журнал-ордер — 30-“Сатып алушылар және тапсырыс берушілердің борышы” бас шотындағы бөлімше шоттарының және 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борышы” бас шотындағы бөлімше шоттарының кредиті бойынша жүргізіледі.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер және басқадай дебиторлармен есеп айырысудың есебі бойынша жоғарыда аталып өткен регистрлерден (тіркелімдерден) басқа дебитор-

лық борыштардың есебіне аналитикалық есептің карточкаларын, ажырату парақшаларын (қағаздарын), бухгалтерлік анықтамаларды және тағы да басқа құжаттарды қолданған дұрыс болып табылады. Жалпы есеп регистрлерін толтыру шаруашылық операцияларының мазмұнын сипаттайтын бухгалтерлік жазулардың жиынтығын анықтау үшін керек. Контировка деп аталатын бұл процедура корреспонденцияланатын шоттардың мәнін ашатын корреспонденциялар құруды білдіреді және де бұл дұрыс көрсетіліп, бөлімдері бойынша топтастырулары тиіс. Бүгінгі таңда шоттар корреспонденциясын көрсетудің жеңіл нысаны ретінде компьютерлік өңдеулермен белгілі бір бағдарламалық пакеттер қолданылуда. Айта кететін жағдай, көптеген ағылшын тілдес мемлекеттерде, мысалы: АҚШ-та (Америка Құрама Штаттарында) біртұтас шоттар жоспары жоқ. Әрбір корпорацияның мамандары өздеріне ыңғайлы, тиімді деп санайтын жоспарды өздері құрайды. Бір жағынан бұндай шешім бухгалтер мамандарының әдістемелік шешімдер таңдауында біршама тәуелсіздігін көрсетсе, екінші жағынан мәліметтерді сәйкестендіруде немесе мамандардың бір кәсіпорыннан екіншісіне ауысуы кезінде қиындық туғызады. Алайда кәсіпорындардағы құрылатын шоттар жоспарына халықаралық стандарттар мен ұлттық кәсіби бірлестіктермен қалыптасқан белгілі бір бухгалтерлік стандарттар ықпалын тигізеді.

Мысалы: Америка Құрама Штаттарында барлық бланкілер үшін міндетті ортақ есеп беру формалары жоқ. Есеп беру формалары (баланс және табыстар мен зияндар жайлы есеп беру) біршама жинақтылығымен, мәліметтердің ірілігімен айырықша көзге түседі, сондықтан да оларға деген көп алаңдатушылық туғызбайды. Есеп формасын таңдау хұқы толығымен бас бухгалтердің құзырында, яғни ол алғашқы құжаттарды топтастырудың ең қарапайым әдісін таңдап, шоттар корреспонденциясын жүргізуге міндетті. Шоттарға келетін болсақ, олар негізгі есеп регистрлерінде үнемі қатысатын, эпизодтық болып бөлінеді және олар басқадай операцияларда қолданылады. Бұл жерде “трансформациялық ведомостар” деген ұғымы кең етек алып отыр. Олардың мақсаты – бізде қолданылатын терминология бойынша нәтижелік пен қаржы бөлінуші-реттеуші шоттардың толық жабылуы.

Мұндай ведомостар біздің теориямызда да, практикамызда да белгісіз болып отыр. Біздің жағдайда қаржылық нәтижелерді есептеу барысында барлық жазулар айқын түрде көрініс табуы мүмкін, керісінше трансформациялық ведомость көптеген көңіл бөліп отырған тұлғаларды мұндай мүмкіндіктен айырады немесе бухгалтер бұл жағдайда, егер алынған пайда (зиян) оны қанағаттандырмаса, онда құрылған ведомості жоққа шығарып, басқа реттеу жұмыстарын жүргізіп, өзгеше нәтижелер алуы мүмкін. Дебиторлық борыштардың шоттарында есептелетін сомалардың дұрыстығы мен олардың толықтығын бақылау үшін түгендеу жүргізілуі қажет, ол құжаттар бойынша шоттарды корреспонденцияланатын шоттармен салыстыру арқылы жүргізіледі. Мұндағы басты мақсат – әрбір шоттағы сомалардың сәйкестігі мен дұрыстығын, толықтығын анықтау болып табылады. Соңғы жылдары бухгалтерлік ақпараттарды өндеудің барлық техникалық-экономикалық параметрлерінің жақсарғандығы байқалып отыр. Болып отырған ақша “дематериализациясы”, яғни ақшалардың электрондық формаларға ауысуы, әртүрлі есеп айырысулар бойынша (оның ішінде дебиторлық борыш бойынша есеп айырысу) бухгалтерлік есепті енгізудің тәртіптерін түбейгелі қайта түсінуге мәжбүр етіп отыр. Сондықтан дебиторлық борыштың әлемдік тәжірибесінде біршама жақсы тәжірибе жиналғандығы жайлы ұмытпаған дұрыс.

Шетелдік сатушылар, сатып-алушылардың сатып алған тауарлары үшін төлемдерін басқа бір үшінші тұлғаға несиелік карточкалардың көмегімен аударып, есеп айырысуға мүмкіндік береді. Бұл жағдайда сатып алушы несие берушімен несиелік келісім-шартқа тұрып, несиелік карточка алады және оны сатып алу кезінде қолданады. Егер сатушы ақша орнына карточка алса, онда ол несие берушіге шот жазып береді, ол шотта сатып алу барысындағы несиелік карточканың штампы мен сатып алушының қолы тұрады. Содан кейін сатушы шотты несие берушіге жіберіп, одан тиесілі ақшаны алады. Мәміледе несие берушілердің (кредиттік карточкаларды ұстайтын фирмалар) қатысуы сатушы үшін экономикалық жағынан тиімді, өйткені оған сатып алушы үшін несие алудың қажеті жоқ. Несиелік карточкалар бойынша сату есебін жүргізудің екі тәсілі бар.

Бірінші жолы – сатушы несие беруші компанияның төлемін күтуі керек.

Екінші жолы – сатушы сату барысында бірден ағымдағы шотқа квитанцияны енгізеді.

Соңғы тәсіл банк жүйесімен байланысты несиелік карточкамен жүргізілетін сатуға тән, ыңғайлы тәсіл болып келеді. Басты нәрсе – сату уақытысын анықтау болып табылады, яғни сатып алушыларға тиеліп немесе жөнелтілген тауарлар (жұмыстар, қызметтер) қашан сатылды деп танылуында. Бухгалтерлік есептің көзқарасынан қарағанда, тауарлардың тиелуі мен сатып алушыға қаржылық және есеп айырысу құжаттарының ұсынылуы сатылған тауарлар деп танылады. Ондай сатылған тауарлар үшін әзірге ақша қаражаттары келіп түспегеннің өзінде табыс көрсетілетін болса сәйкесінше салық төлеу қажет. Бұл жағдайда сатып алушы төлемді кешіктіруі мүмкін немесе тіпті төлемеуі де мүмкін. Әсіресе, бұл салық төлегенде байқалады. Осымен қатар бухгалтерлік есепті халықаралық стандартқа сәйкес жүргізу міндеттемелердің орындалуының бұл жолын, келісім-шарттың орындалуына жауапты түрде қатысушының араласуын талап ететіндігін көрсетіп отыр. Осыған орай компьютерлік технология берілген әдістің барлық іс-әрекеттерін автоматты түрде есептеуге мүмкіндік береді.

Дебиторлық борыштар субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметіндегі бухгалтерлік есептің бас шоттар жоспарындағы 3-“Дебиторлық борыштар” бөлімінің келесідей бас шоттарында есептелінеді:

- 30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы”;
- 31-“Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резервтер”;
- 32-“Енішлес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борышы”;
- 33-“Басқадай дебиторлық борыш”;
- 34-“Алдағы кезең шығындары”;
- 35-“Берілген аванстар”.

5.2. Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы бойынша есеп айырысу

30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы” - деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттары, сатып

алушылармен тапсырыс берушілердің субъектіге деген әртүрлі қарыздары жайлы ақпараттарды қорытындылау үшін арналған. Аталған бөлім келесідей шоттар жайлы ақпараттарды ашып көрсетеді:

301- “Алынуға тиісті шоттар”;

302- “Алынған вексельдер”;

303- “Басқалары”.

Бұлар активті шот болып табылады. Сондықтан да бұл шоттардың дебетінде борыштың сомасы жазылса, ал кредитінде борыштың азайуы көрсетіледі. 301-“Алынуға тиісті шоттар” – деп аталатын шотта тиеліп жіберілген өнімдер (тауарлар), атқарылған жұмыстары мен көрсетілген қызметтері үшін сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің банк мекемесі қабылдаған есеп айырысу құжаттары бойынша төлеуге тиісті сомасы есептелінеді. Жалпы “Алынуға тиісті борыштар” шотын сипаттай келе, олардың қысқа мерзімді активтер ретінде сату нәтижесінде пайда болатындығын аңғаруға болады. Сондықтан оларды кейбір уақыттарда “саудалық міндеттемелер” – деп те атайды. Олар тауарларды несиеге сату кезінде де пайда болады. Міндеттемелерді алудың көздеріне басқадай нұсқаулар болмаған жағдайда, оларды сатудан алынды деп санайды. Шетелдерде кез келген адамға тауарларды несиеге сату кең көлемде етек алған, сонымен бірге сатып алушылар үшін сатып алған тауарларының төлемін бір немесе бірнеше айдан кейін төлеу (өтеу) хұқығы да берілген. Мұндай несиені коммерциялық несие деп те атайды. Тауарларды несиеге сататын фирмалар, сатып алушының шотты тиісті уақытында төлеу қабілеттілігі бар болатындығына бақылау шараларын жүргізулері қажет. Сол үшін әрбір фирмада несиелік бөлімдер жұмыс істейді. Бұл бөлімдер арқылы, жеке және заңды тұлғалардың немесе компаниялардың қаржылық жағдайларын білуге, сатып алушыға несиеге тауарды беру немесе бермеу жайлы мәселені шешуге керекті ақпараттарды білуге болады, сонымен қатар тауарлар сатушының арнаулы ақпараттың несиелік бюролар арқылы да клиент жайлы басқадай мәліметтер алуға мүмкіндігі бар. Осындай несиелік ақпарат бөлімдерінің мәліметтері бойынша да несиеге тауарларды сату, сатпау жайлы шешімдер қабылданады. Несиелік бөлім төлем сомасын ұсынуды, несие көле-

мін шектеуді және сатып алушылар мен тапсырыс берушілерден несиені уақытылы өтеуді қамтамасыз ететін белгілі бір қаражаттарды талап етуі мүмкін. Осыған орай шаруашылық субъектісінің таңдап алынған ережелері мен негізгі қағидалары есеп саясатында атап көрсетілуі қажет. Бұл шотта сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар және тағы да басқалар бойынша дебиторлық борыштар есептелінуі мүмкін.

30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы” – деп аталатын бас шотының бөлімше шоттарына қатысты бухгалтерлік есепте мынадай корреспонденциялар жазылады:

- Сатып алушылар мен тапсырыс берушілерге, тиеліп жіберілген тауарлар, атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу құжаттары ұсынылғанда 301-шот дебеттелініп, 701-шот кредиттелінеді.

- Тиеліп жіберілген тауарлар, атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтерге байланысты қосылған құн салығы есептелінгенде 301-шот дебеттелініп, 633-шот кредиттелінеді.

- Сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар бойынша дебиторлық борыштардың пайда болуына 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері дебеттелініп, оған сәйкес 721, 722 және 723-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Сатылған материалдық емес активтер, негізгі құралдар, бағалы қағаздар бойынша қосылған құн салығы есептелінгенде 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 633-шот кредиттелінеді.

- Шетелдік валютада сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің тиімді баға айырмашылықтарының пайда болуына 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 725-шот кредиттелінеді.

- Айыппұлдар, өсімақылар есептелінгенде 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 727-шот кредиттелінеді.

- Сатып алушылардан оларға сатылған өнім, атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер үшін төлемдер келіп түскенде 431, 432, 441, 451 және 452-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 301-шот кредиттелінеді.

- Сатылған тауарлар мен дайын өнімдер әртүрлі себептермен кейін қайтарылған жағдайда 711-шот дебеттелініп, 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Кейіннен қайтарылған тауарларға жасалған сату және баға шегерімдерінің сомасына 712, 713-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Қайтарылған тауарлар мен өнімдерге (жұмыстар мен қызметтерге) есептелінген қосылған құн салығы сомасы 301, 302, 303, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілерінің дебетіне, 633-шоттың кредитіне сторно етіліп жазылады.

- Шетелдік валютада сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борыштары бойынша пайда болған жағымсыз (тиімсіз) бағамдық (курстық) айырмашылық сомасына 844-шот дебеттелініп, 301, 302 және 303-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Сатып алушылар және тапсырыс берушілермен есеп айырысу операциялары арнаулы ведомостарда есептелініп, онда сатылған айналымнан тыс активтер, қаржылық инвестициялар, тауарлы материалдық қорлар бойынша фактура-шоттары немесе басқадай есеп айырысу құжаттары жинақталып, топтастырылып көрсетіледі. Ведомостардағы жазулар, шоттар, фактуралар немесе олардың орнына қолданылатын басқадай құжаттар негізінде активтердің топтары бойынша жазылады. Ведомостың бірінші бағанында (графасында) сатып алушылар (тапсырыс берушілер) бойынша ай басындағы қалдықтар көшіріледі. Екінші мен оныншы аралығындағы бағандарда (графаларда) бұйымдардың аттары немесе топтары бойынша сатылған активтердің сандық мәліметтері көрсетіледі. Он бірінші "Көрсетілген шоттар бойынша сомалар" бағанында (графасында) ай ішінде сатылған активтер шоттары бойынша мәліметтер енгізіледі. Ұсынылған фактура-шоттарды төлеуге байланысты операциялар 113 және 114-"Төлемдер жайлы белгілер" бағанында (графасында) банктер жіберген шоттардың үзінді көшірмесі, кассалық ордерлер мен басқадай ақша құжаттары негізінде көрсетіледі. 30-"Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер" бас шотының бөлімше шоттарының кредиті бойынша операциялардың есебі үшін №11 Журнал-ордер қолданылады.

Тауарларды сату мен сатып алу кезіндегі барлық қатынастар, жеткізу келісімдері, консигнация жайлы келісімдер мен сату және сатып алу келісімдері, сондай-ақ келісім-шарттарымен және тағы да басқа құжаттар хұқықтық рәсімделуі қажет. Келісімнің және соған сәйкес есептің басты объектісі – **“тауар”** болып табылады. Сондықтан келісім-шартта тауарлардың сипаттамасы толығымен көрсетіліп, оның бағасы мен келісілген жалпы құны аталып өтуі қажет. Келісім бағалары тұрақты, тұрақсыз және кезекті тұрақтылық (фиксация) болып көрсетілуі мүмкін.

Тұрақты баға келісім-шартта көрсетіліп, тауарларды төлеу кезінде қадағаланады және өзгерістерге ұшырамайды. Инфляция жағдайында, әсіресе, келісім-шартқа қол қою мен тауарды жеткізу арасындағы уақыт айырмашылығына байланысты сатушы теңгені арадағы есеп айырысуға тұрақты пайдаланғанда кейде теңгенің бағамының өзгеруіне байланысты тиімсіз (қиын) жағдайға тап болуы мүмкін. Сондықтан келісуші жақтар бағаны тұрақты валюта түрінде белгілеуге тырысады. Бұл жағдайда тауардың жалпы валюталық сомасы анықталады және теңгедегі валюталық эквивалентті қайта санау тәртібі мен бағамы белгіленеді. Әртүрлі банктердегі бағамдар әртүрлі болғандықтан, бағам тауардың жеткізілген күніне, болмаса белгілі бір банктегі оның төлемі жүргізілген күніне тандап алынуы мүмкін. Осындай кезде сатушы үшін тауардың белгілі бір сомасының немесе 100% (пайызы) сомасының төленгендігі тиімді болады.

Тұрақсыз баға келісім-шартқа отыру барысында тұрақты бағаны анықтау қиын болған жағдайда белгіленеді.

Мысалы: бағаға әсер ететін факторлар жиі өзгерген уақытта (кезде). Бұл жағдайда базистік (бастапқы) бағасы белгіленіп, оны есептеудің әдістері мен жағдайлары қарастырылады. Келісім-шартта қосылған құн салығы көрсетілмейді, алайда фактура-шотта салықтың бұл түрінің болуы міндетті. Келісім-шарттың басты элементі ретінде қаржылық жағдай саналады. Қаржылық жағдай есептеудің түрлерін, тәсілдері мен нысандарын анықтайды. Жоғарыда көрсетілген корреспонденциялар қолма-қол және қолма-қолсыз есеп айырысқан жағдайда қолданылады, яғни төлем тапсырмалары мен төлем талаптары тапсырмаларымен, аккредитивтермен, чектермен

және тағы да басқалар түрінде жүзеге асады. Қолма-қолсыз есеп айырысуда сатып алушының есеп айырысу шотынан сатушының шотына қаражаттар аударылғанда, банк мекемесі көрсеткен қызметі үшін белгілі бір пайызды (процент) алып отырады.

Кейбір жағдайларда жабдықтаушы сатып алушыға тиеліп жіберілген тауарлары үшін вексель алуы мүмкін. **Вексель** – белгіленген қатал нысанында жазылған жазбаша борышқорлық міндеттеме болып саналады. Вексель өзінің иесіне міндеттеменің мерзімі өткеннен кейін немесе мерзімінен бұрын вексельде көрсетілген соманы төлеуді талап етуге даусыз құқық береді. Вексельдер эмитенттер бойынша:

- *қазынашылық және жекеше;*
- *төлем түрі бойынша: жай және аударылмалы;*
- *төлем кепілділігінің барлығына қарай: қамтамасыз етілген және қамтамасыз етілмеген;*
- *төлеу тәртібі бойынша: мерзімділік вексель және ұсынушылық вексель болып бөлінеді.*

Жай вексель – борышкердің (қарызкердің) жазбаша өкімі бойынша міндеттемесі болып саналады. Вексельде оның берілген уақыты, борышкерлік міндеттеменің сомасы, төленетін мерзімі мен жері, төлем төлеуге тиісті кредитордың аты көрсетіліп, вексель беруші борышкердің қолы қойылуы керек.

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

Вексельдерді толтыру мен ресімдеу белгіленген ережені сақтауды керек етеді. Құжатта міндетті түрде вексельдік таңба яғни вексель деген жазу жазылып, оның ұсынылған күні мен орны (жері, вексельдің сомасы пайызы, төлеу мерзімі көрсетілуі қажет. Аударылмалы вексельді трассат (борышкер) акцептеу керек, ондай болмаған жағдайда трассанттың вексель бойынша ешқандай міндеттемесі болмайды. Вексель берілген уақытынан бастап төлеу мерзіміне дейін жабдықтаушының иелігінде болуы, тауарға төлем төлеу үшін басқа заңды тұлғаға немесе жеке тұлғаға берілуі немесе банк мекемесінен несие алу үшін пайдаланылуы мүмкін. Вексельдің

маңызды деректемесі (реквизиті) болып төлем мерзімі саналады. Шаруашылық субъектісінің бухгалтерия қызметкерлері вексель бойынша төлем мерзімдерінің сақталуын қадағалап, оны бақылап отыруы қажет. Вексельмен есеп айырысу есебі арнайы 302- "Алынған вексельдер" шотында жүргізіледі. Бұл шотта сатушылардың сатып алушылар және тапсырыс берушілермен арадағы олардан алынған вексельдер бойынша есеп айырысу операциялары жайлы ақпараттар жинақталады.

- Сатылған тауар, дайын өнімдер үшін вексельдер алынғанда 302-шот дебеттелініп, 301, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Вексель бойынша сатып алушылардың борыштарының жабылуына 431, 441 және 451-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 302-шот кредиттелінеді.

5.3. Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резервтер есебі

Қазіргі таңда сатылған тауарлар мен көрсетілген қызметтер үшін уақытылы есеп айырыса алмай немесе алынуға тиісті сомалардың бір бөлігі ғана өтеліп, қалған бөлігінің алынбай қалуы іс-тәжірибеде жиі кездесетіні белгілі. Жалпы борышкердің белгіленген мерзім аралығында төлем жасай алмау фактісі осы берешек соманың жабылмай қалатындығын білдірмейді. Мұндай жағдайлардың алғашқы нысандары болып борышкер кәсіпорынның банкрот болып қалуы немесе ол субъектінің таратылуы, сондай-ақ борышты талап ету мерзімінің өтіп кетуі табылады. Бұл айтарлықтай әдеттегі жағдай, ол субъектінің тауарлар мен қызметтерін өткізуде несиеге қаншалықты сақтықпен қарағандығына немесе борыштарды өндіруде неғұрлым тиімді де икемді әдістерді қолданғандығына тәуелсіз. Төлем қабілетін бақылау жүйесінің қаншалықты жетілдірілгендігіне, сондай-ақ оның тиімділігіне қарамастан шаруашылық субъектінің несиеге сатылған тауарлары мен көрсеткен қызметтері үшін төлем төлемеген сатып алушылар әрқашанда табылады. Сатып алушылардың келісім-шартқа сәйкес белгіленген мерзімде төлемеген шоттары **"күдікті (күмәнді) қарыздар"** – деп аталады. **31- "Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резервтер"** – деп ата-

латын бас шотының бөлімше шотында күдікті қарыздарға жасалынған резервтер сомасы есептелінеді.

Күдікті (күмәнді) қарыздарға – уақытысында төленбеген, жабылмаған және де тиісті кепілдікпен қамтамасыз етілмеген дебиторлық борыштар жатқызылады. Қазақстан Республикасының заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық берешек күдікті қарыз болып саналынады. Өтелу-өтелмеуі белгісіз, күмән тудыратын борыштарды есептен шығарудың екі тәсілі бар.

Біріншісі – тікелей есептен шығару әдісі, мұнда шығындар заңда қаралған төлемді талап ету мерзімі өткеннен кейін есептен шығарылады.

Екіншісі – резервтік әдіс, бұл жағдайда шығындарды өтеу үшін алдын ала резервтік қор қарастырылады (жасалынады).

Тікелей есептен шығару әдісі бухгалтерлік есеп тұрғысынан қолайлы болып саналмайды. Өйткені ол кірістер мен шығындарды сәйкестілікке келтіре алмайды, яғни күдікті борыштарды тауарлар жеткізіліп берілген немесе қызметтер көрсетілген сәтінде (кезде) емес, оның күдікті деп танылған есептік мезетінде ғана шығындарға жатқызады. Субъектілер күдікті қарыздарға шығындардың есебінен резерв жасай алады. Күдікті қарыздар бойынша резервтердің есебі 311-“Күдікті қарыздар бойынша резервтер” шотында жүргізіледі. Күдікті қарыздар бойынша резервтер есеп беретін жылдың соңында жабдықтаушылар мен сатып алушылар арасындағы дебиторлық борышқа түгендеу жүргізу нәтижесіне сүйене жасалынады. Азаматтық Кодекстің 1-бөліміндегі 178-бабына сәйкес борыштың өтімділік мерзімнің жалпы уақыты үш жыл болып белгіленді. Үш жыл ішінде өтелінбеген борыш күдікті қарыздарға жасалынған резерв сомасының есебінен есептен шығарылады. 1997 жылғы 12 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының “Қазақстан Республикасының кейбір заң актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы” заңына сәйкес “күдікті қарыз” сөзі, “күдікті талаптар” сөзімен ауыстырылған. 27-пункт бойынша “күдікті талаптар” – деп өнімді (жұмысты, қызмет көрсету) сату нәтижесінде түзетілген және де табыс есептелгеннен кейінгі екі жыл ішінде өтелмеген талаптарды айтамыз. Шығындар тиісті сату көлем-

деріне сәйкес тауарларды сатудан болған табыстардың ұлғаюы нәтижесі ретінде пайда болса, онда олар сатудан түскен табыстар есебінен жабылулары қажет. Осы орайда есепті кезеңдегі күдікті қарыздар бойынша шығындарды жою керек, себебі мұндай мәліметтер ағымдағы қаржылық жылдың шығындары болуы мүмкін.

Қазақстан Республикасы заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық борыштар “үмітсіз қарыз” – деп танылады. Ал үмітсіз қарыздар сомалары күдікті қарыздарға жасалған резерв есебінен есептен шығарылады. Егер субъекті күдікті қарыз бойынша резерв жасамаса, онда бұл сома кезең шығындарына жатқызылып, есептен шығарылады. Сондай-ақ бұл сома қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі туралы есеп беруде көрсетілуі тиіс.

Егер сатып алушының дебиторлық қарызы үмітсіз қарыз ретінде есептен шығарылып, белгілі бір уақыт өткеннен кейін бұл қарыз сомасы өтелінсе, бухгалтерлік есепте келесідей жазу жазылады (есептен шығару осы есеп беру кезеңінде жүргізілсе): дебет 311-“Күдікті қарыздар бойынша резервтер” шоты, кредит 301-“Алынуға тиісті борыштар” шоты. Бұрын есептен шығарылған дебиторлық қарыз сомасы есеп берудің келесі кезеңінде өтелсе, онда ол сома негізгі емес қызметтен түскен табыс есебінде танылады. Бұл жағдайда бухгалтерлік есепте дебит акша қаражаттары бөлімі шоттарының тиістісі (431, 432, 441, 451 және 452), кредит 727-шоты түрінде жазу жазылады.

311-шотында жинақталатын “Күдікті қарыздар бойынша резервтер” есебі №10 журнал-ордерде жүргізіледі. 311-шот бойынша субъектінің бухгалтерлік есебінде мынадай корреспонденциялар жазылады:

- Күдікті қарыздар бойынша резерв құрылғанда 821-“Жалпы әкімшілік шығындар” шоты дебеттелініп, 311-шот кредиттелінеді.

- Күдікті қарыздар бойынша құрылған резервтің есебінен дебиторлық борыштың есептен шығарылуына 311-шот дебеттелініп, 301, 302 және 303-шоттар кредиттелінеді.

Артық жасалынған күдікті қарыздар резерв сомалары 821-шотының дебеті, 311-шоттың кредиті бойынша сторно етіледі (қызыл сиямен жазу арқылы алынып тасталады).

Бухгалтерлік баланста дебиторлық қарыз күдікті қарыз бойынша жасалынған резерв сомасы алынып тасталып көрсетіледі.

Мысалы: қандайда бір шаруашылық субъектінің дебиторлық қарызы 200 (екі жүз) мың теңге, ал күдікті қарыздары бойынша резерв сомасы 50 (елу) мың теңгені құрайды – деп есептейік. Сонда қаржылық есеп беру кезеңінде резерв сомасы 50 (елу) мың теңге кезең шығындары ретінде танылады да бухгалтерлік баланста дебиторлық қарыз сомасы 50 (елу) мың теңгеге азайтылып, 150 (бір жүз елу) мың теңге ($200 - 50 = 150$ мың) көрсетіледі.

5.4. Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борыштарының есебі

32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борышы” бас шоты мына бөлімше шоттарынан тұрады:

321-“Еншілес серіктестіктердің борышы”;

322-“Тәуелді серіктестіктердің борышы”;

323-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың борышы”.

Жалпылама аталмыш шоттарда барлық еншілес және тәуелді серіктестіктердің, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштары жайлы ақпараттар көрініс табады.

1995 жылғы 2 мамырдағы №2255-“Шаруашылық серіктестіктері туралы” Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес өзгерістер және толықтыруларда (14.07.97 ж. №159-1 енгізілді) **“шаруашылық серіктестіктері”** – дегеніміз, өзінің қызметінің негізінде пайда табу мақсатында жарғылық қоры құрылтайшылардың салған салымдарының үлесімен анықталатын коммерциялық ұйымдар немесе заңды тұлғалар болып табылады. Қазақстан Республикасындағы шаруашылық серіктестіктер: толық серіктестік, сенім серіктестігі, жауапкершілігі шектеулі серіктестік, қосымша жауапкершілікті серіктестік және акционерлік қоғамдар нысандарында болуы мүмкін (1.2-пункт 1-бап).

Осы жоғарыда айтылған **еншілес серіктестік** дегеніміз – басқа (негізгі) шаруашылық серіктестік оның жарғылық қорына қатысуымен немесе келісім-шартқа сәйкес осындай

серіктестікпен қабылданатын шешімдерді анықтай алатын мүмкіндігі бар болатын серіктестік болып табылады. Еншілес шаруашылық серіктестігі өзінің негізгі шаруашылық серіктестігінің қарыздарына жауап бермейді. Тәуелді серіктестіктердің еншілес серіктестіктерден айырмашылығы, олар филиал боп табылады және өзінің жарғылық қорлары болмайды, ал олардың балансы ішкі қолдануға арналады. Сонымен қатар, тәуелді серіктестіктер өздерінің қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебін өздері жүргізіп, есеп регистрлерін, бас кітапты толтырады және баланстарын жасайды.

323- “Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардың борышы” шотын сипаттай келе, бухгалтерлік есептің №15 “Бірлескен қызмет бойынша қаржылық есеп беруде үлестік қатысудың көрсетілуі” стандартында “Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлға” сөзіне түсініктеме берілген. Айтылып өткендей “бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаның” қатысушысы өзінің жеке қаржылық есептемесінде және біріктірілген (консолидациялық) қаржылық есептемесінде өзінің үлестік қатысуын көрсетуі қажет. Ол пропорционалды біріктіру үшін есеп беретін форматтардың біреуін қолдану негізінде жүзеге асады.

Біріктірілген (консолидированный) есептеме жайлы айта отырып, №13 Бухгалтерлік есеп стандартында “Біріктірілген қаржылық есеп беру мен еншілес серіктестіктердегі инвестициялардың есебіне” сәйкес оны құрудың әдістері ұсынылған. Біріктірілген есептеме құрамына кіретін негізгі серіктестікпен оның еншілес ұйымдарының қаржылық есептемесі әдетте жалпыға бір есеп саясатын қолдану арқылы дайындалады. Егер топ мүшесі біріктірілген қаржылық есептемеде қабылданған есеп саясатынан бөлек (басқа) есеп саясатын қолданатын болса, онда біріктіру (консолидациялау) барысында оның қаржылық есептемесіне сәйкес өзгертулер енгізіледі (№13. БЕС 16-тармақ). Мүлік серіктестіктің активі болып, ал барлық қатысушылар иемденушілер болып қалады. Сондықтан келісім-шартта әрбір қатысушы бойынша табыстың немесе зиянның бөліну әдісі жазылып, көрсетілуі қажет. Меншіктің осы бір түрлерін айқындайтын анықтамалар азаматтық кодексте толық түрде көрініс тапқан (228–234 баптары). 32-бас шоттың бөлімше шоттары мына шоттармен корреспонденцияланады:

- Еншілес, тәуелді серіктестіктер және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалар үшін есеп айырысу шотынан және басқа субъектілердің шоттарынан төлем жүргізілген уақытта 321, 322 және 323-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 441-шот кредиттелінеді.

- Еншілес, тәуелді серіктестіктерге, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға кассадан ақша қаражаттары берілген уақытта 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 451-шот кредиттелінеді.

- Сатылған өнім, тауар, негізгі құралдар мен материалдық емес активтер және материалдардың құнына еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарының пайда болуына 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 701, 702, 703, 721, 722, 727-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Қосылған құн салығы сомасына 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 633-шот кредиттелінеді.

- Шетелдік валютадағы борыштар бойынша тиімді бағамдық айырмашылыққа 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 725-шот кредиттелінеді.

- Еншілес, тәуелді, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарының жабылуына 302, 431, 441 және 451-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Еншілес, тәуелді серіктестіктер мен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық борыштарын салыстыру актілері арқылы кредиторлық борыштардың есебінің жабылуына 641, 642 және 643-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

- Еншілес, тәуелді серіктестіктер мен бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардың борыштарын олардан тауарлы материалдық құндылықтарды жеткізу үшін алынған аванстар есебінен жапқанда 661 немесе 662 шоттарының тиістілерінің дебеті, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілерінің кредиті түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

- Шетелдік валютадағы борыштар бойынша тиімсіз бағамдық айырмашылыққа 844-шоты дебеттелініп, 321, 322 және 323-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

5.5. Басқадай дебиторлық борыштардың есебі

Шаруашылық субъектісіне басқадай операциялар бойынша тиісті дебиторлық борыштар төмендегідей шоттарда есептелінеді:

331- “Алынуға тиісті қосылған құн салығы”;

332- “Есептелінген проценттер”;

333- “Жұмысшылар мен басқадай тұлғалардың борышы”;

334- “Басқалары”.

Бұл шоттарда 30- “Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер” бөлімшесінің шоттарында есептелуге жатпайтын (сатылған тауарларға, көрсетілген қызметтерге, орындалған жұмыстарға жатпайтын) есеп айырысу операциялары есептелінеді.

331- “Алынуға тиісті қосылған құн салығы” шоты субъектінің сатып алынған негізгі құралдары, материалдары тағы да басқалары бойынша жабдықтаушыларға төленген қосылған құн салығы сомасы жайлы ақпараттарды жинақтауға арналған. Салықтың бұл түрі барлық тауарлар мен қызметтерді қамтитын жанама салық болып саналынады. Осыған орай ол тауардың құнына қосылып, оның бағасын көтереді. Сондықтан бұл салықты сатып алушылар төлейді. Жанама салықтар бюджетке тауарларды сатып алатын заңды және жеке тұлғалардан түспейді, осы тауарлар сатушылардан түседі. Негұрлым баға жоғары болса, соғұрлым салық сомасы да жоғары болады. Бюджетке төленетін қосылған құн салығы сатылған тауарлар (жұмыстар мен қызметтер) үшін сатып алушылардан алынған салық пен материалдық ресурстар үшін жабдықтаушыларға төленген қосылған құн салығы сомалары арасындағы айырмашылық ретінде анықталады.

- Алынған тауарлар мен материалдық құндылықтар және орындалған жұмыстар мен қызметтер бойынша есептелінген қосылған құн сомасына 331- шот дебеттелініп, 671, 687 және тағы да басқа тиісті шоттар кредиттелінеді.

332- “Есептелген проценттер (пайыздар)” -шотында субъектінің шартта қаралған жалға берген негізгі құралдары, берген несиелері мен қарыздары, алған вексельдері үшін пайыз (процент) түрінде алатын сомасы сондай-ақ салынған инвестициядан алатын дивидендтерінің сомасы есептелінеді.

Осыған байланысты 332-“Есептелген проценттер” шотына сәйкес негізгі бухгалтерлік жазулар мына түрде жазылады:

- Жалдағы негізгі құралдар, алынған вексельдер, берілген займдар бойынша пайыздар (проценттер) есептегенде 332-шот дебеттелініп, 724-шот кредиттелінеді.

- Есептелген пайыздар (проценттер) бойынша борыштардың жабылуына: 421, 422, 431, 441 және 451-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 332-шот кредиттелінеді.

333-“Жұмысшылар мен басқа тұлғалардың борышы” шотында жұмысшылар мен басқа да тұлғалардың дебиторлық борыштары жайлы ақпараттар жинақталады. Бұл шотта жұмысшылар мен басқа да тұлғаларға қарызға қызметтегі іссапарлары және басқадай шығындары үшін берілген сомалар, сонымен қатар жұмысшылар мен қызметкерлерден олардың кәсіпорынға тигізген зияндары үшін ұсталынатын сомалар есептелінеді.

- Жалпы әкімшілік-шаруашылық қажеттілігі (шығындары) және қызметтегі іссапарлары үшін есеп беруге тиісті тұлғаларға берілген сомаларға: 333-шот дебеттелініп, 431, 441 немесе 451-шоттарының тиістілері кредиттелінеді;

- Жұмысшыларға берілген зайым (қарыз) сомаларына: 333-шот дебеттелініп, 431, 441 немесе 451-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Есепті кезеңде жоғалған, бүлінген немесе іздеуге салынған жетіспеушіліктерге кінәлі тұлға табылып және оның төлеуге тиісті сомасына: 333-шот дебеттелініп, 611-шот кредиттелінеді.

- Есеп беруге тиісті тұлғалар өздерінің борыштарын өтеген уақытта: 101-106, 121-126, 141-144, 201-206, 208 және 222-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 333-шот кредиттелінеді.

Есеп беруге тиісті тұлғалардың аванс ретінде алған сомаларының пайдаданғаннан қалған қалдығы, жетіспеушілік бойынша кінәлі адамдардың төлеген сомалары, жұмысшылардың алған қарыз сомаларының қайтарылуы ақша қаражаттары шоттарына кәліп түскенде:

431, 441, 451 және 681-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 333-шот кредиттелінеді.

- Есеп беруге тиісті тұлғалардың субъектінің есебінен шығарған шығындарының сомасына:

811, 821, 938 және 948 шоттарының тиістілері дебеттелініп, 333-шот кредиттелінеді.

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

334-шот дебеттелініп, 202-206 және 208-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Банктегі шоттан қателесіп есептен шығарылған сомаға:

334-шот дебеттелініп, 431, 432 және 441-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

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

334-шот дебеттелініп, 671-шот кредиттелінеді.

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

334-шот дебеттелініп, 727-шот кредиттелінеді.

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

334-шот дебеттелініп, 862-шот кредиттелінеді.

Сонымен қатар 334-шотта төленуге тиісті жал төлемдері жайлы ақпараттар, бюджетке және бюджеттен тыс ұйымдарға артық төленген сомалар, жабдықтаушылар мен мердігерлерге, көлік ұйымдары мен басқа да заңды тұлғаларға деген шағым талап сомалары, тауарлы материалды қорлардың жетіспеушілігі, өсімақылар, тағы да басқалар есептелінеді.

5.6. Алдағы кезең шығындарының есебі

“Алдағы кезең шығындары” -деп есеп беретін кезеңде шығарылған, бірақ келесі есеп беретін кезеңнің шығындарына жатқызылатын шығындарды айтады. Олардың қатарына жататындар:

- алдын ала (мерзімінен бұрын) төленген сақтандыру полисінің сомасы;
- келесі кезеңдерге жазылған газет, журнал және басқа да ақпарат құралдарының құны;

- маусыммен жұмыс істейтін өндірістердің маусымдық шығындары және тағы да басқалар.

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

341- “Сақтандыру полисі” -шотында төленген сақтандыру полисінің сомасы есептелінеді.

- Сақтандыру полисін алу үшін есеп айырысу шотынан төленген сомаға 341-шот дебеттелініп, 441-шот кредиттелінеді.

- Сақтандыру полисін алу барысында болған шығындар сомасы есеп беретін уақытта 811, 821, 938 және 948 шоттардың тиістісінің дебетіне, 341-шоттың кредитіне жазылады.

342- “Жал төлемі” шоты алдағы кезеңдер үшін төленген жал төлемдерінің сомасын көрсетеді. Аталмыш шотқа байланысты төмендегідей бухгалтерлік жазулар жазылады:

- Алдағы кезеңдер үшін төленген жал төлеміне: 342-шот дебеттелініп, 431, 441 және 451 шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Есепті кезеңге жатқызылатын жал төлемінің есептен шығарылуына: 811, 821, 937 және 947-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 342-шот кредиттелінеді.

343- “Басқалары” шоты, 342-шотында аталмай кеткен басқадай алдағы кезең шығындары жайлы ақпараттарды есептеу үшін арналған.

5.7. Берілген аванстар есебі

“Берілген аванстар” – бөлімшесі келесі шоттардан тұрады:

351- “Тауарлы материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін берілген аванстар” шоты;

352- “Орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар” шоты.

Бұл жоғарыда аталған шоттарға байланысты бухгалтерлік есепте мынадай корреспонденциялар жазылады:

- Тауарлы материалдық қорларды жеткізіп беруі үшін, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстарға: 351 және 352-шоттарының тиістілері

дебеттелініп, 423, 431, 441 және 451-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Несие есебінен берілген аванс сомасына: 351 және 352-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 601, 602 және 603-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Шетелдік ақша бірлігі яғни валюта түрінде берілген аванстар бойынша тиімді бағамдық айырмашылықтың пайда болуына: 351 және 352-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 725-шот кредиттелінеді.

- Бұрынырақта аванс ретінде берілген соманың пайдаланылғаннан қалғаны қайтарылғанда: 423, 431, 441 және 451-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 351 және 352-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

- Бұрынырақта берілген аванс есебінен жабдықтаушыларға тиісті қарыз сомаларды жапқанда: 671-шот дебеттелініп, 351 және 352-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

Жалпылама аталмыш бөлімшенің шоттары тауарлы материалдық қорларды жеткізгені үшін алдын ала берілген аванстар сомасын сипаттайды. Осылайша аталып өткен шоттар мен олардың сипаттамасы, дебиторлық борыштар мен үшінші бөлімдегі басқадай активтер жайлы түсініктеме алуға мүмкіндік береді.

**5.8. Дебиторлық борыштар есебі бойынша
жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының
негізгі корреспонденциясы**

№	Операциялардың мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
30-бөлімше: Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы			
1	Тиеп жіберілген тауарға, өнімге, көрсетілген қызметке есептелінген сатып алушы, тапсырыс берушілердің борышы	301	701-727
2	Тиеп жіберілген тауарға, өнімге, көрсетілген қызметке есептелінген қосылған құн салық сомасы	301	633
3	Бұрын аванс ретінде сома кіріске алынды	661-662	301
4	Сатып алушы және тапсырыс берушілерден есеп айырысу шотына келіп түскен сома	441	301
5	Сатып алушы және тапсырыс берушілердің дебиторлық қарызы оларға тиісті кредиторлық қарыз арқылы жабылғанда	641-643, 687	301
6	Сатылған (тиеп жіберілген) тауар, өнім, көрсетілген қызмет үшін алынған вексель	302	301, 321-323
7	Сатып алушы және тапсырыс берушілер вексель бойынша төлем төлегенде	441	302
8	Сатылған тауарлардың, дайын бұйымдардың қайтарылуы: - егер олар үшін есептелінген сома әзірге келіп түспеген болса; - егер олар үшін есептелінген сома бұл уақытқа дейін төленген жағдайда.	711 711	301-303, 321-323, 641-643, 687
9	Қайтарылған тауар, дайын өнім, көрсетілген қызметтер үшін есептелінген қосылған құн салық сомасы сторно етілді	301-303, 321-323 қызыл сиямен	633 қызыл сиямен
31-бөлімше: Күдікті қарыздар резервтері			
1	Күдікті қарыздарға резерв жасалды	821	311
2	Күдікті қарыздарға жасалған резерв есебінен дебиторлық борыш есептен шығарылды	311	333,334
3	Жыл соңында артық жасалған күдікті қарыздарды өтеу резервтерінің сомасы сторно етілді	821 қызыл сиямен	311 қызыл сиямен
4	Сатылып алынған тауарлы-материалдық қорларға, көрсетілген қызметтерге, орындалған жұмыстарға есептелінген қосылған құн салынған салығы сомасына	331	641-643, 671,687

1	2	3	4
32-бөлімше: Еншілес серіктестіктердің дебиторлық борышы			
1	Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғаларға тиіп жіберілген тауарлар, негізгі құралдар, материалдық емес активтер, материалдар, көрсетілген қызметтер: - сатылған құнына; - қосылған құнға салынған салық сомасына.	321-323 321-323	701-727 шоттардың тіістілері 633
2	Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек борыш сомасы есеп айырысу шотына келіп түсті	441	321-323
3	Ай соңында (аяғында) еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек борыш сомасы олардың алашақ борышы есебінен жабылды	641-643	321-323
4	Ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдар үшін жалға алушылардың берешек сомасы	321-323	722
5	Ұзақ мерзімге жалға берілген негізгі құралдар үшін есептелінген пайыз (процент) сомасы	332	724
6	Алынған зайымға, несиеге есептелінген пайыз (процент) сомасы	332	724
7	Акция дивидентіне есептелінген пайыз (процент) сомасы	332	724
8	Есептелінген дивидент және пайыз (процент) ретіндегі борыш сомасы есеп айырысу шотына келіп түсті	441	332
33-бөлімше: Басқалық дебиторлық борыш			
1	Субъектінің жұмысшы қызметкерлеріне өзінен және банк арқылы берген несиелері	333	451,601
2	Субъектінің жұмысшы қызметкерлеріне берген аванс сомасы оларға есептелінген еңбек-ақы сомасы есебінен жабылды	681,687	333
34-бөлімше: Алдағы кезең шығындары			
1	Сақтандыру полисін алу үшін есеп айырысу шотынан төленген сома	341	441
2	Сақтандыру полисін алу барысында болған шығындар сомасы есеп беретін уақытта тиісті шоттарға апарылды	811,821, 938,948	341
3	Алдағы кезеңнің жал төлемі есеп айырысу шотынан аванс ретінде алдын ала аударылды	342	441
4	Есеп беретін уақытта тиісті жал төлемі есептен шығарылды	811,821, 937,947	342

1	2	3	4
35- бөлімше: Берілген аванстар			
1	Жабдықтаушыларға олардан алдағы уақытта алынатын тауарлар, материалдық құндылықтар үшін аударылған аванс сомасы	351	423,431, 441
2	Мердігерлерге олардың алдағы уақытта атқаратын жұмыстары мен көрсететін қызметтері үшін аударылған аванс сомасы	352	423,431, 441
3	Бұрын төленген аванс сомасы есебінен қоюшы мердігерлерге қарыз сома өтелінді	671	351,352
4	Аванс ретінде жабдықтаушы мердігерлерге алдын ала аударылған сомалардың пайдаланылмаған бөлігі қайтарылды	423,431, 441	351,352

6-тарау. АҚША ҚАРАЖАТТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ

6.1. Ақшалай қаржылармен есеп айырысу операцияларын ұйымдастыру мен есептесудің мақсаты

Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің жанындағы “Бухгалтерлік есеп және аудит әдістемесі департаментінің” №4 “Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп”-деп аталатын бухгалтерлік есеп стандартының бірінші бабында: “Кәсіпорындар мен ұйымдардың, яғни субъектілердің ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есебі осы деректі пайдаланушыларды түрлі операциялық және инвестициялық қаржы қызметі бойынша есепті кезеңдегі ақша қаражаттарының келіп түсуі, кірістелуі ол қаржылардың жұмсалуды туралы ақпараттармен қамтамасыз етіп және оларға осы заңды тұлғаның, яғни субъектінің қаржы жағдайындағы өзгерістерін бағалауына мүмкіндік береді” делінген. Ал осы стандарттың екінші бабында: “Заңды тұлғалар, субъектілер (банктер мен бюджеттік мекемелерден басқа) ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есепті осы стандарттың талаптарына сай жүргізеді және есепті кезеңдегі қаржы нәтижелері есептесінің құрамында (яғни сонымен бірге) тапсырады” делінген.

Барлық шаруашылық жүргізуші субъектілерде өндірілген өнімді сату барысында, сондай-ақ материалдық құндылықтарды, негізгі құралдарды, тауарларды сатып алғанда немесе көрсетілген қызметке және бюджетке немесе бюджеттен тыс басқа да мекемелерге әртүрлі төлемдерді төлеуге байланысты түрлі операциялар пайда болады. Әрбір кәсіпорын, ұйым, мекеме немесе фирма әдетте бір уақытта өндірілген өнімін сатып немесе қызмет көрсетіп, жабдықтаушы ретінде болатын болса, екіншіден сол өнімдерді өндіріп шығару үшін қажет болатын шикізаттар және материалдармен жабдықтайтын жабдықтаушылар алдында сатып алушы болып табылады. Осындай кәсіпорындар мен ұйымдардың, фирмалардың арасында алашақ және берешек операциялар көбіне қолма-қол ақша және қолма-қол ақшасыз төлеу жолы арқылы жүргізіледі. Қолма-қол ақшамен есеп айырысу Қазақстан Республи-

касының Ұлттық Банк мекемесі белгілеген ережелер мен тәртіпке сәйкес жүргізілуі тиіс. Ақшалай қаржылармен есеп айырысу операцияларының бухгалтерлік есебін жүргізу мен оны ұйымдастырудың мақсаттары мыналар болып табылады:

1. Ақшамен есеп айырысу операцияларын толық және уақытылы дер кезінде есептеу.
2. Субъектідегі ақшалай қаржылардың түгелдігін және оларды дұрыс, тиімді пайдалануды бақылау.
3. Есеп айырысу, төлеу тәртібін бақылау, кәсіпорынның, ұйымның немесе фирманың ақшалай кірістері мен шығындарын дұрыс есептеу.

6.2. Аударылған жолдағы ақшалай қаржылар есебі

Аударылған, бірақ әлі кәсіпорынның шотына келіп түспеген, яғни кіріске алынбаған ақша қаражаттары жолдағы ақшалай қаржылар болып саналып, ал олардың есебі 411-“Аударылған жолдағы ақшалай қаражаттар” -деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шот ай соңында кәсіпорынға немесе фирмаға басқа кәсіпорын, ұйым немесе фирмалардан аударылған, бірақ әзірге келіп түспеген, яғни кіріске алынбаған жолдағы ақшалай қаржылар жайлы ақпараттарды қорытындылауға арналған. Бұл шотта кәсіпорындар, фирмалар немесе ұйымдар өздерінің қарамағындағы филиалдардың, бөлімшелердің, сондай-ақ сатып алушылардың банктерге, сақтық қассаларына, почта бөлімшелеріне салған, бірақ тиісті шотқа әлі түспеген, аударылғандығы туралы тиісті құжаттармен дәлелденген ақшалай қаржыларды есептейді. 411-“Жолдағы ақшалай қаражаттар” шотында ақша қаражаттарын есептеу үшін мынадай құжаттар болуы тиіс:

1. Саудадан немесе басқа да операциялардан түскен түсімді банкінің қабылдағанын дәлелдейтін құжат.
2. Почта бөлімінің ақшаны қабылдағаны жайлы квитанциясы.
3. Басқа кәсіпорындардан олардың ақша аударғаны жайлы берген авизасы (бұл авизада ақшаны аударған күні, сомасы, оны қабылдаған банк немесе почта аты көрсетіледі).

Мысалы: 1999 жылы 28 желтоқсанда А кәсіпорны қарапайым айында сатқан тауарлары үшін осы тауарларды сатып алған Б кәсіпорнына 300000 тенге аударғаны туралы авиза

(құжат) алды делік. Бірақ бұл ақша А кәсіпорнының есеп айырысу шотына 2000 жылы 5 қаңтарда ғана келіп түсті, яғни кіріске алынды. Осы операциялар бойынша А кәсіпорнының бухгалтерлік есебінде мынадай жазу жазылады:

Дебет		Кредит	
28.12.99	411	301	300000 тг.
05.01.00	441	411	300000 тг.

Кәсіпорынның, ұйымның және фирманың бухгалтериясы аударылған жолдағы ақшалардың банктердегі есеп айырысу немесе басқа да тиісті шоттарға уақытылы да, дер кезінде түсіп есепке алынуына бақылау жасап отыруы керек. Кәсіпорындар, ұйымдар, фирмалар арасында жолдағы аударылған шетел валютасы да осы 411-“Жолдағы аударылған ақшалай қаражаттар” шотында есептелініп, бірақ бөлек көрсетіледі.

6.3. Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалай қаржылар есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдар, фирмалар өздерінің ақшалай қаржыларын сақтауға банк мекемесінен арнаулы шот ашуына болады. Бұл шотта ашылған аккредитивтердегі ақшалай қаржылар, чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар, банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар және басқадай құжаттардағы (вексельден басқа) ақшалай қаржылар есептелінеді.

Шаруашылық субъектілері 421-“Аккредитивтердегі ақшалай қаржылар”-деп аталатын шотта жабдықтаушы және басқа да кәсіпорындар мен ұйымдардың, фирмалардың аттарына ашылған аккредитивтегі ақша қаражаттарын есептейді. Негізінен есеп айырысудың бұл түрі басқа қаладағы (субъекті орналасқан жерден басқа жерде тұратын) жабдықтаушылармен қолма-қол ақшасыз есеп айырысу үшін қолданылады. Есеп айырысудың бұл түрі басқа қолма-қол ақшасыз есеп айырысуға ұқсас болып келеді. Бұл есеп айырысу құжаты бойынша сатып алушы өзіне қызмет көрсететін банк мекемесі арқылы жабдықтаушының шоты ашылған, яғни оған қызмет көрсететін банктен аккредитив ашады. Есеп айырысудың бұл түрі 1931 жылдан бері қолданылып келеді. Аккредитивтегі ақшалай қаржылар бойынша есеп айырысу

жабдықтаушыларға төлемнің дер кезінде төленуін қамтамасыз етеді.

Аккредитив – сатып алушыға қызмет ететін банк мекемесінің осы кәсіпорынды немесе ұйымды жабдықтайтын шаруашылық субъектісіне қызмет көрсететін банк мекемесіне тауарларының жіберілгендігін немесе қызметтерінің көрсетілгендігін дәлелдейтін құжаттар бойынша төлем төлеу жайлы тапсырмасы.

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

1. Төлеушінің тапсырмасы бойынша аккредитивті ашқан банктің (банк имитенттің) аталуы.
2. Аккредитивтің түрі және оның орындалуы мен пайдаланылуының әдісі мен тәсілі.
3. Аккредитив бойынша қаржы (ақша) алу үшін жабдықтаушының өзіне қызмет ететін банкке тапсыруға тиісті құжаттардың толық тізімі және нақты сипаттары.
4. Тауарларды, материалдарды тиіп-жөнелткеннен немесе жұмыстарды, қызметтерді орындағаннан кейін құжаттардың банк мекемесіне тапсырылу мерзімі және олардың орындалуына қойылатын талаптар. Жабдықтаушыларға аккредитив жайлы, яғни оның ашылғандығы туралы хабарлау.
5. Басқа да керекті құжаттар мен шарттар.

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

Тапсырыс берушінің өзінің шотындағы ақша қаражаты есебінен немесе оған қызмет көрсететін банкінің берген несиесінің есебінен жабдықтаушы кәсіпорынға қызмет көрсететін банкке келісім-шарт бойынша алдын ала аударылған қаржысы – **“Өтелінген (депоненттелген) аккредитив”** болып есептеледі.

Ал сатып алушы кәсіпорын мен жабдықтаушы кәсіпорындарға қызмет көрсетуші банк мекемелері арасында аккредитивте көрсетілген қаржы сомаларын аударуға тек қана келісім-шарт жасалынып келісілген, яғни ақша әзірге аударылмаған болса онда бұл – **“Өтелінбеген аккредитив”** түрі қатарына жатқызылады.

Аккредитив ашу жайлы келісім-шартта қарастырылған келісімдерді өзгертуге, жоюға тек сатып алушы, яғни қаржы төлеуші шаруашылық субъектінің ғана құқы болса, ондай аккредитив – **“Кері шақырылатын аккредитив”** түрінің қатарына жатқызылады.

Аккредитив ашу туралы екі субъектінің арасындағы келісім-шартта қарастырылған келісімдерді жабдықтаушы кәсіпорынның келісімінсіз жоюға немесе өзгертуге болмайтын аккредитив – **“Кері шақырылмайтын аккредитив”** болып саналады.

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

1. Жабдықтаушы шаруашылық субъектісінің аты.
2. Аккредитив ашылатын келісім-шарттың көшірмесі.
3. Аккредитив ашылатын банктің аты.
4. Аккредитивтің орындалатын уақыты және жері.
5. Аккредитивтен төлем төлеуге қажет болатын құжаттардың толық және нақты аты.
6. Аккредитивтің түрі.
7. Аккредитивтің қандай тауарға, затқа немесе орындалатын жұмысқа төлем төлеуге арналғандығы және оны төлеу үшін банк мекемесіне табыс етілетін құжаттардың тізімі.
8. Аккредитивтің сомасы.

Аккредитивтен қаржы алу үшін жабдықтаушы кәсіпорын тауарды тиіп жібергеннен кейін аккредитивтің шартында қаралған құжаттарды банк мекемесіне табыс етеді. Бұл құжаттар аккредитивте көрсетілген шарттарды толық қанағаттандыратындай болуы керек. Егер аккредитивте қарастырылған бұл шарттың біреуі орындалмаған жағдайда аккредитивтен қаржы төленбейді. Егер аккредитивте қарастырылған шарт бойынша сатып алушы кәсіпорынның өкілі шотты ак-

цептеуі керек болатын болса, онда ол адам орындаушы, яғни қызмет көрсетуші банкке мына құжаттарды көрсетуі қажет:

1. Төлқұжат немесе оның орнына жүретін басқадай құжаттар.
2. Аккредитив ашқан кәсіпорын берген іс-сапарлық куәлік пен сенімхат.
3. Өзінің қолтаңбасының үлгісі.

Жабдықтаушының банкісінде аккредитив мынадай жағдайларда жабылады:

1. Аккредитивтің мерзімі біткенде.
2. Аккредитивті жабу туралы жабдықтаушының берген арызы бойынша.

Аккредитив жабылған уақытта пайдаланылмаған сома сатып алушының (төлеуші субъектінің) банкісіндегі тиісті шотына аударылады. Ашылған аккредитив сомасы 421-“Аккредитивтердегі ақшалай қаржылар” шотының дебетіне қай шоттардан аударылғанына қарай, егер есеп айырысу шотынан аударылса, 441-шотының, валюталық шоттардан аударылса: 431 немесе 432-шоттардың, банктерден алынған несиелердің есебінен аударылса: 601-шоттың, банктен тыс басқа да мекемелердің несиелері есебінен аударылған болса: 602 немесе 603-шоттың кредитіне жазылады. Ал жабдықтаушыға аккредитивтен төленген сома бухгалтерияда 671-“Мердігерлер және жабдықтаушылармен есеп айырысу” шотының дебетіне 421-“Аккредитивтегі ақшалай қаржы” -деп аталатын шоттың кредитіне жазылады. Ал аккредитив жабылған уақыттағы пайдаланылмаған немесе жұмсалынбаған сома 441, 431, 432, 601, 602 және 603-шоттардың тиістілерінің дебетіне, 421-шоттың кредитіне жазылды.

422- “Чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар” – деп аталатын шотта чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар мен есеп айырысу операцияларының есебі жүргізіледі. Чек кітапшаларындағы ақша қаражаттары жабдықтаушылар мен тасымалдаушы кәсіпорындардан және байланыс ұйымдары мен басқа да субъектілерден алынған тауарлы-материалдық құндылықтардың құнын төлеуге немесе олардың көрсеткен қызметтері үшін есеп айырысуға арналған. Кәсіпорындар мен ұйымдар, мекемелер чек кітапшаларын алу үшін банк мекемесіне өтініш береді, сонымен қатар осы өтінішпен бірге кәсіпорын немесе мекеме алатын чек кітапшасындағы со-

маны депоненттеу үшін банк мекемесіне төлем талабы тапсырмасын ұсынуы керек. Кәсіпорын, ұйым немесе мекеме чек кітапшаларын алғанда банктің депоненттелген сомасына мынадай бухгалтерлік жазуы жазылады:

Дебет 422-“Чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар” шоты, Кредит тиістілеріне қарай 441, 431, 432, 601, 602 және 603-шоттар.

