

Есеп тіркегіштері

Лекция 7

Есеп тіркегіштері және жіктелуі

- ▶ **Есеп тіркегіштері** дегеніміз шаруашылық құралдары мен әрекеттерін тіркеу үшін пайдаланылатын кестеленген қағаз парақтары..
- ▶ Есеп тіркегіштеріндегі жазбалар алдын-ала ресімделген және өңделген алғашқы құжаттардың негізінде жасалады және есеп жұмысының маңызды учаскесі болып табылады, өйткені олардың дұрыстылығы мен уақыттылығынан есептің өзінің уақыттылығы, бухгалтерлік есеп беруді тапсырудың сапасы мен мерзімі байланысты болып келеді.
- ▶ Бухгалтерлік есепті жүргізу тәжірибесінде есеп тіркегіштерінің әр түрлі нысандары қолданылады, бірақ олардың барлығын келесідей белгілері бойынша топтастыруға болады:
 - ▶ - сыртқы түрі;
 - ▶ - бухгалтерлік жазбалар сипаты;
 - ▶ - есеп жазбаларының көлемі және оларды қорытындылау дәрежесі;
 - ▶ - құрылу нысаны.

- ▶ **Сыртқы түрі бойынша** есеп тіркегіштері бухгалтерлік кітаптарға, карточкаларға, бос парақтарға, машинограммаларға бөлінеді.
- ▶ **Бухгалтерлік кітаптар** дегеніміз шаруашылық әрекеттері жазбаларына арналған түптелген, кестеленген және нөмірленген қағаз парақтары. Әрбір кітаптағы беттердің кестеленуі мен тіркегіштерінің сипаты жазбалардың сипаты мен тіркегіштердің мақсатына байланысты әр түрлі болып келеді. Кітап, ереже бойынша, бір жылға ашылады., оның бірінші бетінде жазбалары бір жыл бойы жүргізілетін шоттар мен субшоттардың атаулары беріледі. Өте маңызды мақсаты бар кейбір кітаптарда барлық парақтары шнурланады және «Осы кітапта мынанша парақ нөмірленген және шнурланған» деген жазу жазылып, жауапты тұлғалардың қолтаңбасымен және мөртаңбамен бекітіледі.
- ▶ **Карточкалар** - бұл баспаханалық әдіспен қажетті тіркегіштері басылған шамамен қатты қағазды кестеленген жеке беттер. Карточкалар оларды картотекада бірге сақтауға мүмкіндік беретін белгілі стандартты мөлшерде болады.
- ▶ Картотека онымен жұмыс жасауды жеңілдететін бірқатар әдістемелері бар. Оның ішінде, картотека индикатор деп аталатын әр түрлі түстегі пластинкалармен бекітілетін қажетті картон бөлгіштерімен тараулар мен топтарға бөлінуі мүмкін. Ол карточкаларды жылдам табу үшін жасалады. Карточкаларды ашу кезінде оларды рет-ретімен нөмірленетін арнайы реестрде тіркейді. Бұл оларды сақтауға бақылау жасауға, ал карточканы жоғалтқан жағдайда қайта қалпына келтіруге мүмкіндік береді.

- ▶ **Бос парақтар**, карточкаларға қарағанда, мөлшері жағынан біршама үлкен, тіркегіштердің көптеген санынан тұрады, оларда күнтізбелік тәртіппен есеп мәліметтері рет-ретімен жинақталады. Оларды *журналдар* деп атау қабылданған. Олар жеке парақтарды алуға және оңай салуға мүмкіндік беретін арнайы папкаларда немесе тіркегіштерде сақталынады.
- ▶ **Машиннограммалар** дегеніміз ақпараттардың машинаның көмегі нәтижесінде алынған арнайы тіркегіштер. Оларда болатын мәліметтер әр түрлі деңгейлі қорытындыларға бөлінудің арнайы белгілері бойынша топтастырылады: жеке, аралық, жылпы және біріктірілген. Машиннограммалар есеп пен басқаруға қажетті барлық қажетті мәліметтерден тұрады.
- ▶ Есепте есеп тіркегіштерінің қандай да нысандарының-кітаптар, бос парақтардың қолданылуы олардың ерекшеліктерімен және кәсіпорынның есеп саясатымен анықталады.