Банк мекемесі чек кітапшасының тиісті жеріне ол чек кітапшасы берілген кәсіпорын немесе мекеменің толық аталуын, ал егер жеке адамға берілсе, оның аты-жөнін жазады. Чек кітапшасында ондағы соманың жұмсалмаған, яғни пайдаланбаған мөлшері көрсетіледі. Чек кітапшасы арқылы бір немесе бірнеше жабдықтаушымен есеп айырысуға болады. Егер банк мекемесі чек кітапшаларындағы жұмсалынбаған соманы кәсіпорынға қайтарғанда 441, 432, 431, 601, 602 және 603-шоттардың тиістілері дебеттеліп, 422-“Чек кітапшаларындағы ақшалай қаржылар”- деп аталатын шот кредиттеледі.

Кәсіпорындар мен ұйымдарда, мекемелерде нақты ақшамен қатар почта маркалары, демалыс және емдеу, сауықтыру орындарының жолдамалары, жол билеттері, сонымен қатар үкіметтің жәрдемі ретінде берілген қаражаттары, яғни үлкен жауапкершілікпен сақталуын қадағалауды талап ететін басқа да қаржылар сақталады. Бұл жоғарыда аталған ақшалай құжаттар 423-“Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар” шотында есептелінеді. Осылармен қатар бұл шотта кәсіпорынға немесе ұйымға бюджеттен бөлінетін белгілі бір мақсатқа жұмсауға тиісті қаржылар, кәсіпорынның, кәсіподақ ұйымның қаржылары, мәдени-ағарту саласына, демалыс лагеріне бөлінген қаржылар есептеледі. Осы 423-“Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар” шоты бойынша жүргізілетін әр түрлі операцияларға сәйкес:

423-“Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар”-деп аталынатын шот дебеттелініп, 431, 432, 441, 726, 727 және тағы да басқа шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Бұл шоттан төленген сомаға 451, 441, 671, 631, 652, 651, 653, 681 және тағы да басқа шоттардың тиістілері дебеттелініп, 423-шот кредиттелінеді.

6.4. Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары қозғалысының есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдарда, мекемелерде шетелдік валютадағы ақша қаражаттарының қозғалысы Қазақстан Республикасы Бухгалтерлік есепке алудың №4 *“Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп”* және №9 *“Шетелдік валютадағы операцияларды есепке алу”* – деп аталатын стандарттарына сәйкес жүргізіледі. Орындалған жұмыстар мен көрсетілген қызметтерге шетелдік валюта, яғни шетелдің ақшасы арқылы есеп айырысу сол операция жасалған күні Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілеген ақша айырбастау курсы (бағамы) бойынша Қазақстан Республикасының Ұлттық валютасымен (теңгемен) көрсетілуі тиіс.

Шетелдік валюта – бұл кәсіпорындар мен ұйымдардың және мекемелердің ақшалай қаражаттары мен есеп айырысу уақытында пайдаланатын және қолданылатын Қазақстан Республикасының ұлттық валютасынан (теңгеден) басқа ақша бірліктері.

Курс (бағам) – бұл Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілеп отыратын екі ел ақша бірліктерінің (валюталарының) өзара қатынасы.

Курстық (бағамдық) айырма – бұл екі елдің ақша бірліктерінің арасындағы курстың (бағамның) өзгеруі салдарынан болатын айырма сомасы.

Кәсіпорындар мен ұйымдар және мекемелер басқа шаруашылық субъектілеріне негізгі құралдарды, тауарлы-материалдық құндылықтарды және басқа да активтерді шетел валютасына сатқанда немесе олардан сатып алғанда, банктерден, сондай-ақ банкіден тыс мекемелерден шетел валютасымен несие алғанда немесе оны қайтарғанда, тағы да басқа жағдайларда шетелдік валюталармен жүргізілетін операциялар пайда болады. Кәсіпорындар мен ұйымдар, және мекемелер шетел ақша бірлігімен (валютамен) операциялар жасау үшін банк мекемелерінен шот аша алады. Валюталық шоттар бойынша операциялар 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” және 432-“Шетелдердегі валюталық

шоттардағы ақша қаражаттары” шоттарында жүргізіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдар және мекемелер банктен валюталық шот ашу үшін банк мекемесіне осы кәсіпорынның немесе ұйымның жарғысының (уставының) көшірмесін, валюталық шот ашу туралы өтініш, тиісті адамдардың қолдары қойылып және кәсіпорын мөрі басылған арнайы карточка, тағы да басқа құжаттарды табыс етуі керек. Қазақстан Республикасының шетел валютасын реттеу туралы заңына сәйкес кәсіпорындар мен ұйымдар өкілетті банктер мен ақша айырбастау пункттері арқылы Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгіленген тәртіп бойынша шетел валютасын сатуға және сатып алуға құқысы бар. Шетел валютасын сату және сатып алу валюталық биржада қалыптасқан курс (бағам) бойынша есептеледі. Нәтижесінде бір күн ішінде кәсіпорын мен ұйымның сатып алған немесе сатқан шетел валютасының Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілеген сол күнгі курсы (бағамы) мен сатылған немесе сатылып алынған шетел валютасының бағасы арасындағы айырмашылық пайда болады. Кәсіпорындар мен ұйымдар осы шетел валютасын сату немесе сатып алуда курстың (бағамның) өзгеруінен болған табысты 725-“Бағамдық айырмашылығынан алынатын табыстар”-деп аталатын шотқа, ал шығынды 844-“Бағамдар айырмашылығы бойынша шығындар” шотына апарып жазады. 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалай қаражаттар” және 432-“Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалай қаражаттар” шоттары дебеті бойынша мына шоттардың кредитімен корреспонденцияланады:

452-“Кассадағы шетелдік валюта”,

301-“Алынуға тиісті борыштар”,

725-“Бағамдық айырмашылығынан алынатын табыстар”.

Ал бұл 431 және 432-шоттар кредиті бойынша мына шоттардың дебетімен корреспонденцияланады:

452-“Кассадағы шетелдік валюта”,

671-“Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу”,

844-“Бағамдар айырмашылығы бойынша шығындар”.

6.5. Есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялардың есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдар және мекемелер өздерінің ақша қаражаттарын өздері тандаған, яғни өздеріне қызмет көрсететін банк мекемелерінде сақтауға міндетті. Ол үшін кәсіпорындар мен ұйымдар өздері қалаған банк мекемелерінде есеп айырысу шотын ашулары тиіс. Бір кәсіпорынның немесе субъектінің тиісінше әрбір банк мекемесінен бір ғана есеп айырысу шотын ашуына болады. Есеп айырысу шотын ашу үшін кәсіпорын немесе субъекті банк мекемесіне мынадай құжаттарды табыс етуі қажет:

- банк мекемесінің атына шот ашу туралы өтініш;
- кәсіпорынның, субъектінің құрылуы жайлы құжат, жоғарғы органдардың кәсіпорынды, ұйымды құруы жайлы шешімдердің көшірмесі;
- кәсіпорынның басшысы, бас бухгалтері және олардың орынбасары қол таңбасын қойған, кәсіпорын мөр таңбасы басылған арнаулы үлгідегі карточка және де басқа құжаттар.

Кәсіпорынның, ұйымның басқа шаруашылық субъектісіне төлейтін төлемі әдетте қолма-қол ақшасыз есеп айырысу шотынан төленеді.

Есеп айырысу шоттарындағы қаражаттар заңда көрсетілген белгілі тәртіп бойынша шот иесінің жазбаша бұйрықтары негізінде ғана пайдаланылады (аударылады). Субъектінің, заңды ұйымның басқа кәсіпорындар мен ұйымдарға қарызы, олардан сатып алған тауарлардың, материалдық құндылықтардың және тағы да басқалардың құны мен олардың көрсеткен қызметтеріне төленетін төлем шот иесінің келісімімен ғана төленеді. Есеп айырысу шотынан қаржы кейбір жағдайларда шот иесінің келісімінсіз де арбитраждың бұйрығы, соттың үкім қағазы, салық инспекциясы немесе полициясының бұйрығы, тағы да басқа заңда қаралған жағдайлар негізінде аударылады. Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттарынан, нақты ақшамен қаржы алып, пайдалану үшін шот иесіне қызмет көрсететін банк мекемесі чек кітапшасын береді. Кәсіпорынның, яғни субъектінің өкілі, әдетте кассир есеп айырысу шотынан кәсіпорын кассасына нақты ақшаны

осы чек кітапшасының тиісті түрде толтырылған чегі бойынша ала алады. Есеп айырысу шотына субъектінің сатқан өнімі мен тауарлардың, материалдық құндылықтар мен басқа да активтердің және көрсеткен қызметтерінен түскен табыс сомасы, банктер мен басқа да банктен тыс мекемелерден алған несие, сондай-ақ басқа да кәсіпорындар мен ұйымдардан алған қарыздарының сомалары кірістеледі. Ал бұл шоттан субъектінің басқа кәсіпорындар мен ұйымдардан сатып алған мүліктері мен заттарының құны, бюджет және бюджеттен тыс мекемелерге төленетін төлем сомасы төленеді. Сонымен қоса бұл шоттан кәсіпорынның кассасына жұмысшы қызметкерлердің еңбекақысын төлеу үшін және басқадай мақсаттар үшін нақты ақша алынады. Банк мекемесі есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттардың шегінде шот иесінің, яғни субъектінің ақша қабылдау, төлеу және аудару жайлы тапсырмаларын орындайды. Есеп айырысу шоты бойынша операциялар бірыңғайланған белгілі құжаттар негізінде жүргізіледі. Негізгі есеп айырысу құжаттары болып: төлем тапсырмасы, есеп айырысу чегі, төлем талабы-тапсырмасы, инкассалық өкім, салық және кеден органдарының инкассалық өкімі және тағы басқа құжаттар саналады. Есеп айырысу құжаттарында оларға қол қоюға құқығы бар екі лауазымды адамның қолы болуы керек. Онсыз құжат орындалуға қабылданбайды. Есеп айырысу құжаттарының үлгілі түрін олардың толтырылу тәртібін Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі белгілейді. Банк мекемесі өзі қызмет көрсететін субъектімен, яғни есеп айырысу шотының иесімен келісімге келе отырып, белгіленген мерзімде кәсіпорынға шоттың көшірмесін жіберіп отырады. Осы көшірмемен бірге есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялардың негізі болып саналатын есеп айырысу құжаты да бірге беріледі. Көшірмеде субъектінің шотындағы қаржының айдың басындағы және айдың соңындағы қалдығы және операция бойынша есеп айырысу шотына келіп түскен, яғни кіріс етілген және одан шығыс етілген, яғни жұмсалған қаржылар сомасы көрсетіледі. Кәсіпорынның, ұйымның, яғни субъектінің бухгалтериясында банк мекемесі берген шоттың көшірмесінде жазылған сомалардың дұрыстығы және олардың көшірмемен бірге берілген құжаттарға сәйкестігі тексеріледі. Жал-

пы субъектілердегі есеп айырысу шоты бойынша операциялардың есебі 441- “Есеп айырысу шотындағы ақшалар” -деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шот дебеті бойынша 301, 331-334, 451, 601-603, 661, 662 және тағы да басқа шоттардың кредитімен, ал кредиті бойынша 141-143, 351-352, 401-403, 451, 601-603, 631-634, 641-643, 651-655, 671, 685 тағы басқа шоттардың дебетімен корреспонденцияланады.

441- “Есеп айырысу шотындағы ақшалар” -деп аталатын шоттың кредитінде жазылған операциялар номері 2- журнал-ордерде, ал дебетінде жазылған операциялар осы журналдың ведомосында есептелінеді.

6.6. Касса операцияларының есебі

Әрбір кәсіпорындар мен ұйымдардың, шаруашылық субъектілерінің қолда бар нақты ақшалай қаражаттарын сақтайтын өздерінің кассасы болуы керек. Касса арнайы жабдықталған, яғни едені мен төбесінен ешқандай адам кіре алмайтындай етіп жабылған, терезесі мен есігіне темірден тор қойылған және дыбыстық белгі беретін қондырғылар орнатылған, өрттен сақталатындай түрлі материалдармен қапталып жасалған бөлмеде орналастыруды қажет етеді. Кассадағы нақты ақша қаражаттары кассирдің мөрі сургуч арқылы басылып жабылатын сейфте немесе темір шкафта сақталынуы тиіс. Бұл сейфтің кілті мен сургуч басатын мөр кассирде, ал кілттің екінші данасы белгіленген ыдысқа салынып, аузы жабылып, кассирдің мөрі басылып, кәсіпорын, яғни субъектінің басшысында сақталады. Кассир жұмыс күнінің соңында кассаның тиісті жерлеріне (есігіне) мөр таңбасын басып, күзетшіге тапсыруы тиіс. Кассадағы ақшаның түгелділігіне жұмысқа деген неміқұрайдылық пен салақтық салдарынан кәсіпорынның, субъектінің шеккен зардабына, әдейі қастандықпен немесе арам ниетпен істелген әрекет негізінде кәсіпорынға, ұйымға келтірілген шығындарға касса қызметкері, яғни кассир толық жауап береді. Кәсіпорындар мен ұйымдарда, субъектілерде кассирлік жұмысқа қызметкердің тағайындалғаны, орналасқаны жайлы бұйрық шыққаннан кейін касса қызметкерін касса операцияларымен таныстырып, кәсіпорын яғни шаруашылық субъектімен кассир арасында жеке материалдық жауапкершілікке келісім-шарт

жасалуы керек. Кәсіпорын, мекеме немесе ұйым өздерінің есеп айырысу шотынан нақты ақшаны сол есеп айырысу шоты ашылған банк мекемесі берген чек кітапшасы арқылы ғана ала алады. Банк мекемесінен нақты ақша алу үшін кәсіпорының, ұйымның, яғни субъектінің касса қызметкері чек кітапшасындағы парақты толтырады. Бұл чек парағын толтыру барысында чекке алынғалы отырған, яғни кәсіпорынның, ұйымның, субъектінің жұмсауға тиісті нақты ақша қаражаттарының сомасы және бұл соманың қандай мақсатқа жұмсалатындығы жазылып көрсетілуі тиіс. Толтырылған чекке кәсіпорынның, ұйымның, яғни субъектінің бас бухгалтері және басшысы қол қойып, осы субъектінің мөрі басылады. Барлық толтыруға тиісті ақпараттар толтырылмағанша, чекке қол қоюға болмайды. Сонымен қатар чекке лауазымды адамдардың, яғни қол қоюға тиісті адамдардың қолы қойылмаса (біреуінің қолы қойылмаған жағдайда), мөр басуға рұқсат етілмейді. Кәсіпорынның, ұйымның яғни қандай да болмасын шаруашылық субъектінің касса қызметкері банк мекемесінен нақты ақша аларда банк бақылаушысының қатысуымен ақшаны санап алуы тиіс. Сонымен қатар банк мекемесінен алынған нақты ақша сол алынған күні кәсіпорынның, субъектінің кассасына кіріске алынуы керек. Ол үшін кәсіпорынның, субъектінің касса қызметкері, яғни кассир кассалық кіріс ету ордерін толтырып, содан соң оны кассалық кітапқа жазуы керек. Жалпы касса операцияларының есебі 451-“Кассадағы ұлттық валютасы түріндегі нақты ақша” және 452-“Кассадағы шетел валютасы түріндегі нақты ақша” - деп аталатын шоттарда жүргізіледі. Кәсіпорындар мен ұйымдардың, яғни шаруашылық субъектілердің кассадағы ұлттық валюта түріндегі (теңге түріндегі) нақты ақша қаражаттарының кірісі мен шығысының (қозғалысының) есебі Қазақстан Республикасы Ұлттық банк мекемесі бекіткен кассалық операциялар есебін жүргізудің тәртібіне сәйкес жүргізілуі тиіс. Кәсіпорынның, субъектінің кассасына қолма-қол нақты ақшаны кіріске алу, қабылдау үшін бас бухгалтердің немесе ол сенім білдірген адамның кассалық кіріс ету ордеріне қол қоюы керек және де ақша төлеген адамға осы толтырылған кассалық кіріс ету ордерінің квитанциясы беріледі. Осы нақты ақшаны кассаға қабылдау барысында толтырылатын

кассалық кіріс ету ордеріне кәсіпорынның, ұйымның, субъектінің аты, ақша төлеуші адамның немесе субъектінің аты-жөні қандай мақсатқа және не үшін ақша төлеп жатқандығы, сол ақша төленген уақыты (күні, айы, жылы) жазылып, кассир мен бас бухгалтердің қолдары қойылуы қажет. Кәсіпорынның, ұйымның, яғни субъектінің кассасынан нақты ақша кассалық шығыс ету ордері немесе тиісті үлгілі түрде дайындалған басқа да ақша төлеу ведомостары, сондай-ақ кәсіпорынның, ұйымның бас бухгалтері мен басшысының қолдары қойылған ақша алу үшін жазылған өтініштер, шоттар және тағы басқа құжаттар бойынша беріледі. Бұл құжаттарға кассалық ордердің реквизиті көрсетілген штамп басылуы керек. Егер кассалық шығыс ету ордеріне қоса тіркелген құжаттарда шаруашылық субъектінің басшысының “рұқсат етемін” деген жазуы және қолы қойылған болса, онда кассалық шығыс ету ордеріне оның қол қоюы аса қажет болып саналмайды. Субъектінің кассасынан адамдарға кассалық шығыс ету ордері бойынша ақша берген кезде касса қызметкері нақты ақша алушы адамның төл құжатын немесе өзін куәландыратын басқа да құжаттарын көрсетуді талап етеді. Сонымен қатар касса қызметкері осы көрсетілген құжаттарда берілген, яғни жазылған деректерді нақты ақша алушы адамның аты-жөнін, құжатының номерін және ол құжатты кім бергендігін, қай уақытта берілгендігін кассалық шығыс ету ордеріне жазуы керек. Кассадан нақты ақша алушы адамдар кассалық шығыс ету ордеріне алып жатқан соманың теңгедегі бөлігін жазумен, ал тиынын сандармен көрсетеді. Кассалық кіріс ету ордері және оның квитанциясы, сондай-ақ кассалық шығыс ету ордері және оның орнына жүретін немесе оған қосымша тіркелетін құжаттарды, кәсіпорынның, яғни субъектінің бухгалтерия қызметкерлері сиямен немесе шарикті қаламсаппен анық етіп толтырулары керек. Бұл құжаттарды өзгертуге олардағы сандармен әріптерді түзетуге, өшіруге ешқандай рұқсат етілмейді. Кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлерін немесе олардың орнына жүретін құжаттарды кассаға берместен бұрын бухгалтерия қызметкерлері тіркеу журналына тіркеп жазады. Кәсіпорындар мен ұйымдарда жұмысшы-қызметкерлерге жәрдемақы, сыйақы, еңбекақы

төлеу үшін төлеу ведомостары қолданылады. Бұл ведомостар тіркеу журналына еңбекақы, жәрдемақы және сыйақыларды төлеп, үлестіріп болғаннан кейін ғана тіркеледі. Кассалық кіріс ету немесе кассалық шығыс ету ордерлері, сондай-ақ олардың орнына жүретін құжаттар бойынша кассаға немесе кассадан нақты ақшаны қабылдауға немесе төлеуге тек қана осы құжаттар толтырылған күні ғана рұқсат етіледі. Кәсіпорынның кассасына нақты ақшаны қабылдау немесе кассадан ақша төлеу барысында (кассир) касса қызметкері кассалық кіріс ету және кассалық шығыс ету ордерлерінің дұрыс толтырылғандығын бұл құжаттарда кәсіпорын басшысы мен кәсіпорын бас бухгалтері қолдарының болуын және ордерлерде көрсетілген қосымша құжаттардың түгелдігіне тексеру жүгізуге, яғни қадағалауға міндетті. Бұл операциялар орындалғаннан кейін құжаттардың тиісті жеріне касса қызметкері өз қолын қоюы керек. Касса операцияларының есебі кассалық кітапқа тіркеліп отыруы тиіс. Бұл кітапты касса қызметкері жүргізеді. Кассалық кітаптың беттері (парақтары) номерленіп және оған жіп өткізіліп, кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтері қолдарын қойып, куәландыруы керек. Кәсіпорынның, ұйымның кассасына келіп түскен, кіріс етілген немесе кәсіпорынның, ұйымның кассасынан төленген, яғни шығыс етілген ақша қаражаттарының кімнен келіп түскендігін немесе кімге не үшін төленгендігін білу үшін ол операцияларға толтырылған құжаттардың номері және бухгалтерлік жазулар, сонымен қатар кіріске алынған немесе шығыс етілген сомалар кассалық кітапқа жазылуы тиіс. Күн сайын кәсіпорынның, ұйымның касса қызметкері кассадағы нақты ақша қаражаттарының қалдығын жұмыс күнінің соңында санап және оның сомасын кассалық кітапқа жазады. Бұл кассалық кітаптағы деректерге өзгеріс енгізуге, өшіруге, түзетуге жол берілмейді және де касса операциялары мен ондағы жүргізілетін, толтырылатын құжаттардың дұрыстығына субъектінің бас бухгалтері бақылау жасап отыруы керек. Кәсіпорынның, ұйымның немесе мекемелердің кассадағы шетелдік валюта түріндегі нақты ақшаларының есебі үшін өз алдына бөлек кассалық кітап ашылады. Сонымен қатар бұл жағдайда кассалық операциялар бойынша толтырылатын барлық құжаттарда кіріске алынған яғни келіп түскен және де шығыс

етілген, кассадан төленген ақша қаражаттарының сомасы шетел валютасымен де және сол күнгі бағам (курс) бойынша ұлттық валютаға (теңгеге) айналдырылып та жазылады.

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

451- “Кассадағы ұлттық валютасы түріндегі нақты ақша” және 452- “Кассадағы шетел валютасы түріндегі нақты ақша” -деп аталатын шоттар бойынша жүргізілетін операциялардың есебі: кредиті бойынша номері бірінші журнал-ордерде, ал дебеті бойынша осы журнал-ордердің ведомосында жүргізіледі. Яғни кассаның кірісі бойынша операциялар №1 санды журнал-ордердің ведомосында, ал шығысы бойынша операциялар №1 санды журнал-ордерде есептелініп жүргізіледі.

**6.7. Ақша қаражаттарының есебі бойынша
жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының
негізгі корреспонденциясы**

№	Операциялардың мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
41-бөлімше: Жолдағы аударылған ақша қаражаттары			
1	Субъектінің есеп айырысу шотына өзiрге келіп түспеген есеп беретін адамның почтаға салған ақша қаражаттары	411	333
2	Тиісті баратын жерге өзiрге барып түспеген кәсіпорын кассасынан төленген сома	411	451
3	Сатып алушылар төлеген, бірақ есеп беретін уақытқа дейін кәсіпорынға келіп түспеген сома	441	301
4	Есеп беретін уақытқа дейін кәсіпорынға келіп түспеген, еншілес (тәуелді) серіктестіктердің аударған ақша қаражаттары	411	641-643
5	Кәсіпорынның есеп айырысу шотына жолдағы деп есептелінген ақша қаражаттары келіп түсті	441	411
42-бөлімше: Банктегі арнайы шоттардағы ақша қаражаттары			
1	Ақша қаражаттарынан ашылған аккредитивтер	421	423, 431,441
2	Банк несиеcінің есебінен ашылған аккредитивтер	421	601
3	Ашылған аккредитивтер арқылы жабдықтаушыларға жіберген тауарларының және материалдарының құны төленді	671	421
4	Ашылған аккредитивтің пайдаланылмай қалған сомасы есеп айырысу шотына қайтарылды	441	421
5	Кәсіпорынға чек кітапшасын бергенде депоненттелген сома	422	431, 441, 601
6	Жабдықтаушыларға және басқаларға арнайы шоттардан чек кітапшалары бойынша берешек сомалар төленгенде	671,687	422
43-бөлімше: Валюталық шот			
1	Жарғылық қорға шетелдік үлес қосушылардан келген сома	431-432	511
2	Жіберілген өніммен көрсетілген қызмет үшін шетелдік сатып алушылардан валюталық шотқа келіп түскен сома	431-432	301
3	Шетелдік ақша өз еліміздің ақшасына (теңге) айырбасталып, есеп айырысу шотына кіріс етілді	441	431

1	2	3	4
4	Шетелдік сатып алушылардан алдын ала аванс ретінде алынған сома	431,432	661,662
5	Қызметтегі іс-сапарлары үшін валюталық шоттан кассаға алынған сома	452	431
6	Өз еліміздегі валюталық шотқа шетелдік валюталық шоттан келіп кірістелген сома	431	432
7	Тексеру кезінде банк көшірмесінде қате есептелінген: - валюталық шотқа қате келіп түскен ақша қаражаттары; - қате шығыс етілген сома.	431,432 334	687 431,432
8	Шетелдік жабдықтаушыларға төленген берешек қарыз	671	431,432
44-бөлімше: Есеп айырысу шоты			
1	Есеп айырысу шотына субъектінің жарғылық қорын толтыру мақсатымен үлес қосушылардан келіп түскен сома	441	511
2	Сатып алушылардан жіберілген өнім, көрсетілген қызмет, істелген жұмыстар үшін келіп түскен сома	441	301, 321-323
3	Есеп айырысу шотына вексельден келіп түскен сома: - негізгі берешектердің қарыз сомасы; - есептелінген пайыздар (проценттер).	441 441	302 332
4	Есеп айырысу шотына жалға алушылардан пайдаланғаны үшін түскен қаржы	441	724,332 (егер бұрын есептелінген болса)
5	Жалға алушылардан жалға алып пайдаланғаны үшін есептелінген пайыз (процент) сомасы есеп айырысу шотына келіп түсті	441	724 (332 егер бұрын есептелінген болса)
6	Есеп айырысу шотына кассадан келіп кіріске алынған сома	441	451
7	Басқа да берешектерден қарызын өтеу үшін келіп түскен сома	441	334
8	Есеп айырысу шотына келіп кірістелген банк несиесі	441	601
9	Есеп айырысу шотына банктегі арнайы шоттан келіп түскен сома	441	423
10	Есеп айырысу шотына келіп кірістелген банктен тыс мекемелердің несиесі	441	602
11	Есеп айырысу шотына келіп түскен акциялардың дивидендтері	441	724

1	2	3	4
12	Есеп айырысу шотына облигациялардан пайыз (процент) түрінде келіп түскен табыстар	441	724
13	Есеп айырысу шотына келіп түскен ұзақ мерзімді инвестициялар дивидендтер сомасы	441	724
14	Есеп айырысу шотына құнды қағаздарды сатқаннан келіп түскен сома	441	723
15	Кәсіпорынның өз акциясын қайта сатудан есеп айырысу шотына келіп түскен табысы	441	521
16	Жолдағы деп есептелінген ақша қаражаттарының есеп айырысу шотына келіп түсуі	441	411
17	Бюджетке төленген салық сомасының артығы есеп айырысу шотына қайтарылды	441	631, 633, 634
18	Есеп айырысу шотына келіп түскен атқарушы органдардың субсидиялары	441	726
19	Бағасы есеп айырысу шотынан төленіп кіріске алынған материалдық емес активтер	101-106	441
20	Құны (бағасы) есеп айырысу шотынан төленіп кіріске алынған негізгі құралдар.	121-125	441
21	Құны (бағасы) есеп айырысу шотынан төленген монтаждауды қажет етегін бөлшектерді кіріске алу	126	441
22	Негізгі табынды толтыру үшін жас малдарды бағып өсіруге кеткен шығындар есеп айырысу шотынан төленді	126	441
23	Ағымдағы айдың қысқа мерзімді жалдық міндеттемесі есеп айырысу шотынан төленді	811,821, 937,947, 687	441
24	Материалдарды қосалқы бөлшектерді сатып алу үшін алдын ала аванс ретінде есеп айырысу шотынан төленген сома	351	441
25	Қызмет көрсетушілерге, орындаушыларға істейтін жұмыстары үшін алдын ала аванс ретінде есеп айырысу шотынан төленген ақша қаражаттары	352	441
26	Алынған құнды қағаздардың құны (бағасы) есеп айырысу шотынан төленді	401-403	441
27	Банк және банктен тыс мекемелерден алынған несиелер есеп айырысу шотынан қайтарылды	601-603	441
28	Үлес қосушыларға, акционерлерге есептелінген дивиденд сомасы есеп айырысу шотынан төленді	621-622	441
29	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардан ұсталынған табыс салығы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды	631,634	441
30	Қосылған құнға салынған салық сомасы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды	633	441

1	2	3	4
31	Сақтандыру компаниясына сақтандыру төлемі есеп айырысу шотынан аударылды	651	441
32	Әлеуметтік салық сомасы есеп айырысу шотынан бюджетке аударылды	634	441
33	Жабдықтаушылардан алынған тауарлар үшін берешек сома есеп айырысу шотынан аударылды	671	441
34	Ұзақ мерзімді жал төлемі есеп айырысу шотынан аударылды	683	441
35	Құнды қағаздарды сатуға байланысты кеткен шығындар сомасы есеп айырысу шотынан төленді	843	441
36	Еңбекақы, зейнетақы және тағы да басқа төлемдерді төлеу үшін есеп айырысу шотынан кассаға ақша алынды	451	441
45-бөлім: Кассадағы ақша қаражаттары			
1	Өндірілген өнімдерді сатудан қолма-қол келіп түскен ақша қаражаттары	451	701
2	Алынуга тиісті жал төлемі кассаға келіп түсті	451	334
3	Келіп түсуге тиісті жолдағы ақша қаражаттары кассаға келіп түсті	451	411
4	Тауарларды сатудан қолма-қол келіп түскен ақша қаражаттары	451	702
5	Артық немесе басы артық тұрған материалдарды сатқаннан қолма-қол келіп түскен ақша қаражаттары	451	727
6	Жұмысшы қызметкерлерге артық төленген еңбекақы сомасы кассаға қайтарылды	451	333
7	Есеп беруге тиісті адамдардың бұрын аванс ретінде алып, жұмсамаған сомасы кассаға қайтарылды	451	333
8	Жарғылық қорды толтыру үшін үлес қосушылардан қолма-қол келіп түскен ақша қаражаттары	451	511
9	Заңды тұлғалар мен жеке адамдардың берешек қарызы кассаға қабылданды	451	333, 334
10	Еншілес, тәуелді серіктестіктердің берешек сомасы кассаға келіп түсті	451	321-323
11	Кассаға бәнкі және бәнкінен тыс мекемелердің несиелері келіп түсті (үй-жай салу үшін берілген)	451	601-603
12	Алынған материалдық емес активтердің құны (бағасы) кассадан төленді	101-106	451
13	Алынған құнды қағаздардың құны (бағасы) кассадан төленді	401-403	451
14	Сатып алынған материалдық құндылықтардың құны (бағасы) кассадан төленді	201-208	451

1	2	3	4
15	Өнімдерді сату және әкімшілік шығындары кассадан төленді	811,821	451
16	Келіп түскен тауарлардың құны (бағасы) кассадан төленді	222	451
17	Кассадан есеп айырысу немесе валюталық шотқа акцизалай түскен түсімдер аударылды	441,431	451,452
18	Субъектінің сатып алған өз меншігіндегі акциясын қайта сатудан түскен табыс кассаға қабылданды	451	521
19	Акционерлер мен үлес қосшыларға есептелінген дивидендтер сомасы кассадан төленді	621-622	451
20	Жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген еңбекақы сомасы кассадан төленді	681	451
22	Субъектінің лауазымды тұлғалар алдындағы борышы кассадан төленді	682	451
23	Құнды қағаздарды сатуға байланысты шығындар кассадан төленді	843	451
24	Есеп беруге тиісті адамдарға (іс-сапарына баратын, керекті бұйымдар сатып алу үшін т/б) кассадан төленген сома	333	451
25	Субъектінің кассасынан жұмысшы қызметкерлерге берілген несиесі сомасы	333	451
26	Кассадан жұмысшы қызметкерлердің депонеттелген (уақытында алмаған) еңбекақы сомасы төленді	687	451
27	Банк немесе банктен тыс мекемелерден алынған несиелер сомасы кассадан қайтарылды	601-603	451

7-тарау. МЕНШІКТІ КАПИТАЛДЫҢ ЕСЕБІ

Өндіріспен, саудамен немесе кәсіпкерліктің басқадай түрімен айналысатын шаруашылық субъектілері қайсыларының болса да шаруашылық қызметпен айналысу үшін белгілі бір мөлшерде материалдық құндылықтары, ақшалай қаражаттары, қаржылық салымдары мен алдағы уақыттарда табыс табу мақсатында жұмсаған шығындары және алашақтары болуы қажет. Осы жоғарыда аталғандардың ақшалай жиынтығы капитал болып саналады. Шаруашылық субъектісі алғашқы құрылған кезде оның капиталы Қазақстан Республикасы заңында қаралған мөлшерден кем болмауы тиіс және де ол сол субъекті құрылтайшыларының, акционерлерінің ақшалай, затай және басқадай түрде қоғамға қосқан үлестерінен құралады. Кейінгі уақыттарда субъектінің капиталы өзінің қызметі барысында тапқан таза табысы және сондай-ақ басқа да көздерден, тегін түскен мүліктер мен ақшалай қаржылар есебінен өсіп отырады.

Жалпы шаруашылық субъектінің есебін жүргізу барысында жұмыс істеп тұрған, қызмет атқарушы яғни қолданыстағы капиталы және оның құрамы мен құрылымы бухгалтерлік баланстың активінде көрсетілсе, ол капиталдың қаржыландыру көздері баланстың пассивінде көрсетіледі.

Субъекті мүлкінің құрамы

Субъектінің барлық мүлкі (қызмет атқарушы капиталы) айналыстан тыс және айналыстағы активтер болып екіге бөлінеді. Мүліктерді қызмет атқару мерзіміне қарай ***“негізгі (айналымнан тыс) активтер”*** және ***“айналымдағы активтер”*** -деп екіге бөледі.

Негізгі (айналымнан тыс) активтер негізгі құралдардан, материалдық емес активтерден, қаржылық (ұзақ мерзімді) инвестициялардан, аяқталмаған құрылыстан құралады. Жалпы айналымнан тыс активтер шаруашылық субъектінің материалдық-техникалық базасын жасауға және дамытуға арналады.

Ал айналымдағы активтер шаруашылық субъектінің атқаратын қызметінен пайда табу үшін пайдаланылады. Олардың қатарына ақшалай қаржылар, қысқа мерзімдік қаржылық

салымдар, тауарлы-материалдық қорлар, дебиторлық алашақтар және басқадай активтер жатады.

Субъекті мүліктерінің (капиталының) құралу көздері

Субъектінің мүлкі оның негізгі құралдары мен айналымдағы қаржыларының құнынан құралады. Шаруашылық субъектісі меншікті капиталының көздері болып мыналар саналады:

- *жарғылық капитал;*
- *резервтік капитал;*
- *бөлінбеген пайда.*

Шаруашылық субъектілері өздерінің меншікті қаржыларынан басқа қарыз қаражаттарында пайдаланады. Ал олардың қатарына қысқа және ұзақ мерзімді несиелер, қарыздар, аванстар және кредиторлық борыштар жатқызылады.

Жарғылық қор меншік иесі субъектінің (кәсіпорынның) жарғысында қаралған қызметтерін қамтамасыз ету үшін инвестициялаған қаржыларының сомасы болып саналады.

Меншіктік ұйымдық – құқығының нысанына және меншік иесінің тиісті құқығымен жауапкершілігіне қарай жарғылық қор мынадай түрлерде болуы мүмкін:

Шаруашылық серіктестіктердің (толық серіктестік, сенім серіктестігі, жауапкершілігі шектеулі серіктестік, қосымша жауапкершілігі бар серіктестік, жабық және ашық акционерлік қоғам) жарғылық капиталы.

Өндірістік кооператив мүшелерінің мүлік жарналары (үлестері).

Жарғылық қор мөлшері субъектінің жарғысында және басқа да құрылтайшылық құжаттарында белгіленген, өкіметтің атқарушы органдарында тіркелуі керек. Оның мөлшері құрылтайшылық құжаттарға тиісті өзгерістер енгізілгеннен кейін ғана өзгеруі мүмкін.

Қосымша төленген капитал – қоғамның өзінің акцияларын олардың атаулы (номиналдық) құнынан артық құнмен сатқаннан пайда болған құн айырмашылығынан туындайды.

Қосымша төленбеген капитал – негізгі құралдар мен инвестицияларды қайта бағалағанда олардың құнының өскен сомасынан және тағы да басқалардан туындайды.

Резервтік (сақтық, сақтаулы) капитал – келешекте (алдағы уақыттарда) болуы мүмкін зияндармен шығындардың

(ысыраптардың) орнын толтыруға арналып шаруашылық субъектісі өзінің таза пайдасынан (табысынан) бөлінген меншіктік капиталының бір бөлігі. Резервтік (сақтық, сақтаулы) капиталдың мөлшері мен құрылу тәртібі Қазақстан Республикасының заңдары мен шаруашылық субъектісінің (қоғамның) жарғысында қаралады (көрсетіледі).

Бөлінбеген пайда (табыс) – шаруашылық субъектінің (кәсіпорынның) жалпы табысының (пайдасының) барлық шығындарын өтегеннен, бюджетке төленген салық сомаларынан және табыстан (пайдадан) басқадай бағыттарға пайдаланғаннан қалған бөлігі.

7.1. Жарғылық капиталдың есебі

Жарғылық капиталдың жалпы мөлшері, шығарылған түрлері бойынша (жәй және артықшылығы бар) акциялардың сандары, бір акцияның номиналдық (атаулы) құны, акционерлік қоғамның, серіктестіктердің, өндірістік кооперативтердің жалпы жиналысында бекітіледі. Жарғы тиісті мемлекеттік органдарда тіркеуден өткізілуі тиіс. Қоғамның акцияны сатып алатын мүшесіне ол акцияларды қоғамға немесе үшінші тұлғаға сатуға ұсыныс жасауға құқығы бар.

Шаруашылық субъектілерінде жарғылық капиталдың есебі:

501- “Жай акциялар”;

502- “Артықшылығы бар акциялар”;

503- “Қосқан үлестер мен жарналар”, -деп аталатын 50- “Жарғылық қор” бас шоттың бөлімше шоттарында есептелінеді.

Акционерлердің акцияға жазылған сомасына жарғылық қорды құрғанда, сондай-ақ қосымша эмиссия жасау арқылы жарғылық қор мөлшерін өсіргенде немесе акциялардың номиналдық (атаулы) құнын өсіргенде жарғылық қордың өскен сомасына 511- “Төленбеген капитал” шоты дебеттелініп, 501- “Жай акциялар” және 502- “Артықшылығы бар акциялар” деп аталатын шоттары кредиттелінеді.

Егер үлес қосушылар мен акционерлер қоғамға өз үлесін ақшалай түрде салатын болса:

431- “Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалай қаражаттар”;

432- “Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалай қаражаттар”;

441- “Есеп айырысу шотындағы ақшалай қаражаттар”;

451- “Кассадағы ұлттық валюта түріндегі ақшалай қаражаттар”;

452- “Кассадағы шетелдік валюта түріндегі ақшалай қаражаттар”, -деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп,

511- “Төленбеген капитал”-деп аталатын шот кредиттелінеді.

Ал егер үлес қосушылар мен акционерлер қоғамға өз үлесін “материалдық емес актив”, “негізгі құрал”, “материалдық құндылықтар” тағы да басқа түрде салатын болса:

10- “Материалдық емес активтер”, 12- “Негізгі құралдар”, 20- “Материалдық құндылықтар” және тағы да басқа бас шоттардың тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 511- “Төленбеген капитал”-деп аталатын шот кредиттелінеді.

Сондай-ақ, серіктестіктердің (акционерлік қоғамнан басқадай) қоғамдық жарғылық қорға қосқан үлестері мен жарналарының сомасына 10- “Материалдық емес активтер”, 12- “Негізгі құралдар”, 20- “Материалдық құндылықтар”, 43- “Валюталық шот”, 44- “Есеп айырысу шоты”, 45- “Кассадағы ақша қаражаттары” тағы басқа бас шоттардың тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 503- “Қосқан жарналар мен үлестер шоты” кредиттелінеді.

521- “Қайтарылып алынған капитал”-деп аталатын шот акционерлік қоғамның акционерлерден сатып алған акцияларының есебін жүргізу үшін арналған. Бұл жағдайда, яғни субъекті акционерлерден өз акцияларын сатып алған уақытында бухгалтерлік есепте 521- “Қайтарылып алынған капитал” -деп аталатын шот дебеттелініп, №4 “Ақша қаражаттары” бөлімі шоттары және басқа да шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Егер акционерлік қоғам өз акцияларын айналымнан алып тастаған (шығарған) уақытта дебет 501- “Қарапайым акциялар” немесе 502- “Артықшылығы бар акциялар” шоттарының тиістісі айналымнан алынған акцияның құнына дебеттелініп, 521- “Қайтарылып алынған капитал” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Осы айтылғандармен қатар шаруашылық субъектiсiнде 53-“Қосымша төленген капитал” -деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттарында қоғамның өз акцияларын номиналдық (атаулы) бағасынан жоғары бағамен сату барысында пайда болған сомалары, ал 54-“Қосымша төленбеген капитал” -деп аталатын бас шотының бөлімше шоттарында ақшаның құнсыздануына және тағы да басқа жағдайларға байланысты субъектінің “негізгі құралдарын”, инвестицияларын, сондай-ақ басқа да активтерін қайта бағалау нәтижесінде пайда болған капиталдың өсу сомалары есептеледі. Жоғарыда айтылып өткендей қоғам өз акцияларын номиналдық бағасынан жоғары бағамен сатқан уақытында ақша қаражаттарының келіп түсуіне қарай №4-“Ақша қаражаттары” бөлімі шоттарының тиістілері (431, 432, 441, 451 және 452) дебеттелініп, 531-“Қосымша төленген капитал” шоты кредиттеледі. Бұл шоттың кредитіне 521-шоттың дебетіне акционерлерден акцияларды олардың номиналдық (атаулы) бағасынан төмен бағамен сатып алудан пайда болған айырма сома жазылады. Субъектінің негізгі құралдарын, инвестицияларын және басқа да активтерін қайта бағалағаннан алынатын сомаларға тиісті шоттары (122-126 аралығындағы; 141-144 аралығындағы; 201-208 аралығындағы; 221-223 аралығындағы және тағы басқа) дебеттелініп, 541-“Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал”, 542-“Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал” және 543-“Басқа да қосымша төленбеген капитал” шоттарының тиістілері кредиттеледі.

Сонымен қатар 541-“Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал” шотының кредитіне, 131-134-шоттарының дебетіне бұрынғы негізгі құралдарды қайта бағалау кезінде өскен тозу сомасы шегінде кейінгі негізгі құралдарды қайта бағалау кезіндегі кеміген тозу сомасы жазылады.

541-“Негізгі құралдарды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал” шотының дебетіне жазылатындар:

- 131-134-шоттардың кредитінен негізгі құралдарды қайта бағалау кезінде өскен тозу сомасы;
- 561-“Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)” шотының кредитінен негізгі құралдардың пайда-

- ланылуына қарай олардың қосымша бағаланған сомалары және есептен шығарылған негізгі қорлардың пайдаланылған мерзімі ішінде бөлінбеген табысқа апарылмай қалған қосымша бағасының сомасы;
- 121-125-шоттардың кредитінен негізгі құралдардың бұрынғы қайта бағалау кезіндегі анықталған қосымша құны шегінде келесі қайта бағалау кезіндегі оның құнының азаю сомасы;
 - 542-“Инвестицияларды қайта бағалағаннан алынған қосымша төленбеген капитал” шотының дебетіне;
 - 401-403-шоттарының тиістілерінің кредитінен қаржылық инвестицияларды бұрынғы қосымша бағалағанда алынған сомасы шегінде инвестициялардың кейінгі кездегі құнының төмендеу сомасы;
 - 561 немесе 723-шоттардың тиістілерінің кредитінен қабылданған есеп саясатына қарай есептен шығарылған ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялардың бұрынғы қосымша бағаланған сомасы.

7.2. Резервтік капиталдың есебі

Акционерлік қоғамдармен басқа да шаруашылық субъектілері өздерінің таза пайдасы есебінен жоғарыда айтылғандай резервтік капитал құрады. Бұл резервтік капиталдың мөлшері қоғамның жарғысында белгіленеді, бірақ та ол субъектінің жарғылық капиталының 10 пайызынан (процентінен) кем болмауы тиіс. Ақшаның құнсыздануына, өндірістің өркендеуіне, сондай-ақ басқа да жағдайларға байланысты шаруашылық субъектінің жарғылық капиталы көбейген уақыттарда резервтік капиталда оған сәйкес артып отыруға тиіс. Резервтік капиталдағы жинақталған сома алдын ала болжалмаған (есептелмеген), төтенше жағдайлардан болатын шығындарды жабу үшін жұмсалынады. Жалпы резервтік капиталдағы жинақталатын сомаларды жұмсау тәртібі акционерлік қоғамның жарғысында бекітіледі. Резервтік капиталдың жұмсалуына байланысты азаюы келесі есепті кезең ішінде қоғамның жарғысында көрсетілген мөлшерге тең етіп қайта қалыптастыруды қажет етеді. Шаруашылық субъектілерде резервтік капиталдың есебі 55-“Резервтік капитал” бас шотының:

551- “Заңмен белгіленген резервтік капитал”;

552- “Басқадай резервтік капитал”; -деп аталынатын бөлімше шоттарында есептелінеді.

Резервтік капитал субъектінің таза пайдасы есебінен қалыптасқан уақытта бухгалтерлік есепте: 561- “Ағымдағы жылдың бөлінбеген табысы” -деп аталынатын шот дебеттелініп, 551- “Заңмен белгіленген резервтік капитал” немесе 552- “Басқадай резервтік капитал” -деп аталынатын шоттар кредиттелінеді. Ал шаруашылық субъектінің резервтік капиталындағы жинақталған сомасы жұмсалынғанда бухгалтерлік есепте: 551 немесе 552- шоттарының тиістілері дебеттелініп, 561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)”, 562- “Өткен жылдардағы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)”, 622- “Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу” немесе тағы да басқа шоттардың тиістілері кредиттелінеді. Акционерлік қоғамдар немесе басқа да субъектілер өздерінің тапқан таза пайдасының есебінен әртүрлі бағыттарға байланысты қорлар құруына болады. Бұндай бағытта құрылған қор сомаларын керекті уақытында жұмсағаннан кейін қайта қалыптастыру субъекті үшін міндетті болып саналынбайды. Ол аталған қорлардың есебі 552- “Басқадай резервтік капитал” -деп аталатын шотта жүргізіледі.

7.3. Бөлінбеген пайда (жабылмаған зиян) есебі

Шаруашылық субъектісінің қорытынды табысынан бюджетке төленетін салықтарын және табыстың есебінен өтелінетін басқадай шығындарды төлегеннен қалған сомасы есепті жылдың “бөлінбеген пайдасы (жабылмаған зияны)” болып табылады. Шаруашылық субъектілерінде “бөлінбеген табыстың (жабылмаған зиянның)” есебі 56- бас шоттың:

561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)” және 562- “Өткен жылдардағы бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)” -деп аталатын бөлімше шоттарында жүргізіледі. Бөлінбеген пайда көбейгенде (келіп кірістелгенде) 561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)” шоты кредиттелінеді. Ал, керісінше, бөлінбеген пайданың жұмсалуды немесе осы жылғы шеккен зиян 561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)” шотының дебетіне жазылады.

Мысалы: 561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зиян)” шотының дебетіне:

- 571- қорытынды табыс (зиян) шотының кредитінен есеп беретін жылғы шаруашылық субъектісінің шеккен қорытынды зиянының сомасы;
- 551 және 552- шоттардың тиістілерінің кредитінен шаруашылық субъектісінің жасаған резервке тиісті қордың сомасы;
- 662, 622 немесе 687- шоттарының тиістілерінің кредитінен акционерлерге (серіктестіктерге) төленетін немесе төленген дивидендтер сомасы жазылады;

Акционерлерге (серіктестіктерге, қатысушыларға) дивидендтерді төлегеннен қалған есеп беретін жылдың бөлінбеген табысының сомасы 561- “Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)” шотының дебетінен 562- “Өткен жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)” шотының кредитіне апарылады.

Жалпы акционерлік қоғамның немесе субъектінің құрылғаннан бастап жұмсалынбаған (бөлінбеген) таза пайдасы оның капиталы болып саналады. Кез келген шаруашылық субъекті меншікті капиталының жалпы сомасы яғни барлық активтері сомаларының қосындысынан міндеттемелері сомаларының қосындысын алып тастағандағы қалған сомасы субъектінің немесе акционерлік қоғамның жарғысында көрсетіліп белгіленген жарғылық капиталының сомасынан кем болмауы тиіс. Егер баланс активінің нетто сомасы қоғамның жарғысында белгіленген жарғылық қордан кем болған жағдайда субъекті қызметінің рентабельділігі төмен екендігін көрсетеді. Бұндай жағдайда шаруашылық субъектісі жарғылық қорының мөлшері қайта қаралуға тиісті.

Есепті жылдың соңында барлық шаруашылық субъектілердің бухгалтериясында жетінші “табыстар” (701–727) және сегізінші “шығындар” (801–845) -деп аталатын бөлім шоттары 571- шотпен жабылуы тиіс, яғни бұл шоттарда қалдық қалмайды. Жоғарыда аталған жетінші бөлім шоттарын жабу барысында бухгалтерлік есепте 701 мен 727 аралығындағы шоттар дебеттелініп, 571- “жиынтық табыс (зиян)” -деп аталынатын шот кредиттелінеді. Ал сегізінші бөлім шоттарын жабу барысында бухгалтерлік есепте 571- “жиынтық табыс

(зиян)” - деп аталатын шот дебеттелініп, 801 мен 845-аралығындағы шоттар кредиттелінеді. Осы операциялардың қорытындысы бойынша 571-шоттың дебеті мен кредитіндегі сомалар салыстырылып, егер дебетіндегі сома артық болған жағдайда шаруашылық субъектінің ағымдағы жылы зиян шеккендігі, ал кредиттік сома артық болған жағдайда шаруашылық субъектінің ағымдағы жылы өзінің істеген жұмысының қорытындысы бойынша пайда тапқандығы болып табылады.

Егер шаруашылық субъектісі зиян шексе жылдың аяғында –

561-“Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)”- деп аталынатын шот дебеттелініп,

571-“Жиынтық табыс (зиян)” -деп аталынатын шот кредиттелінеді.

Ал егер пайда тапса:

571-“Жиынтық табыс (зиян)” -деп аталатын шот дебеттелініп,

561-“Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)”- шоты кредиттелінеді.

**7.4. Меншікті капиталдың есебі бойынша
жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының
негізгі корреспонденциясы**

№	Операциялар мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Үлес қосушылар мен салымшылардың акционерлік қоғамның жарғылық қорына қосқан үлесінің сомасы	511	501,502
2	Серіктестіктердің (акционерлерден басқа) қоғамның жарғылық қорына қосқан пайлары және басқадай үлестері	10,12,20, 43,44,45 т/б бас шоттардың тиісті бөлімше шоттары	503
3	Акциялардың сатылуына, басқаларға берілуіне байланысты айналымнан шығарылғандарының құнына акционерлік қоғамның жарғылық капиталы құнының кемуі	501,502	521
4	Серіктестіктердің (акционерлерден басқа) қоғамның жарғылық қорына қосқан пайлары және басқадай үлестері қайтарылды	503	431-432, 441,451 т/б шоттар
5	Үлес қосушылар мен құрылтайшылардың, салымшылардың ақшалай түрде қосқан үлес сомаларының келіп түсуі	431-432, 441,451, 452	511
6	Үлес қосушылар мен құрылтайшылардың, салымшылардың акционерлік қоғамға салатын үлесінің есебінен берген материалдық емес активтері, негізгі құралдары, материалдық құндылықтары т/б.	101-106, 121-126, 201-208 т/б	511
7	Акционерлік қоғамның акционерлерден сатып алған акцияларының құнына	521	431-432, 441,451-452
8	Сатылып алынған акциялардың сатып алу және номиналдық құнының арасындағы айырмашылығының сатып алынған уақытында көрсетілуі: - егер акциялар өзінің номиналдық құнынан төмен бағаға сатылып алынса; - егер акциялар өзінің номиналдық құнынан жоғары бағаға сатылып алынса.	521 561	561 521
9	Субъектінің айналымнан қайтарып алған акциялары	501,502	521
10	Өзінің номиналдық құнынан жоғары бағаға сатылған акциялардың айырма сомасы	334,441, 451-452	531
11	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты бастапқы құнының көбеюі	122-126	541

Жалғасы			
1	2	3	4
12	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты оларға бұрын есептелініп жинақталған тозу құнының өзгеруі	541	131-134
13	Активтердің (негізгі құралдардың) пайдалануына қарай қайта бағалау сомасы белгіленген амортизация есептеу әдістеріне сәйкес анықталған көлемде бөлінбеген табысқа жатқызылады	541	561
14	Есептен шығарылған негізгі құралдардың пайдалану мерзімінде анықталған көлемде бөлінбеген пайдаға апарылмаған қайта бағалау сомасы	541	561
15	Инвесторлардың, серіктестіктердің активтерін қайта бағалаудың салдарынан еншілес немесе тәуелді серіктестіктердің таза активтеріндегі үлесінің өзгеруіне байланысты бастапқы инвестиция құнының азаюына	542	141-144
16	Қайта бағалаудың нәтижесінде алынған ұзақ мерзімді қаржы инвестицияларының бастапқы құны сомасының көбеюі	401-403	542
17	Есептен шығарған ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялардың бұрынғы қайта бағаланған сомасы	542	561, 723 (8 және 12-БЕС сәйкес)
18	Акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерде резервтік капиталға бөлінген сома	561	551
19	Акционерлік қоғамның жарғысында белгіленген мөлшерден артық резервтік капиталға бөлінген сома	561	552
20	Субъектінің ағымдағы жылда пайда таппауына немесе тапқан пайдасының жетіспеуіне байланысты артықшылығы бар акциялар бойынша дивиденд төлеу үшін жұмсалынған резервтік капитал сомасы	551, 552	621, 622, 687
21	Субъектінің есепті кезеңіндегі немесе алдыңғы жылдардағы жабылмаған зияндарын жабуға жұмсалынған резервтік капитал сомасы	551, 552	561, 562
22	Есепті кезеңнің соңында субъектінің жиынтық табысына жатқызылатын сомасы	571	561
23	Есепті кезеңнің соңында анықталған субъектінің шеккен зиян сомасы	561	571
24	Ағымдағы жылғы зиянды жабуға бағытталған резервтік капитал сомасы	551, 552	561

1	2	3	4
25	Негізгі құралдардың белгіленген әдісіне сәйкес есептелінген амортизация сомасының қайта бағалауға байланысты бөлінбеген пайдаға апарылатыны	541	561
26	Акционерлерге дивиденд төлегеннен қалған ағымдағы жылдың бөлінбеген табысы	561	562
27	Өткен (алдыңғы) жылдың жабылмаған зиянын өтеуге бағытталған резервтік капитал сомасы	551,552	562
28	Есепті жылда шеккен зиян сомасы өткен жылдардың бөлінбеген табысының есебінен жабылды	562	561
29	Шаруашылық субъектінің ағымдағы жылда алған табыстарының сомасына	701-727	571
30	Шаруашылық субъектінің ағымдағы жылда жұмсаған шығындарының сомасы	571	801-845
31	Субъектінің шешімі бойынша жарғылық қорды ұлғайту (көбейту) мақсатымен резервтік қордан бөлінген сома	552	501-502
32	Акционерлерден өзінің акцияларын номиналдық құнынан төмен бағаға сатылып алынғаннан пайда болатын айырма сома-сына	521	531

8-тарау. МІНДЕТТЕМЕЛЕР ЕСЕБІ

Қандай да болмасын шаруашылық субъектілерін олардың қандай салада қызмет атқаратындығына қарамастан алып қарайтын болсақ, олардың барлығының да міндеттемелері болады. Кез келген өндіріспен айналысатын субъекті сол өнімді өндіру үшін қажетті шикізаттармен материалдар үшін жабдықтаушыларының алдында міндетті болса, саудамен айналысатын шаруашылық субъектісі сол сататын тауарларын жеткізіп беруші яғни жабдықтаушы субъектінің алдында міндетті болуы мүмкін. Тіпті өндіріспен де, саудамен де айналыспайтын субъектілердің өзі қарамағында жұмыс істейтін жұмысшы қызметкерлерге олардың істеген еңбегі үшін, сондай-ақ бюджетке түрлі салықтар үшін қарыз немесе оның алдында міндеттемесі болуы мүмкін. Қазіргі таңда қаржының жетіспеушілігінен банктер, банктен тыс мекемелерден, шетелдерден қарыз, несие алып өздерінің жұмысын жандандырып жатқан, сондай-ақ міндеттемелерін шектен тыс көбейтіп алып, оны қайтаруға мүмкіншілігі болмай жабылып, аукционға салынып, сатылып жатқан субъектілер көптеп кездеседі. Осы айтылғандар туралы толық түсінік беретін қаржылық есептің ең негізгілерінің бірі болып саналатын тақырыптардың бірі – міндеттемелер есебі. Міндеттемелер есебі қаржы-шаруашылық қызметі бас шоттар кестесінің алтыншы міндеттемелер деп алынатын бөлім шоттарында есептелініп жүргізіледі. Бұл бөлімде 60-”Несиелер”, 61-”Алдағы кезең кірістері”, 62-”Дивидендтер бойынша есеп айырысу”, 63-”Бюджетпен есеп айырысу”, 64-”Еншілес (тәуелді) серіктестікпен есеп айырысу”, 65-”Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысу”, 66-”Алынған аванстар”, 67-”Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу”, 68-”Басқадай несиелік борыштар бойынша есеп айырысу” -деп аталатын бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары орналасқан.

8.1. Банк және банктен тыс мекемелердің несиелерінің есебі

Несие – бір заңды тұлғаның екінші бір заңды тұлғаға немесе жеке адамның заңды тұлғаға әдетте келісілген мөлшерде процент (пайыз, өсім) алу үшін белгілі бір уақытқа

заттай немесе ақшалай уақытша қаржы беруге байланысты пайда болатын экономикалық қарым-қатынас жүйесі болып табылады.

Нарықтық экономика жағдайында несие коммерциялық және банктік болып екіге бөлінеді.

Коммерциялық несие – бір субъектінің екінші субъектіге сатқан тауарының құнынан алынатын төлемнің кейінге қалдырылуына байланысты туындайды.

Банк несиесі – субъектіге ақша қаражаты түрінде өндірісін ұлғайтуға, ағымдағы қызметтеріне байланысты қарыздарын төлеу үшін беріледі.

Несие беру және оны қайтару (өтеу) тәртібі тиісті заңдарға сәйкес және субъектінің банкімен немесе басқа да несие берушілермен жасалған келісім-шарттары негізінде реттеліп жүргізіледі. Онда несие берілетін объекті, несие беру шарты мен тәртібі, оның өтелінетін (қайтарылу) мерзімі, міндеттемесі, өзара қамтамасыз ету түрі, проценттік (пайыздық) өсім ставкалары мен оның төлем тәртібі, екі жақтың жауапкершілігі мен құқығы, толтырылатын және бір-біріне беретін құжаттарының тізімі тағы да басқалар көрсетіледі.