- ▶ Бухгалтерлік жазбалар сипаты бойынша есеп тіркегіштері келесі топтарға бөлінеді: хронологиялық, жүйелік, аралас.
- ▶ **Хронологиялық** тіркегіштер шаруашылық әрекеттерін рет-ретімен кезегі бойынша тіркеу үшін пайдаланылады. Хронологиялық есеп тіркегіштеріне мысал ретінде есептің мемориалды-ордерлік нысаны кезінде жүргізілетін арнайы тіркеу журналын алуға болады. Журналда шаруашылық әрекеттері олардың бухгалтерлік жазбалармен ресімделу шамасы бойынша тіркеуге алынады: жазбалардың реттік нөмірі, оның күні мен сомасы жазылады. Яғни, журналда тіркелген әрекеттердің жалпы қорытындысы шоттар бойынша жазбалардың толықтылығын тексеруге мүмкіндік береді.
- ▶ **Жүйелі есеп тіркегіштерінде** шаруашылық әрекеттері корреспонденцияланатын шоттар бойынша тіркеледі. Оған мысал болып Бас кітап, талдауесебінің кітаптары мен карточкалары табылады.
- ▶ Шаруашылық жүргізу тәжірибесінде **аралас тіркегіштер** кең қолданыс тапты. Оларда хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріледі. Аралас тіркегіштерде жазбалар неғұрлым көрнекті, есеп тіркегіші бойынша еңбек шығындары қысқартылады, хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктірілген есеп тіркегішінде жүргізілгендіктен, қате жіберу мүмкіндігі де кемиді. Аралас есеп тіркегіштеріне хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріліп берілетін журнал-ордерлер, оларға ведомостар жатады.

- ▶ Бухгалтерлік жазбалар сипаты бойынша есеп тіркегіштері келесі топтарға бөлінеді: хронологиялық, жүйелік, аралас.
- ▶ **Хронологиялық** тіркегіштер шаруашылық әрекеттерін рет-ретімен кезегі бойынша тіркеу үшін пайдаланылады. Хронологиялық есеп тіркегіштеріне мысал ретінде есептің мемориалды-ордерлік нысаны кезінде жүргізілетін арнайы тіркеу журналын алуға болады. Журналда шаруашылық әрекеттері олардың бухгалтерлік жазбалармен ресімделу шамасы бойынша тіркеуге алынады: жазбалардың реттік нөмірі, оның күні мен сомасы жазылады. Яғни, журналда тіркелген әрекеттердің жалпы қорытындысы шоттар бойынша жазбалардың толықтылығын тексеруге мүмкіндік береді.
- ▶ **Жүйелі есеп тіркегіштерінде** шаруашылық әрекеттері корреспонденцияланатын шоттар бойынша тіркеледі. Оған мысал болып Бас кітап, талдау есебінің кітаптары мен карточкалары табылады.
- ▶ Шаруашылық жүргізу тәжірибесінде **аралас тіркегіштер** кең қолданыс тапты. Оларда хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріледі. Аралас тіркегіштерде жазбалар неғұрлым көрнекті, есеп тіркегіші бойынша еңбек шығындары қысқартылады, хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктірілген есеп тіркегішінде жүргізілгендіктен, қате жіберу мүмкіндігі де кемиді. Аралас есеп тіркегіштеріне хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріліп берілетін журнал-ордерлер, оларға ведомостар жатады.

- ▶ Есеп жазбаларының көлемі және оларды қорытындылау дәрежесі бойынша есеп тіркегіштері жинақтау және талдау мәліметтері есебіндегі әр түрлі мақсаттарға байланысты жинақтау, талдау және аралас есеп тіркегіштеріне бөлінеді.
- ▶ *Жинақтау есебі* тіркегіштері жинақтау есебінің көрсеткіштерін көрсету үшін қолданылады. Оған мысал ретінде Бас кітапты айтуға болады. Жинақтау тіркегіштеріне жазбалар күн сайын немесе ай сайын жүргізілуі мүмкін.
- ▶ *Талдау есебінің* тіркегіштері талдау есебінің көрсеткіштерін көрсету үшін қолданылады. Жалпы қатар бойынша талдау тіркегіштерін құру үшін әр түрлі кәсіпорындарда келесідей болып бөлінетін карточкалардың үлгі нысандары қолданылады: сандық есеп, сандық-сомалық есеп, контокорренттік және көп кестелі.
- ▶ *Сандық есепті карточкалар* тек сандық өлшемдегі әрекеттерді бейнелеуге арналған. Мұндай карточкалар қоймадағы тауарлы-материалдық құндылықтар есебі үшін қолданылады.
- ▶ *Сандық - сомалық есеп* карточкалары әрекеттерді заттай, сондай-ақ ақшалай өлшегіштермен бейнелеу үшін пайдаланылады. Оларда сомалары мен сандары жазу кестелері қарастырылған.
- ▶ *Контокоррентті карточкалар* тек ақшалай өлшемде ғана есеп жүргізуге арналған.
- ▶ *Көп кестелі карточкалар* жеке бөліктердің жазбалар детализациясы талап етілетін шоттар бойынша ақшалай өлшегіштерде есеп жүргізу үшін пайдаланылады.

- ▶ Есеп тіркегіштерінің құрылу нысаны бойынша біржақты, екіжақты, көп кестелі, сызықты және шахматты болып бөлінеді.
- ▶ **Біржақты тіркегіштердің** айтарлықтай ерекшелігі болып кіріс (дебет) және шығыс (кредит) бағандары бір жақта орналасуы табылады. Мұндай тіркегіштерге материалдық құндылықтар есебіне арналған әр түрлі карточкалар жатады. Есеп бір парақта ақшалай, заттай немесе бәр уақытта екі өлшегіште де жүргізіледі. Біржақты тіркегіштер жинақтау және талдау есебінде қолданылады. Олар келесідей болып келеді:
- ▶ **Екіжақты тіркегіштер** шот нысанында болады, яғни дебеттік жағы ашылған парақтың сол жағында, ал кредиттік -оң жағында болады. Екіжақты тіркегіштер есептің қолмен жүргізілетін әдісі кезінде жинақтау және талдау есебінде жүргізіледі. Екіжақты тіркегіш келесідей нысанда болады:
- ▶ **Көп бағанды нысандарда** мәліметтер дебеттік және кредиттік жақтарында ашылған түрде корреспонденцияланатын шоттар бөлігінде тіркеледі.
- ▶ **Сызықты тіркегіштер** оларда біртекті ақпараттарды бір жолда жазуға болатындығымен және осы жолмен қосымша мәліметерді де жазуға болатындығымен түсіндіріледі. Демек, егер бір жолда есептелген төлемақыны көрсетсек, осы жол бойынша барлық аударымдар мен ұсталынымдарды да жазуға болады.
- ▶ **Шахматты тіркегіштер** шахматтық қағидасы бойынша құрылған, онда әрбір жазылған сома екі белгіні сипаттайды, мысалы: дебеттелетін және кредиттелетін шот немесе алынған материалдың түрі мен оны алу көзі.

Есеп тіркегіштеріне жазбалар жүргізу тәртібі

- ▶ Есеп тіркегіштеріне жазбалар жүргізу сапасы есепте айтарлықтай маңызды рөл атқарады. Ол есеп мәліметтерінің сапасын көтеру мен уақыттылығын жетілдіру ісінде шешуші факторлардың бірі болып саналады.
- ▶ Осыған байланысты есеп жазбаларына келесідей талаптар қойылады: *құжатталық, уақыттылық, қысқалық нақтылық, анықтылық.*
- ▶ Осы талаптарға сәйкес есеп тәжірибесімен есеп тіркегіштерінде жазбалар жүргізудің бірқатар ережелері жасалған.
- ▶ Ең алдымен есеп тіркегіштеріне жазбалар *ресімделген, тексерілген, және өңделген құжаттар* негізінде жүргізілуі керек. Жазбалар аяқталғаннан кейін әрбір құжатта оны екінші рет пайдаланбас үшін осы құжаттың көрсеткіштері қай есеп тіркегішінде көрсетілгендігі туралы *белгі* жасалынады.
- ▶ Есеп тіркегіштеріне жазбалар жазу мазмұны *есеп тіркегішінің түрімен, оның құрылуымен және мақсатымен* анықталады.
- ▶ Жазбалардың неғұрлым маңызды, мәнді элементтері болып табылатын:
 - ▶ тіркегішке жазу күні;
 - ▶ жазба жүргізілген құжаттың нөмірі мен күні;
 - ▶ жазбалардың мазмұны талап етілетін негіздеме;
 - ▶ корреспонденцияланатын шоттардың нөмірлері мен талдау есебінің позициялары;
 - ▶ сомасы.