Шаруашылық субъектісі банк мекемесінен несие сұрамастан бұрын несие алудың қажеттілігін, оны уақытында қайтарудың мүмкіншілігін, әрбір коммерциялық банктердің несие беру, өтеу, өсім проценті (пайызы) ставкаларымен және басқадай талаптарымен танысып алдын ала шешіп алуы қажет. Банк мекемелері әдетте несие сұраушы субъектінің өтем қабілеттілігімен өтемпаздығын мұқият тексереді. Ол үшін субъектіден тиісті бухгалтерлік есеп материалдарын алып танысады. Берілетін уақыт аралығына байланысты банк несиесі қысқа мерзімді (бір жылға дейінгі уақыт) және ұзақ мерзімді (бір жылдан артық уақыт) болып екіге бөлінеді.

Несиенің объективті қажеттілігі – бұл, субъектінің өндірістік және сауда айналымы капиталының жетіспеушілігінен туындайды.

Банк мекемелері несиелерінің есебі

Несиенің бұндай түрінің есебі қысқа және ұзақ мерзімді несие беру туралы Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі бекітетін “Қысқа және ұзақ мерзімді несие беру” ережелеріне

сай жүргізіледі. Қысқа мерзімді несиесі субъектінің айналым қаржысын құрайтын көздердің бірі болып саналады.

Несиелер қайтарымдылық, төлем және мерзімділік шарттары бойынша келісіліп, коммерциялық негізде беріледі.

Несие алу үшін шаруашылық субъектілері банк мекемесі басшысының атына өтініш береді. Бұл өтінішке қосымша өзіне қажетті несиесі сомасы мөлшерін, оның жұмсалынатын мақсаты мен бағытын, өтеліну яғни қайтару мерзімін, сонымен қатар осы несиесі сомасы арқылы орындалатын операциялар үшін жасалған бизнес жоспар және тағы басқадай құжаттар табыс етуі тиіс.

Банктен бірінші рет несиесі алайын деп отырған кәсіпорындар мен ұйымдар, яғни шаруашылық субъектілері жоғарыда аталған құжаттармен қоса банкке өздерінің жарғысын, құрылтайлық құжаттарының көшірмесін, тіркелу куәліктерін және тағы басқа құжаттарды табыс етуі керек.

Жалпы шаруашылық субъектілеріне берілетін несиесі сомасы, банк мекемесінің жауапты мамандары субъектінің өткізіген құжаттарын тексеріп болғаннан кейін, несиесі бойынша борышты және пайызды (процентті) қайтару, өтеу үшін кепілдікке салынған меншік туралы келісім-шарттың орындалуына сәйкес беріледі.

Банк мекемесі мен несиесі алушы шаруашылық субъекті арасындағы несиелік қызмет көрсету бойынша келісім-шарт бір жылға немесе одан да ұзақ мерзімге жасалынады. Егер келісім-шарт бір жылдан артық уақытқа жасалынған жағдайда несиесі жыл сайын бекітілетін несиелік келісім-шарт негізінде беріледі. Несиелік келісім-шарт банк мекемесі мен әрбір несиесі алушы субъекті (клиент) үшін жеке-жеке жасалынады.

Қысқа мерзімді банк несиелері 12 айдан артық емес мерзімге беріледі (яғни бір жылдан кем уақытқа). Кейбір жағдайларда түрлі себептерге байланысты бұндай несиенің мерзімі ұзартылуы мүмкін. Бірақ ұзартылған мерзімін қоса есептегенде оның мерзімі екі жылдан аспауы керек.

Банк несиесі субъектінің яғни несиесі алушының есеп айырысу шоттарындағы қаражаттарының мөлшеріне (көлеміне) байланысыз беріледі және қолма-қолсыз тәртіппен несиесі алушының қарыз шотынан оның есеп айырысу шотына ақша

аудару арқылы жүргізіледі. Несиелік борышты өтеу тәртібі, нақты мерзімі, әдістері несиелік келісім-шартта қарастырылады. Егер несие алушы келісім-шартта белгіленіп көрсетілген мерзімінде несиелік борышын өтей алмайтын болса, банк мекемесі алдын ала несие алушының рұқсатынсыз кепілдік берушінің шотынан қарыз сомасын қайтару жайлы талап қояды.

Шаруашылық субъекті банк мекемесінен несие алған уақытында 441-“Есеп айырысу шоты”, 451-“Кассадағы ұлттық валюта түріндегі ақша”, 671-“Жабдықтаушылармен есеп айырысу шоты” және тағы да басқа шоттар дебеттелініп, 601-“Банк несиесі шоты” кредиттелінеді. Ал бұл алынған несие қайтарылған уақытта 601-“Банк несиесі шоты” дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шоты” кредиттелінеді. Осы алынған несие үшін есептелінген пайыз (процент) сомасына 831-“Есептелінген процент” шотының дебеті, 684-“Процент бойынша міндеттеме” шотының кредиті түрінде бухгалтерлік жазуы жазылады. Шаруашылық субъектісі бұл міндеттемені төлеген уақытында 684-“Процент бойынша міндеттеме” шоты дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шоты” кредиттелінеді.

Шетел валютасы түріндегі несиелер есебі

Еліміздің экономикалық жағдайын көтеру үшін сырттан инвестиция тартып, әртүрлі дүниежүзіндегі ірі банктерден де несие алынады. Соның ішіне есептелінетін пайызы мен берілетін пайдалану мерзімі жағынан тиімді де маңызды болып саналатын халықаралық валюталық қордың мүше - елдеріне берілетін “СТЭД-БАЙ” несиесі болып табылады. Бұл қордың мүшелігіне кіретін елдер кез келген уақытта халықаралық валюталық қордан келісілген уақыт ішінде белгілі бір соманы ұлттық валютадан шетел валютасына айырбастауына, кедендік төлемдерді төлеу мерзімін несие есебінен ұзартуға құқығы бар.

Шетелдік банктерден немесе басқалардан шетелдік валюта түрінде несие алғанда субъектінің бухгалтериясында 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” немесе 432-“Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” шоттарының тиістісі дебеттелініп, 601-“Банк несиесі” шоты кредиттелінеді. Ал бұл несиені қайтарғанда 601-

шот дебеттелініп, 431 немесе 432-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Банктен тыс мекемелердің несиелері есебі

Бухгалтерлік есептің бұрынғы стандарты бойынша шаруашылық субъектілерінің басқа субъектілерге несие беруіне немесе олардан несие алуына құқығы болмады. Нарықтық жолға көшу жағдайында экономикадағы тәртіптердің көбі өзгереді. Қазіргі кезде кәсіпорындар, ұйымдар, яғни шаруашылық субъектілері ақша қаражаттарының қозғалысын еркін пайдалануға, яғни өз қалауы бойынша несие беру құқығына ие болды. Осыған сәйкес елімізде қабылданған бухгалтерлік есептің бас шоттар жоспарында пассивті 602-“Банктен тыс мекемелердің несиелері” -деп аталатын шот қарастырылған. Бұл шоттағы банктен тыс мекемелерден алынған несиелері бойынша жүргізілетін операцияларға жазылатын бухгалтерлік жазулар, банк несиелері бойынша операцияларға жазылатын жазумен ұқсас болып келеді.

Басқадай несиелік операциялар есебі

Коммерциалық банктер іс жүзінде көбінесе несиені нақты ақшалай емес, төлем қаржысы есебінде пайдаланатын вексель түрінде береді. Несие алушы шаруашылық субъектілері мұндай вексельдерді өздерін материалдық құндылықтармен, тауарлармен жабдықтайтын, сондай-ақ қызмет көрсететін жабдықтаушылармен есеп айырысу үшін пайдаланады. Әрбір вексельдің айналу мерзімі несие беруші банкпен несие алушы шаруашылық субъектісінің арасындағы келісім-шартпен белгіленеді. Бұл келісім-шарт бойынша субъекті банк мекемесінен вексельдерді алып, олардың сыртындағы тиісті жеріне табыстама жазу арқылы төлем төлеу үшін пайдаланады. Жалпы табыстама жазудың саны шектелмейді, яғни вексель айналым мерзімі шегінде бір субъектіден екінші субъектіге төлем құралы ретінде бірнеше рет берілуі мүмкін. Бұл вексельдің пайдалану мерзімі аяқталғанда вексельді ұстаушы субъекті оны банкке төлем ретінде табыс етеді. Ал осы вексель түрінде несие алған шаруашылық субъекті несиелік келісім-шарттың аяқталуына қарай банк мекемесіне алған несиесіне сәйкес есептелінетін пайыз (процент) сомасын аударады.

Әрбір шаруашылық субъектісінің өз қалауы бойынша 603-шотта 603/1-“Басқадай қысқа мерзімді несиелер” және 603/2-“Басқадай ұзақ мерзімді несиелер” -деп аталатын аралық шоттарын ашуларына болады. Сонымен қатар бұл шоттарда алынған несиелердің басқадай түрлері де есептелінеді. Шаруашылық субъектінің бухгалтерлік есебінде нақты алынған ақшалай қаражаттарға 441-шот дебеттелініп, 603-шот кредиттелінеді. Бұл алынған қаржы бойынша есептелген пайыз (процент) сомасына 831-шот дебеттелініп, 603-шот кредиттелінеді. Ал вексельдерді дисконттау бойынша операцияларға 603-шот дебеттелініп, 302-шот кредиттелінеді.

8.2. Алдағы кезең кірістерінің есебі

Шаруашылық субъектінің ағымдағы есепті айда алған, бірақ бұдан кейінгі есепті кезеңдерге жататын табыстары болашақ кезеңдерінің табыстары болып есептелінеді. Есепті кезеңдер арасындағы осындай кезеңдерді шектеу субъектінің шаруашылық қызметін дәлме-дәл анықтау, салық салу және қаржылық есеп беруді негізгі етіп жасау үшін қажет болып табылады. Алдағы кезеңдер табыстарының есебі бас шоттар кестесінің 611-“Алдағы кезең табыстары” -деп аталынатын шотта жүргізіледі.

Шаруашылық субъектілері орта және ұзақ мерзімді құнды қағаздарды олардың номиналды құнынан жоғары бағамен сату арқылы таратуына болады. Бұл жағдайда сату бағасы мен номиналды құнының арасындағы жағымды айырма 611-“Алдағы кезең табыстары” -деп аталатын шоттың кредиті бойынша есепке алынып, содан кейін құнның төмендеуіне қарай осы 611-шоттың дебетіне және 723-“Құнды қағаздарды сатудан алынатын табыстар” -деп аталатын шоттың кредитінде көрсетіледі.

611-шотта алдын ала сатылған айлық және тоқсандық жол жүру билеттері бойынша субъектіге келіп түскен ақша қаражаттары және жүк немесе жолаушылар таситын көлік (автокөлік, теміржол көлігі, әуе жолы көлігі және тағы басқа) құралдары үшін күні бұрын төленген ақы есептелінеді. Жоғарыда аталған төлемдер субъектіге келіп түскен кезде:

431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары”;

441-“Есеп айырысу шоты”;

451-“Кассадағы ұлттық валюта түріндегі ақша” –деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп,

611-“Алдағы кезең табыстары” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Қаржының төленуіне қарай есепті (ағымдағы) айдың табысы болып саналатын, бұрын яғни алдын ала алынған табыстар субъектінің бухгалтерлік есебінде 611-“Алдағы кезең табыстары” -деп аталатын шоттың дебетінде және мына 704-“Жүк және жолаушыларды тасмалдаудан алынатын табыс”, 705-“Жалға беруден алынатын табыс”, 706-“Байланыс ұйымдары қызметінен алынатын табыс”, 724-“Акциялар дивиденді және пайыз (процент) түріндегі табыс” және 727-“Негізгі емес қызметтен алынатын басқадай табыстар” -деп аталатын шоттардың тиістілерінің кредиті бойынша көрсетіледі.

Жоғалған, ұрланған немесе басқа да жетіспейтін құндылықтар бойынша кінәлі адамдардан өндіріп алынуға тиісті яғни олардың төлеуге тиісті мойындалған, немесе соттың шешімі шығарылған сомасына бухгалтерлік есепте 333-“Жұмысшы қызметкерлердің борышы” -деп аталынатын шот дебеттелініп, 611-“Алдағы кезең табыстары” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Бүлінген, жоғалған, ұрланған немесе басқа да жетіспейтін құндылықтар бойынша кінәлі адамдардан өндіріп алынуға тиісті яғни олардың төлеуге тиісті берешек сомалары өтелуіне қарай:

441, 451, 431, 681 және тағы да басқа шоттардың дебетіне, 333-“Жұмысшы қызметкерлердің борышы” -деп аталатын шоттың кредитіне жазылады.

611-шот бойынша операциялардың есебі алдағы кезеңдер табыстарының түрлері бойынша арнайы бағаланған тізімдеме немесе машинограммада жүргізіледі.

8.3. Дивидендтер бойынша есеп айырысу операцияларының есебі

Дивиденд дегеніміз — акционерлер иелігінде болатын акциялардың саны мен түрлеріне қарай (сәйкес) оларға тиесілі акцияларына табыс түрінде жыл сайын акционерлер арасында бөлінетін акционерлік қоғам табысының бір бөлігі болып табылады.

Акционерлер мен оларға төленуге тиісті дивидендтер бойынша есеп айырысу есебі 62-“Дивидендтер бойынша есеп айырысу” -деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттарында есептелініп жүргізіледі. Дивидендтер есептеген уақытта:

561-“Есепті жылдың бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)” шоты немесе есепті жылда алынған бөлінбеген табыс сомасы жетіспеген жағдайда 562-“Өткен жылдардағы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)” -деп аталатын шот дебеттелініп, оған сәйкес 621-“Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу” немесе 622-“Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу” -деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Занды және жеке тұлғаларға есептелініп төленетін дивиденд сомаларынан 15%-(пайыз) ставкасы бойынша табыс салығы ұсталынуға тиіс және одан әрі бұл сома салық салуға жатқызылмайды.

Акционерлерге есептелінген дивиденд сомасынан ұсталынатын табыс салығы сомасына дебет 621-“Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу” немесе 622-“Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу” -деп аталатын шоттардың тиістілері, кредит 634-“Бюджетпен басқадай операциялар бойынша есеп айырысу” -деп аталатын шоты негізінде бухгалтерлік жазуы жазылады. Ал бұл табыс салығын бюджетке аударған кезде 634-шот дебеттелініп, 441-шот кредиттелінеді.

Жай және артықшылығы бар акциялар бойынша акционерлерге дивидендтер төленгенде 621-“Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу” немесе 622-“Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу” -деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебеті, 451, 441, 431 және басқа шоттардың тиістілерінің кредиті бойынша бухгалтерлік жазуы жазылады.

Сондай-ақ, жай және артықшылығы бар акциялар бойынша акционерлерге дивидендтерді төлеген кезде, есеп айырысулардың талдамалық (аналитикалық) есебі әрбір акционер бойынша есеп айырысу шоттары жөніндегі айналым тізімдемесінде жүргізіледі.

8.4. Бюджетпен есеп айырысу операцияларының есебі

Мемлекеттік бюджет – жалпы мемлекеттік тұрғыдан бөлініп (бекітіліп) пайдалану, жұмсау үшін құрылатын қаржы қоры болып табылады. Бюджеттің қаржысы экономиканы дамытуға, халықтың материалдық әл-ауқатын және мәдени деңгейін көтеруге және басқа да мақсаттарға пайдаланылады.

Жеке және заңды тұлғалардан алынатын салықтар, мемлекеттік бюджетті толықтырудың негізгі көзі болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңына сәйкес мемлекеттік бюджеттің табыс бөлігіне қосымша мынадай жалпы мемлекеттік салықтар мен алымдар енгізілді:

Әлеуметтік салық:

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 17 сәуірдегі “Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы” заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы заңына сәйкес әлеуметтік салықта бұған дейінгі жол салығы және әлеуметтік қамсыздандыру алымы бойынша салық алымдары мен төлемдерінің есептеу тәртібі қарастырылған.

Әлеуметтік салықтың ерекшелігі – оның салық салу объектісі еңбекақы төлеу қоры болып табылады. Әлеуметтік салықты төлеушілердің қатарына барлық заңды тұлғалар мен кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар жатады.

Әлеуметтік салық салу объектісіне, яғни еңбекақы төлеу қорына табыстың барлық түрлері кіреді, оның ішінде: әртүрлі сыйақылар, жәрдемақылар, жеке әлеуметтік жеңілдіктер және тағы да басқадай төлемдер.

Шаруашылық жүргізуші субъектілерде әлеуметтік салық ағымдағы айдың еңбекақы төлеу қорының заңда қаралған

пайызы мөлшерінде есептелінеді де, келесі айдың 15-інен кешіктірілмей төленуі тиіс. Субъектілерде әлеуметтік салық есептелінгенде 811-“Тауарларды сату бойынша шығындар”, 821-“Жалпы және әкімшілік шығындар”, 903-“Еңбекақыдан аударылатын аударымдар”, 923-“Еңбекақыдан аударылатын аударымдар”, 933-“Еңбекақыдан аударылатын аударымдар” және 943-“Еңбекақыдан аударылатын аударымдар” -деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп, 634-“Бюджетпен басқадай операциялар есеп айырысу” -деп аталатын шот кредиттелінеді. Ал ол сома бюджетке есеп айырысу шотынан төленгенде 634-“Бюджетпен басқадай операциялар есеп айырысу” -деп аталатын шот дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақшалай қаражаттар” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Заңды тұлғалардан алынатын табыс салығы

Салық жылында салық салынатын табыстары бар заңды тұлғалар табыс салығын төлеушілер болып табылады. Табыс салығын төлеушілерге Қазақстан Республикасының Ұлттық банк мекемесінен басқа заңды тұлғалар жатады. Олардың қатарына резидент емес заңды тұлғалар, олардың филиалдары және оқшауланған (дербестелінген) бөлімшелер кіреді.

Әрбір салық төлеуші салық салынатын табысты анықтау үшін, жылдық табыстың жинақталған сомасынан табыс табу мақсатында жұмсалған шығындар мен шеккен зияндардың сомасын шегереді.

Шаруашылық субъектісінің жылдық табысына, яғни жыл бойы кіріс еткен сомаларының жиынтығына сатылған немесе өткізілген өнімдер, атқарылған жұмыстар мен көрсетілген қызметтер және басқа да операциялар үшін салық төлеушінің алуға (алған) тиісті ақшалай немесе басқа да қаражаттары, сондай-ақ сатып алушыдан алуға тиісті сомалардың есебінен өзара есеп айырысу ретінде үшінші тұлғаларға жіберілген немесе тікелей не болмаса жанама шығындарды өтеуге жіберілген қаржылар жатқызылады.

Салық салынатын табыстардың және одан шегерілетін шегерімдер мен жеңілдіктердің құрамы, сондай-ақ салынатын табыс салығының мөлшері салық кодексінде қаралады.

Салық төлеуші шаруашылық субъектісі тиісті салық органына “Заңды тұлғаның салық салынатын табысының декларациясын” ұсынуға тиіс.

Табыс салығын есептеу барысында бухгалтерлік есепте 851-“Табыс салығы бойынша шығындар” -шоты дебеттелініп, 631-“Төленетін ағымдағы табыс салығы” -шоты кредиттелінеді.

Кейінге қалдырылған табыс салығының есебі

Бухгалтерлік есепте табыстың (зиянның) сомасы бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес анықталған табыс пен шығындардың айырмасынан құралады. Салық салынатын табыстың (зиянның) сомасы салық заңына сәйкес анықталады. Салық заңы талаптарының бухгалтерлік есеп талаптарынан өзгешелігі бар. Осының негізінде бухгалтерлік есепте анықталған табыс пен салық салынатын табыстың арасында айырмашылық пайда болады. Бұл айырмашылық пайда болу себептеріне байланысты тұрақты немесе уақытша болып бөлінеді.

Тұрақты айырмашылықтың пайда болу себебі бухгалтерлік табысты анықтау барысында есепке алынатын табыс пен шығындардың кейбір бөлігі салық салынатын табысты санағанда есепке алынбайды.

“Табыс салығының есебі” деп аталатын №11-бухгалтерлік есеп стандартының әдістемелік ұсынысында тұрақты айырмашылықтар қатарына мыналар жатқызылған:

- валюталық шоттар мен шетел валютасы бойынша туындаған бағамдық айырмашылық;
- бюджетке төленетін айыппұл ықпал-шаралары (санкциясы);
- кәсіпкерлікпен байланысты емес шығындар;
- Қазақстан Республикасы үкіметі белгілеген шектен артық мөлшерде төленген іс-сапарлық, өкілдік (представительские) және тағы да басқа шығындар.

Уақытша айырмашылықтың пайда болу себебі есеп беретін кезеңде кейбір баптар бойынша есептелінген бухгалтерлік табыстар мен шығындардың сомасы осы кезеңдегі салық салынатын табыстарды анықтарда есепке алынбай келген ке-

зендердегі салық салынатын табыстардың құрамына кіргізіледі. Сөйтіп, есеп беретін кезеңдегі пайда болған уақытша айырмашылық келешектегі есеп беретін мезгілде күшін жояды.

Уақытша айырмашылық мыналардың нәтижесінде пайда болады:

- бухгалтерлік есеппен салық есебінде табыстар мен шығындарды мойындау уақытын белгілеу тәсілдемесінің айырмашылығынан; (бухгалтерлік есепте – есептеу принципі, ал салық есебінде – кассалық әдіс бойынша)
- бухгалтерлік есеп пен салық есебінде амортизациялық айырымды есептегенде әртүрлі әдістерді қолданудан;
- негізгі құралдарды бухгалтерлік есептен шығару мен салықтық есепте оларды есептен шығарудан болатын айырмашылықтан және тағы да басқалардан.

Бухгалтерлік және салық есептерінің талаптарындағы өзгешеліктер нәтижесінде пайда болған айырмашылықтар 632-“Кейінге қалдырылған табыс салығы” -деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл пассивті шот болғандықтан кейінге қалдырылған салық сомасы өскенде бұл шот кредиттелініп, ал азайғанда дебеттелінеді. Кейінге қалдырылған салық сомалары бұл шотта өздерінің түрлері бойынша бөлек есептелінеді.

Қосылған құнға салынатын салық

Қосылған құнға салынатын салық тауарларды өндіру, жұмыстарды орындау немесе қызметтер көрсету және олардың айналасы барысында қосылған құн өсімінің бір бөлігін аудару, сондай-ақ осы елге тауарлар импорты кезіндегі аударым болып табылады. Бұл ретте салық салынатын айналым мен салық салынатын импорт салық объектісі болып табылады. Қосылған құнға салынатын салық 633-“Қосылған құнға салынатын салық” шотында есептелінеді. Бұл пассивтік шот болғандықтан кредитіне салынған салық сомасы, ал дебетіне бюджетке аударылған және субъектінің жабдықтаушыларға тиісті түрде ресімделген салық шоты бойынша төлеген сомалары жазылады. Бюджетке төленуге тиісті қосылған құнға салынатын салық өткізілген өнім, орындалған жұмыс немесе көрсетілген қызмет үшін есептелінген қосылған құнға салынатын салықтың сомасымен сатып алынған тауарлар, материалдар мен жабдықтаушылардың көрсеткен қызметі,

орындаған жұмыстары үшін төленген (есептелінген) қосылған құнға салынатын салық сомаларының арасындағы айырма ретінде айқындалады. Қосылған құнға салынатын салық мөлшері Қазақстан Республикасының салық заңында белгіленеді.

Жеке тұлғалардан ұсталатын табыс салығы

Есепті жыл бойы салық салынатын табысқа ие болған жеке тұлғалар салық төлеушілер болып табылады. Жеке тұлғалардың жылдық жиынтық табысына еңбекақы түрінде алынатын табыстар, кәсіпкерлік қызметтен алатын табыстары, жеке тұлғалардың мүліктік табыстары және тағы да басқа табыстары кіреді.

Жеке тұлғалардың мүліктік табысына тек қана активтің келесі түрлерінің құндарына инфляцияға байланысты түзетуді есепке ала отырып, өткізуден түскен құнның өсімі жатады: салық төлеушінің тұрақты тұратын жері болып табылмайтын, жылжымайтын мүлік, құнды қағаздар, заңды тұлғаларға және басқа материалдық емес активтерге қатысу үлесі; шетелдік валюта; асыл тастар және асыл металдар, олардан жасалған зергерлік бұйымдар, құрамында асыл тастар және асыл металдар бар басқа да бұйымдар, өнер туындылары мен антиквариаттар. Жеке тұлғалардың салық төлейтін табыстарының құрамы салық кодексінде қаралады.

Табыс салығының мөлшерін ай сайын бір қалыпты ұстау үшін салық салынатын табыстың есепті сомасы мен одан ұсталынатын табыс салығының сомасы есептелетін айлардың санын білдіретін сан мәні бар бірлікке 12 санының қатынасын көрсететін қайта есептеу көрсеткіші белгіленген. Мердігерлік шарт бойынша жұмыс істейтін тұлғаларға төленетін төлем, сондай-ақ бір жолғы төлем түрінде берілетін басқа да төлемдерден салық ұстау кезінде бұл есептеу көрсеткіші қолданылмайды. Жеке тұлғалардан табыс салығы ұсталған уақытта дебет 681-“Жұмысшы қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу” шоты, кредит 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” шоты бухгалтерлік жазуы жазылады.

634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” шотында **“Акциздік салықтарда”** есептелінеді.

Акциздік (жанама) салық дегеніміз – сатылатын тауардың бағасына қосылатын, сатып алушы төлейтін салық болып табылады. Акциз салығы Қазақстан Республикасының аумағында шығарылған және Қазақстан Республикасының аумағына импортталатын тауарларға салынады. Акциздік салық салынатын тауарларға Қазақстан Республикасының аумағында шығарылған немесе Қазақстан Республикасының аумағына импортталған тауарлар яғни спирттің барлық түрлері, темекі өнімдері, құрамында темекісі бар басқа да өнімдер және күнделікті қолданылмайтын басқа да бұйымдар жатады.

Қазақстан Республикасы аумағында акцизделуге жататын тауарларды өндіретін немесе акциздеуге тиісті тауарларды импорттайтын немесе Қазақстан Республикасы аумағында (акцизделуге) ойын бизнесін жүзеге асыратын барлық заңды тұлғалар акциз салығын төлеушілер болып табылады. Шаруашылық субъектілерінде акциз салығы есептегенде 301-“Алынудағы тиісті борыштар” -деп аталатын шот дебеттелініп, 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” шотының “акциз салығы” -деп аталынатын субшоты кредиттелінеді.

Сондай-ақ, 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” шотында Қазақстан Республикасы заңдарында қаралған басқадай салықтар, алымдар мен міндетті төлемдер есептелінеді. Бұл айтылғандардың қатарына:

- шығарылған бағалы қағаздарды тіркеу алымы;
- жер қойнауын пайдаланушылардың арнаулы төлемдері мен салығы;
- жер салығы;
- заңды тұлғалардың мүлкіне салынатын салық (мүлік салығы);
- көлік құралдарына салынатын салық және тағы да басқалар жатады.

Салықтардың, алымдар мен міндетті төлемдердің түрлері, мөлшері және олардың төлеу тәртібі Қазақстан Республикасы заңдарында қаралады. 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” шотының кредитіне тиісті шығындар есептелінетін шоттардың дебетінен есептелінген салық, алымдар мен міндетті төлемдер сомасы, ал бұл шоттың дебетіне тиісті төлем төленген шоттардың кредитінен төленген сомалар жазылады.

8.5. Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге кредиторлық қарыздардың есебі

Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге кредиторлық қарыздардың есебі 641-“Еншілес серіктестіктердің алашағы”, 642-“Тәуелді серіктестіктердің алашағы” және 643-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы” -деп аталатын синтетикалық шоттарда жүргізіледі. Бұл шоттар пассивті шоттар болып табылады. Талдамалық есеп әрбір еншілес (тәуелді) серіктестіктер бойынша корреспонденциялаушы шоттар бойынша машинограммада немесе тізімдемеде жүргізіледі. Ірі кәсіпорындарда талдамалық шоттарында дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысушылардың талдамалық есебінің карточкалары пайдаланылады. 641-“Еншілес серіктестіктердің алашағы”, 642-“Тәуелді серіктестіктердің алашағы” және 643-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы” -деп аталатын шоттар бойынша карточкаларға, тізімдемелерге немесе машинограммаға жазу үшін үлгілі түрі №280-кредиторлық хабарлама немесе шоттар негіз бола алады.

Еншілес (тәуелді) кәсіпорыннан бас кәсіпорынның алған материалдары мен сатып алынған тауарларына 201-208 және 222-шоттардың тиістілері дебеттелініп, оған сәйкес 641, 642 және 643-шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Ал еншілес (тәуелді) кәсіпорыннан бас кәсіпорынның алған дайын өнімдері, негізгі құралдары және материалдық емес активтеріне бухгалтерлік есепте 122-125 және 101-106-шоттардың тиістілері дебеттелініп, 641, 642 және 643 шоттардың тиістілері кредиттелінеді.

Еншілес (тәуелді) кәсіпорынға бас кәсіпорынның өтеген қарызына: дебет 641, 642, 643 шоттардың тиістілері, кредит 441-шоты түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

Бас кәсіпорын мен еншілес (тәуелді) серіктестіктер арасындағы есеп айырысуларды салыстырып, тексеру актілері негізінде дебиторлық қарыз сомасының кредиторлық қарыз сомасымен жабылуы: 641-“Еншілес серіктестіктердің алашағы”, 642-“Тәуелді серіктестіктердің алашағы” және 643-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы” -деп аталатын шоттардың тиістілерінің дебетіне, оған сәйкес 321-“Ен-

шілес серіктестіктердің берешегі”, 322-“Тәуелді серіктестіктердің берешегі” және 323-“Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешегі” -деп аталатын шоттардың тиістілерінің кредитіне жазылады. 641, 642 және 643-шоттарда талдамалық (аналитикалық) есеп жеке серіктестіктер бойынша жүргізіледі.

8.6. Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысулардың есебі

Субъектілер өздерінің мүліктерін және жеке адамдарын өртүрлі қауіптен сақтандыру үшін сақтандыру мекемесімен келісім-шарт жасасып, белгіленген мөлшерде тиісті жарна төлеп тұрады. Мүлік пен жеке басты сақтандыру бойынша есеп айырысу 651-“Мүлік пен жеке басты сақтандыру бойынша есеп айырысу” шотында жүргізіледі. Шаруашылық субъектінің мүліктерін және жұмысшы қызметкерлерін сақтандыру жарнасы есептелінгенді 811-“Тауарларды сату бойынша шығындар” немесе 821-“Жалпы және әкімшілік шығындары” шотының тиістілері дебеттелініп, 651-шот кредиттелінеді.

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы “Республикалық бюджет туралы” 1998 жылдың 16 желтоқсанында шыққан номері 318-1 санды Заңы мен Мемлекеттік бюджеттің табыс бөлігіне қосымша деп аталынатын құжатта, жалпы мемлекеттік салықтар мен алымдар енгізілді. Осыған байланысты бухгалтерлік есептің 1999 жылдың 1 қаңтарындағы 652, 653 (10% мөлшеріндегі зейнетақы жинақ қорына аударымдардан басқа) және 654-шоттарындағы қалдықтар 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу” -деп аталатын шотқа қаңтар айындағы айналымдар бойынша 1999 жылдың 1 қаңтарында аударылады.

Зейнетақы қорымен есеп айырысулар есебі 653-шотында жүргізіледі. Меншік нысанына қарамастан барлық кәсіпорындар мен ұйымдар, сондай-ақ жеке кәсіпкерлікпен айналысатын заңды тұлғалар шарттар бойынша жұмысшы жалдайтын тұлғалар, зейнетақы қорына жарналар аударып тұруға міндетті. Зейнетақы қорына белгіленген мерзімінде жарна төленбеген жағдайларда субъекті өсім сомасын төлейді, сондай-ақ

субъектінің лауазымды тұлғаларына мұндай жағдайда айыппұлдар салынуы мүмкін.

Жарналар белгілі бір кәсіпорынның ережелерімен, жарғыларымен және қолданылып жүрген заңдарға сәйкес шығарылған басқа да нормативтік актілермен белгіленген еңбекақының барлық түрлеріне есептелінеді. Жарналар пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақыға, жұмыстан шыққан кездегі берілетін жәрдемақыға, материалдық көмек ретінде берілетін жәрдемақыларға және зейнетақы қорына, сақтық жарналарын өндіріп алу мен есепке алу және зейнетақы қоры қаражаттарын жұмсау тәртібі туралы нұсқауда, белгіленген басқа да жағдайларда есептелінбейді.

Жарналарды есептеген кезде: 681-“Қызметкерлер мен еңбекақы бойынша есеп айырысу” -деп аталатын шот дебеттелініп, 653-“Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу” -деп аталатын шот кредиттелінеді. Ал бұл есептелінген жарналар қорға аударған кезде: 653-шот дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары” шоты кредиттелінеді. 653-“Зейнетақы мен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу” -деп аталатын шоттың қалдығында зейнетақы қорына аударым қаражаттарын уақытылы төлемегені үшін есептелген өсім сомасы көрсетіледі. Уақытылы зейнетақы қорына аударылмаған жарна үшін төленілетін өсімақы сомасына: 821-“Жалпы және әкімшілік шығындар” шоты дебеттелініп, 653-шот кредиттелінеді. Ал бұл соманы төлеген кезде 653-шот дебеттеліп, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары” шоты кредиттелінеді. Зейнетақы қоры қаражаттарының қозғалысы жөнінде шаруашылық субъектісі тоқсан сайын есеп беріп отырады.

Зейнетақы қорына төленетін жарналар жұмысшы қызметкердің еңбекақысынан салықтарды ұстап қалғанға дейін олардың табыстарының барлық түрлерінен 10% мөлшерінде ұсталады. Барлық жарна төлеушілер жарналарды ай сайын еңбекақы төлеу мерзімі ішінде аударулары тиіс, бірақ келесі айдың 10-ынан кеш қалмауы керек.

Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 3 маусымда шыққан №4-І “Мемлекеттік емес ерікті зейнетақы қорлары туралы” заңына сәйкес Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар ерік-

ті қосымша зейнетақымен қамтамасыз етілуге құқығы бар. Мемлекеттік емес ерікті зейнетақы қоры – бұл банктік емес қаржылық мекеме болып табылатын және жабық акционерлік қоғам түрінде құрылып, заңды және жеке тұлғалардан ерікті зейнетақы жарналарын жинау (тарту) және жиналған (тартылған) қаражаттарды инвестициялап, қосымша зейнетақы төлеу бойынша іс-әрекет жүргізетін заңды тұлға болып табылады. Әрбір жеке тұлға өзінің еңбекақысынан ұсталынып аударылатын зейнетақы жарнасын өзі қалаған қорға салуына құқы бар. Жинақталған зейнетақы қорын банктегі шоттарда орналастыру Қазақстан Республикасының Ұлттық Банк мекемесі белгілеген тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

8.7. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебі

Алдын ала келешекте сатылатын тауарлар, орындалатын жұмыстар және көрсетілетін қызметтер үшін алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебін жүргізу үшін 661-“Тауарлы-материалдық құндылықтар қою үшін алынған аванстар” және 662-“Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар” -деп аталатын шоттар қолданылады.

Субъектінің алынған аванс сомасына 441-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, 451-“Кассадағы ұлттық валюта”, 452-“Кассадағы шетелдік валюта”, 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” және 432-“Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” -деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп, оған сәйкес 661 немесе 662-шоттарының тиістілері кредиттелінеді. Сатып алушыларға босатылған тауарлар, көрсетілген қызметтер құнынан алдын ала алынған аванстар сомасы шегерілгенде 661-“Тауарлы-материалдық құндылықтар қою үшін алынған аванстар” және 662-“Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алынған аванстар” -деп аталатын шоттарының тиістілері дебеттелініп, 30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің берешегі” және 32-“Еншілес серіктестіктердің дебиторлық борышы” бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді. Ал алынған аванс сомасының толық пайдаланбағаннан қалған бөлігі қайтарылғанда 661-“Тауарлы-материалдық құндылықтар қою үшін алынған аванстар” және 662-“Жұмыстарды орындау және қызмет көрсету үшін алын-

ған аванстар” -деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, немесе 431-“Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” және 432-“Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” -деп аталатын шоттардың тиістілері кредиттелінеді. Шаруашылық субъектісінің алған аванстарының талдамалық (аналитикалық) есебі әрбір аванс берген субъектілер бойынша бөлек жүргізіледі.

8.8. Жабдықтаушы және қызмет көрсетушілермен есеп айырысу есебі

Өндірістің үзіліссіз және ырғақты жұмыс істеп тұруы үшін оны уақтылы керекті материалдармен жабдықтап отырудың маңызы зор болып табылады. Кәсіпорынды материалды-құндылықтармен жабдықтау экономикалық және әлеуметтік дамыту жоспарларына сәйкес жүргізіледі. Шаруашылық субъектісі өнім өндіруші кәсіпорындармен, сондай-ақ делдалдық ұйымдармен өзін керекті материалдық құндылықтар, техникалармен қамтамасыз ету жөнінде келісім-шарттар жасасады немесе өзінің делдалдары арқылы биржадан сатып алады.

Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу есебі 671-“Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу”-деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шотта есеп айырысу сомасының деңгейіне және нысандарына қарамастан жабдықтаушылардан алынған материалдар мен қосалқы бөлшектер, олардың атқарған жұмыстары мен көрсеткен қызметтері үшін есептелінген қарыз сомалардың есебі жүргізіледі. 671-шоттың кредитінде тиісті материалдық құндылықтар, шығындар бойынша жабдықтаушылардың акцептелген фактура-шотына сәйкес есептелінген сомалар, ал бұл 671-шоттың дебеті бойынша 45-“Кассадағы ақша қаражаттары”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, 43-“Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары” бас шоттарының тиісті бөлімше шоттарынан және басқа да шоттардың кредитінен (төленген жерлеріне байланысты) оларға төленген сомалар жазылады. 671-“Жабдықтаушы және мердігерлер мен есеп айырысу” -шоты бойынша есеп номері 6-журнал-ордерде жабдықтаушы-

мердігерлердің әрбір фактура-шоты бойынша бөлек жүргізіледі. Бұл журнал-ордерде жабдықтаушы-мердігерлердің фактура-шоттарының акцептелінуі, материалдық құндылықтардың, жұмыстар мен қызметтердің қабылдануы, олардың құнының төленуі жайлы мәліметтер жазылады.

Келіп түскен фактура-шоттарды алдымен үлгілі түрі М-1 “Келіп түскен жүктер есебі” журналына тіркейді. Бұл журнал бойынша субъектіде материалдық құндылықтардың уақтылы келіп түсуіне бақылау жасалынады. Журналға жазылуға тиісті мәліметтерді жабдықтау бөлімі тауар-көлік накладнойлары, кіріс ордерлері, материалдарды қабылдау туралы актілер негізінде кәсіпорын қоймасына материалдық құндылықтардың келіп түсуіне қарай жазып отырады. Журналға тек акцептелген шот-фактурасы ғана жазылады.

Фактураланбаған және жалдағы жабдықтар есебі

Кейбір жағдайларда келіп түскен материалдық құндылықтардың құжаттары (фактура-шоттары) болмауы мүмкін. Мұндай құндылықтарды фактураланбаған жеткізілім деп атайды. Фактураланбаған жеткізілімдер фактураланған яғни фактура-шоттарымен бірге келген жеткізілімдер тәрізді әрбір жабдықтаушылар бойынша жеке көрсетіледі. Фактураланбаған жабдықтарды жазу үшін үлгілі түрі М-7 “Материалдарды қабылдау туралы актілер” қолданылады, олар фактура-шоттармен рәсімделмеген материалдар, сондай-ақ қабылдау кезінде артық шыққан тауарлы-материалдық құндылықтарға да жазылады. Фактураланбаған жабдықтардың фактура-шоттары келген уақытында оларға бұрын жазылған деректер сторно етіліп, №6 журнал-ордерге фактура-шоттағы мәліметтер жазылады. Төлем жасалған, бірақ айдың аяғына дейін кәсіпорынның қоймаларына түспеген тауарлы-материалдық құндылықтардың фактура-шоттары немесе төлем талап тапсырмалары негізінде №6 журнал-ордерге әдеттегі тәртіп бойынша жазу жазылады. Айдың аяғында жолдағы материалдық құндылықтардың сомасын журнал-ордердің “Келіп түспеген жабдықтаушы қоймасындағы жүк үшін” -деп аталатын арнайы бағанасында көрсетеді. Журнал-ордер бойынша жиынтықтарды шығарғаннан кейін жолдағы тауарлы-материалдық құндылықтардың құнын материалдық құндылықтар шоттарына жазады, олар материалдық жауапты адамдар есебіне жатқы-

зылмаса да, жедел ескеріліп отырады. Сөйтіп, жолдағы тауарлы-материалдық құндылықтар айдың аяғында тиісті шоттарда шартты түрде есептелініп, олардың құндары жабдықтаушылармен есеп айырысулар тұрғысында дебиторлық қарыз болып табылмайды. Келесі айдың басында жолдағы материалдардың қалдығы сторно етіледі (қызыл жазумен жазылады).

Жабдықтаушылар және қызмет көрсетушілермен есеп айырысулар есебі жөніндегі журналда ай аяғында 671-шот бойынша талданған қалдықтар көрсетіледі. Талдамалық (аналитикалық) есептің құрылымы жабдықтаушылар және мердігерлермен есеп айырысу жөніндегі қалдықтар туралы мағлұмат алуды қамтамасыз ету үшін және есеп айырысуды жедел бақылау үшін мына топтардан қалыптасады:

- құны төленген, бірақ іс жүзінде алынбаған (қабылданбаған) материалдық құндылықтар, көрсетілген қызметтер, орындалған жұмыстар бойынша есеп айырысудан;

- фактураланбаған қалған жабдықтар бойынша есеп айырысудан;

- мерзімінде төленбеген есеп айырысулардан.

Жабдықтаушылармен және мердігерлермен есеп айырысулар есебі бойынша мынадай шоттар корреспонденциясы беріледі.

- Алынған тауарлы-материалдық құндылықтар үшін (қосылған құнға салынған салық есебінсіз) акцептелген фактура-шоты сомасына: 201-208-“Материалдар” және 222-223-“Тауарлар” шоттарының тиістілері дебеттелініп, 671-“Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

- Оған есептелінген қосылған құн салық сомасына 331-“Қосылған құнға салынған салық” -деп аталатын шот дебеттелініп, 671-“Жабдықтаушы мердігерлер мен есеп айырысу” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

- Жабдықтаушылардың фактура-шотының қай шоттан төленгеніне қарай: дебет 671-шот, кредит 441, 431-шот және 432-шоттарының тиістілері түрінде бухгалтерлік жазу жазылады.

- Фактура-шот бойынша жабдықтаушыға (мердігерге) төленген қосылған құнға салынған салықтың сомасы бюд-

жетке төленетін осы салықтың сомасынан шегерілгенде: 633-“Қосылған құнға салынған салық” -деп аталатын шот дебеттелініп, 331-“Қосылған құнға салынған салық” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Жабдықтаушылар мен қызмет көрсетушілердің орындаған жұмыстар мен көрсеткен қызметтері үшін акцептелген фактура-шотына: 126, 811, 821, 901, 921, 931, 934, 936, 941, 944, 945 және 951-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 671-шот кредиттелінеді.

- Алынған несиенің есебінен, кассадан немесе басқа да шоттардан жабдықтаушы және қызмет көрсетушілердің шоттары төленгенде: 671-шот дебеттеліп, 422, 421, 431, 432, 441, 451, 601 және 602-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

8.9. Басқа да кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдер есебі

Жалдық міндеттемелердің есебі

Субъектінің жалдық міндеттемелері есебі 683-“Жалдық міндеттеме” -деп аталатын шотта жүргізіледі. 683-шот негізінен пассивті есеп айырысу шоты болып табылады. Шоттың кредиті бойынша жалға алушы шаруашылық субъектісінің негізгі құрал-жабдықтарды ұзақ мерзімге жалға алғаны үшін жалға беруші кәсіпорынға қарызы көрініс табады. Ал 683-“Жалдық міндеттеме” -деп аталатын шоттың дебети бойынша негізгі құралдарды жалға беруші кәсіпорынға жалдық міндеттеме бойынша қарыздың төленуі көрсетіледі. Бұл шотта талдамалық (аналитикалық) есеп әрбір жалдық міндеттеме бойынша бөлек жүргізіледі.

Төленуге тиісті пайыздар (проценттер) есебі

Алынған несие, жалдық келісім-шарт және шығарылған бағалы қағаздар бойынша төленуге тиісті проценттердің (пайыздардың) есебі 684-“Есептелінген пайыздар (проценттер) бойынша міндеттеме”, -деп аталатын шотта жүргізіледі. Төленуге тиісті проценттердің барлық түрлерін есептеген кезде: 831-“Есептелінген пайыздар (проценттер) бойынша шығындар” -деп аталатын шот дебеттелініп, 684-шот кредиттелінеді.

- Есеп айырысу шотынан есептелінген пайыздар (проценттер) сомасы төленген кезде: 684-“Есептелінген пайыздар (проценттер) бойынша міндеттеме”, -деп аталатын шот дебеттелініп, 441-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Басқа да есептелген шығындар есебі

Басқадай есептелінген шығындардың есебі 686-“Басқа да есептелген шығындар” -деп аталатын шотта жүргізіледі. Бұл шотта негізгі құралдарды жөндеуге арналған резервтер, өнеркәсіптің маусымдық салаларының шығындарын жабуға арналған және тағы да басқа жасалған резервтер сомаларының есебі жүргізіледі.

Негізгі құрал-жабдықтарды жөндеуге арналған резервтер көп уақыттарда өндірісі маусыммен жұмыс істейтін шаруашылық субъектілерінде жасалынады. Мұндай субъектілерде жөндеуге жұмсалатын шығындар жыл бойы бірдей мөлшерде жүргізілмейді, сондықтан өнімнің өзіндік құнына маусымдық шығындардың әсерін тигізбес үшін, ай сайын жөндеу шығындарына резерв жасалынады. Резерв ай сайын смета бойынша жөндеуге жұмсалатын шығындардың жылдық сомасының $1/12$ бөлігі мөлшерінде жасалынады.

- Негізгі құрал-жабдықтарды жөндеу үшін арналған резервтер сомаларына: 811, 821, 126, 934 және 945-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 686-“Басқа да есептелген шығындар” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

- Жөндеу жұмыстарын жүргізу немесе олардың төлемқысымен байланысты нақты шығындар, өнімнің өзіндік құнына қосылмайды, керісінше оның жүргізілуіне қарай: 686-шоттың дебетіне және 920-“Көмекші өндіріс”, 671-“Жабдықтаушы мердігерлер мен есеп айырысу” және тағы да басқа шоттардың тиістілерінің кредитіне жазылады. Жылдың аяғында пайдаланбаған резервтер сомасы сторно етіледі (шегеріліп тасталады). Сондай-ақ, бұл шотта басқа да жасалған резервтер есептелінеді.

Кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдердің есебі 687-“Басқадай міндеттемелер” -деп аталатын шотта жүргізіледі.

- Банктегі шоттарға қате түсірілген (қосылған) сомаға: 423, 431, 432 және 441-шоттарының тиістілері дебеттелініп, 687-шот кредиттелінеді.

- Қате қосылған сомаларды банкке қайтарғанда: 687-шот дебеттелініп, 423, 431, 432 және 441-шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

Жалпы табыстан серіктестікке қатысушыларға тиісті табыс сомасына 56-“Бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)” немесе 55-“Резервтік капитал” бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 687-шот кредиттелінеді. Бұл шоттардың кредитінде тиісті шығындар есептелінеді 811, 821, 937 және 947-шоттардың дебеті бойынша есептелінген ағымдағы жалға төленетін сомалар есептелінеді. Сонымен қатар 687-шотта басқадай кредиторлармен арадағы есеп айырысу есебі жүргізіледі.

8.10. Міндеттемелердің есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы

№	Операциялардың мазмұны	шоттар номерлері	
		дебет	кредит
1	2	3	4
60- бөлімше: “Несиелер”			
1	Алынған банк несиелері кассаға немесе есеп айырысу шотына келіп түсті	451, 441	601
2	Жабдықтаушы мердігерлерге банк несиесінің есебінен қойылған аккредитивтер	421	601
3	Жабдықтаушы мердігерлердің қарызын банк несиесінің есебінен төлеу	671	601
4	Жабдықтаушы мердігерлерге алдағы уақытта алынатын материалдық құндылықтар үшін банк несиесінің есебінен берілген аванс	351	601
5	Орындалатын жұмыстарға банк несиесінің есебінен берілген аванс	352	601
6	Есептелінген салық бойынша субъектінің бюджетке қарыз сомасы банк несиесінің есебінен аударылды	631-634	601
7	Вексельге алынған банк несиелері	441, 451	601
8	Субъектінің банктен алған несиелері бойынша қарызы есеп айырысу шотынан өтелінді	601	441
9	Банктен тыс мекемелерден алынған несиелер (еншілес, төуелді серіктестіктерден, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан және басқа да заңды тұлғалардан)	451,441	602
10	Банктен тыс мекемелердің несиелерінің есебінен жабдықтаушы мердігерлерге қарыз сома төленді	687, 671	602
11	Банктен тыс мекемелерден алынған несиелер бойынша қарыз есеп айырысу шотынан төленді.	602	441
61- бөлімше: “Алдағы кезеңнің кірістері”			
1	Ағымдағы есепті кезеңде алынған, бірақ алдағы есепті кезеңдерге жатқызылатын (жалгерлік және потеракы төлемдері, тұрмыстық қызметтер үшін төлемдер, жүк тасымалдау үшін, айлық және тоқсандық жүк немесе жолаушыларды тасымалдау билеттерін сатудан алынған төлем, байланыс құралдарын пайдаланғаны үшін абоненттік төлем және басқа да) төлемдер	441,451	611

1	2	3	4
2	Ақша қаражаттарының, материалдық құндылықтардың кем шығуына (бүлінуіне) байланысты сот органдарының шешімімен жауапты адамдардың мойнынан ұсталынуға тиісті сом.	333	611
3	Алдағы кезеңдердің кірісіне жатқызылған жауапкершілікті адамдардың қарызын өтеген сомасы	611	709, 727
4	Алдағы кезеңдерге есептелінген есепті кезеңге тиісті жалгерлік төлем сомасы	611	727
5	Алдын ала (авансталып) төленген есепті кезеңге жатқызылатын пәтерақы, тұрмыстық және басқа да қызметтер төлемі	611	727
6	Алдын ала (авансталып) төленген, есепті кезеңге жатқызылатын тасымалдау сомасына	611	704
7	Байланыс құралдары үшін алдын ала (авансталып) төленген есепті кезеңге жатқызылатын төлем сомасына	611	706
8	Ұзақ мерзімді жалгерлік шарт бойынша авансталып есептелген проценттер мен табыстар	332	611
9	Есепті кезеңге жатқызылатын (тиісті) ұзақ мерзімді жалгерлік бойынша аударылған пайыздар мен (проценттер) табыстар сомасына	611	724
62-бөлімше: “Дивидендтер бойынша есеп айырысу”			
1	Есепті жылғы немесе алдыңғы жылғы бөлінбеген табыстың есебінен қарапайым және артықшылығы бар акциялар бойынша есептелген дивидендтерге	561, 562	621, 622
2	Заң актілерінде немесе үлес қосушылардың құжаттарында акцияларға, дивиденд төлеу жайлы қаралған міндеттемелер негізінде, бөлінбеген табыстың болмауынан немесе жетіспеушілігінен резервтік капиталдың есебінен есептелген дивидендтеріне	551, 552	621, 622
3	Есептелген дивидендтерді төлеу.	621, 622	441, 451
4	Дивиденд төлеу, көздерінен ұсталуға тиісті салық сомасына	621, 622	634
5	Акционерге есептелген дивидендтерінің есебінен, босатылған тауарлардың, орындалған жұмыстардың және көрсетілген қызметтердің құнына	621, 622	701-709
63-бөлімше: “Бюджетпен есеп айырысу”			
1	Заңды ұйымдардан бюджетке алынатын табыс салығының сомасына	851	631

1	2	3	4
2	Субъектінің есеп саясатының өзгеруіне немесе кеткен кемшіліктерді түзетуге байланысты, бөлінбеген табыстың бастапқы қалдығын реттеуге жататын салық сомасының: - ұлғаюына; - азаюына.	562 631	631 562
3	Төтенше жағдайларға және тоқтатылған операцияларға байланысты табыстар (зияндар) салығының сомасына	862-864	631
4	Төтенше жағдайдың және тоқтатылған операциялардың салдарынан шеккен зиянға байланысты, өзгерген салық сомасына	631	861-864
5	Заңды ұйымдардың бюджетке нақты аударған табыс салығы сомасы	631	441
6	Ағымдағы кезеңде пайда болған немесе жойып жіберудің нәтижесінде уақытша айырмашылық (бухгалтерлік есеп пен салық есебінің талаптарының айырмашылығының нәтижесінде болған) алдағы уақытта төлеуге тиісті салық	951	632
7	632-“Кейінге қалдырылған табыс салығы”-деп аталатын шотқа түзетулер енгізуге байланысты: - салық мөлшерін ұлғайтуға; - салық мөлшерін азайтуға.	851 632	632 851
8	Пайда болған немесе жойып жіберудің нәтижесінде кездескен уақытша айырма салық сомасына: - бюджетке төлеуге; - зиянды жабу нәтижесіне есептелген.	632 632	631 851
9	- Активтерді қайта бағалауға байланысты салық сомасының үстеме өсімі, салық есебіндегі қайта бағалау үстеме өсімінен жоғары болған кезде; - Салық есебіндегі қайта бағалау үстеме өсімінің, бухгалтерлік есептегі қайта бағалау үстеме өсімінен жоғары болған кезінде.	541 632	632 541
10	Сатып алушыларға және тапсырыс берушілерге сатылған өнім (жұмыс, қызмет) үшін талап етілген шот бойынша қосылған құн салығының сомасына	301-303	633
11	Бюджетке төленетін қосымша құн салығы сомасынан жабдықтаушыларға (мердігерлерге) төленген қосымша құн салығын шегеру	633	331
12	Сатып алушылардың бұрын төлеп сатып алған тауарларын (жұмыс, қызмет) кейін қайтарған кезде, бұрын есептелген қосылған құн салығы сомасына	633	687

1	2	3	4
13	Бюджетке аударылған қосылған күн салығы сомасына	633	441
14	Жеке тұлғаларға есептелген табыс салық сомасына	681	634
15	Серіктестіктердің, қатысушылардың дивидендтері мен табыстарынан, олардың үлестеріне қарай төленетін көздерінен ұсталынуға тиісті есептелген салық сомасына	621,622, 687	634
16	Бюджетке аударылған заңды тұлғалардың табыс салығы сомасына	634	441
17	Бюджетке артық аударылған салық сомасын қайтару	441	631,633, 634
18	Шаруашылық субъектіге есептелінген әлеуметтік салық сомасы	811,821, 903, 923	634
19	Есептелінген әлеуметтік салық сомасы бюджетке есеп айырысу шотынан аударылды	634	441
64-бөлімше: “Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге несиелік борыш”			
1	Еншілес (тәуелді) серіктестіктермен, бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардан келіп түскен ақша қаражаттарын, айналымнан тыс активтерді, тауарлы-материалдық қорларды кіріске алу: - сатып алу құнына; - қосылған күн салығы сомасына.	101-106, 122-126, 201-208, 441,431, 451,411, т/б 331	641-643 641-643
2	Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың көсіпорнының оның цехтарының ғимараттарын жөндеу бойынша қызметіне: - қызмет сомасына; - қосылған күн салығы сомасына.	934,821 331	641-643 641-643
3	Субъектінің бұрынырақта алынған банк мекемелерінің алдындағы несие қарызын, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын тұлғалардың өтеуі	601	641-643
4	Субъектінің жабдықтаушылар мен мердігерлердің алдындағы қарызын, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың өтеуі	671	641-643
5	Субъектінің еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарызы есеп айырысу шотынан, кассадан өтелінді	641-643	441,451
6	Субъекті еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарыздарын дайын өнім беру жолымен өтеді.	641-643	701

1	2	3	4
7	Субъекті еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алдындағы қарыздарын материалдық емес активтерді беру жолымен өтеді	641-643	721
8	Салыстыру актысына сәйкес, еншілес (тәуелді) серіктестіктермен бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешек қарыздарын, олардың несиелік қарыздарының есебінен жабу (осы қарыздың көлемінде ғана)	641-643	321-323
65-бөлімше: “Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысу”			
1	Субъект сақтандырушы ретінде танылғанда субъектінің мүліктерімен жұмыскерлерін сақтандыратын төлем сомасын есептеу	811, 821	651
2	Сақтандыру ұйымдарына, сақтандыру төлем сомасын аудару	651	441
3	Жұмысшы қызметкерлердің еңбекақысынан жинақтаушы зейнетақы үшін ұсталынған сома	681	653
4	Жинақтаушы зейнетақы қорына есептелінген сомалар есеп айырысу шотынан аударылуы	653	441
66-бөлімше: “Алынған аванстар”			
1	Сатылатын тауарлы-материалдар, орындалатын жұмыстар және көрсетілетін қызметтер үшін алдын ала аванс ретінде алынған сома	431, 441, 451	661, 662
2	Сатып алушының қарызының есебінен өнімдердің, орындалған жұмыстардың көрсетілген қызметтердің дайындығына қарай төленген және алынған аванстар сомасына	661, 662	301
3	Өнімдердің (жұмыстардың, қызметтердің) қойылуына қарай, төлеген, алынған аванстар сомасының, сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) есебіне жатқызылған сомасына. (Бір мерзімде сатылған өнімдердің (орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің) өзіндік құны 22-“тауарлар” бөлімшесі шоттарының және 920 т.б. шоттардың кредитінен 80-“сатылған тауарлардың (жұмыс, қызмет) өзіндік құны” бөлімшесінің шоттарының дебетінде көрсетіледі)	661, 662	701-709
4	Сатып алушыларға және тапсырыс берушілерге пайдаланбаған аванс сомасы қайтарылды	661, 662	431, 441
67-бөлімше “Жабдықтаушы және мердігерлермен есеп айырысу”			
1	Келіп түскен тауарлы-материалдық құндылықтар үшін, жабдықтаушы мердігерлердің фактура-шоты акцептелді: - сатып алу құнына; - сатылып алынған тауарлардың (жұмыс, қызмет) қосылған құн салығының сомасына	201-208, 222 331	671 671

1	2	3	4
2	Жабдықтаушы мердігерлердің шоттары акцептелінді: - материалдарды жеткізу және өңдеу қызметтерінің құнына; - қосылған құн салығының құнына.	201-208, 222 331	671 671
3	Орындалған құрылыс-монтаж жұмыстары үшін мердігерлердің талап еткен шоттарына: - жұмыстың құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	126 331	671 671
4	Тасымалдау ұйымдарының өнім сату бойынша көрсеткен қызметі үшін талап еткен шоты (егер тасымалдауға байланысты көрсетілетін қызмет, шартта өнім берушінің есебінен болған жағдайда): - көрсетілген қызмет құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	811 331	671 671
5	Жабдықтаушылар мен мердігерлердің, орындалған жұмысқа, көрсетілген қызметке, оның ішінде, негізгі және қосалқы өндіріс цехтары, жалпы өндірістік және жалпы шаруашылық қажеттері үшін берілген электроэнергиялары, булары, газдары, сулары және байланыс қызметтері үшін талап еткен шоттары: - жұмыстың және қызметтің құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	901,911, 921,934, 941,944, 945,821 т/б 331	671 671
6	Жабдықтаушы мердігерлерден алынған материалды бағаларды қабылдаған кезде кем шыққан (бүлінген) және бағасының сәйкес келмеуіне, арифметикалық жіберген қатесі және т.б. (қосылған құн салығы қоса) үшін шағым талап сомасына	334	671
7	Бухгалтерлік есепте фактура-шотсыз келіп түскен материалдарды көрсету (шартта көрсетілген баға бойынша)	201-208	671
8	Қоюшылардан фактура-шотты алуға байланысты, бұрынғы фактура-шотсыз келіп түскен материалдарды қызыл жазумен есептен шығару	201-208	671
9	Айдың аяғында жолдағы төленген шикізат және материалдар немесе қоюшылардың қоймасынан әкетілмеген материалдар құнына (бұл материалдарды қоймаға кіріске алмай-ақ)	201-208	671
10	Келесі айдың басында бұл сомалар қызыл жазумен есептен шығарылып тасталады	201-208	671
11	Мердігерлік әдіспен жөндеу жүргізілген негізгі құралдардың: - жөндеу құнына; - қосылған құн салығы сомасына.	934,945 331	671 671

Жалғасы			
1	2	3	4
12	Жабдықтаушылар мен мердігерлердің шоттары төленді	671	441
13	Қоюшылар мен мердігерлерге алдын ала берілген аванс сомасы есептелді	671	351, 352
68-бөлімше: “Басқадай несиелік борыш және аударымдар”			
1	Еңбекақы төлеудің барлық түрлерін сыйақы және басқа да осындай төлемдер есептеу: - негізгі өндіріс жұмысшыларына; - қосалқы өндіріс жұмысшыларына; - цехтың қызметкерлеріне; - зауыттың басқару-аппарат қызметкерлеріне; - маркетинг бөлімінің, басқа да тауарларды (жұмыс, қызмет) сатумен айналысатын жұмыскерлерге; - әлеуметтік сала қызметкерлеріне.	902 922 932 821 811 942	681 681 681 681 681 681
2	Жұмыскерлерге кезекті демалыс ақысын есептеу (егер демалысты төлеуге резерв құрылған болса)	685	681
3	Мемлекеттік бюджеттен ауырып қалған уақытқа көмекақы және осы сияқты басқа да есептеулер есептелінді	634	681
4	Жеке тұлғаларға есептелген табыс салығы сомасына	681	634
5	Жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген еңбекақыдан, сот органдарының шешіміне сәйкес тиісті сомалардың ұсталуына	681	687
6	Есептелген, бірақ белгіленген мерзімде таратылмаған еңбекақы (алушының келмеуіне байланысты)	681	687
7	Жұмысшы қызметкерлерге еңбекақы, сыйақы, көмекақы және зейнетақы сомалары төленді	681	451
8	Лауазымды тұлға болып саналатын жұмыскерлерге есептелген төлемдер (басқарма, тексеру комиссияның, бақылау кеңесінің т.б. мүшелеріне)	821	682
9	Лауазымды тұлғалардан ұсталынған табыс салығы сомасына	682	634
10	Лауазымды тұлғаларға есептелген сома кассадан төленді.	682	451
11	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар	122-126	683
12	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін жал төлемі есеп айырысу шотынан төленді	683	441
13	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құралдар мерзімі бітпей иесіне қайтарылды.	683	122-126

1	2	3	4
14	Келісім-шарт бойынша ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құрал үшін есептелген жалгерлік пайыз (процент) сомасы	831	684
15	Ұзақ мерзімге жалға алынған негізгі құрал үшін есептелген жалгерлік пайыз (процент) сомасы есеп айырысу шотынан төленді	684	441
16	Жұмыскерлерге еңбек демалысы үшін төленетін ақыға есептелген резерв сомасы	902, 912 923,	685
17	Жұмысшы қызметкерлерге еңбек демалысы үшін есептелген сомадан ұсталынатын салық және зейнетақы қоры сомасы	685	634, 653
18	Негізгі құралдарды жөндеуге байланысты алдағы уақыт төлемдер резервтеріне есептелген сомасына	934, 945	686
19	Науқандық шығындарға жасалынған резерв сомалары	901-904	686
20	Құрылған резервтің есебінен, жасалған нақты шығындарына	686	201-208, 441,451, 671,681 634 т/б
21	Жалға берілген негізгі құралдарға есептелген жалгерлік төлем.	937, 947	687
22	Бұрынырақ, төленген жалгерлік төлем сомасы есебінен есепке алынған сомасына	687	342
23	Жалға берушіге аударылған жалгерлік төлем	687	441
24	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің толық төленіп, қайтарған тауарының келісім құнына	711	687
25	Қайтарылған тауарлардың сату шегерімдері мен баға шегерімдеріне	687	712, 713
26	Есеп беруге тиісті адамдардың, берген аванстық есебі бойынша есептелінген шығындар сомасы	811, 821	687
27	Есеп беруге тиісті адамдардың, аванстық есебінде бекітілген сомасының мөлшеріндегі қарызын шығысқа шығару	687	333

9-тарау. ЕҢБЕК ПЕН ЕҢБЕКАҚЫ ЕСЕБІ

9.1. Еңбек пен еңбекақы есебінің негізгі міндеттері

1. Өндірілетін өнімдермен істелінетін жұмысқа кеткен еңбек пен оған төленілетін еңбекақы мөлшерін дұрыс анықтау.
2. Еңбек өнімділігінің өсімін бақылау.
3. Жұмсалған еңбектің саны мен сапасын бақылау.
4. Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу үшін еңбекақы қорынан, қоғамдық тұтыну қорынан және тағы басқа қорлардан бөлінетін қаржыларды бақылау.
5. Жұмысшы және қызметкерлер мен уақтылы дұрыс есеп айырысу.
6. Өндіріске жедел басшылық жасау үшін тиісті мәліметтер алу.
7. Еңбек және еңбекақы жайлы статистикалық және бухгалтерлік қорытынды есепті беру.

Сонымен қатар еңбек пен еңбекақы есебін ұйымдастыруды одан әрі жетілдіру үшін мынадай жағдайлар қажет:

1. Еңбектің өнімділігі мен орындалған жұмыстың көлемін ұлғайтуға ынталандыратын еңбекақының тиімді түрлерін кеңінен қолдану.
2. Еңбек пен өндірісті басқарудағы ғылыми жолмен басқарудың типтелген прогрестің құрылымын қолдану.
3. Еңбекақы төлеудің сыйлық беру жүйесімен басқа да түрлерін жұмыстағы жетістіктермен тығыз байланыстыра отырып дұрыс қолдану.
4. Еңбек пен еңбекақы есептеуде осы күнгі талаптарға сай есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдану, алғашқы есеп жүйесін жетілдіру мен жеңілдету.

9.2. Жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамы және жұмыс уақытын пайдалану есебі

Еңбек жайлы есеп беруде көп салалы қызмет атқаратын шаруашылық субъектісінің жұмысшылары мен қызметкерлерін негізгі қызмет атқаратындар және негізгі емес қызмет атқаратындар - деп екі топқа бөледі.

Ал өнеркәсіп орындарында қызмет істеушілер мынадай екі топқа бөлінеді:

1. Өнеркәсіптің өндірістік жұмысшылары мен қызметкерлері.
2. Өнеркәсіптік шаруашылық субъектісінің балансындағы өндіріске жатпайтын ұйымдардың жұмысшы қызметкерлері.

Атқаратын қызметтеріне қарай кәсіпорындар мен ұйымдардың, яғни шаруашылық субъектісінің жұмысшылары мен қызметкерлері **жұмысшылар** мен **қызметкерлер** болып екіге бөлінеді.

Есеп берген кезде қызметкерлер тобы **басшылар, мамандар және тағы басқа** да топтарға бөлінеді.

Басшылар қатарына — директор, ректор, президент, меңгеруші және тағы басқалар жатады.

Мамандар қатарына — инженерлер, техникалық қызметтегі адамдар және тағы басқалары жатады.

Басқа да қызметкерлер қатарына — құжаттарды дайындайтын, есеп пен бақылау жұмысын жүргізетін, шаруашылық қызметтерін атқаратын бухгалтерлер, менеджерлер, агрономдар, механиктер және тағы басқалары жатады.

Бухгалтерлік есепте жұмысшы қызметкерлердің саны мен олардың жұмыс істеген уақытын есепке алуға тура келеді. Шаруашылық субъектисіндегі қызмет атқаратын адамдардың жалпы саны олардың **“тізімдегі саны”** — деп аталады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны — кәсіпорындар мен ұйымдарға, яғни шаруашылық субъектіге қызметке жаңа адамды алуға немесе кейбір қызметкерлерді жұмыстан босатуға байланысты өзгеріп отырады.

Еңбек есебі жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамы мен жұмыс уақыты есебінен тұрады.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамының есебі — кәсіпорындар мен ұйымдардың, мекемелердің яғни шаруашылық субъектісінің мамандар бөлімінде (кадрлар бөлімі) жүргізіледі. Мамандар бөлімінде алғашқы мынадай есеп құжаттары пайдаланылады:

1. Жұмысқа алу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-1;
2. Басқа жұмысқа ауысу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-5;

3. Демалыс берілуі жайлы бұйрық (өкім) үлгілі Т-6;

4. Жұмыстан шығарылу жайлы бұйрық (өкім) үлгілі түрі Т-8.

Бірінші рет жұмысқа орналасқан жұмысшылар мен қызметкерлерге шаруашылық субъектісінің мамандар бөлімі еңбек кітапшасын толтырады.

Еңбек кітапшасы — мамандар бөлімінде сақталынып оған жұмысшылар мен қызметкерлердің қызмет орнының өзгеруі, алған мақтаулары мен сыйлықтары, сондай-ақ ескертулері, сөгістері және тағы да басқа деректер жазылады.

Жұмысқа алу жайлы хат негізінде жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек кітапшасына төл құжаттарындағы тиісті жазулар жазылып және оған **үлгілі түрі Т-2** жеке карточкасы ашылады. Ол карточкада жұмысшылар мен қызметкерлердің білімі, жұмыс орны, аты-жөні, ұлты, еңбек стажы, дүниеге келген күні, айы және дүниеге келген жылы, мекен-жайы және тағы басқа керекті мәліметтер толтырылады.

Шаруашылық субъектисіндегі әрбір қызметке алынған адамға, яғни жұмысшылар мен қызметкерлерге табельдік номер беріледі. Бұл номер — еңбекақы бойынша есеп айырысу құжаттарында көрсетіледі. Белгілі бір кезеңдегі яғни, уақыттағы шаруашылық субъектісінің жұмысшылар мен қызметкерлерінің тізімдегі орташа санын анықтау үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті сандық есебін жүргізу қажет. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны әрбір жұмыс күні сайын жұмысшылар мен қызметкерлердің, жұмысқа алу, басқа қызметке ауысу бұйрықтары негізінде анықталып отырады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті тізімдегі саны қызметкерлердің жұмыс уақытын пайдалану есебінде табелінің деректеріне сәйкес келуі тиіс. Есеп беретін айдағы шаруашылық субъектісінің жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа саны сол айдағы әрбір календарлық күндеріндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі санын қосып, яғни 1-нен 30-на дейін немесе 1-нен 31-не дейін (ақпан айында 1-нен 28-не дейін немесе 1-нен 29-на дейін) мейрам және қызмет істемейтін, демалыс күндерін қоса алғандағы қосынды санды календарлық күніне бөлу арқылы табады. Демалыс немесе мейрам күні, сондай-ақ басқа да жұмыс істемейтін күндері екі немесе одан да көп қатар болса, жұмыскерлердің тізімдегі саны ол күн-

дердің әрқайсысына демалыс немесе мейрам күндерінің, сондай-ақ жұмыс істемейтін күндерінің алдыңғы жұмыс күніндегі тізімдегі санына теңеліп алынады.

Толық ай істемеген шаруашылық субъектісінде, құрылыс ұйымдарында жаңадан іске қосылған шаруашылық субъектісінде, сондай-ақ маусым мен жұмыс істейтін шаруашылық субъектісінде жұмысшылар мен қызметкерлердің ай бойы орташа саны есеп беретін айдағы шаруашылық субъектісінің жұмыс істеген күндеріндегі (демалыс және мейрам күндерін қоса есептегенде) жұмысшылар мен қызметкерлердің санының қосындысын сол айдағы календарлық күн санына бөлу арқылы алынады.

Мысалы: шаруашылық субъектісі пайдалануға беріліп, 2000 жылы 23 қаңтардан бастап жұмыс істейтін болды. Жұмысшылар мен қызметкерлердің тізімдегі саны бұл шаруашылық субъектісінде мына төмендегідей:

23	қаңтар күні	403 адам
24	қаңтар күні	сенбі
25	қаңтар күні	жексенбі
26	қаңтар күні	405 адам
27	қаңтар күні	406 адам
28	қаңтар күні	405 адам
29	қаңтар күні	402 адам
30	қаңтар күні	402 адам
31	қаңтар күні	сенбі

Сонымен қаңтар айында жұмыс істеген адам жалпы қызметкерлердің саны бұл шаруашылық субъектісі бойынша 3627 адам. Осы айдың календарлық күн саны – 31 күн. Осыдан шаруашылық субъектісіндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа осы айдағы саны – $3627:31=117$ адам.

Тоқсан бойынша шаруашылық субъектісіндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің орташа саны – қаңтар айында 117 адам, ақпан айында – 408 адам, наурыз айында – 420 адам болды делік. Осыдан бұл шаруашылық субъектісіндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің бір тоқсан бойынша орташа саны – 315 адамға тең болады, яғни

$$(117+408+420):3=315$$

Ескерту: Егер шаруашылық субъектісі наурыз айынан бастап жұмыс істеген болса, онда шаруашылық субъектісіндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің бір тоқсан бойындағы орташа саны 140 адамға тең болады, яғни

$$420:3=140$$

Жұмысшылар мен қызметкерлердің шаруашылық субъектісі бойынша бір жылдық орташа саны осы жылдағы барлық айлардағы олардың тізімінің орташа санының қосындысын 12-ге бөлумен анықталады. Егер шаруашылық субъектісі толық жыл бойы жұмыс істемеген болса, онда жұмыскерлердің тізімдік орташа саны жұмыс істеген айлардағы олардың сандарының қосындысын 12-ге бөлу арқылы табылады.

Ескерту: Жұмысшылар мен қызметкерлердің шаруашылық субъектісі бойынша орташа еңбекақысын, еңбек өнімділігін және басқа да орташа шамаларын анықтау үшін “орташа еңбекақы” және басқа да орташа шамаларды есептеп шығаруға қолданатын жұмысшылар мен қызметкерлердің саны деген көрсеткіш қолданылады.

Бұл көрсеткішті табу үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамдық тізімдік санынан жұмысшылар мен қызметкерлердің кейбір категорияларына жататын адамдардың санын алып тастау керек. Ондай жұмысшылар мен қызметкерлердің қатарына жататындар:

1. Жүкті (екі қабат) және босануға байланысты демалыстағы әйелдер, сондай-ақ бала асырап алған әйелдер.
2. Занда қаралған жасқа дейін баланы қарауға демалыс алған әйелдер (ер адамдар).
3. Оқу демалысындағы еңбекақылары түгел, жартылай сақталған немесе сақталмаған жұмысшылар мен қызметкерлер, сондай-ақ жоғары және арнаулы оқу орындарына түсуге емтихан тапсыру үшін еңбекақысы сақталмай жіберілген жұмысшылар мен қызметкерлер.
4. Әкімшіліктің ынтасы бойынша еңбекақысы сақталмай демалысқа кеткен жұмысшылар мен қызметкерлер және басқалар.
5. Орташа еңбекақыны табу үшін есепке алынатын жұмысшылар мен қызметкерлер санын анықтауға, олардың қатарынан нақтылы жұмыс істегеніне қарай пропорционалды түрде күніне немесе аптасына толық жұмыс істе-

мейтін жұмысшылар мен қызметкерлер кіргізіледі. Алдымен жұмыс істеген адам/күні табылады. Ол үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің барлық жұмыс істеген сағатын, белгіленген жұмыс күнінің ұзақтығына бөлінеді. Содан кейін барлық жұмыс істеген сағатын, күнін, айлық номенклатураға бөлу арқылы жұмыс істейтін жұмысшылар мен қызметкерлер табылады.

6. Орташа еңбекақы есептеу үшін есепке алынатын жұмысшы қызметкерлердің құрамына (қатарына) үйде отырып жұмыс істейтін жұмысшы қызметкерлер кіреді. Олардың саны сол жұмысшы мен қызметкерге есептелген айлық еңбекақыны, сол шаруашылық субъектiсінде негiзгi қызметтi атқаратын жұмысшылар мен қызметкерлердің сол айдағы орташа еңбекақысына бөлу арқылы анықтайды.

9.3. Жұмыс істелінген уақыт есебі

Жұмыс істелінген уақыт көрсеткіші, жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын жұмыс істеген уақытына қарай есептеуге, оларға өндірілген өнімнің өнімділігін есептеуге және жұмысшылар мен қызметкерлердің белгіленген нормасын орындау барысын анықтауға, сонымен қатар жұмыс істегені жайлы статистикалық көрсеткіштерді алуға, жұмыс күнінің балансын жасауға қолданылады. Жұмыс істелінген уақыт есебі жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келуі, олардың жұмыс істегені, жұмыстың тоқтап қалуы және жұмысқа келмеген жұмысшылар мен қызметкерлердің категорияларына сай табельде алфавит бойынша реттік нөмір санына қарай жүргізіледі. Жалпы табельдер жұмыс істеген уақыты бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысын есептеуге арналған.

Үлгілі түрі №12 табель — еңбекақы жайлы есептік мәліметтерді есептегіш машиналарға санауға арналған.

Үлгілі түрі №13 табель — тек қана жұмыс істеген уақытты есептеп санауға арналған.

Үлгілі түрі №14 табель — тұрақты еңбекақы алатын жұмысшы қызметкерлердің жұмыс істеген уақытын есептеуге арналған.

Бұл табельдер кәсіпорын, ұйым, мекеме яғни шаруашылық субъектісінің әр құрылымының өкілдері бойынша жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмысқа келмегені, жұмыстың тоқтап қалғанына байланысты белгіленген шартты белгілерді қою арқылы толтырылады. Жұмысшылар мен қызметкерлердің уақытша жұмысқа жарамай қалғаны туралы құжаттары осы табельге қосымша тіркелінеді.

Жұмысшы-қызметкерлердің демалысқа шығуы, іс-сапарында болуы, жұмысқа себепсіз кешігуі және тағы басқа жағдайлар табельде тиісті белгіленген әріптік белгімен көрсетіледі.

Мысалы:

- іс-сапарындағы жұмысшы қызметкерлер үшін - і
 - демалыстағы жұмысшы қызметкерлер үшін - д
 - жұмыстан себепсіз кешіккен жұмысшылар үшін - с
- тағы да басқа белгілер қолданылады.

Табельде жұмысшылар мен қызметкерлердің тек қана жұмысқа келген немесе жұмысқа келмеген күнін белгілеп қана қоймай, олардың жұмысқа кешіккенін, мерзімінен тыс жұмыс істеген уақытын, жұмыс істеудің белгіленген уақытын және тағы басқа себептерді есептеу үшін белгілер қойылады.

Бұл ретте шартты белгінің қасына белгіленген жұмыс уақытынан ауытқулар жазылады. Жұмыс істелінуге тиісті уақытынан ауытқыған уақыты табельге бұрыннан арналған алғашқы құжаттарға жазылуы қажет.

Мысалы: жұмысшылар мен қызметкерлердің мерзімнен тыс жұмыс істегеніне ай бойына немесе басқа да есептелінетін уақытына арналған ведомость толтырылады. Шаруашылық субъектісіндегі тоқтап қалған жұмысқа төленетін еңбекқы жұмыстың тоқтап қалуы туралы жазылған қағаздың негізінде есептелінеді. Табельдегі толтыруға негіз болатын жоғарыда айтылған құжаттар табельдер мен бірге бухгалтерияға тапсырылуы тиіс. Табельдер мен оларға негіз болған алғашқы құжаттар еңбекқы есептеуге және жұмысшы-қызметкерлердің жұмыс істеген уақытын есептеу үшін пайдаланылады. Сонымен қатар цехтар мен бөлімшелер бойынша жинақталған деректер жұмыс уақытының балансын жасауға, нақтылы жұмыс істелінген уақыты жайлы статистикалық есеп беруге

пайдаланылады. Бұл көрсеткіштер еңбектің өнімділігін анықтап жұмыс уақытының пайдалану нәтижесін анықтау үшін де қажет болып табылады.

9.4. Еңбекақы жүйелері және тариф жүйесі

Еңбек есебінің маңызды элементі болып оның техникалық мөлшерленуі, яғни еңбектің күрделілігіне, жұмысшылар мен қызметкерлердің мамандықтары дәрежесіне қарай жұмыстың әр түріне кететін жұмыс уақытының мөлшерін анықтау болып саналады. Жұмыстың күрделілігіне қарай еңбекақының мөлшері тарифтік жүйеде қаралады. Тариф жүйесінің негізгі элементтері болып мыналар табылады:

- 1. Тарифтік кесте;**
- 2. Тарифтік еңбекақы мөлшері;**
- 3. Тарифтік мамандық анықтамалары.**

Осыларға негізделіп жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы мөлшерінің үлгілі кестесі жасалынады. Тариф жүйесінің көмегімен жұмыстың барлық түрі күрделілігіне және көп еңбек сіңіруді қажет ететіндігіне қарай топтастырылады және жұмысшы қызметкерлердің мамандық дәрежесіне қарай оларға тариф бойынша әртүрлі еңбекақы мөлшері белгіленеді. Тарифте мамандықтар бойынша өндірістің қай саласында болмасын негізгі жұмыстың әрбір түріне, жұмыстың күрделілігімен қаншалықты еңбек етуіне керекті ұқыптылық пен жауапкершілікке қарай берілген разрядтар көрсетіледі. Сонымен қатар тарифте әрбір атқаратын жұмыстың нақты түрлеріне мінездеме беріледі және жұмысшы-қызметкерлердің өзіне берілген разрядқа ие болуына керекті еңбек дағдысы мен біліміне де мінездеме береді.

Тарифтік кестеде – жұмысшылар мен қызметкерлердің әрбір топтарының арасында төленуге тиісті еңбек мөлшерінің арақатынасы айқындалады. Тарифтік кестеде: тарифтік еңбекақы (сағаттық, күндік, айлық) осы өндіріс саласында өте қарапайым және жеңіл бірінші дәрежелі болып саналатын жұмысқа төленетін мөлшерде бекітіледі. Жоғары дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы бірінші дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы мөлшерімен осы қарастырып отырған дәрежелі еңбектің арақатынасының тарифтік коэффициентін,

бірінші дәрежелі еңбекке төленетін еңбекақы мөлшеріне көбейту арқылы анықталады.

Тарифтік кестеле тарифтік еңбекақы жұмыстың түріне қарап кесімді және мерзімді еңбекақы болып екіге бөлінеді.

Тарифтік мерзімді еңбекақы мөлшері бір сағатқа белгіленеді. Кесімді еңбек бағасы белгілі тарифтік баға бойынша бір сағатқа белгіленген немесе бір сағатқа тиісті еңбекақы мөлшерін сол сағатта өндірілген өнім көлеміне, орындалған жұмыстың мөлшеріне бөлу арқылы табылады немесе бір өнімге кеткен уақытқа көбейту арқылы табылады. Уақыт мөлшері мен өндірілетін өнім мөлшері, көлемі, барлық өндіріс саласында техникалық мөлшерлеу процесін жүргізу кезінде анықталады.

9.5. Өнім өндіру есебі

Өнім өндіру есебі ең алдымен орындалған жұмыстың, операцияның өндіріп шығарған өнімнің саны мен сапасына қарай кесімді еңбекақы есептеу үшін және жұмысшылар мен қызметкерлердің жекелік және топтық еңбек өнімділігіне бақылау жүргізу үшін керек. Өнім өндіру есебі негізінде тек қана кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге ғана емес, сонымен қатар мерзімдік еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге де сандық және сапалық көрсеткіштердің артығымен орындалуына қарай жекеленген сыйақы төленеді. Жекеленген жұмысшылар мен қызметкерлер кесімді еңбекақысына қосымша өнім өндіру негізінде мөлшерлі тапсырманы орындағаны үшін сыйақы алады.

Өнім өндіру есебі әрбір шаруашылық субъектисінде жұмысшы қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға және оларға есептелініп төленетін еңбекақы түріне байланысты. Шаруашылық субъектисіндегі еңбекті ұйымдастыру көбіне ғылыми-техникалық даму деңгейі мен оларды тиімді пайдалануға және тағы басқаларға байланысты болып келеді. Еңбекті жаңа техникамен жабдықтау, механикаландырылған, автоматтандырылған, өндірістің пайда болуына себебін тигізді. Ғылыми-техникалық прогрестің дамыған жағдайында қол еңбегін пайдалануды көп қажет ететін механикаландырылмаған өндіріс автоматтандырылған кешенді салаға айналады. Оларда қол

еңбегі біртіндеп азайып, еңбектің ұйымдастырылуына жаңа техника мен технология өз әсерін тигізеді. Бұл айтылғандардың іске асуы, яғни қолданылуы өнім өндіру есебін ұйымдастыруға өздерінің әсерін тигізеді.

9.6. Өнім өндіру есебінің жүйелері

Шаруашылық субъектісінде өнімдердің өндіріп шығарылуы және жұмыстың орындалуы жайлы алғашқы құжаттарда мынадай мәліметтер мен ақпараттар болуы қажет:

Орындалған жұмыстың аталынуы оның қабылданған уақыты яғни күні, айы, жылы өндірілген өнімнің саны мен көлемі, өнімді өндіру мен жасап шығаруға кеткен уақыт, орындаушы жұмысшылар мен қызметкерлердің табельдік номері немесе бригада номерлері, цех бөлімшесінің шифрлары және оларға есептелген еңбекақы түрі.

Бұлар бойынша одан кейінгі уақыттарда жұмысшы-қызметкерлермен есеп айырысу және өндіріліп шығарылатын өнімдер мен істелінген жұмыстарға есептелінген төлем сомаларының мөлшері анықталады.

Халық шаруашылық саласының әртүрлі орындарында яғни шаруашылық субъектілерінде өндіріс түрлеріне байланысты еңбек пен еңбекақы мөлшерінің есебін қолдануға сәйкес өнім өндіру есебінің әр түрлі жүйелері қолданылады. Олардың ішінде:

1. Жұмысшылар мен қызметкерлерге әрбір операция бойынша істелінген жұмысы мен өндірген өнімнің саны мен сапасына сәйкес жеке-жеке еңбекақы есептеп және оны төлеу жүйесі. Бұл жүйе бойынша — керекті мәліметтерді жеке жұмысшылар мен қызметкерлердің істеген жұмысына байланысты әр цех бөлімшелері толтырған алғашқы құжаттардан алуға болады.
2. Өндірілген өнімдер мен істелінген жұмыстың көлемін ең соңғы операция немесе ең соңғы өндірген өнім бойынша есептеу жүйесі. Бұл жүйе бойынша — бөлімшелер мен цехтардағы барлық жұмысшы-қызметкерлерге бір жолды және жинақтаушы құжаттарды қолданады.
3. Еңбек пен еңбекақыны өндірістің түріне қарай қолданудағы тағы бір жүйе — инвертарлық жүйе болып

табылады. Бұл жүйе бойынша жұмысшы-қызметкерлердің жеке-жеке өндірген өнімінің, істеген жұмысының көлемінің санын анықтау үшін әр операцияларында кейінгі өндірілмей, аяқталмай қалған өндіріс қалдықтарына түгендеу жұмысы жүргізіледі.

Операциялар бойынша қабылдау жүйесі жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдерін әр операцияны орындағаннан кейін шаруашылық субъектісінің техникалық бақылау бөлімі қабылдап санап алғаннан кейін, ол туралы ақпараттар мәліметтер мен алғашқы құжаттарға жазуды қажет етеді. Бұл жүйе бойынша көбірек қолданылатын алғашқы құжаттардың түрі “кесімді жұмыс” наряды болып табылады. Бұл құжат жұмыс орындалмай яғни басталмай тұрып толтырылады және жұмысшы қызметкерлерге беріледі. Тапсырма орындалғаннан кейін бұл нарядқа нақты өндірілген өнімдер мен орындалған жұмыстың саны, көлемі жазылып жұмысшы қызметкерлердің еңбекақысын есептеу үшін шаруашылық субъектісінің бухгалтериясына тапсырылады.

Шаруашылық субъектісі бойынша өндірілген өнімге, істелінген жұмысқа күнделікті наряд жазу жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы есептеу жұмысын қиындатып жібереді. Оның үстіне нарядтар бойынша төленетін еңбекақы мөлшерін цехтардағы, бөлімшелердегі өндірілген өнімнің, орындалған жұмыстардың көлемімен сай келуін бақылауға, салыстыруға мүмкіндік бермейді. Сондықтан да өнім өндіру есебінің жаңа прогрессивті еңбек сіңіруді жеңілдететін жүйесін енгізу қажет. Іс жүзінде жекеленген жұмыс нарядының орнына айлық немесе екі апталық жинақтаушы нарядтарды қолдану арқылы құжаттың санын азайтуға болады. Шаруашылық субъектілерінде өнім өндіру жайлы мәліметтер мен ақпараттар тек қана наряд арқылы жазылып қана қоймай, сонымен қатар өндірілген өнімнің жылжуын яғни олардың қозғалысын бір операциядан келесі операцияға ауысуын бақылау және олар үшін толтырылатын құжаттың санын азайту мақсатында маршруттық карталар (карточкалар) тәжірибеде кеңінен қолданылады. Өнім өндіру есебінің бұл түрі сериялы өндірісті машина жасау зауыттарының цехтар мен бөлімшелерде кеңінен қолданылады. Бұл маршруттық карталарда (карточкада) біртектес материалдардан дайындалатын детальдар мен бөл-

шектердің барлық технологиялық процестерден өтіп қоймаға тапсырылғанға дейінгі қозғалысы жазылып отырады.

Шаруашылық субъектісінің бақылау бөлімі өндірісте өндірілген, жасалынып шығарылған өнімнің сапасы мен санын тексеру мақсатымен қатар болған ақауларды анықтап отырады және сонымен қатар бұл туралы мәліметтерді өнім өндіру жайлы құжаттарға жазып отырады. Өндіріс цехтары мен бөлімшелерінде өндірілген өнімнің әрбір топтарына бөлек маршруттық карта жазылады. Бұл маршруттық картада өндірістің осы топтағы өндірген өнімінің саны көрсетіліп бақылау бөліміне жіберіледі. Ал бөлімнің бақылаушысы картаға топты яғни өнімдерді тексеру барысында анықталған ақау немесе кемшілігі бар өнімнің санын және оны жіберген (өндірген) жұмысшының табелінің номерін көрсетіп қол қояды.

Өндірілген өнімнің топтары бір бөлімшеден немесе цехтан екінші бөлімшеге, цехқа берілгенде оларға қоса маршруттық картаны жіберіп отырады. Егер топтағы өнімдер бөлініп кететін жағдайда жаңадан маршруттық карта жазуға тура келеді. Маршруттық карта сонымен қатар өндірілген өнімдердегі кездесетін ақаулардың қай жұмысшы-қызметкерлердің кінәсінен болғанын анықтап жазып отыруға және өндірілген өнім санының дұрыс жазылуындағы (қате болмауын) бақылау жұмыстарын жеңілдетуге арналған. Маршруттық карталар жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеуде өз алдына дербес карта ретінде пайдаланылады.

Ғылыми-техниканың жетілуі мен алға дамуына байланысты өндіріс саласында жеке және қолмен жасалатын жұмыстар қысқартылып отырады. Шаруашылық субъектінде өндіріс тиімділігін арттыру үшін үздіксіз жұмыс істейтін конвейрлі линияларды енгізу өндіріс процесін ортақтасып орындайтын жұмысшы қызметкерлердің бүтін топтарын ұйымдастаруды қажет етеді. Осыған байланысты еңбекті ұйымдастырудың бригадалық түрі кеңінен қолданылады. Шаруашылықта өндірістік бригадалық топ құру, ұжымдық еңбекақы есептеу мен оны төлеу әр операция немесе әрбір жұмыс орны бойынша әр жұмысшы-қызметкерлердің өндірген өнімін есептеу жұмысына қажет болатын көп күш пен еңбекті үнемдеуге мүмкіндік береді. Осыған байланысты толырылатын құжаттардың саны да азаяды. Әрбір жұмысшы

мен қызметкердің істеген еңбегі мен өндірген өнімдерінің саны мен сапасына қарай оларға еңбекақы есептеу үшін жұмыскерлер тобының, цехтың яғни шаруашылық субъектісіндегі бригадада өндіріліп шығарылған өнімнің, істелінген жұмыстың ең соңғы нәтижесінің есебін алу жеткілікті болады. Өндірілген өнімнің, істелінген жұмыстың ең соңғы нәтижесі бойынша шаруашылық субъектілердегі жұмысшы қызметкерлерге еңбекақы есептеу техникалық бақылау бөлімі қызметінің ең соңғы тексеру операциясынан өтіп, қоймаға тапсырылған және басы жаққа қоймаға алынбай таратылып жіберілген яғни басқаларға берілген, сатылған, тиеліп жіберілген дайын өнімнің, істелінген жұмыстың саны мен сапасына қарай есептелінеді.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге жоғарыда айтылғандай еңбекақыны есептеу және төлеу үшін шаруашылық субъектінде жинақтаушы құжаттар мен бригаданың өнім өндіру ведомосін қолдануды қажет етеді.

Көпшілік өндіріс орындарында, әсіресе, үздіксіз өндірістерде жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін еңбекақыны өндіріліп шығарылатын өнімнің, істелінген жұмыстың ең соңғы нәтижесі (операциясы) бойынша есептеу кеңінен қолданылады. Өнім өндіру есебінің бұл түрі шаруашылық субъектисінде өндірісті дамыту, өнімділікті арттыру үшін, сондай-ақ өндірілген өнімдер мен орындалған жұмыстардың көлеміне қосымша ақпараттар жазуға жол бермеу үшін қолданылады. Еңбекақының істелінген жұмыс уақытына қарай, яғни мерзімді еңбекақы төлеу жұмысшы-қызметкерлерді жұмыс істеуге белгіленген уақыт ішінде еңбек өнімділігін арттыруға айтарлықтай ынталандырмайды, сондықтан да көптеген өндіріс орындары, яғни шаруашылық субъектісі еңбекақыны мөлшерлеп белгілеген тапсырманың орындалуына қарай отырып төлейтін түріне көшті. Бұл жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімді еңбекақы төлеу жағдайында да өнім өндіруге мөлшерленген тапсырманың орындалуын қажет етеді. Сонымен қатар тапсырманы уақтылы орындағаны және еңбек өнімділігін арттырғаны үшін жұмысшы-қызметкерлерге сыйлықтар мен сыйақылар, тағы басқалар беріледі.

Үздіксіз еңбек процестері ұйымдастырылған көп сериялы өндіріс орындарында өнім өндіру есебінің *инвентарлық жү-*

Йесі қолданылады. Бұл жүйе бойынша жұмыстың яғни сменаның соңында (аяғында) өндірілген өнімнің саны мен көлемін анықтау үшін әр операция бойынша өңделмей қалған детальдардың қалдығына түгендеу жүргізіледі. Шаруашылық субъектілерінде жұмыс істейтін әрбір жұмысшының өндіріп шығарған өнімнің саны мен көлемін анықтау үшін смена кезінде өңдеу үшін алынған детальдар мен бұйымдардың санын қосып, осы қосындыдан сменаны тапсырған уақыт барысында өңделінбей қалған бұйымдар мен детальдардың санын азайту керек. Осының негізінде өндіріліп шығарылатын өнімдердің саны тиісті құжаттарға жазылып отырылады. Шаруашылық субъектілерінде кейбір кездерде әртүрлі себептермен өндіріске керекті материалдық құндылықтардың, жабдықтардың дер кезінде болмауына байланысты жұмысты орындауға, өнімді өндіріп шығаруға қолайсыз, сапасы жағынан немесе физикалық, химиялық қасиеттермен талаптарға сай келмейтін материалдық құндылықтарды пайдалануға тура келеді. Кейбір жағдайларда ондай материалдық құндылықтарды пайдалану алдын ала өңдеуді қажет етеді. Сондықтан өндіріске басқа материалдар мен жабдықтарды істелінетін жұмыстың белгіленген әдеттегі уақытында орындалмауына септігін тигізеді. Бұған белгіленген мөлшерге қосымша уақыт қажет болады. Сондықтан да ол үшін жұмысшы қызметкерлерге қосымша еңбекақы төленеді. Шаруашылық субъектісіндегі жұмыстың былай ауытқуына қосымша төленетін еңбекақыға мастер, прораб немесе бригадир, яғни субъектідегі наряд толтырушы адам қосымша еңбекақы төлемін төлеу құжаттарын толтырады. Бұл құжатқа негізгі еңбекақы есептеу үшін толтырылатын нарядтар мен алғашқы құжаттардың номері жазылады. Егер әдетте техникалық процестің ауытқуы қосымша операцияны қажет ететін болса онда бұндай жұмыстарға ерекше белгісі бар (қиғаш сызық түскен) нарядтар толтырылады. Қосымша төлеу құжатында жоспарлардан тыс өңдеу операциясына төленуге тиісті еңбекақымен қатар, қосымша төлем төлеудің себептері де көрсетіледі.

9.7. Еңбекақы есебі

Жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарына толтырылған алғашқы құжаттар мен жұмыс уақытының алғашқы табельдері оларға еңбекақы

есептеу және оны төлеу үшін субъектінің цехынан, бөлімшелерінен, бригадаларынан субъектінің әкімшілігі белгілеген мерзімде бухгалтерияға келіп түседі. Еңбекақы есептеу үшін толтырылатын бұл алғашқы құжаттар мен табельдердің дұрыс толтырылуы, лауазымды тұлғалардың қолдарының қойылуы мұқият тексеріледі. Сондай-ақ бұл құжаттағы еңбек бағасының дұрыс қойылуы олардың жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы есептеу қағидаларына сәйкес келуі және шифрларының дұрыс қойылуы тексеріледі. Тексеріліп болғаннан кейін бұл құжаттар бойынша шаруашылық субъектісінің жұмысшылары мен қызметкерлеріне еңбекақы сомалары есептелінеді. Жалпы жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелетін еңбекақы: *негізгі* және *қосымша* болып екі түрге бөлінеді.

Негізгі еңбекақы – жұмысшылар мен қызметкерлердің нақтылы жұмыста болған уақытына яғни олардың істеген жұмысына, атқарған қызметіне төленеді. Негізгі еңбекақыға мына төмендегі аталғандар жатқызылады:

1. Мерзімді және кесімді еңбекақы.
2. Сыйлықтар мен сыйақылар.
3. Үстеме сыйлықтар.

Қосымша еңбекақыға – еңбек ету заңдарына сәйкес шарттарда қаралып белгіленген, жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыста, қызметте болмаған уақытына төленетін төлемдер жатқызылады. Мұндай төлемдер қатарына:

1. Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек демалысы үшін төленетін төлемдер.
2. Жұмысшылар мен қызметкерлердің мемлекеттік, қоғамдық жұмыстарды атқарғаны үшін төленетін төлемдер.
3. Жас сәбилі аналарға берілетін демалысқа, баланы тамақтандыру үшін берілетін үзілістерге төленетін төлемдер.
4. Жас өспірімдердің қысқартылған жұмыс уақытына төленетін төлемдер.
5. Жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсіз жұмыстың тоқтап қалған уақытына төленетін төлемдер.
6. Тегін көрсетілген немесе тегін берілетін қызметтер мен заттың құны.
7. Жоғары немесе арнаулы оқу орындарында және басқа да мамандығын көтеру курсына жіберілген уақытына байла-

нысты жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін төлемдері.

8. Әскери жиындарға қатысқаны үшін, сондай-ақ демалыс немесе мейрам күндері кезекшілік атқаратын адамдарға төленетін төлемдер және тағы да басқалар жатады.

9.8. Еңбекақының түрлері

Өндіріс пен құрылыста халық шаруашылығының басқа да салаларында еңбекақы есептеудің және оны төлеудің екі түрі қолданылады. Шаруашылық субъектілерінде барлық жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу және есептеу үшін еңбекақының: мерзімді және кесімді түрлері қолданылады.

Мерзімді еңбекақы — жұмыс істеген уақытта сағаттық немесе күндік еңбекақы мөлшері бойынша өнім өндіргені немесе өндіргеніне қарамастан жұмыста болған уақытына төленеді. Мерзімдік еңбекақы инженерлік-техникалық жұмыстағы жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеуге негізделген. Өндірген өнімі мен істеген жұмысын мөлшерлеуге болмайтын, яғни атқарған жұмысының көлемі мен санын анықтау мүмкін емес жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімдік еңбекақы төленеді.

Мысалы: автоматтандырылған өндірісте машина жөндейтін жұмысшылар мен қызметкерлерге шаруашылық субъектісінің басшыларына қаржы және есеп бөлімінің қызметкерлеріне тағы басқаларға. Мерзімдік еңбекақының төмендегідей түрлері бар:

1. Жай мерзімді;
2. Мерзімді сыйлықты.

Жай мерзімді жүйесі бойынша — жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы жұмыс істеген уақытына тарифте немесе штатта көрсетілген мөлшері бойынша төленеді.

Мерзімді сыйлықты — жұмысшылар мен қызметкерлерге олардың тарифте немесе штатта көрсетілген тұрақты еңбекақысына қосымша олардың өндірген өнімдерінің көлеміне, санына, сапасына және тағы да басқа көрсеткіштердің өсуіне қарай сыйлық беру болып табылады.

Кесімді еңбекақы – жұмысшы-қызметкерлердің еңбек өнімділігін өсіруге, өнімді өндіруге кеткен еңбек уақытын қысқартуға ынталандыру мақсатына қолданылады. Еңбекақы есептеудің және төлеудің кесімді түрін қолданғанда жұмысшы-қызметкерлерге тиісті еңбекақы, олардың өндірген өнімінің көлемін немесе санын тариф бойынша белгіленген өлшем бірлігіне қарастырылған яғни белгіленген кесімді бағаға көбейту арқылы табылады. Кесімді баға белгіленген жұмыс уақытында өндірілуге тиісті өнім көлемі мен сапасына негізделіп белгіленеді. Уақыт мөлшері бір жұмысты орындауға керекті, яғни қажет болатын, адам/сағат, адам/күн өлшемінде көрсетілген уақыт болып саналады. Өнім өндіру мөлшері жұмысшылар мен қызметкерлердің белгілі бір уақыт ішінде жасап шығарылатын, өндірілетін өнімінің саны және көлемімен анықталады.

Кесімді еңбекақының мынадай жүйелері бар:

1. Тікелей кесімді;
2. Кесімді сыйлықты;
3. Үдемелі кесімді;
4. Акордтық;
5. Жанана кесімді.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақыны есептеудің *тікелей кесімді жүйесі бойынша* – бір жұмысшының немесе бір бригаданың өндірген өнімінің, істеген жұмысының бәрі тек қана еңбек бағасымен есептеледі. Бұл жүйе бойынша еңбекақы мөлшері – бұл құжатта көрсетілген, өндірілген өнімнің санын сол өнімнің бір данасына қарастырылған яғни белгіленген еңбек бағасына көбейту арқылы табады.

Шаруашылық субъектінде жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді сыйақылар өндірісте өнім өндіруді санымен сапалық жағынан артығымен орындағаны, өнім өндіру барысында шикізаттар мен материалдарды, отындар мен энергияны үнемді де ұтымды пайдаланғаны үшін оларға төлеуге тиісті еңбекақысына қосымша сыйақы ретінде төленеді. Шаруашылық субъектілерінде немесе оның бөлімшелерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге сыйақы төлеу және сыйақының қандай жағдайда берілуі керектігі жайлы ереже болуы қажет.

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді еңбекақыны есептеудің *үдемелі кесімді жүйесі бойынша төлем* – өнім өндіруге белгілі бір мөлшерден артық көлемде өндірген өнімдері үшін қосымша сыйақы ретінде төленеді. Бұл жүйе көп жағдайда қиын да күрделі, ауыр болып саналатын операциялармен жұмыстарды орындағандары үшін және еңбек өнімділігін белгілі бір дәрежеден артық орындау қиынға түсетін өндіріс орындарында қолданылады. Жалпы бұл жүйе кез келген шаруашылық субъектісінде қолданыла бермейді.

Кесімді еңбекақының акордтық жүйесі – шаруашылық субъектісінде жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеуде қолданылады. Кесімді еңбекақының бұл жүйесі жоғары сапалы өндірген өнімнің және орындаған жұмыстың санына, көлеміне қарай алдын ала кесімді баға қоюды қажет етеді. Сондай-ақ, бұл жүйе бойынша еңбекақы төлеу үшін алдын ала атқарылатын жұмыстың көлемі мен сапасы анықталуы тиіс. Кесімді еңбекақының акордтық жүйесі бойынша жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептеу көбіне құрылыс салушы шаруашылық субъектілерінде, жөндеу жұмысымен айналысатын субъектілерде және жүктерді тиіп түсірумен айналысатын өнеркәсіп орындарында қолданылады. Бұл жүйе бойынша еңбекақы есептеу шаруашылықта жұмысшылар мен қызметкерлер санын қысқартып, еңбек өнімділігін арттыруға мүмкіншілік береді.

Халық шаруашылық салаларындағы шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге кесімді еңбекақы есептеудің тағы бір жүйесі *жанама кесімді жүйе* – болып табылады. Бұл жүйе бойынша қосымша еңбекақы шаруашылықтың негізгі жұмысшылары мен қызметкерлеріне емес, оларға қызмет ететін көмекші өндірістің жұмысшыларына төленеді, яғни бұл жүйе бойынша еңбекақы шаруашылық субъектісіндегі станоктардың, жабдықтардың, тағы да басқа құралдардың тоқтамай жұмыс істеп, белгіленген мөлшерден артық өнім өндіргені үшін слесарьларға, операторларға, жөндейтін және оларды жұмысқа дайындайтын басқа да жұмысшыларға төленеді.

9.9. Мерзімдік еңбекақыны есептеу

Мерзімдік еңбекақыға жұмысшылар мен қызметкерлердің түнгі уақытта істеген жұмысына есептелетін қосымша төлем, мерзімнен тыс уақытта істеген жұмысына есептелінетін қосымша төлем, демалыс немесе қосымша мейрам күніне төленетін төлемдер, жұмыстың ауырлығы мен зияндығына төленетін қосымша төлем, өнім өндірудегі ақауға байланысты төлемдер, біреудің орнына жұмысты атқарғаны үшін төленетін төлем, тағы басқа төлемдер және өзіне белгіленген жұмыс уақытында істегеніне есептелінетін төлемдер жатқызылады.

Халық шаруашылық саласындағы шаруашылық субъектілерінде қызметкерлерге төленетін мерзімдік еңбекақы толтырылған табельдердің негізінде ай бойындағы қызмет атқарған (белгілі бір есеп айырмасын) уақытқа есептеледі. Негізінде мерзімдік еңбекақы бойынша есеп айырысатын уақыт есебіне календарьлық ай, күн немесе сағат алынады. Егер тұрақты еңбекақы алатын жұмысшы қызметкерлер толық бір ай қызмет атқаратын немесе жұмыс істеген болса, онда оларға штаттық кестеде қаралған немесе шаруашылық субъектісінің басшылығы бекіткен мөлшерде еңбекақы сомасы толығымен төленеді. Егер ай сайын тұрақты мөлшерде еңбекақы алатын жұмыскерлер мен қызметкерлер есепті айда бірнеше күн жұмысқа немесе қызметке келе алмай қалған болса, онда оларға төленуге тиісті еңбекақы сомасы ол жұмысшы-қызметкерлердің толық ай жұмыс істеуіне тиісті белгіленген соманы сол айдағы жұмыс күндерінің санына бөліп алынған нәтижені, яғни сол айдағы бір күнге тиісті еңбекақы сомасын сол айдағы жұмысшы-қызметкердің жұмыс істеген күндерінің санына көбейту арқылы табылады.

Мысалы: сәуір айында 22 жұмыс күні бар, айына 11000 теңге тұрақты еңбекақы алатын жұмысшы, сол айдағы 15 күн жұмыс істеп, 4 күн ауырып қалған және 3 күн қоғамдық жұмыс атқарған делік. Жұмысшылар мен қызметкерлердің ауырып қалған күніне, жәрдемақы әлеуметтік қордан төленеді. Ал қалған 18 күні үшін (15 күн жұмыс істегені +3 күн қоғамдық жұмыс атқарғаны) еңбекақы шаруашылық субъектінің есебінен төленеді. Бұл соманы анықтау үшін бір

айға белгіленген тұрақты еңбекақы мөлшерін, яғни 11000 теңгені осы айдағы жұмыс күнінің санына яғни 22 күнге бөлеміз ($11000/22$). Содан кейін алынған нәтижені (500 теңге) жұмыс істеген және қоғамдық жұмыс атқарған күндері сандарының қосындысына көбейтеміз. Бұл жағдайда жоғарыдағы мысалымызда көрсетілген жұмысшының сәуір айында тиісті мерзімді еңбекақы сомасы 9000 теңге болады. $(500 \times (15 + 3)) = 9000$ теңге. Шаруашылық субъектінде жұмысшылар мен қызметкерлерге мерзімдік еңбекақы жұмыс істеген күні мен сағатына байланысты төленетін жағдайларда, олардың бір күнге немесе бір сағатқа белгіленген сомасын нақтылы жұмыс істеген күндері мен қоғамдық жұмыстағы басқалай қосымша еңбекақы төленуге тиісті күндердің немесе сағаттардың жұмысына көбейту арқылы табылады.

9.10. Кесімді еңбекақыны есептеу

Шаруашылық субъектінде кесімді еңбекақы төлеу жүйесі бойынша – қызметкерлердің еңбекақысы өндірген өнімдер мен істелген жұмыстың саны мен көлемдері жайлы жазылған алғашқы құжаттар бойынша есептелінеді. Ол үшін алғашқы құжаттарда көрсетілген өндіріліп шығарылған өнімдер мен істелінген жұмыстардың және дайындалған детальдардың, сондай-ақ тағы да басқа операциялардың жалпы саны мен көлемі, олардың бір данасын жасап шығаруға, өндіруге белгілеген бағаға көбейтеді.

Шаруашылық субъектінде тапсырманы жеке адам орындаған, яғни операция немесе өнім өндіру басынан аяғына дейін бір жұмысшы-қызметкердің қолынан өтетін жағдайда мұндай әдісті қолдану ыңғайлы болып табылады. Кесімді еңбекақы жұмысшы-қызметкерлердің бригада бойынша істеген жұмысына төленетін жағдайда жоғарыда аталған алғашқы құжаттарға әр жұмысшы-қызметкерлердің жұмыс істеген уақыттары, мамандық дәрежелері, бригада болып өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарының көлемі мен сандары және олардың бір данасын жасауға, өндіруге белгіленген бағасы көрсетіліп жазылады. Жалпы бригада бойынша өндірілген өнімдер мен істелінген жұмыстардың сандары мен көлемдерін, олардың бір данасын өндіріп шығаруға (жасап шығаруға, орындауға) белгіленген бағаға көбейту арқылы сол брига-

да мүшелерінің еңбекақысы есептеліп шығарылады. Бригаданың жалпы табысы жұмысшы-қызметкерлердің арасында олардың мамандық дәрежесіне және жұмыс істеген уақытына сәйкес бөлінеді. Ол үшін алдымен барлық бригада мүшелерінің жұмысқа қатысқан уақыты (ай, күн, сағат) табылады. Содан соң жұмысшы қызметкерлердің мамандық дәрежесіне сәйкес тариф бойынша бір сағатқа белгіленген еңбекақы мөлшері олардың жұмыс істеген сағаты санына көбейтіледі. Осының нәтижесінде бригада мүшелерінің әрқайсысының тариф бойынша есептелінетін еңбекақысының жалпы сомасы табылады. Алғашқы құжаттар бойынша есептелінген бригада мүшелеріне тиісті еңбекақы сомасының жоғарыда көрсетілген тариф бойынша есептелінген еңбекақының жалпы сомаларының қосындысына қатынасы қосымша табыс коэффициенті болып табылады. Осыдан кейін тариф бойынша жұмысшы қызметкерлердің әрқайсысына есептелінген еңбекақы сомасы осы коэффициентке көбейтіліп, әр жұмысшы-қызметкерлердің орындаған жұмыстары мен өндірген өнімдерінің саны мен оның мамандық дәрежесіне байланысты еңбекақысы табылады.

Мысалы: құрамында алты жұмысшы жұмыс істейтін бригаданың сәуір айына өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарына байланысты белгіленген еңбекақы қоры 62669 теңге 60 тиынды құрайды делік. Бұл жағдайда осы бригададағы әрбір жұмысшының еңбекақы мөлшері олардың мамандық дәрежесі мен жұмыс істеген уақытына сәйкес былайша есептелініп шығарылады:

	Жұмысшы-қызметкерлердің аты-жөні	Мамандық дәрежесі	Жұмыс істеген сағаттарының саны (сағат)	Тарифтік коэффициенті	Бір қорытындыға келтірілген адам/сағат саны	Бір адам/сағатқа тиісті еңбек-ақы (теңге)	Жұмысшылар алуға тиісті еңбек-ақы (теңге)
		1	2	3	4(2x3)	5(6/4)	6(4x5)
1	Асқар Б.	1	175	1.76	308	26.1	8838.8
2	Ахметов Е.	2	160	2.06	329.6	26.1	8602.06
3	Бақтыбай С.	3	165	2.35	187.75	26.1	10120.3
4	Мейірхан А.	4	154	2.64	406.56	26.1	10611.2
5	Нұржан А.	5	150	2.93	439.5	26.1	11471.0
6	Нұрхан Н.	6	164	3.23	529.72	26.1	13825.7
	Жиынты:		968		2401.13		62669.6

Бір қорытындыға келтірілген бір адам/сағатқа тиісті еңбекақы сомасы бұл көрсетілген мысалымызда 26 теңге 10 тиынға тең болып отыр (яғни 6 бағана / 4 бағана немесе 62669 теңге 60 тиын бөлінген 2401 теңге 13 тиын = 26 теңге 10 тиын).

Егер шаруашылық субъектінде өнім өндірудің тапсырмасын артығымен орындағаны, жұмыс істеу барысында ақау жібермегені, күрделі де қиын жұмысты атқарғаны, тағы басқалар үшін сыйақы берілетін болса, онда ол сома бригаданың жұмысшы-қызметкерлерінің арасында олардың кесімді еңбекақы сомасына пропорционалды түрде бөлінеді. Кейбір жұмысшы-қызметкерлер бір айдың ішінде бірнеше бригаданың құрамында жұмыс атқаруы мүмкін. Мұндай жағдайда әрбір жұмысшы өзінің істеген жұмыстары туралы мәліметтер жазады. Осы деректі мәліметтер негізінде сол жұмысшы-қызметкердің есепті айдағы еңбекақысы есептеліп шығарылады. Жоғарыда жалпы көрсетілген бригаданың табысын жұмысшы-қызметкерлердің арасында олардың жұмыс істеген уақыты мен олардың мамандық дәрежесіне қарай бөлу әдісі, бригада мүшесінің барлығын бірдей адал ниетпен жұмыс істеуге ынталандырмайды. Соған байланысты соңғы кезде еңбекақы сомасын бригада мүшелерінің арасында олардың еңбекке қатысу коэффициентіне бөлу әдісі кеңінен қолданылуда. Ол үшін бригададағы жұмысшы қызметкерлердің әрбір мүшелеріне ай сайын олардың еңбекке қатысу коэффициентін анықтайды. Жұмысты жақсы істеген, еңбек өнімділігін арттырған жұмысшы қызметкерлерге жоғарылату коэффициенті беріледі де, ал еңбек тәртібі мен техникалық қауіпсіздік ережесін бұзғаны және құрал-саймандарға немқұрайлы қарағаны, тағы басқа кемшіліктері үшін төмендету коэффициенті беріледі. Жұмыстағы жетістіктері мен жіберілген кемшіліктерінің әрқайсысына байланысты шаруашылық субъектінде әртүрлі төмендету және жоғарылату коэффициенті қарастырылады. Белгіленген тарифтен артық еңбекақы осы коэффициенттерді еске ала отырып беріледі. Шаруашылық субъектіндегі жұмысшылар мен қызметкерлерге негізгі деп аталатын кесімді және мерзімді еңбекақыдан басқа әр түрлі қосымша еңбекақы болып табылатын бір жолғы сыйлықтар және жәрдем төленуі мүмкін.

9.11. Қосымша еңбекақы есебі

Қосымша еңбекақы төлеу мәселесі ұжымдық шартта әрбір жұмысшы-қызметкермен жекелей жасалған еңбек шартында қаралады. Жалпы еңбек заңы бойынша қосымша еңбекақы төлеу төмендегідей жүргізіледі.

Мейрам күнінің алдындағы қысқартылған жұмыс уақытына еңбекақы есептеу және оны төлеу

Халық шаруашылығы салаларындағы субъектілерде мейрам күнінің алдындағы жұмыс күні бір сағатқа қысқартылады. Бұл күні жұмыс істеген жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақылары былайша төленеді. Шаруашылық субъектісінде еңбекақының кесімді түрі белгіленген жұмысшы-қызметкерлерге өндіріп шығарған өнімдері мен детальдарының, сондай-ақ атқарған қызметінің саны мен көлеміне байланысты белгіленген мөлшерде ғана еңбекақы есептелініп төленеді. Ал шаруашылық субъектісінде еңбекақының мерзімді түрі бойынша еңбекақы төленіп жүрген жұмысшы-қызметкерлерге бұл, яғни қысқартылған жұмыс күні үшін толық жұмыс күніне белгіленген мөлшердегідей еңбекақы төленуі тиіс.