- ▶ Есеп тіркегіштерінде жазбалардың жиындарын есептегенде және салыстырғанда кей кездерде қателер жіберілуі мүмкін.
- ▶ Алайда бір ғана қатенің бар екендігі фактісін бекіту мүмкін емес, өйткені біз қатенің қай жерде және немен түсіндірілетіндігін әлі білмейміз. Қателерді анықтағаннан кейін оларды табуымыз керек, яғни сол тіркегішті, оның бет нөмірін, қате кеткен жиынтық бөлігін табуымыз керек. Сонымен қатар қатенің мінң мен сипатын да анықтауымыз қажет.
- ▶ **Қателерді табу** - кейде өте күрделі, уақыт пен еңбек шығынын талап ететін іс болып табылады. Сондықтан қатені тез таба білу үлкен тәжірибелік маңызға ие болады.
- ▶ Қателерді іздеудің неғұрлым кең тараған әдісі болып *жаппай тексеру* немесе басқаша айтқанда **жазбалар пунктировкасы** табылады. Оның мәні қате табылған есеп тіркегішіндегі барлық жазбалар біртіндеп құжаттармен немесе осындай әрекеттер бейнеленген басқа есеп тіркегіштерімен салыстырылады. Әрбір тексерілген соманың алдында **«V»** белгісі қойылады. Мұндай тексеру кезінде қате міндетті түрде табылады.

Қателер табылғаннан кейін *оларды жөндеу* жүргізіледі. Есеп жазбаларында қателерді дұрыс жөндеу есеп мәліметтері мен сандарының сенімділігі мен анықтылығын қамтамасыз ету ісінде үлкен маңыздылық атқарады.

1) *Корректуралық тәсіл* қателіктер шаруашылық операцияларын құжаттарға бухгалтерлік өткізбе құру арқылы тіркеу барысында, есеп тіркелімдерінде қорытынды шығарылмай тұрып анықталғанда қолданылады. Қате жазу бір сызықпен сызылып, үстінен дұрыс сомасы немесе шоты жазылады. Мысалы, кассаға есеп айырысу шотынан 5721 теңге келіп түсті. Бухгалтер бұл операцияға келесі бухгалтерлік өткізбе құрады:

Дт 1010 Кт 1040 5271. Бухгалтерлік өткізбе сомасынан қате жіберілген. Қате келесі тәртіппен түзетіледі:

2) *Сторнолық жазу*. Бұл тәсіл шоттар корреспонденциясында немесе сомасында қате жіберілгенде қолданылады. Есеп автоматтандырылған жағдайда операцияның сомасынан қате жіберілсе, бұл жазуды кері сан жазу деп атайды.

Мысалы, ұйымның кассасынан қызметкер Б.С. Султановқа операциялық шығыстарға 17520 теңге берілді.

3) *Қосымша жазу тәсілі* шаруашылық операциясын бейнелеу кезінде сомасы азайтылып қате берілгенде қолданылады.

Мысалы, кәсіпорын қызметкеріне 28547 теңге еңбек ақы есептелінді. Бухгалтер бұл операцияға келесі бухгалтерлік жазу құрады:

Дт 7210 Кт 3350 27547

Жетпей тұрған сомаға дәл осындай қосымша бухгалтерлік жазу құрылады:

Дт 7210 Кт 3350 1000.