Жас өспірімдерге еңбекақы төлеу

Шаруашылық субъектісінде аптасына алты күн жұмыс күні, бір күн демалыс күні болып белгіленген жағдайда субъектілерде жұмыс істейтін 16-18 жас аралығындағы жасөспірімдерге белгіленген жұмыс күннің ұзақтығы 6 сағаттан, 15-16 жас аралығындағы жасөспірімдерге 4 сағаттан аспауы керек. Егер шаруашылық субъектісі аптасына 5 күн жұмыс істеп, 2 күн демалатын жағдайында жұмыс күннің ұзақтығы 16-18 жас аралығындағы жас өспірімдер үшін 7 сағаттан, 15-16 жас аралығындағы жас өспірімдер үшін 5 сағаттан аспауы керек. Белгіленген заңдарға сәйкес жоғарыда айтылған жұмыс істейтін және еңбегі үшін еңбекақының мерзімді түрі белгіленген жас өспірімдерге қысқартылған жұмыс күндері үшін толық жұмыс күнінің еңбекақысы төленеді. Ал істелінген жұмыстары, өндірген өнімдері үшін, сондай-ақ атқарған қызметтерінің саны мен көлеміне қарай еңбекақының кесімді түрі бойынша еңбекақы алатын жас өспірімдерге қысқартылған жұмыс сағаттары үшін белгіленген тарифтік мөлшерге қосымша еңбекақы төленеді.

**Жас сәбилі аналарға демалуы және баланы
тамақтандыру үшін берілетін үзіліс уақытына
төленетін еңбекақы**

Халық шаруашылық салаларындағы кәсіпорындарда, ұйымдарда, субъектілерде жұмыс істейтін және қызмет атқаратын жұмысшылар мен қызметкерлердің арасында бір жасқа толмаған жас сәбилі (балалы) аналарға демалуы және жас сәбиді тамақтандыруы үшін жұмыс уақытының барысында үзіліс беріледі. Бұл берілетін үзіліс уақытының ұзақтығы 30 минуттан кем болмауы қажет. Жоғарыда айтылған осы үзілістердің арасы үш сағаттан сирек болмауы тиіс. Шаруашылық субъектисіндегі жас сәбилі аналарға демалуы және жас сәбиді тамақтандыруы үшін берілетін үзіліс уақыттары жұмыс уақытының құрамына кіреді және жұмыс істемеген, үзіліс уақыттары үшін жұмысшы қызметкерлерге орташа еңбекақысы бойынша еңбекақы есептелініп төленеді.

**Мемлекеттік қоғамдық міндеттер мен жұмыстарды
атқарған уақытқа еңбекақы төлеу**

Шаруашылық субъектисінде жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыс уақыты кезінде олардың атқарған немесе орындаған мемлекеттік қоғамдық жұмыстары мен тапсырмалары үшін орташа еңбекақы мөлшерінде төлем төленеді, яғни мұндай себептер мен жұмыстың болмаған уақытына еңбекақы төлеу үшін алдымен жұмысшы-қызметкерлердің орташа еңбекақы мөлшері анықталады. Бұндай күндерге басқаша айтқанда орташа еңбекақысы сақталынады. Мемлекеттік қоғамдық жұмыстарға жұмысшылар мен қызметкерлердің атқарған немесе орындаған төмендегідей жұмыстары жатқызылады:

- соттың мәжілісіне куә ретінде қатысу;
- мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардың конференцияларына, пленумдарына, съездеріне қатысу;
- әскери комисариаттың шақыруына бару және тағы басқалар.

**Түнгі уақытта істеген немесе атқарған
жұмыс үшін төленетін төлем**

Шаруашылық субъектисінде кешкі сағат 22.00-ден ертеңгі, яғни таңғы 6.00 – сағатқа дейін істеуге белгіленген жұмыс уақыты түнгі уақыттағы істелінген (атқарылған) жұмыс

уақыты болып есептелінеді. Жұмысшы-қызметкерлерге бұл уақыт аралығында жұмыс істегені үшін көтеріңкі мөлшерде, яғни қосымша еңбекақы төленеді. Еңбекақының кесімді түрі белгіленген шаруашылық субъектісінде өнеркәсіп орындарында жұмыс істейтін жұмысшы-қызметкерлерге түнгі уақыттағы атқарған қызметінің істеген жұмысының әрбір сағатына жұмысшының мамандық дәрежесі бойынша тарифте белгіленген еңбекақысының 25% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Ал тоқыма тігу, жіп иіру және нан пісіру өнеркәсібінде тарифте белгіленген еңбекақы сомасының 50% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Өнеркәсіптік шаруашылық субъектісінде мерзімді еңбекақы алатын жұмысшы-қызметкерлердің түнгі уақытта жұмыс істеген уақытының әрбір сағатына тариф бойынша белгіленген бір сағаттық еңбекақының 20% (пайызы) мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Халық шаруашылығының басқа салаларында жұмыс істейтін жұмысшы-қызметкерлерге түнгі уақыттағы жұмысына төленетін қосымша төлем яғни қосымша еңбекақы мөлшері түнгі уақыттағы жұмыс істеген әрбір сағаты үшін мынадай тәртіппен есептеліп төленеді.

Түнгі жұмыс уақыты бір сағатқа қысқартылған субъектілерде жұмысшы қызметкерлерге төленетін еңбекақы ұжымдық шартта қаралған көлемде, бірақ заңда қаралған мөлшерден кем емес мөлшерде төленеді.

Мерзімді еңбекақы алатын жұмысшыларға жеті сағаттық жұмыс күнінде түнде істеген әрбір сағатына сағаттық тарифтың 7/6 бөлігінен, ал алты сағаттық жұмыс күнінде түнде істеген әрбір сағатына сағаттық тарифтың 6/5 бөлігінен кем емес мөлшерде қосымша еңбекақы төленеді.

Біреудің орнына жұмыс істегені (атқарғаны) үшін төленетін еңбекақысы

Біреудің орнына уақытша атқарған қызмет деп – өндіріс қажетіне немесе басқару міндетіне сәйкес уақытша жұмыста жоқ адамның орнына оның қызметін немесе жұмысын басқа адамның атқаруын айтады. Уақытша жұмыста жоқ адамның жұмысын немесе қызметін атқаруды басқа жұмысшы-қызметкерге жүктеу үшін шаруашылық субъектісі әкімшілігінің бұйрығы шығарылуы тиіс. Егер уақытша жұмыста жоқ адамның орнына тағайындалған қызметкер уақытша жұмыста жоқ

адамның штатта қарастырылған орынбасары болып табылса немесе уақытша оның орнына жұмысты атқару мерзімі 12 күннен артық уақытқа созылмаса, онда бұл жағдайда біреудің орнына уақытша қызметті атқарғаны үшін ешқандай қосымша еңбекақы төленбейді. Егер уақытша жоқ адамның жұмысын атқарушы штатта қарастырылған орынбасары болып табылмаса немесе уақытша жұмысты атқару мерзімі 12 күннен артық уақытқа созылса, онда уақытша біреудің қызметін атқарушы қызметкерлерге өзінің еңбекақысына қосымша өзінің еңбекақысымен уақытша жұмыста жоқ адамның еңбекақысының арасындағы айырмашылық сомасы мөлшерінде қосымша төлем төленеді. Бос орындағы қызмет пен міндетті атқарушы етіп тағайындау уақытша біреудің қызметін атқару емес ол жұмысшы-қызметкерлердің басқа жұмысқа ауысуы болып есептелінеді де, ол жұмысшы-қызметкерге міндетін атқарып жүрген яғни бос жұмыс орнының қызметіне белгіленген еңбекақы мөлшерінде төлем төленеді.

Жұмысшыларға өзіне берілген разрядтан төмен тарифтелген жұмысты атқарғаны үшін төленетін төлем

Шаруашылық субъектілерінде кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар өзіне берілген разрядтан (мамандық дәрежесінен) төмен тарифтелген жұмысты атқарған жағдайда, егер олар белгіленген өнім өндіру нормасын орындаған уақытта төмен дәрежелі (разрядты) жұмысшыға белгіленген тариф бойынша есептелетін еңбекақы және соған қосымша осы тарифпен сол жұмысшының өзінің мамандық дәрежесіне белгіленген тариф бойынша алуға тиісті еңбекақысының арасындағы айырмашылық сомасы төленеді.

Мысалы: бесінші разрядты жұмысшы (дәрежелі) үшінші разрядты жұмысшыға белгіленген жұмысты атқарған болса, онда оған үшінші разрядты жұмысшыға төленуге тиісті еңбекақы және қосымша үшінші разрядты жұмысшы мен бесінші разрядты жұмысшының еңбекақыларының арасындағы айырмашылық сомасы төленеді.

Жұмысшы-қызметкерлерге қан тапсырған күнге, яғни донорлық міндетті атқарған күнге төленетін төлем

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлер қан тапсырған, яғни донорлық қызмет атқарған күні жұмыстан босатылуға тиіс. Қан тапсырған жұмысшылар мен

қызметкерлердің қалауы бойынша оларға бұл күннен басқа тағы қосымша бір жұмыс күні демалыс ретінде пайдалануға беріледі. Жұмысшылар мен қызметкерлер бұл күнді, яғни демалуға тиісті күннің кезекті еңбек демалысына да, қосып алуына да болады. Қан тапсырғаны үшін жұмысшы қызметкерлердің жұмыста болмайтын жоғарыда айтылған бұл екі күніне еңбекақы орташа еңбекақы мөлшерінде төленеді.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыстың тоқтап қалған уақытына төленетін төлем

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге олардың кінәсінен жұмыстың тоқтап қалған уақытына еңбекақы төленбейді. Егер жұмыстың тоқтап қалуына жұмысшы қызметкерлердің ешқандай кінәсі немесе жазығы болмаса, еңбекақы тарифтің 50% (пайызы) мөлшерінде төленеді. Жұмыстың тоқтап қалуына байланысты шаруашылық субъектісі жұмысшылар мен қызметкерлерді басқа жұмысқа уақытша ауыстыруы мүмкін. Егер жұмыстың тоқтап қалған уақытында жұмысшы-қызметкерлер шаруашылық субъектісінің әкімшілігі ұсынған басқа жұмысты орындаудан бас тартатын болса, яғни берілген жұмысты орындамайтын болса, онда ол уақыт үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төленбейді.

Өнім өндіру барысында кездесетін ақау үшін төленетін төлем

Ақау деп – өнім өндіру барысында сапасы жағынан белгіленген стандартқа сәйкес келмейтін немесе арнаулы мақсатқа сол дайындалған күйінде тікелей пайдалануға жарамсыз болып, тек қана түзеткеннен, жөндегеннен кейін, яғни белгілі бір шығын шығарылған жағдайда ғана пайдаланылатын бұйымдарды, бөлшектерді айтады. Өндірген өнімдер, орындалған жұмыстар шаруашылық субъектісіндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсінен толығымен жарамсыз болып табылатын болса, яғни ол өнімдер ақау болып табылса, онда бұл өнімді өндіргені, жұмысты орындағаны үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төленбейді. Егер өндірілген өнімдер немесе дайындалған бұйымдар жартылай жарамсыз ақау болып табылса, ол кезде өнімді өндірген жұмысшыларға төленетін еңбекақы мөлшерін, шаруашылық субъектісінің әкімшілігі өнімнің жарамдылық процентіне байла-

нысты анықтап белгілейді. Мұндай жағдайда төленетін еңбекақы мөлшері тариф бойынша осы өнімді өндіру үшін белгіленген ақының 50% (пайызынан), яғни жартысынан аспауы керек. Бұл төленетін төлем осы жұмысқа мөлшерленген уақытқа ғана есептеліп төленеді. Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылардың салақтығынан болған бұзылған өнімдердің, заттардың құны олардың еңбекақыларынан ұсталынуы тиіс. Бірақ ұсталынуға тиісті соманың мөлшері сол жұмысшының орташа еңбекақысының $\frac{2}{3}$ мөлшерінен аспауы керек. Ал материалдарды, өнімдерді әдейі қастандықпен бұзған жағдайда келтірілген зиянның сомасы заңда қаралған мөлшерде жұмысшының еңбекақысынан ұсталынады. Егер шаруашылық субъектінде өндірілген өнімдер жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсіз толық ақау қатарына жатқызылатын болса, онда бұндай өнімдер үшін ол өнімді өндіріп шығарған, дайындаған жұмысшы-қызметкерлерге тариф бойынша белгіленген еңбекақысының $\frac{2}{3}$ мөлшерінде еңбекақы төленеді. Өндіріліп шығарған өнімдердің, дайындалған бұйымдардың ақау болуы ол өнімдерді өндіру үшін пайдаланылған материалдар сапасының нашарлығынан немесе олардың жарамсыздығынан болса немесе жұмысшы-қызметкерлердің кінәсіз болған ақау, өнімді немесе жұмысты субъектінің техникалық бақылау органдары қабылдағаннан кейін белгілі болса, онда ол өнімдерді өндіріп шығарған, дайындаған жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы толық тарифтік, яғни жарамды өнімдерге төленетін мөлшерде төленеді.

Жұмысшы-қызметкерлердің мерзімнен тыс уақытта істелетін жұмыстарына, атқаратын қызметтеріне төленетін төлем

Халық шаруашылық салаларында нақтылы жұмыс уақыты белгіленген шаруашылық субъектінде жұмысшылар мен қызметкерлердің бекітілген уақыттан өзге уақытта істеген жұмыстары, атқарған қызметтері мерзімнен тыс уақытта істелінген жұмысы болып саналады. Белгіленген жұмыс уақытынан өзге, яғни мерзімнен тыс уақытта жұмыс істеу шаруашылық субъектісі әкімшілігінің бұйрығымен ғана жүргізіледі. Мерзімнен тыс уақытта істелінетін жұмыста бір жасқа толмаған баласы бар жас сәбилі аналарды, жүкті (екіқабат) әйелдерді қатыстыруға болмайды. Ал бір жас пен сегіз жас

аралығында баласы бар аналар мұндай уақыттағы жұмыстарға тек қана өздерінің келісімімен қатыстырылады. Жұмысшы қызметкерлердің мерзімнен тыс уақытта жұмыс істеген еңбегі тек қана ақшалай түрде төленеді. Шаруашылық субъектілердің еңбекақының мерзімді түрі белгіленген жұмысшы-қызметкерлерге мерзімнен тыс уақытта істеген жұмыстың алғашқы екі сағатына өзіне белгіленген тарифтік еңбекақының 1,5 есесі, ал одан кейінгі сағаттарына екі есе мөлшерінде еңбекақы есептелініп, төленеді. Шаруашылық субъектілерінде кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлер мерзімнен тыс уақытта істеген жұмыстарының алғашқы екі сағатына сол уақытта атқарған жұмысына тиісті еңбекақының 50% (пайызы), ал одан кейінгі сағаттарына 100% (пайызы) мөлшерінде қосымша еңбекақы алады.

Жұмысшылар мен қызметкерлерге демалыс және мейрам күндерінде істелінген жұмыстарына, атқарған қызметтеріне еңбекақы төлеу

Заңға сәйкес шаруашылық субъектілерінде демалыс күндері жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істеуіне рұқсат етілмейді. Бірақ та кейбір төтенше жағдайларда субъектідегі кейінге қалдыруға, кешіктіруге болмайтын жұмыстың пайда болуына байланысты бұл күндерде де жұмысшы-қызметкерлердің жұмыс істеуіне тура келеді. Егер де шаруашылық субъектілеріндегі жұмысшылар мен қызметкерлер демалыс күні жұмыс атқарса, оған келесі екі апта ішінде жұмыс күні есебінен демалыс берілуге тиісті. Шаруашылық субъектісінің бұл уақыт аралығында демалыс беруге мүмкіншілігі немесе жағдайы болмаса, жұмысшы-қызметкерлерге демалыс күні жұмыс істеген еңбегі үшін мерзімді еңбекақы алатындарға сол күнгі жұмыс істеген әрбір сағатына тарифте белгіленген бір сағаттық еңбекақысының екі есесі, ал кесімді еңбекақы алатындарға сол күнгі өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарының сандары мен көлеміне байланысты тариф бойынша төленуге тиісті еңбекақының екі есе мөлшерінде еңбекақы төленеді. Шаруашылық субъектілерінде мейрам күні жұмыс істегені үшін мерзімді және кесімді еңбекақы алатын жұмысшылар мен қызметкерлерге сол күнге өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарының санына, көлеміне немесе жұмыс істеген сағаттарына тариф бойынша төленуге тиіс-

ті еңбекақысы көтеріңкі мөлшерде, яғни екі еселеніп төленеді. Мейрам күні істеген жұмыстары мен атқарған қызметтері үшін ақшалай еңбекақы төлемінің орнына сол жұмыс істеген жұмысшы қызметкерлердің келісімімен, яғни олардың ризашылығымен басқа жұмыс күні есебінен демалыс беруге де болады. Ал мейрам күні кезекшілік қызметін атқарған жұмысшы-қызметкерлерге басқа жұмыс күні есебінен демалыс беріледі.

Жұмысқа амалсыздан шықпай қалған уақытқа еңбекақы төлеу

Шаруашылық субъектілерінде жұмыстан заңсыз босатылып, бұрынғы жұмысқа қайта орналасқан жұмысшы қызметкерлерге сот органдардың шешімімен жұмыстан босатылған күннен бастап үш айға дейінгі жұмысқа шықпай қалған уақытына жұмысшы-қызметкерлердің орташа еңбекақысы мөлшерінде төлем төленеді. Басқа жұмысқа келісімсіз ауыстырылып (өзінің істеп жүрген жұмысынан төмен дәрежелі жұмысқа немесе тағы басқа) кейіннен бұрынғы жұмысына қайта келтірілген жұмысшы-қызметкерлерге (еңбектің таласын қарайтын тиісті органдардың немесе заң органдарының шешімі бойынша) бұрынғы еңбекақысы мен басқа жұмысқа ауысқанда төмен дәрежелі жұмысты атқарғаны үшін алған еңбекақының арасындағы айырма сомасы төленеді. Бірақ мұндай төлемдердің төленетін уақыты үш ай мерзімнен аспауы керек.

Шаруашылық субъектіндегі жұмысшы-қызметкерлердің еңбекке уақытша жарамсыздығына және сырқаттанған жаңуа мүшелерінің күтімі үшін оларға берілетін уақытқа жәрдемақы төлеу

Қазақстан Республикасының номері 359-1 санды 1999 жылғы 1 сәуірдегі заңына сәйкес 1999 жылдың 18 сәуірінен бастап қайтыс болған жұмысшы-қызметкерлерді жерлеуге арналған әлеуметтік көмек заңда белгіленген мөлшерде жергілікті бюджет қаражаты есебінен төленеді. Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 21 қарашадағы №1415-қаулысымен белгіленген “Азаматтардың еңбекке уақытша жарамсыздығы” туралы заңның 47-тармағы негізінде 14 жасқа толмаған сырқат баланы күту үшін еңбекке жарамсыздық парақшасы оны күтімге алу қажет болатын уақытқа дейін беріледі, алайда

оның ұзақтығы 10 (он) календарылық (күнтізбелік) күннен аспауы қажет. Егер бала 10 күн аралығында сырқатынан айықпаса және әрі қарай күтімді қажет ететін болса, онда ата-анасының біреуіне немесе күтетін адамға еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы анықтама беріледі. Баланы ауруханада емдеген уақытта дәрігердің қорытындысы бойынша күтім қажет деп есептелінген болса, еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы ата-анасының біреуіне немесе оны күтетін адамға беріледі. 3 (үш) жасқа толмаған ауырған баланың ата-анасының біреуіне немесе күтетін адамға еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы бойынша баланың ауырған күндерінің бәріне жәрдемақы тағайындалады. Сондай-ақ жұмысшылар мен қызметкерлерге ауырған жанұя мүшесін күтімге алған уақытына да дәрігердің еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы бойынша заңда қаралған мөлшерде жәрдемақы төленеді. Бірақ бұл жоғарыда айтылған төлемдердің барлығы 1999 жылғы 18 сәуірден бастап Республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есепті көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен аспауы тиіс. Жұмыс істейтін Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне және оларға теңестірілген жеке тұлғаларға еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақы олардың айлық орташа еңбекақысының 100% (пайызы) мөлшерінде төленеді.

Кезекті демалыста немесе қосымша демалыста болған уақытындағы жұмысшы-қызметкерлерге еңбекке уақытша жарамсыздығы үшін берілетін жәрдемақы дәрігердің парақшасы бойынша барлық онда көрсетілген мерзімге төленеді. Сондай-ақ бұл еңбек демалысы күндері Қазақ КСР-нің Еңбек туралы заңдар кодексінің 73-бабына сәйкес еңбекке уақытша жарамсыз күндерге жатқызады. Бұл жағдайда жәрдемақы айлық есепті көрсеткіштің он еселігі шамасынан аспауы қажет.

Жұмыс істейтін, яғни шаруашылық субъектіндегі жұмысшы немесе қызметкер болып еңбек ететін әйелдерге жүктілігіне және балалы болуына байланысты еңбекке уақытша жарамсыздық парақшасы бойынша төленілетін төлем 126 календарылық күнге беріледі. Бұл жағдайда берілетін жәрдемақы ай сайын айлық есептік көрсеткіштің он еселенген мөлшерінен артық болмауы тиіс.

Жұмысшы-қызметкерлердің шаруашылық субъектісінде жұмыс істеу немесе қызмет атқару барысында мертігуі, сондай-ақ кәсіптік сырқат алуына байланысты еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жәрдемақыны жұмыс беруші Қазақстан Республикасы Министрлер кабинетінің “Жұмысшы-қызметкерлердің өндірістегі жазатайым жағдайларын және өзге де зақымдануларын тексеру туралы” 1994 жылғы 15 желтоқсандағы №1414 ережесіне 1999 жылғы өзгертулер енгізілуіне сәйкес, жарамсыздығы басталған күннен жұмысқа қайта оралған, яғни сауыққан уақытына дейін төлейді немесе ондай жұмысшы-қызметкерлерге мүгедектік тобы белгіленеді. Бұл жағдайда да жәрдемақы айлық есептік көрсеткіштің он есе мөлшерінен артық болмауы тиіс.

Жалпы шаруашылық субъектісінде әлеуметтік қамсыздандыру бойынша жұмыста мертіккен (жарақат алған) жұмысшы-қызметкерлерге, жүкті немесе балалы болған әйелдерге тағы да басқа заңда қаралған жағдайында жәрдемақы мөлшері үздіксіз еңбек стажының ұзақтығына қарамастан есептелініп төленеді. Ал басқа жағдайларда жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы төлеу олардың үздіксіз еңбек стажына сәйкес мынадай ереже бойынша есептелінеді:

- үздіксіз еңбек стажы 5 жылға жетпейтін жұмысшы-қызметкерлерге: орташа еңбекақысының 60% мөлшерінде;
- үздіксіз еңбек стажы 5 жылдан артық, ал бірақ 8 жылдан кем жұмысшы-қызметкерлерге: орташа еңбекақысының 80% мөлшерінде;
- үздіксіз еңбек стажы 8 жылдан артық жұмысшы-қызметкерлерге: орташа еңбекақысының 100% мөлшерінде.

Барлық шаруашылық субъектілерінде еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша жұмысқа келмеген жұмысшылар мен қызметкерлер бұл белгіленген уақыт аяқталғаннан кейін жұмысқа шыққан күні еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы дәрігерлік парақшасын шаруашылық субъектісінің тиісті бөліміне (әдетте бухгалтерияға) тапсыруы тиіс. Осыдан кейін бұл парақшаның тиісті жерлері толтырылып, ол жұмысшы-қызметкерлерге жәрдемақы есептелінеді.

Шаруашылық субъектісінде еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы мына жағдайларда төленбейді:

1. Өзіне берілген және басқа да міндеттерді атқарудан бас тартып, өз денсаулығына зиян келтірген, сондай-ақ өтірік ауырған жұмысшы-қызметкерлерге. Егер осындай жағдай бойынша бұрын жәрдемақы төленіп қойған болса, онда сот шешімімен жәрдемақы қайтарылуы тиіс;
2. Еңбекке уақытша жарамсыздығы жұмысшы-қызметкерлердің ішімдік ішіп мас болуы салдарынан болса;
3. Еңбекке уақытша жарамсыздығы қылмыс істеу салдарынан болған жағдайдағы зақымдануынан болса;
4. Өз бетінше емделген жұмысшы-қызметкерлерге.

Бұл жоғарыда айтылған жәрдемақылардың барлығы да шаруашылық субъектiсіндегі жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақы қорының құрамына кіргізілмейді.

9.12. Орташа еңбекақыны есептеу тәртібі

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін кейбір төлемдердің мөлшері олардың өткен уақыттағы алған еңбекақысының орташа мөлшеріне байланысты есептелінеді. Орташа еңбекақының сомасына байланысты есептелінетін мұндай төлемдерге мыналар жатқызылады:

1. Мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқарған уақыты үшін төленетін төлем.
2. Қызметтік іс-сапарында болған уақытқа төленетін еңбек-ақы.
3. Жас сәбилі аналарға демалу және баланы тамақтандыру үшін берілетін үзіліске төленетін төлем.
4. Жас өспірімдердің қысқартылған еңбек уақытына төленетін төлем.
5. Өндірістен қол үзіп немесе қол үзбей оқитын жұмысшы-қызметкерлерге емтихан тапсыратын уақыттағы (сессия уақытында) жұмыста болмаған уақыттарына төленетін төлем.
6. Амалсыздан жұмысқа шықпаған уақытқа төленетін төлем.
7. Ауыл шаруашылық жұмыстарына (егін жинау, мал азығын дайындау, тағы басқалар) қатысқан уақыттары үшін жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін төлем.

8. Жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбек демалысы немесе пайдаланбаған еңбек демалысы үшін төленетін төлем.
9. Зейнетақы, табыс салығы және жылдық жұмыс нәтижесі бойынша сыйақы есептеу, тағы басқалары.

Орташа еңбекақыны есептегенде шаруашылық субъектілері пайдаланып жүрген заңдарға сәйкес мына тәртіптерді басшылыққа алуы қажет. Нақтылы жағдайларға байланысты орташа еңбекақы қай мерзімге есептеу керек екендігіне қарай белгіленген. Осы күнгі қолданылатын заңдарға сәйкес орташа еңбекақы мынадай уақыттарға (мерзімдерге) есептелінеді:

- жұмысшылар мен қызметкерлерге зейнетақы есептеу үшін зейнеткерлік демалысқа шығар алдындағы соңғы он жыл ішіндегі кез келген бес жылдың орташа еңбекақысы;

- жұмысшылар мен қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысына баратын уақытына немесе жұмыстан босатылатын және пайдаланбаған демалысы үшін, сондай-ақ балалы болған кездегі әйелдерге берілетін демалыс үшін, амалсыздан жұмысқа шықпай қалғаны үшін, еңбекке уақытша жарамсыздыққа жәрдемақы төлеу үшін және тағы да басқа жағдайларда соңғы он екі айдың орташа еңбекақысы алынуға тиіс.

Егер бұл жоғарыда айтылған төлемдерді есептеу барысында жұмысшы-қызметкерлер он екі ай жұмыс істемеген жағдайда, онда орташа еңбекақыны есептеуге дейінгі толық істеген уақыты алынады. Еңбек демалысына төленетін төлемдерді есептеу барысында демалысқа барар алдындығы он екі айдың еңбекақысы жартылай сақталынған, (ауырған күні, ауырған адамға қараған уақыты, оқу орындарында оқитын студенттерге берілген демалыс, тағы басқалар) уақыттары алынып тасталады. Осы жоғарыда айтылғандарды есептеу кезінде толық бір ай да қалмаған жағдайда демалыс үшін төленетін соманы сол демалысқа барар алдындағы жұмыс істеген күндерге алған еңбекақы сомасын жұмыс істеген күндерінің санына бөліп есептейді. Шаруашылық субъектілерінде жұмысшы қызметкерлерге жыл сайынғы берілетін демалысы немесе пайдаланбаған демалысына төленетін төлемдерді есептеу үшін орташа еңбекақыны есептегенде төлеу жүйелеріне қарамастан төленген төлемдердің мына түрлері алынады:

1. Негізгі еңбекақы және оған қосымша төленген үстемелер (демалыс күні істегені үшін қосымша төлем, мейрам күні істеген жұмысы үшін қосымша төлемі, өзінің қызметтеріне жатпайтын қызметті атқарғаны үшін төленетін төлемдерден басқа).
2. Шаруашылық субъектілерінде тұрақты қолданылатын сыйлық беруге сәйкес еңбекақы қорына және сондай-ақ материалдық сыйлықақы қорынан берілетін сыйақы.
3. Жыл бойы істеген жұмысының қорытындысы бойынша берілетін сыйақы, яғни он үшінші айлық (әр айға бөлініп қосылады).
4. Қосымша еңбекақы (жұмыстан босатыларда берілетін жәрдемақы, әскери жиында болған уақытқа төленетін төлемдерден басқа).

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге орташа еңбекақыны есептегенде мына төлемдер есепке алынбайды:

1. Еңбекақы қорынан басқа қаржы көздерінен төленген төлемдер (өнер тапқыштыққа және тағы басқалар).
2. Есепке алынатын 12 айдан бұрынғы уақытқа тиісті төлемдер.
3. Жұмысшының міндетіне жатпайтын жұмыстарды орындағаны үшін төленген төлем.

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлердің кезекті еңбек демалысына немесе пайдаланбаған демалысына төлем төлеу үшін, сол демалысқа барар алдындағы 12 айдың еңбекақыларының қосындысын 12-ге бөліп, орташа еңбекақыны табамыз. Бұл табылған соманы әр жылдың күнтізбелік күндерінің санын (мейрам күндерінен басқа) 12-ге бөлу арқылы табылатын коэффициентке (29.75) бөлу арқылы еңбек демалысының бір күніне тиісті төлем сомасының мөлшерін анықтаймыз. Еңбек демалысының күндерінің санына байланысты бір күнге тиісті төлем мөлшері демалыс күніне көбейтіліп, жалпы сома анықталады. Егер жұмысшы-қызметкерлер есеп айырысу кезеңінде, яғни демалысқа барар алдында 12 (он екі) ай бойы еңбекақы алмаған жағдайда, мысалы: баланы күту үшін еңбекақы сақталынбайтын демалыста болғанда, оның әр жылғы еңбек демалысы үшін төленетін төлемді есептеу үшін осы мезгіл алдындағы 12 айдың орташа еңбекақысы алынады.

9.13. Еңбекақыдан ұсталынатын және шегерілетін сомалар есебі

Осы күнгі қолданылып жүрген ережелерге сәйкес жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақысынан тек заңмен белгіленген ұсталымдарды ғана ұстап қалуға болады. Жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақысынан шаруашылық субъектісінің бухгалтериясы (есеп бөлімі) арқылы ұстауға болатын (сомаларға) ұсталымдарға мыналар жатады:

1. Жинақталатын зейнетақы қорына аударылатын сома (жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысы сомасының 10% мөлшерінде).
2. Табыс салығы (белгіленген заңдарға сәйкес).
3. Заң, сот органдарының үкім қағазы бойынша ұсталатын ұсталымдар (алимент, айыппұл және тағы да басқалар).
4. Несиеге сатып алған тауарлары, заттар үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің міндеттемесі бойынша белгіленген сомалар.
5. Әр түрлі жарналар (жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша кәсіподақ комитетіне, ұйымдарға, партияларға, тағы басқаларға) төленетін төлемдер.
6. Дербестік сақтандыру шартына сәйкес жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша жеке басын, жанұя мүшелерін, мүлкін және тағы басқаларды сақтандыруға байланысты жарна аудару.
7. Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысы есебінен берілген аванс пен артық төленген төлемдер сомасы.
8. Жеке меншік үй салуына банкіден алынатын ұзақ мерзімді несиені өтеу үшін ұсталатын ұсталымдар.
9. Жұмысшылар мен қызметкерлердің жазбаша өтініші бойынша өзі жұмыс істейтін шаруашылық субъектісінің қарамағындағы, яғни меншігіндегі үйде тұрғаны үшін пәтерақы мен тұрмыстық қызмет үшін төленетін төлемдер және сол шаруашылық субъектісінің қарамағындағы мектепке дейінгі балалар мекемесіне (балабақшаға) балаларының барғаны үшін төленетін төлемдер.
10. Шаруашылық субъектісіне келтірілген зиянды өтеу үшін ұсталынатын ұсталымдар.

Бұл айтылғандардан басқа жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақыларынан өздерінің жазбаша өтініштері бойынша жинақ кассаларына салатын салымдары тағы да басқалар ұсталады.

9.14. Еңбекақының аналитикалық және синтетикалық есебі

Шаруашылық субъектілеріндегі жұмысшылар мен қызметкерлердің бәріне және олардың әрқайсысына бір айға төленуге тиісті еңбекақының жалпы сомасын табу үшін алғашқы құжаттар бойынша өндірілген өнімдер мен істелінген жұмыстарға және қосымша төлемдер мен қосымша еңбекақыларына қоса төленетін жалпы соманы анықтап, одан ұсталуға тиісті сомаларды алып тастау керек. Жұмысшылар мен қызметкерлердің табысын, оның ішінде табыстан ұсталатын ұсталымдарды және оларға төленуге тиісті еңбекақы сомаларын жинақтап, қорытындылауға арналған құжатты есеп айырысу төлеу ведомосі деп атайды. Шаруашылық субъектілерінде бұл ведомосі әрбір цехтар, бөлімшелер бойынша толтырады. Еңбекақы жөнінде есеп айырысу төлеу ведомосі әрбір жұмысшы мен қызметкер бойынша есептелінген еңбекақымен басқа да төлем сомаларын және одан ұсталынған ұсталым сомаларын жинақтаушы құжат болып табылады. Бұл ведомоста жұмысшы-қызметкерлердің аты-жөні, табельдік номері, оларға есептелінген негізгі және қосымша еңбекақылары мен одан ұсталынатын ұсталымдардың түрлері бойынша сомалары және сол айдың басы мен соңындағы шаруашылық субъектілерінің жұмысшылар мен қызметкерлерге немесе жұмысшылар мен қызметкерлердің шаруашылық субъектісіне қарыз сомалары көрсетіледі. Жұмысшылар мен қызметкерлер осы есеп айырысу төлеу ведомосы бойынша шаруашылық субъектісінің кассасынан өзіне тиісті еңбекақыны алып, қол қояды. Бұл ведомость бойынша, біріншіден, жұмысшы-қызметкерлермен еңбекақы жайында есеп айырысу жүргізілсе, екіншіден, бұл ведомость еңбекақы бойынша есеп айырысудың аналитикалық есебі болып табылады, ал үшіншіден, осы ведомость арқылы жұмысшы-қызметкерлерге олардың еңбегіне қарай еңбекақыларын төлейді. Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлердің уа-

қытша еңбекке жарамсыздығы үшін жәрдемақы төлеуге, еңбек демалысына еңбекақы төлеуге, тағы да басқа қосымша еңбекақыларды төлеу үшін, сондай-ақ орташа еңбекақыны есептеу үшін көптеген шаруашылық субъектілерінде әрбір жұмысшылар мен қызметкерлерге дербес шот ашылып жүргізіледі. Бұл шотта жұмысшы-қызметкерлердің аты-жөні, сол шаруашылық субъектісіндегі демалысының ұзақтығы, әрбір айға есептелінген еңбекақылары мен жәрдемақылары және олардан ұсталынатын ұсталымдар түрлері бойынша көрсетіледі. Бұл құжаттармен қатар шаруашылық субъектілерінде әрбір жұмысшы мен қызметкерге есеп айырысу қағаздары да толтырылуы мүмкін. Есеп айырысу қағаздарында да жоғарыда аталған ведомостағы барлық мәліметтер көрсетіліп, әр жұмысшыға бөлек толтырылып, олардың қолдарына беріледі. Кейбір шаруашылық субъектілерінде жазуларды қайталап жазу бермеу үшін есеп айырысу-төлеу ведомосы мен дербес шоттың орнына есеп айырысу ведомосі ғана толтырылып жүргізіледі. Бұл есеп айырысу ведомосі журнал түрінде жасалынып, негізгі және қосымша беттерден тұрады. Негізгі бетінде жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген негізгі және қосымша еңбекақылары мен жәрдемақыларының сомасы және олардан ұсталатын ұсталымдары есептеуге керекті мәліметтері (лауазымды тұлғаның жалақысы, белгіленген мамандық дәрежесіне сәйкес тарифтік еңбекақысы, туған жылы, отбасы жағдайы, балаларының және қарауындағы адамдардың саны, ұсталатын және шегерілетін сомалардың мөлшері, қай уақытқа дейін демалатыны, тағы да басқалар) көрсетіледі. Ведомостің қосымша беттерінің саны бұл журналдың қандай мерзімге (айға, тоқсанға, жарты жылға, жылға) ашылғандығына байланысты болады. Бұл ведомостің титулдық бетінде жұмысшы-қызметкерлерге төленген және депотенттелген еңбекақы сомалары жазылады. Ведомості толтыру барысында оның ең соңғы бетіне жиынтық сомалары жазылады. Бұл жоғарыда аталған құжаттарды толтырғанда жазылған сомалардың алдымен жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы есептегенде толтырылатын алғашқы құжаттарда көрсетілген сомаларына сәйкестігін тексеру қажет. Сонымен қатар ведомостерде, дербес шоттарда және есеп айырысу қағаздарында көрсетілген адамдардың аты-жөні сол

шаруашылық субъектілерінде қызмет атқарушылардың тізімдері құрамының есебіне сәйкестігі тексеріледі. Бұл ведомость бойынша жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген еңбекақы сомаларының одан ұсталатын ұсталымдарды және қолдарына берілуге тиісті сомалардың дұрыстығын анықтау үшін ведомостың тік және көлденең жақтарының жиынтық сомалары арифметикалық жолмен тексерілуі тиіс. Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы бойынша есеп айырысу есебі 681-“Жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу” -деп аталатын синтетикалық, пассивті шотында жүргізіледі. Бұл шот бойынша деректер мен ақпараттар үлгілі түрі №10 және №10-1 журнал-ордерлерінде көрсетіледі. Жұмысшылар мен қызметкерлерге жұмыс істеген, қызмет атқарғандары және өнім өндіргендері үшін есептеліп төленетін еңбекақы өндіріс шығындарының бір элементі ретінде еңбекті пайдалану бағытына қарай шығындарды есептейтін белгілі бір шотқа, оның ішінде тиісті өндірістік өнімге апарылуы керек. Сонымен қатар бұл туралы еңбек қоры жайлы тиісті орындарға есеп берілуі қажет. Сондықтан да рапорттар мен өнімдерді өндіру ведомостары, табельдер және тағы да басқа алғашқы құжаттар негізінде әр цех бөлімше бойынша есептелінген еңбекақы, олардың түрлері және қызметкерлердің категориялары бойынша топталынады. Бұл топтау журнал-ордерлердің үлгілі түрі №3 және №4 өңдеу кестелерінде жүргізіледі, ол кестенің сол жағында дебеттелінетін шоттар номерлері, ал оң жағында жұмысшы-қызметкерлерінің мамандық дәрежелеріне сәйкес оларға есептелінген еңбекақы сомалары түрлері бойынша бөлініп жазылады. Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінетін еңбекақы сомасын бөлу, тарату ведомосының негізінде шығындар есептелінетін шоттарға былайша жазылады:

Дебет: 811-“Тауарларды (жұмыстарды) сату бойынша шығындар”, 821-“Жалпы әкімшілік шығындар”, 902-“Негізгі өндірістегі жұмысшылардың еңбекақысы”, 922-“Көмекші өндірістегі жұмысшылардың еңбекақысы”, 932-“Цехтағы жұмысшылардың еңбекақысы”, 942-“Әлеуметтік саладағы жұмысшылардың еңбекақысы” және 952-“Ақауды жөндеу саласындағы жұмысшылардың еңбекақысы” шоттарының тиістісі.

Кредит: 681-“Жұмысшылармен еңбекақы бойынша есеп айырысу” шоты.

811-шоттың дебетіне маркетинг бөлімінің басқа да тауарларды сатумен айналысатын жұмысшы-қызметкерлердің еңбекақысы жазылады.

821-шоттың дебетіне шаруашылық субъектілерінің әкімшілік басқару қызметкерлердің еңбекақысы жазылады.

902-шоттың дебетіне негізгі өндірісте жұмыс істейтін жұмысшы-қызметкерлердің мерзімді және кесімді еңбекақылары жазылады. Кесімді еңбекақы алғашқы құжаттар негізінде өндіріліп шығарылған өнімдердің өзіндік құнына тікелей қосылса, мерзімді еңбекақы шығындары барлық өндірілген өнімдерге пропорционалды бөлініп, қосылады.

922-шоттың дебетіне көмекші өндіріс жұмысшы-қызметкерлерінің істеген жұмыстары мен атқарған қызметтеріне есептелген еңбекақы сомалары жазылады.

932-шоттың дебетіне цехтың әкімшілік басқару және басқа да жұмысшылардың еңбекақылары жазылады.

942-шоттың дебетіне әлеуметтік салада жұмыс істейтін жұмысшылардың еңбекақылары жазылады.

Шаруашылық субъектілерінде жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген еңбекақыдан салықтар мен ұсталымдар, жарналар есептелгенде 681-шот дебеттелініп, 634-“Бюджетпен басқадай есеп айырысу”, 651-“Мүлікті және жеке басты сақтандыру бойынша есеп айырысу”, 653-“Әлеуметтік сақтандыру және зейнетақымен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу” және тағы да басқа шоттар кредиттелінеді. Сонымен қатар жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы төленгенде немесе есептелініп бірақ, уақытысында таратылмағанда және тағы да басқа жағдайларда 681-шот дебеттелініп, 451-“Кассадағы ақша қаражаттары”, 687-“Басқадай алашақ борыштардың басқалары” немесе тағы да басқа шоттарының тиістілері кредиттелінеді.

**9.15. Еңбек және еңбекақы есебі бойынша
жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының
негізгі корреспонденциясы**

№	Операциялардың мазмұны	шоттар	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Жұмысшы-қызметкерлерге еңбекақы, сыйақы және басқа да төлемдер есептелінді: - негізгі өндіріс жұмысшыларына; - қосалқы өндіріс жұмысшыларына; - цехтың қызметкерлеріне; - шаруашылық субъектісінің басқару аппараты қызметкерлеріне; - маркетинг бөлімінің, басқа да тауарларды (қызметтерді, жұмыстарды) сатумен айналысатын жұмыскерлерге; - әлеуметтік сала қызметкерлеріне.	902 922 932 821 811 942	681 681 681 681 681 681
2	Жұмысшыларға кезекті демалыс ақысын есептеу: - егер демалыс ақысын төлеуге резерв құрылған болса; - демалыс ақысынан есептелінген әлеуметтік салық сомасы.	685 685	681 634
3	Жұмысшы-қызметкерлерге есептелген еңбек-ақыдан зейнетақы қорына ұсталынатын сомаға	681	653
4	Жеке тұлғаларға есептелген еңбекақыдан ұсталынатын табыс салығы сомасына	681	634
5	Жұмысшылардың еңбекақысынан, сот органдарының шешіміне сәйкес орындалатын құжат бойынша ұсталынған сомаға	681	687
6	Жұмысшылардың еңбекақысынан олардың есеп беруі бойынша ұсталынатын сомаларына	681	333
7	Бүлінген материалдық-құндылықтардың орнын толтыру мақсатымен жұмысшылардың еңбек-ақысынан ұсталатын сомаға	681	727
8	Жұмысшылардың еңбекақысынан олардың алдыңғы уақыттарда алған қарыздары үшін ұсталатын сомаларға	681	333
9	Есептелген, бірақ белгіленген мерзімде тартылмаған, депоненттелген еңбекақы (алушының келмеуіне байланысты)	681,682	687

1	2	3	4
10	Жұмысшы-қызметкерлерге кассадан төленген еңбекақы, сыйақы, жәрдемақы және зейнетақы сомасына	681	451
11	Лауазымды тұлға болып саналатын жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелген төлемдер (басқарма тексеру комиссиясының, бақылау кеңесінің, тағы басқа мүшелеріне)	821	682
12	Лауазымды тұлғаларға есептелген еңбекақыдан ұсталған табыс салығы сомасы	682	634
13	Лауазымды тұлғаларға есептелген еңбекақы сомасы кассадан төленді	682	451
14	Жұмысшылардың алдағы уақыттардағы демалыс ақылары үшін есептелген резерв сомасына	903,913, 923,821	685
15	Есептелген әлеуметтік салық сомасы	821,902, 922,932, 942,952	634

10-тарау. ШАРУАШЫЛЫҚ СУБЪЕКТІСІНІҢ ТАБЫСТАРЫ МЕН ШЫҒЫСТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ

10.1. Табыс туралы түсінік

Шаруашылық субъектісінің табыстары – деп Қазақстан Республикасы бухгалтерлік есебінің №5 “Табыс” – деп аталатын стандартына сәйкес есепті кезеңдегі активтердің көбеюін (ақша қаражаттарының, басқа да мүліктердің келіп түсуін, кіріске алынуын) және міндеттемелердің азаюы (өтелінуі) негізінде капиталдың көбеюін (үлес қосұшылардың қосқан жарналарынан басқа) яғни экономикалық пайда табуды айтамыз.

Мұндай табыстарға:

- дайын бұйымдар мен тауарларды сатудан алынатын табыстар;
- қызмет көрсетуден алынатын табыстар;
- дивидендтер, ролятилер және пайыз (процент) түрінде алынатын және тағы да басқа табыстар жатады.

Бұл жоғарыда аталған табыстар қатарына шаруашылық субъектісіне келіп түскен, кіріс етілген және субъектінің төлеген сомалары мына жағдайларда жатқызылмайды:

- алдын ала аванс ретінде алынған табыстар;
- алынған несиелердің және қарыздардың қайтарылуы.

Сондай-ақ, қызметтер көрсету жөніндегі мәміленің (келісімнің) нәтижесін барынша дұрыс бағалау мүмкін болмаған уақытта табыс жұмсалған шығындар мөлшерінде ғана танылады.

Алынған табыстар шаруашылық субъектісі қызметінің түріне және бағытына байланысты мынадай түрлерге бөлінеді:

- негізгі қызметтен алынған табыстар;
- негізгі емес қызметтен (жанама қызметтен) алынған табыстар.

Субъектінің негізгі қызметтен алынған табыстары мен негізгі емес қызметтен (жанама қызметтен) алынған табыстарының қосындысы оның жиынтық табысын құрайды. Ал бұл табыс сатылған өнімнен, көрсетілген қызметтен алынған немесе алынуға тиісті өткізу құны бойынша бағаланады. Өткізу

құны шаруашылық субъектісімен активті сатып алушының немесе пайдаланушының арасындағы келісім-шарт бойынша анықталады.

Шаруашылық субъектісінің табыстары мынадай шарттар қанағаттандырылған кезде танылады:

- табыс сомасы дұрыс бағаланған жағдайда;
- субъектінің экономикалық пайдаларды алу ықтималдығы болған жағдайда;
- субъекті сатып алушыға меншік құқығын берген жағдайда;
- мәміле бойынша нақтылы жұмсалған немесе күтіліп отырған шығындар дұрыс бағаланған жағдайда.

Ұқсас тауарлар мен қызметтерді айырбастау кезінде мәміле бойынша табыс танылмайды. Ұқсас тауарлар мен қызметтерді айырбастау кезінде табыс алынған тауарлар мен қызметтердің өткізу құны бойынша танылады және бағаланады. Егер алынған тауарлар мен қызметтердің өткізу құны дұрыс бағаланбайтын болса, табыс берілген тауарлардың немесе көрсетілген қызметтердің өткізу құны мөлшерінде танылады.

Қаржы есеп беру кезінде шаруашылық субъектісі түсініктеме жазбахатында мыналарды ашып көрсетулері тиіс:

а) табысты тану үшін қабылданған есеп жүргізу саясатын, соның ішінде қызметтер көрсету жөніндегі келісімдердің аяқталу кезеңдерін айқындау тәсілін.

ә) есепті кезең үшін танылған табыстардың әрбір маңызды түрінің сомасын, соның ішінде:

- тауарлар өткізу;
- қызметтер көрсету;
- пайыздар (проценттер);
- роляти;
- дивидендтер нәтижесінде туындайтын табыстарды, олардың ішінде тауарлар немесе қызметтер алмасу нәтижесінде туындайтын, табыстардың әрбір маңызды түріне енгізілген табыстар сомасын.

Кәсіпорындар мен ұйымдарда табыстардың есебі субъектілердің бухгалтерлік есебі мен қаржы шаруашылық қызметі есептерінің бас шоттар жоспарындағы жетінші *“табыс”* – деп аталатын бөлімнің шоттарында жүргізіледі. Бұл бөлімнің шоттары тауарларды және басқадай активтерді сатудан,

қызмет көрсетуден тағы да басқа операциялардан алынған табыстарды, сонымен қатар сатылған тауарларды қайтару және тауарларға берілген сату жеңілдіктері мен баға жеңілдіктері туралы ақпараттарды жинақтап қорытындылауға арналған. Жыл соңында (аяғында) бұл бөлімнің шоттары бесінші “меншікті капитал” бөліміндегі 571- “жиынтық табыс (зиян)” шотына апарылып жабылады.

10.2. Негізгі қызметтен алынатын табыстар есебі

Шаруашылық субъектісінің негізгі қызметтен алатын табыстары — деп кәсіпорындар мен ұйымдардың негізгі өндірісі шығарған тауарларды сатудан, көрсеткен қызметтерден, сондай-ақ орындалған жұмыстардың барысында тапқан табыстары саналады. Субъектінің негізгі қызметтен алынатын табыстарының есебі 70- “Негізгі қызметтен түскен табыс” - деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттарында жүргізіледі. Бұл шоттар:

701-шот — “Дайын өнімді (жұмысты, қызметті) сатудан түскен табыс”;

702-шот — “Сатылып алынған тауарларды сатудан түскен табыс”;

703-шот — “Құрылыс-монтаж, жобалау-іздістіру, геологиялық барлау, ғылыми-іздістіру және тағы да басқа жұмыстардан түскен табыс”;

704-шот — “Көлік ұйымдарының жүктер мен жолаушыларды тасымалдау жөніндегі қызметтен түскен табыс”;

705-шот — “Жалға байланысты алынған табыс”;

706-шот — “Байланыс ұйымдарының қызметінен түскен табыс”;

707-шот — “Сақтандыру компанияларының қызметінен түскен табыс”;

708-шот — “Инвестициялық қызметтен түскен табыс” және

709-шот — “Басқалары” -деп аталады.

Жалпы бұл аталған шоттар субъектінің негізгі қызметінен алған табыстары туралы ақпараттарды жинақтап, қорытындылауға арналған.

701-шотта өнім өндіруші өндірістік шаруашылық субъектісінің өздері өндірген өнімдерін сатудан, орындаған жұмыстары мен көрсетілген қызметтерінен алынатын табыстары есептелінеді.

702-шотта шаруашылық субъектісінің сатып алған тауарларын сатудан алған табыстары есептелінеді.

703-шотта субъектінің құрылыс-монтаж, жобалау-іздістіру, геологиялық барлау, ғылыми-іздістіру және тағы да басқа жұмыстарды орындау барысында тапқан табыстары есептелінеді.

704-шотта субъектінің жүктер мен жолаушыларды тасымалдаудан алған табыстарының есебі жүргізіледі.

705-шотта жалгерлік қызметпен айналысатын субъектінің өз меншігіндегі активтерін жалға беруден алған табыстары есептелінеді.

706-шотта субъектінің басқа жеке және заңды тұлғаларға көрсеткен байланыс қызметтері барысында тапқан табыстары есептелінеді.

707-шотта шаруашылық субъектінің жеке және заңды тұлғаларды сақтандыруы барысында тапқан табыстары есептелінеді.

708-шотта шаруашылық субъектінің басқа кәсіпорындар мен ұйымдарға салған инвестицияларынан тапқан табыстары есептелінеді.

709-шотта субъектінің жоғарыда аталған қызметтерден басқа негізгі қызметінен тапқан табыстары есептелінеді.

Бұл пассивті шоттар, сондықтан шаруашылық субъектісінің жоғарыда аталған қызметтері барысында алатын табыстарына 30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің дебиторлық қарызы”, 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарызы”, 33-“Басқа да дебиторлық қарыздар”, 43-“Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, 45-“Кассадағы ақша қаражаттары” -деп аталатын бас шоттардың тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, 701-709 аралығындағы шоттардың тиістісі кредиттелінеді. Субъектінің өткен кезеңде алған, бірақ есепті кезеңнің табысы болып есептелінетін сомаларына 611-“Алдағы кезеңдердің табысы” шоты дебеттелініп, 701-709 аралығындағы шоттардың тиістісі кредиттелінеді.

10.3. Шаруашылық субъектінің негізгі емес қызметінен түскен табыстарының есебі

Кәсіпорындар мен ұйымдардың негізгі емес қызметінен түскен табыстары – деп субъектінің нақтылы негізгі қызметтерінен басқа жұмыстарды (қызметтерді) орындауы (атқаруы) барысында тапқан табыстарын айтады. Шаруашылық субъектісінің бұндай қызметтерді атқаруы, жұмыстарды орындауы барысында алған табыстары 72-“Негізгі емес қызметінен түскен табыс” -деп аталатын бас шоттың бөлімше шоттарында есептелінеді. Субъектінің өз меншігіндегі материалдық емес активтерін сатудан түскен табыстарының есебі 721-“Материалдық емес активтерін сатудан түскен табыстар” -деп аталатын шотта жүргізіледі. 722-“Негізгі құралдарды сатудан алынған табыс” -деп аталатын шотта субъектінің негізгі құралдарды сатуы, өткізуі есептен шығаруы барысында алған табыстары есептелінеді. Құнды (бағалы) қағаздарды сатуы барысында шаруашылық субъектісінің тапқан табыстарын есептеу үшін бухгалтерлік есеп бас шоттар кестесіндегі 723-“Құнды қағаздарды сатудан түскен табыс” -деп аталатын шот қарастырылған. Субъектінің пайыз (процент) және дивиденд түрінде алатын табыстары 724-“Акциялар бойынша дивидендтер және проценттер түріндегі табыс” -деп аталатын шотта есептелінеді. 725-“Бағамдық айырмашылықтан түскен табыс” шотында валюталар бағамының өзгеруі нәтижесінде оң бағамдық айырмашылықтан алынған субъектінің табысы есептелінсе, 726-“Атқарушы үкімет органдарының субсидиялары” -деп аталатын шотта кәсіпорынға жоғарғы үкімет органдарынан қайтарымсыз, тегін келіп түскен заттардың, ақша қаражаттарының және мүліктердің есебі жүргізіледі. Ал шаруашылық субъектісінің осы жоғарыда аталғандардан басқа негізгі емес қызметтері болып саналатын көрсеткен қызметтері мен атқарған жұмыстары нәтижесінде алған табыстары 727-“Басқалары” -деп аталатын шотта есептелінеді. Субъектінің бұндай табыстарына басқа заңды және жеке тұлғалардан тегін келіп түскен материалдық емес активтер, негізгі құралдар, материалдар, ақша қаражаттары, айыппұлдар, өсімақылар және тағы да басқа төлемдер жатады.

Субъекті материалдық емес активтерін, негізгі құралдары мен құнды қағаздарын басқаларға сатқанда және негізгі емес қызметінен алатын басқадай табыстарына 30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің дебиторлық қарызы”, 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарызы”, 33-“Басқа да дебиторлық қарыздар”, 43-“Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, 45-“Кассадағы ақша қаражаттары” -деп аталатын бас шоттардың тиісті бөлімше шоттары дебеттелініп, қандай мүліктердің сатылғандығына қарай 721, 722 және 723-шоттарының тиістісі кредиттелінеді. Сондай-ақ, 542-“Инвестицияларды қайта бағалаудан болған төленбеген қосымша капитал” шотының дебеті мен 723-“Құнды қағаздарды сатудан түскен табыс” -деп аталатын шоттың кредитінде шығып қалған қаржылық инвестицияларды қайта бағалаудан алынатын табыс сомасы көрсетіледі.

Шаруашылық субъектісінің басқа заңды және жеке тұлғаларға берген қарыздары мен несиелері үшін алатын пайыз (процент) түріндегі табыстарына, сондай-ақ дивиденд түрінде алатын табыстарына 332-“Есептелінген проценттер” шоты дебеттелініп, 724-“Акциялар бойынша дивидендтер және проценттер түріндегі табыс” шоты кредиттелінеді.

725-“Бағамдық айырмашылықтан түскен табыс” шоты кредиті бойынша 30-“Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің дебиторлық қарызы”, 32-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарызы”, 35-Берілген аванстар, 43-“Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары”, 44-“Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары”, 45-“Кассадағы ақша қаражаттары”, 64-“Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық қарызы”, 66-“Алынған аванстар” және 67-“Жабдықтаушы және жеткізіп берушілермен есеп айырысу” -деп аталатын шоттардың тиістісінің дебетімен валюталар бағамының өзгеруі нәтижесінде оң бағамдық айырмашылыққа сәйкес табыстар алынған уақытта корреспонденцияланады.

726-“Атқарушы өкімет органдарының субсидиялары” және 727-“Басқалары” -деп аталатын шоттар кредиттері бойынша 1-“Ұзақ мерзімді активтер”, 2-“Тауарлы-материалдық құндылықтар”, 3-“Дебиторлық борыштар” және 4-“Ақша қаражаттары” бөлімдері шоттарының тиістісінің дебетімен корреспонденцияланады.

10.4. Субъектідегі шығыстар және оларды есептеу тәртібі

Кәсіпорындар мен ұйымдардың сатқан өнімдерінің, тауарларының басқа да активтерінің өзіндік құны, сондай-ақ оларды сату, есептен шығару барысында пайда болатын шығындар сомасының жиынтығы субъектінің шығыстары болып табылады. Шаруашылық субъектісіндегі шығыстардың есебі 80-“Сатылған тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құны”, 81-“Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу бойынша шығындар”, 82-“Жалпы және әкімшілік шығындар”, 83-“Проценттер бойынша шығындар”, 84-“Негізгі емес қызмет бойынша шығындар”, 85-“Табыс салығы бойынша шығындар”, 86-“Төтенше жағдайлар мен тоқтатылған операциялардан түскен табыс (зиян)” және 87-“Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)” -деп аталатын бас шоттардың бөлімше шоттарында есептелді.

Жоғарыда аталған “Сатылған тауарлардың өзіндік құны” бас шотына тиісті 801 және 808 аралығындағы бөлімше шоттарының дебеттерімен субъекті тауарларды, дайын өнімдерді сатқан кезде 22-“Тауарлар” бас шотының бөлімше шоттары, ал жұмыстардың орындалуы, қызметтердің көрсетілуі барысында 90-“Негізгі өндіріс” және 92-“Көмекші өндіріс” -деп аталатын бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

811-“Тауарларды сату (өткізу) бойынша шығындар” және 821-“Жалпы және әкімшілік шығындар” -деп аталатын активті шоттарының дебетіне, 6-“Міндеттемелер” деп аталатын бөлімнің тиісті шоттарының кредитінен субъектінің жұмысшылары мен қызметкерлеріне есептелген еңбекақы сомасы, сыйақылар сомасы, демалыс уақыттарына есептелінген ақылар, бюджетке салық ретінде төленуге тиісті сомалар, бюджеттен тыс мекемелерге (зейнетақы қорына, мүлікті және жеке басты сақтандыру қорына, тағы да басқа) төленуге тиісті сомалар, жабдықтаушылардың көрсеткен қызметі үшін төленуге тиісті сомалар және басқадай төленетін шығындар сомалары жазылады.

Шаруашылық субъектісінің банк немесе банктен тыс мекемелерден алған несиелері үшін есептелетін пайызға

(процентке) 831-“Проценттер бойынша шығындар” шоты дебеттелініп, 684-“Төленуге тиісті проценттер” шоты кредиттелінеді.

Субъекті өзінің меншігіндегі материалдық емес активтерін, негізгі құралдарын, құнды қағаздарын сатуға немесе басқадай жолмен есептен шығаруға байланысты шығындарды, сондай-ақ ақша құнының өзгеруіне байланысты бағамдық айырмашылықтан болған сомаларға, тағы да басқаларға 841-“Материалдық емес активтерді сату бойынша шығындар”, 842-“Негізгі құралдарды сату бойынша шығындар”, 843-“Құнды қағаздарды сату бойынша шығындар”, 844-“Бағамдық айырмашылық бойынша шығындар” және 845-“Басқалары” -деп аталатын шоттардың тиістілері дебеттелініп, 10, 11, 12, 13, 14, 30, 32, 35, 40, 43, 44, 45, 64, 66 және 67-бас шоттарының тиісті бөлімше шоттары кредиттелінеді.

851-“Табыс салығы бойынша шығындар” шоты кәсіпорынның таза табысын есептеу уақытындағы бюджетке төленуге тиісті салық сомаларына байланысты шығынды жинақтауға арналған. Бұл шот дебеті бойынша 631-“Төленуге тиісті ағымдағы табыс салығы” және 632-“Кейінге қалдырылған табыс салығы” -деп аталатын шоттардың кредитімен корреспонденцияланады.

861-“Зілзала апаттарының өтелмейтін шығыны”, 862-“Зілзала апаттарынан түскен табыс (зиян)”, 863-“Тоқтатылған операциялардан түскен табыс (зиян)” және 864-“Басқалары” -деп аталатын шоттары дебеті бойынша субъектінің осы шоттардың аттарына сәйкес жағдайларға байланысты шыққан шығындары мен шеккен зияндарының сомасына ақша қаражаттары, негізгі құралдар, материалдар және тағы да басқа тиісті активті шоттардың кредитімен корреспонденцияланады. Ал бұндай жағдайларға байланысты алынған табыс сомаларына (сақтандырылған жағдайда немесе тағы басқа) 3-“Дебиторлық борыштар” -деп аталатын (30, 31, 32, 33, 34 және 35-бас шоттарының бөлімше шоттары) немесе 4-“Ақша қаражаттары” -деп аталатын (41, 42, 43, 44 және 45-бас шоттарының бөлімше шоттары) тарауларының тиісті шоттары дебеттелініп, 862-“Зілзала апаттарынан түскен табыс (зиян)” шоты кредиттелінеді.

871-“Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)” -деп аталатын шоттың дебеті және 14-“Инвестициялар” -деп аталатын бас шоттың тиісті бөлімше шоттарының кредитінде шаруашылық субъектісінің басқаларға үлестік қатысудан болған жағдайда шеккен зияндарының сомасы көрсетілсе, керісінше, бұндай жағдайлардағы субъектінің тапқан табыстарына 14-“Инвестициялар” бас шотының бөлімше шоттарының тиістісі дебиттелініп, 871-“Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)” -деп аталатын шот кредиттелінеді.

Жылдың аяғында 8-“Шығындар” бөлімінің шоттарында жинақталған шығындардың жиыны осы шоттардың кредитінен 571-“Жиынтық табыс (зиян)” шотының дебитіне апарылады. Сөйтіп, 571-“Жиынтық табыс (зиян)” шотында жыл бойы субъектінің тапқан табысы мен шығындары жинақталып, таза табысы (зияны) анықталады. Осы 571-шотта анықталған таза табыс осы шоттың дебитіне 561-“Есеп беретін жылғы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)” шотының кредитіне жазылады. Егер 571-“Жиынтық табыс (зиян)” шотының жылдық қалдығы дебитінде болса, яғни субъекті жылды зиянмен аяқтаған болса 571-шот кредиттелініп, 561-“Есеп беретін жылғы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)” -деп аталатын шот дебиттелінеді.

10.5. Шаруашылық субъектісінің табыстары мен шығындарының есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы

№	Операциялардың мазмұны	шоттар	
		дебет	кредит
1	2	3	4
Негізгі қызметтен алынатын табыстар			
1	Келісілген құны бойынша сатылған өнімдер (көрсетілген қызметтер) үшін алынуға тиісті табыс сомасы	301-303, 431,432,441, 451,452,662	701
2	Сату үшін сатылып алынған тауарларды сатқаннан алынуға тиісті табыс сомасы	301-303, 431,432,441, 451,452,662	702
3	Шаруашылық субъектісінің негізгі қызметі болып саналынатын құрылыс-монтаж, жоба-лау-зерттеу, ғылыми-зерттеу және геологиялық барлау жұмыстары бойынша алуына тиісті табыс сомалары	301-303, 431,432,441, 451,452,662	703
4	Субъектінің жолаушылар мен жүктерді тасымалдау бойынша қызметінен алуға тиісті табыс сомалары	301-303, 431,432,441, 451,452,662	704
5	Негізгі құралдарын жалға беруден алуға тиісті шаруашылық субъектісінің табыстары.	301-303, 431,432,441, 451,452,662	705
6	Шаруашылық субъектісінің басқа заңды және жеке тұлғаларға көрсеткен байланыстық қызметінен алатын табыстары	301-303, 431,432,441, 451,452,662	706
7	Заңды және жеке тұлғаларды сақтандыруы барысында шаруашылық субъектінің алатын табыстары	301-303, 441,451,452	707
8	Басқа заңды тұлғаларға салған инвестициялары бойынша, сондай-ақ субъектінің құнды қағаздар бойынша алатын дивиденд немесе пайыз (процент) түріндегі табыстары	301-303, 431,432,441, 451,452	708
9	Есепті кезеңнің табысына жататын алдыңғы уақыттарда алынған табыстар сомасы	611	709
10	“Негізгі қызметтен алынатын табыстар” бөлімшесінің шоттары жылдың соңында “Жиынтық табыс немесе зиян” шотына апарылады.	701-709	571

1	2	3	4
Сатылған тауарлардың баға қайтарымы және сату мен баға шегерімі			
1	Сатып алушылардың алуудан бас тартқан немесе қайтарып берген тауарларының құны: - егер тауарлардың құны өзiрге төленбеген болса; - егер құны төленген болса.	711 711	301-303 687
2	Сатып алушыларға қайтарылған тауарлар бойынша сату және баға шегерімдеріне: - егер тауарлардың құны өзiрге төленбеген болса; - егер құны төленген болса.	301-303, 687	712,713 712,713
3	"Сатылған тауарлардың баға қайтарымы және сату мен баға шегерімі" бөлімше шоттары жылдың соңында "Жиынтық табыс немесе зиян" шотына апарылып жабылады.	571	711-713
Негізгі емес қызметтен алынатын табыстар			
1	Материалдық емес активтерді сату бойынша субъектінің алатын табыстары	301-303, 431,441,451,	721
2	Шаруашылық субъектісінің негізгі құралдарды сату бойынша алуға тиісті сомалары	301-303, 431,441,451,	722
3	Есептен шығарылған негізгі құралдардың іске жарамды бөлшектерін кіріске алу	206	722
4	Субъектінің бағалы қағаздарды сату барысында алуға тиісті табыс сомалары	301-303, 431,441,451,	723
5	Шаруашылық субъектісінің акциялар бойынша алатын дивидендтері және басқа да құнды қағаздар, берілген несиелер бойынша алатын табыстары	542	723
6	Субъектінің негізгі емес қызметі бойынша алдыңғы кезеңдерде алынған, бірақ есепті кезеңнің табысына жатқызылатын табыстарының сомасы	611	724
7	Шаруашылық субъектісінің құнды қағаздарды сатып алуы барысында құнды қағаздардың сатылып алынған құны мен номиналдық құнының арасындағы айырмашылық сомасында пайда болған табыс сомалары: - егер сатып алу құны номиналды құнынан артық болған жағдайда; - егер сатып алу құны номиналды құнынан кем (төмен) болған жағдайда.	724 402,403	402,403 724

1	2	3	4
8	Субъектінің (шетел валютасымен) сауда-саттық қызметпен айналысуы барысында (дайын өнімдер мен тауарларды сату, сатып алу және басқа заңды және жеке тұлғаларға қызмет көрсету, тағы да басқа) валюта бағамының (курсының) өзгеруі нәтижесінде пайда болған оң бағамдық айырмаға	301-303, 321-323, 351,352, 641-643, 671	725
9	Шаруашылық субъектісінің кассасындағы және сондай-ақ валюталық шоттарындағы ақша қаражаттарына валюта бағамының (курсының) өзгеруі нәтижесінде пайда болған оң бағамдық айырмаға	431,432,452	726
10	Субъектінің атқарушы үкімет органдарынан алған субсидияларына	431,441,451	726
11	Қысқа мерзімді қаржылық инвестицияның ағымдағы құнының өзгеруі нәтижесінде субъектінің алатын табыстарына	401-403	727
12	Шаруашылық субъектісінің заңды немесе жеке тұлғалардан тегін, қайтарусыз алған активтері	101-106, 121-126, 201-208, 431,441,451,	727
13	Шаруашылық субъектісіне келтірген зияны үшін жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақысынан ұсталынатын сомалар	681	727
14	Айыппұл, келісім-шартты бұзу, сондай-ақ басқа да кінәлі болып танылған тұлғалардың субъектіге төлейтін және олардан сот органдарының шешіміне сәйкес өндірілетін сомаларға	301-303, 321-323, 333,334	727
15	Шаруашылық субъектісінің негізгі емес қызметі болып табылатын сату, қызмет көрсету және тағы да басқалар үшін алдыңғы кезеңдерде алған, бірақ есепті кезеңнің табысына жатқызылатын сомаларына	611	727
16	Субъектінің артық (қажет емес) болып табылатын материалдық құндылықтарын сатудан алынатын табыс сомалары	301-303, 321-323, 431,441,451	727
17	Айналымнан тыс активтерді жалға беруден алынатын табыс сомалары	334,441,451	727
18	Есепті жылдың соңында "Негізгі емес қызметтен алынатын табыс" шотындағы сомалар "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	721-727	571

1	2	3	4
Сатылған тауарлардың (қызметтердің, жұмыстардың) өзіндік құны			
1	Шаруашылық субъектісінің басқа заңды және жеке тұлғаларға сатқан тауарларының, көрсеткен қызметтерінің өзіндік құны	801	221,920
2	Субъектінің сату үшін сатып алып, басқа заңды немесе жеке тұлғаларға сатқан тауарларының өзіндік құны	802	222
3	Шаруашылық субъектісінің негізгі қызметі болып саналатын құрылыс-монтаж, жобалау-зеттеу, ғылыми-зеттеу және геологиялық барлау жұмыстарының өзіндік құны	803	900
4	Субъектінің жолаушылар мен жүктерді тасымалдау бойынша қызметінің өзіндік құны	804	900
5	Шаруашылық субъектісінің ұзақ мерзімге жалға берген негізгі құралдарының өзіндік құны	805	121-126
6	Шаруашылық субъектісінің басқа заңды және жеке тұлғаларға көрсеткен байланыстық қызметінің өзіндік құны	806	900
7	Заңды және жеке тұлғаларды сақтандыруы барысында шаруашылық субъектінің жұмсаған шығындарының сомасы. (төлеген сақтандыру сомасы, сақтандыру келісім-шартын мерзімінен бұрын тоқтатқан кездегі сақтандырушыларға төленген төлемдер сомасы)	807	431,432, 441,451, 452,687
8	Есепті жылдың соңында (аяғында) "Сатылған тауарлардың (көрсетілген қызметтердің өзіндік құны" бөлімше шоттары "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады.	571	801-808
Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) сату бойынша шығындар			
1	Негізгі құралдарды жөндеу үшін жұмсалынатын шығындар резервтерін құру	811	686
2	Сату процестеріне байланысты пайдаланатын негізгі құралдарға тозу сомасын есептеу (тоназытқыштарға, қойма ғимаратына, таразы-өлшеуіш құралдарына)	811	131-134
3	Сату процестеріне байланысты пайдаланатын материалдық емес активтерге тозу сомасын есептеу (лицензияларға, тауар маркаларына, тауар белгілеріне, патенттерге)	811	111-116
4	Шаруашылық субъектісінің өнімдерді сату барысында жұмсалынған материалдарының өзіндік құны	811	201-206

1	2	3	4
5	Субъектінің өнімдерді сату процесімен айналысатын жұмысшылары мен қызметкерлеріне есептелген еңбекақы сомасына	811	681
6	Шаруашылық субъектісінің өнімдерді сату барысында жарнамалау жұмыстарына жұмсалынған шығындар сомасы	811	441,451
7	Субъектінің қосалқы өндіріс қызметіне кеткен шығындарының сомасы	811	920
8	Есепті жылдың соңында "Тауарларды сату бойынша шығындар" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	811
Жалпы және әкімшілік шығындары			
1	Шаруашылық субъектісінің басқару қызметі бағытындағы (өндіріс процесіне тікелей қатысы жоқ) негізгі құралдарға есептелген тозу сомасы	821	131-134
2	Субъектінің жалпы шаруашылық бағытындағы негізгі құралдарына есептелген тозу сомасы	821	111-116
3	Субъектінің өндірісті басқару саласындағы жұмыстарды орындау үшін (жөндеу үшін) жұмсалынған материалдық құндылықтардың құнына	821	201-206, 208
4	Қосалқы цехтың қызметінің құнына (үйлер мен ғимараттарды жөндеу, тағы да басқа)	821	920
5	Лабораторлық зерттеу, сынақ, тәжірибе және тағы да басқа осындай жұмыстар үшін жұмсалған дайын өнімдердің құнына	821	221
6	Шаруашылық субъектісінің басқару және жалпы әкімшілік жұмыстарын атқару барысында жұмсалған шығындар сомасы есеп айырысу шотынан төленді	821	441
7	Субъектінің басқару аппаратына жататын мердігерлердің, жабдықтаушылардың шоттары акцептелді	821	671,687
8	Шаруашылық субъектісінің өз келісімімен мүліктерін сақтандыру бойынша есептелген сомасы	821	651
9	Субъектінің басқару саласында қызмет ететін жұмысшылары мен қызметкерлеріне есептелген еңбекақы, демалысақы сомалары	821	681
10	Шаруашылық субъектісінің жұмысшы-қызметкерлерінің іс-сапары шығындары	821	687

1	2	3	4
11	Субъектінің қоймасынан кем шыққан, жетіспейтін тауарлы-материалдық құндылықтарды есептен шығару	821	201-206, 221-223
12	Шаруашылық субъектісінің өлеуметтік салаға көрсеткен тұрмыстық қызметінің өзіндік құнына	821	940
13	Қысқа мерзімге жалға алынған негізгі құралдар үшін есептелген жал төлемдері.	821	641-643, 687
14	Шаруашылық субъектісінің шартты бұзғаны үшін төлеуге тиісті (төлеген) айыпшұл сомалары	821	687, (441)
15	Субъектінің күдікті қарыздар бойынша жасалынған резервтер сомасы	821	311,671, 641-643
16	Шаруашылық субъектінің басқармасына қарасты негізгі құралдарын жөндеу үшін жасалынған резерв сомаларына	821	686
17	Субъектінің алдыңғы уақыттарда алатын газеттер мен журналдарға жазылған сомасының тиісті бөлігін есеп беретін айдың шығынына апару	821	343
18	Есепті жылдың соңында "Жалпы және әкімшілік шығындары" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	821
Проценттер (пайыздар) бойынша шығындар			
1	Ұзақ мерзімді жалгерлік келісім-шарт бойынша есептелген пайыз (процент) сомасына	831	684
2	Субъектінің банк немесе банктен тыс мекемелерінен алынған несиелері үшін есептелген пайыз (процент) сомалары	831	684
3	Шаруашылық субъектінің шығарған құнды қағаздары бойынша есептелген пайыз (процент) сомаларына	831	684
4	Есепті жылдың соңында "Проценттер (пайыздар) бойынша шығындар" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	831
Негізгі емес қызмет бойынша шығындар			
1	Шаруашылық субъектінің есептен шығарған (сатқан, басқаларға сыйға берген немесе тегін берген) материалдық емес активтерінің қалдық құнына	841	101-106
2	Субъектінің сатқан, басқа жеке және заңды тұлғаларға берген негізгі құралдарының қалдық құнына.	842	121-126

1	2	3	4
3	Шаруашылық субъектінің негізгі құралдарды есептен шығару барысын жұмсаған шығындарының құнына: - негізгі құралдарды сатуға, бұзуға байланысты жұмысқа қатысқан жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелінген еңбекақы сомасы; - негізгі құралдарды сатуға, бұзуға байланысты жұмысқа қатыстырылған басқа заңды және жеке тұлғаларға төленетін төлем.	842 842	681 641-643, 687
4	Субъектінің сатқан бағалы (құнды) қағаздарының құны	843	141-143
5	Шаруашылық субъектісінің бағалы (құнды) қағаздарын сатуы барысында шыққан шығындарының сомасына	843	441,451, 687
6	Валюта курсының өзгеруі нәтижесінде пайда болған жағымсыз (теріс) айырма сомасына (валюталық шоттардағы, кассадағы, тағы да басқа ақшаларға)	844	301-303, 334,671, 431,432, 452,687,
7	Қысқа мерзімге жалға берілген материалдық емес активтер мен негізгі құралдарға есептелінген амортизациялық аударым сомасы	845	11-116, 131-134
8	Артық немесе қажет болмағандықтан басқаларға сатылған материалдық қорлардың өзіндік құны	845	201-208
9	Қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдағы құнының өзгеруінің нәтижесінде субъектінің шеккен зиянына	845	401-403
10	Субъектінің номиналды құнынан жоғары бағаға сатып алған құнды қағаздарының (облигациялардың) сомасына	845	402
11	Есепті жылдың соңында "Негізгі емес қызмет бойынша шығындар" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	841-845
Табыс салығы бойынша шығындар			
1	Бюджетке төленуге тиісті шаруашылық субъектісіне есептелінген табыс салығының сомасы	851	631
2	Есепті жылда есептелінген алдағы кезеңде өтелінуге тиісті табыс салығы сомасына	851	632
3	Салық мөлшерінің өзгеруіне (өсуіне) байланысты кейінге қалдырылған салық сомасына енгізілген түзетулер	851	632

1	2	3	4
4	Салық мөлшерінің өзгеруіне (жсмуіне) байланысты кейінге қалдырылған салық сомасына енгізілген түзетулер	632	851
5	Есепті жылдың соңында "Табыс салығы бойынша шығындар" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	851
Төтенше жағдайлар және тоқтатылған операциялардан болған табыстар (шығындар)			
1	Табиғат апатына байланысты ессі қайтарылмаған (сақтандырылмаған) шаруашылық субъектісінің шеккен зияндары	861	121-126, 201-208, 431,441, 451
2	Табиғат апаты және төтенше жағдайларға байланысты шеккен зиянды сақтандыру компанияларының субъектімен жасаған келісім-шартына сәйкес қайтаруына	862	121-126, 201-208, 431,441, 451
3	Шаруашылық субъектінің сақтандыру шарты бойынша зияндарын өндіру сомасына	334	862
4	Есепті жылы тоқтатылған немесе жойылған қызметтер бойынша алынған табыстар (өтелген шығындар)	321-323, 334	863
5	Есепті жылы тоқтатылған немесе жойылған қызметтер бойынша шеккен зиян сомаларына	863	641-643, 867
6	Төтенше жағдайларға және тоқтатылған операцияларға байланысты табыстарға салынатын салық сомаларына	862, 863	631
7	Төтенше жағдайларға және тоқтатылған операцияларға байланысты шеккен зиян бойынша азайтылатын салық сомаларына	631	862,863
8	Есепті жылдың соңында "Төтенше жағдайлар және тоқтатылған операциялардан болған табыстар (шығындар)" шоты "Жиынтық табыс немесе зиян" шотымен жабылады	571	861-863
Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыстар (зияндар)			
1	Шаруашылық субъектісінің еншілес және тәуелді серіктестіктердің таза табысынан алатын үлесіне.	141-144	871
2	Шаруашылық субъектісінің еншілес және тәуелді серіктестіктердің шеккен зиянының үлесіне	871	141-144
3.	Есепті жылдың соңында "Басқа ұйымдарға үлестік қатысудан болатын табыстар (зияндар)" шотының қалдығына: - дебети бойынша; - кредиті бойынша.	571 871	871 571

11-тарау. ҚАЗАҚСТАНДА ҚОЛДАНЫЛАТЫН БУХГАЛТЕРЛІК ПРОГРАММАЛАРҒА ЖАЛПЫ ШОЛУ

Дербес ЭЕМ-нің дамуына байланысты кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп жүйесін автоматтандыру 90-жылдардан бастап есептеу орталығынан, жүйені автоматтандыру бөлімдерінен тікелей бухгалтердің жұмыс орнына берілді. Содан бері бухгалтерлік есеп, қазіргі экономика жағдайында кәсіпорындардың барлық меншік формалары мен мөлшерлерінің қаржы-шаруашылық қызметі жайлы ақпараттарын тіркеудегі, өңдеудегі және сақтаудағы кәделі экономикалық пән болып отыр. Қазіргі кезде қазақстандық, шетелдік, ресейлік фирмалар ірі және шағын кәсіпорындарға бағытталған ең озық үлгідегі жаңа технологияға негізделіп жасалған кешендік бухгалтерлік программаларды ұсынуда. Мұндай өнімдерді жасаушы фирмалар АйТи, Галактика, Диң ІС., Парус, Информатика, Инфрософт, Инфин, Инэк, КомТех+, Ланкс, ЛокИС, Цефей, Никос-софт, Гарант, Консультант+, Кодекс және басқалар әр түрлі кәсіпорындарға арналған талдау мүмкіндіктері мол кешендік бухгалтерлік программалар жасауға зор көңіл бөледі. Мұндай программаларға 1994 жылдан бастап дамыған: **ЛУКА-ПРО, ГАЛАКТИКА, ІС: Бухгалтерия, ТСВ БУХГАЛТЕРИЯ, SOLOMON 4, NAVISION FINANCIALS, SCALA, Алтын, Business express (BE-2), Турбо Бухгалтер, Super Tree, КОМТЕХ** және тағы басқалар жатады.

Кез келген кәсіпорында бухгалтерлік есепті автоматтандыру, онда бухгалтерлік программалар жүйесін жасау деген сөз. Қазіргі уақытта сондай программалық жүйелерді жасауда, кәсіпорынның өз күшімен программалық кешендер жасау емес, автоматтандыру мәселелерін тиімді шешетін дайын программалық өнімдерді сатып алуда. Алайда осындай программалар кәсіпорынның барлық ерекшеліктерін (қызмет аясын, ұйымының көлемін, автоматтандыруға қойылатын талаптарды) қанағаттандыра алмайды, сондықтан олар параметрлік икемге келтіру үшін үлкен резервпен жасалады және программаның негізгі сипаттамаларын кеңінен түрлендіруге қосымша мүмкіндіктер береді. Осыған байланысты програм-

малық кешпенді нақты жұмыс жағдайына бейімдеу қажеттілігі туады.

Бухгалтерлік программалардың құрылымы икемді және ашық жүйелі болуы керек. Бұл бухгалтерлік есеп саласында болатын өзгерістерге байланысты кез келген уақытта үлгіге (бухгалтерлік формаға) өзгеріс енгізе алады деген сөз. Бұл талаптар автоматтандырылатын объектілердің қатаң параметрленуі және модульдік принцип бойынша іске асырылады.

Икемді күйге келтірудің біреселігі (ендіру сәтіне), жүйедегі пайдаланушылардың санын, физикалық құрылғылардың ерекшеліктері мен құрамын, қызмет көрсету барысында технологиялық ерекшеліктерін, сонымен қатар бухгалтерлік технологияның өзгеруін қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік технологиялардың өзгеруіне байланысты (шоттар жоспары және баланс құру алгоритмінің өзгеруі) икемді күйге келтіру ағымдағы болуы мүмкін, мұндай жағдайда оны бухгалтердің өзі жасай алады.

Икемді күйге келтіру спекторына байланысты кәсіпорындағы программалық өнімнің бейімделуі және енгізілуі 1-2 айдан 3 жылға дейін, кейде менюді икемді күйге келтіру, есеп беру формасын жасаудан бастап мүлдем жаңа программалық модуль жасауға дейін өзгереді. Жүйені икемді күйге келтіруді шартты түрде келесі жұмыс мезетіне бөлуге болады:

- ⇒ кәсіпорында қолданылатын шоттар жоспарын құру;
- ⇒ талдамалы есеп жүргізуді ұйымдастыру;
- ⇒ бастапқы қалдықтарды енгізу;
- ⇒ алғашқы құжаттар жинтығымен қамтамасыз ету;
- ⇒ керекті бухгалтерлік проводкаларды құру;
- ⇒ стандартты емес есеп беру үлгілерін құру.

Қазіргі кезде әртүрлі меншік формаларындағы кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп жүргізу деректерді компьютерлік өңдеусіз тиімділігі шамалы, сондықтан жаңа технологиялар негізінде бухгалтерлік программалар жасау жұмысының үлкен мәні бар.

Бухгалтерлік есепті автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйелерді шартты түрде үш топқа бөлуге болады:

- ⇒ мини-жүйелер;

⇒ шағын және орта кәсіпорындарға арналған әр жақты (әмбебап) жүйелер;

⇒ ірі кәсіпорындарға бағытталған кешендік жүйелер.

Мини-жүйелер айналымы шағын және жүйенің жұмыс істеу мүмкіндігіне қойылатын талаптары жоғары емес кәсіпорындарға арналған. Бұл жүйелерге *БАС БУХГАЛТЕР, 1С: БУХГАЛТЕРИЯ* тағы басқалар жатады. Әр жақты (әмбебап) жүйелер терең талданыммен сипатталады және олар бухгалтерлік есептің барлық бөлігінде жүргізіледі. Мұндай жүйелерге *ЛУКА, 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ, ТВС БУХГАЛТЕРИЯ, ПАРУС, ТУРБО БУХГАЛТЕР* жатады.

Ірі кәсіпорындарға бағытталған ірі кешендік программалар мен жүйелер, жергілікті есептеу желісі және есептің белгілі бір бөлігіне бағытталған: Негізгі құралдар, Банктік операциялар, Касса, Жалақы, Материалдар, Қойма және тағы басқа осы сияқты ЖОА-ның жиынтығын береді.

Мұндай жүйелердің сипаттық белгілері деректерді басқару және өңдеу құралының, сонымен қатар енгізу және шығару формаларының көзі болып табылады. Ондай жүйелерге *ЛУКА-ПРО, ИНТЕГРАТОР, БОСС 1.0, RS – баланс, СУПЕР – МЕНЕДЖЕР* және тағы басқалар жатады.

Енді осы бухгалтерлік программалардың кейбіреуіне шолу жасайық.

11.1. Негізгі түсініктер

Субконто. Программада талдамалы есеп жүргізу үшін *субконто* термині енгізілген. Талдамалы есеп жүргізілетін әрбір объекті *субконто* деп аталады. Талдамалы есеп объектілері (субконто) арнайы картотекалар көмегімен ұйымдастырылады. Мысалы, үйлер мен ғимараттар, компьютерлер, маталар, тағы басқалар. Ал субконтоның түрі бір тектес объектілер жиынтығынан тұрады. Мысалы, негізгі құралдар, тауарлар, материалдар, тағы басқалар.

Анықтамалықтар. Талдамалы есеп жүргізуде және құжаттарды толтыруда қолданылатын біртектес объектілер туралы тұрақты және шартты-тұрақты мәліметтерді сақтайтын орын. Сонымен қатар, анықтамалықтар субконтоның (объектілердің) мүмкін болатын мәндер тізімін құруға, яғни, талдамалы есеп жүргізуге арналған.

Тұрақтылар анықтамасы. Программадағы тұрақтылар анықтамасы жүйенің жұмысы барысында өзгермейтін немесе сирек өзгертін деректерді сақтауға арналған. Мұндай деректерге жай мысал ретінде кәсіпорынның атауы, мекен-жайы, тағы басқа да деректері жатады.

Проводкаларды тексеру анықтамалығы. Бұл анықтамалық журналға енгізілген проводкалардың дұрыстығын тексеруге, яғни бақылау жасап отыруға арналған. Анықтамалыққа пайдаланушы мүмкін болатын шоттар корреспонденциясын енгізеді. Егер енгізу барысында сәйкес параметр қойылған болса, жүйе журналға енгізілетін проводкалардың дұрыстығын тексереді, кері жағдайда компьютер қосымша ақпарат береді.

Есеп беру және өңдеу. Есеп беру әртүрлі ақпараттар алу үшін қолданылады, ол белгілі бір шарт бойынша алынған егей-тегжейлі ақпараттан немесе нәтижеден тұрады. Есеп беру бухгалтерлік нәтижелерге талдау жасаумен бірге құралдар қозғалысын (қалдық-айналым ведомосын, журнал-ордерлерді және тағы басқалар) және салық инспекциясына деректер дайындауға (баланс, салықтық есеп беру, бюджеттен тыс қорларға есеп беру) мүмкіндік береді.

Журнал. Журнал негізгі деректер базасы болып есептелінеді. Кәсіпорында болған күнделікті шаруашылық операциялары құжат арқылы немесе проводка түрінде журналға енгізіліп, сәйкес журналдарда сақталады. Журнал жүйедегі құжаттардың барлық кез келген түрімен жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

Типтік операция режимі. Типтік операция механизмі жиі кездесетін, стандартты операцияларды журналға енгізуді автоматтандыру үшін қолданылады. Ол үшін пайдаланушы проводка "сценарийі" жазылған операция үлгісін құрады. Операция үлгісі бір немесе бірнеше проводкалардан тұрады және ол бухгалтердің көмегімен жасалады, ал проводка сомасы үлгіде көрсетілген формула арқылы есептеледі. Операция үлгісін құрудың тиімділігі – оны бір рет құрып көп рет пайдалануда.

Меню – программаның жұмысын басқаратын командалар тізімі. Менюден керекті команданы таңдау, сілтеменің көме-

гімен немесе пернелер тақтасындағы меню атауының үлкен әрпімен бөлектенген символын басу арқылы орындалады.

Мұрағат (архив) – кезекті есеп беру кезенін (ай, апта, тәулік) жабу кезінде осы кезеңдегі журнал (деректер) мұрағатқа жазылады, ал ағымдағы жаңа кезең үшін жаңа журнал ашылады. Мұрағаттағы журналға кез келген уақытта қол жеткізуге болады.

Тәулікті жабу – шаруашылық қызметіне байланысты тәулікті жабу керек болған жағдайда қолданылады. Тәуліктер – бір айға жетпейтін кез келген есепті кезеңнің шартты атауы.

Айды жабу – келесі есепті кезеңге көшу.

"Турбо Бухгалтер" жүйесі. Программа банк және касса операцияларын, жалақы есептеу, негізгі құралдар және материалдық емес активтер есебін, тауарлы-материалдық қорлар есебін автоматтандыруға, сонымен қатар жинақтау, талдау, сандық және көпвалюталы есеп жүргізуге мүмкіндік береді.

"Турбо Бухгалтер 6.5" алғашқы бухгалтерлік құжаттар құруға, сақтауға және ішкі есептемелерді (қалдық-айналым ведомосын, шахматканы, бас кітап тағы басқалар) баспаға шығару мүмкіндіктері бар.

Жүйенің ашықтығы сонда оны кейінгі өзгерістерге байланысты пайдаланушы өз бетінше икемді күйге келтіре алады.

Программаны жұмысқа қосу барысында пайдаланушылардың әртүрлі санатына (категориясына) арналған бес модификациясы жасалған.

□ Лайт – кіші және орта кәсіпорындарға арналған меңгеруге оңай бухгалтерлік программа.

□ Негізгі (Базовая) – валютаның бір түрімен есеп жүргізетін, кіші және орта кәсіпорындарға арналған кешендік программа.

□ Проф – көп валюталы есеп жүргізетін кіші және орта кәсіпорындарға арналған кешендік программа.

□ Соло – орта және ірі кәсіпорындардың бухгалтерлік есебін автоматтандыруға арналған программа.

□ Желілік версия – бірнеше пайдаланушылардың бірнеше жұмыс орнымен бір деректер базасы арқылы жұмыс істеуге мүмкіндік беретін желілік программа.

Турбо бухгалтер 6.5-ке қосымша ішкі жүйелер:

"Зарплата" модулі

Бұл кез келген меншіктегі кәсіпорын үшін еңбекақыны есептеуге және кадр жұмысын жүргізуге арналған кәделі программадан тұратын ішкі жүйе.

Бұл жүйе есеп айырысу – төлем құжаттарын және тағы да басқа салық органдарына тапсыратын құжаттарды автоматты түрде құрады.

"Негізгі құрал" модулі

Нақты объекті бойынша негізгі құралды кіріске алу және пайдалануға беру, негізгі құралдардың қозғалысын, негізгі құралдың шығынын, қайта бағалау және тағы басқаларға байланысты егжей-тегжейлі есеп жүргізеді.

"Салық төлеуші" модулі

Программа мемлекеттік салық инспекциясына нақты тұлғаның табысы туралы ақпарат, сонымен бірге зейнетақы қорына талап етілетін үлгіде мәліметтерді магниттік жинағыштарда дайындап береді. Жүйенің жұмыс істеу мүмкіндігі:

- ⇒ есеп беру құжаттарын қолмен құру;
- ⇒ есеп беру құжаттарын автоматты түрде құру.

"Сауда және қойма" модулі

Жүйе көтерме сауда және ұсақ көтерме сауда, өткізу бөлімі мен өндірістік кәсіпорындарды жабдықтау және қызмет көрсету саласына арналған. Жүйе сауда және қойма қызметіне байланысты мынадай операцияларды автоматтандыруға арналған:

- тауарлар қозғалысының есебі (сату, сатып алу, қабылдау, босату, ішкі қозғалысы, түгендеу, есептен шығару);
- қоймадағы тауар қалдығының орташа бағасы, Фифо, Лифо әдістері бойынша бағалау;
- сатуға берілген тауарлар есебі;
- тауарлы-материалдық құндылықтарға берілетін тапсырыс есебі;
- тауарлар қозғалысына байланысты банкалық және кассалық операцияларды жүргізу;
- өндіріске материалдарды жіберу (босату) және өндірілген өнім есебі.

Жүйеде сауда қызметіне талдау және бақылау жасау мүмкіндіктері бар:

- сатып алушылар мен жабдықтаушылар бойынша бақылау және талдау жасау;
- сату көлемін талдау;
- пайда мен шығынды талдау;
- ақша қаражатының қалдығын, тауарлар қорын талдау.

"ЛУКА-ПРО" жүйесі. Қазақстандық *ПЛЮСМИКРО* фирмасы жасаған *"ЛУКА-ПРО"* жүйесі әртүрлі ауқымдағы кәсіпорындар есебін автоматтандыруға арналған.

"ЛУКА-ПРО"-ның көмегімен кез келген деректерді өңдеуге болады. Мұндай программаның басқаруымен: жалақы, кадрлар есебі, шаруашылық қызметін талдау есептері жүргізіледі.

"ЛУКА-ПРО" жүйесінде талдамалы есеп жүргізу картошкалар көмегімен ұйымдастырылады. Кәсіпорындағы нақты есеп объектісіне талдамалы карточка-шоты сәйкес келеді. Шаруашылық актілері журналға "қолмен" немесе автоматты түрде енгізіледі. Барлық жазулар проводкаларды тіркеу журналына жазылады. Журналдағы жазулар корреспонденттік шоттар және проводкалардың ақшалай сомасын, құжаттарды көрсететін актілерге сілтемелерді және қажет болса заттық (натурал) немесе/және еңбек сипаттамаларын, талдамалы есеп карточкаларына сілтемелерді көрсетеді. Әр кезең үшін, сәйкес жазуларды тіркеу журналы ашылады. Есепті кезеңді жабу кезінде, осы мәліметтердің мәндерімен қоса барлық деректер үшін автоматты түрде мұрағат (архив) құрылады.

"ЛУКА-ПРО" бірнеше шоттар жоспарымен, басты журналмен бір уақытта жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Әр шоттар жоспары үшін өзіндік базалық валюта, өзіндік есеп беру кезеңі және есеп жазбаларын тудырудың өзіндік ережесі көрсетілуі мүмкін. Осы мүмкіндіктерді пайдалана отырып, өндіріске, саудаға немесе мемлекеттік бюджеттік мекемелерге бағытталған бухгалтерлік есептің көп өлшемді, көп валюталы жүйелерін құруға болады. Өндеуді автоматтандыру деңгейі бірқатар қосымша құралдармен: есептік тәсімдер (схемалар), түзетуге, құжат жасауға мүмкіндік беретін қолайлы мәтіндік редакторлар көмегімен орындалады.

Программамен жеке режимде және желі бойынша жұмыс істеуге болады. Желідегі жұмыс Novella фирмасының NetWare 3.XX және 4.XX басқаруымен немесе Pervasive Software фирмасының 5.XX, 6.XX версияларының ДҚБЖ Btrieve пен MS Windows NT жүйелерінің басқаруымен орындалады.

Жергілікті есеп желісімен жұмыс кезінде әр пайдаланушы тіркелу үшін жеке атау алады. Ол мәліметтерді пайдалануға құқығы барын көрсететін топқа енгізіледі. Пайдаланушының аты парольмен қорғалуы мүмкін.

Журналмен жұмыс істеуге арналған басқару пернелері

F7 – журналға жаңа жазу енгізу.

F8 – журналдағы жазуды жою.

F2 – жазулар тобын белгілеу.

Alt+F2 – жазулар тобындағы белгіні алып тастау.

F3 – экрандағы жазудың құрамын қарап шығу.

F4 – жазуды өзгерту.

Өткізілген жазулардың тек түсініктемелерін ғана түзетуге болады.

F10 – жазуды өткізу (тек өткізілмеген және қатесіз жазулар ғана өткізіледі).

Ctrl+F10 – өткізудің күшін жою.

Enter – ағымдағы жазуды белгілеу.

Ағымдағы немесе әрбір өткізуге белгіленген жазулар үшін автоматты түрде қарама-қарсы таңбамен берілген сома туындайды және ол енгізудің белгіленген режиміне қарамастан бірден өткізіледі.

Alt+M – операциялар менюі.

Esc – аяқтау.

Есеп-қисаптар алу

Берілген саты бойынша есептеу жұмысын аяқтау үшін келесі қорытынды есептерді алу қажет: айналымдық баланс, материалдар бойынша айналым ведомосы, кіріс (шығыс) банкі, сату.

Айналым балансы

1. Басты менюден *Есеп-қисаптар/Баланс* және *Бас кітап/Айналым балансын* таңдау.

2. Есеп-қисап алынуға тиісті есеп кезеңін беру – тәуліктер.
3. **F10** – көрсетілген белгілерді сақтау, экранда есеп-қисап алу.
4. **F5** – есеп-қисапты экранға шығару.
5. **Enter** – есеп-қисапты баспаға шығару.

Материалдар бойынша айналым ведомосы

1. Басты менюден *Есеп-қисаптар/Картотекалар бойынша есеп-қисаптарды* таңдау – ЛУКА шоттар бойынша карто-текалар мазмұнын ашады.
2. Курсорды керекті шотқа қою.
3. **Enter** – экранда есеп-қисаптар менюі пайда болады. *Айналым ведомосын* таңдау.
4. **Enter** – экранда ішкі меню пайда болады: *Нөмірі, атауы* бойынша реттелген ведомость алу немесе *Бас тарту* командасы арқылы шығу.
5. **Enter** – экранда берілген шот бойынша ағымдағы ай үшін қалдық-айналым ведомосы пайда болады.
6. **F5** – басу.
7. **Enter** – есеп-қисапты баспаға шығару.

Материалдарды сату

1. Басты менюден *Есеп-қисаптар/Проводкалар мұрағаты бойынша есеп-қисаптар* пунктін таңдау.
2. **F2** – сүзгішті шақыру (есеп-қисаптың генерациясы үшін жазулар тобын белгілеу, яғни *Дебеттік* шоттар бойынша бар жазуларды іздеу үшін шарттар беру).
3. **F10** – жазуды табу.
4. **F5** – есеп-қисаптар менюін таңдау.
5. *Өткізу* тәсімін (схемасын) таңдау.
6. **Esc** – ЛУКА ҚПП *есеп-қисаптар* менюіне қайтып оралады.
7. **Esc** – есеп-қисаптар менюінен шығу.
8. **F5** – есеп-қисапты баспаға шығару.

Кез келген уақытта **F1** немесе **Shift+F1** пернелері арқылы программаның көмегіне қол жеткізуге болады.

Заңды тұлғалар картотекасына басты меню арқылы қол жеткізу

Мәліметтер қоры/Картотекалар/Заңды тұлғалар

ЛУКА ҚІПІ *Заңды тұлғалар* картотекасындағы карточкалар тізімін ашады. Егер заңды тұлғаға карточка ашылған болса, оны код бойынша табуға болады:

1. Кодтың қажетті мәнін теріп (немесе атауы бойынша) **Enter** пернесін басу;
2. Атауының бірінші символын теру.

Жаңа карточка қосу:

1. *Мәліметтер қоры/Заңды тұлға* картотекасы – ЛУКА ҚІПІ заңды тұлғалар картотекасының мазмұнын ашады.
2. **F7** – жаңа карточка қосу - экранға таза карточка беті шығады.
3. Карточка өрісін толтыру.
4. **F10** – карточканы сақтау. ЛУКА ҚІПІ *Заңды тұлғалар картотекасының* мазмұнына қайтып оралады.

Заңды тұлғалар картотекасындағы карточкалар тізімімен жұмыс істеуге арналған басқару пернелері

1. **Enter** – керекті карточканы таңдау.
2. **F7** – жаңа карточка қосу.
3. **F3** – карточканы қарап шығу.
4. **F5** – карточка бойынша қалдықты және айналымды қарау.
5. **F4** – карточканы түзету.
6. **F8** – карточканы жою (қалдықтары мен айналымдары жоқ тіркелімдердегі карточканы ғана жоюға болады).
7. **Esc** – заңды тұлғалар картотекасымен жұмыс істеуден бас тарту.

Заңды тұлғалар картотекасын проводкалар журналы арқылы жүргізу

1. Басты менюдегі *Журнал/Проводкаларды* таңдау.

2. **F7** – таза бланкіні шақыру.
3. Бастапқы құжат негізінде жаңа бет өрістерін толтыру. *Дебеттік, кредиттік шот* жолынан, егер шотқа заңды тұлғалар картотекасы байланысқан болса, *Объект* өрісінен **F2** арқылы картотека мазмұнына кіру.
4. **F7** – картотека карточкасының таза бланкісін шақыру.
5. Бланкіні толтыру.
6. **F10** – карточканы картотека мазмұнына жазу.
7. **Enter** – *Проводкалар журналы/Объект бланкісіндегі* өрісті таңдау.
8. *Түсініктемелер* өрісін толтыру.
9. **F10** – *Проводкалар журналына* жазулар енгізу.
10. **F10** – жазуды өткізу.

Ескерту:

Егерде алғашқы құжатта көрсетілген заңды тұлғаға карточка ашылып қойылған болса 4, 5, 6 пункттер орындалмайды.

Келесі есептемелерді алу: заңды тұлғалар бойынша есептеме; айналымдық баланс.

Заңды тұлғалар бойынша есептемелер

1. Басты менюден *Есептемелер/Заңды тұлғалар картотекасы* бойынша есептемелерді таңдау.
2. **Enter** – экранда *Заңды тұлға/Шоттар/Есептеме* бөлігінде Есептемені шығаруға ішкі меню пайда болды. *Шоттарды таңдау – Enter.*
3. **Enter** – экранда ішкі меню *Сүзгіш* пайда болады, қажет болса оны толтыру.
4. **F10** – есептемені қалыптастыруды жалғастыру, одан кейін есептемені қарап шығуға мүмкіндік туады.
5. **Esc** – есептемені экранда қарап шығу режимінен шығу.
6. **F5** – есептемені басу.

Айналым балансы:

1. Басты менюден *Есептеме/Баланс және Бас кітап/Айналым балансын* таңдау.

2. Есептеме алынуға тиісті есепті кезеңді тағайындау – сеанс.
3. **F10** – таңдалған режимдерді сақтау және есептемені экранға шығару.
4. **F5** – есептемені басу.
5. **Enter** – есептемені баспаға шығару.

“ГАЛАКТИКА” жүйесі. Галактика корпорациясының көмегімен жасалған **“ТАЛАКТИКА”** жүйесі ірі фирмалар (корпорация) қызметін басқаруға арналған желілік жүйе болып табылады. Бұл жүйе әртүрлі саланы: өндіру, тасымалдау, шикізат қорын қайта өңдеу, химиялық және мұнай өнеркәсіптерін, машина жасау, құрылыс индустриясын және жеңіл өнеркәсіпті қамтиды. Кәсіпорын ерекшеліктерін ескере отырып, олардың бір-бірімен байланысын бірыңғай жүйе құру арқылы, күнделікті жұмыс жағдайын айқын кескіндеп, келешекті көрсету барысында батыстық аналогтар деңгейінде қызмет атқарады. Жүйенің икемді құрылымы, бір уақытта бірнеше филиалдармен немесе кәсіпорын бөлімшелерімен бірнеше стандарттар бойынша көп жоспарлы қосарлас есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Сонымен қатар экономикалық талдау құралдарының арқасында жүйе салық салудың айқын тәсімін және салықты артық төлеу мен айып-пұлдардан аман болу мақсатында төлемдер құрылымын анықтауға мүмкіндік береді. “Клиент-сервер” технологиясы бойынша жасалған өте танымал программалық өнім болып табылады. Деректер қорының сервері ретінде Pervasive Software фирмасының немесе Microsoft фирмасының MS SQL Sever ДҚБЖ-і пайдаланады. Ол, қазіргі кезде Oracle, Sybase және Infortix тұғырнамалары бойынша іске асырылуда. Галактика программалық кешені Microsoft Word мәтіндік редакторы және Excel кестелік процессорымен **OLE** механизмі арқылы өзара байланысады.

Галактика жүйесінің құрылымы мынадай контурлардан тұрады:

- әкімшілікті басқару контуры;

- жедел басқару контуры;
- өндірісті басқару контуры;
- бухгалтерлік есеп контуры.

Корпоративті ақпараттар жүйесін әкімшілік басқару мынадай модульдерден тұрады:

- маркетингті басқару;
- қаржылық жоспарлау;
- шаруашылықты жоспарлау;
- жобаны басқару;
- қаржылық талдау және шаруашылық қызметі;
- есеп және кадрлы басқару.

Жедел басқару контуры мынадай программалық модульдерден тұрады:

- сатып алуды басқару (жабдықтау);
- қойма есебі;
- сатуды басқару (өткізу);
- көлік;
- жабдықтаушылар және сатып алушылармен есеп айырысу;
- консигнациялық тауарларды басқару;
- сауда құжырасы;
- өндірістегі материалдық құндылықтар есебі.

"ГАЛАКТИКА" жоспарлау, жедел басқару, бухгалтерлік есеп, бақылау және талдау мәселелерін шешеді. Программалық кешеннің жоспарлау есебінде: бюджетті құру, қаржылық жоспарлау; күнтізбелік – желілік (шаруашылық) жоспарлау; өндірісті техникалық дайындау және жоспарлау; қажетті ресурстарды бағалау мәселелері шешіледі. Кәсіпорынды жедел басқару шеңберінде: сатуды басқару – материалды-техникалық жабдықтау; сатуды басқару – өнімді өндіру және өткізу; баспа-бас айырбастау операциялары және өзара есепке алуды басқару; сақтаулы қорлар мен материалдық құндылықтардың қозғалысын басқару; келісімдік міндеттемелер, жабдықтаушылар мен есеп айырушыларды басқару; өндірісті басқару; жобаларды басқару; өнімнің өзіндік құнын басқару – тауарлар, қызмет көрсетулер, кадрлар есебі; ішкі және сыртқы іс

қағаздарын жүргізуді басқару мәселелері шешіледі. Басқару мәселелерін шешу барысында көптеген есеп беру мәселелері (бухгалтерлік және материалдық есеп, салықтық жоспарлау және тағы басқалар), жедел басқару деректерін қайта өңдеу арқылы қосымша шығынсыз шешіледі.

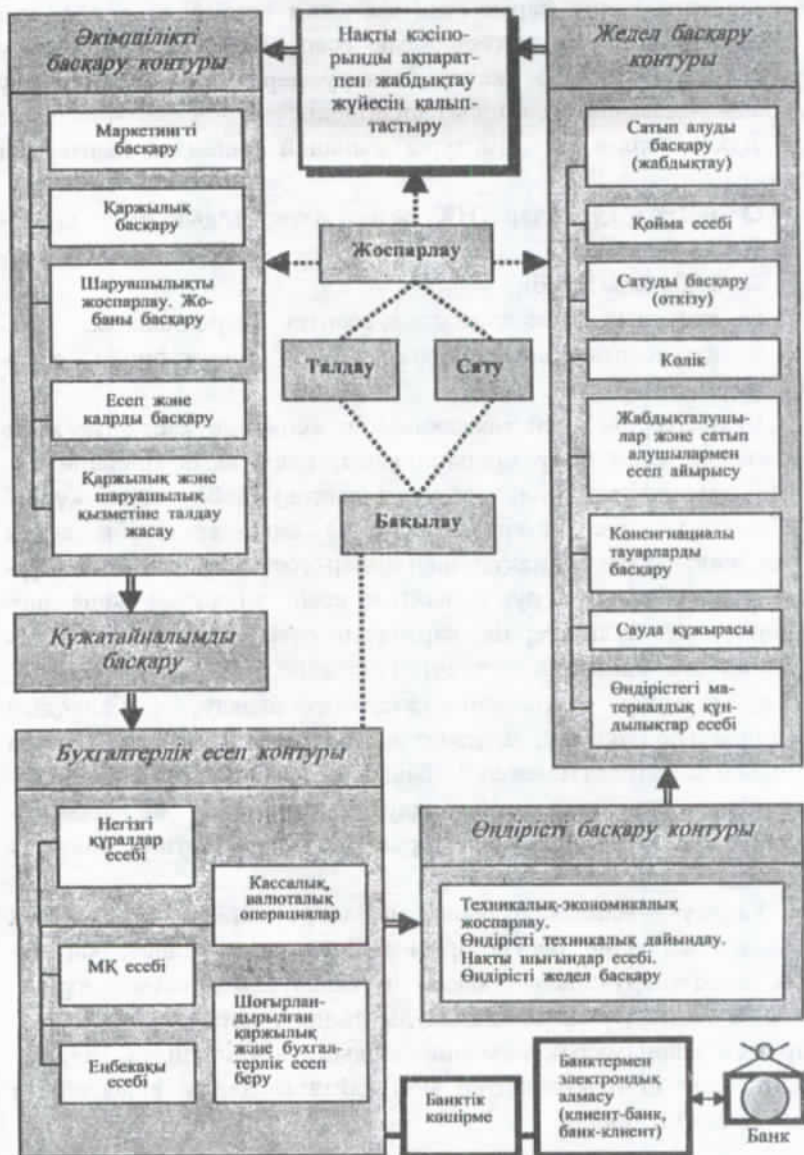
Бухгалтерлік есеп контуры мынадай кешендік есептерден тұрады:

- ☐ негізгі құралдар (НҚ) және материалдық емес активтер (МЕА) есебі;
- ☐ еңбекақы есебі;
- ☐ кассалық және қаржылық-есептеу операциялары;
- ☐ қаржылық шоғырландыру және бухгалтерлік есептемелер.

Бухгалтерлік есеп мәселелерінің кешеніне кассалық және қаржылық есеп беру операциялары; валюталық операциялар есебі; тауарлы-материалдық құндылықтар есебі; негізгі құрал-жабдықтар және материалдық емес активтер есебі; еңбек және жалақы есебі; нақты шығындар есебі; бас кітапты жүргізу және баланс құру; салықтық есеп; жиынтық және шоғырландыру, бухгалтерлік, қаржылық есеп беру; халықаралық стандарттар бойынша бухгалтерлік және қаржылық есеп берулер жатады. Мұнымен қатар жоспарлау, жобалардың орындалуын бақылау; бюджеттің орындалуын бақылау; өзара қаржылық міндеттемелерді бақылау; ресурстарды пайдалануды бақылау; сапаны бақылау; қайтарымдар мен шағым-талаптарды жұмыспен өтеу; орындаушылар тәртібін бақылау есептері шешіледі.

Талдау мәселесі тобына мыналар жатады: жоспардың орындалуын және ресурстарды пайдалануды талдау; қаржылық және шаруашылық қызметін талдау; техникалық құрал-жабдықтарды тиімді пайдалануды талдау; маркетингтік шаралар мен жарнамалық компаниялардың тиімділігін талдау; сапаны және шағым-талаптар мен қайтарымдарды анықтайтын факторларды талдау.

Галактика жүйесінің құрылымы



Super Tree жүйесі. Экономикалық программалар нарығында "ADM" фирмасы жасаған "Super Tree" атты жаңа өнім пайда болды. "Super Tree"-дің батыс және ресей бизнесінде қолданылып жүрген басқа программалардан айырмашылығы сонда, ол бір уақытта бірнеше есеп формаларымен: қаржылық есеп, қойма, кадр, сондай-ақ қамсыздандыру компанияларының, ресторандардың негізгі қызметін автоматтандыруға арналған. "Super Tree" программасындағы кешендік есеп мәселелері көрнекті және оңай шешіледі. Программамен жұмыс нақты кәсіпорынды көрсететін ағаш тәріздес құрылымды құрудан басталады.

Программаның басты менюі негізгі үш тармақтан тұрады: *ЕНГІЗУ*, *ТҮЗЕТУ* және *ҚАРАУ*. *ТҮЗЕТУ* пункті жүйеде бар негізгі компоненттерден: *БҰТАҚ*, *ОБЪЕКТ*, *КЕСТЕ*, *ЕСЕП* *БЕРУ* және *АНЫҚТАМАЛЫҚТАР*-дан тұрады.

Программа іске қосылғаннан кейін экранға басты меню мен каталогтардың ағаш түрі шығады. Жаңа тармақ қосу үшін курсорды сол тармаққа қойып *ТАРМАҚ ҚОСУ* кнопкасын басыңыз. Экранға тармақтың атауын сұраған терезе шығады. Әр сипаттама өзіне сәйкес келетін атаудан, типтен (*САН*, *ЖОЛ* немесе *КҮНІ*) және *МӘННЕН* тұрады.

Бұдан кейін программаны қалпына келтіру, яғни кәсіпорынның қызметі кезінде тармақ бойынша қозғалысын анықтайтын *ОБЪЕКТ-іні* (ақшалар, тауарлар, қызметкерлер, тағы басқалар) беру керек. Ол үшін программаның басты менюіндегі *ОБЪЕКТІНІ ТҮЗЕТУ* тармағын таңдау жеткілікті.

Кәсіпорынның шаруашылық қызметі жайлы барлық ақпарат объектілерді ағаш бойынша жылжыту арқылы деректер қорында сақталады. Жаңа жылжытуды орындау үшін *ЖЫЛЖЫТУДЫ ОРЫНДАУ* кнопкасын басып, экранда пайда болған терезедегі өрісті толтырыңыз.

Мысалы, қоймаға телевизорлар партиясын сатып алу мынадай жағдайда орындалады:

□ маустың (maus) көмегімен берілген тізімнен керекті объектіні, яғни *Телевизорды* таңдау;

□ жылжыту күнін беру;

□ керек болған жағдайда берілген объектінің қосымша сипаттамасын (маркасын, бағасын, жүкқұжат нөмірін, төлем түрін, тағы басқа сипатамаларын) енгізу;

□ терезеден *ТАНДАУ* кнопкасын басу арқылы экранда пайда болған ағаштан *ҚАЙДАН* және *ҚАЙДА* қозғалысын көрсететін тармақты таңдау;

□ пайда болған терезеден осы қозғалысты сипаттайтын мәтіндік түсініктемелер беру;

□ жылжытуды қарап шығу үшін басты менюдегі *ҚАРАУ* пунктін таңдау;

□ *тармақ* бойынша – ағаштың барлық бұтақтары бойынша курсор қойылған объектілердің кірісі мен шығысын кесте түрінде қарап шығу;

□ *ІШКІ БҰТАҚ* – ағаштың барлық бұтақтарындағы объект бойынша курсор қойылған тармақтан бастап кірісі мен шығысын көрсету;

□ *ОБЪЕКТ БОЙЫНША* – көрсетілген объект бойынша болған барлық жылжытуды (барлық ағаш бойынша) көрсету;

□ *ТЕЗ ҚАРАУ* – екіге бөлінген терезе шығады. Бір жағында ағаш, ал екінші жағында ауыстырылу бөлігі. Курсордың тармақ бойынша қозғалысы кестедегі сәйкес объектілердің ауыстырылуын білдіреді.

Басты менюдің *Түзету/Кесте* пунктінң көмегімен кесте құруға, кестеге бағана қосуға және кестенің керекті конфигурациясын жасауға болады. Бағана қосудың келесі түрі бар:

- объект;
- *"ҚАЙДАН"* тармағы;
- *"ҚАЙДА"* тармағы;
- саны;
- күні;
- объектінің тұрақсыз сипаттамасы;
- объектінің тұрақты сипаттамасы;
- *"ҚАЙДАН"* тармағының сипаттамасы;
- *"ҚАЙДА"* тармағының сипаттамасы;
- формула.

Типі формула болатын бағанаға арифметикалық амалдармен берілген есептеу нәтижелері жазылады. Мәнде берілген кестенің басқа да бағаналарының атаулары қолданылады, оларда сан және стандартты функциялар болуы мүмкін.

□ объектілерді *КӨШІРУ* – үлгі бойынша бар ауыстыруларды көшіру. Бұл объектілер біртектес сипаттамалардан тұрған жағдайда қолайлы;

- объектілерді *ТУЗЕТУ*;
- объектілерді *ЖОЮ*;
- *СҮЗГІШТЕР* – кез келген сипаты бойынша, сонымен бірге кез келген аралықта сүзуге арналған жүйе;

- *СОРТТАУ* – көрсетілген бағанадағы деректерді типі бойынша сорттаудың қандай түрі бар екенін автоматты түрде көрсетеді;

- ресурстар – нақты тармақтағы (ішкі тармақтағы) объектілер бойынша ағымдағы кестенің орнына *РЕСУРСТАРДЫҢ* ағаш түрін (қалдықтар бойынша) шығарады. *РЕСУРСТАРДЫҢ АҒАШ* түрі түпкі кестенің сәйкес бағаналары бойынша берілген шарттарға байланысты автоматты түрде құрылады;

- *БАСҚА КЕСТЕНІ ТАҢДАУ*;

- *КЕСТЕНІ АНЫҚТАМАЛЫҚТА САҚТАУ* – анықтамалық алудың бір жолы. Мысалы ретінде валюта курсының кестесі. Анықтамалық элементтерін формула мәні ретінде көрсету үшін арнайы стандартты функциялар қолданылады. Сонымен қатар, анықтамалықтар басқа программалармен ақпарат алмасу ретінде қолданылады;

- *ТҮСІНІКТЕМЕ* – ағымдағы кестедегі курсор тұрған объектілер түсініктемесі, кестенің төменгі жағында көрсетіледі.

- *АГРЕГАТИВТІК ФУНКЦИЯ* – агрегативтік функцияның есепті нәтижесі (бағаналар сомасы, min, max және тағы басқалар) кестенің төменгі бөлігінде түсініктемемен бірге шығады.

Есептемелер

Табыс көрсеткіштерімен есеп айырысу сияқты күрделі талдау есептемелері үшін жүйеде *ЕСЕПТЕМЕЛЕР* құралы қарастырылған. Оның құрылымы мынадай:

а) табыс бөлігі:

- телевизорды сатудан түскен ақша;

ә) шығын бөлігі:

- сатып алу бағасы;
- көлік шығыны;
- жұмысшылар жалақысы;
- салымдар.

Программаны кәсіпорынның басқару есептерін шешуге арналған жалпы программалаудың объектілік тілі деп атауға болады.

"ТСВ БУХГАЛТЕРИЯ" жүйесі. ТСВ СОФТ фирмасы жасаған **"ТСВ БУХГАЛТЕРИЯ"** жүйесі ірі кешендік программалардың бірі болып табылады. Шаруашылық операциялар журналына талдау есебі бойынша екі жақты жазу әдісімен берілген сәйкес бастапқы проводкалар енгізіледі. Енгізілген проводкалар мен қалдықтар негізінде программа кез келген кезеңде, кез келген шоттар бойынша экранға келесі ведомостарды береді: операциялар есебінің ведомосы; журнал-ордерлер; бас кітап; шахматка; барлық шоттар бойынша қалдық-айналым ведомосы; баланс. Талдау жүргізілетін шоттар бойынша тапсырыскерлер (клиенттер) карточкасы және қалдық-айналым ведомосы беріледі. Керекті бөліктердегі кез келген анықтамалықтарды қарап шығуға және түзетуге болады.

Жалақы қосалқы кешенінде жалақыны есептеу, одан ұстап қалу, қорларға аудару және қосалқы бөлім тізімдеріне байланысты операциялар орындалады. Сәйкес кестеде бірқалыпты ұстау тәсілі бойынша табыс салығы автоматты түрде өсу қорытындысы бойынша есептелінеді. Жалақы бойынша келесі тізімдемелер алуға болады: жалақыны есептеу тізімдемесі; кассадан беру ведомосы; табыс және табыс салығын ұстап қалу кестесі; ақша есептеу, ұстап қалу және қорға аударымдар, есеп айырысу парақшаларының жиынтығы және тағы басқалар.

Тауарлы-материалдық есеп шексіз қоймалары мен материалдық жауапты тұлғалар бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Тауарлардың (материалдардың) барлық қозғалысы жүкқұжат түрінде іске асырылады. Кірістік жүкқұжаттар (накладнойлар) арқылы материалдар кірістеледі (мұнда көлік шығындары, кедендік тарифтер, сертификаттар, акциздер өзіндік құнмен қоса есептелінуі мүмкін) және ағымдағы қалдықтарға қосылады. Ағымдағы қалдықтар бойынша шот фактуралары, шығындық жүкқұжаттар, ішкі қозғалыстағы жүкқұжаттар және қайтарымдық жүкқұжаттардың көшірмесі алынады. Жүкқұжаттардың кез келген түрі бойынша жүкқұжаттың өзін және жүкқұжаттың тізімін баспаға немесе экранға шығаруға болады. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтер бойынша өтелім (амортизация) есебінің тізімдемелерін толығымен және топтап алуға болады.

Программаның көппайдаланымдық үлгісі желілі және электрондық пошта арқылы алыстатылған компьютермен ақпарат алмасу мүмкіндігі бар.

"SOLOMON 4" жүйесі. "Solomon 4" жүйесі көптеген тілдерде көп валюталы есеп жүргізуге арналған бухгалтерлік программа. Бұл деректер қорына тез кіруге және алыстатылған ақпарат алмасу мүмкіндігін жасайтын ең тиімді жүйе болып табылады. Windows операциялық жүйесі үшін "Solomon 4" шағын кәсіпорын нарығына қойылатын талаптарға жауап беретін, модульдік принцип бойынша жасалған және әр модуль кедергісіз біріктіріледі. "Solomon 4" жүйесіне келесі модульдер кіреді: Бас кітап; Жабдықтаушылармен есеп-айырысу; Сатып алулар; Тапсырыс берушілермен есеп-айырысу; Өнімді өңдеу; Жалақы; Кассалық кітап; Жобаны басқару; Есеп айырысу генераторлары; Көп валюталы есеп; Қаржылық деректер трансляциясы; Қойма; Өңдеу модулін және штрих-кодтарды баспаға шығару; Материалдар есебі; Жүйені басқару; Жалпы анықтамалықтар; Crystal Reports есептемесінің генераторы; Қосымша программалар жасау және икемді күйге келтіру үшін қосымша құрал Visual Basic-ті тілін қолдану.

"Solomon 4"-тің әр бухгалтерлік қосымша программалары бірқатар стандартты есеп жүргізуге, сондай-ақ арнайы жөндеу құралдары арқылы оларды түрлендіруге мүмкіндік береді. "Solomon 4"-те қаржылық есеп беру формаларын құру үшін "Frх for Windows" – жүйесі пайдаланылады¹.

"NAVISION FINANCIALS" жүйесі. Navision Software компаниясы жасаған "Navision Financials" жүйесі бірінші халықаралық қаржылық корпоративтік жүйе. Navision Financials құрамына іс жүзінде барлық кең тараған операциялық жүйелердің серверлерін ұйымдастыру программалары: *Windows 3.11, 95, NT, IBM OS/2, IBM AIX, HP-UX SCO UNIX, SINIX* және *Digital UNIX*, сонымен қатар өнімнің құрамына *Стандартты қосымша программалар* да кіреді. Стандартты қосымша программалар – бұл есептің жеке бөліктеріне арналған терең талқыланған программа жасау блогы. Егер қосымша программаның жеке бөліктері пайдаланушыны қанағаттандырмаса, онда өнімнің құрамындағы *жасаушы құралдарын* пайдалануға болады. Бұл құралдардың ерекшелігі мынада: бір жерде жасалған түрлендіру барлық жүйеге таралады; өзгеріс есеп жүйесінің келіспеуіне әкелмейді, себебі түрлендіру аяқталған соң жүйенің барлық элементтерінің келісімді-

лігін логикалық тексеру жүзеге асырылады; сақталатын деректер өзгерген жүйеге бейімделеді. Операциялар туындайтын көздер: жүйедегі құжаттар; журналдағы жолдар; есеп үлгілері. Navision Financials-дың стандартты қосымша программасы Қазақстандағы заң талаптарын толық қанағаттандырады. Қосымша программа шоттардың бас жоспарымен жұмыс істеу мүмкіндіктері бар.

□ Журнал операцияларын икемді күйге келтіру және күрделі құжаттарды жете өңдеуге операция үлгісі режимдерін пайдалану.

□ Жинақтамалы және талдамалы есепті қолдану.

□ Желілік ережелер бойынша кассалық және банктік операцияларды қолдану.

□ Қызметкерлердің біріктірілген есебі (есеп беретін адам, аванстар, іс-сапарлар).

□ Стандартты ішкі есептемелерді (бас кітап, журнал-ордерлер, шоттар бойынша ведомостар және тағы басқалар) жүйеге келтіру мүмкіндігі.

□ Бастапқы құжатты немесе операцияны сипаттау негізінде барлық проводкаларды автоматты түрде құру.

□ Қосымша құн салығына (ҚҚС) байланысты барлық мәселелерді автоматты түрде өңдеу.

□ Курстық айырманы автоматты түрде есептеу және мультивалюталық есепке байланысты басқа мәселелерді өңдеу.

□ Сатудың және өнімді өндірудің өзіндік құнын автоматты түрде есептеу.

□ Салық есебін жүргізуді қолдау.

□ Бюджетті GAAP стандарты бойынша екінші шоттар жоспарын пайдаланатын қосарлы есеп пен қаржылық талдау және бюджетті жүргізу мүмкіндігі.

Қаржылық есепті жүргізетін Navision Financials басқа қосымша программалардың бөліктерімен біріктірілген. Мұнда барлық қаржылық операциялар құрылады, деректер өңделеді және есептемелер жасалады. Қаржылық есеп модулінде: аудит үшін қажетті ақпаратты тіркеуді; кез келген кезең, күн, апта, ай, тоқсан немесе жылдық әрбір шот бойынша бөлім немесе бюджет құруды, фирма балансын, пайда мен шығын есептемесін, ақша қаражатының қозғалысы туралы есептемені қамтитын ішкі және сыртқы талдауға арналған баланс-

тардың түрін және басқа да қаржылық есеп беруді құру; шоғырландырылған балансты және басқа есептемелерді даярлаумен отандық не/немесе шетелдік филиалдардың деректерін шоғырландыруды істей аласыз.

Navision Financials программасының көмегімен кез келген сұранысты жасауға және *Navigate*, *Flow Fields tm*, *Flow Filters tm* және *Drill-Down* сияқты функциялар арқылы қажетті талдамалы ақпараттар алуға болады; шығын (пайда) не/немесе бөлімшелер орталықтары бойынша қаржылық есептемелер үшін бөлімдер мен жобаларға кодтар меншіктеледі; нақты пайдаланушының есеп коды бойынша аудит операцияларын орындау; сату/сатып алу бойынша менеджерлер үшін комиссиялық немесе жалпы статистикалық есеп айырысуға болады; кеңейтілген меню функциясы бойынша сатып алу немесе сату (кепілдемені, жарнаманы) құжаттарындағы қосымша ақпараттарды баспаға шығаруға болады; бағамдық айырымның автоматтық есебі бойынша жабдықтаушылар және сатып алушылармен болған валюта есебін жүргізуге болады.

Жүйенің басты құралдарының бірі *C/SIDE* үшін арнайы жасалған *CIAL* программалау тілі болып есептеледі. Бұл тіл қаржылық қосымша программа үшін құрылады. *CIAL 4* — буынды тіл болып есептеледі және оның өзіндік объекті тіліне бағытталған синтаксисі бар.

"KOMTEX" кешендік жүйесі

"КомТех" жүйесі сатуды басқару, талдау, шешім қабылдау және бухгалтерлік есеп жүргізу барысында біріктірілген орта. Жүйе пайдаланушыларды мынадай құралдармен қамтамасыз етеді:

- ☐ объекті бойынша шығындарды тарату;
- ☐ тауарлар мен материалдардың кірісін есептік бағасы бойынша есептеу;
- ☐ ішінара сатуды есептеу;
- ☐ өзара шарт пен серіктестік бойынша бағам айырмасының есебі, тағы басқалар.

"КомТех" жүйесінің біртекті ақпараттар қоры оның барлық модульдерімен әртүрлі деңгейде егжей-тегжейлі нәтижені көрнекті есептеуге мүмкіндік береді. Бұл жүйенің икемділігі сонда, ол кәсіпорын талабына сай ақпараттарды басқару және қаржылық есебі бойынша бөлуге, сонымен қатар опера-

цияларға өткен күнмен түзету енгізуге мүмкіндік береді. Сондықтан кәсіпорында аудит пен ішкі бақылауды ұйымдастыру мәселелері оңай шешілген. Автоматтандырылған "КомТех" жүйесі бойынша бухгалтерлік есептің жай-күйіне бақылау жасауға және өндірістік көрсеткіштер мен салықтық есеп берулерді кез келген күні бойынша алуға болады. Жүйеде бухгалтерге жеңілдік беру және кәсіпорын басшыларына дұрыс шешім қабылдау мақсатында өнімнің өзіндік құнын есептейтін, сонымен бірге объекті бойынша есеп жүргізетін арнайы есептеу механизмі бар.

Бухгалтер "КомТех" жүйесінде пайдаланушылар мынадай құралдарды қолдана алады:

- ☐ дайын өнімнің есептік бағасы бойынша калькуляциясы және кіріс жүкқұжаттарын енгізу;

- ☐ тауарларды сату барысында тауарлы-материалдық құндылықтарды ФИФО, ЛИФО немесе орташа есептеу әдісімен бағалау;

- ☐ жөнелтілген тауарлы-материалдық құндылықтарға ішінара төлеу есебі блогы;

- ☐ кезең үшін валютаны қайта есептеу блогы;

- ☐ негізгі сомаға байланысты шығындарды тарату;

- ☐ бұйымдарға калькуляция жасау блогы;

- ☐ операциялар тобының механизмі.

"КомТех" жүйесінде барлық бухгалтерлік проводкалар кез келген кезеңде түзету енгізуге болатын шаруашылық операциялар журналына енгізіледі.

Бұл проводкалар мынадай тәртіппен орындалады:

- ☐ Шаруашылық операциялар журналына қолмен енгізу.

- ☐ Деректер қорынан акпараттарды автоматты түрде төлем құжаттарына басқа модульдерден ауыстыру, мысалы, еңбекақыны есептеу негізгі құралдардың тозуын есептеу, бағам айырмасын есептеу.

- ☐ Негізгі проводкалар үлгісі арқылы.

- ☐ Алдын ала берілген бухгалтерлік формулалар бойынша (қалдық немесе кезең бойынша шоттар жоспарындағы барлық шоттар айналымы).

Сонымен қатар "КомТех" жүйесі еңбекақыны есептеу және кәсіпорын үшін барлық салымдарды, оның ішінде жеке тұлғалар үшін барлық қажетті есептемелерді автоматты түрде есептейді.

□ Сату менеджерлері үшін жүйе бағасы бойынша 14 деңгейде сатылатын өнім бағасының анықтамалығын жасауға мүмкіндік береді.

□ Сату бағасы мен босалқы бөлшектерді талдау модулі коммерциялық директорға босалқы бөлшектерді әрбір жайғасымы бойынша, нақты сату табысын немесе жайғасымның тобын ағымдағы бағасы бойынша босалқы бөлшектерді болжай алады.

□ Бухгалтерлік есеп беру генерациясы бухгалтерлік құжаттар құру үшін қажет. Есеп беру генераторының көмегімен құрылған құжаттар ішкі және сыртқы қаржылық есепті жүргізушілерге арналған.

"SCALA" жүйесі. Scala EMEA – ұлттық және халықаралық компаниялардағы бизнесті басқаруға арналған программалық жабдықтаушы.

Scala-ның программалық жабдықтауы бухгалтерлік есеп жүргізудің жаңа қазақстандық стандартты талаптарын толығымен қанағаттандырады, жаңа шоттар жоспарымен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін 40-тан астам тілде және 50-ден астам валюталармен жұмыс істеуге, бухгалтерлік, салықтық, кадрлық, аудиторлық, сондай-ақ басқару мақсатында есеп беруге мүмкіндік беретін сенімділікке және тұрақтылыққа ие қажетті ақпаратқа тез қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

Scala толығымен ашық жүйе болып табылады және ол *Windows, Windows NT, DOS, UNIX* операциялық жүйелерінің көмегімен жұмыс істейді. *Scala* клиент/сервер архитектурасы бойынша жасалған. *Scala* жүйесі мынадай модульдерден тұрады:

- қаржылық;
- басқару;
- арнайы.

Қаржылық модульге: компанияның шоттар жоспарын және есеп беруге қажетті проводкалар туралы бүкіл ақпаратты қамтитын – бас кітап; шоттың типіне және кезеңіне байланысты көп валюталы есеп жүйесі; шоттар бойынша шығын орталықтары, өнімдер мен жобаларды әртүрлі деңгейде талдау, компания құрылымын модельдеу кіреді.

Scala жүйесінің басқару модуліне мыналар кіреді:

Сатуды басқару – келешектегі сатып алу және маркетингтік қызметке байланысты шешім қабылдау үшін қажетті ақпаратты шоғырландырады, кредитті толық бақылауды қамтамасыз етеді, тапсырыстарды кез келген валюта бойынша өңдей отырып, бағаның бірнеше бағанымен (прейскуранты) және шегерім жасау әдістерінің кең спекторымен жұмыс жасауды қолдайды.

Сақтаулы қорларды басқару – сақтаулы қорлардың деңгейін, тіпті олар әртүрлі қоймаларға таратылған болса да оны дұрыс деңгейде ұстап тұруға мүмкіндік береді. *Scala* есеп жүйесі 99 қойма бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Көп валюталы есепті ескере отырып, 10 стандарттың бағаны бойынша FIFO, LIFO және орташа күн әдісі бойынша сақтаулы қорларды бағалау; бұйымдарды айрықшалау, сериялық нөмірлер және кепілдемемен жұмыс істеуді қамтамасыз етеді.

Сатып алуды басқару – кемшіліктерін ескере отырып, сақтаулы қорлар деңгейін тексеруді іске асырады, жеткізу уақытын есептей отырып, жеткізушілерге жеткізу уақытын еске салады.

Scala жүйесінің арнайы модулі – жалақы, компанияның кадр бөлімінің функциялары, бухгалтерлік, салықтық, кадрлық, аудиторлық және басқару мақсатында есеп-қисап жасау, бас кітап үшін автоматты түрде проводка құру, ақша есептеу мен ұстап қалудың тәсілдері мен формаларының көпбейнелілігі; басқа программалық өнімдермен жеңіл біріктірілуі.

Жобаларды басқару – қызмет көрсету саласында жұмыс істейтін компаниялардың, сондай-ақ шығындар және материалдардан бастап еңбек шығындарымен аяқталатын жеке сатылар немесе бөлімдердің пайдалылығын талдауға мүмкіндік береді. Жобалардың ұзақтығы бір күннен бірнеше жылға дейін бақыланады және әр түрлі жобалар үшін еңбек шығындары мен материалдарды басқаруды жеңілдету үшін *Scala* жүйесінің Жалақы және Сақтаулы қорларды басқару модульдерімен біріктірілуі мүмкін.

"Алтын" жүйесі. "Алтын" жүйесін жасаушы қарағандылық *"Интер Компьютер Сервис"* компаниясы. "Алтын" компьютерлік бухгалтериясының программалық кешені негізгі үш модульден тұрады: "Кешендік есептің жалпы бухгалтериясы", "Жалақы есептеу", "Негізгі құралдар есебі". Ірі кәсіпорындар үшін арнайы: "Қоймалық есеп", "Жабдықтаушылармен есеп айырысу", "Сату-Жалақы есебі" және басқалар.

"Алтынның" бастапқы модулі қазіргі кезде өте танымал, адам саны шектеусіз кез келген кәсіпорын үшін есептердің бас жоспары бөлігінде бухгалтерлік есептің барлық бөлімі өзара байланысқан: "Баланс"; "Касса"; "Банк"; "Тауарлық" операциялар сияқты есептерді автоматтандыруға арналған кешендік есеп болып табылады.

Сонғы кезде көптеген фирмалар жұмыс істеу мүмкіндіктеріне, күрделілігіне қарай ерекшеленетін бухгалтерлер жұмысын автоматтандыруға арналған программалар ұсынуда.

Егер кәсіпорын шағын болса, онда программалық өніммен қамтамасыз ету дискетпен жүзеге асырылады. Қолданушы жасалған нұсқауды пайдалана отырып, жұмыспен өз бетінше айналысатын болғандықтан мұндай жағдайда программаны енгізу (внедрение) қажет болмайды.

"Алтын" программалық кешенінің көмегімен сіз бастапқы құжаттарды ресімдей аласыз (кіріс және шығыс кассалық ордерлер, төлем талаптарын және банкке тапсырмалар, шоттар немесе тауар беруге жүкқұжаттар және тағы басқалар). Барлық жазулар проводка түрінде шаруашылық операциялар журналына автоматты түрде жазылады. Журналда деректер жыл бойына сақталады, яғни бұрынғы проводкаларды түзетуге, қарап шығуға және тағы басқа да деректерге қол жеткізуге болады. Әрбір баланстық шот бойынша, қосалқы шоттар және объектілер бойынша бес деңгейге дейін талдамалы есеп жүргізуге болады. Есеп объектісі – заңды немесе жеке тұлға, тауар, кестелік нөмір немесе есеп беруші тұлға, шығын элементтері және тағы басқа деректер болып табылады. Программа автоматты түрде шоттар бойынша деректер жинайды, әртүрлі ведомостар, журнал-ордерлер, жиынтықтар (сводка) құрайды, қорытынды соманы бас кітапқа жазады, баланс бөлімдерін толтырады.

Программа кассалық кітап, тауарлардың қоймалық есеп тізімдемесі, материалдар және тағы басқа объектілер бойынша талдамалы есеп картотекасын жүргізеді.

□ Есепті кезең басына ТМҚ қойма бойынша нақты күніне береді және оларды саны мен өлшеміне қарай бағалайды. Тауарларды сатып алу және оны болашақта сату, шикізаттар, жанармайлар, өндіріске керекті шала фабрикаттар, кәсіпорынның қызметіне қажетті басқадай материалдар туралы ақпараттарды өңдейді. Бұл әрбір түскен материалдарды жеке атауы бойынша тіркеу және есептік бағасын анықтау, ТМҚ кірістеу, өз кезегінде жабдықтаушылармен есеп айырысу.

□ Есеп беру кезеңіне ТМҚ қайта өңдеу және бөлімшелер, цехтар, қоймалар, жеке тұлғалар, жеке орны бойынша ішкі қозғалысы.

□ Тауарларды сату: сату бағасын анықтау, сатуға құжаттар дайындау және сатып алушылармен есеп айырысу.

□ Есеп беру кезеңінің соңына ТМҚ тобы, қойма, жеке тұлға бойынша қалдықты анықтау.

Программада бухгалтерлік есептің қазақстандық және халықаралық стандарттары бойынша ТМҚ бағалаудың бірнеше түрі (ФИФО, ЛИФО, орташа құн) ұсынылған.

"Алтын-қойма" программасы қоймадағы ТМҚ есебін жүргізуге арналған. Оның мынадай мүмкіндіктері бар:

□ жеке тұлға бойынша қоймадағы материалдар есебі;

□ қоймаға түскен материалдар бойынша құжаттарды өңдеу;

□ материалдардың ішкі қозғалысы бойынша накладнойларды баспаға шығару және ресімдеу;

□ материалдарды есептен шығару бойынша накладнойларды баспаға шығару және ресімдеу;

□ шығару құжаттарын құру: қалдық бойынша кітап, материалдардың жеке тұлғалар бойынша қозғалысы және материалдардың қалдық — айналым ведомосы;

□ материалдардың қозғалысы бойынша проводкаларды автоматты түрде "Балансқа" ауыстыру.

Проводкалар әртүрлі белгілер бойынша реттелуі мүмкін және қосымша жиынтық есеп пен есептемелерді құру үшін ақпарат алуға мүмкіндік береді.

"Еңбекақыны есептеу" модулінде еңбекақыны айлық бойынша, еңбекке төлеудің кесімді және мерзімдік формаларын, соның ішінде еңбекке қатысу коэффициентін ескере отырып, ақша есептеу орындалады; үстемеақы мен коэффициенттерді, орташа есеп айырысу, демалысқа шығуды есептеу, сырқаттық парақты төлеуді ескере отырып, кез келген еңбекақы төлеу ерекшелігі ескеріледі, зейнетақы заңынан туындайтын өзгерістерді бейнелейді, программа жинақтаушы зейнетақы қорына жарналарды есептейді, тізімдерді қалыптастырады және банктер үшін мәліметтер қалыптастыруды жүзеге асырады. Программа кез келген меншіктегі кәсіпорында еңбекақымен есеп айырысуы үшін жедел құжаттардың үлкен мөлшерін: табельдер, мәлімдемелер (рапорттар), тізімдемелер, сонымен қатар барлық қажетті шығару құжаттары-жиынтық есептер, есеп берулер, анықтамалар, ведомостар, ажыратулар және тағы басқаларын құрады.

"Негізгі құрал-жабдықтар" модулі негізгі құрал-жабдықтардың түгендеу нөмірлері мен топтары бойынша есеп жүргізуге, амортизациялық есеп-айырысуды орындауға, есеп объектілерінің қозғалысы бойынша бастапқы құжаттарды ресімдеуге, әртүрлі есеп айырысу тізімдемелерін қалыптастыруға мүмкіндік береді.¹

Business express (BE-2) жүйесі. Қазақстандық *Tokrav IT* фирмасы жасаған бұл жүйе шағын кәсіпорындарда бухгалтерлік және салықтық есептер жүргізуге арналған. Жүйедегі шаруашылық операциялар бухгалтерлік құжаттар негізінде операциялар үлгісі арқылы жасалады. Стандартты операциялар үлгісі бірнеше проводкалардан тұрады және ол бухгалтердің көмегімен жасалынады. Проводкалар сомасын автоматты түрде есептеу үшін, арнайы формулалар қолданылады.

Стандартты операциялар үлгісімен қатар программаның басты менюінің пункттері арқылы іске қосылатын стандартты емес операциялары да бар. Олардың стандартты операциялар үлгісінен айырмашылығы іске қосқан кезде нақты шаруашылық операциялардың генерациясын жасау ғана емес, сонымен қатар жүйенің басқа деректерін өндеуге мүмкіндік береді. Мынадай стандартты емес операциялар үлгісі жасал-

¹ Э.Т. Төлегенов. Бухгалтерлік ақпарат жүйелері. –Алматы: Экономика, 2001.

ған: курстық айырыммен есеп айырысу; кезенді жабу және қалдықтарды конто-шотқа ауыстыру; жылды жабу және келесі жылға қалдықтарды қалыптастыру; негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтердің өтелімін (амортизациясын) ай сайын есептеу; негізгі құрал-жабдықтарды және материалдық емес активтерді қайта бағалау; тауарлы-материалдық құндылықтарды қайта бағалау; салықтық есеп бойынша жылды жабу.

Жүйеде валюта түрлерімен жұмыс істеу мүмкіндігі қарастырылған. Валюта түрлері мен валюта курсы бойынша анықтамалық жасалған. Валюта курстарының бірнеше түрімен, мысалы Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің курсы, қор биржасының курсы және тағы басқа сол сияқты курстармен есеп жүргізу мүмкіндіктері қарастырылған.

11.2. Бухгалтерлік есепті 1С:Бухгалтерия жүйесінде жүргізу

"1С: Кәсіпорын" жүйесі (7.7 версия). 1С жүйесі қарапайым да күрделі бухгалтерлік есеп программасы болып саналады, ол әртүрлі меншік формасындағы және әртүрлі қызмет саласындағы кәсіпорындарда қолдануы мүмкін. Жүйенің жұмысы мынадай негізгі үш компонентке негізделіп жасалған: "Оперативтік", "Бухгалтерлік есеп" және "Есептеу" компоненті.

"Бухгалтерлік есеп" компоненті кәсіпорынның шаруашылық қызметін қамтиды. Бұл шоттар жоспарын, операциялар мен проводкаларды және бухгалтерлік қорытынды есепті қамтамасыз етеді. Жинақтамалы шоттар бойынша көп өлшемді және көп деңгейлі есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Есептің қалған бөліктерінде, мысалы валюталық есеп, қосалқы шоттар және басқалары оның қосымша бөлігі болып табылады, кейде олар пайдаланбауы да мүмкін. Есеп ақшалай да, заттай да жүргізіледі. Көп өлшемді талдамалы есеп қорытындыларын әртүрлі бөліктерде алуға мүмкіндік береді. Құжаттарды жүргізу кезінде бухгалтер проводкаларды қолмен немесе автоматты түрде енгізе алады.

"Жедел есеп" компоненті – белгілі бір уақытқа байланысты шаруашылық операцияларды басқаруға арналған. Бұл компонентінің негізгі қалдықтар немесе айналымдардың көп өлшемді есеп жүйесін құрайтын тіркелімдер болып есепте-

леді. Тіркелімдегі ресурстар қозғалысы Кіріс және Шығыс сияқты екі тәсілмен туындауы мүмкін, сонымен қатар бұл ереже тіркелімнің барлық ресурстары үшін орындалуы тиіс. Сонымен қалдықтар тіркелімі кірістелетін және шығыстала-тын ресурстар бойынша балансты бейнелеп қана қоймай, оның “Жедел есеп” компонентінің негізгі тетігі болып табы-лады. Барлық құжаттар кәсіпорынның шаруашылық қызме-тіндегі іс-әрекеттер тізбегін қайталайтын бірыңғай хроноло-гиялық тізбекті құрайды. Құжаттың басқа құжаттарға қатыс-ты жайғасымы күнімен, уақытымен, сонымен қатар құжаттар тізбегінің бір күндегі бір уақытымен белгілеу қосымша шамасымен анықталады. Құжаттарды “кейінгі күнмен” өткізу және түзету ерекше факт болып есептеледі және белгілі бір ережелер бойынша орындалады. “Жедел есеп” компонентінен оның кез келген күрделі есепті және кәсіпорынның эконо-микалық қызметінің әр бөлігі бойынша құрылымын ұйымдас-тыруға мүмкіндік беретінін көруге болады. “Есептеу” компо-ненті арнайы алгоритмдер бойынша кезеңдік есептемені орындайды. Бұл компоненттің негізі болып, кезеңдік есеп беру деректері және олардың алдыңғы тарихы сақталатын қорытынды есеп журналы болып табылады. Қорытынды есеп журналына міндетті түрде есеп беру объектісі немесе басқа да анықтамалықтар жатады. Бұл анықтамалық бойынша есеп жүргізілетін объектілер түрі анықталады. Журналдағы жол бір күннен бір жылға дейінгі кез келген кезең үшін, анық-тамалықтағы бір объекті бойынша қорытынды есеп беруді бейнелейді. Ақпаратты енгізудің қолайлылығы ескеріледі. Құжаттарды толтырғанда алдын ала қойылған параметр ар-қылы немесе сәйкес анықтамалықтан таңдау арқылы мәндер-ді енгізу жүзеге асырылады. Бір анықтамалықтың өзі есеп берудің бірнеше түріне қатысуы мүмкін, онда ол үшін бірне-ше журнал құрылады. Конфигурациялау сатысында икем-делген есептеме журналдарының саны шектеусіз және шеші-луге қажетті есептер санымен анықталады. Әр журналға күрделі өз алгоритмі сәйкес келеді. Нақты алгоритмді сипат-тау үшін “есептеу түрі” ұғымы енгізілген. Компоненттегі есептеу түрінің саны да шектелмеген. Есептеу алгоритмі арнайы тіл көмегімен сипатталады. Есептеу түрлеріне мыса-лы ретінде, “айлықты есептеу”, “табыс салығын” немесе “өтелімді (амортизацияны)” айтуға болады. Есептеудің бірне-ше түрлерін қандай да бір белгі арқылы біріктіру үшін

“есептеу тобы” деген ұғым енгізілген. Есептеу тобына мысалы, — “салық салынатын есептеулер”, “орташа жалақыны есептеуге енетіндер” және басқалар жатады.

Жүйенің негізгі мүмкіндіктері:

1С: Бухгалтерия жүйесі бухгалтерлік есептің барлық бөлімінде қолданылады:

- ☐ банк және касса есебі;
- ☐ негізгі құралдар және материалдық емес активтер есебі;
- ☐ тауарлар есебі, өнім өндіру және қызмет көрсету;
- ☐ валюталық операциялар есебі;
- ☐ ұйымдармен, алашақтармен, берешектермен, есеп беруші тұлғалармен өзара есеп айырысу есебі;
- ☐ еңбекақы бойынша есеп айырысу;
- ☐ бюджетпен есеп айырысу;
- ☐ есептің басқа бөлігі.

Басқа да есеп жүргізу үшін өте икемді:

- ☐ көп деңгейлі шоттар жоспарымен жинақтамалы есеп жүргізу;
- ☐ бірнеше шоттар жоспарымен жұмыс істеу;
- ☐ валюталық есеп;
- ☐ көп деңгейлі талдамалы есеп;
- ☐ өлшеміне байланысты көп деңгейлі талдамалы есеп;
- ☐ сандық есеп;
- ☐ бір деректер базасымен бірнеше кәсіпорындарда есеп жүргізу (желілік).

Программаға ақпараттарды енгізу бірнеше режимде:

- ⇒ қолмен енгізу режимі;
- ⇒ типтік операциялар режимі;
- ⇒ құжаттау режимі арқылы жүргізіледі.

Программа жеке немесе желі бойынша жұмыс істейді. Әр түрлі объектілерімен бір уақытта жұмыс істеу үшін қолайлы көп терезелі интерфейспен қамтамасыз етілген. Тізімдегі операция алфавит бойынша реттелген. Есептің қалған бөліктерінде, мысалы, валюталық есеп, қосалқы шоттар бойынша есеп ақшалай да, заттай да жүргізіледі. Жүйеде әр түрлі валютамен жұмыс жасау қарастырылған. Валюта түрлері мен валюта курстары бойынша анықтамалық жасалған.

Кез келген бухгалтерлік программамен жұмыс тұрақты немесе шартты-тұрақты деректерді пайдалану арқылы жүргі-

зіледі. Сондықтан бухгалтерлік программаны жұмысқа дайындаудың ең бірінші, жауапты және көлемді кезеңі тұрақты немесе шартты-тұрақты деректерді компьютерге енгізу болып табылады. Шартты-тұрақты деректерді күнделікті жұмыс барысында да енгізуге болады. 1С: Бухгалтерия программа-сында осындай деректерді сақтауға арналған анықтамалықтар мен сыныптамалар бар. Олардың ішіндегі ең негізгісі *Шоттар жоспары* болып табылады.

Программамен жұмысты бастамас бұрын бухгалтер-пайдаланушы кәсіпорында жүргізілетін есептің негізгі прин-ципін және оны жүргізу барысында қолданылатын шоттарды анықтап алып, оны қазақстандық шоттар жоспарына ауыс-тыруы керек, осы шоттар негізінде бухгалтерлік есеп жүргі-зіледі және керекті құжаттар алынады. Кәсіпорында норма-тивтік құжаттармен берілген стандартты шоттар жоспары және басқа да арнайы шоттар жоспары қолданылады. Шот-тар жүйесі кәсіпорынның есеп саясатына байланысты. 1С: Бухгалтерия жүйесінде есепті бірнеше шоттар жоспарында жүргізу мүмкіндіктері қарастырылған.

Шоттар жоспары басты менюдің "*Амалдар (Операции)*" пунктінен "*Шоттар жоспары (План счетов)*" бөлімін тандау

арқылы немесе құралдар тақтасынан  кнопоксын басу арқылы іске қосылады. Шоттар жоспарының әр жолы бух-галтерлік есептің нақты немесе қосалқы шоттың көрсететін кестесінен тұрады:

План счетов									
Код	Наименование	Плн	Код	Заб.	Акк.	Субсчета1	Субсчета2		
124	Транспортные средства		*		A	Осн. средства	Подразделения		
125	Прочие ОС		*		A	Осн. средства	Подразделения		
126	Незавершенное производство				A				
131	Износ зданий и сооружений				П	Осн. средства	Подразделения		
132	Износ машин и оборудования				П	Осн. средства	Подразделения		
133	Износ транспортных средств				П	Осн. средства	Подразделения		
134	Износ Прочих ОС				П	Осн. средства	Подразделения		
141	Инвестиции в дочерние товарищества				A				
142	Инвестиции в зависимые товарищества				A				
143	Инвестиции в совмест. контролируемые				A				

Код – шоттың толық коды(нөмірі);

Атауы (Наименование) – шоттың/қосалқы шоттың атауы;

Вал. – валюталық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе қосалқы шот бойынша валюталық есеп жүргізілсе, онда *“Вал.”* бағанасына (+) таңбасы қойылады;

Кол. – сандық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе қосалқы шот бойынша сандық есеп жүргізілсе, онда *“Кол.”* Бағанасына (+) таңбасы қойылады;

Заб. – баланстан тыс шоттар белгісі;

Акт. – активтік шоттар белгісі. Нақты белгілер мынадай мәндерді қабылдайды: А - активтік, П - пассивтік, АП - активті-пассивтік;

Субконто 1,...,Субконто 10 – Субконто түрінің мәні, бағанада көрсетілген берілген шоттың талдамалы есебін анықтайды. Мысалы, кестеде көрсетілгендей *Субконто1* бағанасындағы *Негізгі құралдар* бірінші деңгейдегі субконто түрі – “Негізгі құрал”, ал *Субконто2* бағанасындағы екінші деңгейдегі субконто түрі – “Бөлімшелер” екенін, яғни осы шот бойынша талдамалы есеп жүргізілетінін білдіреді.

Егер жүйеде бірнеше шот қолданылатын болса, онда терезенің жоғарғы жағына шоттар жоспарының атауы көрсетілген кескін (закладка) шығады. Керекті шоттар жоспарын таңдау үшін сол кескіннің бірін таңдаған жеткілікті немесе басты менюдегі *“Әрекет (Действия)”* пунктінен *“Шоттар жоспарын таңдау (Выбрать план счетов)”* командасын таңдау керек.

Шоттар жоспарымен жұмыс істеуге арналған пернелер:

⇒ **Ctrl+Shift+F** және **Ctrl+Shift+B** – шоттар жоспарына өту;

⇒ **Ctrl+↓** нақты шоттың қосалқы шотын қарап шығу немесе менюдің *“Әрекет (Действия)”* пунктіндегі *“Келесі деңгей (Следующий уровень)”* командасын таңдау;

⇒ **Ctrl+↑** – кері қайту үшін немесе менюдің *“Әрекет (Действия)”* пунктіндегі *“Алдыңғы деңгей (Предыдущий уровень)”* командасын таңдау. Нақты шотты іздеу үшін пернелер тақтасынан сол шоттың нөмірін таңдау жеткілікті.

Жаңа шот немесе қосалқы шот енгізу үшін келесі амалдар орындалады:

- Шоттар жоспары терезесіндегі құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

- *Ins* пернесін басыңыз

немесе

- Программаның басты менюіндегі “*Әрекет (Действия)*” пунктіндегі “*Жаңа (Новый)*” командасын таңдаңыз. Шоттарды өзгерту үшін басты менюдің “*Әрекет (Действия)*” пунктіндегі “*Өзгерту (Изменить)*” командасын таңдаңыз немесе



шоттар жоспары терезесінің құралдар тақтасынан кнопкасын немесе *Shift+Enter* пернелерін басыңыз. Жеке терезелерге түзету енгізу барысында түзетуді аяқтағаннан кейін *Ok* кнопкасын немесе терезені жабу керек. Құралдар



тақтасындағы кнопкасы немесе *Enter* пернесі енгізілген жазуды сақтайды.

Шоттарды диалогта қарау үшін келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- Шоттар жоспары терезесіндегі құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

- Программаның басты менюіндегі “*Әрекет (Действия)*” пунктінің “*Қарау (Просмотр)*” командасын таңдаңыз.

Шотты көшіру

Шотты немесе қосалқы шотты шоттар жоспарына көшіру, бар шотты немесе қосалқы шотты көшіру арқылы енгізілуі мүмкін. Ол үшін курсорды керекті шотқа немесе қосалқы шотқа қойып, келесі әрекеттердің бірін орындау жеткілікті:

- *F9* пернесін басыңыз

немесе

- Шоттар жоспары терезесінің құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

☐ Программаның “*Әрекет (Действия)*” пунктінен “*Көшіру (Копировать)*” командасын таңдаңыз.

Шоттарды жою (жоюға белгілеу)

Шоттар жоспарына енгізілген шоттар пайдаланушымен жұмыстың барысында жойылуы немесе жойылуға белгіленуі мүмкін. Шотты/қосалқы шотты жою үшін немесе жоюға белгілеу үшін курсорды сол шотқа қойып, келесі іс-әрекеттердің бірін орынданыз:

☐ *Del* пернесін басыңыз

немесе

☐ Шоттар жоспары терезесіндегі құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

☐ Менюдің “*Әрекет (Действия)*” пунктінің “*Жою (Удалить)*” командасын таңдаңыз.

Экрандағы сұранысқа *Иә (Да)* деп жауап бергенен кейін таңдалған шот жойылады (жойылуға белгіленеді).

Жойылуға белгіленген белгіні алып тастау.

Шоттағы/қосалқы шоттағы белгіні алып тастау үшін курсорды керекті шотқа/қосалқы шотқа қойып келесі әрекеттердің бірін орынданыз:

☐ *Del* пернесін басыңыз

немесе

☐ Шоттар жоспары терезесіндегі құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

☐ Программаның басты менюінің “*Әрекет (Действия)*” пунктінің “*Жоюдағы белгіні алып тастау (Отменить пометку на удаление)*” командасын таңдаңыз.

Егер шоттың деректемелері қайталанатын болса, онда ең соңғы енгізілген деректемелер ғана емес, алдыңғы енгізілген деректемелер күнімен қоса сақталады. Әр шот бойынша оның мәнін өзгерту тарихы, басқа шоттардың тарихына тәуелсіз сақталады.

Анықтамалықтар

Талдамалы есеп жүргізу және алғашқы құжаттарды құру барысында анықтамалықтардың құрылымын пайдалану ең негізгі ақпарат болып табылады. 1С: Бухгалтерия жүйесінде көп деңгейлі анықтамалықтар (10 деңгейге дейін) ұйымдастыруға болады. Бұл шоттар бойынша көп деңгейлі талдамалы есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Жүйеде бағынышты анықтамалықтар механизмі қарастырылған. Мұндай механизм әр түрлі анықтамалықтардың элементтерін бір-бірімен, мысалы, кәсіпорынмен жасалған шартты, тауарлар мен олардың өлшем бірлігін, тағы басқаларын байланыстыруға мүмкіндік береді. Бағынышты анықтамалықтардағы әрбір элемент негізгі (иемденуші) анықтамалықтың нақты бір элементімен байланысты. Жұмыс барысында бағынышты анықтамалық терезесінен таңдалған элементтер жиынтығы негізгі иеленуші анықтамалықтың ағымдағы элементі болып табылады. Мысалы, ұйымның анықтамалығында курсор нақты элементке қойылған болса (нақты ұйым), онда оның бағынышты келісім-шарттар анықтамалығында тек ағымдағы ұйымның келісім-шарттары туралы деректер шығарады.

Анықтамалықпен жұмыс екі режимде жүреді:

⇒ анықтамалықтан элементті таңдау;

⇒ анықтамалықтағы элементтерді түзету және қарап шығу.

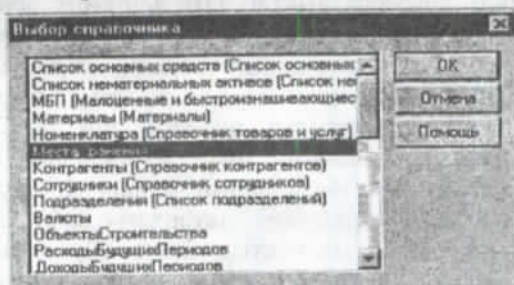
Қарап шығу және таңдау режимінде анықтамалықтарды программаның басты менюінен, құралдар тақтасынан, басқа формалардың немесе басқа амалдардың кнопкасын басу арқылы ашуға (қол жеткізуге) болады.

Таңдау режимінде субконто мәнін, тұрақтыларды, басқа анықтамалық деректемелерін немесе құжат деректемелерін

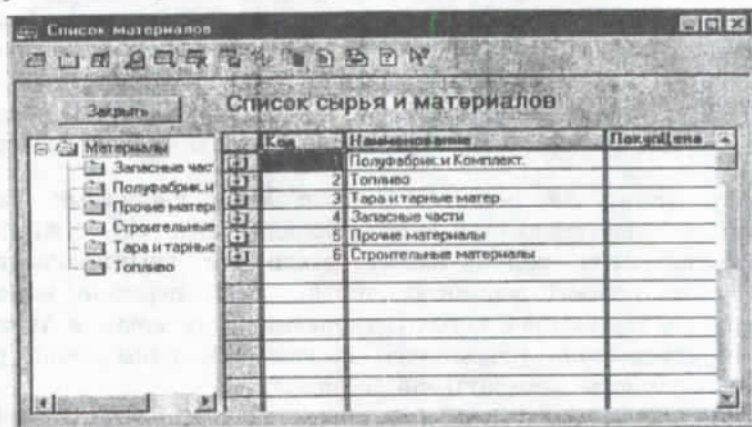
енгізу үшін, *F4* пернесін немесе  кнопкасын басу арқылы анықтамалықты ашуға болады. Бұл екі режимнің айырмашылығы сонда таңдау режимінде анықтамалықтан курсорды керекті элементке қойып, *Enter* пернесін немесе құралдар тақтасынан керекті кнопканы басу арқылы түзетілетін деректемені (реквизитті) немесе тұрақтының мәні ретінде ағымдағы элементті енгізе аласыз.

Анықтамалық формасына программаның басты менюіндегі "Амалдар (Операции)" пунктінен "Анықтамалық (Сп-

равочник)" бөлімін немесе құралдар тақтасынан кнопкасын таңдау арқылы қол жеткізуге болады. Экранға жүйедегі тізімде бар анықтамалықтар тізімі шығады.



Маустың немесе перненің көмегімен тізімнен керекті анықтамалықтың атауын таңдап *Ок* кнопкасын басыңыз. Экранға жүйеде бар анықтамалықтар тізімі шығады. Егер анықтамалық көп элементтен (жолдан) және көп бағанадан тұрса, онда анықтамалық кестесіне оның нақты бөлігі (тек экранға сыйған) шығады, ал кестенің сол жағына және төменгі бөлігіне қарау (оқу) сызығы шығады. Егер ағымдағы анықтамалық үшін менюдің “*Әрекет (Действия)*” пунктіндегі “*Сатылы (Иерархиялық)*” тізім командасы таңдалған болса, онда анықтамалық бағанасының сол жағына жолдың типін көрсететін шартты белгілер шығады:





Бұл жол анықтамалықтың элементін көрсетеді.



Бұл жол анықтамалық тобына сәйкес келеді. Топтардың тақырыбы анықтамалық тізімінің жоғарғы жағында орналасқан. Маустың сол жақ кнопкасын екі рет басу арқылы осы топқа кіретін анықтамалық элементін таңдауға болады.



Бұл жол қарап шығуға ашылған топтар атауын көрсетеді. Мұндай жолдар анықтамалық атауы ретінде кестенің жоғарғы бөлігінде орналасады және түзетуге болмайды. Маустың сол жақ кнопкасын осы топқа екі рет басу арқылы топты жабуға болады.

Бұдан басқа анықтамалықтар элементін және анықтамалықтар тобын жоюға арналған,  шартты белгілер болуы мүмкін.

Анықтамалықты қарап шығу

Анықтамалықтағы жолдың екі түрі болуы мүмкін: анықтамалықтың элементі және анықтамалық тобының атауы. Анықтамалықтағы топты ашу келесі тәсілдердің бірімен орындалуы мүмкін:

☐ Кестедегі керекті топ атауының таңбасына маустың көмегімен екі рет басу немесе

☐ Курсорды керекті топ атауына қойып *Ctrl+↓* немесе

☐ Курсорды керекті топ атауына қойып программаның басты менюіндегі “*Әрекет (Действия)*” пунктін “*Келесі деңгей (Следующий уровень)*” командасын таңдау.

Осы әрекеттердің нәтижесінде таңдалған топ ашылады



таңбасы



таңбасына ауысады. Осы топ атауы және жоғарғы деңгейдегі барлық топтардың атауы кестенің бірінші жолында көрсетіледі. Алдыңғы деңгейге қайта оралу үшін *Ctrl+↑* пернесінің қосындысын басыңыз. Егер бірнеше дең-

гейді аттап өткізіз келсе, керекті жолдағы топ атауының таңбасына  маустың көмегімен екі рет басыңыз.

Топтың бұтақ тәріздес түрін қарап шығу

Топтың бұтақ тәріздес түрінің құрамы анықтамалықтағы топтың атауынан тұрады және ол біріншіден, анықтамалықтың құрылымын қарап шығу үшін, екіншіден, анықтамалықтың нақты тобына кіретін элементтерге тез өту үшін ыңғайлы. Бұтақтағы "+" таңбасы осы бұтақтың ішінде қосалқы бұтақ барын білдіреді. Топты ашу маустың көмегімен таңбаға екі рет басу арқылы орындалады "+" таңдасы "-" ке ауысады. Ал топты жабу үшін "-" таңбасын маустың көмегімен екі рет басу жеткілікті.

Анықтамалық элементтерін реттеу

Анықтамалық терезесі көруге немесе элементтерді таңдауға ашылғанда оны коды, элементтердің атауы немесе кез келген деректемесі бойынша реттеуге болады. Реттеуді программаның басты менюіндегі "*Әрекет (Действия)*" пунктінің "*Реттеу (Сортировка)*" командасын таңдау арқылы орындалады. Реттеуді жылдамдату үшін келесі пернелер қосындысы қолданылады:

- Ctrl+1** элементті коды бойынша реттеу;
- Ctrl+2** элементті атауы бойынша реттеу;
- Ctrl+3** кез келген деректеме бойынша реттеу.

Анықтамалыққа жаңа элемент енгізу

Анықтамалыққа жаңа элемент енгізу үшін келесі амалдар орындалады:

☐ Анықтамалық терезесіндегі құралдар тақтасынан 
кнопкасын таңдаңыз

немесе

☐ *Ins* пернесін басыңыз

немесе

☐ Программаның басты менюіндегі "*Әрекет (Действия)*" пунктіндегі "*Жаңа (Новый)*" командасын таңдаңыз.

Анықтамалықтағы элементтерді түзету үшін курсорды түзетілетін ұяшыққа қойып *Enter* пернесін басыңыз немесе

маустың көмегімен сол элементке екі рет басыңыз. Егер түзету элементтерді таңдауға ашылған анықтамалықта болса, онда түзету режимінен ұяшықтарға өту *Shift+Enter* пернелерінің көмегімен орындалады. Деректемелерді түзету барысында жолдың басқа бағанасына өту үшін *Tab* және *Shift+Enter* пернелері қолданылады. Деректемелердегі өзге-

рістерді аяқтау үшін құралдар тақтасындағы  кнопкасын немесе *Enter* пернесін басу керек. Ал, түзетуден бас тарту үшін *Esc* пернесін басыңыз. Қарап шығу көппайдаланымды режимде, яғни бір ақпарат қорымен бір уақытта бірнеше пайдаланушы жұмыс істеген кезде қолданылады. Анықтамалық элементтерін қарап шығу үшін курсорды жолдың керекті элементіне қойып, келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ Анықтамалық терезесіндегі құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз немесе
- ☐ Программаның басты менюіндегі “*Әрекет (Действия)*” пункті бойынша “*Қарау (Просмотр)*” командасын таңдаңыз.

Анықтамалықтың элементтерін жою(жоюға белгілеу)

Анықтамалықтан элементтерді жою және жоюға белгілеу үшін курсорды керекті элементке қойып келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ *Del* пернесін басыңыз немесе

- ☐ Анықтамалық терезесіндегі құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз немесе
- ☐ Менюдің “*Әрекет (Действия)*” пунктінің “*Жою (Удалить)*” командасын таңдаңыз.

Экрандағы сұранысқа *Иә (Да)* деп жауап бергеннен кейін, элемент жойылады (жойылуға белгіленеді).

Жойылуға белгіленген белгіні алып тастау.

Анықтамалық элементтеріндегі белгіні алып тастау үшін курсорды керекті элементке қойып, келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

- Del пернесін басыңыз немесе
- Анықтамалық терезесіндегі құралдар тақтасындағы



кнопкасын таңдаңыз

немесе

□ Программаның басты менюінің *"Әрекет (Действия)"* пунктінің *"Жоюдағы белгіні алып тастау (Отменить пометку на удаление)"* командасын таңдаңыз.

Экранға элементтердегі белгіні алып тастау сұранысы шығады. *Иә (Да)* деп жауап бергенен кейін анықтамалықтағы элемент қайта қалпына келеді, яғни белгіні алып тастайды.

Анықтамалық элементін көшіру

Жаңа элемент немесе элементтер тобын көшіру, анықтамалықта бар элементтерді немесе элементтер тобын көшіру арқылы енгізілуі мүмкін. Ол үшін курсорды керекті элементке немесе элементтер тобына қойып, келесі әрекеттердің бірін орындау жеткілікті:

- F9 пернесін басыңыз немесе

□ Анықтамалықтар терезесінің құралдар тақтасынан



кнопкасын басыңыз

- Программаның *"Әрекет (Действия)"* пунктінен *"Көшіру (Копировать)"* командасын таңдаңыз.

Тұрақтылар анықтамалығы

Кәсіпорын жайлы барлық ақпарат *"Тұрақтылар тізіміне"* енгізіледі. Анықтамалықтың ыңғайлылығы сонда, оған ақпарат бір рет енгізіліп, құжат құру, нәтижелерді есептеу, есеп беру құжаттарын алу барысында көп рет қолданылады. Белгілі бір құжаттардағы кәсіпорынның атауына өзгеріс енгізу үшін, тұрақтылар анықтамалығына өзгеріс енгізу жеткілікті, ал құжаттардағы барлық осы тұрақты кездесетін жол автоматты түрде өзгереді.

Тұрақтылар анықтамалығы экранға программаның басты менюінің *"Амалдар (Операции)"* пунктінен *"Тұрақтылар (Константы)"* бөлімін немесе құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз.

Список констант [20.11.01]		
Код	Наименование	Значение
Название организации	Название организации (Периодический)	АО "Ракит"
Юридический адрес орг	Юридический адрес организации	Жибек жолы № 33
Район	Район для печати в отчетах (Периодический)	Бостандыкский район
Почтовый адрес орг	Почтовый адрес организации	Толы би 48
Телефон по юр. адресу	Телефон по юр. адресу (Периодический)	45-45-45
РНН организации	РНН организации (Периодический)	45G5K9W5Z2H6
Отрасль	Отрасль (Периодическая)	пищевая промышленность
Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма (Периодическая)	АО
ФИО руководителя	ФИО руководителя (Периодический)	Алисейко Вячеслав
ФИО гл. бухгалтера	ФИО гл. бухгалтера (Периодический)	Алисейко Вячеслав

Тұрақтылар мәнін өзгерту үшін, курсорды керекті мәнге қойып *Enter* немесе *Shift+Enter* пернелерінің қосындысын басыңыз. Тұрақтылар тізімінде соңғы енгізілген мәндер ғана емес, бұғанға дейін енгізілген мәндер де күні бойынша сақталады. Мұндай механизм тұрақтының кез келген мәніне, кез келген күні бойынша қол жеткізуге мүмкіндік береді.

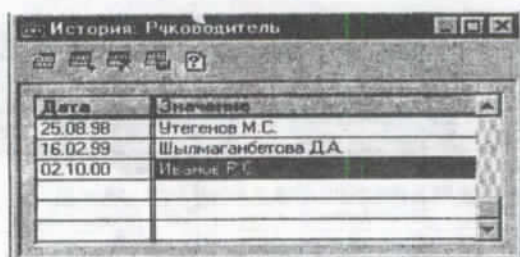
Тұрақтылар мәні тарихын қарап шығу үшін керекті тұрақтыны тандап келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

☐ *F5* пернесін басыңыз;
немесе

☐ Тұрақтылар анықтамалығы құралдар тақтасынан кнопокасын таңдаңыз;
немесе

☐ Программаның басты менюінің "*Әрекет (Действия)*" пункті бойынша "*Тарихи мәні (История значения)*" командасын таңдаңыз.

Тұрақтылар мәні тарихы терезесі экранға екі бағанадан - күнінен және тұрақтылар мәнінен тұратын кесте түрінде шығады. Кесте жазулардың күні бойынша реттелген. Тұрақтылар тарихына өзгеріс екі түрлі әдіспен: жаңа мән енгізу арқылы немесе тұрақтылар тарихында бар мәнге өзгеріс енгізу арқылы жүргізіледі. Тұрақтылар тарихы мәніне өзгеріс енгізу *Тарих (История)* терезесінде жүргізіледі.



Жаңа жол енгізу үшін келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ Тұрақтылар тарихы терезесінің құралдар тақтасынан



кнопкасын басыңыз;

немесе

- ☐ *Ins* пернесін басыңыз немесе

☐ Басты менюдің "*Әрекет* (*Действия*)" пунктінің "*Жаңа жол* (*Новая строка*)" командасын таңдаңыз.

Кестеге күнін және тұрақтының мәнін енгізуді сұраған жаңа жол енгізіледі. Тұрақтылар тарихына жаңа жол енгізуден бас тарту үшін *Esc* пернесін басыңыз.

Жаңа жолды тұрақтылар анықтамалығына бар мәнді көшіру арқылы енгізеді. Ол үшін курсорды керекті жолға қойып келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ *F9* пернесін басыңыз

немесе

- ☐ Шоттар жоспары терезесінің құралдар тақтасынан

кнопкасын таңдаңыз

немесе

☐ Программаның "*Әрекет* (*Действия*)" пунктінен "*Жолды көшіру* (*Копировать строку*)" командасын таңдаңыз.

Керекті түзетулерді орындағаннан кейін *Enter* пернесін басыңыз.

Тұрақтылар тарихынан жолды жою үшін курсорды керекті жолға қойып, келесі әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ *Del* пернесін басыңыз

немесе

- ☐ Шоттар жоспары терезесіндегі құралдар тақтасынан



кнопкасын таңдаңыз

немесе

□ Программаның басты менюінің "Әрекет (Действия)" пунктінің "Жолды жою (Удалить строку)" командасын таңдаңыз.

Экранға жолды жою туралы сұранысы шығады. Иә (Да) деп жауап бергенен кейін Тұрақтылар тарихынан жол жойылады.

Проводкаларды тексеру анықтамалығы

1С:Бухгалтерия программасында проводкалардың дұрыс толтырылуын бухгалтерлік есеп методология тұрғысынан тексеруге арналған арнайы "Проводкаларды тексеру" механизмі енгізілген.

"Проводкаларды тексеру" механизмі пайдаланушының көмегімен алдын ала енгізілген проводкалардың тізімінен тұрады, проводкаларды қарап шығуға және түзетуге болады. Журналға енгізілген проводкалар осы тізіммен салыстырылады, егер енгізілген проводка тізімде жоқ болса экранға қосымша ақпарат шығады. Проводкаларды тексеру 1С:Бухгалтерия программасында келесі режимдердің бірін пайдалану арқылы орындалады:

□ Операциялар үлгісінде. Менюдің "Әрекет (Действия)" пунктінен шақырылады және ағымдағы операция проводкаларын тексереді.

□ Операцияларды қолмен немесе типтік операция режимі арқылы енгізу барысында. Операцияны жазған сайын орындалады, егер жүйенің параметрінде "Операцияны жазу барысында тексеру" опциясы қойылған болса ("Сервис – Параметрлер – Операция").

□ Операциялар журналында. Менюдің "Әрекет (Действия)" пунктінен шақырылады және журналға дәл қазір бейнеленген операция проводкаларын ағымдағы жайғасымынан (позиции) бастап төмен қарай тексереді.

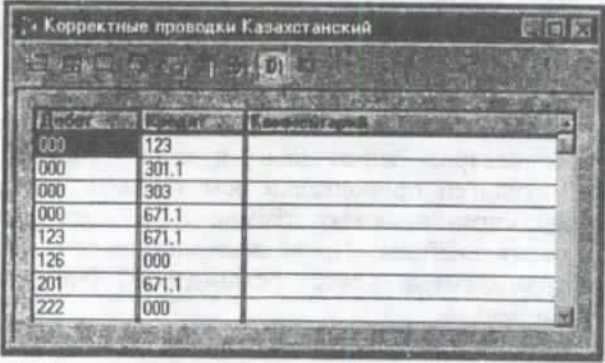
□ Проводкалар журналында. Менюдің "Әрекет (Действия)" пунктінен шақырылады және журналдағы дәл қазір бейнеленген операция проводкаларын ағымдағы жайғасымынан (позиции) бастап төмен қарай тексереді.

Осы сипатталған жағдайлардың бірінен "Проводкаларды тексеру" режимін шақыру барысында әр тексерілетін проводка "Проводкаларды тексеру" тізімімен салыстырылады. Егер

тексерілетін проводканың дебеттік шоты мен кредиттік шоты "Проводкаларды тексеру" тізіміндегі проводкалармен сәйкес келмесе, онда экранға проводканың дұрыстығы туралы сұраныс шығады.

"Проводкаларды тексеру" анықтамалығына менюдің "Амалдар (Операции)" пунктінен "Проводкаларды тексеру"

бөлімін немесе құралдар тақтасынан  кнопкасын басу арқылы қол жеткізуге болады.



Дебет	Кредит	Комментарий
000	123	
000	301.1	
000	303	
000	671.1	
123	671.1	
126	000	
201	671.1	
222	000	

Тізім келесі бағаналардан тұрады:

Дебет – дебеттік проводка шоты;

Кредит – кредиттік проводка шоты;

Түсініктеме (Комментарий) – проводкаға қысқаша түсініктеме.

Дебет және *Кредит* бағаналарының мәні мүмкін болатын корреспонденцияларды құрайды. Операцияларды тексеру барысында егер оның дебеттік және кредиттік шоттары "Проводкаларды тексеру" тізімінде бар болса, онда проводка дұрыс деп есептеледі.

Түсініктеме бағанасы пайдаланушының көмегімен кез келген ақпарат жазылуы мүмкін. Түсініктемені толтырмаса да болады. "Проводкаларды тексеру" анықтамалығын түзету, проводкаларды көшіру, жою амалдары "Тұрақтылар" анықтамалығында орындалатын амалдармен бірдей.

Бухгалтерлік операцияларды журналға енгізуді автоматтандыру

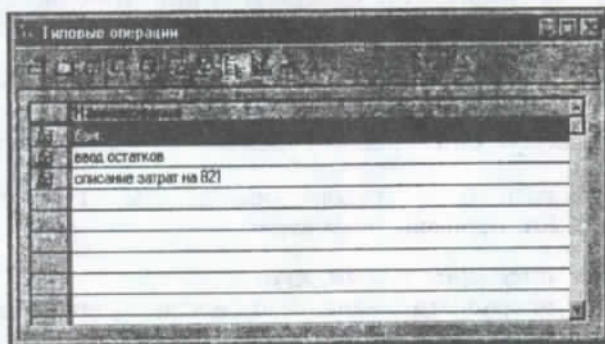
Кәсіпорында болған барлық шаруашылық операциялары операциялар журналына енгізіледі. Бухгалтерлік операцияларды журналға енгізуді автоматтандырудың екі түрі бар:

- ⇒ Типтік операция режимі.
- ⇒ Құжаттау мен есептеулер режимі.

Типтік операция режимі

Типтік операция режимі проводкаларды журналға енгізу барысында күнделікті бухгалтердің жұмысын автоматтандыруға арналған құрал. Жұмыс барысында біртектес проводкалардан тұратын, біртектес шаруашылық операцияларын жиі енгізіп отыру қажеттігі туады. Мысалы, тауарды сату барысында тауардың өзіндік құны мен ҚҚС бөліп көрсету тағы с.с. Осындай операцияларды енгізуді жеңілдету үшін программада пайдаланушының көмегімен олардың «сценарийі» жазылған типтік операция үлгісі жасалады да, типтік операция тізіміне тіркеледі.

Типтік операция режиміне программаның құралдар тақтасындағы  кнопкасын басу арқылы немесе менюдегі "Әрекет (Операция)" пунктінен "Типтік операциялар (Типовые операции)" бөлімін таңдау арқылы қол жеткізуге болады. Экранға типтік операция тізімі шығады.



Тізімді қарап шығуға және түзетуге оңай болу үшін арнайы топқа біріктірілген. Типтік операциялар тізімінде сол

жағында топтар  белгісі бейнеленген. Бірінші бағанада типтік операция үлгісінің тобы мен атауы көрсетілген. Сол жақтағы бағана – жұмысшы, онда әртүрлі шартты белгілер мен типтік операция үлгісі тізімінің жолдары көрсетілген.



Бұл жол типтік операция үлгісінің қалыбы (шаблон) болып есептеледі. Қалып (шаблон) операцияларды енгізу үшін қолданылады.



Бұл жол типтік операция үлгісі тобына сәйкес келеді. Топтардың тақырыбы типтік операция тізімінің жоғарғы жағында орналасқан. Маустың сол жақ кнопкасын екі рет басу арқылы осы топқа кіретін типтік операциялар үлгісін таңдауға болады.



Типтік операциялар тізіміндегі сатылы түрді көрсетуді алып тастаған топтардың тақырыбы.

Қарап шығуға ашылған топтар атауын көрсетеді. Мұндай жолдар анықтамалық атауы ретінде кестенің жоғарғы бөлігінде орналасады және түзетуге болмайды. Қарап шығатын топтардың сатылы деңгейіне байланысты ашық топтар жолы бірнеше болуы мүмкін. Маустың сол жақ кнопкасын осы топқа екі рет басу арқылы топты жабуға болады.

Типтік операция атауын түзету

Типтік операция атауын түзету үшін менюдің "*Әрекет (Действия)*" пунктінен "*Өзгерту (Изменить)*" командасын



немесе құралдар тақтасынан  кнопкасын немесе пернелер тақтасынан *Shift+Enter* пернесінің қосындысын басу керек. Түзетуді аяқтау *Enter* пернесі немесе құралдар тақтасынан



 кнопкасын басу арқылы орындалады. Түзетуден бас тарту үшін *Esc* пернесін басу керек.

Типтік операция тобын құру

Типтік операцияға жаңа топ енгізу үшін келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- Типтік операция терезесіндегі құралдар панелінен



кнопкасын

немесе

- ☐ *Ctrl+F9* пернелерінің қосындысын

немесе

- ☐ Менюдегі "*Әрекет (Действия)*" пунктіндегі "*Жаңа топ (Новая группа)*" командасын таңдаңыз.

Егер тізімге енгізілетін жаңа типтік операция тобы нақты бір топқа жазылу керек болса, онда алдын ала сол топқа өту керек. Типтік операциялар тізіміне жаңа топ үшін автоматты түрде жаңа жол қосылады. Осы жолға топ атын теру керек. Топ аты 80 символдан аспауы және типтік операция тізімінде қайталанбауы тиіс. Топ аты терілгеннен кейін *Enter* пернесін басу керек. Жаңа топ құрудан бас тарту *Esc* пернесі арқылы орындалады.

Типтік операцияны және типтік операция тобын жою

Типтік операцияны және типтік операция тобын жою үшін курсорды жойылатын элементке қойып, келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ *Del* пернесін басыңыз

немесе

- ☐ Типтік операциялар үлгісі панелінен  кнопкасын басыңыз

немесе

- ☐ Менюдің "*Әрекет (Действия)*" пунктіндегі "*Жою (Удалить)*" командасын таңдаңыз.

Экранда шыққан типтік операцияны жою туралы сұранысқа *Иә (Да)* деп жауап бергеннен кейін типтік операция жойылады. Егер типтік операция тобы жойылатын болса, экранға *Типтік операция тобын жоюды орындау* қосымша сұраныс терезесі шығады. *Иә (Да)* деп жауап бергеннен кейін осы топқа кіретін барлық типтік операциялар жойылады.

Типтік операцияны енгізу

Жоғарыда айтылған амалдардан басқа типтік операцияны журналға енгізуге болады. Операцияларды енгізу үшін типтік операция жазылған тізімнен керекті операцияны тандап келесі іс-әрекеттердің бірін орындаңыз:

- ☐ Операциялар үлгісі тізімінің құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз

немесе

□ Менюдiң "Әрекет (Действия)" пунктiнен "Типтік операцияны енгiзу (Вести типовую)" командасын таңдаңыз.

Нәтижесiнде экранға деректемелердi енгiзу сұранысы шығады. Мұндай деректерге операцияның күнi, сомасы, қажет болған жағдайда субконто түрi, ТМҚ саны, тағы басқалар жатады. Типтік операцияны журналға жазу үшiн "Ок" кнопкасын басыңыз. Типтік операцияны енгiзудегi үлгi операцияларды қолмен енгiзудегi үлгiден бөлектеу. "Жаңа (Новый)" кнопкасын басқаннан кейiн үлгiнiң тақырып жолына типтік операция атауы шығады, ал үлгiнiң құралдар тақтасына екi кнопка  (Автоматты түрде толтыру (Автозаполнение)) және  (Енгiзудi жалғастыру (Продолжить ввод)) кнопкалары пайда болады. Типтік операция үлгiсiн ашу барысында  кнопкасы басылса, автоматты түрде толтыру режимi iске қосылады.

Типтік операция үлгiсiне өзгерiс енгiзу (түзету)

Типтік операция үлгiсiне өзгерiс енгiзу барысында операция реквизиттерiн дұрыс толтыру, операция проводкаларының тiзiмiн құру және оны дұрыс толтыру ережелерi көрсетiледi. Типтік операция үлгiсiне өзгерiс енгiзу арнайы түзету терезесiнде орындалады. Түзету терезесiн шақыру үшiн типтік операция тiзiмiнен керектi операцияны таңдап келесi әрекеттердiң бiрiн орындаңыз:

□ Типтік операция терезесiндегi құралдар тақтасынан



кнопкасын немесе

□ F5 пернесiн

немесе

□ Менюдiң "Әрекет (Действия)" пунктiнен "Түзету (Редактировать)" командасын таңдаңыз.

Бiр немесе бiрнеше проводкалардан тұратын бiр шаруашылық операциясына тиiстi үлгi типтік операция үлгiсi деп аталады. Типтік операциямен жұмыс екi режимде жүргiзiледi:

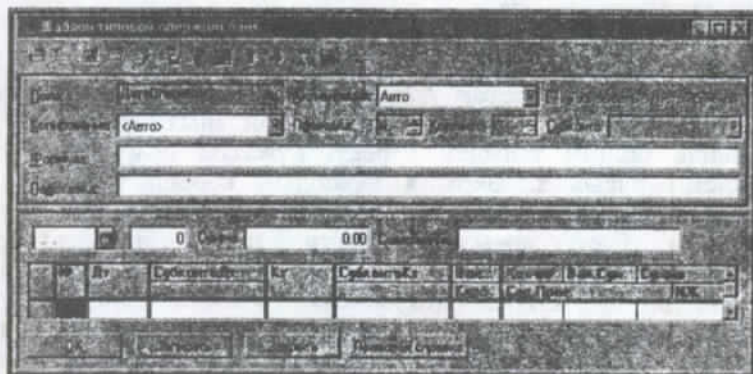
⇒ типтік операция үлгiсiн құру;

⇒ дайын үлгiнi қолдану.

Типтік операция үлгісіне мыналар жатады:

- операция деректемелерін(реквизиттерін) толтыру ережелері: күні, нөмірі, сомасы және түсініктемесі;
- қосымша деректемелерді толтыру ережелері, егер ол операция үлгісінде көрсетілген болса;
- операция проводкаларының тізімі;
- проводка деректемелерін толтыру ережелері - шоттар корреспонденциясы, сомасы, субконто, саны, валюта және валюта сомасы;
- проводка сомасын есептейтін формула.

Экранға типтік операция үлгісін құру терезесі шығады.



Терезе екі бөліктен тұрады. Терезенің төменгі бөлігіне операция түрі қолмен енгізіледі. Онда операцияның күні, нөмірі, сомасы және қысқаша түсініктемесі, сонымен бірге операцияның бухгалтерлік проводкалары жазылады. Бухгалтерлік есепті жүргізу барысында 1С:Бухгалтерия жүйесінде талдамалы, сандық, валюталық есеп жүргізу мүмкіндігі қарастырылған. Сондықтан проводкалар тізіміне сәйкес талдамалы есеп объектісі (субконто), саны, валюта түрі және валюта сомасы сияқты деректемелер көрсетіледі. Типтік операцияны толтыру ережелері түзету терезесінің жоғарғы бөлігінде орналасқан. Терезенің жоғарғы бөлігіне проводка сомасын есептеу формуласы жазылады. Бір терезеден екіншісіне өту маустың немесе *Shift+F6* пернелерінің қосындысын басу арқылы орындалады.

Құжат арқылы шаруашылық операцияларын журналға автоматты түрде енгізу

Құжаттау режимі 1С:Бухгалтерия программасында құжаттарды қағазға шығарып қана қоймай, қажетті есептеулер мен бухгалтерлік проводкаларды автоматты түрде құру үшін қолданылады. Құжаттармен әр түрлі амалдар орындау үшін ең алдымен оны толтыру қажет.

Құжатты операциялар журналына немесе проводкалар журналына енгізу үшін келесі амалдардың бірін орындаңыз:

- ☐ Журнал терезесіндегі құралдар тақтасынан  кнопокасын таңдаңыз немесе
- ☐ *Shift+F9* пернесін басыңыз немесе
- ☐ Менюдің "*Әрекет (Действия)*" пунктінен "*Құжатты енгізу (Ввести документ)*" командасын таңдаңыз.

Пайда болған тізімнен керекті құжатты белгілеп "*Ок*" кнопкасын басыңыз. Экранға құжаттың керекті деректерін толтыруға арналған бос бланк шығады. "*Басу (Печать)*" кнопкасын басу арқылы экранға толтырылған құжат бланкісін алуға болады. Құжаттарды таңдаудың ең оңай жолы менюдің "*Құжаттар (Документы)*" режимін таңдау. Құжаттарды "*Операциялар журналына*", "*Құжаттар журналына*" тіркеу және проводкаларды құру үшін "*Ок*" кнопкасын басыңыз.

Шаруашылық операциялар журналдары

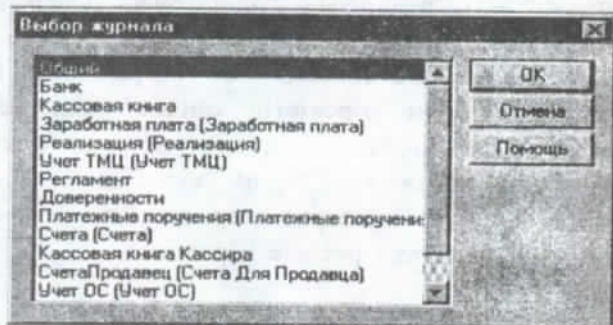
1С:Бухгалтерия жүйесінде кәсіпорынның шаруашылық операциялары туралы деректер журналдарда сақталады. 1С:Бухгалтерия жүйесінде бірнеше журналдар бар. Журналда әрбір операция бір жолмен (жазумен) берілген, онда сол операцияның болған күні, нөмірі, қысқаша түсініктемесі, сомасы, тағы басқалар берілген.

Барлық журнал үшін нақты уақытқа, кезеңге, айға, тоқсанға, жылға байланысты ғана деректерді шығаруға байланысты көру аралығы қойылады. Операциялар журналы барлық операцияларды және оның бөлігін белгілі бір шарт бойынша таңдауға, қарап шығуға және өңдеуге мүмкіндік береді. Іріктеу шарты әртүрлі болуы мүмкін. Яғни, талдамалы есептің нақты объектісі бойынша немесе операциялар сомасы бойынша іріктеуге болады.

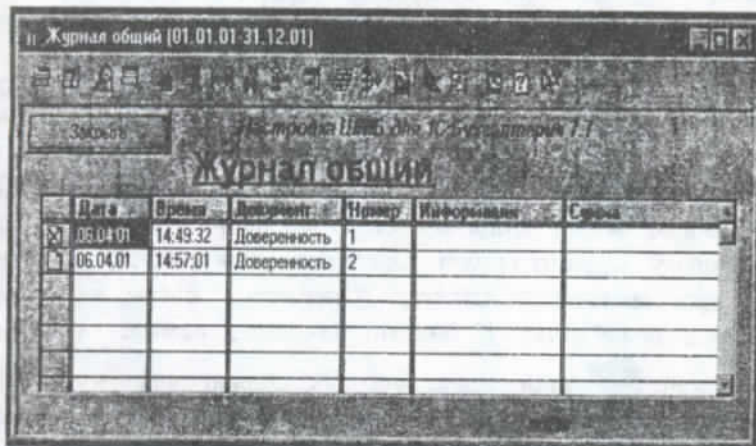
Журналмен жұмыс кезінде нақты операцияға тиісті проводкаларды ғана карауға болады, ал кері жағдайда журналға енгізілген барлық проводкалар шығады.

Журналдарды шақыру үшін программаның "Амалдар (Операции)" басты менюінің "Журналдар (Журналы)" режимін таңдаңыз. Экранда жүйедегі бар құжаттар журналдарының тізімі шығады. Маустың немесе перненің көмегімен керекті журналдың атауын таңдап "Ок" кнопкасын басыңыз.

Жалпы журналды құралдар тақтасының  кнопкасы арқылы шығаруға болады.



Экранға таңдалған журнал терезесі шығады. Мысалы, *Жалпы журнал (Журнал общий)*.



- "Күні" – операция (құжат) күні;
- "Уақыты" – операция (құжат) уақыты;
- "Құжат" – осы операцияға тиісті құжат атауының түрі.

Егер операция қолмен енгізілген болса, онда ол арнайы "Операция" түріне жатады.

□ "Нөмір" – операция (құжат) нөмірі. Операция нөмірі осы операция құжатының нөмірімен бірдей. Қолмен енгізілген операциялар арнайы "Операция" құжатының түріне жатады және жеке нөмірленеді.

□ "Ақпарат" – операцияның түсініктемесі. Операцияның қысқаша түсініктемесін көрсететін жол.

□ "Сомa" – операция сомасы. Осы операцияның жалпы немесе негізгі сомасын көрсететін сандық мән. Берілген мәнді пайдаланушы көрсетеді немесе операцияны құжат арқылы жазғанда автоматты түрде құрылады. Операция сомасы бухгалтерлік нәтижелерге әсер етпейді, олар операцияға қосымша түсініктеме ретінде көрсетіледі.



Өткен құжат.



Өтпеген құжат.



Жойылуға белгіленген құжат.

Операциялар журналы

Енгізілген бухгалтерлік операциялардың тізімін қарау үшін 1С:Бухгалтерия программасында *Операциялар журналы* қолданылады. Онда әр бір операция күнінен, құжат түрінен, түсініктемесінен, сомасынан тұратын бір жолмен көрсетіледі. Операциялар журналында ағымдағы операция проводкаларын қарап шығу мүмкіндігі бар. Операциялар журналын шақыру үшін программаның "Амалдар (Операции)" басты менюінің "Журналдар (Журналы)" бөлімін таңдаңыз немесе құралдар тақтасынан  кнопкасын басыңыз. Операциялар журналының сыртқы түрі программаның конфигурациясына байланысты шығады.

Журнал операция [01.01.01-31.12.01]				
Дата	Время	Доверенность	Номер	Содержание
06.04.01	14:49:32	Доверенность	1	Довер. на получ. ТМЦ от:
06.04.01	14:57:01	Доверенность	2	Довер. на получ. ТМЦ от: АО "Эль-Д"

Операциялар журналы терезесінің тақырып жолында журналдағы операциялар қандай аралықта көрінетінін білдіретін аралық (интервал) көрсетілген. Журнал операциясы экранға кесте түрінде бейнеленіп, оның әр бағанасы операция туралы деректерді көрсетеді. Төменде операциялар журналы бағаналарының атауы мен оның мазмұны берілген. Бағана атауы программаның конфигурациясына байланысты.

- "Күні" – операция (құжат) күні;
- "Уақыты" – операция (құжат) уақыты;
- "Құжат" – осы операцияға тиісті құжат атауының түрі.

Егер операция қолмен енгізілген болса, онда ол арнайы "Операция" түріне жатады.

□ "Нөмір" – операция (құжат) нөмірі. Операция нөмірі осы операция құжатының нөмірімен бірдей. Қолмен енгізілген операциялар арнайы "Операция" құжатының түріне жатады және жеке нөмірленеді.

□ "Түсініктеме" – операцияның түсініктемесі. Операцияның қысқаша түсініктемесін көрсететін жол.

□ "Сума" – операция сомасы. Осы операцияның жалпы немесе негізгі сомасын көрсететін сандық мән. Берілген соманы пайдаланушы көрсетеді немесе операцияны құжат арқылы жазғанда автоматты түрде құрылады. Операция сомасы бухгалтерлік нәтижелерге әсер етпейді, олар операцияға қосымша түсініктеме ретінде көрсетіледі. Журналдарды қарау үшін курсорды, басқару пернелерін немесе қарап шығу сызықшаларын пайдаланыңыз. Журналдағы әрбір жол құжат

туралы жазуды көрсетеді, олар күні, ал күнінің ішінде құжат енгізілген уақыты бойынша реттелген. Журналдағы жазудың басына және соңына тез өту үшін сәйкес *Home* және *End* пернелерін қолданыңыз. Журнал бойынша курсорды жылжыту үшін келесі мына пернелер қолданылады:

Ctrl+J – келесі күні бойынша құжатқа көшу;

Ctrl+I – алдыңғы күні бойынша құжатқа көшу.

Проводкалар журналы

Проводкалар журналы енгізілген операцияларды бухгалтерлік проводкалар тізімі түрінде қарауға мүмкіндік береді. Әр операция бір немесе бірнеше проводкалардан тұруы мүмкін.

Проводкалар журналын шақыру үшін программаның "Амалдар (Операции)" басты менюінің "Журналдар (Журна-



лы)" бөлімін тандаңыз немесе құралдар тақтасынан кнопкасын басыңыз. Проводкалар журналы әр жолы проводкалардың корреспонденцияларынан тұратын кесте түрінде бейнеленеді. Проводка журналының бағаналарында проводкаға, сондай-ақ операцияға тиісті проводкаларға байланысты мәліметтер көрсетіледі. Төменде проводка журналының бағаналарының атаулары және оның құрамы келтірілген. Бағана атаулары нақты конфигурацияға байланысты болады.

Журнал проводок [01.01.01 31.12.01]							
Дата	Док.мент. Номер ИР	Дебет	Суб.счета.Пл	Кредит	Суб.счета.Кт	Вал.	Вал.
16.08.01	«Операции» 1	201	б/рага Освоенный склад	671.1	АО "Эль-Дос О		

□ Күні" – операция (құжат) күні;

□ "Уақыты" – операция (құжат) уақыты;

□ "Құжат" – осы операцияға тиісті құжат атауының түрі. Егер операция қолмен енгізілген болса, онда ол арнайы "Операция" түріне жатады.

□ "Нөмір" – операция (құжат) нөмірі. Операция нөмірі осы операция құжатының нөмірімен бірдей. Қолмен енгізілген операциялар арнайы "Операция" құжатының түріне жатады және жеке нөмірленеді.

□ "Түсініктеме" – операцияның түсініктемесі. Берілген операцияның қысқаша түсініктемесін көрсететін жол.

□ "Операция сомасы" – операция сомасы. Осы операцияның жалпы немесе негізгі сомасын көрсететін сандық мән. Берілген мәнді пайдаланушы көрсетеді немесе операцияны құжат арқылы жазғанда автоматты түрде құрылады.

□ "Проводка нөмірі" – операцияға тиісті проводканың реттік нөмірі. Егер проводкалар журналының жолы проводкалардың корреспонденциясынан, яғни, оның бөлігінен тұрса, онда корреспонденция нөмірі екі жолдан тұрады. Нөмірдің бірінші бөлігі проводка нөмірін, ал екінші бөлігі "/" символымен белгіленген корреспонденция нөмірін көрсетеді. Мысалы, 3/2 нөмірі -операцияның үшінші проводкасын, проводканың екінші корреспонденциясын білдіреді.

□ "Шоттар жоспары" – проводканың дебеттік және кредиттік шоттарын анықтайтын шоттар жоспарының атауы.

□ "Дебет шоты" – проводканың дебеттік шоты.

□ "Кредит шоты" – проводканың кредиттік шоты.

□ "Субконто" – проводка субконтосы. Бірнеше бағана болуы мүмкін. Біріншіден, проводкада дебеттік және кредиттік субконто, екіншіден, көп өлшемді талдамалы есеп объектісі, яғни, дебеті мен кредитінде екі немесе одан да көп субконто мәні көрсетілуі мүмкін.

□ "Валюта" – проводкадағы валюта атауы. Егер конфигурацияда анықталған болса, валюталық есеп жүргізу үшін қолданады.

□ "Бағам (Курс)" – проводканың ағымдағы валюта бағамы. Егер конфигурацияда анықталған болса, валюталық есеп жүргізу үшін қолданады.

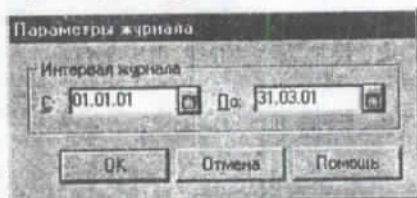
□ "Саны" – проводка саны. Егер конфигурацияда анықталған болса, сандық есеп жүргізу үшін қолданады.

□ "Вал. Сомасы" – валютамен берілген проводка сомасы. Егер конфигурацияда анықталған болса, валюталық есеп жүргізу үшін қолданады.

□ "Сома" – проводка сомасы.

Көру аралығы

Көру аралығы журналды қарап шығу барысында нақты уақыт аралығында құжаттардың көрінуін анықтайды. Журналдағы жазулардың көріну аралығын қою үшін программаның басты менюіндегі "Әрекет (Действия)" пунктіндегі "Аралық (Интервал)" бөлімін немесе журналдағы құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз. Экранға "Журналдың параметрлері (Параметры журнала)" диалогы шығады.



Сәйкес өріске құжаттардың көріну аралығының бастапқы және соңғы күнін теріңіз. Күнін енгізу үшін  кнопкасын басу арқылы күнтізбеден керекті күнді маустың көмегімен таңдап "Ок" кнопкасын басыңыз. Журналда осы көрсетілген күнге байланысты ғана құжаттар, операциялар, проводкалар шығады.

Журналдағы жазулардың орналасу тәртібі

Журналдардағы жазу:

□ күні бойынша;

□ күнінің ішінде құжаттың уақыты бойынша;

егер жүйеге бірнеше құжат бір күнде немесе бір уақытта енгізілген болса, онда олар енгізілген тәртібі бойынша реттеледі.

Журналға енгізілген құжаттармен жұмыс

Барлық құжаттар "Құжаттар журналына" тіркеледі. Құжаттарды қарап шығуға және түзетуге ашу үшін, журналдағы сол құжатты таңдап *Enter* пернесін басыңыз. Түзету енгізілгеннен кейін оны сақтау үшін "Ок" кнопкасын немесе

түзету енгізуден бас тарту үшін "Бас тарту (Отмена)" кнопкасын басыңыз. Бар құжат негізінде жаңа құжат енгізу үшін, журналдағы жаңа құжат енгізуге негіз (үлгі) болатын құжатты таңдаңыз. Программаның басты менюінің "Әрекет (Действия)" пунктінен "(Негізде енгізу) Ввести на основании" режимін таңдап және құжаттар тізімінен құжаттың түрін таңдап "Ок" кнопкасын басыңыз. Экранда кейбір деректемелері толтырылған құжаттың түрі шығады, қажетті деректемелерді толтырып журналға жазу үшін "Ок" кнопкасын басыңыз. Ал құжатты көшіру үшін құжаттар журналынан сол көшірілетін құжатты таңдап, менюдегі "Әрекет (Действия)" пунктіндегі "Көшіру (Копировать)" режимін таңдаңыз. Экранда берілген кестеден керекті деректемелерді түзетіп, оны журналға жазу үшін "Ок" кнопкасын басыңыз. Құжатты жою үшін құжаттар журналынан жойылуға тиісті құжатты таңдап, программаның басты менюіндегі "Әрекет (Действия)" пунктінен "Жою (Удалить)" режимін

немесе құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз, экранда шыққан сұраныстан жойылуға тиістісін таңдап "Ок" кнопкасын басыңыз. Құжат жойылуға белгіленеді. Оны алып тастау үшін барлық терезелерді жауып менюдің "Амалдар (Операции)" пунктінен "Белгіленген объектілерді жою (Удалить помеченных объектов)" режимін таңдаңыз.

Құжаттар операциясының проводкасын қарауға және түзетуге ашу

Құжат операциясы проводкаларын ашу үшін келесі амалдардың бірін орындаңыз:

□ Журнал терезесі немесе құжат үлгісіндегі құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз;

немесе

□ Программа менюінің "Әрекет (Действия)" пунктінен "Операция проводкасы (Проводки операции)" командасын таңдаңыз.

Құжаттар операциясын қарау және түзетуге ашу

Ағымдағы құжат операциясын ашу үшін:

□ Журнал терезесі немесе құжат үлгісіндегі құралдар тақтасынан  кнопкасын таңдаңыз

немесе

□ Программа менюінің "Әрекет (Действия)" пунктінен "Құжат (Документ)" бөлімін тандап, онан кейін "Операцияны ашу (Открыть операцию)" командасын тандаңыз.

Операциялар журналына өту

Операциялар журналына өту үшін келесі амалдардың бірін орындаңыз:

- Құралдар тақтасынан  кнопкасын тандаңыз немесе
- Программаның басты менюінен "Әрекет (Действия)" пунктін ашып "Операциялар журналына өту (Перейти в журнал операций)" командасын тандаңыз. немесе
- **Ctrl+F11** пернелерін басыңыз.

Проводкалар журналына өту

Операциялар журналына өту үшін келесі амалдардың бірін орындаңыз:

- Құралдар тақтасынан  кнопкасын тандаңыз немесе
- Программаның басты менюінен "Әрекет (Действия)" пунктін ашып "Проводкалар журналына өту (Перейти в журнал проводок)" командасын тандаңыз. немесе
- **Ctrl+F12** пернелерін басыңыз.

Журналдан іздеу

Журналдан тез іздеп табу үшін курсорды журналдың сол бағанасына қойып, пернелер тақтасынан ізделетін мәннің символын теріңіз. Журналдан іздеу курсор тұрған жерден бастап төмен қарай жүргізіледі. Құжаттарды нөмірі бойынша іздеу үшін менюдің "Әрекет (Действия)" пунктінен "Нөмірі бойынша табу (Найти по номеру)" режимін тандаңыз. Экранда "Құжатты нөмірі бойынша іздеу (Поиск документа по номеру)" терезесі шығады, құжаттың нөмірін теріп "Ок" кнопкасын басыңыз. Құжатты кез келген шарт бойынша іздеу үшін менюдің "Әрекет (Действия)" пунктінен "Іздеу (Поиск)" режимін тандаңыз. Экранда "Іздеу (Поиск)" терезесі шығады.



Керекті мәнді теріп *Іздеу (Поиск)* кнопкасын басыңыз.

Бастапқы қалдықты енгізу

Бухгалтерлік есепті ІС:Бухгалтерия программасымен жүргізуді жаңа тоқсаннан бастау ұсынылады.

Бастапқы қалдықты енгізбес бұрын мынадай амалдарды орындау керек:

1. Кәсіпорында қолданылатын шоттарды анықтау.
2. Субконто түрін және субконтоның өзін анықтау.
3. Талдамалы, сандық, валюталық есеп жүргізу белгілерін қою.
4. Есепті кезеңді анықтау (жыл, жарты ай, тоқсан, ай). Қалдық өткен кезеңге (жыл болса өткен жылдың соңғы айына, тоқсан болса өткен тоқсанның соңғы айына, ай болса өткен айдың соңғы күніне) енгізіледі.
5. Операциялардың көріну аралығын анықтау.
6. Қалдықты енгізу күнін (датасын) анықтау. Қалдықты енгізу күні үшін әдетте айдың соңғы күні алынады.

Қалдықтың дұрыстығын тексеру

Қалдықтарды журналға енгізіп болғаннан кейін оның дұрыстығы тексеріледі. Ол үшін "*Қалдық-айналым ведомосын*" қарап шығу жеткілікті. Егер қалдық дұрыс енгізілсе, **000** шоты бойынша соңғы Дебеттік және Кредиттік қалдықтар нөлге тең болуы керек. Қалдық-айналым ведомосының дұрыстығын тексергеннен кейін қалдық бойынша *Баланс* алынады. Одан кейін кәсіпорынның шаруашылық қызметі басталады. Бұл кезеңде күнделікті кәсіпорында болған шаруашылық операциялары проводка немесе құжат түрінде Журналға енгізіледі және осы енгізілген проводкалар мен құжаттар негізінде керекті есеп беру құжаттары алынады.

Енгізілген проводкалар негізінде нәтижені тоқсан, жыл, ай және кез келген кезеңде алуға болады. Нәтижені есептегеннен кейін программа мынадай тізімдемелерді береді:

- жиынтық проводкалар;

- ☐ қалдық-айналым ведомосы;
- ☐ талдамалы есеп объектісі бойынша қалдық-айналым ведомосы;
- ☐ карточка-шоттары;
- ☐ талдамалы есеп объектісінің нақты объектісі бойынша карточка-шоттеры;
- ☐ шоттарды талдау (күні бойынша, талдамалы есеп объектісі бойынша);
- ☐ барлық шоттар бойынша талдау есебінің объектісіне талдау жасау;
- ☐ барлық шоттар бойынша талдау есебі объектісінің карточкасы;
- ☐ журнал-ордерлер;
- ☐ шоттарды талдау;
- ☐ бас кітап;
- ☐ шахматка;
- ☐ ведомостар және тағы басқалар.

Журналдарда деректер жыл бойына сақталады, яғни бұрынғы проводкаларға түзету енгізуге, қарауға және тағы басқа да деректерге қол жеткізуге болады.

**Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметін
жүргізуде қолданатын бухгалтерлік есеп
шоттарының бас жоспары**

ШОТТАРДЫҢ	
<i>номері</i>	<i>аталуы</i>
1	2
1-тарау. Ұзақ мерзімді активтер	
10	Материалдық емес активтер
101	Лицензиялық келісімдер
102	Бағдарламамен қамтамасыз ету
103	Патенттер
104	Ұйымдастыру шығындары
105	Гудвилл
106	Басқадай материалдық емес активтер
11	Материалдық емес активтердің тозуы
111	Лицензиялық келісімдердің тозуы
112	Бағдарламамен қамтамасыз етудің тозуы
113	Патенттердің тозуы
114	Ұйымдастыру шығындарының тозуы
115	Гудвиллдің тозуы
116	Басқадай материалдық емес активтердің тозуы
12	Негізгі құралдар
121	Жер
122	Үйлер мен ғимараттар
123	Машиналар мен жабдықтар
124	Көлік құралдары
125	Басқадай негізгі құралдар
126	Аяқталмаған құрылыс
13	Негізгі құралдардың тозуы
131	Үйлер мен ғимараттардың тозуы
132	Машиналар мен жабдықтардың тозуы
133	Көлік құралдарының тозуы
134	Басқадай негізгі құралдардың тозуы
14	Инвестициялар
141	Еншілес серіктестіктердегі инвестициялар
142	Тәуелді серіктестіктердегі инвестициялар
143	Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардағы инвестициялар
144	Басқадай инвестициялар

1	2
2-тарау. Тауарлы-материалдық құндылықтар	
20	Материалдар
201	Материалдар мен шикізаттар
202	Жартылай фабрикаттар
203	Отындар
204	Ыдыстар мен ыдыстық материалдар
205	Қосалқы бөлшектер
206	Басқадай материалдар
207	Өңдеуге берілген материалдар
208	Құрылыс материалдары
21	Аяқталмаған өндіріс
211	Негізгі өндіріс
212	Өз өндірісіндегі жартылай өнімдер
213	Көмекші өндіріс
214	Басқалары
22	Тауарлар
221	Дайын өнімдер
222	Сатылып алынған тауарлар
223	Басқалары
3-тарау. Дебиторлық борыштар	
30	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы
301	Келіп түсуге тиісті қаражаттар
302	Келіп түскен вексельдер
303	Басқалары
31	Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резеритер
311	Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резервтер
32	Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің берешегі
321	Еншілес серіктестіктердің берешегі
322	Тәуелді серіктестіктердің берешегі
323	Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың берешегі
33	Басқадай берешек қарыздар
331	Қосылған құнға салынған салық
332	Есептелінген пайыздар (проценттер)
333	Жұмысшы қызметкерлердің және басқа да тұлғалардың борышы
334	Басқалары
34	Алдағы кезең шығындары
341	Сақтандыру полисі
342	Жал төлемі
343	Басқалары

1	2
35	Берілген аванстар
351	Тауарлы-материалдық құндылықтармен жабдықтау үшін берілген аванстар
352	Атқарылатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар
4-тарау. Ақша қаражаттары.	
40	Қаржы салымы (Инвестиция)
401	Акциялар
402	Облигациялар
403	Басқалары
41	Аударылған жолдағы ақша қаражаттары
411	Аударылған жолдағы ақша қаражаттары
42	Банктердегі арнайы шоттардағы ақша қаражаттары
421	Аккредитивтердегі ақша қаражаттары
422	Чек кітапшаларындағы ақша қаражаттары
423	Банктердегі арнайы шоттардағы ақша қаражаттары
424	Басқалары
43	Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары
431	Ел ішіндегі валюталық шоттардағы ақшалар
432	Шетелдердегі валюталық шоттардағы ақшалар
44	Есеп айырысу шотындағы ақша қаражаттары
441	Есеп айырысу шотындағы ақшалар
45	Кассадағы ақша қаражаттары
451	Кассадағы ұлттық валюта түріндегі ақшалар
452	Кассадағы шетелдік валюта түріндегі ақшалар
5-тарау. Меншікті капитал.	
50	Жарғылық капитал
501	Қарапайым акциялар
502	Артықшылығы бар акциялар
503	Салымдар мен пайлар
51	Төленбеген капитал
511	Төленбеген капитал
52	Қайтарылып алынған капитал
521	Қайтарылып алынған капитал
53	Қосымша төленген капитал
531	Қосымша төленген капитал

1	2
54	Қосымша төленбеген капитал
541	Негізгі құралдарды қайта бағалауға байланысты қосымша төленбеген капитал
542	Инвестицияларды қайта бағалауға байланысты қосымша төленбеген капитал
543	Басқалары
55	Резервтік капитал
551	Заңмен бекітілген резервтік капитал
552	Басқадай резервтік капитал
56	Бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)
561	Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған зияны)
562	Өткен жылдардағы бөлінбеген табыс (жабылмаған зиян)
57	Жиынтық табыс (зиян)
571	Жиынтық табыс (зиян)
6-тарау. Міндеттемелер	
60	Несиелер
601	Банк мекемелерінің несиесі
602	Банктен тыс мекемелерінің несиесі
603	Басқалары
61	Алдағы кезең табыстары
611	Алдағы кезең табыстары
62	Дивидендтер бойынша есеп айырысу
621	Қарапайым акциялар бойынша есеп айырысу
622	Артықшылығы бар акциялар бойынша есеп айырысу
63	Бюджетпен есеп айырысу
631	Төленетін ағымдағы табыс салығы
632	Кейінге қалдырылған табыс салығы
633	Қосылған құн салығы
634	Басқалары
64	Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің алашағы
641	Еншілес серіктестіктердің алашағы
642	Тәуелді серіктестіктердің алашағы
643	Бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың алашағы
65	Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысу
651	Мүлікті және жеке басты сақтандыру бойынша есеп айырысу
652	Еңбекпен қамту қорымен есеп айырысу
653	Әлеуметтік сақтандыру және зейнетақымен қамтамасыз ету қорымен есеп айырысу
654	Жол қорымен есеп айырысу
655	Басқалары

1	2
66	Алынған аванстар
661	Тауарлы-материалдық құндылықтармен жабдықтау үшін алынған аванстар
662	Атқарылатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер үшін берілген аванстар
67	Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу
671	Жабдықтаушы мердігерлермен есеп айырысу
68	Басқадай алашақ борыштар
681	Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу
682	Міндет атқарушы тұлғалармен есеп айырысу
683	Жалгерлік міндеттеме
684	Төлеу пайызы (проценті)
685	Жұмысшылардың еңбек демалысына есептелінген алашағы
686	Басқадай есептелінген шығындар
687	Басқалары
7-тарау. Табыстар	
70	Негізгі қызметтен алынатын табыстар
701	Дайын өнімдерді (жұмыстарды) сатудан түскен табыстар
702	Сатылып алынған тауарларды сатудан түскен табыстар
703	Құрылыс-монтаж, жобалау, зерттеу, геологиялық барлау, ғылыми-зерттеу т/б жұмыстардан түскен табыстар.
704	Көліктік кәсіпорындардың жүк және жолаушыларды тасудан түскен табысы
705	Жалға беруден түскен табыс
706	Байланыс ұйымдары қызметінен түскен табыс
707	Сақтандыру ұйымдары қызметінен түскен табыс
708	Инвестициялық қызметтен түскен табыс
709	Басқалары
71	Сатылған тауарлар қайтарымы және сату мен баға шегерімі
711	Сатылған тауарлар қайтарымы сомасы
712	Сату шегерімі
713	Баға шегерімі
72	Негізгі емес қызметтен алынатын табыстар
721	Материалдық емес активтерді сатудан алынатын табыстар
722	Негізгі құралдарды сатудан алынатын табыстар
723	Бағалы қағаздарды сатудан алынатын табыстар
724	Акциялар дивиденді және пайыз (процент) түріндегі табыстар
725	Бағамдық (курстық) айырмашылықтан түскен табыс
726	Атқарушы үкімет органдарының субсидиялары
727	Басқалары

1	2
8-тарау. Шығындар	
80	Сатылған тауарлардың (жұмыстардың) өзіндік құны
801	Сатылған дайын өнімдердің (жұмыстардың) өзіндік құны
802	Сату үшін алынған тауарлардың өзіндік құны
803	Құрылыс-монтаж, жобалау, зерттеу, геологиялық барлау, ғылыми-зерттеу т/б жұмыстардың өзіндік құны
804	Көліктік кәсіпорындардың жүк және жолаушыларды тасудың өзіндік құны
805	Жалға беру қызметінің өзіндік құны
806	Байланыс ұйымдары қызметінің өзіндік құны
807	Сақтаңдыру ұйымдары қызметінің өзіндік құны
808	Басқалары
81	Тауарларды (жұмыстарды) сату бойынша шығындар
811	Тауарларды (жұмыстарды) сату бойынша шығындар
82	Жалпы және өкімшілік шығындар
821	Жалпы және өкімшілік шығындар
83	Пайыз (процент) бойынша шығындар
831	Пайыз (процент) бойынша шығындар
84	Негізгі емес қызмет бойынша шеккен шығындар
841	Материалдық емес активтерді сатудан шеккен шығындар
842	Негізгі құралдарды сатудан шеккен шығындар
843	Бағалы қағаздарды сатудан шеккен шығындар
844	Бағамдық (курстық) айырмашылықтан шеккен шығындар
845	Басқалары
85	Табыс салығы бойынша шығындар
851	Табыс салығы бойынша шығындар
86	Төтенше жағдайдан және тоқтатылған операциялардан алынған табыс (шеккен зиян)
861	Табиғи апаттан болған орны толмайтын зияндар
862	Табиғи апаттан алынған табыс (шеккен зиян)
863	Тоқтатылған операциялардан түскен табыс (шеккен зиян)
864	Басқалары
87	Басқа да ұйымдарға үлес қосудан алынған табыс (зиян)
871	Басқа да ұйымдарға үлес қосудан алынған табыс (зиян)
9-тарау. Өндірістік есеп шоттары	
90	Негізгі өндіріс
900	Негізгі өндіріс
901	Материалдық шығындар
902	Негізгі өндірістегі жұмыс атқаратын жұмысшылардың еңбекақысы
903	Еңбекақыдан аударымдар

1	2
91	Өз өндірісіндегі жартылай өнімдер (фабрикаттар)
910	Өз өндірісіндегі жартылай өнімдер (фабрикаттар)
911	Материалдық шығындар
912	Өндірістік жұмысшылардың еңбекақысы
913	Еңбекақыдан аударымдар
914	Үстеме шығындар
92	Көмекші өндіріс
920	Көмекші өндіріс
921	Материалдық шығындар
922	Көмекші өндірісте жұмыс атқаратын жұмысшылардың еңбекақысы
923	Еңбекақыдан аударымдар
924	Үстеме шығындар
93	Үстеме шығындар
930	Үстеме шығындар
931	Материалдық шығындар
932	Жұмысшылардың еңбекақысы
933	Еңбекақыдан аударымдар
934	Негізгі құралдарды жөндеу
935	Негізгі құралдардың және материалдық емес активтердің тозуы
936	Коммуналдық қызметтер
937	Жал төлемі
938	Басқалары
94	Әлеуметтік сала
940	Әлеуметтік сала
941	Материалдық шығындар
942	Жұмысшылардың еңбекақысы
943	Еңбекақыдан аударымдар
944	Коммуналдық қызметтер
945	Негізгі құралдарды жөндеу
946	Негізгі құралдардың және материалдық емес активтердің тозуы
947	Жал төлемі
948	Басқалары
95	Өндірістері ақаулар
950	Өндірістері ақаулар
951	Материалдық шығындар
952	Жұмысшылардың еңбекақысы
953	Үстеме шығындар

1	2
10-тарау. Баланстан тыс шоттар.	
001	Жалдағы негізгі құралдар
002	Уақытша сақтауда тұрған материалдық құндылықтар
003	Өңдеуге қабылданған материалдар
004	Сатып беру үшін алынған (консигнацияға) тауарлар
005	Монтаждау үшін қабылданған жабдықтар
006	Қатаң есеп берілетін бланктер
007	Төлеу мерзімі өтіп кеткен берешек қарыздарды зиянға жатқызу
008	Алынған міндеттемелер мен төлемдерді қамту
009	Берілген міндеттемелер мен төлемдерді қамту
014	Тұрғын үй қорының тозуы
015	Объектілердің және осыған ұқсас басқалардың тозуы

ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Қазақстан Республикасы Президентінің “Бухгалтерлік есеп туралы” 1995 жылғы 26 желтоқсандағы №2732 заң күші бар Жарлығы.
2. Қазақстан Республикасы Президентінің “Қазақстан Республикасындағы аудиторлық қызмет туралы” 1998 жылғы 20 қарашадағы №20 заң күші бар Жарлығы (2001 жылғы 15 қарашадағы өзгертулер және толықтырулармен).
3. “Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы” 2001 жылғы 12 маусымдағы №209-ІІ Қазақстан Республикасының салық кодексі.
4. Қазақстан Республикасы Президентінің “Акционерлік қоғамдар туралы” 1998 жылғы 10 шілдедегі №2811 заң күші бар Жарлығы.
5. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бухгалтерлік есеп әдістемесі және аудит Департаменті. Бухгалтерлік есептің стандарттары және әдістемелік ұсынымдары.—Алматы: Кәуісар бұлақ, 1999.
6. Андреев В.Д. Практический аудит. —М.: Экономика, 1994.
7. Андросов А.М. Бухгалтерский учет. —М.: Финансы и статистика, 1996.
8. Ван Хорн Дж. К. Основы управления финансами. —М: Финансы и статистика, 2000.
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит. —М.: Перспектива, 1994.
10. Кеулімжаев К.К. Корреспонденция счетов.—Алматы: БИКО, 2000.
11. Кеулімжаев Қ.Қ., Төлегенов Э.Т., Байдаулетов М.Б., Кудайбергенев Н.А. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының корреспонденциясы. —Алматы: Экономика, 1998.
12. Кутер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета. —М.: Финансы и статистика, Экспертное бюро 2000.
13. Курятова Л.А., Эргашев Х.Х. Бухгалтерский учет основы теории. —М.: Маркетинг 1999.
14. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Пер. с англ. Под ред. Соколова Я.В. —М.: Финансы и статистика, 1999.
15. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет. —М.: ФБК Прес, 1998.

16. Подольский В.И. –М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
17. Радостовец В.К., Радостовец В.В., Шмидт О.И. Бухгалтерский учет на предприятии. –Алматы: Центраудит-Казахстан, 1998.
18. Тасмағанбетов Т.А., Омаров А.Ш., Әлібекова Б.А., Рабатов О.Ж., Байболтаева Н.Ә., Радостовец В.К. Қаржы есебі. –Алматы: Дәуір, 1998.
19. Токсанбай С.Р. Толық экономикалық орысша-қазақша сөздік. –Алматы: Сөздік-Словарь, 1999.
20. Шишкин А.К., Микрюков В.А., Дышкант И.А. Учет, анализ, аудит на предприятии. –М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996.
21. Хоригрен Ч.Т., Дж. Фостер. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. –М: Финансы и статистика, 2000.
22. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры. –М.: Финансы и статистика, 1999.
23. Энциклопедия общего аудита. –М.: Дело и сервис, 1999.
24. Чистов Д.В. Основы компьютерной бухгалтерии: Учебный практикум по ведению бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерия-Проф. 6.0 для Windows. –М.: 1997.
25. Уминов Э.А., Чистов Д.В. Бухгалтерский учет на персональной ЭВМ: Учебный практикум по ведению бухгалтерского учета в "1С: Бухгалтерия" (6.0 версия). –М.: 1995.
26. Фигурнов В., Давыдова В., Нуралиева С., Постнова С. "1С: Бухгалтерия" - проф для Windows версия 6.0
27. Ковбасюк М.Р., Соколовская З.Н., Беспалов В.И. Анализ финансовой деятельности предприятия с использованием ПЭВМ. –М.: Финансы и статистика, 1997.
28. Подольский В.И., Дик В.В. Бухгалтерский учет на персональных ЭВМ. –М.: 1996.
29. Документация по пакету "1С: Бухгалтерия".
30. Фигурнов В. IBM PC для пользователя. Издание девятое. –СПб.: АО "КОРУНА", 1999.
31. Журнал "Компьютер плюс бухгалтер". В типографии "Бизнес-Информ", 1999–2001.
32. Э.Т. Телегенов. Бухгалтерлік ақпарат жүйелері. –Алматы: Экономика, 2001.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	5
1-ТАРАУ. МАТЕРИАЛДЫҚ ЕМЕС АКТИВТЕР ЕСЕБІ	7
1.1. Материалдық емес активтердің жіктелуі, бағалануы және есептелуі	—
1.2. Материалдық емес активтердің тозуы	13
1.3. Материалдық емес активтердің есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	15
2-ТАРАУ. НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫҢ ЕСЕБІ	18
2.1. Негізгі құралдардың жіктелуі	—
2.2. Негізгі құралдардың бағалануы	21
2.3. Негізгі құралдарды есептеуді ұйымдастыру	26
2.4. Негізгі құралдарды кіріске алу есебі	29
2.5. Негізгі құралдардың тозуы және оларға амортизациялық аударым мөлшерін есептеу	31
2.6. Негізгі құралдарды жөндеудің есебі	42
2.7. Жалға алынған және жалға берілген негізгі құралдардың есебі	45
2.8. Негізгі құралдарды істен (есептен) шығарудың есебі	49
2.9. Негізгі құралдарды түгендеу	53
2.10. Негізгі құралдардың есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	57
3-ТАРАУ. ИНВЕСТИЦИЯЛАР ЕСЕБІ	61
3.1. Инвестициялар туралы түсінік және оның түрлері	—
3.2. Қаржылық инвестициялар есебі	63
3.3. Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын заңды тұлғалардың инвестицияларының есебі	74
3.4. Инвестициялардың есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	80
4-ТАРАУ. МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫҢ ЕСЕБІ	82
4.1. Материалдардың жіктелуі	84

4.2.	Материалдарды есептеуді ұйымдастыру	85
4.3.	Материалдардың номенклатурасы	87
4.4.	Материалды-техникалық жабдықтарды ұйымдастыру және келіп түскен, шығыс етілген, жұмсалған материалдарды құжаттау	88
4.5.	Материалдық құндылықтарды бағалау	94
4.6.	Материалдық құндылықтардың қоймадағы есебі	98
4.7.	Материалдардың бухгалтериядағы есебі	101
4.8.	Материалдық құндылықтарды түгендеу	103
4.9.	Материалдық құндылықтардың есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	106
5-ТАРАУ.	ДЕБИТОРЛЫҚ БОРЫШТАР ЕСЕБІ	108
5.1.	Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру	—
5.2.	Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің борышы бойынша есеп айырысу	112
5.3.	Күдікті (күмәнді) қарыздар бойынша резервтер есебі	118
5.4.	Еншілес (тәуелді) серіктестіктердің дебиторлық борыштарының есебі	121
5.5.	Басқадай дебиторлық борыштардың есебі	124
5.6.	Алдағы кезең шығындарының есебі	126
5.7.	Берілген аванстар есебі	127
5.8.	Дебиторлық борыштар есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	129
6-ТАРАУ.	АҚША ҚАРАЖАТТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ	132
6.1.	Ақшалай қаржылармен есеп айырысу операцияларын ұйымдастыру мен есептеудің мақсаты	—
6.2.	Аударылған жолдағы ақшалай қаржылар есебі	133
6.3.	Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалай қаржылар есебі	134
6.4.	Валюталық шоттардағы ақша қаражаттары қозғалысының есебі	139
6.5.	Есеп айырысу шоты бойынша жүргізілетін операциялардың есебі	141
6.6.	Касса операцияларының есебі	143

6.7. Ақша қаражаттарының есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	148
7-ТАРАУ. МЕНШІКТІ КАПИТАЛДЫҢ ЕСЕБІ	153
7.1. Жарғылық капиталдың есебі	155
7.2. Резервтік капиталдың есебі	158
7.3. Бөлінбеген пайда (жабылмаған зиян) есебі	159
7.4. Меншікті капиталдың есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	162
8-ТАРАУ. МІНДЕТТЕМЕЛЕР ЕСЕБІ	165
8.1. Банк және банктен тыс мекемелердің несиелерінің есебі	—
8.2. Алдағы кезең кірістерінің есебі	170
8.3. Дивидендтер бойынша есеп айырысу есебі	172
8.4. Бюджетпен есеп айырысу операцияларының есебі	173
8.5. Еншілес (тәуелді) серіктестіктерге кредиторлық қарыздың есебі	179
8.6. Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысудың есебі	180
8.7. Алынған аванстар бойынша есеп айырысу есебі	182
8.8. Жабдықтаушы және қызмет көрсетушілермен есеп айырысу есебі	183
8.9. Басқа да кредиторлық қарыздар мен есептелген төлемдер есебі	186
8.10. Міндеттемелердің есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	189
9-ТАРАУ. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ЕСЕБІ	197
9.1. Еңбек пен еңбекақы есебінің негізгі міндеттері	—
9.2. Жұмысшылар мен қызметкерлердің құрамы және жұмыс уақытын пайдалану есебі	—
9.3. Жұмыс істелінген уақыт есебі	202
9.4. Еңбекақы жүйелері және тариф жүйесі	204
9.5. Өнім өндіру есебі	205

9.6. Өнім өндіру есебінің жүйелері	206
9.7. Еңбекақы есебі	210
9.8. Еңбекақының түрлері	212
9.9. Мерзімдік еңбекақыны есептеу	215
9.10. Кесімді еңбекақыны есептеу	216
9.11. Қосымша еңбекақы есебі	219
9.12. Орташа еңбекақыны есептеу тәртібі	229
9.13. Еңбекақыдан ұсталынатын және шегерілетін сомалар есебі	232
9.14. Еңбекақының аналитикалық және синтетикалық есебі	233
9.15. Еңбек және еңбекақы есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	237
10-ТАРАУ. ШАРУАШЫЛЫҚ СУБЪЕКТІСІНІҢ ТАБЫСТАРЫ МЕН ШЫҒЫСТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ	239
10.1. Табыс туралы түсінік	—
10.2. Негізгі қызметтен алынатын табыстар есебі	241
10.3. Шаруашылық субъектінің негізгі емес қызметінен түскен табыстарының есебі	243
10.4. Субъектідегі шығыстар және оларды есептеу тәртібі	245
10.5. Шаруашылық субъектісінің табыстары мен шығындарының есебі бойынша жүргізілетін бухгалтерлік есеп операцияларының негізгі корреспонденциясы	248
11-ТАРАУ. ҚАЗАҚСТАНДА ҚОЛДАНЫЛАТЫН БУХГАЛТЕРЛІК ПРОГРАММАЛАРҒА ЖАЛПЫ ШОЛУ	256
11.1. Негізгі түсініктер	258
11.2. Бухгалтерлік есепті 1С:Бухгалтерия жүйесінде жүргізу	284
СУБЪЕКТІНІҢ ҚАРЖЫ-ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТІН ЖҮРГІЗУДЕ ҚОЛДАНАТЫН БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ШОТТАРЫНЫҢ БАС ЖОСПАРЫ	317
Қолданылған әдебиеттер	325

КЕУЛІМЖАЕВ Қуантхан Кеулімжайұлы
ӘЖІБАЕВА Зоя Нұртілеуқызы
ҚҰДАЙБЕРГЕНОВ Нұрадин Айыпұлы
ЖАНТАЕВА Айгүл Әбітжанқызы

ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

*Учебное пособие
(на казахском языке)*

Редакторы *Қ. Өмірғалиева.*
Компьютерлік кескіндемеші *А.Қ. Әбдіқайымова.*
Мұқаба суретшісі *Н.А. Мауль*

Басуға 30.11.01 қол қойылды. Пішімі 60x84^{1/16}.
Баспа табағы 20,6. Есептік баспа табағы 15,4 .
Шартты баспа табағы 19,1. Таралымы 1000 дана.
Тапсырыс №3/70.

Тұрар Рысқұлов атындағы Қазақ экономикалық университетінің
“Экономика” баспасы.
480063, Алматы қаласы, Сайын көшесі, 81-үй.

“Экономика” баспасының компьютерлік орталығында беттеліп,
көркемделінген.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY