

*Мырзалиев Б.С.
Әбдішүкіров Р.С.*

Кәсіпкерлік қызметте бухгалтерлік есепті ұйымдастыру

Оқу құралы

**Алматы
2006**

ББК 65.052.21я7
М 91

*Қ.А.Яссауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік Университетінің
Ғылыми Кеңесімен баспаға ұсынылған*

Р е ц е н з е н т т е р:

Отаров Ә. – экономика ғылымдарының докторы, профессор
Өскенов М. – экономика ғылымдарының кандидаты, доцент

Мырзалиев Б.С., Әбдішүкіров Р.С.
М 91 Кәсіпкерлік қызметте бухгалтерлік есепті ұйымдастыру.
Оқу құралы – Алматы: «Нұр-пресс» 2006. – 165 бет

ISBN 9965-620-91-1

Оқу құралы бухгалтерлік есеп пәнін оқытудың жаңа материалдары мен көптеген шұғыл-бухгалтерлік жұмыс тәжірибесін үйретуге бағытталған.

Бухгалтерлік есеп беру, валютамен байланысты операциялар және бағалы қағаздардың есебін жүргізу бойынша мағлұматтар берілген.

Шоттардың Типтік жоспары 2003 жылдың 1 қаңтарына келтірілген және шоттардың корреспонденциялары бейнеленген құжаттардың көрсе тілуімен қарастырылады.

Оқу құралы бухгалтерлік есепті оқитын жоғарғы оқу орындарының студенттері мен колледждердің оқушыларына сондай-ақ кәсіпорын басшылары мен мекеме бухгалтерлері, қаржыгерлер, кәсіпкерлер және бухгалтерлік істің ұйымдастырылуы және оның техникасымен қызығатын барша жұртқа арналған.

ББК 65.052

М $\frac{0605010205}{00(05)-06}$

ISBN 9965-620-91-1

© Мырзалиев Б.С., 2006.
© Әбдішүкіров Р.С., 2006.
© Нұр-пресс, 2006.

КІРІСПЕ

Қазақстанның бухгалтерлік есебі мен салық салу жүйесінде кәсіпорындардың нарықтық қатынастарға өту және халықаралық есеп стандарттарына бағытталуға байланысты едәуір өзгерістер болды.

Осыған байланысты жоғарғы оқу орындарында «Бухгалтерлік есеп» пәнін оқыту және оны оқып үйренуді ыңғайластыру әдістерін қолдануды талап етеді.

Бұл пәнді оқып үйренуді қалаған әр бір адам үшін негізгі түсініктер және тез меңгеріп алынатын материалдарды бейнелейтін оқу құралдардың жаңа бағыттарын қалыптастыру қажеттілігінің бүгінгі таңда кезі келгенін дәлелдейді.

Оқу құралы студенттер, бухгалтерлік есеп курстарының оқушылары, кәсіпорындардың басшылары, кәсіпкерлер, акционерлер, қаржы және салық органдарының қызметкерлеріне, коммерциялық құрылымдар мен қазыналық (бюджеттік) ұйымдардағы шұғыл-бухгалтерлік жұмыс бойынша қажетті негізгі білім мен тәжірибе дағдыларын өздігінше меңгеруде бухгалтерлік мамандықты үйренушілерге жәрдем беруді мақсат етіп қояды.

Бұл құрал өз кезегінде бөлім мен бөлімшелерге бөлінетін үш тараудан тұрады. Материалдарды оқып үйренуді ыңғайластыру үшін бөлімшелер бір ізді нөмірленген, көлемдер бойынша тиімді және өзін-өзі бақылау үшін тапсырмалар қарастырылған.

Бірінші тарауда бухгалтерлік есептің негізгі теориялық мәселелері мен практикалық аспектерінің бір қатары көрсетілген. Синтетикалық шоттарда есеп жүргізу, кәсіпорынның балансын құрастыру мен төлем қабілеттілігін талдау мысалдары берілген.

Екінші тарауда кәсіпорында есеп жүргізу, ақша қаражаттарының есебі, еңбек ақы төлеу мен әлеуметтік қамсыздандыру, өндіріс, бағалы қағаздар мен валюталық операциялар, қорлар, капитал бойынша нақты практикалық материал келтірілген.

Үшінші тарауда қаржылық нәтижелер есебінің әдістемесі, салықтарды дұрыс есептеу, есеп және есеп айырысу үлгілерін (формаларын) дайындау және бухгалтерлік есепті ұйымдастыру ережелері бойынша практикалық ақпарат пен нақты ұсыныстар орын алады.

Оқу құралында бухгалтерлік тәжірибедегі қажетті негізгі құжаттар мен түсіндіруші материалдар елеулі орын алады.

Құрал бухгалтерлік есептің егжей-тегжейін үйренуді қалаған әр бір студент пен курстардың оқушысы үшін түсінікті, қарапайым тілмен жазылған.

Авторлар, бұл жұмыстың жаңашылдығы мен толық қамту сипатына үміттенбей, оны әр бір студент үшін түсініктерлік ететін құралдың белгілі құрылымын жасау үшін барлық мүмкіндіктерін іске асыруға бағыттады. Материалдар 2005 жылдың 1 қаңтарына берілген.

Оқу құралын Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университетінің «Менеджмент және маркетинг» кафедрасы меңгерушісі, экономика ғылымдарының кандидаты, профессор Б.С.Мырзалиевтың (кіріспе, 1 тараудың 1,2 бөлімі, жалпы редакциясы) басшылығымен аталған кафедраның аға оқытушысы Р.С.Әбдішүкіров

(2 тараудың 3,4,5 бөлмдері, 3 тараудың 1 бөлімі); сондай-ақ жоғары білікті мемлекеттік қызметкерлер мен менеджерлер – Түркістан қаласы бойынша салық комитетінің төрағасы Қ.С.Сыздық (2 тараудың 4,5 бөлімі), «АЖБқұрылысы» ЖШС-ң бас директоры М.А.Мұзрапов (2 тараудың 6,7 бөлімі), «Гелиос» ЖШС-і Шымкент филиалының директоры Э.А.Мұзрапов (3 тараудың 1,2 бөлімі) және мемлекеттік мекеменің бухгалтері Д.Р.Әбдішүкіровтар (2 тараудың 5,6 бөлімі) дайындаған.

Біздер авторлық топтың адресіне өзінің сын ескертпелері, тілектері мен ұсыныстарын берген мамандарға өздеріміздің алғысымызды алдын ала айтамыз.

І ТАРАУ

КӘСІПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТТЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ НЕГІЗДЕРІ

І БӨЛІМ

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТЕОРИЯЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ

1. Бухгалтерлік есеп туралы жалпы мәліметтер

Есеп бұдан мыңдаған жылдан бұрын адамзат өркениетінің келіп шығуымен бірге пайда болды және оның алғашқы қадамдары тарих үшін үлкен әсерін тигізді. Есептің дамуы өмірдің қажеттілігімен келген, ал ол өзінің кезегінде жазу мен математика сияқты өркениеттің ажыратылмайтын бөліктеріне себеп болды.

Шамамен XV ғасырдың соңына таяу қосарлы жазуға негізделген бухгалтерлік есеп теориясы қалыптасты. Бұл әдіс қазіргі уақытта да негізгі әдістердің бірі болып келеді. Сол уақыттардан бері баланс, калькуляция, дебет, кредит, контировка және т.б. сияқты көп терминдер сақталып қалған.

Бухгалтерлік есеп есептің басқа түрлерінен (мысалы, статистикалық) ерекшелететін бір қатар өзгеше белгілер бар:

1. Кәсіпорында жүргізілетін шаруашылық операциялардың бәрі түгел бухгалтерлік есеп жүйесінде бейнеленеді.

2. Бухгалтерлік есепте тек қана ақшалай түрде өлшенетін шаруашылық операциялар көрсетіледі.

3. Бухгалтерлік есепте тек қана өзіне тән арнайы әдістер (тәсілдер) (мысалы: шоттар, қосарлы жазу, баланс) қолданылады.

Бухгалтерлік есеп кәсіпорынды басқаруда үлкен роль атқарады, өйткені оның қызметі, қаржылық жағдайы туралы толық ақпарат береді. Нарықтық экономика жағдайында бухгалтерлік есептің ролі мен маңызы күшейе түсті.

Есепте орын алатын көрсеткіштер қаржы-шаруашылық қызметтің нәтижелерін талдау кезінде тек кәсіпорынның өзімен ғана емес, онымен тығыз серіктестік байланыста болатын жеткізушілер, тапсырысшылар, несие берушілер (банктер) және тағы басқалармен жүргізеді.

Қазіргі уақытта есептің көрсеткіштерін салық және қаржы органдары, банктер пайдаланады, ал кәсіпорынмен жасалған келісім шарт бойынша тексеру кезінде – аудиторлық фирмалар, кеңесшілер, заңгерлер, әсіресе жетекшілік пен басқарудың әр түрлі деңгейлерінде қаралатын даулы мәселелерді шешуде кәсіпорынның мүдделерін қорғауы қажет болған уақыттарда қолданады.

Сондықтан да ақпарат заң нормаларына сәйкес болуы тиіс. Ол үшін кәсіпорынның басшысы, бас бухгалтері және материалдық құралдар мен ақша қаражаттарға сақтаушы тұлғалар жауапты болады.

Бухгалтерлік есеп материалды-жауапты тұлғалардың қызметі үстінен бақылау үшін ақпаратпен қамтамасыз етеді, ол үшін әрбір

материалды-жауапты тұлға бойынша материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының есебі бөлек жүргізіледі.

Материалды-жауапты тұлғалар өздеріне бекітілген материалдық құндылықтардың (ұсақ сауда кәсіпорындарының қызметкерлерінен басқа) табиғи түріне жауапты болады. Ол жағдай табиғи өлшегіштерде (дана, кг, км және т.б.) көлем бойынша есеп жүргізуді болжамдайды. Мезгілді түрде бухгалтерлік есептің мәліметтері материалды-жауапты тұлғалардың есептерінің мәліметтерімен салыстырылады. Ол үшін құндылықтардың сақталу орындарында түгендеу үрдісі жүргізіледі.

Табиғи өлшегіштерден басқа есепте еңбек өлшегіштері де қолданылады. Олардың жәрдемімен еңбек шығындары (күн, сағат, минут) анықталады.

Алайда бухгалтерлік есепте басты орынды ақша өлшегіші алады. Өйткені тек соның жәрдемімен ғана кәсіпорындардың әр түрлі мүлкінің (үйлер, құрал-жабдықтар, материалдар, мал басының саны) жалпы құнын есептеу мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бухгалтерлік есеп қай уақытта пайда болды?
2. Бухгалтерлік есепті есептің басқа түрлерінен не нәрсе ерекшелендіреді?
3. Кәсіпорынды басқаруда есептің ролі қандай?
4. Материалды-жауапты тұлғалардың үстінен бақылауды қалай жүргізеді?
5. Есепте қандай өлшегіштер болады?

2. Бухгалтерлік есептің объектілері

Кәсіпорын жұмысының барысында шаруашылық құралдардың айналымы пайда болады. Бұл айналымда үш процесті атап көрсетуге болады: жабдықтау, өндіріс және өткізу.

Жабдықтау процесінде жеткізушілерден материалдардың келіп түсуі, оларды жеткізу бойынша көлік шығыстарын төлеу, өндіріске материалдар босату сияқты шаруашылық операциялар есепке алынады.

Өндіріс процесінде өндірілген өнімнің (атқарылған қызметтердің) құнына тікелей немесе жанама әсер ететін шығындар есепке алынады.

Өткізу процесінде өнімді (жұмыстар, қызметтер) өткізуден келген ақшалардың есеп айырысу шотына келіп түсуі, табысты (залалды) анықтау, өндірістік өзіндік құнды шығыс ету мен оны 571 «Жиынтық табыс (залал)» шотына апару және өткізу бойынша басқа шығыстар есепке алынады. Өткізу процесі кәсіпорын қызметінің негізгі мақсаты болғандығынан, процестің қайсысы болсын (өндіріс, коммерция, ауыл шаруашылық және т.б.) процесте оның ролі жоғары екенін атап кетуіміз қажет.

«Өткізу» термині тауарлар жөнінде сату, айырбастау, ақысыз беру немесе кепілге салынған тауарларды кепіл ұстаушының меншігіне беруді білдіреді. Жұмыстар немесе қызметтерді өткізу, сол жұмыстардың орындалуы мен қызметтердің атқарылуын білдіреді.

Сонымен қатар өткізудің негізгі мақсаты пайда (жиынтық табыс) алу болып табылады.

«Пайда» ұғымы (жиынтық табыс) бұдан былай «жиынтық табыс» - өткізілген өнім, жұмыстар, қызметтер мен тауарлардың құнының оларға жұмсалған (жіберілген) шығындардың құнынан артықшылығы болып саналады. Ал керісінше жағдайдың орын алуы жиынтық залал көргенін білдіреді.

Өндірістік процесте шаруашылық құралдардың бірнеше түрі пайдаланылады. Еңбек бұйымдарынан (материалдар, отын, жартылай фабрикаттар және т.б.) мен еңбек құралдарынан (үйлер, ғимараттар, құрал-жабдықтар және т.б.) тұратын кәсіпорынның шаруашылық құралдарының бір бөлігі өндіріс саласында болады. Шаруашылық құралдарының басқа бөлігі айналымда жүреді. Бұлар: алушыларға жіберілген дайын өнім, есеп айырысу шоты мен кассадағы ақшалар, есеп айырысудағы қаржылар.

Егер біздің кәсіпорын уақытша өзінің айналымында басқа кәсіпорындардың қаржыларын пайдаланса (мысалы, бұл есеп айырысу бойынша мерзімі келмеген, ал материалдарды кәсіпорын алып қойған жағдайда), онда қарыз кредиторлық деп аталады.

Ал егер, керісінше, біздің кәсіпорын басқа кәсіпорынның жұмысын орындап қойып, ал оның төлемі әлі жасалмаса, онда ол қарыз дебиторлық деп аталады.

Шаруашылық құралдары өз кезегінде айналымдағы, негізгі және дерексіз болып бөлінеді.

Айналымдағы құралдар – бір өндірістік циклде ғана пайдаланылатын құралдар (бұйымдар). Бұларға материалдар, отын, жартылай фабрикаттар, қуат ресурстары жатады.

Негізгі құралдар – өндірісте бірнеше рет және бір жылдан артық мерзімде пайдаланылады. Бұл үйлер, ғимараттар, құрал жабдықтар, көп жылдық ағаштар және т.б.

Дерексіз қаржылар деп жиынтық табыстан бюджетке, әр түрлі қорларды ұйымдастыру, сондай-ақ әр түрлі қайырымдылық қорларға төлемдер аталады. Шаруашылық құралдардың белгілі көздері: меншікті және қарыз болып бөлінеді.

Меншікті көздер болып жарғылық капитал, жиынтық табыс саналады..

Қарыз көздеріне банктердің ссудалары мен несиелері, әр түрлі қарыздар және кредиторлық қарыз жатады.

Барлық шаруашылық құралдары мен олардың көздері бухгалтерлік есептің объектілері болып табылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорынның шаруашылық құралдарының айналымында қандай процестерді көрсетуге болады?
2. Еңбек бұйымдары деген не?
3. Еңбек құралдары деген не?
4. Өткізу деген не және өндірістік процесте оның ролі қандай?
5. Дебиторлық қарыз деген не?
6. Кредиторлық қарыз деген не?

7. Қандай құралдар өндірісте пайдаланылады, ал қандай құралдар айналымда болады? (мысалдар келтіріңіз).
8. Негізгі құралдардың айналымдағылардан айырмашылығы неде?
9. Қандай көздер меншікті болып саналады?
10. Қандай көздер қарыз болып саналады?

3. Бухгалтерлік есептің әдістері

Бухгалтерлік есеп кәсіпорындардың қаржы-шаруашылық қызметінің үлгісі (моделі) болып табылады. Бухгалтерлік есеп процесінің барысында төмендегі ерекше әдістер қолданылады:

1. Құжаттау
2. Шоттардағы қосарлы жазу
3. Калькуляциялау
4. Бағалау
5. Түгендеу
6. Баланс

Түгендеу – бұл бухгалтерлік есептің құжаттарын кәсіпорындағы сақталу орындары бойынша тауар-материалдық құндылықтардың нақты бар болуымен салыстыру.

Түгендеу материалды-жауапты тұлғалардың есебіндегі материалдық құндылықтардың сақталуын тексеру мен есептегі қателерді айқындау үшін қажет.

Бағалау. Барлық құралдар ақша өлшегіші болатын бірыңғай өлшемде көрсетілуі тиіс. Сол үрдіс бағалау деп аталады.

Калькуляциялау – бұл үрдіс өнім, жұмыстар мен қызметтерді өндіру мен өткізудегі шығындарды есептеу әдісі. Өзіндік құнды калькуляциялау өнім мен қызметтерді өндірудегі шығындарды білу мен талдау, бағаларды дәлелді түрде белгілеуге мүмкіндік береді.

Басқа әдістер соңында, тиісті бөлімдерде қаралады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Түгендеу деген не?
2. Түгендеу не үшін қажет?
3. Бағалау деген не?
4. Калькуляциялау деген не?

4. Бухгалтерлік баланс

Есепке жататын барлық зат екі көзқарастан: есептің осы объектісі нендей заттан тұрады және ол қандай көздердің есебінен алынған, деп қарастырылады. Осы қатынас баланстық әдістің (тәсілдің) негізіне салынған. Ол төмендегі екі жақты тәсіл арқылы іске асырылады: актив (сол жағы) және пассивтен (оң жағы) тұратын кестеден құрастырылады. Активте есептің объектілері (шаруашылық құралдар), ал пассивте – олардың сатып алыну немесе пайда болу көздері жазылады. Активтің жиынтығы пассивтің жиынтығына тең болуы тиіс.

Бұл жиынтықтардың мөлшері «валюта балансы» деп аталады. Бұл кесте кәсіпорынның өз құрылтайшылары, салық инспекциясы және

тағы басқалардың алдында есеп беру үлгісі болып та саналады, өйткені ол кәсіпорынның қаржылық жағдайын қорытындыланған түрде көрсетеді.

Баланс белгіленген мерзімге, әдеттегінше, есепке қойылатын талаптармен белгіленген тоқсанның басына құрастырылады.

Баланс белгіленген мерзімге шаруашылық құралдар мен олардың көздерінің жағдайын көрсетеді. Олар үнемі өзгеріп тұрады, қозғалыста болады. Және ол қозғалыс қосарлы жазудың жәрдемімен бухгалтерлік шоттарда бейнеленеді.

Бухгалтерлік балансты көрейік.

Кәсіпорынның 20 ж. 1 қаңтарына бухгалтерлік баланс.

АКТИВТЕР	Жол- дың коды	Кезең нің басын а	Кезеңі ң соңына
1	2	3	4
I. Ұзақ мерзімді активтер			
Материалдық емес активтер:	010		
Бастапқы құн* (10)	011		
Жиынтық тозу* (11)	012		
Қалдық құн	021		
Негізгі құралдар (12)	021		
Жер*	022		
Үйлер мен ғимараттар*	023		
Машиналар мен жабдықтар*	024		
Басқа да негізгі құралдар*	025		
Жиынтық тозу* (13)	026		
Қалдық құн	027		
Аяқталмаған құрылыс			
Ұзақ мерзімді инвестициялар (14,40)	030		
Еншілес кәсіпорындарға инвестициялар	031		
Басқа да қаржылық инвестициялар			
Ұзақ мерзімді дебиторлық қарыздар:	040		
Алуға тиіс шоттар (301)	041		
Алынған вексельдер (302)	042		
Мерзімі ұзартылған салықтар			
Филиалдар арасындағы дебиторлық қарыздар (321)	043		
Лауазымды тұлғалардың дебиторлық қарыздары	044		
Басқа да дебиторлық қарыздар	045		
Алдағы кезеңдердің шығыстары (34)	050		
I бөлім бойынша жиынтық (012, 026, 027-050 жолдардың сомасы)	090		
II. Ағымдағы активтер			
Тауар-материалдық қорлар:			
Материалдар (20)	100		
Аяқталмаған өндіріс (21)	110		
Тауарлар (22)	120		
Ақша қаражаттары:			
Кассадағы қолма-қол ақша (45)	140		
Есеп айырысу шотындағы ақшалар (44)	150		
Валюталық шоттағы ақшалар (43)	160		
Басқа да ақшалар (41, 42)	170		
Дебиторлық қарыздар:			
Берілген аванстар (35)	190		
Алуға тиіс шоттар (301)	200		
Алынған вексельдер (302)	210		
Мерзімі ұзартылған салықтар	220		
Басқа да дебиторлық қарыздар (311, 322, 323, 331, 332, 333, 334)	250		
II бөлім бойынша жиынтық (100-250 жолдардың сомасы)	290		
БАЛАНС (090, 290 жолдардың сомасы)	300		

ПАССИВТЕР	Жол- дың коды	Кезеңнің басына	Кезеңнің соңына
1	2	3	4
Міндеттемелер мен акционерлік капитал			
I. Меншікті капитал			
Жарғылық капитал (50)	400		
Төленбеген капитал (51)	410		
Алып тасталған капитал (52)	420		
Қосымша төленген капитал (53)	430		
Қосымша төленбеген капитал (54)	440		
Резервтік капитал (55)	450		
Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы) (561)	460		
Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы) (562)	470		
I бөлім бойынша жиынтық (400-470 жолдардың сомасы)	490		
II. Ұзақ мерзімді міндеттемелер			
Банктердің ұзақ мерзімді несиелері (601)	500		
Ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз	510		
Мерзімі ұзартылған салықтар	520		
II бөлім жиынтық (500-520 жолдардың сомасы)	590		
III. Ағымдағы міндеттемелер			
Қысқа мерзімді несиелер мен овердрафт	600		
Ұзақ мерзімді несиелердің ағымдағы бөлігі	610		
Кредиторлық қарыз:			
Төлөуге тиісті шоттар мен вексельдер (67)	620		
Алушылар мен тапсырысшылардан алынған аванстар (66)	630		
Еңбек ақы бойынша қарыз (681, 682)	640		
Бюджеттен тыс төлемдер бойынша қарыз (65)	650		
Салықтар бойынша қарыз (63, 632 басқа)	660		
Мерзімі ұзартылған салықтар бойынша қарыз (632)	670		
Төлеуге жататын дивидендтер (62)	680		
Филиалдар арасындағы қарыз (641)	690		
Лауазымды тұлғаларға қарыз (682)	700		
Басқа да дебиторлық қарыздар (642, 643, 683, 684, 685, 686, 687)	710		
720	720		
Алдағы кезеңдердің табыстары (61)	730		
Қүтілмеген жағдайлар бойынша есептелген төлемдер	790		
III бөлім бойынша жиынтық (600-730 жолдардың сомасы)	800		
БАЛАНС (490, 590, 790 жолдардың сомасы)			

* Бұл жолдар бойынша мәліметтер валюта балансына кірмейді

Активтің бірінші бөлімінде ұзақ мерзімде пайдаланатын шаруашылық құралдар көрсетіледі. Мұнда материалдық емес активтер (бағдарламалық қамтамасыз ету, тауар белгілері, патенттер және т.б.) кіреді. Және бұл бөлімде ұзақ мерзімді қаржылық салымдар (мысалы, акциялар мен облигациялар бойынша табыс алу) көрсетілген.

Одан басқа филиалдар мен алушылар (тапсырысшылар), сондай-ақ басқа заңды тұлғалар арасындағы дебиторлық қарыздар бейнеленеді.

Активтің екінші бөлімінде кәсіпорынның бір өндірістік циклі бойы ғана қолданылатын шаруашылық құралдардың, яғни айналымдағы құралдардың жағдайы бейнеленеді. Бұлар: тауар-материалдық қорлар, аяқталмаған өндіріс және басқа активтер. «Дебиторлық қарыздар» бөлімшесінде дебиторлық қарыздардың сомалары көрсетіледі. Мысалы, біздің кәсіпорын басқа кәсіпорынның жұмысын орындады, ал оның төлемі әлі жасалған жоқ. Бұл жағдайда балансты құрастыру кезінде №301 «Алуға тиіс шоттар» шоты бойынша біз дебиторлық қарыз деп көрсетеміз.

Баланстың пассивінің бірінші бөлімінде меншікті құралдардың көздері келтіріледі. Бұлар: жарғылық, алып тасталған, қосымша төленген мен төленбеген және резервтік капитал. Оларға қоса есепті жыл мен алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы) да бар.

Екінші бөлімде ұзақ мерзімді (мерзімі 1 жылдан асатын) және қысқа мерзімді қарыз қаржылары көрсетілген.

Үшінші бөлімде есептелген, бірақ әлі бюджетке, әлеуметтік қамсыздандыру органдарына төленбеген сомалар көрсетілген. Мысалы, біздің кәсіпорын қаржылар оған тиесілі болмаса да (төлегенге дейін), оларды өзінің айналымында уақытша пайдаланады.

Баланста баптар бойынша берілген сомаларды біз шоттарды ашу мен оларды күнделікті есеп жүргізу үшін пайдаланамыз.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Баланстың бабы мен шоттың арасындағы қандай байланыс бар?
2. Баланстың активінде қандай бөлімдер көрсетілген?
3. Баланс қандай бөлімдернен құрастырылады?
4. Баланста неге активтің жиынтығы пассивтің жиынтығына тең болады?
5. Баланстың пассиві қандай бөлімдерге бөлінеді?
6. Материалдық емес активтерге нелер жатады?
7. Қаржылық салымдар деген не және баланстың қандай бөлімдерінде олар есепке алынады?

5. Шоттар мен қосарлы жазу

Қосарлы жазу. Қосарлы жазу үшін арнайы бухгалтерлік шоттар қолданылады. Оларды дүкенде тауарларды сату кезінде жазылатын шоттармен шатастыруға болмайды.

Бухгалтерлік шоттар есепті регистрлер болып саналады. Оларда шаруашылық операциялар жазылады. Құралдар мен олардың көздерінің әрбір түрі үшін жеке шот қарастырылған.

Өзінің тәсілі бойынша – бұл сол жағы «дебет» деп, ал оң жағы «кредит» деп аталатын кесте түрінде көрсетіледі.

Сызба түрінде оны төмендегінше көрсету қалыптасқан:

Шоттың нөмірі мен аталуы

Дт	Кт
----	----

Баланстан (тиісті бап бойынша) шотқа біз жазатын сома айдың басындағы «қалдық» немесе «сальдо» деп аталады. Одан соң ай бойы шотта біз шаруашылық операцияларды жазамыз, айдың соңында дебет пен кредит бойынша айналымдарды есептейміз және жаңа қалдық шығарамыз. Оны біз келесі айдың (кезеңнің) басына баланс құрастыруда пайдалануымыз мүмкін.

Шоттар активті және пассивті болып бөлінеді.

Активті шоттар – бұл кәсіпорынның құралдары мен дебиторлық қарыздарының есебі жүргізілетін шоттар.

Пассивті шоттарда сол құралдардың көздері мен кредиторлық қарыздың есебі жүргізілетін шоттар.

Активті шоттарда кәсіпорынға құралдардың келуі дебет бойынша, ал шығыс етілуі кредит бойынша бейнеленеді (жазылады).

Пассивті шоттарда, керісінше, құралдар көзінің (немесе шаруашылық құралдары үшін алынған қарыздың) көбеюі кредит бойынша, ал кемеюі дебет бойынша бейнеленеді.

Шатасып қалмау және есеп айырысулардың мерзімдерін өткізіп жібермеу үшін әрбір дебитор мен кредитор бойынша қосымша есеп ұйымдастыру қажет.

Шоттарда шаруашылық операцияларды бейнелеуден алдын, оларды ашу қажет. Ол үшін шоттардың дебетіне немесе кредитіне баланстан алынған бастапқы қалдықтар жазылады. Активті шоттарда бастапқы қалдық (бастапқы сальдо) дебетке, ал пассивті шоттарда кредитке жазылады.

Бухгалтерлік есеп шоттарының кеңестік дәуірдегі жоспарында (егер онымен таныс болсаңыз) активті-пассивті шоттар болған. Олардың дебеттік жағында дебиторлық қарыз немесе шығыстардың, ал кредиттік жағында есептеу бойынша айналымдардың көбеюі есепке алынатын еді.

Мысалы, №46 «Өткізу» шотын алайық. Оның дебеттік жағында шығындар, ал кредиттік жағында табыстардың есептелуі бейнеленген. №80 «Пайдалар мен залалдар» шотының дебеттік жағында пайданы қолдану, ал кредиттік жағында оның есептелуі бейнеленген. №76 «Әр түрлі дебиторлар және кредиторлармен есеп айырысулар» шотының дебеттік жағында кәсіпорынның дебиторлық қарыздары, ал кредиттік жағында кредиторлық қарызы бейнеленген.

Шоттардың Бас жоспары, ал одан соң Типтік жоспардың негізгі ерекшеліктерінің бірі; ол тапсырыс берушілер мен мердігерлердің арасындағы нақты қатынастарына негізделген.

Сондықтан бұл шоттар өзінің маңызы бойынша активті және пассивті болып бөлінеді. Мысалы, өнім, жұмыс немесе қызмет өткізу фактісі төмендегінше:

- табыстар табу бойынша VII бөлімнің шоттарында;

- нақты шығыстар бойынша VIII бөлімнің шоттарында бейнеленеді.

Кәсіпорынның дебиторлық пен кредиторлық қарыздар да екі шотта:

- дебиторлық қарыздар 33 «Басқа да дебиторлық қарыздар» бөлімшесінің шоттарында;

- кредиторлық қарыз 68 «Басқа да кредиторлық қарыздар» бөлімшесінің шоттарында бейнеленеді.

Жалғыз ерекшелік бұл №571 «Жиынтық табыс (залал)» шоты болып табылады. Бірақ ол қалдықсыз сипатқа ие болып жылдың соңында бір рет ғана жабылады. Оның дебеттік жағында жұмсалған шығыстар мен жиынтық табыстың пайдаланылуы, ал кредиттік жағында оның есептелуі бейнеленеді.

Қосарлы жазу – бұл әрбір шаруашылық операциясының екіден кем емес өзара байланысты шоттарда, біреуінің дебеті бойынша және екіншісінің кредиті бойынша бір сомада бейнеленуі. Мысалы, 1000 теңге мөлшерде есеп айырысу шотынан кассаға қолма-қол ақша алу операциясы №451 «Кассада қома-қол ақша» шотының дебеті бойынша және №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотының кредиті бойынша бірдей сомада жазылады. Қосарлы жазу баланспен қоса бухгалтерлік есептегі бақылаудың қорытындылаушы жүйесінің басты элементтері болып табылады.

Келесі шаруашылық операцияны шоттарда бейнелейік.

Қоймада 20000 теңге сомада әлі ақысы төленбеген материалдар бар. Одан басқа 30000 теңгеге материалдар келіп түсті, бірақ жеткізушілердің қойылған шоттары төленген жоқ.

С әрпімен 20000 теңге сомадағы материалдардың бастапқы сальдосын белгілеп, №201 «Материалдар» шотын ашамыз. Бұл шоттың дебетінде кәсіпорынға келген материалдардың сомасын жазамыз:

№ 201 «Материалдар» шоты

Дт	Кт
С. 20000	
1) 30000	

Материалдарды біз алып қойдық, бірақ олардың ақысы жөнінен әлі есептескен жоқпыз. Кәсіпорынның бұл пайда болған қарызын көрсетуіміз қажет, бірақ ол енді №671 «Төленуге тиісті шоттар» шотында бейнеленеді.

Бұл пассивті шот, сондықтан бастапқы сальдо (20000 теңге сомадағы жеткізушілерге қарыз) кредит бойынша көрсетілуі қажет. Бұл шоттың кредитіне бірінші операцияның нәтижесін де жазуға тиістіміз, өйткені жеткізушілерден материалдарды ала отырып, біз оларға қарызымызды және 30000 теңгеге көбейтеміз. Біз №671 «Төленуге тиісті шоттар» шотын ашып және бірінші операцияны жазғаннан соң, ол төмендегінше көрсетіледі:

№ 671 «Төленуге тиісті шоттар»

Дт	Кт
	С. 20000
	1) 30000

Біз байқағандай, бірінші операция екі шотта – №201 шоттың дебеті бойынша және №671 шоттың кредиті бойынша бірден бейнеленеді.

Айдың соңына қалдықтардың есебін мысалдарда көрейік.

Активті шотта қалдықты есептеп шығару

Дт	Кт	Бір ай ішінде 20000 теңгеге материалдар алдық (2), ал өндірістік мұқтаждықтарға 60000 теңгеге материалдар босаттық (3) делік. Айналымдарды есептейміз. Дебет бойынша: 30000 + 20000 = 50000, кредит бойынша: 60000.
С.б. 20000		<p>Соңғы (жаңа) қалдық: 20000 + 50000 – 60000 = 10000 теңге</p>
1) 30000	3) 60000	
2) 20000		
Айн. 50000	Айн. 60000	
С.с. 10000		

Бұл жерде:

С.б. – бастапқы сальдо

С.с. – соңғы сальдо

Айн. – айналымдар

Пассивті шотта қалдықты есептеп шығару

Дт	Кт	Бір ай ішінде біз жеткізушілердің қарыздары бойынша 50000 теңгеге есеп айырыстық (4), оған қоса және 20000 теңгеге материалдар алдық (2), бірақ олар жөнінен есеп айырысқан жоқпыз. Айналымдарды есептейміз. Дебет бойынша: 50000, кредит бойынша: 30000 + 20000 = 50000.
	С.б. 20000	<p>Соңғы (жаңа) қалдық: 20000 + 50000 – 50000 = 20000 теңге</p>
4) 50000	1) 30000 2) 20000	
Айн. 50000	Айн. 50000	
	С.с. 20000	

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Сальдо деген не?
2. Шот ашу деген не?
3. Шоттағы айналымдар қалай есептеледі?
4. Активті шотта соңғы қалдықты қалай есептейді?
5. Пассивті шотта соңғы қалдықты қалай есептейді?
6. Шоттарда не жазылады?
7. Шот қандай жақтардан тұрады?
8. Қосарлы жазудың есептегі маңызы қандай?

6. Синтетикалық және аналитикалық шоттар. Субшоттар

Тәптіштеудің дәрежесі бойынша шоттар синтетикалық, аналитикалық және субшоттар болып бөлінеді.

Синтетикалық шоттар – бұл есептегі қорытындылаудың ең жоғарғы деңгейі. Синтетикалық шоттарда құралдар немесе олардың көздерінің түрлері бойынша есеп тек қана құндылық көрінісінде жүргізіледі.

Қазақстан Республикасында есептегі бірлікті қамтамасыз ету үшін 1997 жылдың 1 қаңтарынан бастап кәсіпорындарда қолданылып жүрген синтетикалық шоттардың арнайы тізімі (номенклатурасы) келтірілген, субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының Бас жоспарына енгізілген болатын. Ал 2003 жылдың 1 қаңтарынан бастап оның орнын шоттардың Типтік жоспары басты.

Құралдар мен олардың көздерін оданда әрі тәптіштеу үшін аналитикалық шоттар қолданылады. Мысалы, №201 «Материалдар» синтетикалық шотында кәсіпорында бар барлық материалдар ақшалай түрде есепке алынады. Бірақ бұл шоттан біз алатын ақпарат жеткіліксіз, өйткені қандай материалдар қоймада бар екенін, дәл қандай материалдар және қанша мөлшерде дұрыс жұмыс жүргізу үшін жетіспейтіндігін біз біле алмаймыз.

Бұл сұрақтарға жауапты мөлшерлі сипаттары, бірліктің бағасы мен т.б. көрсеткіштерін қоса шаруашылық құралдардың (немесе олардың көздерінің) әрбір аталуына жүргізілетін (ашылатын) аналитикалық шоттар беруге жәрдем етеді.

Мысалы, материалдың екі түрі: кабель мен сым бар делік. Онда №201 «Материалдар» шоты бойынша екі аналитикалық шот ашамыз:

КАБЕЛЬ

Өлшем бірлігі – ұзындық/метр. Бір ұ/м-ң бағасы - 250 теңге

Дебет				Кредит			
№	Операция мазмұны	Мөл-шері	Сомасы	№	Операция мазмұны	Мөл-шері	Сомасы
1.	20...ж. 1 қаңтарына С.	40	10000				
2.	Ташкенттен келіп түсті	120	30000	1.	Өндірістік мұқтаждарға босатылды	238	59500
3.	Семейден келіп түсті	80	20000				
4.	Қаңтар айының айналымы	200	50000	2.	Қаңтар айының айналымы	238	59500
5.	20...ж. 1 қапанына С.	2	500				

СЫМ

Өлшем бірлігі – ұзындық/метр. Бір ұ/м-ң бағасы - 100 теңге

Дебет				Кредит			
№	Операция мазмұны	Мөлшері	Сомасы	№	Операция мазмұны	Мөлшері	Сомасы
1.	20...ж. 1 қаңтарына С.	100	10000				
2.	Қаңтар келіп түсті айында	-	-	1.	Өндірістік мұқтаждарға босатылды	5	500
2.	Қаңтар айының айналымы	-	-	2.	Қаңтар айының айналымы	5	500
3.	20...ж. 1 ақпанына С.	95	9500				

Аналитикалық шоттардың мәліметтері синтетикалық шоттардың мәліметтерімен салыстырылады.

1. Айдың басына сальдо: $10000 + 10000 = 20000$
2. Дебет бойынша: $50000 + 0 = 50000$
3. Кредит бойынша: $59500 + 500 = 60000$
4. Айдың соңына сальдо: $500 + 9500 = 10000$

Аналитикалық есеп мөлшерлі сомалық есептің карточкаларында (келтірілген мысалға қараңыз) немесе, егер мөлшерлі бейнелеуді талап етпеген жағдайда, контокоррентті (күнделікті) карточкаларда жүргізіледі. Сол себептен оларда жеткізушілермен есеп айырысудың аналитикалық есебін жүргізуге болады.

Контокоррентті (күнделікті) карточка

200... г.		Шоттың аталуы	Карточканың №	Шоттардың шифры
Проводка			Дебет	Кредит
Күні	№			

Синтетикалық және аналитикалық шоттардан басқа есепте субшоттар да қолданылады. Субшоттар синтетикалық және аналитикалық шоттардың арасындағы аралық орынға ие болады. Мысалы, №639 «Бюджетпен есеп айырысу» синтетикалық шотына қосымша №639-1 «Жеке тұлғалардың табыс салығы», 639-2 «Қоршаған ортаны ластағаны үшін төлемдер», 639-3 «Ауыл шаруашылығында пайдаланған су үшін төлемдер» және т.б. субшоттарды ашу жөн көріледі.

Субшоттардың түрлері мен олардың саны туралы мәселені кәсіпорын қызметінің сипатына байланысты бухгалтердің өзі шеше алады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Аналитикалық шоттар не үшін қолданылады?
2. Субшоттар есепте қандай орын алады?
3. Бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспары деген не?
4. Мөлшерлі аналитикалық есеп қандай карточкаларда жүргізіледі?

5. Аналитикалық есепте мөлшерлі өлшеу талап етілмеген жағдайда қандай карточкалар қолданылады?

6. Аналитикалық шоттардағы жазулардың дұрыстығы қалай тексеріледі?

7. Шаруашылық операциялардың әсерінен болған шаруашылық құралдар мен олардың көздерінің жағдайындағы өзгерістер

Бухгалтер жұмысының ең жауапты саласының бірі – шоттарда шаруашылық операцияларын бейнелеу немесе проводкалар жазу. Ол үшін қайсы шот дебеттеледі, ал қайсы шот кредиттеледі, яғни шоттардың корреспонденциясын (үйлесімді байланыстыруды) анықтау қажет.

Шоттардың корреспонденциясын анықтауда қателер жібермеу үшін, шаруашылық операцияларының көп түрлілігіне қарамай оларды 4 типке (топқа) бірлестіру қажет.

Оны мысалдарда қарастырайық.

20__ж. 1 қаңтарына кіріспе бухгалтерлік баланс

(теңге)

Активтер: шаруашылық құралдар	Сомасы	Пассивтер: шаруашылық құралдардың көздері	Сомасы
Материалдар (201)	20000	Жарғылық капитал (50 б-ше)	50000
Есеп айырысу шотындағы ақшалар (441)	80000	Төленуге тиісті шоттар: Тауарлар мен қызметтер үшін (671)	20000
Кассадағы қолма-қол ақша (451)	1000	Еңбек ақы бойынша (681)	30000
		Бюджетпен есеп айырысу (63 б-ше)	1000
БАЛАНС	101000	БАЛАНС	101000

Шаруашылық операциялардың бірінші типі. «Активті - активті»

Баланстың мәліметтері бойынша №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» мен №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шоттарын ашып және оларда: шаруашылық мұқтаждықтарға есеп айырысу шотынан кассаға 1000 теңге ақша келді деген (1) шаруашылық операциясын жазамыз.

441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» 451 «Кассадағы қолма-қол ақша»

<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>
С. 80000		С. 1000	
	1) 1000	1) 1000	
Айн. -	Айн. 1000	Айн. 1000	Айн. -
С.79000		С. 2000	

Бұл жағдайда екі активті шот пайдаланылып, бір шоттағы қалдық көбейеді («Кассадағы қолма-қол ақша» шотында), ал екінші шотта кемейеді («Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотында).

Бірінші операциядан кейін бухгалтерлік баланс төмендегінше болады:

Баланстың мәліметтері бойынша №201 «Материалдар» мен №671 «Төленуге тиісті шоттар» есебін ашып, оларда: жеткізушілерден 30000 теңгеге материалдар келді, бірақ төлемдер жасалған жоқ деген (3) шаруашылық операциясын жазамыз.

201 «Материалдар»		671 «Төленуге тиісті шоттар»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 20000			С. 20000
3) 30000	-	-	3) 30000
Айн. 30000	Айн. -	Айн. -	Айн. 30000
С.50000			С. 50000

Бұл жағдайда №201 «Материалдар» активті шоты №671 «Төленуге тиісті шоттар» пассивті шотымен байланысады. Екі шот бойынша да қалдықтар көбейеді. Материалдың қорлары бір жағынан, екінші жағынан сол материалдар үшін жеткізушілерге қарыздар да көбейеді.

Үшінші операциядан кейін бухгалтерлік баланстың түрі төмендегінше болады:

Активтер: шаруашылық құралдар	Сомасы	Пассивтер: шаруашылық құралдардың көздері	Сомасы
Материалдар (201)	50000	Жарғылық капитал (50 б-ше)	50000
Есеп айырысу шотындағы ақшалар (441)	79000	Төленуге тиісті шоттар: тауарлар мен қызметтер үшін (671)	50000
Кассадағы қолма-қол ақша (451)	2000	Еңбек ақы бойынша (681)	27000
		Бюджетке қарыз (63 б-ше)	4000
БАЛАНС	131000	БАЛАНС	131000

Баланстың жиынтығы көбейеді, баланстық тепе-теңдік сақталады.

Шаруашылық операциялардың төртінші типі. «Пассивті - активті»

Баланстың мәліметтері бойынша №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» мен №63 бөлімше «Бюджетпен есеп айырысу» шоттарын ашып, оларда: есеп айырысу шотынан 4000 теңге бюджетке қарызы төленді деген (4) шаруашылық операциясын жазамыз.

441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» 63 б-ше «Бюджетпен есеп

айырысу»

441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»		63 б-ше «Бюджетпен есеп айырысу»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 79000			С. 4000
-	4) 4000	4) 4000	-
Айн. -	Айн. 4000	Айн. 4000	Айн. -
С.75000			С. 0

Бұл жағдайда №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» активті шоты №63 б-ше «Бюджетпен есеп айырысулар» пассивті

шотымен байланысады. Екі шот бойынша да қалдықтар кемейеді. Ақша қаражаттары бір жағынан, екінші жағынан бюджетке қарыздар кемейеді.

Төртінші операциядан кейін бухгалтерлік баланстың түрі төмендегінше болады:

Активтер: шаруашылық құралдар	Сомасы	Пассивтер: шаруашылық құралдардың көздері	Сомасы
Материалдар (201)	50000	Жарғылық капитал (50 б-ше)	50000
Есеп айырысу шотындағы ақшалар (441)	75000	Төленуге тиісті шоттар: таурлар мен қызметтер үшін (671)	50000
Кассадағы қолма-қол ақша (451)	2000	Еңбек ақы бойынша (681)	27000
БАЛАНС	127000	БАЛАНС	127000

Баланстың жиынтығы кемиді, баланстық тепе-теңдік сақталады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бухгалтерлік проводка деген не?
2. Шоттардың корреспонденциясы деген не?
3. Баланс жиынтығының мөлшеріне шаруашылық операциялар әсер етеді ме?
4. Баланс жиынтығы қандай шаруашылық операциялар кезінде көбейеді?
5. Баланс жиынтығы қандай шаруашылық операциялар кезінде кемейеді?
6. Баланс жиынтығының өзгерісіне алп бармайтын қандай шаруашылық операциялар?
7. Шаруашылық операциялардың әсерінен баланстық тепе-теңдік (актив пен пассивтің теңдігі) бұзылуы мүмкін бе?
8. Кіріспе баланс пен операциядан кейінгі балансты салыстырыңыз. Кәсіпорынның қаржылық жағдайы өзгере ме?

8. Қосарлы жазудың бақылаудағы маңызы

Есептің барлық объектілері екі көзқарастан: бір жағы шаруашылық құралдар, екінші жағы олардың қалыптасу көздері ретінде қаралады. Бұл қатынас баланста өзінің бейнелеуін табады. Қосарлы жазу есепті жүргізу дұрыстығының үстінен бақылаудың жетік жүйесін құруға мүмкіндік береді. Сол бақылау жүргізуді мысалда көрейік.

20__ жылдың қаңтар айындағы шаруашылық операцияларының журналы

№	Операциялардың мазмұны	Сомасы	Байланысатын шоттар	
			Дебет	Кредит
1.	Шаруашылық мұқтаждықтарға есеп айырысу шотынан кассаға ақша алынды	1000	451 «Кассадағы қолма-қол ақша»	441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»
2.	Еңбек ақыдан табыс салығы	3000	681 «Еңбек ақы»	639 «Бюджетпен»

	ұсталды (есептелді)		бойынша персоналмен есеп айырысу»	есеп айырысу»
3.	Жеткізушілерден материалдар келіп түсті, бірақ төлемдер жасалған жоқ	30000	201 «Материалдар»	671 «Төленуге тиісті шоттар»
4.	Бюджетке есеп айырысу шотынан қарыз төленді	4000	639 «Бюджетпен есеп айырысу»	441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»
ИТОГО:		38000		

Кіріспе бухгалтерлік баланстың мәліметтерін пайдаланып шоттарда сол операцияларды жазамыз.

201 «Материалдар» 441 «Есеп айырысу 451
«Кассадағы шотындағы ақшалар» қолма-
қол ақша»

<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>
С. 20000		С. 80000		С. 1000	
3) 30000			1) 1000	1) 1000	
Айн. 30000	Айн. -		4) 4000	Айн. 1000	Айн. -
С. 50000		Айн. -	Айн. 5000	С. 2000	
		С. 75000			

501 «Жарғылық капитал»

639 «Бюджетпен есеп айырысу»

<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>
	С. 50000		С. 1000
Айн. -	Айн. -	4) 4000	2) 3000
	С. 50000	Айн. 4000	Айн. 3000
			С. 0

671 «Төленуге тиісті шоттар» бойынша

681 «Еңбек ақы персоналмен есеп айырысу»

<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>
	С. 20000		С. 30000
Айн. -	Айн. 30000	2) 3000	Айн. -
	С. 50000	Айн. 3000	С. 27000

Айналымдарды есептеп соңғы қалдықтарды есептеп шығарамыз.

Балансты құрастыруға кірісуден алдын, айналым ведомосын құрып, шоттардағы жазулардың дұрыстығын бақылау қажет.

**20_жыл қаңтар айындағы синтетикалық шоттар бойынша
айналым ведомосы**

(теңге)

Шифр	Шоттардың аталуы	1.01.20... ж. сальдосы		Қаңтар айындағы айналымдар		1.02.20... ж. сальдосы	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
201	Материалдар	20000	-	30000	-	50000	-
441	Есеп айырысу шотындағы ақшалар	80000	-	-	5000	75000	-
451	Кассадағы қолма-қол ақша	1000	-	1000	-	2000	-

1	2	3	4	5	6	7	8
501	Жарғылық капитал	-	50000	-	-	-	50000
639	Бюджетпен есеп айырысу	-	1000	4000	3000	-	-
671	Төленуге тиісті шоттар	-	20000	-	30000	-	50000
681	Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысу	-	30000	3000	-	-	27000
	ЖИЫНТЫҒЫ:	101000	101000	38000	38000	127000	127000

Айналым ведомостың жиынтықтары екі-екіден тең болуы тиіс.

Айдың басына қалдықтардың жиынтықтары дебет пен кредит бойынша тең болады, өйткені шоттарды ашу үшін активтің жиынтығы пассивтің жиынтығына тең болған (101000 = 101000) балансты пайдаланамыз.

Біз әрбір соманы екі реттен, бір шоттың дебеті бойынша және басқа шоттың кредиті бойынша жазғандықтан (қосарлы жазу) (38000 = 38000) айдың ішіндегі айналымдардың жиынтықтары дебет пен кредит бойынша тең болады. Бұл сомалар шаруашылық операциялардың тіркеу журналының жиынтығымен сәйкес келуі тиіс. Егер мұндай сәйкестік болмаса, онда кей бір операция қалып кеткен немесе қате жіберілген болып шығады.

Айдың соңындағы қалдықтардың жиынтығы дебет пен кредит бойынша тең болады, өйткені олар бастапқы сальдолар мен айналымдардың негізінде алынған. Енді бұл қалдықтар келесі жаңа баланс құрастыру үшін қолданылады. Біздің мысалда бұл төртінші операциядан кейінгі баланс.

Айналым ведомостары аналитикалық шоттар бойынша жазуларды бақылау үшін толтырылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Айналым ведомосы не үшін құрылады?
2. Айдың басындағы қалдықтардың дебет пен кредит бойынша жиынтықтары неге тең болуы тиіс?
3. Айдың ішіндегі айналымдардың дебет пен кредит бойынша жиынтықтары неге тең болуы тиіс?

4. Айналым ведомосындағы айналымдардың жиынтықтары операцияларды тіркеу журналының жиынтығымен неге салыстырамыз?

5. Айдың соңындағы қалдықтардың дебет пен кредит бойынша жиынтықтары неге тең болуы тиіс?

6. Синтетикалық шоттар бойынша айналым ведомосы мен баланстың арасында қандай байланыс бар?

9. Құжаттау

Өзінің жұмысы барысында бухгалтер әр түрлі құжаттармен іс жүргізеді.

Құжат деген латын тілінде «куәлік» немесе «дәлел» деген мағынаны білдіреді. Бухгалтерлік есепте әрбір шаруашылық операция құжатпен белгіленеді. Ол шаруашылық операцияның орындалғанын (фактісін) дәлелдейді, оның бухгалтерлік жазуын заңдастырады.

Кәсіпорынның бухгалтері құжаттардың мүлтіксіз сақталуына ерекше көңіл бөлуі қажет. Құжаттар арнайы папкілерге тігіліп және белгілі мерзім бойы сақталуы тиіс..

Құжат – бұл бухгалтерлік есеп мәліметтеріне заңды күш беретін, жасалған шаруашылық операцияның жазбаша түрде дәлелі.

Құжаттардың құрамындағы бастапқы құжаттар, есепті регистрлер және есеп беруді (баланс және басқа үлгілер) ажыратып отыру қажет.

Бухгалтерлік есептегі барлық жазулар бастапқы құжаттар негізінде жүргізіледі. Сонан соң олардың мәліметтері есеп регистрлеріне өткізіледі, сонда олар жүйеленеді, яғни бухгалтерлік шоттарда жазылады. Есепті кезеңнің соңында есеп регистрлерінің мәліметтері бойынша кәсіпорынның есептерін толтырады.

Бастапқы құжаттар есеп ақпаратының қозғалысына бастама береді, кәсіпорынның шаруашылық қызметін толық және үзіліссіз бейнелеу үшін қажетті мәліметтермен бухгалтерлік есепті қамтамасыз етеді. Есепке тек қана дұрыс жасалған, яғни барлық міндетті реквизиттері (көрсеткіштері) толтырылған құжат қабылданады. Сонда ғана бастапқы құжат өзінің заң жүзіндегі маңыздылығына ие болады.

ҚР-дағы бухгалтерлік есеп пен есеп беру туралы ережесімен реквизиттердің құрамы белгіленген. Оларға: үлгінің (форманың) көзі; жазылған күні, шаруашылық операцияның мазмұны, шаруашылық операцияның (заттай және ақша түрінде) өлшегіштері; шаруашылық операцияның орындалуы мен оның жасалуының дұрыстығы үшін жауапты тұлғалар лауазымдарының аталуы, қолтаңбалар мен олардың түсіндірмелері жатады.

Бастапқы құжаттарда қажетті жағдайларда жоғарыда аталғандардан басқа да қосымша реквизиттер болуы мүмкін.

Бастапқы құжаттар операцияны орындау кезінде немесе оны аяқтаған соң бірден жасалады. Мысалы, өз уақытта алынбаған (депонирленген) еңбек ақыны беру үшін шығыс кассалық ордер бухгалтер және еңбек ақысын алатын тұлғамен барлық қажетті реквизиттерді толтырғаннан соң жазылады.

Құжатты жасап және қол қойған адамдар оны өз уақытта және сапалы толтыру, мәліметтердің дұрыстығы және есепті регистлерге жазу үшін белгіленген мерзімде беруге жауапты болады..

Кассалық және банктердің бастапқы құжаттарында (кіріс және шығыс кассалық ордерлерде, төлем тапсырмаларында, ақша чектерінде және т.б.) ешқандай түзетулерге жол қойылмайды. Егер сондай бастапқы құжатта сіз қатеге жол қойсаңыз, онда ол жойылып және жаңа құжат жасалуы тиіс. Егер сіз чек кітапшасында ақша чегін толтыруда қателессеңіз, оны сызып тастап және оның жарамсыздығын белгілей отырып орнында қалтырыңыз. Сонан соң келесі жаңа чекті толтырыңыз.

Басқа бастапқы құжаттарда түзетулер міндетті түрде ескертілу қажет. Яғни дұрыс жазылмаған мәтін немесе соманы мұқият, алдын жазылғанды оқуға мүмкіндік болатындай етіп сызып тастау қажет. Жоғарыда дұрыс мәтін немесе соманы жазыңыз. Қатенің түзетілуі оның күнін белгілеуімен, құжатқа қол қойған тұлғалардың қолтаңбаларымен расталуы тиіс.

Бастапқы құжаттар есеп регистрлерімен бірге сақталады немесе жеке папкілерге тігіледі. Олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін жауапкершілік кәсіпорынның басшысы мен бас бухгалтеріне жүктеледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Құжаттау деген не?
2. Есеп құжаттарының құрамында бастапқы құжаттар қандай орын алады?
3. Бастапқы құжаттардағы реквизиттер деген не?
4. Бастапқы құжаттардағы қандай реквизиттер міндетті болып саналады?
5. Барлық міндетті реквизиттері толтырылмаған құжаттың заңды күші бола ма?
6. Бастапқы құжаттар қай уақытта жасалуы тиіс?
7. Құжаттың жасалу дұрыстығына кім жауапты болады?
8. Қандай бастапқы құжаттарда қателерге жол қойылмайды?
9. Бастапқы құжаттағы қате қалай түзетіледі?

10. Түгендеу

Барлық шаруашылық операцияларды құжаттау мен шоттардағы қосарлы жазу жүйесі бәрібір кәсіпорынның шаруашылық қызметінің толық бейнелеуін қамтамасыз ете алмайды. Күнделікті құжаттаудың ықпалына түспейтін (табиғи кемею) немесе кейбір себептермен бастапқы құжаттардың мәліметтерін бұрмалайтын (қоймадағы операцияларды жасау және есептеу кезіндегі қателер, қиянат етушілік, ұрлық, иесіздік) процестер де болады.

Мұндай фактілер туралы мәліметтер түгендеу кезінде ғана ашылуы мүмкін. материалдық құндылықтар, ақша қаражаттары мен есеп айырысулар түгендеуге тап болады.

Түгендеу – бұл кәсіпорында сақталу орындары бойынша тауар-материалдық құндылықтардың бухгалтерлік есеп бойынша құжаттарды олардың нақты бар болуымен салыстыру.

Түгендеу есептегі қателерді айқындау мен материалды-жауапты тұлғалардың есебіндегі материалдық құндылықтардың түгелдігін тексеру үшін қажет.

Егер, мысалы, материалдардың түгендеуі жүргізілсе, онда олар есептеледі, таразыға тартылады, өлшенеді және олардың техникалық жағдайы бағаланады. Бұл жұмыстың барысында тиісті үлгідегі түгендеу тізімі толтырылады. Материалдық құндылықтардың нақты бар болуы бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстырылады. Атап айтқанда, материалдық құндылықтарды сақталу орындарында алынған түгендеу тізімінің мәліметтері бухгалтерлік шоттардағы жазулармен салыстырылады. Ол үшін тиісті үлгіде салыстыру ведомосы түзіледі.

Соған ұқсас, салыстыру ведомосындағы түгендеу тізімі үлгісінің шамалы өзгеруінен басқа негізгі құралдардың түгендеуі жүргізіледі. Негізгі құралдар әрбір мүлікті объект бойынша есепке алынады.

Ақша қаражаттарын түгендеу кезінде олардың кассадағы нақты бар болуы мен анықталған сома бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстырылады.

Есеп айырысуларды түгендеу кезінде оларға мұқият салыстыра тексеру жұмысы жүргізіледі. Түгендеу толық немесе бөлшекті түрде (материалды-жауапты тұлғаларды бақылау үшін), жоспарлы және кенеттен болады. Түгендеу төмендегі жағдайларда міндетті түрде жүргізіледі. Олар:

1. Кәсіпорынның мүлкін жалға беру, сатып алу, сату, сондай-ақ меншіктің түрі өзгеру жағдайында.

2. Жылдық есеп беруді дайындау алдында. Үйлер, ғимараттар мен негізгі құралдардың басқа да қозғалмайтын объектілерінің түгендеуі екі-үш жылда бір рет жасалуы мүмкін.

3. Материалды-жауапты тұлғаның ауысу кезінде (жұмыстың қабылдау-тапсырудың күніне).

4. Ұрлық және қиянат ету, сондай-ақ құндылықтардың бұзылу фактілері анықталған кезде.

5. Өрт немесе басқа табиғи апаттар болған жағдайда.

Түгендеу кезінде анықталған артықшылықтар кіріске алынып кәсіпорынның табыстарына есепке алынады. Кем шығулар айыпты тұлғалардан өндіріледі. Егер айыптар анықталмаса немесе сот органы талапты қанағаттандырмаса, онда кем шығу өндіріс немесе айналым шығындары ретінде бейнеленеді.

Түгендеу комиссия құрамында материалды-жауапты тұлғаны қатыстырумен жүргізіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Түгендеу деген не?
2. Түгендеу жүргізу не үшін қажет?
3. Түгендеу кезінде нелер тексеріледі?
4. Түгендеу комиссиясы қандай құжаттарды жасайды?

5. Қандай жағдайларда түгендеу міндетті түрде жүргізіледі?
6. Егер түгендеу кезінде артықшылықтар анықталса, не істеу қажет?
7. Кем шығулар есепте қалай бейнеленеді?
8. Түгендеу кезінде анықталған кем шығу материалды-жауапты тұлғаның есебіне апарылып, ал сот органы ол талапты қанағаттандырмаған жағдайда не істеу қажет?

11. Бағалау

Бухгалтерлік есепте бізше өлшемдес емес объектілер: үйлер мен ғимараттар, машиналар мен жабдықтар, материалдар, отын, дайын өнім, малдың бас саны және қолма-қол ақшаны біз бірыңғай баланста жинақтап салыстырамыз. Мұны тек қана ақша өлшегішінің жәрдемімен жасау мүмкін. Алайда есептің алдында көптеген сұрақтар көтеріледі.

Мысалы, негізгі құралдарды қалай: оларды сатып алынған құнымен немесе жеткізу мен орнату бойынша шығыстарын қоса есепке алу қажет пе? Қосымша құнға салынатын салықты енгізу қажет пе? Тозуды қалай есептейді? Әсіресе көп проблемалар дайын өнімнің бағалауынан туындайды. Өнім қоймаға беріліп қойды, енді оны өткізуге мүмкіндік бар, ал бухгалтерия оны өндіру бойынша барлық нақты шығыстарын әлі есептеп қойған жоқ.

Бұл және басқа проблемаларды шешу үшін бухгалтерлік есепте нақты нұсқаулар мен ережелер бар.

Негізгі құралдар алынған құн және жеткізу мен орнату бойынша шығыстарын қоса бастапқы құны бойынша есепке алынады. Олардың тозуы есептеліп, бөлек есепке алынады. Егер бастапқы құннан тозу шығарылса, онда біздің жабдық жағдайының шынайы көрінісін бейнелейтін қалдық құнды анықтаймыз. Соған ұқсас материалдық емес активтер бағаланады, тек қана жеткізу мен орнату шығыстарының орнына оларды пайдалану жағдайын келтіру үшін кәсіпорынның шығыстары есепке алынады.

Мысалы, жеке компьютерде еңбек ақыны есептеу үшін бағдарламаны сатып алып, оны біздің кәсіпорынның жағдайына бейімдеу үшін бағдарламашының жәрдемі қажет болуы мүмкін. Әріне, бағдарламашының еңбек ақысы төленуі тиіс. Және бұл төлем материалдық емес активтердің бастапқы құнына енгізіледі.

Материалдарды бағалау кезінде біз олардың көтерме бағаларымен шектеліп қалуымызға болмайды. Біз материалдарды тиеу, жеткізіп беру, түсіру және қоймаға жайғастыруымыз қажет. Мұның барлығы көлік-дайындау жұмыстарын құрайды. Біз материалдардың есебін сол шығыстардың шамалы мөлшері енгізілген есепті бағаларда жүргізу мен оқтын-оқтын нақты шығыстарына негізделіп оларды түзетіп отыруымыз мүмкін.

Материалдарды бағалаудың басқа да жолдары бар. Соған ұқсас құралдар, саймандар және тағы басқалар бағаланады.

Дайын өнім жоспарлы өндірістік немесе нормативті өзіндік құн бойынша бағаланады.

Тауарлар көтерме немесе ұсақ бағалар бойынша бағаланады. Тауардың көтерме бағасына оның өндірістік өзіндік құны, коммерциялық шығыстар (орау, қаптау, тиеу, келісімге сай жеткізіп беру), табыс, қосымша құнға салынатын салық енгізілуі мүмкін. Ұсақ бағаға – сауда ұйымдары пайдасының есебіне үстеме баға енеді.

Саудада, көтерме немесе ұсақ болсын жиынтық табыстың негізгі көзі сатылатын тауарға қойылған үстеме баға болып табылады. Шоттардың кеңестік дәуір жоспарында тауарға қойылатын үстеме бағаға жеке №42 «Үстеме баға» шоты берілген еді.

ҚР-ң бухгалтерлік есеп бойынша Ұлттық комиссиясының Нұсқауына сәйкес бұл шот жойылған болатын. Алайда профессор В.К.Радостовец бухгалтерлік есептің халықаралық тәжірибесі мен стандарттарын зерттеп, сондай-ақ ұсақ сауданың ерекшеліктерін есепке ала отырып, бухгалтерлік есеп шоттарының бас жоспарына бірқатар қосымшалар енгізді.

Мысалы, тауарға қойылатын үстеме баға, сондай-ақ ол үстеме бағаға ҚҚС-ы №222 «Сатып алынған тауарлар» шотынан туындаған субшоттар ретінде белгіленеді.

№«222-1» субшоты – қоймадағы тауарлар.

№«222-2» субшоты – саудадағы тауарлар.

№«222-3» субшоты – тауарларға үстеме баға.

№«222-4» субшоты – тауардың бағасындағы ҚҚС-ы.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бағалау деген не?
2. Есепте бағалау не үшін қажет болады?
3. Негізгі құралдардың бастапқы құнына нелер енгізіледі?
4. Негізгі құралдардың қалдық құнын қалай есептеуге болады?
5. Материалдық емес активтерді бағалаудың ерекшелігі неде?
6. Көлік-дайындау шығыстарына нелер енгізіледі?
7. Материалдарға есепті бағалар қалай қалыптастырылады?
8. Өндірілген тауарлар қалай бағаланады?
9. Үстеме баға деген не және ол не үшін қолданылады?
10. Дайын өнім қалай бағаланады?
11. Профессор В.К.Радостовецтің енгізген жаңалықтарының маңызы неде?

12. Калькуляциялау

Калькуляциялау – бұл өндіріс пен өнім, жұмыстар мен қызметтерді өткізуге жіберілген шығындарды есептеу әдісі. Өзіндік құнды калькуляциялау өнім мен қызметтердің өндірілуіне кеткен шығындарды талдау мен біліп отыруды, бағаларды дәлелді түрде белгілеуге мүмкіндік береді.

Калькуляциялау барысында өнімнің өзіндік құны есептеледі. Өзіндік құн өндірілген өнім, орындалған жұмыстар мен атқарылған қызметтердің бағасын анықтау үшін негіз болып табылады. Дұрыс жасалған калькуляция өнімнің алуан түрлеріне барлық қисыны келетін шығындарды нақты бағалап, жоғары табыс әкелетін таңдауға мүмкіндік береді.

Өзіндік құнға енгізу әдісі бойынша шығындар тікелей және жанама болып бөлінеді. Тікелей шығындарды бұл немесе басқа калькуляцияға тура енгізуге болады. Бұл негізгі өндірістік жұмысшылардың әлеуметтік қамсыздандыруға бағытталатын қаржылар мен еңбек ақы, материалдар.

Жанама шығындар әдеттегінен барлық өндіріске толық немесе оның жеке бөлімшелеріне тиесілі болады. Бұл амортизациялық қаржылар, жөндеу бойынша шығындар, әкімшілік-басқару персоналының еңбек ақысы, кеңсе, пошталық және т.б. шығындар. Олар кезең бір ай бойы жеке шоттарда жиналады, ал айдың (кезеңнің) соңында өнімдердің түрлері бойынша үлестіріледі.

Мұндай үлестірудің негізі болып, не тікелей шығындар, немесе негізгі өндірістік жұмысшылардың еңбек ақысы болады.

Өнімнің жеке түрлеріне шығындарды апарудың толықтығы мен дұрыстығы бухгалтердің назарында болуы тиіс, өйткені кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметінің бұл жағы салық инспекторының тексеру объектісі болып саналады. Өзіндік құнның қолдан жасалып жоғарлауы кезінде кәсіпорынның жиынтық табысы (пайдасы) төмендейді сол себептен бюджетке салық төлемдері де кеміп кетеді.

Балансты құрастырған кезде тікелей шығыстар №90 «Негізгі өндіріс» бөлімшесінің шоттарына апарылады. Жанама шығындар: жалпы шаруашылық, көмекші және үстеме шығыстар болып бөлінеді.

Жалпы шаруашылық шығыстар №82 «Жалпы және әкімшілік шығыстар» бөлімшесіне апарылады және жылдың соңында жабылады.

Көмекші шығыстар №91 «Меншікті өндірістің шалафабрикаттары» мен №92 «Көмекші өндірістер» бөлімшелерінің шоттарына апарылады.

Үстеме шығыстар №93 «Үстеме шығыстар» бөлімшесінің шоттарына апарылады.

Одан соң шығындарды жинақтау бойынша IX бөлімнің шоттары өз кезегінде №80 «Өткізілген өнім, жұмыстар мен қызметтердің өзіндік құны» бөлімшесінің шоттарына немесе №221 «Дайын өнім» шоты бойынша жабылатын №900 «Негізгі өндіріс» шотына жабылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Калькуляциялау деген не?
2. Тікелей шығындарға не жатады?
3. Жанама шығындарға не жатады?
4. Өнімнің жеке түрлері бойынша жанама шығындар қалай үлестіріледі?
5. Салық инспекциясы калькуляция жасаудың дұрыстығын неге тексереді?
6. Тікелей шығыстар қай шотқа апарылады?
7. Жанама шығыстар қай шотқа апарылады?
8. «Жалпы және әкімшілік шығыстар» шоты қашан жабылады?
9. Үстеме шығыстар қай шоттарда жабылады?

13. Есеп регистрлері. Қателерді түзету әдістері

Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі туралы қажетті мәліметтер алу үшін бастапқы құжаттарда көрсетілген шаруашылық операциялар туралы мәліметтерді топтастырып тіркеу қажет. Ол үшін есеп регистрлері қолданылады.

Есеп регистрлері – бұл шаруашылық операциялар туралы мәліметтерді тіркеу мен топтастыру үшін бейімделген арнайы тәртіптер.

Сыртқы түріне байланысты олар бухгалтерлік кітаптар, карточкалар және бос парақтар (ведомостар) болып бөлінеді.

Бухгалтерлік кітаптарда барлық беттер тігіліп және нөмірленген болуы тиіс. Соңғы бетте кітаптің қанша беті нөмірленгенін, одан соң басшы мен бас бухгалтердің қол таңбалары мен ұйымның мөрі қойылады. Бухгалтерлік кітаптің үлгісі болып бас кітап пен кассалық кітап саналады.

Карточкалар өзара бірі-бірімен бекітілмейді және арнайы жәшік-карточекада тұрады. Карточкаларды толтырудың үлгісі болып материалдардың санды-сомалық есеп карточкалары саналады.

Бос парақтар да өзара бірі-бірімен бекітілмейді, бірақ карточкалардан өзгеше олар үлкен көлемді болады, жұқалау қағаздан жасалады және папкілерде сақталады. Бос парақтардың үлгісіндегі есеп регистрлерінің мысалы болып еңбек ақы беру үшін төлеу ведомостары табылады.

Бұл регистрлердің дұрыс жағы мен кемшіліктері де бар. Карточкалар мен бос парақтар қандай болсын топтастыруға оңай келеді, сондықтан олармен жұмыс істеуді бірнеше қызметкерлер арасында бөліп беру мүмкіндігі бар. Бірақ, басқа жағынан картотека немесе папкіде қайсы бір парақ немесе карточканың еркін алынуы оның жоғалуына, бір карточканың басқасымен ауыстырылуы немесе олардың ішіндегі жазулардың өзгеруіне алып келуі мүмкін.

Кітаптарда, керісінше, әрбір парақтың сақталуы қамтылған, бұл жағдай белгілі дәрежеде тәртіп бұзуға жол бермейді.

Есеп регистрлерін толтыру кезінде бухгалтер тарапынан қателер жіберілуі мүмкін. Қателер қызметкердің шаршағандығынан, салақтығынан немесе калькулятордың бұзылғандығынан туындайды.

Қателер локальды, яғни бір жердің шеңберінен аспайтын (мысалы, күні дұрыс қойылмаған) және транзитті, яғни өтпелі, егер қате өзінен-өзі бірнеше есеп регистрлерінен өтетін болса (мысалы, операциялардың журналында қайсы бір соманың жазуын бұрмалау шоттарда, айналым ведомосында және баланста қателерге алып келеді).

Қателер операцияның мәтінінде және сандарында (көбірек кездесетін) болуы мүмкін, онда олар бұрыс проводка жасауға алып келеді.

Көбінесе бухгалтер бір шоттың дебетіне соманы жазып қойып екінші шоттың кредитіне жазуды ұмытып кетеді немесе керісінше болады. Бір уақытта журналға соманы жазып қойып, оны шоттар бойынша жазуды есінен шығарады. Кейде синтетикалық есеп регистрлерін толтыра отырып, бухгалтер аналитикалық есеп туралы есінен шығарып қояды.

Қателердің соңғы тобы №8 «Қосарлы жазудың бақылау маңызы» бөлімшесінде көрсетілген бақылаудың әдістерін қолдану кезінде айқындалады.

Сандар бойынша қателерді іздеу үшін оларды калькуляторда есептеңіз, одан соң сол есептеуді «минус» белгісімен қайта қайталаңыз.

Қателерді түзету үшін екі тәсіл пайдаланылады. Бірінші тәсілді қолдану кезінде бұрыс жазу сызылады және жоғарыда дұрыс жазу жазылады, қате қызыл сиямен қайталанылады. Бұл оның алғашқы сомасынан шегерілетінін білдіреді. Одан соң дұрыс соманы жазады, бірақ әдеттегі сиямен. Осылай дағдылы түрде транзитті қателерді түзейді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Есеп регистрлері деген не?
2. Олар қандай түрлерге бөлінеді?
3. Бухгалтерлік кітаптардың дайындау тәртібі қандай?
4. Бухгалтерлік кітаптардың дұрыс жақтары мен кемшіліктері неде?
5. Карточкалар мен бос парақтардың есеп регистрлері ретінде ерекшеліктері қандай?
6. Карточкалар мен бос парақтардың есеп регистрлері сипатында қолданудың қандай дұрыс жағы мен кемшіліктері бар?
7. Локальды қате деген не?
8. Транзитті қате деген не?
9. Сандар бойынша қатені қалай табуға болады?
10. Проводкадағы қатені қалай табуға болады?
11. Қате жазуларды түзетудің қандай тәсілдері бар?

II БӨЛІМ

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТӘЖІРИБЕЛІК НЕГІЗДЕРІ

Бірінші бөлімде қарастырылған материалды бес тапсырма түрінде келтірілген мысалда қараймыз.

14. Шаруашылық құралдар мен олардың көздері туралы мәліметтер бойынша кіріспе балансты құрастыру

Кәсіпорында 20__ ж 1 қаңтарына құралдар мен олардың көздерінің төмендегі түрлері бар:

Негізгі құралдар бастапқы құны бойынша 1000000 теңге, олардың тозуы 300000 теңгеге тең, материалдар 200000 теңге. Қоймада 280000 теңге дайын өнім бар. Тауарлар 200000 теңге алушыға жіберілді (өндірістің өзіндік құны бойынша). Кәсіпорынның кассасында 20000 теңге қолма-қол ақша, ал есеп айырысу шотында 800000 теңге ақшалар бар. Кәсіпорын материалдарды ала отырып, әлі жеткізушімен есеп айырысқан жоқ, оның қарызы – 340000 теңгеге тең.

Еңбек ақы 400000 теңге көлемінде есептеліп, бірақ берілген жоқ. Кәсіпорында алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы 580000 теңгеге

тең. Банктің несиесі 200000 теңге көлемінде алынып, бірақ қайтарылған жоқ. Аяқталмаған өндіріс байқау кезінде 120000 теңгеге бағаланып отыр. Кәсіпорынның жарғылық капиталы 800000 теңге мөлшерінде қалыптасқан.

Бұл мәліметтер бойынша кәсіпорынның 20__ж 1 қаңтарына кіріспе балансын құрастыруымыз қажет.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қай шоттарда және баланстың қай жағында негізгі құралдардың бастапқы құны мен олардың тозуы бейнеленеді?
2. Негізгі құралдардың қалдық құнын қалай есептейді?
3. Аяқталмаған өндіріс қай шотта есепке алынады?
4. Есептелген еңбек ақы, кәсіпорынның құралдары немесе олардың көздерінің қайсысына апарылады?
5. Кассадағы қолма-қол ақша мен есеп айырысу шотындағы ақша қайда, кәсіпорынның құралдары немесе олардың көздерінің қайсысына апарылады?

15. Кіріспе баланстың мәліметтері бойынша синтетикалық шоттарды ашу. Синтетикалық шоттарда шаруашылық операцияларды жазу

Баланстың активінен шаруашылық құралдар туралы мәліметтер нәтижесінде дебет бойынша қалдықтарымен қоса синтетикалық шоттар ашыңыздар. Шаруашылық құралдарының көздері туралы мәліметтер жөнінен кредит бойынша қалдықтарын қоса синтетикалық шоттар ашыңыздар.

20__ жылы қаңтар айында кәсіпорында төмендегі шаруашылық операциялар жасалды:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Алынған материалдар үшін жеткізушінің шоты - қабылданды | 100000 теңге |
| 2. Еңбек ақы беру үшін есеп айырысу шотынан қолма-қол ақша алынды | - 400000 теңге |
| 3. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбек ақы берілді | - 400000 теңге |
| 4. Өндіріске берілген материалдар | - 80000 теңге |
| 5. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбек ақы есептелді | - 500000 теңге |
| 6. Қызметкерлердің еңбек ақысынан табыс салығы ұсталды | - 100000 теңге |
| 7. Кәсіпорынның есеп айырысу шотынан жеткізушілердің қарызы есебіне ақша аударылды | - 140000 теңге |
| 8. Қоймаға дайын өнім өткізілді | - 60000 теңге |
| 9. Алушыларға дайын өнім жіберілді | - 240000 теңге |
| 10. Алынған материалдар үшін жеткізушінің шоты - қабылданды | 160000 теңге |
| 11. Банктен алған несие жабылды (төленді) | - 200000 теңге |

Қаңтар айындағы шаруашылық операцияларды шоттарда бейнелеу.

Бірінші операция: шоттарда оның бейнелеу тәртібі бұдан алдын қаралған.

Екінші операция: кәсіпорынның есеп айырысу шотынан кассаға ақша келіп түсті, сондықтан бұл операция бойынша №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» мен №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шоттары байланысады. Бұл операцияның нәтижесінде есеп айырысу шотындағы ақша 400000 теңгеге кемиді және сол сомаға кассадағы қолма-қол ақша көбейді. Бұл екеуі де активті (оларда кәсіпорын ақшаларының бар болуы мен қозғалысы бейнеленеді), сондықтан бұл операция №451 шоттың дебеті және №441 шоттың кредиті бойынша жазылады.

441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»		451 «Кассадағы қолма-қол ақша»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 800000		С. 20000	
	2) 400000	2) 400000	

Үшінші операция: бұл операция бойынша №681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» мен №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шоттары байланысады. №681 шот пассивті, бұл операцияның нәтижесінде еңбек ақы бойынша қарыз кемиді (жойылады), сондықтан біз 400000 теңгені бұл шоттың дебетіне және №451 (бұл активті, кассадағы ақшалар кеміп жатыр) шоттың кредитіне жазамыз.

451 «Кассадағы қолма-қол ақша»		681 «Персоналмен еңбек ақы» бойынша есеп айырысулар	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 20000			С. 400000
2) 400000	3) 400000	3) 400000	
		6) 100000	

Төртінші операция: баланстың «Аяқталмаған өндіріс» бабына №211 «Аяқталмаған өндіріс» синтетикалық активті шот сәйкес келеді. Сөйтіп, бұл операция бойынша екі активті – №201 мен №211 шоттар байланысады. №201 шоттағы құралдар кемиді, ал №211 шотта көбейеді, сондықтан:

201 «Материалдар»		211 «Негізгі өндіріс»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 200000		С. 120000	
1) 100000	4) 80000	4) 80000	

Бесінші операция: еңбек ақы есептелгеннен соң оны берген кезге дейін өздерінің жұмысшылары алдында кәсіпорынның қарызы пайда болады. Ол №681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» шоты кредиті және №211 «Негізгі өндіріс» шотының

дебеті бойынша бейнеленеді, өйткені еңбек ақы өнім өндірудегі шығындардың элементі болып табылады.

211 «Негізгі өндіріс»	
Дт	Кт
С. 120000	
4) 80000	
5) 500000	

681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар»	
Дт	Кт
	С. 400000
3) 400000	5) 500000

Алтыншы операция: кәсіпорынның қызметкерлеріне еңбек ақы есептей отырып, біз оның бір белгілі бөлігін салық ретінде кейін бюджетке аудару үшін ұстаймыз (бермейміз). Еңбек ақыдан салық ұсталған кезде кәсіпорынның сол көлемде бюджеттің алдында қарызы пайда болады. Бұл қарыз №639 «Басқа салықтар» пассивті шотының кредиті бойынша бейнеленеді.

№639 «Басқа салықтар» айырысулар»		681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп	
Дт	Кт	Дт	Кт
	С. -		С. 400000
	6) 100000	3) 400000	5) 500000
		6) 100000	

Жетінші операция: бұл операция бойынша бұрын алынған материалдар үшін жеткізушіге қарыз төленеді (жабылады):

441 «Есеп айырысу шотындағы акшалар»		671 «Төленуге тиісті шоттар»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 800000			С. 340000
	2) 400000	7) 140000	1) 100000
	7) 140000		

Сегізінші операция: өндірістен (№211 шот) қоймаға (№221 «Дайын өнім» активті шоты) бір ай ішінде өндірілген дайын өнім берілді.

211 «Негізгі өндіріс»		221 «Дайын өнім»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 120000		С. 280000	
4) 80000	8) 60000	8) 60000	
5) 500000			

Тоғызыншы операция: бұл операция бойынша екі активті №221 және №801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны» шоты байланысады. Құралдардың №221 шотта кемуі және №801 шотта көбеюі бейнеленеді.

221 «Дайын өнім»		801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 280000		С. 200000	
8) 60000	9) 240000	9) 240000	

Оныншы операция: бұл операция өзінің мазмұны бойынша біріншісіне ұқсас келеді. Корреспонденциядан соң №201 мен №671 шоттар төмендегінше бейнеленеді:

201 «Материалдар»		671 «Төленуге тиісті шоттар»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 200000			С. 340000
1) 100000	4) 80000	7) 140000	1) 100000
10) 160000			10) 160000

Он бірінші операция: бұл операция бойынша №441 активті шотта құралдардың кемеюі және №601 «Банктердің несиелері» пассивті шотта қарыздың төленуі (жабылуы) бейнеленеді.

441 «Есеп айырысу шотындағы» акшалар		601 «Банктердің несиелері»	
Дт	Кт	Дт	Кт
С. 800000			С. 200000
	2) 400000	11) 200000	
	7) 140000		
	11) 200000		

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қай синтетикалық шоттарға аналитикалық есептің шоттарын ашу қажет?
2. Баланстың «Аяқталмаған өндіріс» бабының негізінде қандай шот ашамыз?
3. 1 ден 11 операциялар шаруашылық операцияларының қай типтеріне жатады?

16. Айналымдарды есептеу және шоттар бойынша қалдықтарды есептеп шығару

Дебет пен кредит бойынша айналымдарды есептеп, шоттардағы қалдықтарды шығарамыз.

Дебет пен кредит бойынша айналымдар – бұл шоттардың дебет пен кредитіне сәйкес бейнеленген шаруашылық операциялар бойынша жиынтық сома.

Активті шоттардың соңғы сальдосы төмендегі формула бойынша есептеледі:

$$C^a = C_б + A_д - A_к,$$

бұл жерде: C^a – активті шоттың соңғы сальдосы

$C_б$ – бастапқы сальдо

$A_д$ – дебет бойынша айналым

$A_к$ – кредит бойынша айналым

Пассивті шоттардың соңғы сальдосы төмендегі формула бойынша есептеледі:

$$C^п = C_б + A_к - A_д,$$

бұл жерде: $C^п$ – пассивті шоттың соңғы сальдосы.

Есептеріңізді тексеріп алыңыздар: айналымдар мен соңғы сальдоларды есептеулерден кейін шоттар төмендегінше түрде болуы тиіс:

201		211		221	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
С. 200000		С. 120000		С. 280000	
1) 100000	4) 80000	4) 80000	8) 60000	8) 60000	9) 240000
10) 160000		5) 500000			
Ай. 260000	Ай. 80000	Ай. 580000	Ай. 60000	Ай. 60000	Ай. 240000
С. 380000		С. 640000		С. 100000	

441		451		601	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
С. 800000		С. 20000			С. 200000
	2) 400000	2) 400000	4) 400000	11) 200000	
	7) 140000				
	11) 20000				
Ай. -	Ай. 740000	Ай. 400000	Ай. 400000	Ай. 200000	Ай. -
С. 60000		С. 20000		С. -	

639		671	
Дт	Кт	Дт	Кт
	С. -		С. 340000
	6) 100000	7) 140000	1) 100000
			10) 160000
Ай. -	Ай. 500000	Ай. 140000	Ай. 260000
	С. 100000		С. 460000

681		801			
Дт	Кт	Дт	Кт		
3) 400000	С. 400000	С. 200000			
6) 100000	5) 500000	9) 240000			
Ай. 500000	Ай. 500000	Ай. 240000	Ай. -		
	С. 400000	С. 440000			

№122 «Негізгі құралдар», №131 «Негізгі құралдардың тозуы», №501 «Жарғылық капитал», №562 «Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шоттарының соңғы сальдолары бастапқы қалдықтарға тең болады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Активті шотта кредиттік қалдық болуы мүмкін бе? Егер жок болса, онда неге?
2. Пассивті шотта дебеттік қалдық болуы мүмкін бе? Егер жок болса, онда неге?
3. Активті шотта соңғы сальдоны қалай есептеп шығардыңыз? Сол процедураны жазып көрсетіңіз.
4. Пассивті шотта соңғы сальдоны қалай есептеп шығардыңыз? Сол процедураны жазып көрсетіңіз.

17. Синтетикалық шоттардағы жазулардың дұрыстығын бақылау және қорытынды баланс құрастыру

Балансты құрастыру мен шоттардағы жазулардың дұрыстығын бақылау үшін бухгалтерлік есепте айналым ведомосын пайдаланады. Айналым ведомосының ерекшелігі – бағаналардың үш жұпының әр қайсысының дебет пен кредит бойынша жиынтықтардың тепе-теңдігі. Егер шоттардың байланысында қателік жіберілсе, онда ол жағдайда әдеттегіше дебет пен кредит бойынша айналымдардың жиынтығының тепе-теңдігі бұзылады.

Синтетикалық шоттар бойынша айналым ведомосын құрыңыз, ал одан соң төменде көрсетілген айналым ведомосымен салыстыра отырып өзіңізді тексеріңіз.

20 ж қаңтар айының айналым ведомосы

Шоттың №	Шоттың аталуы	20__ ж. 1 қаңтарына сальдо		Қаңтар айындағы айналымдар		20__ ж. 1 ақпанына сальдо	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
122	Негізгі құралдар	1000000	-	-	-	1000000	-
131	Негізгі құралдардың тозуы	-	300000	-	-	-	300000
201	Материалдар	200000	-	260000	80000	380000	-

211	Негізгі өндіріс	120000	-	580000	60000	640000	-
1	2	3	4	5	6	7	8
221	Дайын өнім	280000	-	60000	240000	100000	-
441	Есеп айырысу шотындағы ақшалар	800000	-	-	740000	60000	-
451	Кассадағы қолма-қол ақша	20000	-	400000	400000	20000	-
501	Жарғылық капитал	-	800000	-	-	-	800000
562	Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы	-	580000	-	-	-	580000
601	Банктердің несиелері	-	200000	200000	-	-	-
639	Басқа салықтар	-	-	-	100000	-	100000
671	Төленуге тиісті шоттар	-	340000	140000	260000	-	460000
681	Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысу	-	400000	500000	500000	-	400000
801	Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны	200000	-	240000	-	4400000	-
	ЖИЫНТЫҒЫ:	2620000	2620000	2380000	2380000	2640000	2640000

20__ ж. 1 ақпанына шаруашылық құралдары мен олардың көздері туралы мәліметтер бойынша шоттар немесе айналым ведомостан қорытынды бухгалтерлік баланс құрастырыңыз.

Жиынтықтарды есептеп баланстың активінің жиынтығы пассивтің жиынтығына тең болуын тексеріңіз.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Айналым ведомосындағы жиынтықтардың жұптық тепе-теңдігі немен себептеледі және оның жәрдемімен қандай қателерді анықтауға болады?

2. Баланс пен шоттардың арасында қандай байланыс бар?

3. Балансты құрастырудан бұрын неге айналым ведомосы жасалады?

4. Айналым ведомосы мен қорытынды бухгалтерлік баланстың арасында қандай байланыс бар?

18. Кіріспе және қорытынды бухгалтерлік баланстардың мәліметтері бойынша кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау

Қаңтар айында касса және есеп айырысу шотындағы ақшалардың сомасы қалай өзгергенін талдаңыз, кәсіпорынның кредиторлармен есеп айырысу мүмкіндігін бағалаңыз.

Материалдар қорының, аяқталмаған өндірістің көбеюі мен жіберілген өнім қалдықтарының елеулі өсу фактілеріне баға беріңіз.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорынның қаржылық жағдайы нашарлады ма?
2. Жеткізушілермен есеп айырысуға кәсіпорынның ақшалары жетеді ме?
3. Аяқталмаған өндірістің көбеюі немен байланысты болуы мүмкін және ол кәсіпорынның алдағы қаржы-шаруашылық қызметіне қалай әсер етеді?
4. Жіберілген өнім қалдықтарының өсуі немен байланысты және ол кәсіпорынның қаржылық жағдайына қалай әсер етеді?

II ТАРАУ

КӘСПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТТЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП

I БӨЛІМ.

АҚША ҚАРАЖАТТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ

19. Банкіде есеп айырысу шотын ашу

Кәсіпорын маериалдарды жеткізушілермен, өнім алушылармен немесе қызметгерді пайдаланушылармен шаруашылық байланыста болып және олармен алыс-беріс қатынастарда болады. Алыс-беріс қатынастар алушылардың белгіленген уақытта алынған материалдық құндылықтардың, орындалған жұмыстар мен қызметтердің құнын төлеу міндеттемелеріне, сондай-ақ жеткізушілердің алушылардан төлем ақыны талап ету құқығына негізделеді.

Алыс-беріс қатынастары мемлекеттік бюджет, әлеуметтік қамсыздандыру, зейнетақы қоры және т.б. органдарымен де пайда болады.

Есеп айырысудың айқын ұйымдастырылуы айналымдағы қаржылардың айналымдылығын тездетуге, төлемдердің мерзімін өткізіп алған жағдайларда кәсіпорынға айыппұлдар мен өсім төлеуден құтылу мүмкіндігін береді.

Көбінесе ұйымдардың арасында есеп айырысу банк жүйесінің жәрдемімен қолма-қол ақшасыз арқылы жүргізіледі. Есеп айырысу шотын ашу үшін кәсіпорын банкіге төмендегі құжаттарды өткізеді: шот ашу жөнінде өтініш, кәсіпорын ұйымдастырылуының заңдылығы туралы құжат (нотариуспен бекітілген құрылтайшылардың шешімі) жарғы көшірмесінің бір данасы, мөрдің таңбасымен қоса кәсіпорынның қаржыларын басқарушылардың қол таңбалары қойылған нотариуспен бекітілген екі карточка, кәсіпорынның тіркелуі туралы статистикалық органдарынан анықтама және есепке қою туралы салық инспекциясының анықтамасы.

Қазақстан Республикасы Президентінің жарлығына сәйкес әрбір кәсіпорын, мекеме, ұйым өзінің негізгі қызметі бойынша операцияларды жүргізу үшін банк немесе басқа несие мекемесінде бір есеп айырысу (ағымдағы) және бюджеттік шот ашуына құқылы.

Салық төлеушілер тоқсан сайын салық органдарына өздерінің Қазақстан Республикасы көлемінде, сондай-ақ шет елдерде ашылған барлық шоттары (валюталық, депозитті және т.б.) туралы мәліметтер беріп тұруға міндетті.

Кәсіпорынның есеп айырысу шотына өткізілген өнім үшін ақшалар, аванстық төлемдер, банктің несиелері, дебиторлық қарыздар, кассадағы қолма-қол ақша және т.б. келіп түседі.

Есеп айырысу шотынан қолма-қол ақшасыз есептер жүргізіледі, еңбек ақы төлеу, іс сапар, шаруашылық және өкілдік шығыстарына қолма-қол ақша беріледі. Қолма-қол ақша мәлімдемеге сәйкес босатылады.

Қолма-қол ақша беруді, сондай-ақ есеп айырысу шотынан ақша аударуларын әдеттегінен, банк есеп айырысу шоты иесінің бұйрығы негізінде немесе оның келісімі (акцепті) бойынша жүргізеді.

Ерекше жағдайларда банк есеп айырысу шотынан мәжбүрлі түрде ақша қаражаттарын шығыс етеді. Мысалы, салық органдарының ұйғарымы бойынша төлеу мерзімдері өтіп кеткен салықтар, жинаулар және т.б.лар аударылады. Одан басқа өзінің келісімі бойынша ақша қаражаттарын шығыс ету мүмкін, мысалы, банктің несиесін пайдаланғаны үшін (несие үшін процент), есеп айырысу мен кассалық қызмет үшін және т.б.

Банктің қызметтері үшін төлем бойынша шығыстар кәсіпорынның шығындарына, ал кәсіпорынның уақытша еркін қаржыларын пайдаланғаны үшін банктің төлемдері – оның негізгі емес қызметтерінің табыстарына апарылады.

Есеп айырысу шотында операциялар жүргізу үшін негіз ретінде бастапқы құжаттар төлем тапсырмалары, чектер, қолма-қол ақшаны өткізу үшін хабарландырулар болып табылады.

Төлем тапсырмасы кәсіпорынның есеп айырысу шотынан алушының есеп айырысу шотына онда көрсетілген қаржыны шығыс ету үшін қызмет атқарады.

Ақша чегі банкіге қолма-қол ақшаның көрсетілген көлемінде есеп айырысу шотынан босату туралы бұйрық болып саналады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қандай кәсіпорынар және ұйымдармен, тағы да басқа қандай себептермен есеп айырысу қатынастары пайда болады?
2. Кәсіпорынның есеп айырысу шотын ашу үшін банкіге қандай құжаттар тапсыру қажет?
3. Банк қандай жағдайларда кәсіпорынның есеп айырысу шотынан мәжбүрлі түрде ақша қаражаттарын шығыс етеді?
4. Банктің операцияларына қандай бастапқы құжаттар негіз болады?

20. Төлем тапсырмаларын дайындау

Төлем тапсырмасы – бұл банкіге тиісті қаржыларды жеткізушілер, салық органдары және басқа ұйымдарға аудару туралы тапсырма. Бухгалтер оны «көшіргіш»пен немесе компьютерде қажетті дана бойынша басады.

Онда төлеуші мен оның банкісінің, алушы мен оның банкісінің реквизиттері, сомасы мен тағайындалуы көрсетіледі. Банктің қызметкері төлем тапсырмасын орындауға қабылдап алып оның соңғы

данасына таңба қояды одан соң ол операцияны есепте бейнелеу үшін бухгалтерге қайтып береді. Басылған, бірақ банкіге өткізілмеген төлем тапсырмасы он күн ішінде жарамды болып саналады.

Төлеуші болып кәсіпорынның есеп айырысу шоты ашылған банк саналады және сол бөлігінде кәсіпорынның аталуы мен оның есеп айырысу шотының нөмірі көрсетіледі.

Төменде біз ҚР-ы Ұлттық банкіде біздің банкіге берілген кодын, ал «дебет» бағанасында – ҚР ҰБ-дегі есеп айырысу шотының шифрін көрсетеміз. Одан төмен алушының банкі, ҚР ҰБ-дегі банкінің коды (МФО «межфилиальные обороты – филиалдар арасындағы айналымдар»), ал «кредит» бағанасында – ҚР ҰБ-дегі алушы банкінің корреспонденциялық шоты көрсетіледі.

Аударылатын қаржы көлемі бас әріппен сөз түрінде басылады. Оның сандық мөлшері жоғарыдағы оң бұрышта қайталаынады.

Төменгі жақта төлемнің тағайындалуы көрсетіледі, басшы мен бас бухгалтердің қол таңдаларымен қоса кәсіпорынның мөрі қойылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Төлем тапсырмаларының жәрдемімен қандай операциялар жүргізіледі?
2. Төлем тапсырмасы басылуға тиісті ме, немесе қолмен жазылуы мүмкін бе?
3. Төлем тапсырмасында қандай міндетті реквизиттер болады?
4. Төлемнің көлемін көрсету кезінде қандай талаптар қойылады?
5. Төлем тапсырмасына кімдердің қол таңбалары қойылады?

21. Банкіден қолма-қол ақша алу тәртібі

Кәсіпорын банкіден қолма-қол ақшаны оның атына жазылған ақша чегі бойынша кассир немесе басқа сенімді тұлға арқылы алады.

Чектер арнайы чек кітапшасында болады. Чек кітапшасын алу үшін алушының аты-жөні көрсетілген және оның қол таңбасының үлгісі берілген арнайы өтініш толтыру қажет. Өтініш басшы мен бас бухгалтердің қол таңбалары қойылып, кәсіпорынның мөрімен бекітіледі. Сол өтінішіне сәйкес банк сенімді тұлғаға 25 немесе 50 данаға чек кітапшасын береді. Банкідегі өзінің есеп айырысу шотынан қолма-қол ақша алу үшін бухгалтер ақша чегін толтырады, оған басшымен біргелікте қол таңбаларын қойып кассирге береді. Чектегі сома жолдың басынан міндетті түрде бас әріппен жазылады.

Кассир алдын ала (шамамен 1-2 күн бұрын) банкіге қажетті сомаға тапсырыс береді, ал одан соң оны чек бойынша алады. Чектер күнін өзгертпей, жазылған күнді есепке алмай 10 күн ішінде жарамды болып саналады. Чектің түбіртегі есеп регистрінде кассалық операцияларды жазу үшін ақтаушы құжат болып табылады.

Қазақстан Республикасындағы бухгалтерлік есеп және есеп беру туралы Ережелеріне сәйкес кассирдің штаты жоқ кәсіпорындарда оның міндетін толық материалдық жауапкершілік туралы келісім шарты жасалуымен қоса кәсіпорын басшысының жазбаша түрдегі өкімі бойынша бас бухгалтер немесе басқа қызметкер атқаруы мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Ақша чегі не үшін қажет болады?
2. Кассирдің міндетін кәсіпорынның бас бухгалтері атқаруы мүмкін бе?
3. Банкіден ақша чек кітапшасын алу үшін қандай құжаттарды толтыру қажет?
4. Банкіден қолма-қол ақша алудың тәртібі қандай?
5. Банкіден қолма-қол ақша алу кезінде кассир жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуге тиісті ме?

22. Банкіге қолма-қол ақшаны өткізу тәртібі

Кассаға есеп айырысу шотынан алынған қолма-қол ақша қатаң мақсатты бағыттар (ақшалар алынған мақсаттар ақша чегінің теріс бетінде көрсетіліп қойылған) бойынша жұмсалу қажет. Ақшаның жұмсалмаған қалдығы кассаға тапсырылады. Алушылар тарапынан қолма-қол ақшамен төленген өнімнің өткізілуінен түскен ақшалар да есеп айырысу шотына өткізіледі.

Есеп айырысу шотына ақша салу шығыс кассалық ордерімен жасалады.

Банкте ақша өткізетін кассир қолма-қол ақша салу бойынша Хабарландыруларды толтырады. «Хабарландыру» бланкісін банктің операторынан алу мүмкін. Ол үш бөліктен тұрады. Жоғарғы бөлік банкіде қалады, ортадағы бөлік (квитанция) кассирге беріледі. Хабарландырудың төменгі бөлігі (ордер) де кассирге қайтарылады, бірақ тек тиісті операцияның банкімен өткізілгенінен соң және банктің көшірмесімен бірге тігіледі.

Үш бөліктің әр бірінде қойылатындар: күні, кімнен ақша қабылдағанын, алушы мен оның банкі, салымның тағайындалуы. Бірінші мен екінші бөліктердің жоғарыдағы оң бұрышында кәсіпорынның есеп айырысу шоты мен сомасы сандармен жазылады. Сол соманың өзі төмендегі тәртіпте сөзбен жазылады: жазуды ол үшін арналған орынның басына тиістіре бас әріппен бастау керек. Орынның қалған жерлерін көлденең сызықпен сызып қою қажет.

Үшінші бөлік сәл басқаша толтырылады. Ордерде алушы банктің коды мен кредит бойынша сомасын көрсету қажет (біздің есеп айырысу шотымызда бұл сома дебет бойынша, ал банкіде – кредит бойынша өтеді).

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Толтырылған чектің теріс бетінде көрсетілмеген мақсаттарға қолма-қол ақшаны жұмсау мүмкін бе?
2. Еңбек ақы төлеу үшін алынып жұмсалмай қалған сома қай мерзімде банкіге өткізіледі?
3. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың бланкісін қайдан алуға болады?
4. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың бланкісі неше бөліктен тұрады?

5. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың қайсы бөлігі банкіде қалады?
6. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың қайсы бөлігі кассирге беріледі?
7. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың қайсы бөлігі банк тарапынан банктің көшірмесімен бірге қайтарылады?
8. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың үш бөлігінің әр бірінде қандай міндетті реквизиттер қайталаанады?
9. Қолма-қол ақша салуға хабарландырудың үшінші бөлігінің басқа екеуінен толтырылуының ерекшелігі неде?

23. Есеп айырысу чектерін қолдану

Есеп айырысу чегі – чек берушінің шотынан чекте көрсетілген соманы аудару жөнінде банкіге жазбаша түрде тапсырма. Біз сатып алушының банкісімен ісіміз болғандықтан, одан ақша алу процесі тездетіледі.

Чектер лимиттік және лимитсіз кітапшалардың чектері болып бөлінеді. Лимиттік кітапшалардың чектерімен тауарлар мен көлік және байланыс қызметтері үшін есеп айырысулар жасалады. Кітапшада лимиттің сомасы мен оған белгіленген мерзімі көрсетіледі.

Лимитсіз кітапшалардың чектерін банкіден жолдағы есепті құжаттар есебінен несиені қолданатын кәсіпорындар алады. Олар бойынша сомалар шектелмейді. Олар жіберу стансасынан қабылдау стансасына дейін жүктерді тасымалдау үшін темір жол тарифінің сомасына сәйкес темір жолдың стансасына өнімнің өткізу барысы бойынша жасалады.

Есеп айырысу чектер кітапшасын алу үшін дағдылы чек кітапшасын алу үшін жазылғандай үлгіде өтініш жазылады. Одан басқа есеп айырысу чектер бойынша шығыс ету үшін арнайы шотқа есеп айырысу шотынан белгіленген соманы аудару нұсқауымен банкіге төлем тапсырмасы басылуы тиіс.

Материалдық құндылықтарды сатып алу тапсырылған кәсіпорынның қызметкеріне есеп айырысу чектер кітапшасы мен оны пайдалану үшін типтік үлгідегі сенім хат беріледі.

Қазіргі уақытта жалған істелген чектердің көбейіп кетуіне байланысты елімізде чектердің жүруі уақытша тоқтатылып тұр.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Есеп айырысу чектері деген не?
2. Есеп айырысу чектерін қолданғанда есеп айырысу неге тездетіледі?
3. Лимиттік кітапшалардың чектері көмегімен қандай есеп айырысу жасалады?
4. Лимиттіксіз кітапшалардың чектері көмегімен қандай есеп айырысу жасалады?
5. Банктен есеп айырысу чектердің кітапшасын алу үшін нелерді толтыру қажет?

6. Чектер кітапшасымен бірге кәсіпорынның қызметкеріне қандай құжат беріледі?

24. Вексельдер арқылы есеп айырысу

Вексель – бұл қатаң белгіленген жазбаша үлгіде көрсетілген ақшалай борышты міндеттеме. Вексель – өзінің иесіне төлеу мерзімі келуі бойынша онда айтылған ақшалай соманы талап етудің сөзсіз құқығын береді. Вексель бойынша оны берген немесе төлеуіне келісім берген (акцепттеген) тұлға төлеуге борышты.

Вексель заңмен ұйғарылған үлгіде жазылуға тиісті, тек сонда ғана ол өзінің заңды күшіне енеді. Дұрыс жазылған вексель бойынша төлеуден бас тарту сотқа шағымдануға және борышкердің мүлкі есебінен онда көрсетілген соманы мәжбүрлі түрде өндіруге негіз береді.

Коммерциялық вексельдер, мысалы, сауда операцияларын несиелендіруге қолданылады. Егер сіз тауарды сатушы ретінде 100%-к алдын ала төлемді ала білсеңіз, онда бұл, әрине, жақсы болады. Алайда нашар сұраныс пен өсіп бара жатқан бәсекелестік жағдайларында есеп айырысудың мұндай түрі сирек қолданылады. Сатушыларға тауарларды жеткізіп бергеннен соң төлемге немесе несиеге беру жағдайына көнуге тура келеді.

Мұндай несиенің бір әдісі болып төлемін белгілі кезеңнен кейін жасау міндеттемемен вексельді жазып беру саналады.

Вексельді жазып беруші кәсіпорын (тұлға) борышкер болып саналады. Сатылған тауарлардың төлем ақысы есебінен вексельді қабылдаушы кәсіпорын (тұлға) кредитор (қарыз беруші) болып саналады.

Вексельдер жай және аударма түрде болады. Жай вексель кредитордың (вексель ұстаушының) пайдасына борышкерге (вексель берушіге) төлеу міндеттемелерін мойындатады.

Аударма вексель (тратта) үшінші тұлғаға (ремитентке) көрсетілген соманы төлеу туралы борышкерге (қарыздарға) бұйрықты мойындатады.

Борышкер акцепт, яғни төлеуге келісім бергеннен соң қолма-қол ақшаның қызметін орындай отырып, ол жазумен тұлғалардың шексіз шеңберінде айналып жүре алатын аудару жазуы (индоссамент) траттаға қойылады.

Вексель жеткілікті дәрежеде сенімді бағалы қағаз болғанымен, ол ақшаны қайтарып алуға толық кепіл бола алмайды. Борышкер кәсіпорын (вексель беруші) банкроттық жағдайына түсіп және оның мүлкі барлық вексельдер бойынша төлемдер үшін жетпей қалуы мүмкін.

Жоғары сыныпты (классты) банкілер кепілдік беретін вексельдер сенімділеу болады.

Аударма вексельдермен коммерциялық қызметтің бір қатар варианттары бар. Сатушы траттаны несиенің мерзімі біткенше ұстап тұрып, онан соң олардың төлеуін талап етуі мүмкін. Бірақ ол вексельді банкіге белгілі мөлшерде кемітумен сатып, оны кепілдікке қойып

банкіден ссуда алып немесе оны бағалы қағаздар нарығында сатып дереу ақшасын алуды артық көреді. Қазіргі уақытта жеткізушілер мен алушылардың арасында есептесу түрлерін таңдауда шектеулер жойылған. Кәсіпорындар несиеге өнім жіберу, жұмыстар орындау және қызметтер атқаруы мүмкін.

Мұндай жағдайда алушылар мен тапсырысшылар кәсіпорынға тек қана өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) құнын емес, оған қоса төлемдердің мерзімін ұзартқаны үшін өсім – коммерциялық несие үшін процентін аударады. Дәл осындай мәмілелерді жасау үшін вексельді пайдалану өте қолайлы.

Мысалды қарайық: біздің кәсіпорынның жіберілген өнімі есебінен біз вексель алдық (ұстадық). Вексельді төлеу және оның жабылу мерзімі келгенше №302 «Алынған вексельдер» шотында дебиторлық қарыз есептеліп тұрады. Бұл жағдайда №302 шотқа әрбір вексель бойынша қарызды төлеу мерзімдерге негізделіп есеп айырысулардың ерекше карточкасын жүргізу ұсынылады. Атап айтқанда, қамтамасыз етілген дебиторлық қарызды төмендегіше белгілеу қажет:

1. төлеу мерзімі әлі келмеген вексельдермен;
2. дисконтталған (банкіден есепке алынған) вексельдермен;
3. төлеу мерзімі өтіп кеткен вексельдермен.

Ақша қаражаттың келуі барысы бойынша бухгалтерлік есепте мынадай жазу жазылады: Дт 441 (451) – Кт 302.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Вексель деген не?
2. Вексель бойынша төлемді кім төлеуге міндетті?
3. Не үшін вексель қолданылады және оның жағымды жағы неде?
4. Аударма вексельдің жай вексельден айырмашылығы неде?
5. Вексель ақшаның қайтарылуына 100 %-қ кепілдік береді ме?
6. Коммерциялық қызметте аударма вексельді пайдаланудың қандай варианттары бар?
7. Алынған вексельдер қай шоттарда есепке алынады?

25. Банктің көшірмелері. Есеп айырысудағы қателерді түзету

Кәсіпорын оқтын-оқтын (күнделікті немесе басқа белгіленген мерзімдерде) банкіден өзінің есеп айырысу шотының көшірмелерін алады. Онда операцияның мазмұны шартты кодпен ауыстырылып қойылады.

Банктің көшірмесі белгілі кезеңде кәсіпорынның есеп айырысу шотындағы банкімен жүргізілген операциялардың тізімін құрайды. Ол есеп айырысу шоты бойынша операцияны жүргізгеннен кейін беріледі. Көшірмеге әрбір сома бойынша анықтаушы құжаттар қоса тігіледі.

Банктің көшірмелерін бухгалтерлік өңдеу кезінде банк кәсіпорынның борышкері ретінде болатындығын, өйткені ол кәсіпорынның ақша қаражаттарын сақтап және оны өзінің айналымында пайдаланатындығын, есте сақтауымыз қажет. Сондықтан қаржылардың қалдықтары мен олардың келіп түсуі

кәсіпорынның бет есебі кредиті бойынша, ал ақша беру мен аудару – дебет бойынша жазылады. Кәсіпорынның бухгалтері бұл операцияларды №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотында керісінше тәртіпте жазылады.

Егер бухгалтер есеп айырысуда қателесіп қажет болған сомдан артық ақша аударып қойса, онда бұл жағдай туралы банкіге шұғыл хабар жіберуі қажет. Егер төлем тапсырмасы банкіден өтіп кетсе, онда №334 «Басқа да дебиторлық қарыздар (оның ішінде шағымдар бойынша қойылған)» шотын қолданып кейінгі есеп айырысу кезінде қажетті соманы реттеу немесе ақшаны алған тұлғаға артықша кеткен қаржыларды қайтару туралы өтінішін жолдауы қажет.

Банктің көшірмелерін бухгалтер тексереді және оның ақ шеттерінде байланысатын шоттардың шифрі көрсетіледі. Сол шоттар көшірмеге тігілген құжаттарда да көрсетіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Банктің көшірмесінің дұрыстығын қалай тексеру қажет?
2. Есеп айырысу шотынан қаражатты шығыс етуде қатені тапқан жағдайда не істеу керек?
3. Есеп айырысу шотынан қателесіп шығыс етілген сомалар кейінгі есеп айырысуда қалай реттеледі?
4. Есеп айырысу шотынан қателесіп шығыс етілген сомалар бойынша қателерді түзету барысында қай шот қолданылады?
5. Есеп айырысу шотынан қателесіп шығыс етілген сомаларды қайтару үшін не істеу керек?

26. Есеп айырысу шоты бойынша негізгі бухгалтерлік проводкалар

№441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» – бұл активті баланстық шот.

Оның қалдығы айдың басына есеп айырысу шотында кәсіпорын қаражаттарының мөлшерін бейнелейді, дебет бойынша айналым - өнімді өткізуден, дебиторлық қарыздардың жабылу есебінен, банк несиелерінің келуінен, кассадан қолма-қол ақша салымынан және т.б. келген қаражаттарды есепке алу бейнеленеді. Кредит бойынша әр түрлі төлемдер нәтижесінде, сондай-ақ оларды кассаға өткізу нәтижесінде қаражаттардың кемеюі, көрсетіледі. Сол операцияларды жоғарыдағы сызбаларда бейнеледік.

Жылдық есеп беруді дайындаудан бұрын есеп айырысудың түгендеуі жасалуы тиіс. Егер дебиторлық қарыздарды тексеру барысында ол қарызын мерзімінде бермейді деген күмән пайда болса, онда біз өзімізде сол сомаға резерв қалыптастыруымыз мүмкін (Дт №311 «Күмәнді борыштар бойынша резервтер» шоты мен Кт №334 «Басқалар, оның ішінде шағымдар бойынша қарыздары» шоты). Егер одан әрі де дебиторлар төлемқабілетсіз болса, онда 5 жыл бойы бұл қарызды баланстан тыс (№007 «Төлеуге шамасы жоқ дебиторлардың шығынға жазылған борыштары») шотына жазып, қарыздың қайтарылу мүмкіндігін қарастырып отыру қажет.

Дт	Кт
451 «Кассадағы қолма-қол ақша»	451 «Кассадағы қолма-қол ақша»
Кассаға қолма-қол ақшамен салымдар	Кассадан қолма-қол ақша алынды
301 «Алуға тиіс шоттар»	351 «Берілген аванстар»
Алушылардан ақшаның келіп түсуі	Материалдар жеткізу үшін аванстар берілді
334 «Басқа дебиторлық қарыздар»	601 «Банктердің несиелері»
Дебиторлық қарыздар есебінен ақшалардың келіп түсуі	Алынған несиені қайтару
601 «Банктердің несиелері»	639 «Басқа салықтар»
Банктерден несиелер алу	Бюджетке төлемдер жасалады
661 «Алынған аванстар»	671 «Төленуге тиісті шоттар»
Тапсырыс берушілерден авастың келіп түсуі	Алынған тауарлар мен қызметтердің ақысын төлеу
687 «Басқа кредиторлық қарыздар»	686 «Жинақтаушы зейнетақы қоры бойынша есеп айырысулар»
Кредиторлық қарыздар есебінен ақшалардың келуі	Жинақтаушы зейнетақы қорына ақшалар аударылды
	687 «Басқа кредиторлық қарыздар»
	Бюджеттен тыс қорларға ақшалар аударылды

Қайталау үшін сұрақтар:

1. №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотында қалдық нені білдіреді?
2. №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотының дебеті бойынша нелер жазылады?
3. №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотының кредиті бойынша нелер жазылады?

4. №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотының жәрдемімен кассадан қолма-қол ақшаны алу және олардың жұмсалмаған қалдығын қайта өткізуді қалай бейнелейді?

5. №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотында банктің несиелерін алу және төлеуін қалай бейнелейді?

27. Валюталық шоттардағы ақша қаражаттарының есебі.

№431, 432 «Валюталық шоттардағы ақшалар» шоттарында шетелдік валютадағы операциялар есепке алынады. Бір уақытта олар операцияны жасау күніне жүретін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы (курсы) бойынша теңгеде бейнеленеді. Бұл №431 «Ел ішіндегі валюталық шоттағы ақшалар», №432 «Шетелдердегі валюталық шоттағы ақшалар» активті шоттар екенін еске саламыз. Олардың дебеті бойынша валютаның келуі, кредит бойынша – шығыс етілуі бейнеленеді. Әрбір шетел валютасы бойынша оған қосымша аналитикалық есеп жүргізу қажет.

Бағамдық айырма №725 «Бағамдық айырмадан түскен табыс» шотына апарылады және өткізуден тыс табыстардың (негізгі емес қызметтің табыстары) жеке бабы ретінде бейнеленеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. №431, 432 шоттардың дебеті бойынша нелер бейнеленеді?
2. Қандай жағдайларда №431, 432 шоттар кредиттеледі?
3. №431, 432 шоттарға аналитикалық есепті жүргізу қандай жағдайларда ұсынылады?
4. Бағамдық айырма пайда болу жағдайында қай шоттар дебет және кредиттеледі?

28. Кассалық операциялар жүргізудің тәртібі.

Қолма-қол ақшаны қабылдау, сақтау және жұмсау үшін кәсіпорында касса болады. Қолма-қол ақшамен жұмыс істеу ережелері ҚР-ы Ұлттық банкінің нұсқауымен бекітілген.

Нұсқау мыналарды ұйғарады:

- ҚР-ы банк мекемелерінде барлық ақша қаражаттарын сақтау;
- чекте көрсетілген мақсаттарға, банктерден алынатын қолма-қол ақшаларды жұмсау;
- банк мекемелерімен бекітілген лимиттер шегінде кәсіпорынның кассасында қолма-қол ақшаны сақтау;
- кассалық құжаттарды дайындау және қолма-қол ақшаны қабылдау мен беру тәртібі;
- ақша қаражаттарын сақтау мен тасымалдау кезінде олардың түгелдігін қамтамасыз ету бойынша көрсетулер;
- кәсіпорын кассаларының орнын жабдықтау тәртібі.

Кассир жұмысқа орналасқан кезде кассалық операцияларды жүргізу ережелерімен танысып және кәсіпорын әкімшілігімен толық жеке материалдық жауапкершілік туралы келісім шартқа отыруға тиісті. Ол өзі қабылдаған құндылықтардың түгелдігі үшін материалды-жауапты болады.

Кассалық операцияларды дайындау кезінде төмендегі құжаттар пайдаланылады:

- кіріс кассалық ордерлер;
- шығыс кассалық ордерлер;
- кіріс және шығыс кассалық ордерлерді тіркеу журналы;
- кассалық кітап.

Кассаға қолма-қол кіріс кассалық ордер бойынша қабылданады, ал шығыс етілуі – шығыс кассалық ордерлер арқылы жасалады. Оларға ақша алу немесе беруге негіз болған құжаттар қоса тігіледі.

Ақша өткізетін тұлғаға кіріс кассалық ордердің бөлігі болатын жыртылмалы квитанция беріледі.

Қолма-қол ақша беру кезінде шығыс кассалық ордер немесе оған қоса тігілетін құжаттарда қаржы басқарушының қол таңбасы болуы тиіс. Құжаттарға келсек, олар қайта пайдалану мүмкіндігін болдырмайтын күні, айы, жылы белгіленген «Алынды» немесе «Төленді» таңбасымен жойылады. Кіріс және шығыс кассалық ордерлерде ешқандай өшірулер мен түзетулерге жол берілмейді.

Егер ақша бұл кәсіпорында жұмыс істемейтін тұлғаға берілетін жағдайда, сол шығыс ордерінде реквизиттері жазылатын төл құжат немесе оның орнына жүретін құжатын көрсетуге тиіс..

Кіріс және шығыс ордерлер, оларға кезекті нөмір беріледі, тіркеу журналында есепке алынады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кассалық операцияларды жүргізу кезінде қай құжатты басшылыққа алу қажет?
2. Кассир қабылдаған құндылықтардың түгелдігі үшін жеке материалдық жауапты бола ма және ол қалай заңдастырылады?
3. Кассалық операцияларды жасау үшін қандай құжат қолданылады?
4. Қолма-қол ақша беру кезінде қаржылар басқарушысының қол таңбасы болуы тиіс пе және қандай құжаттарда?
5. Кіріс және шығыс кассалық ордерлерге өзгерістер енгізуге рұқсат етіле ме?
6. Сіздің кәсіпорыныңызда жұмыс істемейтін тұлғаға кассадан ақша беру қалай жүргізіледі?
7. Кіріс және шығыс кассалық ордерлер қайда тіркеледі?

29. Кассалық кітап жүргізу

Кассалық операциялар бухгалтерлік кітаптарды жүргізу жөнінде алдын ала қарастырылған барлық талаптарға сай келетін кассалық кітапта жазылады.

Беттер нөмірленіп, кітап түптеліп, ал ондағы парақтар саны басшы мен бас бухгалтердің қол таңбалары және кәсіпорынның мөрі қойылуы тиіс.

Кассалық кітаптағы жазулар көшіргіш арқылы 2 данада жазылады. Екінші данансы – жыртылмалы, оған тіркелетін құжаттарды қоса, ол кассирдің есебі болып саналады. Есеп күнделікті қолма-қол ақшаның келу мен шығыс етілу барысы бойынша жазылады.

Кассалық кітапті толтыру үлгісі
20__ж. 10 қаңтарындағы касса 1 парақ

Құжат-тың №	Шаруашылық операцияның мазмұны	Байланыс шоты	Кіріс	Шығыс
	Күннің басталуына қалдық		250	-
1	Ш. Сеитовтан есепті соманың қайтарылуы	333	1200	-
2	«Темир-банк» ААҚ банкіден АБ № 026036 чек бойынша ақша кірісі	441	90000	-
3	А.Сарсенбаевқа – іс сапар шығыстарына есепті сома берілді	333	-	5000
4	Желтоқсан айының еңбек ақысы төленді	681	-	85000
	Бір күндегі жиынтық		91200	90000
	Күннің соңына қалдық:		1450	-
	Оның ішінде еңбек ақы төлеуге		-	-

Кассир: (қол таңбасы)

Құжаттарды тексеріп және екі кіріс, екі шығыс кассалық ордер қабылдадым

Бухгалтер: (қол таңбасы)

Қолма-қол ақша сейфте сақталады. Онда қатаң есеп берудің бланкілері (еңбек кітапшалары мен оларға қосымша беттер, автокөлік жолдама қағаздарының квитанциялары және т.б.) және басқа бағалы құжаттар (демалыс үйлері мен санаторийларға жолдамалар, пошталық маркалар, қоғамдық көлікте жүру талондары, кәсіпорын қайта сатып алған акциялар) да болуы мүмкін. Қатаң есеп берудің бланкілері сол атаулы №006 баланстан тыс шотында, ал бағалы қағаздар №50 «Жарғылық капитал» бөлімшесі мен №521 «Алынып тасталған капитал» шоттарында бейнеленеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кассалық кітапты дайындау үшін қандай талаптар қойылады?
2. Кассалық кітаптағы жазу неше данада жазылуы тиіс?
3. Кассалық есепті жазудың мерзімділігі қандай?
4. Қолма-қол ақша қайда сақталады?
5. Кассада қолма-қол ақшадан басқа нелер сақталуы мүмкін?
6. Қатаң есеп берудің бланкілері қай шотта есепке алынады?
7. Касса бойынша жазулар үшін қай шот қолданылады?

30. Есепті тұлғалармен есеп айырысу

Есепті тұлғалар болып кассадан шаруашылық, іс сапар шығыстары мен материалдар сатып алу үшін қолма-қол ақшаны алдын ала алған кәсіпорынның қызметкерлері саналады. Кассадан шаруашылық және басқа шығыстарға қолма-қол ақша алуға құқылы лауазымдар мен тұлғалардың тізімін кәсіпорынның басшысы бекітеді, ал іс сапарларға қаражаттар оның бұйрығы негізінде беріледі.

Қызмет іс сапары болып тұрақты жұмысынан (кәсіпорынның жайғасу орнынан) тыс қызмет тапсырмасын орындау үшін ұйым басшысының ұйғарымы бойынша қызметкердің сапары саналады. Іс сапарына берілетін соманың мөлшері іс сапардың мерзімі және оның тағайындалу орнымен шектеледі, өйткені сапардың екі жағына жол ақы, іс сапардағы тәуелсіз және пәтер ақылар төленуге жатады.

Қызмет іс сапарларының тәртібі мен жағдайлары Қазақстан Республикасы Үкіметі Қауылысымен белгіленеді.

Есепті тұлғалармен есеп айырысу №333 «Қызметкерлер және басқа тұлғалармен есеп айырысу» шотында жүргізіледі. Есепті тұлғаның кәсіпорын алдында қарызы іс сапар мен алынатын сомалар бойынша есеп беру мерзімдері өтіп кетпегенше әдеттегіше болып есептеледі.

Бұл қарыз №333 шоттың дебеті, ал оның жойылуы кредит бойынша бейнеленеді. Егер барлық алынған ақшалар жұмсалмаған жағдайда, олардың сол бөлігі кәсіпорынның кассасына қайтарылады (№451 шоттың дебеті мен №333 шоттың кредиті бойынша). Егер ақшалар артық жұмсалса және ол шығыстар құжаттар арқылы дәлелденіп кәсіпорынның басшысымен бекітілсе, онда кассадан қосымша ақша беріледі.

Қалай болған жағдайда есепті тұлға оған барлық шығындарды дәлелдейтін құжаттар (көліктерге билеттер, қонақ үйлер мен дүкендердің шоттары және т.б.) қоса тігілген аванстық есеп жасайды.

Егер есепті тұлғалардың саны көп болса, онда арнайы ведомостарда олардың аналитикалық есебін жүргізу мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорынның кассасынан есепті түрде кім қолма-қол ақша алуға құқылы?
2. Есепті сомалар қандай мақсаттарға алынады?
3. Іс сапар деген не?
4. Жұмсалған сомалар туралы дұрыс аванстық есеп қалай жасалады?

5. Есепті тұлғалармен есеп айырысу есебі қай шотта жүргізіледі?
 6. Есепті тұлғалармен есеп айырысудың аналитикалық есебін қалай ұйымдастыруға болады?

31. Кассалық операциялардың есебі бойынша негізгі бухгалтерлік проводкалар

Қолма-қол ақшаның келуі мен берілуінің синтетикалық есебін №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» активті шотында жүргізіледі. №451 шот бойынша сальдо айдың басына кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығын көрсетеді. Дебет бойынша айналым – есеп айырысу шотынан ақшаның келуі, өнімнің өткізілуі үшін қолма-қол ақшамен төленуі, есепті сомалардың жұмсалмаған бөлігін кассаға қайтару және т.б. бейнеленеді. Кредит бойынша - қолма-қол ақшаның жұмсалуды бейнеленеді.

Бұл операцияларды төмендегі сызбаларда бейнелейміз:

451 Кассадағы қолма-қол ақша	
<p>301 Алуға тиіс шоттар</p> <hr/> <p>Өткізілген өнімдер үшін қолма-қол ақша алынды</p>	<p>201 Материалдар</p> <hr/> <p>Келген материалдарға қолма-қол ақша төленді</p>
<p>333 Есепті және басқа тұлғалардың дебиторлық қарызы</p> <hr/> <p>Есепті тұлғалардың пайдаланбаған қаражаттарын қайтару</p>	<p>333 Есепті және басқа тұлғалардың дебиторлық қарызы</p> <hr/> <p>Тұлғаларға есепті негізде ақша беру</p>
<p>441 Есеп айырысу шотындағы ақшалар</p> <hr/> <p>Есеп айырысу шотынан қолма-қол ақшаның келуі</p>	<p>441 Есеп айырысу шотындағы ақшалар</p> <hr/> <p>Қолма-қол ақшаны есеп айырысу шотына өткізу</p>
<p>687 Басқа кредиторлық қарыздар</p> <hr/> <p>Кредиторлық қарыздардың жабылуы</p>	<p>681 Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар</p> <hr/> <p>Еңбек ақы, әртүрлі жәрдемақылар төленуі</p>

Қазақстан Республикасындағы бухгалтерлік есеп және есеп беру туралы Ережелеріне сәйкес кәсіпорын жыл сайын мүліктің, оның ішінде кассадағы қолма-қол ақшаның түгендеуін жүргізіп отыруы тиіс. Түгендеу кезінде бухгалтерлік есептегі мәліметтер мен қолма-қол

ақшаның нақты мөлшері арасындағы айырмашылығы төмендегі тәртіппен реттеледі.

Ақша қаражаттарының артығы кіріске алынып және қаржылық нәтижелерге апарылуға жатады. Есепте артық сомаға №451 шоттың дебеті мен №727 «Негізгі емес қызметтерден түскен табыс» шотының кредиті бойынша проводка жазылады. Кейін артық ақша мен айыпты тұлғалар анықталады.

Ақшаның кем шығуы айыпты тұлғалардың есебіне апарылады. Егер олар анықталмаған немесе олардан өндіру жөнінен сот талап арызын қанағаттандырмаған жағдайда, залалдар өндірістің шығындарына (№821 «Жалпы және әкімшілік шығыстар» шотының дебеті мен №687 «Басқа кредиторлық қарыздар» шотының кредиті бойынша) проводка арқылы шығыс етіледі. Кем шығулар сомасына төмендегі проводкалар: №687 шоттың дебеті мен №451 шоттың кредиті бойынша, ал ақша төлеу кезінде - №451 шоттың дебеті мен №687 шоттың кредиті бойынша жазылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шотындағы қалдық нені білдіреді?
2. №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шотының дебеті бойынша нелер жазылады?»
3. №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шотының кредиті бойынша нелер жазылады?»
4. №451 «Кассадағы қолма-қол ақша» шотында есепті түрде алынған сомалар бойынша есеп айырысу қалай бейнеленеді?
5. Кассаны түгендеу не үшін қажет?
6. Түгендеу барысында анықталған кассадағы ақшаның артығын есепте қалай бейнелеу мүмкін?
7. Түгендеу барысында анықталған залалдарды өндіріс шығындарына шығыс етілуін сызбада бейнелеңіз?
8. Түгендеу барысында анықталған залалдарды материалды-жауапты тұлғалардан өндірілуін сызбада бейнелеңіз?

2 БӨЛІМ

ЕҢБЕК АҚЫ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУ

32. Еңбек ақы бойынша есеп айырысуды ұйымдастыру

Еңбек пен еңбек ақының есебі бухгалтер жұмысының көп еңбекті қажет ететін және ең жауапты учаскелердің бірі болып саналады.

Қазіргі уақытта еңбек табыстары максималды мөлшермен шектелмейді, олардың көлемі тек жеке тұлғалардан ұсталатын табыс салығымен ғана реттеледі.

Еңбекке ақы төлеу екі түрге бөлінеді: жұмыс көлемі бойынша (есептің негізіне орындалған жұмыстың көлемі мен оның бірлігінің бағалауы арқылы алынатын жағдай), уақыт бойынша (есептің негізіне жұмыстың 1 сағат уақытының тарифтік мөлшерлемесі немесе атқарылған уақыт үшін еңбекақы мөлшері (оклад) алынатын жағдай).

Жұмыс көлемі бойынша еңбек ақыны есептеу мысалы:

Жұмысшының бір сағаттық тарифтік мөлшерлемесі – 50 теңге. Өнімнің бір бірлігін жасаудың уақыт нормасы – 30 минут. Өнім бірлігінің еңбекақы мөлшері – 25 теңге (50x30/60). Бір айда өнімнің 400 бірлігі жасалды. Жұмыс көлемі бойынша еңбек ақы (25 теңге x 400) = 10000 теңгені құрайды.

Уақыт бойынша еңбек ақыны есептеу мысалы:

1. Жұмысшы бір айда 80 теңге мөлшердегі сағаттық тарифтік мөлшерлеме бойынша 120 сағат уақыт бойы еңбек етті. Оның уақыт бойынша еңбек ақысы 9600 теңгеге тең болады (80 теңге x 120).

2. Қызметкердің лауазымды мөлшерлі еңбекақысы 9200 теңгеге тең болады. Ол 23 жұмыс күні орнына 16 жұмыс күндерінің уақытын атқарды. Одан соң қызметкер демалысқа шығып кетті. Есепті айдың 1 күндік орташа еңбек ақы – 400 теңгеге тең болады (9200 : 23). Уақыт бойынша еңбек ақы (демалыстың ақысысыз) 6400 теңгені (400 x 16) құрайы.

Сондай-ақ негізгі еңбек ақы (жұмсалған еңбек немесе атқарылған уақыт үшін) және қосымша (заңдарға сәйкес төлеуге жататын атқарылған уақыт үшін). Бұған демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша парақтар және т.б. бойынша төлемдер, еңбек ақыға әр түрлі қосымшалар да жатады.

Кооператив, акционерлік қоғамдар мен басқа коммерциялық құрылымдардың қызметкерлері олардың негізгі жұмыс орны бойынша қосымша еңбек ақы алуға құқылы. Барлық жағдайларда атқарылған және атқарылмаған уақыт жұмыс уақыты есебінің табелінде көрсетілуі тиіс. Қосымшаларды төлеу шарттары мен нақты мөлшерлері кәсіпорынның өзінде белгіленеді және еңбек ақы туралы ережелерде немесе ұжымдық келісім шарттарда көрсетіледі.

Қазіргі уақытта кәсіпорындарда еңбек ақы қоры қалыптастырылмайды. Пайдадан қажетті төлемдер жасалғаннан соң тұтыну қоры ұйымдастырылады. Бұл қордың есебінен негізгі және қосымша еңбек ақы төленуі, емдеу, демалысқа жолдамалар мен қызметкерлерге ақысыз түрде көрсетілген қызметтердің құнын төлеу және т.б. жасалуы мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Еңбек ақы максималды мөлшерлермен шектеле ме?
2. Еңбек ақы төлеудің қандай түрлері бар?
3. Негізгі еңбек ақы деген не?
4. Қосымша еңбек ақы деген не?
5. Коммерциялық құрылымдардың қызметкерлері қосымша еңбек ақыға құқылы ма және қандай жағдайларда?

33. Еңбек ақының аналитикалық есебі

Бет есептер. Есептеу-төлем ведомосты

Қызметкерлер құрамының есебін кадрлар бөлімі немесе арнайы тағайындалған адам жүргізеді. Әрбір жұмысқа қабылданған (тұрақты, уақытша, мауысымды түрде) адамға жеке карточка толықтырылады

және оған өзінің табельді нөмірі беріледі. Кәсіпорын басшысының бұйрықтары немесе ұйғарымдары негізінде бухгалтер әрбір қызметкерге бет есеп ашады. Онда қызметкердің анықтама мәліметтері көрсетіледі және есептелген сомалар мен ұсталымдар туралы барлық мағлұматтар жинақталады.

Жұмыс уақытының есебі белгіленген үлгідегі жұмыс уақытысын пайдалану табельдерінде жүргізіледі.

Есептелген сомалар мен ұсталымдар туралы мәліметтер бет есептен барлық қызметкерлер бойынша қосылатын белгіленген үлгідегі есептеу-төлем ведомостарына көшіріледі.

Бұл ведомостың негізінде синтетикалық есепте №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысу» шотында кредит бойынша – есептелген сомалар, дебет бойынша – кассадан қолма-қол ақша беру, табыс салығын ұстау, еңбек ақыны заттай түрде беру, басқа ұсталымдар және т.б. бейнеленеді.

Бұл ведомость бойынша басшы мен бас бухгалтердің қол таңбалары қойылғаннан соң берілуге тиіс барлық сомада шығыс кассалық ордер толтырылып, еңбек ақы беріледі. Бұл кәсіпорында жұмыс істемейтін тұлғалар еңбек ақы алу кезінде төл құжат немесе оның жеке басын куәландыратын басқа құжат көрсетуі тиіс.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бет есеп не үшін керек?
2. Еңбек ақы беруге есептеу-төлем ведомосты аналитикалық есепте қандай роль атқарады?
3. Есептеу-төлем ведомостынан №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шотына қандай мәліметтер көшіріледі?
4. Есептеу-төлем ведомостынан №639 «Бюджетпен басқа есеп айырысулар» шотына қандай мәліметтер көшіріледі?
5. Есептеу-төлем ведомостына кімдер қол таңбасын қояды?

34. Еңбек ақыдан ұсталымдардың түрлері. Жеке тұлғалардан табыс салығын ұстау тәртібі

Есептелген еңбек ақыдан әр түрлі ұсталымдар мен шегерулер жасалады: табыс салығы, алдын ала берілген ақшалар, кәсіпорын қызметкерінің келтірген материалдық зиянының орнын толтыру, еңбек ақы есебінен босатылған тауарлар үшін және орындау қағаздары бойынша ұсталымдар мен т.б.

Табыс салығы Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады.

Егер ол бұрын айлық табыстардан есептелген болса, енді – бір жылда алынған жиынтық табысына негізделіп есептеледі. Бухгалтер ай сайын табыс салығын ұстап оны бюджетке аударады, ал келесі жылдың басында (1 сәуірден кеш қалмай) барлық төлемдер туралы

мәліметтерді кәсіпорынның орналасқан жері бойынша салық инспекциясына тапсырады.

ҚР-ң жеке тұлғалардан табыс салығы туралы ережелерде (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) Заңында бірқатар жеңілдіктер қарастырылған. Атап айтқанда, штаттағы қызметкерлердің салық салынатын мөлшерінен бір айлық есептеу көрсеткіші шегеріледі, ал оның асырауында 1,2 және одан көп балалары болса, онда соған сәйкес айлық есептеу көрсеткіштердің саны қоса шегеріледі. Штаттан тыс қызметкерлер (мысалы, мердігерлік келісімдері бойынша жұмыс істейтін) өздерінің негізгі емес жұмыс орнында мұндай жеңілдіктерді қолданбайды.

Әлеуметтік сақтандыру және зейнетақымен қамтамасыз ету бойынша жәрдемақылардан (уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақылардан басқа), зейнетақыдан, табиғи апаттар мен төтенше жағдайларға байланысты кәсіпорын тарапынан берілетін материалдық жәрдем сомаларынан, қызметтен босарда алатын жәрдемнен, іс сапар шығыстарынан және төлемдердің кейбір басқа түрлерінен табыс салығы ұсталмайды.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Есептелген еңбек ақыдан ұсталымдардың қандай түрлері болады?
2. Табыс салығы қалай есептеледі?
3. Қызметкерлер өздерінің негізгі жұмыс орнында салық салыну бойынша қандай жеңілдіктерді пайдаланады?
4. Төлемдердің қандай түрлерінен табыс салығы ұсталмайды?

35. Еңбек демалысы уақытына ақша есептеу

Жыл сайын штаттағы қызметкерлерге кезекті демалыс уақыты беріледі. Біріншісі – жұмысының 11 айлық мерзімі өтуі бойынша, одан кейінгілері – кәсіпорынның әкімшілігімен бекітілген және кәсіподақ комитетімен (егер кәсіпорын кәсіподаққа кірген болса) келісілген график бойынша берілді. Демалыстың минималды ұзақтығы 24 жұмыс күніне (1992 жылдың 1 қаңтарынан бастап) тең болады.

Демалыс ақша сомаларын есептеу үшін кімге демалыс берілетіндігі, қай күннен және уақыттың ұзақтығы қандай екендігі көрсетілген бұйрық негіз болады.

ҚР-ң «Кәсіпорындар мен кәсіпкерлік қызмет туралы» Заңы негізінде қызмет ететін кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар қызметкерлерінің жыл сайынғы демалысының төлемі демалысқа шығудан алдын (1-нен 1-ші күнге дейін) екі соңғы айдағы еңбек ақыдан жасалады.

Демалысты орнын толтырумен ауыстыруға тиым салынады. Егер есепті кезеңде немесе қызметкер демалысқа шыққан айда сала бойынша немесе кәсіпорында тарифтік деңгей немесе еңбекақы мөлшері арттырылса, онда қызметкердің еңбек ақысы арттыру коэффициентіне түзетіледі. Егер тарифтік мөлшерлеме немесе

еңбекақы мөлшері арттыру нақты бір қызметкерде болса, онда түзету жасалмайды.

Қалай болған жағдайда есепті кезеңде жұмыс уақытын толық атқарған қызметкердің демалысқа берілетін жалақысы ҚР-ң заңдарымен белгіленген минималды еңбек ақыдан кем болмауы керек.

Демалыстың ұзақтығы күнтізбелік күндерде саналады, сондықтан 1 күндік орташа еңбек ақыны есептеу кезінде есепті кезеңдегі еңбек ақшаның сомасы сол кезеңдегі күнтізбелік күндердің ҚР-ң заңдарымен белгіленген мерекелік күндерін шығарып тастаған санына бөлінеді. Одан соң 1 күндік орташа еңбек ақы демалыстың күнтізбелік күндер санына көбейтіледі.

Егер қызметкер өзінің кезекті демалысын пайдаланбай тұрып жұмыстан босаса немесе басқа кәсіпорынға ауысатын болса, онда оған демалыстың орнын толтыру есептеледі. Ол үшін пайдаланбаған демалыстың күндер санын есептейді: жұмыстың әр айы үшін, ең кемінде, 2 күннен (24:12) берілуі тиіс. Егер, мысалы, демалыстан түскен соң 5 ай уақыт жұмыс атқарылса, онда пайдаланбаған демалыс уақыты 10 күнге тең болады (5x2).

Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңдар кодексіне сәйкес штаттарды қысқартумен байланысты кәсіпорыннан босатылатын қызметкерлерге екі орташа айлық еңбек ақы мөлшерінде қызметтен босарда алатын жәрдемақы беріледі. Ол жәрдемақының мөлшері жұмыстың соңғы екі айының орташа еңбек ақысы есебінен анықталады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Демалыстың ақшасын есептеу үшін қандай көрсеткіштер негіз болады?
2. Демалыстың еңбек ақысы үшін минималды мөлшер бола ма?
3. Демалыстың еңбек ақысын есептеудің тәртібі қандай?
4. Жұмыстан босаған кезде пайдаланбаған демалыс үшін орнын толтыру қалай есептеледі?
5. Демалыстың еңбек ақысын есептеу кезінде қандай құжатты пайдалану керек?
6. Қызметтен босарда алатын жәрдемақыны қалай есептеу керек?

36. Еңбек ақы бойынша есеп айырысудың синтетикалық есебі. Депонирленген еңбек ақының есебін ұйымдастыру

Еңбек ақы №681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» пассивті баланстық шотында есепке алынады. Бұл шоттың кредиті бойынша есептелген еңбек ақы мен әр түрлі жәрдемақылар, ал дебеті бойынша – ұсталымдар бейнеленеді. Кредиттік және дебеттік жақтар арасындағы айырма кәсіпорын қызметкерлеріне берілуге тиіс сомаға сәйкес келеді. Оны кассадан берген соң шот жабылады.

Уақытында алынбаған еңбек ақы депонирленеді. Бұл процедура төмендегіше орындалады. Еңбек ақы беру үшін белгіленген 3 күн өткен соң кассир есептеу-төлем ведомосында ақша алу жөнінде қол

таңбаларын тексеріп алынған еңбек ақыны қосып шығады. Еңбек ақысын алмағандардың фамилияларының қарсысына «Аыну туралы қол таңба қою» бағанасында таңба қойылады немесе қолмен «депонирленді» деп жазылады. Бұл жағдайда есептеу-төлем ведомосты екі сома - қолма-қол ақша берілді және депонирленді – бойынша жабылады.

Депонирленген еңбек ақының аналитикалық есебі берілмеген еңбек ақының реестрінде, берілмеген еңбек ақының арнайы кітабында немесе депоненттік карточкаларда әрбір сұралмаған сома бойынша ұйымдастырылады.

№681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шотын жабу кезінде депонирленген сомаға бұл шоттың дебеті бойынша және сол мақсаттар үшін «Депоненттер» субшоты ашылған №687 «Басқа кредиторлық қарыздар» шотының кредиті бойынша жазу жазылады. Ал ақшаның қалдығын біз есеп айырысу шотына өткізуге тиістіміз, өйткені банкіден алынған қолма-қол ақша қатаң түрде мақсатты тағайындалуымен жұмсалады.

Депонентті беру кезінде біз қайтадан есеп айырысу шотынан қассаға талап етілетін соманы («Қассадағы қолма-қол ақша» шотының дебеті және «Басқа кредиторлық қарыздар» - «Депоненттер» субшотының кредиті бойынша) алып айтылған депонентті жабамыз.

Сұралмаған депонирленген еңбек ақыны кәсіпорын үш жыл бойы сақтайды, одан соң оны бюджетке аударады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Еңбек ақы бойынша есеп айырысу қай шотта бейнеленеді?
2. №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шотының кредиті бойынша нелер анықталады?
3. №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шотының дебеті бойынша нелер анықталады?
4. Егер 3 күн мерзімі өткеннен кейін шотты жабу кезінде еңбек ақы толық алынбаса, не істеу керек?
5. Депонирленген еңбек ақының аналитикалық есебін қалай ұйымдастыру керек?
6. Депонирленген еңбек ақы қай синтетикалық шотта есепке алынады?
7. Бұрын депонирленген еңбек ақыны төлеу қажет болған кезде не істеу керек?
8. Сұралмаған депонирленген еңбек ақымен не істеу керек?

37. Еңбек ақы бойынша есеп айырудың есебі жөнінен негізгі бухгалтерлік проводкалар

Еңбек ақы, өнім, жұмыстар мен қызметтер өзіндік құнның элементі болып саналады. Бірақ ол өзіндік құнға алуан түрде енгізіледі. Тікелей өнім өндіретін жұмысшылардың еңбек ақысы №902 «Өндірістік жұмысшылардың еңбек ақысы» шотына жабылады. Әкімшілік-басқару және кіші қызметші персоналдың еңбек ақысы №821 «Жалпы және әкімшілік шығыстар» шотына жабылады.

Қазақстан Республикасының әлеуметтік сақтандыру мен зейнетақымен қамтамасыз ету қорлары есебінен жәрдемақыларды есептеу кезінде №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шоты және кредиттеледі, ал онда тиісті қорлар қалыптастырылған №687 «Басқа кредиторлық қарыздар» шоты дебеттеледі.

Қазіргі уақытта кейбір кәсіпорындарда жұмысшыларға еңбек ақыны заттай, яғни тауар, өнім және қызметпен төлеу әдісі кеңінен таралған. Бұл жағдайда №681 шот дебеттеледі, ал №687 шот кредиттеледі. Бұған «Заттай төлеу» субшотын ашу ұсынылады.

Еңбек ақы бойынша есеп айырысулардың жазылу сызбасы

№ 681 шот «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар»

Дт	Кт
<p>451 «Кассадағы қолма-қол»</p> <hr/> <p>Төленген еңбек ақы, жәрдемақылар</p>	<p>687 «Әлеуметтік сақтандыру зейнетақымен қамтамасыз ету бойынша есеп айырысулар»</p> <hr/> <p>Әлеуметтік сақтандыру есебінен есептелген жәрдемақылар</p>
<p>639 Бюджеттен есеп айырысулар</p> <hr/> <p>Табыс салығының ұсталуы</p>	<p>Жалпы әкімшілік шығыстар</p> <hr/> <p>Кәсіпорынның әкімшілігіне есептелген еңбек ақы</p>
<p>687 Басқа кредиторлық қарыздар</p> <hr/> <p>Орындаушы парақтар мен еңбек ақы есебінен босатылған тауарлар үшін ұсталымдар</p>	<p>Өндірістік жұмысшылардың еңбек ақысы</p> <hr/> <p>Жұмысшыларға есептелген еңбек ақы</p>

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Жұмысшылардың еңбек ақысын өнімнің өзіндік құнына енгізу үшін қандай шот пайдаланылады?
2. Әкімшілік-басқару персоналының еңбек ақысын өнімнің өзіндік құнына енгізудің тәртібі қандай?
3. №681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар» шотының кредиті бойынша еңбек ақыдан басқа нелер бейнеленеді?

38. Мердігерлік келісім шарты бойынша жұмысшылардың еңбек ақысын есептеудің ерекшеліктері

Мердігерлік келісім шарты жұмысшылардың қатаң түрінде белгіленген көлемі бойынша есеп айырысулар үшін жасалады. Оқтын-оқтын қайталанатын жұмыстарға еңбек келісімі жасалады.

Мердігерлік келісім шартын жасау кезінде төмендегілерді ескеру керек:

1. Қазіргі уақытта бұл сомалар бойынша әлеуметтік салықтың есептеулері жүргізіледі.

2. Табыс салығы ҚР-ң Үкіметімен бекітілген нұсқауына сәйкес мөлшерлемелер бойынша есептеледі.

3. Негізгі қызметте жұмыс істейтін жұмысшылардың еңбек ақысына шығыстардың нормаланған мөлшерін анықтау үшін негізгі қызметте жұмыс істейтін жұмысшылардың тізім бойынша нақты орташа санын есептеу керек. Ол мердігерлік келісім шарты мен басқа азаматтық-құқықтық сипаттағы келісім шарттары, сондай-ақ қосымша жұмыс істеу бойынша еңбектенгендердің есебін қоса анықталады. Келісім шарттары бойынша жұмыс істейтіндердің саны тізім бойынша нақты орташа санының есептеуге тек келісім шарты бойынша төлем жасалған айда ғана енгізілетінін ескеру керек.

Мысалы, тізім құрамы – 10 адам, мердігерлік келісім шарты бойынша 20 адам жұмыс істейді, келісім шарты 3 айға жасалып наурыз айында төлеуге есептелген. Жұмысшылардың тізім бойынша орташа саны 30 адамға тең:

$$\sqrt{10+10+(20 \times 3+10)}:3.$$

Егер кәсіпорында табельді есеп жоқ болса және келісім шартында атқарылатын уақыттың сағаттар саны көрсетілмесе, онда есепке атқарылған сағаттардың нақты санынан тәуелсіз 1 күн алынады (бұл жұмысты орындау үшін қажет болған жұмысшылардың санынан көбірек келісім шартты жасау жолымен олардың санын көбейту үшін жиі қолданылады).

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Мердігерлік келісім шарты қандай жұмыстарға жасалады?
2. Оларға әлеуметтік салық есептеледі ме?
3. Мердігерлік келісім шарты бойынша төлемдер кезінде табыс салығы қандай мөлшерлеме бойынша есептеледі?
4. Мердігерлік келісім шарты бойынша жұмыс істейтін жұмысшылар еңбек ақыға шығыстардың нормаланған мөлшерін анықтау үшін тізім бойынша нақты орташа санның есебіне ене ме?

3 БӨЛІМ ӘЛЕУМЕТТІК ҚАМСЫЗДАНДЫРУ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫҢ ЕСЕБІ

39. Қазақстан Республикасы Жинақтаушы Зейнетақы Қорына жарналар есептеу (ЖЗҚ)

Қазақстан Республикасында жинақтаушы зейнетақы қоры (ЖЗҚ) әлеуметтік қамсыздандыру мақсатымен ұйымдастырылады, бірақ әлеуметтік қамсыздандыру қорынан ерекше ол мемлекеттік зейнетақылар төлеуге арналған.

Жинақтаушы зейнетақы қорына жарналардың мөлшері жыл сайын белгіленеді. 1999 жылдан бастап ол есептелген еңбек ақының 10%-н құрайды. Ол еңбек ақыдан ұсталады және еңбек ақы бұл жағдайда тек қана есептеу мөлшері болып саналады.

ЖЗҚ-на жарналар зейнетақы есептелетін еңбек ақының барлық түрлерінен, оның ішінде мердігерлік келісім шарты бойынша жұмыстар орындаған үшін сыйақыларға да есептеледі. ЖЗҚ-на жарналар, мысалы, пайдаланбаған демалыс үшін орнын толтыру, материалдық жәрдем, сыйақылар мен жүлделер, қызметтен босарда алатын жәрдемақы және әлеуметтік қамсыздандырудың қаржыларынан берілген жәрдемақыларға есептелмейді.

ЖЗҚ-на жарналарды кәсіпорын тоқсанда 1 рет төлейді. ЖЗҚ-на қаржылар аударуға берілген төлем тапсырмаларысыз банкіден қолма-қол ақша берілмейді.

Уақытында төленбеген сома төлем қарызы болып саналады және оның өсімі қоса өндіріледі. Егер ЖЗҚ-да қаржылардың сомасы жасырылып немесе төмендетілсе, ол кәсіпорыннан айыппұл ретінде өндіріледі, қайталап тәртіп бұзылған кезде айыппұл екі есе көлемінде салынады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қазақстан Республикасы жинақтаушы зейнетақы қорының қаржылары қандай мақсаттарға жұмсалады?
2. Қазақстан Республикасы жинақтаушы зейнетақы қорына жарналардың мөлшері қандай?
3. Қазақстан Республикасы жинақтаушы зейнетақы қорына жарналарды есептеу үшін мөлшері қандай?
4. Қазақстан Республикасы жинақтаушы зейнетақы қорына қаржыларды төлемегені үшін қандай шаралар қолданылады?

40. Қазақстан Республикасы әлеуметтік қамсыздандыру қорының ұйымдастырылуы мен жұмсалыуы

Әлеуметтік қамсыздандыру жұмыс орны мен лауазымынан тәуелсіз еңбекшілердің барлық категориясына қатысты. Жинаулар төлемінен тек қана мүгедектер қоғамдық ұйымдары мен сол ұйымдардың меншігіндегі кәсіпорындар босатылады.

Кәсіпорын ҚР-ы әлеуметтік қамсыздандыру қорының қалалық (аудандық) бөлімінде тіркелуі тиіс. Өрекеттегі заңдарға сәйкес әлеуметтік қамсыздандыру барлық жұмыс істейтін азаматтар (ал жеке жағдайда, жұмыс істемейтін азаматтар, мысалы, студенттер) жатады.

Әлеуметтік қамсыздандыруға жинаулар сақтандыру тарифін (1,5%) есептелген еңбек ақы мен кейбір басқа да төлемдердің мөлшеріне көбейту жолымен есептеледі.

Қордың қаржылары ауыру бойынша уақытша еңбекке жарамсыздыққа, екі қабаттық пен босануға төлемдер, баланың тууына

жәрдемақы, баланың 1,5 жасқа дейін қарауы үшін жәрдемақы, жерлеуге жәрдемақы, санаторий мен демалыс үйлеріне жолдамаларды төлеу үшін жұмсалады. Қор қаржыларының белгілі бір бөлігі нормативке сәйкес кәсіпорын тіркелген ұйымға жәрдемақылар төлеу бойынша қарастырылмаған шығындарды жабу үшін резерв ұйымдастыруға, санаторийлер мен курорт мекемелерінің материалдық базасын дамытуға, табиғи апаттар мен т.б. жағдайлар кезінде жәрдемнің мақсатты қорларын құруға аударылады.

Әлеуметтік қамсыздандыру қоры есептелгенде, бұл мөлшер өнімді, жұмыстарды, қызметтерді өндіру мен оларды өткізу бойынша кәсіпорынның шығындарына енгізіледі.

Уақытша еңбекке жарамсыздықтың парақтары бойынша төлем ауырған айдың (1-нен 1-не дейін) алдындағы 2 соңғы айдың орташа еңбек ақысының есебі негізінде жасалады. Есепті кезеңдегі еңбек ақының нақты сомасы сол кезеңдегі кесте бойынша жұмыс күндерінің санына бөлінеді және уақытша еңбекке жарамаған күндер санына көбейтіледі. Төлем жұмыс берушімен келісім бойынша жасалады.

Ауруларды күту бойынша жәрдемақы бірінші жеті күн ішінде жұмыс стажына байланысты пайызда, екінші жеті күнге жәрдемақыны есептеу үшін есептелген еңбек ақының 50%-зы мөлшерінде төленеді.

Екі қабаттық және босану бойынша жәрдемақы еңбек ақының 100% мөлшерінде төленеді. Баланы туғанда бір жолғы жәрдемақы бөлек төленеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. ҚР-ң әлеуметтік қамсыздандыру қоры бойынша кәсіпорындар қайда тіркеледі?
2. ҚР-ң әлеуметтік қамсыздандыру қорының қаржылары есебінен қандай шығыстар жасауға болады?
3. Уақытша еңбекке жарамсыздықтың парақтардың төлемі қалай есептеледі?
4. Ауырған баласына күтім жасау бойынша төлем қалай есептеледі?

41. Жинақтаушы Зейнетақы қорымен есеп айырысу есебі бойынша негізгі бухгалтерлік проводкалар

Жинақтаушы Зейнетақы және Әлеуметтік қамсыздандыру қорымен есеп айырысудың есебі №686 «Жинақтаушы Зейнетақы қоры бойынша есеп айырысулар» мен №687-әк «Басқа кредиторлық қарыздар (Әлеуметтік қамсыздандыру қоры)» пассивті шоттарында жүргізіледі.

№686 шоттың кредиті бойынша жинақтаушы зейнетақы қорына есептеудің (10 %) сомалары, ал 687-әк шотының кредиті бойынша әлеуметтік қамсыздандыруға есептелген қаржылар (1,5%) сомасы бейнеленеді. Көрсетілген шоттардың дебеті бойынша тиісті қорлардан жұмсалған және сол қорларға аударылған сомалар бейнеленеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. №686 «Жинақтаушы Зейнетақы қоры бойынша есеп айырысулар» и 687-әк «Басқа кредиторлық қарыздар (Әлеуметтік қамсыздандыру қоры)» шоттарының кредиті бойынша нелер бейнеленеді?
2. Бұл шоттардың дебеті бойынша нелер бейнеленеді?

**4 БӨЛІМ
МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАР, ӨНДІРІС ЖӘНЕ
ӨНІМДІ ӨТКІЗУДІҢ ЕСЕБІ**

42. Өндірістік қорлардың есебі

Өндірістік қорларға материалдар, құрал-саймандар, аспаптар және т.б. жатады. Кәсіпорындарда материалдар есебінің тәртібі Қазақстан Республикасы кәсіпорындарындағы материалдардың есебі бойынша Ережелерімен белгіленеді.

Материалдар төмендегі синтетикалық баланстық шоттарда есепке алынады:

201. Шикізат пен материалдар
202. Сатып алынған жартылай фабрикаттар мен жинақтау бұйымдары, конструкциялар мен тетіктер
203. Отын
204. Ыдыс және ыдыс материалдары
205. Қосалқы бөлшектер
206. Басқа материалдар
207. Сыртқа өңдеуге берілген материалдар
208. Құрылыс материалдары

Материалдар келуінің есебі көтерме бағалалар бойынша олардың құны (қосымша құнға салынатын салықсыз (ҚҚС) мен көлік-дайындау шығыстарынан (ҚДШ) құралатын дайындаудың нақты құны бойынша жүргізіледі.

Материалдардың келуі мен шығыс етілуін жазу сызбасы

201. Материалдар

Дт

Кт

671 «Төленуге тиісті шоттар»		901 «Негізгі өндірістегі материалдар»	
	Материалдар келді, жеткізушілердің шоттары әлі төленген жок	Өндірістік мұқтаждықтар үшін материалдар босатылды	
	Материалдарды жеткізу үшін көлік ұйымының шоты	Босатылған материалдар бойынша КЛПН	

№901 «Негізгі өндірістегі материалдар» шотына ұқсас (жалпы шаруашылық мұқтаждықтарға материалдар босату кезінде) №821 «Жалпы және шаруашылық шығыстары» шоты және шығындардың басқа шоттары пайдаланылады.

№671 «Төленуге тиісті шоттар» шотында есеп айырысу шотынан жабылуға тиіс қарыздар пайда болады.

Фактурленбеген жеткізіп берулер (яғни жасалған құжат: шот-фактурасыз келген материалдар) есепті бағалар бойынша бағаланып және №201 шоттың дебеті мен №671 шоттың кредиті бойынша бейнеленеді. Шот-фактураны алған кезде бұл проводка түзетіліп жазылады (сторно), ал оның орнына жеткізушінің фактурадағы құны бойынша дұрыс жазылу беріледі.

Түгендеу кезінде анықталған материалдық құндылықтардың кем шығуы №821 «Жалпы және әкімшілік шығыстар» шотының дебеті мен №201 «Материалдар» шотының кредиті бойынша жазылады.

Келіп түскен материалдық құндылықтар бойынша қосымша құнға салынатын салықтың есебі №65 бөлімшеде беріледі.

Синтетикалық есеппен қатар материалдар мен құрал-саймандар сандық-сомалық есептің карточкаларында түрлері, типтері, сорттары мен мөлшерлері бойынша есептеледі. Ай сайын материалдардың нақты бар-жоғын есептегі жазулармен салыстырып отыру керек.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Өндірістік қорларға нелер жатады?
2. Материалдар қай шоттарда есептеледі?
3. Материалдарды сатып алу қай шоттарда бейнеленеді?
4. Түгендеу кезінде анықталған материалдардың кем шығуы қалай бейнеленеді?

43. Негізгі құралдардың есебі

Негізгі құралдарға: үйлер, ғимараттар, машиналар, жабдықтар, көлік құралдары, шаруашылық құрал-саймандар, есейген мал және т.б., яғни қызмет мерзімі бір жылдан артық материалдық құралдар жатады.

Негізгі құралдардың аналитикалық есебі арнайы тізімде тіркеуге жататын инвентарлы карточкаларда әрбір инвентарь объектісі бойынша жүргізіледі. Объектілердің саны аз болған жағдайда есеп инвентарь кітабында жүргізіледі.

Бухгалтерлік есепте негізгі құралдар бастапқы, қалпына келтіру және қалдық құн бойынша бейнеленеді.

Бастапқы құн жеткізу және орнату шығындары мен егер ол автокөлік болса, онда оның сатып алыну салығын қоса, объектінің құрылысы немесе сатып алуының нақты шығындарынан құралады.

Қалпына келтіру құны Үкіметтің шешімі бойынша жасалатын олардың қайта бағалау кезіне негізгі құралдардың ұдайы өндіріске жұмсалған шығындарының сомасына тең болады.

Қалдық құн бастапқы (қалпына келтіру) құнынан тозудың құны шегерілген айырмаға тең болады. Қалпына келтіру құнын есептеу үшін оның баланстық құны қайта есептеу коэффициентіне көбейтіледі.

Негізгі құралдардың синтетикалық есебі №12 «Негізгі құралдар» бөлімшесінің шоттарында, ал олардың тозуы №13 «Негізгі құралдардың тозуы» бөлімшесінің шоттарында жүргізіледі.

Негізгі құралдардың келу есебінің сызбасы

126 Аяқталмаған құрылыс	121-125 Негізгі құралдар
<p>503 Жарғылық капитал</p>	<p>Төлем бойынша сатып алынған немесе кәсіпорынның өзінде жасалған объектілер</p>
<p>727 Негізгі емес қызметтен түскен табыстар</p>	<p>Кәсіпорынның жарғылық капиталына салым есебінен құрылтайшылар тарапынан енгізілген негізгі құралдар</p>
	<p>Қайтарымсыз түрде алынған негізгі құралдар</p>

Негізгі құралдардың тозуы объектінің бастапқы (қалпына келтіру) құны мен қызмет мерзімінен келіп шығады. Ол өндірілген өнімнің өзіндік құнына енгізіледі. Бұл кезде №13 бөлімшенің шоттары кредиттеледі, ал №935 «Негізгі құралдардың тозуы мен материалдық емес активтердің амортизациясы» шығындар шоты дебеттеледі.

Қайта бағалау мен негізгі құралдарды одан кейінгі индекстеу есебі үшін №541 «Негізгі құралдарды қайта бағалаудан болған қосымша төленбеген капитал» шоты қолданылады. Оның кредиті бойынша (№121-125 «Негізгі құралдар» шоттарының дебеті корреспонденциясында) негізгі құралдардың бастапқы құнының көбеюі, ал дебеті бойынша – (№131- 134 «Негізгі құралдардың тозуы» шоттарының дебеті корреспонденцияда) индекстелген тозуы бейнеленеді.

Шоттардың бұрынғы жоспарынан ерекше негізгі құралдардың жойылу немесе сатылу себебі бойынша оларды шығыс ету үшін шоттардың 2 түрі қолданылады: №722 «Негізгі құралдардың есептен шығуынан түскен табыс» (табыстар жағы) мен №842 «Негізгі құралдардың есептен шығуы бойынша шығыстар» (шығыстар жағы). Жылдың соңында бұл екі шот №571 «Жиынтық табыс (залал)» шотында жабылады. Табыстар жағы шығыстар жағынан артық болса бұл пайданы білдіреді. Кері жағдайда – жасалған операциядан болған залалды білдіреді.

№ 842 Негізгі құралдарды есептен шығуы бойынша шығыстар

121-125 Негізгі құралдар		571 Жиынтық табыс (залал)
	Негізгі құралдардың бастапқы құнын шығыс ету	
681 Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар		
	Негізгі құралдарды жою мен бөлшектеуде жұмыс істеген жұмысшылардың еңбек ақысы	
635 Әлеуметтік салық		
	Жұмысшылардың еңбек ақысынан әлеуметтік салық есептеу	
722 Негізгі құралдардың есептен шығуынан түскен табыс		
	208 Құрылыс материалдары	
	Негізгі құралдарды жою нәтижесінде алынған материалдарды кіріс ету	
	301 Алуға тиіс шоттар	
571 Жиынтық табыс (залал)	Сатылған негізгі құралдар үшін тиесілі сомалар	

Қазіргі уақытта кәсіпорын жұмысының тәжірибесінде негізгі құралдарды жалға алу кеңінен қолданылады. Ол ағымдағы және кезең барысында негізгі құралдарды өтеп алу құқығымен ұзақ мерзімді (қаржыланған) жалға алу болып бөлінеді.

Егер біз негізгі құралдарды ағымдағы жалға алсақ, онда олардың құнын 001 «Жалға алынған негізгі құралдар» баланстан тыс шотына жазамыз.

Ал егер біз қаржыланған жалға алу барысында негізгі құралдарды өтеп алу шешімін қабылдасақ, онда олардың құнын №121-125 «Негізгі

құралдар» (дебет бойынша) шотына №683 «Қаржылық міндеттемелері» (кредит бойынша) шотымен корреспонденция жазамыз.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Негізгі құралдарға нелер жатады?
2. Негізгі құралдардың аналитикалық есебі қалай ұйымдастырылу керек?
3. Синтетикалық шоттардың мәліметтері бойынша негізгі құралдардың тозуын қалай есептейді?
4. Негізгі құралдар келуінің есебінде №503 «Жарғылық капитал» шоты қандай жағдайда қолданылады?
5. Негізгі құралдардың тозуы өнімнің өзіндік құнының құрамындағы есепте қай шоттарға апарылады?
6. Негізгі құралдардың есептен шығуы қай шотта бейнеленеді?
7. Жалға алудың қандай түрлерін білесіз?
8. Негізгі құралдардың қымбаттауы есепте қалай бейнеленеді?

44. Материалдық емес активтердің есебі

Материалдық емес активтер – бұл интеллектуалды меншік объектілерінің шартты құны, сондай-ақ жер, су мен басқа табиғи ресурстарды пайдалану құқықтары.

Олардың ерекшелігі, бұл активтердің өз маңызына сәйкес табиғи-заттай үлгісі болмауы мен ұзақ мерзім бойы пайдаланылуынан туындайды.

Материалдық емес активтерге төмендегілер жатады: ойлап табылған және өндірістік үлгі түрлеріне құқықтар, тауар белгілері, «ноу-хау»ға құқықтар (техникалық тәжірибе, өндірістің құпиялары), авторлық құқықтары, табиғи ресурстарды пайдалану құқықтары, тауарлы-шикізат пен қорлар биржаларындағы орындар, гудвилл (атақ, іскерлік байланыстары, серіктестіктер), кәсіпорынды құрумен байланысты ұйымдастыру шығындары (құрылтай құжаттары мен техникалық-экономикалық негіздеулерді жете зерттеу, мамандырылған ұйымдарға кеңестер үшін төлемдер, тіркеу жинақтары, жарнамалық шығындар, кадрлар даярлау үшін шығындар және т.б.). Материалдық емес активтердің соңғы түрінің ерекшелігі кәсіпорынның құрылтай құжаттарында бұл шығыстар белгіленген сомада қатысушының салымы ретінде жазып қойылуы тиіс болғандығынан тұрады.

Материалдық емес активтер оларды сатып алу мен пайдалануға дайын жағдайға келтіру үшін жұмсалатын барлық нақты шығындар сомасында бағаланады.

Ай сайын материалдық емес активтерге олардың бастапқы құны мен тиімді пайдалану мерзіміне негізделіп есептелген нормалар бойынша амортизация есептеледі. Егер ол белгілі болмаса, онда 10-жылдық мерзімге негізделуі мүмкін.

Жарғылық қорға құрылтайшының салымы болатын материалдық емес активтердің құны мен тиімді пайдалану мерзімі құрылтай құжаттарында жазылып қойылуы тиіс.

Материалдық емес активтердің амортизациясы амортизациялық қаржылар ретінде кәсіпорынның өнімі, жұмыстары мен қызметтерінің өзіндік құнына енгізіледі.

Материалдық емес активтер №101-106 сол атаулы активті шоттарда, ал олардың амортизациясы №111-116 сол атаулы пассивті шоттарда есепке алынады.

Материалдық емес активтердің келуі есебінің сызбасы

503 Жарғылық капитал **101-106 Материалдық емес активтер**

	Кәсіпорын қатысушыларының жарғылық капиталға салым түрінде материалдық емес активтердің түсуі
--	---

671 Төленуге тиісті шоттар

	Материалдық емес активтердің сатып алынуы
--	---

727 Негізгі емес қызметтен түскен басқа табыстар

	Өндірістік белгідегі материалдық емес активтердің қайтарымсыз алынуы
--	--

Материалдық емес активтердің амортизациясы есебінен сызбасы

721 Материалдық емес активтерді есептен шығуынан түскен табыс

Дт	Кт
	301 Алуға тиіс шоттар
	Материалдық емес активтердің өткізуден түсетін ақшаның тиесілі сомасы

841 Материалдық емес активтерді есептен шығуы бойынша шығыстар

Дт	Кт
101-106 Материалдық емес активтер	571 Жиынтық табыс (залал)
Материалдық емес активтердің бастапқы құнын шығыс ету	

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Материалдық емес активтерге нелер жатады ?
2. Материалдық емес активтер мен негізгі құралдардың есебінде қандай жалпылықтар бар?
3. Материалдық емес активтер қалай бағаланады?
4. Материалдық емес активтердің амортизациясы қалай есептеледі?
5. Материалдық емес активтер, олардың амортизациясы мен шығыс етілуі қай шоттарда есепке алынады?

45. Өнім өндіруге (жұмыстар мен қызметтерді атқаруға) кететін шығындардың құрылымы

Өндірістік процестің есебін жүргізу кезінде жиынтық операция болып өнімнің өндірістік өзіндік құнын анықтау болып саналады. Бұл операция өте жауапты, өйткені шығындарды есептеудің дұрыстығынан табыстың сомасы тәуелді болады, ал өз кезегінде, оған салық салынуі тиіс. Демек, бухгалтер жұмысының бұл бөлімі кәсіпорынды салық инспекциясы тарапынан тексеру кезінде мұқият зерттеледі.

Қазіргі уақытта бухгалтерлік есеп жүйесі «Бухгалтерлік есеп стандарттарының әдістемелік нұсқаулары» негізінде жүргізіледі.

Бірінші кезекте шығындарды екі бағыт бойынша айқын ажыратып қою керек:

а) тауар-материалдық қорлардың өзіндік құнға енгізілетін шығындар;

б) тауар-материалдық қорлардың өзіндік құнға енгізілмейтін және мезгілдік шығындар ретінде танылатын құралдар;

Өзіндік құнға тек қана өнім, жұмыстар мен қызметтердің өндірістік шығындары енгізіледі:

1) Материалдық шығындар, оның ішінде мүмкін болатын пайдалану бағасы бойынша қайтарылу қалдықтарын шегергендегі табиғи ресурстарды пайдалануға байланысты шығындар.

2) Еңбек ақы бойынша өндірістік нәтижелер үшін сыйақылар, заңдармен қарастырылған нормалар шегінде бағалардың жоғарлауы мен табыстардың индексациясымен байланысты еңбек ақы бойынша орнын толтырулар, заңдармен белгіленген жасқа жеткенше баланың күтімі бойынша бөлшекті түрде төленетін демалыста болатын әйелдерге төленетін орнын толтырулар, сондай-ақ негізгі қызметте жұмыс істейтін, кәсіпорынның штатында есепте жоқ қызметкерлердің еңбек ақысына төленетін қаражаттарды қоса есептегендегі шығындар.

3) Әлеуметтік қамсыздандыру қаржылары: әлеуметтік және зейнетақы қорларының органдарына заңдармен белгіленген нормалар бойынша міндетті төлемдер.

4) Негізгі қорлардың амортизациясы және олардың индексациясы нәтижесінде амортизациялық қаржылардың, өсу сомасын қоса есептелген шығындар.

Мезгілдік шығындар. Оларға өткізілмеген өнім мен аяқталмаған өндірістің қалдықтарына кейін келетін кезеңдерге көшірілмейтін өздері жасалған кезеңде шығыс етілетін шығындар жатады. Атап

айтқанда, бұл субъектінің баға саясатында дәлелді шешімдер қабылдау үшін маңызды мәселе болып табылады.

Бұл кейбір салықтар (көлік құралдарының мүлік иелерінен), арнайы қорларға төлемдер мен алымдар, заңдармен белгіленген нормалар бойынша іс сапарларға шығындар, кадрлар даярлау мен қайта даярлауға кететін шығындардың бөлігі (мысалы, қызметкердің өндірістен қол үзіп оқу уақытында жұмысының негізгі орны бойынша орташа еңбек ақы), банк мекемелері арқылы кәсіпорын қызметкерлеріне еңбек ақы беру бойынша банктің қызметтерін төлеу, банктердің несиелері бойынша төлемдер (ҚР ҰБ-нің белгілеген мөлшерлемесі шегінде), жарнамамен байланысты шығындар, коммерциялық қызметтермен байланысты өкілеттік шығындар, кәсіпорын кеңесі (басқармасы) мен тексеру комиссиясының отырыстарын өткізу бойынша шығындар (заңдармен белгіленген нормалар мен нормативтерге негізделіп есепті жылға жасалған кәсіпорын кеңесінің (басқармасының) бекіткен сметалары шегінде), кеңес пен аудиторлық қызметтердің төлемдері, негізгі қорларды жөндеуге кеткен шығындар және т.б.

Алынған пайданың есебінен іс сапарлармен байланысты қосымша төлемдер (ерекшелік ретінде), заңдармен қарастырылған қайтарым нормаларынан артық қызмет сапарларында жеке жеңіл автомашинасын пайдаланғаны үшін орнын толтырулар, басқару жүйесі мен құралдардың құру мен жетілдіру бойынша шығындар, нормалары мен нормативтері заңдармен белгіленген өкілеттік шығындар, заңдармен белгіленген мөлшерлемеден артық банктердің несиелері бойынша төлемдер және т.б.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Өнімнің, жұмыстардың және қызметтердің өндірісіне жұмсалған шығындарды анықтау үшін қандай құжатты пайдалану керек?

2. Өнімнің, жұмыстардың, қызметтердің өзіндік құнына мыналар енгізіледі ме:

-салықтар?

-банктің несиелері бойынша төлемдер?

-қызмет сапарлары үшін жеке бастың жеңіл автомашинасын пайдаланғаны үшін орнын толтыру?

-өкілеттік шығыстар?

46. Өндірістегі шығындардың есебі мен өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнын есептеп шығару (калькуляциялау)

Өндірістегі шығындар мен өнімді өткізу (коммерциялық шығыстар) туралы мәліметтер негізінде жұмыстар мен қызметтердің өндірістік және толық өзіндік құны анықталады.

Өзіндік құнға енгізу әдісі бойынша барлық шығындар тікелей және жанама (үстеме) болып бөлінеді.

Шығындардың есебі №900 «Негізгі өндіріс», 811 «Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу бойынша шығыстар», №821

«Жалпы және әкімшілік шығыстар», №831 «Сыйақылар сипатында есептелген шығыстар» шоттарында жүргізіледі.

Бұл активті шоттар. Оларда шығындар дебет бойынша бейнеленеді, ал жылдың соңында барлық көрсетілген шоттар (№900 ден басқа) №571 «Жиынтық жылдық табыс (залал)» шотына жабылады.

№900 шоттың кредиті бойынша өнім шығарылуы немесе жұмыстар, қызметтердің атқарылуы бейнеленеді. Одан басқа №900 «Негізгі өндіріс» шоты №90 бөлімше бойынша жинақтаушы болатындығын айтып кетуіміз қажет. Оған: №901 «Материалдар», №902 «Өндірістік жұмысшылардың еңбек ақысы», №903 «Еңбек ақыдан есептелген қаржылар», №904 «Өндірістегі үстеме шығыстар» шоттары кіреді. Бұл шоттар өтпелі (транзитті) болғандықтан, ай сайын жабылып отырады, шығындар №900 шотқа шығыс етіледі және өнім, жұмыстар мен қызметтердің жеке түрлері бойынша үлестіріледі.

821 Жалпы және әкімшілік шығыстар		
Дт		Кт
111-116 «Материалдық емес активтердің амортизациясы»		
	Материалды емес активтердің амортизациясын есептеу	
333 «Есепті және басқа тұлғалардың қарыздары»		
	Шығындарға апарылған есепті ақшалардың сомалары	
441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»		
	Есеп айырысу шотынан қызметтердің ақысын төлеу	
681 «Еңбек ақы бойынша персоналмен есеп айырысулар»		
	Басқару аппаратының қызметкерлеріне еңбек ақы есептеледі.	
937 «Жалға беру ақысы»		
	Жалға беру ақысы есептелді	571 «Жиынтық табыс (залал)»

№811 «Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу бойынша шығыстар» шоты дебеті бойынша №821 шотқа ұқсас байланысады, бірақ оған №131-134 «Негізгі құралдардың тозуы» шоттары қосылады, кредит бойынша жылдың соңында №571 «Жиынтық табыс (залал)» шотында жабылады.

№ 831 «Сыйақылар сипатында есептелген шығыстар» шоты алынған несиелер, бағалы қағаздар мен жалға беру келісім шарттары бойынша өсімдер, сыйақылар түрінде төлеуге тиісті шоттар шығыстар туралы ақпаратты қорытуға арналған.

№831 «Сыйақылар сипатында есептелген шығыстар»

Д 684 «Есептелген сыйақылар» К	
Төленуге тиісті сыйақылар	571 «Жиынтық табыс (залал)»

№900 «Негізгі өндіріс» шоты бойынша қалдық «Аяқталмаған өндіріс» бабы бойынша баланстың активінде жазылады, ал шоттың өзі өндірістік өзіндік құнды қалыптастыра отырып, өнімнің өзіндік құнын есептеп шығару (калькуляциялау) үшін пайдаланылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорын директорының еңбек ақысы қай шотта есепке алынады?
2. Несие сыйақысының төлемі өзіндік құнға енгізіле ме?
3. Іс сапарларға кеткен шығындар өнімнің өзіндік құнына қалай енгізіледі?
4. Өнімнің жеке түрлері арасында жалпы шаруашылық шығыстар қай қағида бойынша үлестіріледі?
5. №901, 902, 903, 904 шоттардың қалдықтары баланста бейнелене ме?

47. Тауарлар, жұмыстар және қызметтерді өткізу бойынша шығыстардың есебі мен үлестірілуі

Өнімді өндірумен байланысты шығындардан басқа, кәсіпорын оны өткізу бойынша да шығындар шығарады. Бұл шығыстардың мөлшері өнімді жеткізудің келісім шартында ескертілуге тиіс. Олар №811 «Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді өткізу бойынша шығыстар» шотында есепке алынады. Бұл шотқа қаптау, сақтау, тиеу, тасымалдау, жарнама бойынша шығыстар апарылады.

Дебеті бойынша жоғарыда көрсетілген шығыстар бейнеленеді, кредит бойынша – жылдың соңында №571 «Жиынтық табыс (залал)» шотында жабылады.

Өнімнің жеке түрлері бойынша өткізу шығындарын шығыс ету әдетте олардың өндірістік өзіндік құнына үйлесімді түрде жасалады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Өнімді өткізу бойынша шығындарға нелер кіреді?
2. Өнімнің өзіндік құнына олар енгізіле ме?
3. Өткізілген өнімнің жеке түрлері арасында өткізу бойынша шығыстар қалай үлестіріледі?
4. Дайын өнімнің тиеу мен тасымалдау бойынша шығыстар қай шоттарға апарылады?
5. Бұл шот қандай: активті ме, пассивті ме?

48. Дайын өнім мен оны өткізудің есебі

Дайын өнім болып технологиялық процестің барлық кезеңдерінен өтіп, бақылаушымен қабылданып және қоймаға тапсырылған өнім саналады. Өнімнің өндірістен қоймаға тапсырылуы акт және жүкқұжат арқылы жасалады. Дайын өнімнің синтетикалық есебі үшін №221 «Дайын өнім» шоты пайдаланылады. Бұл активті шот. Дебет бойынша қоймаға тапсырылған өнім бейнеленеді, кредиті – оның өндірістік өзіндік құны бойынша сатудан түскен ақшасының мөлшерімен салыстыру үшін №801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны» шотына шығыс етіледі. Есеп нақты өндірістік өзіндік құн бойынша жүргізіледі.

Дайын өнімнің синтетикалық есебімен қатар оның жеке атаулары бойынша аналитикалық есебі ұйымдастырылуы тиіс. Сонымен өнім түрлерінің қозғалысын есепті бағалар (жоспарлы өзіндік құн, босату бағалары және т.б.) бойынша бейнелеу мүмкін. Өнімге есепті бағалар кәсіпорынның ағымдағы қаржылық жылға қабылданған есеп саясаты негізінде анықталады.

701 «Дайын өнімді өткізуден түскен табыс»		Кт
Дт		
	301 «Алуға тиіс шоттар»	
571 «Жиынтық табыс (залал)»	Жөнелткен өнім үшін алушыға шоттар қойылды	
	801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны»	
Дт		
221 «Дайын өнім»	Нақты өндірістік өзіндік құн мен коммерциялық шығыстар шығыс етілді	571 «Жиынтық табыс (залал)»

Өткізу көлеміне өнімді енгізудің бір әдісі бар: өнімді жөнелту барысы бойынша алушыға (тапсырысшыға) есепті құжаттарды ұсыну. Өнімді жөнелткеннен соң, соған сәйкес оны өткізілген деп санайды және алынған табыстан салық төлейді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Дайын өнімге нелер жатады?
2. Дайын өнім қай шотта есепке алынады?
3. Дайын өнімнің аналитикалық есебі қалай жүргізіледі?
4. Өткізілген дайын өнім қай шотта есепке алынады?
5. №701 «Дайын өнімді өткізуден түскен табыс» шотының кредиті бойынша не бейнеленеді?
6. №801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны» шотының дебеті бойынша не бейнеленеді?
7. Табыс немесе залал екендігін қалай есептейді?

49. Тауарды айырбастау (бартер) операцияларының есебі

Бартер деп бір тауардың белгілі көлемін екінші тауардың соған сәйкес көлеміне айырбастау арқылы жасалатын операциялар аталады. Қазіргі уақытта бір әдіс бар: ол өткізуден түскен табысты оны жөнелту барысы бойынша анықтау тәсілі. Шартты мысалды қарайық.

Біздің кәсіпорын 220000 теңге сомадағы өзіндік құн бойынша насостар өндірісі және кабельдер шығаратын басқа кәсіпорынмен айырбастау келісім шартын жасады. Келісім шарттары бойынша насостардың босату бағасы 300000 теңгеге тең, осы қаржы көлемінде айырбасқа кабель алуға қажет деп есептейік.

Бартерлік операциялардың шоттар сызбаларын жазамыз

201 «Материалдар»		221 «Дайын өнім»		301 «Алуға тиіс шоттар»	
300000		220000		300000	300000
теңгеге		теңгеге		теңгеге	теңгеге
кабель		насостар		айыр-	айыр-
алынды		боса-		бастау	бастау
		тылды		есебінен	есебінен
				насостар	кабель-
				өткізілді	дердің
					құнын
					бейнелеу

671 «Төлеуге тиісті шоттар»		701 «Дайын өнімді өткізуден түскен татабыс		801 «Өткізілген дайын өнімнің өзіндік құны»	
300000 теңгеге кабель үшін айыр-бастау сомасы	300000 теңгеге өткізілген насостар үшін алуға тиіс шоттар		300000 теңгеге босату бағасы бойынша насостарды өткізу		220000 теңгеге айыр-бастау бойынша жөнелткен насостардың өзіндік құнын бейнелеу

Талдау көрсеткендей кәсіпорын бұл бартерлі операциядан 80000 теңге жиынтық табыс (пайда) алғанын көрсетеді.

$$300000 - 220000 = 80000 \text{ теңге}$$

Экспортты-импортты операциялар кезінде де бартер есебінің осы тәртібі қолданылады.

Бартерлік операциялармен байланысты (үстеме және коммерциялық шығыстар, баж салықтарын төлеу мен т.б.) шығыстар, сондай-ақ қосымша құнға салынатын салық жалпы белгіленген тәртіппен жүргізіледі. ҚР-ы мемлекеттік салық қызметінің мәлімдеуіне сәйкес айырбастау қағидасы бойынша өнім немесе тауарларды өткізу кезінде тауарлардың құны олардың өндіру немесе сатып алу бағаларына пайданы қосу бойынша өзіндік құнмен анықталады және әдеттегі дей мұндай тауарлардың құны, келісім кезіндегі кәсіпорын жайғасқан аймақта нарықтық бағалардан төмен болмауға тиісті екенін есепке алу керек.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Айырбастауға арналған тауарлардың келуі қалай бейнеленеді?
2. Айырбастау кезінде кәсіпорында жасалған өнімнің шоттарда жазылу тәртібі қандай?
3. Бартерлік операциялардың мәселелері бойынша мемлекеттік салық қызметі мәлімдеуінің ерекшелігі неден тұрады?

50. Бірлескен қызметтің бухгалтерлік есебі

Азаматтық заңдарына сәйкес бірлескен қызмет ол мақсат үшін заңды тұлға құрмастан олардың қатысушылары арасындағы келісім шарты негізінде жүргізіледі. Бірлескен қызмет туралы келісім шарты бойынша (қатысушылар) Қазақстан Республикасының заңды актілеріне қарама-қарсы келмейтін, жалпы шаруашылық немесе басқа мақсатқа жету үшін мүлік және нығаяуды біріктіру жолымен бірлесіп әрекет жасауға міндеттеледі.

Келісім шарт қатысушыларының ақшалай немесе басқа мүліктік жарналары, сондай-ақ олардың бірлескен қызметі

нәтижесінде құралған немесе сатып алынған мүлік те олардың жалпы үлестік меншігі болып саналады.

Бірлескен қызмет туралы келісім шарт қатысушысы сол қызметтен түскен өнім мен табыстардың, әрбір қатысушының өзінің билігіне кіретін бөлігінен басқа келісімнің қалған қатысушыларының келісімінсіз ортақ мүліктегі үлесімен билеуге құқығы жоқ. Жалпы істердің жүргізілуі тапсырылған қатысушы келісім шарттың басқа қатысушыларымен берілген сенім хат негізінде әрекет жасайды.

Жеке (оңаша) баланстың мәліметтері жалпы істерді жүргізетін қатысушы кәсіпорынның балансына еншізілмейді. Бірлескен қызмет туралы келісім қатысушылары арасында табыс, залал және бірлескен қызметтің басқа нәтижелерінің үлестірілуі келісім шарттарымен қарастырылған тәртіпте жасалады.

Бірлескен қызмет нәтижесінде алынған табыстағы өз үлесін әрбір қатысушы қаржылық нәтижелерді қалыптастыру кезінде негізгі емес қызметтен түскен табыстардың құрамына енгізеді.

Табыстар, залалдар және бірлескен қызметтің басқа нәтижелерін үлестіру мен келісім шарт қатысушыларының ақшалай және мүліктік жарналары бойынша есептер №871 «Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)» шоты арқылы жүргізіледі.

Қатысушыларға берілген мүліктің құны олардың дербес балансынан шығыс етілмейді, бірлескен қызмет туралы келісім шарт жасалған мерзімге байланысты қысқа немесе ұзақ мерзімді қаржылық салымдар ретінде баланстың №141-144 «Инвестициялар» шоттарында бейнеленуі керек.

Бірлескен қызметті тоқтату кезінде қалған мүлік пен ақша қаражаттары бірлескен қызмет туралы келісім шарттарыға сәйкес қатысушылар арасында үлестіріледі және олармен бірінші кезекте №141-144 «Инвестициялар» шоттарын жабуға пайдаланылады. Егер алынған қаражаттардың сомасы №141-144 «Инвестициялар» шоттары бойынша бұрын есептелген сомадан артық болса, онда алынған нәтиже №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотының кредитіне апарылады. Ал егер алынған қаражаттардың сомасы №141-144 «Инвестициялар» шоттары бойынша есептелген сомадан кем болса, онда алынған нәтиже №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотының дебеті бойынша бейнеленеді.

Бірлескен қызмет туралы келісім шарттың мерзімі аяқталған соң қалған мүлік пен ақша қаражаттары қатысушылар арасында келісімнің шарттарына сәйкес үлестіріледі.

Бірлескен қызмет туралы келісім шартқа сәйкес қатысушылар арасында табыс, залал және бірлескен қызметтің басқа нәтижелерін үлестіру бухгалтерлік есепте төмендегінше бейнеленеді:

табыс - №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотының дебеті бойынша №871 «Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)» шотының кредиті бойынша корреспонденция жағдайында көрсетіледі. Келісім шарттарға сәйкес тиесілі сомаларды қатысушыларға аудару кезінде, қарыздар №871 «Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)»

шотынан ақша қаражаттары шоттарының кредиті корреспонденциясы бойынша шығыс етіледі.

залал - №871 «Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)» шотының дебеті бойынша және №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотының кредиті бойынша, шеккен залалды қатысушылардың жабу барысында – ақша қаражаттары есебі шоттарының дебеті бойынша №871 «Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)» шоты корреспонденциясын бейнеленеді.

Бастапқы және қосымша жарналар ретінде қатысушылардың салынған ақша қаражаттарын қайтару №141-144 «Инвестициялар» шотының дебеті бойынша, ақша қаражаттар есебі шоттардың кредиті корреспонденциясын көрсетіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бірлескен қызмет туралы келісім шарт қатысушыларымен біріккен мүлікті кім билейді?
2. Бірлескен қызмет келісім шарт қатысушыларының мүліктік жарналарын баланстық бағалау шоттарында жазудың тәртібі қандай?
3. Бірлескен қызмет нәтижелерінің есебі қалай жүргізіледі?
4. Бірлескен қызмет туралы келісім шарттың мерзімі аяқталуы бойынша қандай бухгалтерлік проводкалар жазылады?

5 БӨЛІМ БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАР ЕСЕБІ

51. Қаржылық салымдардың түрлері

Қаржылық салымдар – бұл кәсіпорынның бағалы қағаздарды салып алу, еншілес және басқа кәсіпорындарға қаржылар салу, сондай-ақ вексель және басқа да борыштық міндеттемелер негізінде басқа кәсіпорындар мен ұйымдарға ұзақ мерзімді қарыз беруге арналған қаржылық салымдары.

Есепте қаржылық салымдар қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді болып бөлінеді.

Бір жылдан кем мерзімде сақталатын (ұсталатын) акциялар, облигациялар мен басқа бағалы қағаздарға қаржылық салымдар, сонымен қатар бір жылдан кем мерзімге берілген қарыздар қысқа мерзімді болып саналады.

Бір жылдан артық мерзімге табыстар алу үшін оларды сақтау (ұстау) ниетпен бағалы қағаздарды сатып алуға кеткен шығындар, еншілес кәсіпорындардың жарғылық немесе пайлық қорларына салымдар, бір жылдан артық мерзімге қарызға берілген қаржылар ұзақ мерзімді қаржылық салымдар болып саналады.

Қаржылық салымдар құрамында ақша құжаттары болып саналатын бағалы қағаздар, акциялар, облигациялар, жинақ сертификаттары, вексельдер және т.б. елеулі орын алады.

Акциялар кәсіпорынның даму мақсаттарына оның иесіне қаржы салғандығын куәландырады және оған дивиденд түрінде пайданың бір бөлігін алуға құқық береді.

Акциялар жай және артықшылығы бар (пұрсатты) болады.

Облигациялар да олардың иесіне қаржы салғандығын куәландырады, бірақ оған белгілеп қойылған сыйақы алуға құқық береді. Егер кәсіпорынның қаржылық мүмкіндіктері акциялар бойынша дивидендтер және облигациялар бойынша сыйақыларды бір мезгілде төлеуге мүмкіндік бере алмаса, табыс алуға облигация иелерінің ерекше құқығы бар. Табыстың жетіспеушілік жағдайында облигациялар бойынша сыйақылар резервтік қордың есебінен төленеді, ал акциялар (пұрсатты) бойынша – сол мақсат үшін құрылған арнайы қорлар есебінен төленеді.

Жинақ сертификаттары – бұл банктердің салымшыларға белгілі мерзімге ақша қаражаттары (депонирлеу) салынғаны туралы берілетін куәліктері. Бұл мерзім біткеннен кейін ақша салушы өзінің салымын (депозитін) және ол бойынша сыйақысын қоса алады. Әдеттегі жинақ шоттарынан мұның айырмашылығы клиентке кітапша емес банктің қарыз қолхатының ролін атқаратын сертификат (куәлік) беріледі. Мұндай салымнан қаржыны белгілеп қойылған мерзімге жетпей алуға болады, бірақ бұл жағдайда айыппұл (белгілі процент) төленеді.

Бұрын бағалы қағаздар тек қана көрнекті қағаз үлгіде болған және арнайы қағаз бланкілерінде баспа түрінде басылған.

Соңғы уақытта бағалы қағаздардың айналымы айтарлықтай көбеюіне байланысты олардың көбісі есеп кітабінде жазу түрінде, сондай-ақ ақпараттың әр түрлі сақтаушыларында (оның ішінде дискеталарда) жасала бастады, яғни табиғи көрнекті емес (қағазсыз) үлгіге көшті. Сондықтан бағалы қағаздар нарығында бағалы қағаздармен қатар олардың орнын алмастырушылар да шығарылады, айналымда болады, жойылады. Бағалы қағаздың иесіне мұндай жағдайда меншік құқығын куәландыратын құжат – бағалы қағаздың сертификаты беріледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қаржылық салымдар деген не?
2. Ұзақ мерзімді қаржылық салымдар қысқа мерзімділерден немен ерекшеленеді?
3. Акциялар облигациялардан немен ерекшеленеді?
4. Жинақ сертификаты деген не?
5. Акциялар немесе облигациялардың қайсысын сатып алу тиімділеу болады?
6. Бағалы қағаздың сертификаты деген не және ол не үшін керек?
7. Бағалы қағаздармен жүргізілетін операцияларға салық салына ма?

52. Акционерлік қоғамның меншікті акцияларының қозғалысы бойынша операциялардың есебі

Жарғылық капиталды қалыптастыру кезінде акционерлік қоғам сол капиталдың мөлшеріне сәйкес акциялар шығарып және оларды

акционерлер арасында орналастырады. Қоғам акционерлерден акцияларды сатып алу, қорлар нарығында сату, жою және т.б. қимылдар жасауы мүмкін. Бұл операциялардың есебі үшін №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоттары пайдаланылады. Олардың кейірек қайта сату немесе жою үшін акционерлерден өтеп алынған кәсіпорындардың балансқа кіріс болған меншікті акциялары №521 «Алынып тасталған капитал» шотында бейнеленеді.

Кейірек қайта сату немесе жою үшін акционерлерден акционерлік қоғам өтеп алынған кәсіпорынның кіріс болған меншікті акциялардың құнына мынадай жазу жазылады:

Дт – 521 «Алынып тасталған капитал» шоты.

Кт – 441, 451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы ақшалар» шоты.

Өтеп алынған акциялар олардың түрі, нөмірі, сериясы мен номиналды құнын көрсетумен тізім бойынша кассаға кіріс етіледі және кассадағы ақша қаражаттарының есебі үшін қолданатын тәртіпте сақталады.

Меншікті акцияларды акционерлік қоғам сату кезінде екінші тарату процесінде бухгалтерлік есеп шоттарында мынадай жазулар жасалады:

Дт – 441, 451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы ақшалар» шоты.

Кт – 521 «Алынып тасталған капитал» шоты.

Сонымен, егер меншікті акциялар олардың номиналды құнынан артық баға бойынша сатылса, онда бағалы қағаздың сату мен номиналды құнының арасындағы өткізілген айырманың сомасына мынадай жазу жазылады:

Дт – 621, 622 «Акциялар бойынша есеп айырысулар» шоты.

Кт – 561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шоты.

Меншікті акцияларды жою кезінде оларды акционерлерден өтеп алу мен барлық қажетті процедураларды орындағаннан кейін мынадай проводка жасалады:

Дт – 501, 502 «Жай және артықшылығы бар акциялар» шоты.

Кт – 521 «Алынып тасталған капитал» шоты.

Акциялардың аналитикалық есебі олардың келуіп, түсу көздерінен тәуелсіз есеп ведомостарында түрлері, өтеп алу мерзімдері, құны бойынша жүргізіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. АҚ-ң меншікті акцияларымен жүргізілетін операциялар қай шоттарда бейнеленеді?
2. Акционерлерден кейірек қайта сату немесе жою үшін акционерлік қоғам өтеп алынған меншікті акциялар есебінің жүргізу тәртібі қандай?
3. Бұл акциялар бойынша эмиссиялық табыс қандай жағдайда пайда болады?
4. Меншікті акциялардың аналитикалық есебі қалай ұйымдастырылады?

53. Дивидендтер есебі

Кәсіпорын акционерлері меншігіндегі акциялар бойынша дивидендтер алуға құқылы. Акционерлерге дивидендтер есептеу мынадай жазумен бейнеленеді:

Дт – №561, 571 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы) мен жиынтық табысы (залалы)» шоттары.

Кт - 621, 622 «Акциялар бойынша есеп айырысулар» шоттары.

№561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шоты кепілдігі бар дивидендтерді (мысалы, артықшылығы бар акциялар бойынша) төлеу үшін таза табыстың мөлшері жетіспейтін жағдайда қолданылады.

Егер акционерлер ретінде бұл қоғамның қызметкерлері болса, онда дивидендтердің есептелуі мынадай проводкалармен жасалады:

Дт – №571 «Жиынтық табыс (залал)» шоты.

Кт – №681 «Персоналмен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» шоты.

Төлем көзінен дивидендтерге салық салынатын тәртіп болғандықтан, дивидендтердің есептелген сомасынан салықтың көлемін шегеруден кейінгі сомасы төлеуге жатады. Бұл жөнінде төмендегі жазулар жазылады:

а) есептелген салықтың сомасына:

Дт – №621, 622, 681 «Акциялармен мен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» шоттары.

Кт – №639 «Бюджетпен есеп айырысулар» шотының «Бағалы қағаздар бойынша табыстарға салықтар» субшоты.

б) төленетін ақшалардың сомасына:

Дт - №621, 622, 681 «Акциялармен мен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» шоттары.

Кт – №441, 451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы ақшалар» шоттары.

Жай акциялар бойынша дивидендтерді төлеу, тиісті жыл үшін купондарды кесіп алу жолымен акция табысын алушының оны нақты көрсетуінен соң жасалады. Бұл дивидендтер төлемінің уақытын ұзартады. Акционерлік қоғам өзінің ақша салушыларына дивидендтер төлеуді банкіге тапсыруы мүмкін. Бұл жағдайда дивидендтердің ақша салушыларға тиесілі қаражаты банкіде жеке шотқа аударылып, бұл №423 «Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар» шотында есепке алынады:

Дт - №423 «Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар» шоты.

Кт - №441, 451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы ақшалар» шоттары.

Төленген дивидендтердің көлемі туралы банктің растауын алған соң бухгалтерлік есепте мынадай жазу жазылады:

Дт - №621, 622, 681 «Акциялармен мен еңбек ақы бойынша есеп айырысулар» шоттары.

Кт – №423 «Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар» шоты.

Дивидендтер төлеу бойынша банктің қызметтері үшін төмендегі жазу жазылады:

Дт – №821 «Жалпы және әкімшілік шығыстар» шоты.

Кт – №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шоты.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Дивидендтер төлеу үшін №561 шот қандай жағдайда пайдаланылады?
2. Дивидендтерге салық салу қандай шоттарда бейнеленеді?
3. Егер дивидендтер банк арқылы төленген жағдайда олардың есебі қалай жүргізіледі?

54. Қор нарығының акцияларымен жүргізілетін операциялардың есебі

Әр түрлі шаруашылық субъектілері шығарған акциялар, облигациялар және басқа бағалы қағаздарға қаржылық салымдардың есебін жүргізу үшін бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспарында №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоттары арналған.

Акциялар сатып алуға қарастырылған нақты шығындардың сомасында бағаланады. Бұл шығындардың негізін акцияларды сатып алу бағасы құрайды. Ол номиналды баға мен эмитентке төленген сыйақы немесе эмитент берген жеңілдіктен тұрады. Одан басқа акциялар сатып алу кезінде қаралатын тауардың ерекшелігіне байланысты қосымша шығындар пайда болады. Олардың ішінде – инвестициялық кеңесшінің қызметі, қаржылық брокерге сыйақы және бағалы қағаздармен жүргізілетін операцияларға салық төлеу.

Бағалы қағаздар сатып алу туралы мәліметтердің жинағын жеке операциялық шотта жүргізу тиімді болады. Кәсіпорындарда ол №126 «Аяқталмаған құрылыс» шоты болуы мүмкін. Нәтижеде №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоттарына мәліметтер қалыптасқан бастапқы күн бойынша келе бастайды.

Акционерлік кәсіпорындардың акциялары мен басқа бағалы қағаздарды сатып алу теңгемен, шетелдік валютамен немесе басқа мүлкті акционерлік қоғамның меншігіне не пайдалануына беру жолымен төленуі мүмкін.

Инвестордың (акша салушының) есебіне мынадай жазулар жазылады:

а) теңгемен немесе валютамен төлеу кезінде:

Дт – №401, 403 «Қаржылық инвестициялар» шоттары

Кт – №431, 441 «Валюталық және есеп айырысу шоттардағы ақшалар» шоттары

б) мүлік беру жолымен төлеу кезінде:

1. сатып алынатын акциялардың сатып алу құнының сомасына

Дт – №401, 403 «Қаржылық инвестициялар» шоттары

Кт - №722 «Негізгі құралдардың есептен шығуынан түскен табыс» шоты

2. акциялардың төлемі есебінен өткізілетін мүлктік объектілердің баланстық құнының сомасына

Дт – №842 «Негізгі құралдардың есептен шығуы бойынша шығыстар» шоты

Кт – №122, 125 «Негізгі құралдар» (акциялары сатылып жатқан АҚ-ды құру бойынша ұйымдастыру шығыстарының сомасына).

Акциялардың төлемі бір жолғы да, бөлшектеп те жүргізілуі мүмкін. Қандай жағдайда болсын акционерлік қоғам тіркеуден өткен соң бірінші 30 күн ішінде инвестор сатып алынған акциялардың 50%-дан кем емес мөлшерін төлеуі тиіс.

Акциялардың бөлшектеп төлеу кезінде екі жағдай болуы мүмкін. Егер ақшасы толық төленбеген акциялар бойынша кәсіпорын дивидендтер алуға құқылы болып және толық жауапты болса, онда баланстың активінде сол акциялардың толық құны, ал пассивінде – кредиторлық қарыз ретінде жабылмаған сома бейнеленеді. Бұл жағдайда бухгалтерлік проводка төмендегінше жазылады:

Дт – №401 «Акциялар» шоты.

№441-451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы қолма-қол ақшалар» шоты –

нақты аударылған сомаға.

Кт – №687-а «Кредиторлық қарыздар» шотының «Сатып алынатын акциялар үшін есеп айырысулар» субшоты.

Басқа жағдайда сатып алуға тиісті акциялардың есебінен төленген сомалар баланстың активінде дебиторлармен есеп айырысу бабы бойынша көрсетіледі.

Дт – №687-а «Кредиторлық қарыздар» шотының «Сатып алынатын акциялар үшін есеп айырысулар» субшоты

Кт – №441-451 «Есеп айырысу шоты мен кассадағы қолма-қол ақшалар» шоты.

Кассада сақталатын барлық акциялар тиісті реестрде (кітапта) тізімделген түрде бейнеленуі тиіс. Реестр екі дана болып жасалады. Біреуі кассир, екіншісі – бухгалтер үшін. Ондағы жазулар әрбір акция бойынша жасалуы міндеттеледі.

Кәсіпорын сатып алған акциялар бойынша алынған дивидендтер ол үшін негізгі емес қызметтен түскен табыс болып саналады және төмендегінше бейнеленеді:

Дт – №321-323 «Еншілес (бағынышты) ұйымдардың дебиторлық қарыздары» шоты.

Кт - №724 «Акциялар бойынша дивидендтер» шоты.

Егер кәсіпорын дивидендтерді акционерлік қоғамның өнімі (жұмыстары, қызметтері) түрінде алатын болса, онда есептелген дивидендтер бойынша қарыз сомаларының жабылуы №321-323 шоттардың кредиті бойынша өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) түрін бейнелейтін шоттар корреспонденциясында көрсетіледі.

Ұсталған салықтың сомасы есебінен кемітіліп есептелген қаржылар инвестордың билігіне көшуі төмендегінше бейнеленеді:

Дт – №441 немесе төлемнің заттай түріне сәйкес шоттар

Кт – №321-323 «Еншілес (бағынышты) ұйымдардың дебиторлық қарыздары» шоты.

Кәсіпорынның бұрын сатып алған акцияларын сатылуы (қайта сатылуы) төмендегі проводкалармен бейнеленеді:

а) сатылатын акциялар үшін алушыдан нақты алуға тиісті сомаға

Дт – №301-303 «Алуға тиіс шоттар» шоттары.

Кт – №723 «Инвестицияларды пайдаланудан түскен табыс» шоты.

б) сатылатын акциялардың баланстық құнының сомасына

Дт – №843 «Инвестицияларды пайдаланудан түскен табыс» шоты

Кт – №401 «Акциялар» шоты.

Акцияларды кепілдікке беру кезінде кәсіпорынның есебінде №401-403 шоттар бойынша ішкі жазу жазылады: бұл акциялардың құны арнайы ашылатын (аналитикалық есепте) «Кепілдікке берілетін акциялар» субшотында белгіленеді. Бұл субшоттағы ақпарат кепіл ұстаушылар бойынша қосымша топтастырылады. Акцияның кепілдігімен қамтамасыз етілген міндеттемелердің орындалуы кәсіпорынның есебінде кері жазуға себепкер болады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Акциялардың сатып алу бағасы қалай есептеледі?
2. Акция сатып алумен байланысты операциялардың шоттарда жазудың тәртібі қандай?
3. Акцияларды бөлшектеп төлеу бойынша олардың құнының есебі қалай жүргізіледі?
4. Дивидендтер қай шоттарда есепке алынады?

55. Борыш міндеттемелері бойынша жүргізілетін операциялардың есебі

Борыштық бағалы қағаздардың (облигациялардың, депозиттік сертификаттардың, вексельдердің және т.б.) бухгалтерлік есебі үшін №401-403 «Қаржылық инвестициялар» синтетикалық шоттары қолданылады.

Борыштық міндеттемелер оларды сатып алуға жұмсалған нақты шығындар бойынша кіріске алынады. Олардың құрамы акцияларды сатып алу кезіндегі нақты шығындардың құрамына ұқсас. Борыштық міндеттемелердің номиналды құны олардың өте маңызды құрамдас бөлігі болып саналады.

Егер бастапқы (баланстық) құн номиналды бағадан жоғары болса, онда олардың арасындағы айырма шығыс етіледі, төмен болған жағдайда – қосып есептеледі. Жабу мерзімі бір жылға дейінгі бағалы қағаздар бойынша бұл операция оларды кәсіпорынның балансынан шығыс етумен бір мезгілде жасалады.

Бір жылдан астам мерзімге алынған облигациялар бойынша бастапқы құнның түзетілуі олардың №401-403 шоттар бойынша бастапқы (баланстық) құны облигацияларды жабу (өтеп алу) мезгіліне номиналды бағасына сәйкес келуіне негізделіп жасалады.

Бастапқы құн мен номиналды бағаның арасындағы айырманы шығыс ету немесе қосып есептеу кәсіпорынға тиесілі облигациялар бойынша алынатын пайыздар есебінен жасалады.

Тиесілі табысты есептеу кезінде әрбір шығыс етілетін немесе қосып есептелетін бастапқы құн мен номиналды бағаның арасындағы айырманың бөлігі айырмашылықтың жалпы сомасы мен облигациялар бойынша табысты белгіленген мерзімде төлеуге негізделіп

анықталады. Айырманың бұл бөлігі төмендегі формула бойынша есептелуі мүмкін:

$$B = (B_k - H) : (M \times C)$$

бұл жерде: B – облигацияның бастапқы құны мен номиналды бағасының арасындағы айырманың бөлігі;

B_к – облигацияның бастапқы құны, яғни бағалы қағазды сатып алу бойынша нақты шығындардың сомасы;

H – облигацияның номиналды бағасы, яғни бағалы қағаздың бланкісінде белгіленген құн;

M – эмиссия күнінен бастап облигацияның иесі салынған ақша қаражаттарын талап етуге құқық алатын күнге дейінгі облигацияның айналым мерзімі;

C – жыл ішінде облигация бойынша табыс төлемінің саны.

Сол немесе басқа борыштық міндеттемелерді жауапкершілігіне алу кезінде бухгалтерлік есеп шоттарында төмендегі жазулар жазылады:

а) борыштық міндеттемелері үшін қаражаттар аудару кезінде:

Дт – №687б «Борыштық міндеттемелермен операциялар жүргізу» субшоты.

Кт – №431,441 «Валюталық және есеп айырысу шоттарындағы ақшалар» төлем түріне байланысты.

б) сатып алу нақтылығы расталған кезде:

Дт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар»

Кт – №687б «Борыштық міндеттемелермен операциялар жүргізу» субшоты.

Егер облигациялар өсу пайыздарына сәйкес сатылса, онда пайыздарды төлеу күндерімен сәйкес келмейтін күндері оларды сатып алу кезінде сатушы мен сатып алушы өздерінің арасында тиісті соманы бөліп алуы тиіс. Сатушы сатып алушыға облигацияның нарықтық құнынан басқа олардың соңғы төлемі кезінен өткен мерзімге тиесілі пайыздар төлейді. Пайыздарды төлеудің кезекті мерзімі келгенде алушы оларды толық пайыздық кезең үшін алады.

Алушының бухгалтерлік есебінде бұл операциялар төмендегіше бейнеленеді:

а) олардың соңғы төлемі кезінен өткен кезеңіне тиесілі пайыздардың сомасы мен құнына қоса, облигацияның сатып алу құнына алынатын облигация үшін қаражаттардың аударылу кезінде:

Дт – №687с «Сатып алу құнымен операциялар жүргізу» субшоты.

Кт – №431, 441 «Валюталық және есеп айырысу шоттарындағы ақшалар» төлем түріне байланысты.

б) облигация сатып алушының билігіне көшу кезінде:

Дт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар»

- №343 «Алдағы кезеңдердің басқа шығыстары» шоты бойынша оларды соңғы төлемі кезінен өткен кезеңіне тиесілі пайыздар үшін жазылады

Кт – №687с «Сатып алу құнымен операциялар» субшоты.

в) пайыздармен болатын кейінгі операциялар:

Дт – 687с «Сатып алу құнымен операциялар жүргізу» субшоты толық кезекті пайыздық кезеңге тиесілі пайыздар.

Кт – №343 «Алдағы кезеңдердің басқа шығыстары» шоты бойынша оларды соңғы төлемі кезінен өткен кезеңіне тиесілі пайыздар үшін жазылады.

Борыштық міндеттемер бойынша табыс (пайыз) алумен байланысты бухгалтерлік есеп шоттарында қаралған жазулар мұнан бұрын қаралғандарға тіпті жақын. Егер борыш міндеттемелерінің бастапқы құны номиналды бағадан жоғары болса, онда кәсіпорынға тиесілі сыйақыны әрбір есептеу кезінде төмендегі жазу жазылады:

Дт – №687б «Борыштық міндеттемелермен операциялар жүргізу» субшоты, алуға тиесілі табыстың сомасына.

Кт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар» бастапқы құн мен номинады бағаның арасындағы айырманың бір бөлігіне, №723 шоты №401-403 шоттар мен №687б субшотына апарылған сомалар арасындағы айырмаға.

Егер есептелген борыштық міндеттемелердің бастапқы құны олардың номиналды құнынан төмен болса, онда әрбір кәсіпорынға тиесілі пайыздар есептеу кезінде төмендегі жазу жазылады:

Дт – №687б «Борыштық міндеттемелермен операциялар жүргізу» субшоты, алуға тиесілі табыстың сомасына.

Кт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар» бастапқы құн мен номинады бағаның арасындағы айырманың бір бөлігіне, №723 шоты №401-403 шоттар мен №687б субшотына апарылған сомалар арасындағы айырмаға.

Бір жылдан кем мерзімге шығарылған борыштық міндеттемелер жағдайында жоғарыда келтірілген жазулар оларды жабумен бір мезгілде жазылады. Нәтижеде бухгалтерлік есеп шоттарында жабу төмендегіше көрсетіледі:

1) алынған борыштық міндеттемелердің номиналды құнына (егер пайыздар қарастырылған болса, онда олардың сомаларын қоса):

Дт – №687б «Борыш міндеттемелері» субшоты.

Кт – №723 «Инвестициялардың пайдаланылуынан түскен табыс» шоты.

2) алынған борыштық міндеттемелердің нақты құнына:

Дт – №843 «Инвестициялардың пайдаланылуымен байланысты шығыстар» шоты.

3) дисконттың сомасына (егер пайыздар қарастырылған болса, онда табыстардың сол түрінің сомасын қоса):

Дт – №321-323 «Еншілес (бағынышты) ұйымдардың дебиторлық қарыздары» шоттары.

Кт – №723 «Инвестициялардың пайдаланылуынан түскен табыс» шоты.

4) қаражаттардың алынған сомасына:

Дт – №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шоты.

Кт – №687б «Борыштық міндеттемелер» субшоты.

Пайыздық купондар бойынша мерзімді төлемдер жасалатын табысты төлеу жабу мерзімі бір жылдан астам облигацияны сату кезінде пайыздық кезеңнің басталған күнінен облигацияны сату күнін қоса кезеңде есептелген пайыздар сомасы облигацияның сату бағасына

оның құрамдас бөлігі ретінде енгізілуі мүмкін. Бұл пайыздар сомасы пайдалар мен залалдардың есебіне апарылады.

Бұл кезде мынадай жазулар жазылады:

Дт – №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шоты өткізудің нақты бағасына.

Кт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар» облигацияның бастапқы құнына.

№723 «Инвестициялардың пайдаланылуынан түскен табыс» шоты пайыздардың сомасын қоспаған кездегі облигацияның нақты бағасы мен оның бастапқы құнының арасындағы айырма мен есептелген пайыздарға.

Бұл жағдайда пайыздардың сомасы төмендегі формула бойынша есептеп шығарылуы мүмкін:

$$П = (Н \times Оп : 100) \times (М : Ұ),$$

бұл жерде: П – пайыздық кезеңнің басталған күнінен облигацияны сату күнін қоса кезеңде есептелген пайыздар сомасы;

Н – облигацияның номиналды бағасы;

Оп – облигация бойынша қарастырылған пайыздың мөлшері;

М – пайыздық кезеңнің басталған күнінен облигацияны сату күнін қоса кезеңнің мерзім ұзақтығы (күндер);

Ұ – ағымдағы пайыздық кезеңнің жалпы ұзақтығы.

Шетелдік валюталардағы борыш бағалы қағаздармен операциялар бойынша бағамдық айырмалар пайда болуы мүмкін. Олар №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоттары бойынша есепке алу күні мен бұл шоттарды есептен шығыс ету күніне бағалы қағаздардың ақшалай бағалануларының арасындағы айырма болып табылады. Алайда бағамдық айырма тек бағалы қағаздың сатып алыну мен сатылуы бірдей валюталық баға бойынша жасалған жағдайда ғана байқалады. Басқа жағдайларда бағамдық айырма табыс немесе бағалы қағазды қайта сату операциясынан болған жоғалтулардың сомасында «батып кетеді».

Бұл операциялардың қалыптасуы төмендегіше болады:

1) валютаға депозитті сертификат сатып алу (операцияны жүргізу күнінің бағасы бойынша):

Дт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоты.

Кт – №431 «Елдің ішіндегі валюталық шоттағы ақша» шоты.

2) депозитті қайтару кезінде (қайтару күніне бағасы бойынша):

Дт – №431 «Елдің ішіндегі валюталық шоттағы ақша» шоты.

Кт - №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоты.

3) пайда болған бағамдық айырманың сомасына:

Дт – №401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоты.

Кт – №844 «Бағамдық айырма бойынша шығыстар» шоты.

Акционерлік қоғамдардың басқа валюталарға айналу қабілеті бар (конвертирленген) облигацияларын сатып алып кәсіпорын оларды белгілі кезеңде бұл қоғамның акцияларына айырбастау құқығын алады. Мұндай құқықты іске асыру бухгалтерлік есепте №401-403 (тиісті субшоттар бойынша) шоттар бойынша ішкі жазулар жазылады. Бұл жағдайда бағалы қағаздардың баланстық бағалауының өзгерулері болуы мүмкін. Егер облигацияларды айырбастау нәтижесінде алынған акциялардың нарықтық бағасы сол облигациялардың баланстық

құнынан төмен болса, акциялар нақты нарықтық құн бойынша есепке алынады, ал сол кезде облигациялардың баланстық құны мен акциялардың нарықтық бағасы арасындағы пайда болған айырма шегілген залал ретінде қаралып және №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотына шығыс етіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бағалы қағаздардың қай түрлері борышты болып табылады?
2. Олардың бастапқы және номиналды құндардың арасындағы айырманы есептеудің тәртібі қандай?
3. Борыштық міндеттемелерді қабылдаған кезде қайсы шоттар байланысады?
4. Борыштық бағалы қағаздардың бастапқы және номиналды құндарының арасындағы айырманың жазылуы шоттарда қалай бейнеленеді?
5. Борыштық бағалы қағаздарды сату кезінде пайыздары қалай есептеледі?
6. Шетелдік валюталарда борыштық бағалы қағаздармен операциялар кезінде пайда болатын бағамдық айырмалар есебін жүргізудің тәртібі қандай?

56. Бағалы қағаздардың құнсыздануы бойынша операциялар

Бағалы қағаздар қаржылардың ең тәуекелділігі жоғары салымдарының бірі болып табылады. ҚР-дағы бухгалтерлік есеп пен есеп беру туралы Ережелердегі өзгертулері мен қосымшаларына сәйкес бағасы белгіленген бағалы қағаздар баланста ең төменгі құн қағидасы бойынша бейнеленуі тиіс. Бұл егер жылдың соңында балансты құрастыру кезінде бағасы белгіленген бағалы қағаздардың құны баланстық құннан төмен болса, онда жаңа нарықтық құн бойынша олардың қайта бағалануы тиіс екендігін білдіреді. Бағасы белгіленген бағалы қағаз желтоқсан айының соңғы күніндегі баға сатып алушы мен сатушының сол күндегі бағасының арасындағы орташа көрсеткіші ретінде анықталады. Бұл кезде бағалы қағаздардың баланстық (есепті) құны мен олардың қалыптасқан нарықтық бағасының арасындағы айырманың сомасына қорытынды проводкалармен мынадай жазу жазылуы тиіс:

Дт – 843 «Инвестициялардың пайдаланылуымен байланысты шығыстар» шоты.

Кт – 401-403 «Қаржылық инвестициялар» шоты.

Бағасы белгіленген курсқа жатпайтын бағалы қағаздар бойынша да қайта бағалау жүргізіледі, бірақ олардың баланстық құнын өзгертусіз қалады. Қайта бағалау бағалы қағаздардың құнсыздануы бойынша резервтер құруға алып келеді. Бағасы белгіленген бағалы қағаздар бойынша резервтің мөлшерін анықтау кезінде олардың нақты қамтамасыз етілуіне сүйенеді, ал бағасы белгіленбеген бағалы қағаздар бойынша қамтамасыз етілу мөлшері дисконттау коэффициентінің жәрдемімен шартты түрде анықталады. Дисконттау коэффициенті жыл

бойы өзгеріп отыруы мүмкін. Бухгалтерлік есепте резервтердің құрылуы төмендегі проводкалармен бейнеленеді:

Дт – 843 «Инвестициялардың пайдаланылуымен байланысты шығыстар» шоты.

Кт – 551 «Заңдармен бекітілген резервтік капитал» шоты.

Әрбір жеке қағаз үшін барлық бағалы қағаздар құнының сақталу немесе өсуінен тәуелсіз резервтер құрылады. Сөйтіп, аналитикалық есеп әрбір резерв үшін жүргізіледі.

Нарықтық құнның қор құндылықтарының баланстық құнынан артығы бухгалтерлік жазулармен қосақталады.

Егер құнсыздануға бұрын резерв құрылған бағалы қағаздың жыл қорытындысымен нарықтық құны жылдық резерв құру үшін мөлшерлі баға ретінде пайдаланылған нарықтық бағадан артып кетсе, онда бұл қағаздың құнсыздану жөнінен резервтің сомасы қорытынды жазулармен табыстар және залалдар шотына қаржыларды толық аударылуына дейін түзетіледі. Бұл жерде:

Дт – 551 «Заңдармен бекітілген резервтік капитал» шоты

Кт – 561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шоты бейнеленеді.

Бұрын құнсыздануға резерв құрылған бағалы қағаздар сату кезінде қағаздың сатылуы бойынша жазулармен бір мезгілде олар бойынша резерв сомасы №551 шоттың дебетінен №561 шоттың кредитіне ауыстырылады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Нарықта бағасы белгіленген бағалы қағаздар есепте қандай бағалану бойынша бейнеленеді?
2. Бағалы қағаздардың құнсыздану жөніндегі резерв қандай мөлшерде құрылады?
 1. Бағалы қағаздардың құнсыздану жөніндегі резервтің құру мен пайдалану қандай шоттарда бейнеленеді?

6 БӨЛІМ

ВАЛЮТАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫҢ ЕСЕБІ

57. Валюталық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру

Валюталық операциялар кәсіпорынның сыртқы экономикалық қызметімен тікелей байланысты. Валюталық операциялардың бухгалтерлік есебі кейінгі қосымшалар мен өзгерістермен қоса субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспары негізінде жүргізіледі.

Сыртқы экономикалық операциялар есебінің ерекшелігі есеп теңгемен де, шетелдік валютамен де жүргізілуінен тұрады.

Кәсіпорындарда сыртқы экономикалық қызметтің жүргізілуіне байланысты барлық операциялардың есебі шоттарда салыстырмалы түрде (теңгеде және шетелдік валютада) жүргізіледі.

Оны мысалда қарайық.
 Доллардың бағамы (ҚР ҰБ мәліметтері бойынша) операцияның басталған кезінде 150 теңге, соңында 152 теңге болды делік.

1. Валюталық шоттан кассаға 200 доллар ақша түсті (валюталық шотта айдың басындағы қалдық 1000 доллар).
2. Сеитовтің есебіне кассадан 200 доллар берілді.
3. Шығыстар туралы бекітілген есебіне сәйкес Сеитов тарапынан материалдар сатып алу үшін 200 доллар жұмсалды.
4. Бағамдық айырма (пайда) анықталды.

Шоттарда бұл операцияларды жазамыз.

431 «Валюталық шот (доллар)»		452 «Кассадағы шетелдік валютандағы (доллар)»		333 «Есепті тұлғалармен есеп айырысулар (теңге)»	
1000 (доллар)	1)200 (доллар)	1) 200 (доллар)	2) 200 (доллар)	2) 30000 теңге 200 (доллардың бағасы 150 теңге бойынша)	3) 30400 теңге 200 (доллардың бағасы 152 теңге бойынша)
201 «Материалдар (теңге)»			725 «Бағамдық айырмадан түскен табыс (теңге)»		
2) 30400 теңге			4) 400 теңге		

Саудамен тығыз байланысты кәсіпорындар мен ұйымдардың сыртқы экономикалық қызметін бухгалтерлік шоттарда бейнелеу кезінде, сауда операцияларының 3 негізгі түрін білу керек:

1. Экспорт – тауарды сатып алушының еліне жөнелтумен бірге шетелдік сатып алушыға тауарларды сату.
 2. Импорт – шетелдік сатушыдан алушының еліне тауарды алып келумен бірге тауарды сатып алу.
 3. Реэкспорт – импортталған тауарды экспорт жасау.
- Олардың есептеу бірлігі болып тауарлы топ (партия) саналады. Ол бір контракт бойынша (немесе сақтауға қабылданған) жөнелткен және темір жол немесе қойма құжатымен дайындалған тауардың кез келген көлемін енгізеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

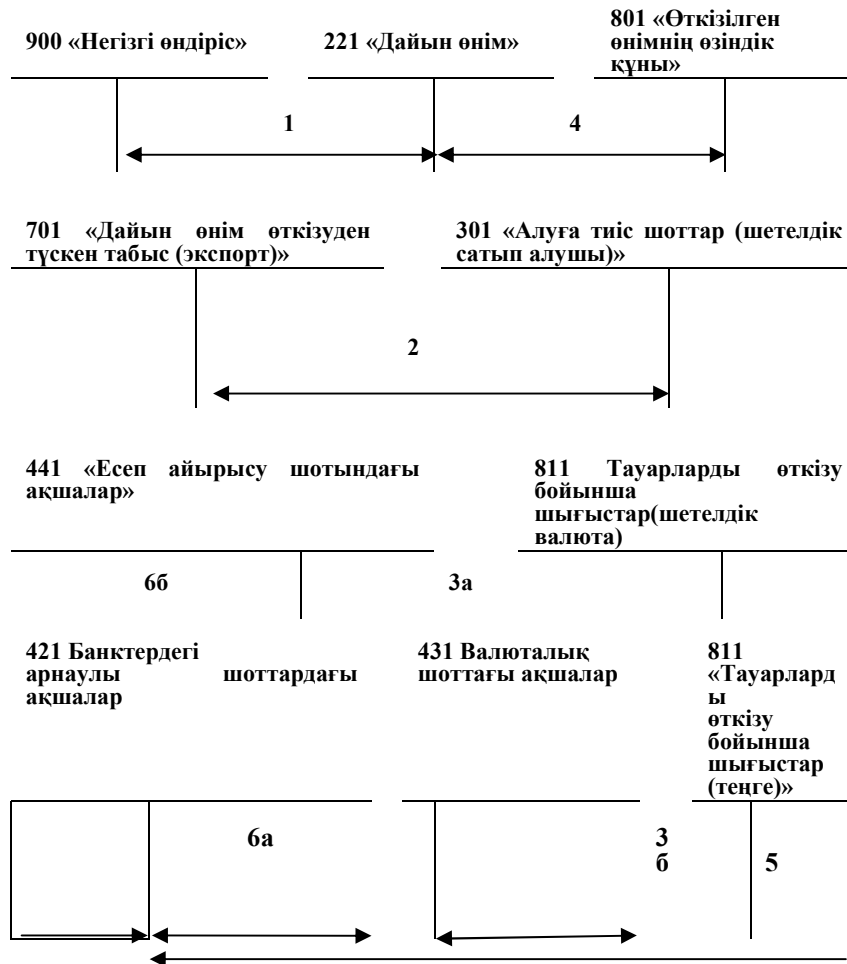
1. Шетелдік іс сапарға ақша берудің бухгалтерлік есепте бейнелену ерекшелігі неде?
2. Шет елдерде сатып алынған материалдарды бухгалтерлік есепте бейнелеу тәртібі қандай?
3. Экспорт деген не?

4. Импорт деген не?
5. Тауарлы топ есептің бірлігі ретінде нені білдіреді?

58. Тауарлардың экспорты бойынша операциялардың есебі

Экспорттық операциялардың есебін экспортқа өнім өндіретін және делдалдарсыз оның саудасымен айналысатын, сондай-ақ комиссиялық сыйақы үшін тауардың экспорты бойынша кәсіпорындардың тапсырмаларын орындайтын делдалдық ұйымдар арқылы да жұмыс жасайтын кәсіпорындар жүргізеді.

Экспорттық операциялар есебінің жалпы сызбасын қараймыз:



1. Экспорттық өнім өндірістік өзіндік құн бойынша кіріс етілді.
2. Сатып алушыға бақылау бағасы бйынша (брутто төлем ақшасы немесе толық экспорттық төлем ақша) шот ұсынылды. Экспорттық өнім тиеліп шетелдік сатып алушыға жөнелтілді.

3. Тауардың қозғалысы (өткізілуі) бойынша шығыстар төленді:

- а) теңгемен
- б) шетелдік валютамен

4. Экспорттық тауарды өткізу бойынша шығыстар өндірістік өзіндік құн бойынша шығыс етілді.

5. Сатып алушы ұсынылған шот бойынша толық есеп айырысты, (брутто төлем ақшасы) ТМД-ң банкісіндегі кәсіпорынның транзитті шотына келіп түсті.

6. Экспорттық тауар бойынша үстеме шығындарды төлеу үшін бұрын жұмсалған ақшаның баламасы (эквиваленті) кәсіпорынның валюталық шотына аударылды. Нетто төлем ақшасы (брутто төлем ақшасынан шетелдік валютадағы үстеме шығыстарды шегергенде) үлестіріледі:

а) 50 %-ы кәсіпорынның валюталық шотына аударылады

б) 50 %-ы биржалық баға бойынша теңгеге сатылады (валютаның сатылу кезіндегі бағасы бойынша)

Шоттарға назар аударыңыздар: №900 шоттың әдетінше дебеттік сальдосы болады. Ал №701, 801, 811 шоттар жылдың соңында №571 «Жиынтық табыс (залал)» шотында жабылады. Табыс пен шығыс жақтарының арасындағы айырма тауарларды экспортқа сатумен байланысты операциялар бойынша пайда немесе залал болғанын көрсетеді.

Дт – №701 Табыстар жағы

Кт – №571

Дт – №571 Шығыстар жағы

Кт – №801

№571 шотқа қосымша бағамдық айырма апарылуы тиіс. Коммерциялық кәсіпорындардың экспорттық қызметінің тәжірибесінде өте жиі кездесетін тікелей немесе делдал арқылы қолма-қол ақшаға экспорттық тауарды жеткізіп беру, коммерциялық несиенің шарттарында тауарлардың экспорты, айырбастау келісімі бойынша тауарларды экспорт жасау қарастырылады.

Қолма-қол ақшаға сатылған экспорттық тауар есебінің ерекшеліктерін қарайық. Сатып алушыдан тауардың ақшасын алу үшін экспорттаушы кәсіпорын өзінің банкісіне келісім шартымен ескертілген құжаттарды ұсынады (шот-фактураны, жүкқұжаттың дубликатын, валантты және т.б.). Бұл құжаттар шетелдік банкіге жіберіледі. Сатып алушы оларды тексеріп өзінің банкісіне экспорттаушы кәсіпорынның банкісіне валютаны аудару жөнінен өзінің банкісіне нұсқау береді. Оған соң сатып алушының банкісі оған коммерциялық қойма немесе порттан алуға мүмкін ететін құжат береді.

Сатушының сатып алушылармен есеп айырысудың мұндай түрі инкассо деп аталады. Оны пайдалана отырып сатушы тәуекелдік жасайды: сатып алушы валютаны аудармай және тауарды алмай қоюы мүмкін. Онда сол тауар келген елде басқа сатып алушыны іздеуге, не

үшінші елге оны алып кетуге тура келеді. Одан құтылу үшін аккредитив арқылы есеп айырысу үлгісін қолдану қажет.

Бұл жағдайда кәсіпорын тауарды жөнелтуге дайындап ол туралы сатып алушыға телеграф арқылы хабарлайды. Сатып алушы аккредитив ашады (әдеттегінше шетелдік банкіде). Ол туралы жедел хат (телеграмма) алған соң жүкті жөнелтеді де экспорттаушы кәсіпорын құжаттар негізінде аккредитив бойынша ақшаны алады (ол ашылған банкіден).

Кәсіпорын экспорттық тауарды жеткізіп беру мен сатып алушыдан валютаны алуды өз міндетіне алатын делдалмен келісім шарт жасауы мүмкін. Келісім шартта делдалмен есеп айырсудың түрлерін келісіп қою қажет.

Коммерциялық несие деп тауар үшін төлем ақысының мерзімін ұзартуды айтады. Коммерциялық несиенің шарттарында тауарлардың экспорты кезінде дағдылы түрде тауардың экспорттық құнының 5 тен 20%-ға дейін сатып алушы тарапынан қолма-қол ақша төленеді, ал қалған сома оған несиеге беріледі. Бұл операциялардың есебі жалпы нобайдан түпкі ерекшелігі жоқ. Бартерлік келісімдер кезінде экспорттық операциялардың есебі оқу құралының жеке бөлімінде көрсетілген.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Нетто төлем ақшасы деген не?
2. Брутто төлем ақшасы деген не?
3. Нетто төлем ақшасы қалай үлестіріледі және есепте бұл операцияны бейнелеу кезінде қай шоттар қолданылады?
4. Экспорттық тауарлардың сатылуымен байланысты операциялар бойынша табыс немесе залалды қалай есептеу керек?
5. Экспорттық тауарларды қолма-қол ақшаға сатудың есебінің ерекшелігі неде?
6. Коммерциялық несие деген не?

59. Тауарлардың импорты бойынша операциялардың есебі

Импорттық операциялардың есебін кәсіпорынның мұқтаждықтарына пайдалану немесе қайта сату мақсатымен шетелдік сатушылардан тауар сатып алатын кәсіпорындар жүргізеді.

Импорт бойынша операцияның мысалын қарайық:

1. Шетелдік жеткізушінің шот-фактурасы алынып акцепттелді.
2. Шетелдік жеткізушінің шот-фактурасы төленді.
3. Шеттен әкелу (импорт) бойынша шығыстар төленді:
 - а) шетелдік валютамен
 - б) теңгемен
4. Импорттық тауар кәсіпорынға сыртқы экономикалық өзіндік құн бойынша келіп түсті.
5. Импорттық тауар кіріс етілді және ол өткізу үшін арналған.

Тауардың импорты бойынша операциядан болған қаржылық нәтиже, сондай-ақ валютаны пайдалану кезіндегі бағамдық айырма да жылдың соңында

№571 «Жиынтық табыс (залал)» шотына шығыс етіледі.

431 «Валюталық шоттағы ақшалар»	671 «Төленуге тиісті шоттар»	222 «Сатып алынған тауарлар (импорт)»
2	1	
811 «Тауарларды өткізу бойынша шығыстар (шетелдік валютада)»	222 «Сатып алынған тауарлар (өткізу үшін)»	
3а		5
441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»	811 «Тауарларды өткізу бойынша шығыстар (теңге)»	801 «Сатып алынған тауарларды өткізу құны»
36		4

Тауарлар нақты ақшаға (шетелде ашылған банкідегі валюталық шоттан немесе аккредитив арқылы ақша аудару жолымен), коммерциялық несиесі бойынша, айырбастау шартымен және т.б. сатып алынуы мүмкін. Тауардың жеткізушіден сатып алушыға қозғалысы «Импорт бойынша алынған тауарлар» субшотынан қосымша №222 «Сатып алынған тауарлар» шоты бойынша ашылған субшоттарда бейнеленеді.

222-1 «Қоймадағы импорттық және шет елге өңдеуге берілген тауарлар»

222-2 «Шет ел жолындағы импорттық тауарлар»

222-3 «Қазақстанда қоймаға түскен импорттық тауарлар»

Шетелдік фирмандан Қазақстанға тауар жөнелту туралы құжат (коносамент) алынған соң сатып алушы кәсіпорынның бухгалтері бұл туралы мынадай жазу жазады: Дт- 222-2, Кт – 222-1. Қазақстандағы қоймаға тауар түсірілген кезде «Түсірілудің бас актісі» деп аталатын құжатқа сәйкес мынадай бухгалтерлік жазу жазылады: Дт – 222-3, Кт – 222-2. Тауар импорты тікелей немесе делдал арқылы ұйымдастырылуы мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бухгалтерлік есепте импорттық тауарлардың келуі қалай бейнеленеді?

2. Нақты ақшаға сатып алынған импорттық тауарлардың келуі қай шоттарда бейнеленеді?

3. Коносамент деген не?

60. Резкспорттық операциялар есебінің негізгі қағидалары

Резкспорт – бұл кәсіпорынның шет елде өндірілген тауарды сатып алу және оны басқа шет елге сату болып табылады. Есепте бұл операциялар №222 «Сатып алынған тауарлар» шотының дамуына сәйкес «Шет елдердегі қоймалар мен өндеудегі импорттық тауарлар» және «Резкспорттық тауарлар» жүргізілетін субшоттарда бейнеленеді. Резкспортқа импорттық тауарды өткізу кезінде көрсетілген субшоттардың біріншісі кредиттеледі, ал екіншісі – дебеттеледі (тауардың фактурлі құнының мөлшері бойынша).

Резкспорттық операциядан болған қаржылық нәтиже резкспорттық тауарлар өткізудің есебі үшін №701,801 шоттарға ашылған субшоттардың мәліметтері бойынша есептеледі. №801 шоттың дебеті бойынша фактурлі құн мен үстеме шығыстар, ал №701 шоттың кредиті бойынша жазып берілген шот-фактурамен сәйкес алушыдан тиесілі сомасы бейнеленеді. Жылдың соңында бұл екі шот №571 «Жиынтық табыс (залал)» шотында жабылады. Табыстар жағының шығыстар жағынан артықтығы жиынтық табысты (пайданы) білдіреді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Резкспорт деген не?
2. Тауарлардың келуі мен кейінгі сатылуы қай шотта бейнеленеді?
3. Резкспорттық операциялардың жазулары кезінде №701 шоттың кредиті бойынша не бейнеленеді?
4. Резкспорттық операциялардың жазулары кезінде №801 шоттың дебеті бойынша не бейнеленеді?
5. Резкспорттық операциядан жиынтық табысты (залалды) қалай анықтайды?

7 БӨЛІМ

КАПИТАЛ, ҚОРЛАР, НЕСИЕЛЕР МЕН БЮДЖЕТТЕН ТЫС ТӨЛЕМДЕРДІҢ ЕСЕБІ

61. Жарғылық капиталды қалыптастыру. Жарғылық капиталға салымдар бойынша құрылтайшылармен есеп айырысудың есебі

Жарғылық капитал – бұл ұйымдастырылатын кәсіпорындардың мүлкіне қатысушылар (меншік иелері) жарналарының (салымдарының) ақшалай түрде көрсетілген жалпы жиынтығы. Бұл жарналардың мөлшері құрылтайшылардың келісім шартымен белгіленіп және жарғыда жазылуы тиіс. Ұжымның сатып (өтеп) алатын кәсіпорынның ақшалай түрдегі жарғылық капиталы келесі ретте есептеледі: қалдық құны (тозуды шегергенде) бойынша мүліктің, есеп айырысу және басқа шоттардағы ақшалардың, кассадағы қолма-қол ақшаның және кредиторлық қарызға кемітілген дебиторлық қарыздардың мөлшерінде анықталады. Егер кәсіпорын акционерлік қоғамға өткенде, онда осы жолмен есептелген жарғылық капиталдың

мөлшеріне тек қана ұжымның мүшелері арасында (жабық акционерлік қоғам болса) орналастырылатын, немесе барлық қалаушыларға сатылатын (ашық акционерлік қоғам болса) акциялар шығарылады.

Жарғылық капитал №50 «Жарғылық капитал» бөлімшесінің пассивті баланстық шоттарында есепке алынады.

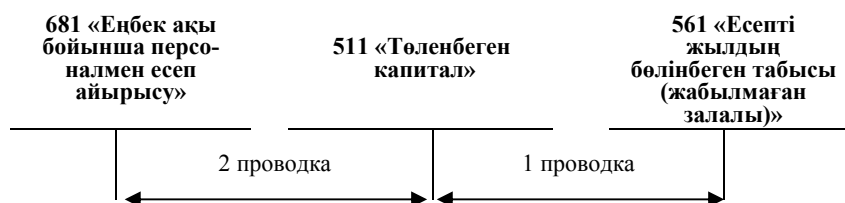
Жаңа ұйымдастырылған кәсіпорынның жарғылық капиталын қалыптастыру кезінде қатысушылар салымдарының мөлшеріне мынадай проводка жазылады: №50 «Жарғылық капитал» бөлімшесі шоттарының кредиті мен №511 «Төленбеген капитал» шоты дебеті; егер салым қолма-қол ақшамен жасалса, онда №511 шоттың кредиті мен №451 «Кассадағы қома-қол ақша» шотының дебеті; ал егер салым жинақ банкі арқылы жасалса, онда №511 шоттың кредиті мен №441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар» шотының дебеті бойынша.

Жарғылық капиталға салым ретінде: негізгі құралдар, материалдар, материалдық емес активтер болуы мүмкін. Мұндай жағдайға сәйкес төмендегі бөлімшелердің шоттары дебеттеледі: №12 «Негізгі құралдар», №10 «Материалдық емес активтер», №20 «Материалдар».

Құралдарды салу кезінде төмендегі проводкалар жазылады:



Егер кәсіпорынның табыстары бойынша қатысушылармен есеп айырысулар жасалса, онда төмендегі проводкалар жазылады:



Бірінші проводка бойынша салық төлемдері мен қажетті қорларды қалыптастырудан соң қалған жиынтық табыс қатысушылармен есеп айырысу үшін бағытталады.

Екінші проводка бойынша қатысушыларға еңбек ақысын есептеумен қоса табыстағы олардың бөлігі есептеледі, одан соң табыстың сол бөлігі касса арқылы төленеді немесе жинақ банкісі арқылы қатысушының жеке шотына аударылады.

Жарғылық капитал мөлшерінің өзгерістері тек қана кәсіпорынның жарғысында оны бейнелеумен бірге жасалуы мүмкін.

Бұл мысалы, қатысушылар санының азаюы немесе көбеюімен байланысты болуы мүмкін. Ашық акционерлік қоғамдар жарғылық капиталды арттыру мен қаржылық ресурстарын көбейту үшін қосымша акциялар шығаруы мүмкін. Бірақ ол кезде мұндай әрекетпен біз қатысушылардың санын көбейтетінімізді, ал сонымен бірге олармен табысты бөлісетінімізді түсінуіміз керек.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Жарғылық капитал деген не?
2. Кәсіпорын құрылтайшыларының жарғылық капиталға жарналарының мөлшері қандай ?
3. Өтеп алынатын кәсіпорынның жарғылық капиталы қалай есептеледі?
4. Жарғылық капиталға жарналар бухгалтерлік есепте қалай бейнеленеді?
5. Акцияларды сатып алу қалай бейнеленеді?
6. Жарғылық капиталға өзгерістер енгізілуі мүмкін бе және қандай жағдайларда?

62. Арнаулы тағайындалу қорлары және резервтік қорды қалыптастыру мен пайдалану

Арнаулы тағайындалу қорлары салықтар бойынша бюджетпен есеп айырысудан соң жиынтық табыстан ұйымдастырылады.

Арнаулы қорлар, жұмсалып бағыттары бойынша қаржылардың пайдалануы туралы мәселені кәсіпорын өздігінше шешеді және құрылтай құжаттарында жазылып қойылуы тиіс.

Кәсіпорын арнаулы тағайындалу қорлары ішінде жинақ қорын, яғни кәсіпорынның өндірістік дамуы үшін (жаңа техника, технологиялар сатып алу және т.б.) мен тұтыну қорын қалыптастыруы мүмкін. Соңғы қорда кәсіпорын ұжымының әлеуметтік дамуы мен материалдық мадақтау бойынша іс шараларына кәсіпорынның қаржылары резервтеледі.

Өнім өткізуден соң есеп айырысу шотына ақша қаражаттары келіп түскен кезде барлық қажетті есеп айырысудан соң (жеткізушілермен материалдар үшін, қызметкерлермен еңбек ақы бойынша, бюджетпен салықтар бойынша және т.б.) кәсіпорын пайдасының қалдығына сәйкес келетін бөлігі қалады. Сол қалдықты біз жинақ және тұтыну қорларын ұйымдастыру үшін белгілі үйлесімде пайдалануды жоспарлайды, яғни арнаулы қорларды қалыптастырады.

Олар №561 «Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотында бейнеленеді. Бұл шотқа тағы «Қайтарымсыз алынған құндылықтар» және «Мүлікті индекстеу қоры» субшоттарын ашу қарастырылады. Арнаулы тағайындалу қорларын қалыптастыру үшін №562 «Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)» шотын пайдалану мүмкін.

Тұтыну қорын сыйақы, материалдық жәрдем және қайырымдылық мақсаттарға жәрдемақы беруге пайдалану мүмкін. Бұл қордың есебінен белгіленген мөлшерден артық болған банк несиесінің пайызы шығыстардың кейбір түрлерінің (мысалы, іс сапар

шығыстары) төленеді, белгіленген нормадан артығының орны толтырылады. Бұл қордың қаржылары есебінен әдеуметтік-мәдени саласының объектілері құрылысының акциялары бойынша дивидендтердің есептелуі де жүргізіледі.

Жинақ қоры өндірісті кеңейту кезінде негізгі құралдар, материалдық емес активтер, материалдар сатып алу, өндірістік тағайындалу бойынша объектілер соғу үшін пайдаланылады.

Шетелдік капиталдың қатысуымен жұмыс істейтін кәсіпорындар, сондай-ақ ашық және жабық акционерлік қоғамдар резервтік қор ұйымдастырады. Ол №551, 552 «Резервтік капитал» шоттарында есепке алынады. Оған қаржылар құрылтай құжаттарында көрсетілген мөлшерге жеткенше жасалады. Қаржылардың көзі – негізінен жиынтық табыс (пайда) болып есептелінеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Арнаулы тағайындалу қорлары қандай қаржылар есебінен ұйымдастырылады?
2. Арнаулы тағайындалудың қандай қорлары ұйымдастырылуы мүмкін?
3. Арнаулы тағайындалу қорларын қалыптастырылуы қандай шоттарда бейнеленеді?
4. Резервтік қор деген не және ол қалай ұйымдастырылады?
5. Резервтік қор қандай шоттарда есепке алынады?

63. Банк несиелерінің есебі

Меншікті қаржылардың жетіспеуі кезінде кәсіпорын банк несиелерін пайдалануы мүмкін. Қайсы болсын, ешқандай шектеулерсіз, тек кәсіпорынға тиімді болған несиеге жағдайлардағы банкті таңдайды.

Несиенің қайтарылуы өткізілген өнім үшін төлемдер есебінен қамтамасыз етілуі тиіс. Жеке жағдайларда кепілдік, кепілдеме, несиенің сақтандырылуы және оны дисконтталған (банкте есепке алынған) вексельдер есебінен алуға жол беріледі.

Банк пен кәсіпорын арасындағы өзара қатынастар, өзара міндеттемелер мен жауапкершіліктері көрсетілген несие келісім шарты бойынша жасалады.

Несие белгілі мерзімімен шектеледі. Банктердің несиелері қысқа мерзімді (бір жылға дейінгі мерзімге берілген) және ұзақ мерзімді болып бөлінеді. Берілген несиелер бойынша банк белгіленген мөлшерлемелер негізінде пайыздар есептейді.

Несие келісім шартына сәйкес банк онда келісілген соманы кәсіпорынның есеп айырысу шотына жібереді де несие пайдаланғаны үшін пайызды ұстап қалады.

Банк несиелерінің есебі №60 «Қарыздар» бөлімшесінің пассивті баланстық шоттарында жүргізіледі. Кредиттік сальдо кәсіпорынның жабылмаған несиесі бойынша қарыздың сомасын, дебет бойынша айналым, яғни есепті кезеңдегі несиелер бойынша қарызды жабу есебінен төленген сомалар, кредит бойынша – есепті кезеңде жаңадан алынған несиелер бейнеленеді.

Несиені пайдаланғаны үшін пайыз құрылтай құжаттарындағы сомасы белгіленген меншікті айналым қаражаттарының жетіспеушілігін толтыру үшін алынған жағдайда ғана заңдармен бекітілген мөлшерлеме шегінде кәсіпорын өнімнің өзіндік құнына енгізеді. Одан артық мөлшердегі несиелер бойынша төлемдер пайданың есебінен жіберіледі. Бұл жағдай есепте өткізуден тыс шығындар, яғни негізгі емес қызметтен болған залалдар ретінде көрсетіледі.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорын мен банк арасындағы өзара қатынастар несиені алу кезінде қалай келісіледі?
2. Несиенің қандай түрлері болады?
3. Ережелермен белгіленген мөлшерлемелер шегінде несиені пайдаланғаны үшін пайыз қандай көздер есебінен төленеді?
4. Ережелермен белгіленген мөлшерлемелерден артық мөлшерде несиені пайдаланғаны үшін пайыз қандай қаржы көздері есебінен төленеді?
5. Банк несиелерінің есебі қай шоттарда жүргізіледі?

3 ТАРАУ. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП БЕРУ МЕН ОНЫҢ ЕСЕБІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1 БӨЛІМ. ҚАРЖЫЛЫҚ НӘТИЖЕЛЕРДІҢ ЕСЕБІ. САЛЫҚТАР. ЕСЕП БЕРУ

64. Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижесін есептеу. Баланстық табыстың (пайданың) құрамы

Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижесі олардың табыстары мен шығыстарының айырмасынан құралады. Олар жылдың соңында жабылатын №571 «Жиынтық табыс (залал)» жинақтаушы шотында бейнеленеді.

Кәсіпорындар ай сайын табыс мен шығыс жақтарын салыстыру жолымен жиынтық табыстың (залалдың) мөлшерін анықтап сол мәліметтер бойынша салық инспекциясына декларацияларды тоқсан сайын беріп тұрады. Табыстың (пайданың) негізгі бөлігі – бұл, әдеттегіше, өнім (жұмыстар, қызметтер) өткізуден түскен табыс. Ол №70 «Негізгі қызметтен түскен табыс» бөлімшесінің шоттары мен №80 «Негізгі қызметпен байланысты шығыстар» бөлімшесінің шоттарын салыстыру жолымен есептеледі.

Табыстың негізгі емес қызметінен түскен басқа бөлігі №72 «Негізгі емес қызметтен түскен табыстар» бөлімшесі шоттарының нәтижелері мен №84 «Негізгі емес қызметтен болған шығыстар» бөлімшесінің шоттарымен салыстыру жолымен есептеледі.

Табыстың үшінші құрамдас бөлігі – бұл басқа кәсіпорындардың қызметінде үлес арқылы қатысудан, кәсіпорынның меншігіндегі

акциялар, облигациялар мен басқа да бағалы қағаздар бойынша дивидендтер, өндірілген айыппұлдар, орны толтырылған залалдар және т.б. Олар айыппұлдар, өсімдер мен айып төлеу бойынша шығыстардың сомасына кемітіледі. Одан соң, олар өткізуден түскен табыстарға қосылады, немесе олардан шегерілетін өткізуден тыс нәтиже пайда болады.

Бұл операциялардың нәтижесінде баланстық табыс (пайда), яғни баланста көрсетілген табыс есептеледі. Онда ол толық түрде: баланстың активінде – залалдар, ал пассивінде – табыс (пайда) жазылады. Баланстық (жиынтық) табыстан салықтар шегеріледі (олар келесі бөлімдерде көрсетілген). Бұл бөлімдерді оқып білу кезінде кейбір салықтар жиынтық табыстан (пайдадан) төленетініне, ал басқалары - өндірілетін өнімнің өзіндік құнына апарылатынына назар аудару қажет.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Баланстық табыс (залал) қандай бөліктерден құралады?
2. Негізгі емес қызметтерден түскен табыстарға нелер жатады?
3. Өткізуден түскен табыс қай шоттардың мәліметтері бойынша есептеледі?
4. №70 пен №72 бөлімшелердің шоттарында нелер бейнеленеді?
5. №80 пен №84 бөлімшелердің шоттарында нелер бейнеленеді?

65. Қосымша құнға салынатын салық. (ҚҚС)

Қосымша құнға салынатын салық (ҚҚС) әлемдегі көптеген елдерде кеңінен таралған. Қазақстанда ҚҚС-ы айналымнан болған салық пен сатуға салынған салықтардың орнына келді.

ҚҚС тауардың бағасына жоғарылаға келіп енгізіледі. Сондықтан, салық тауарды сатып алған тұлға тарапынан төленеді. Салықтың «қосымша құнға салынатын» деген аталуы қосымша құнның мөлшерімен сәйкес сол тауарларды өндіретін кәсіпорындар арқылы бюджетке оның төленуімен байланысты.

Мысалы, кәсіпорын жеткізушілерден 11500 теңгеге материалдар алып оларды өндіріске жұмсады, оның ішінде бұл материалдардың ҚҚС-ы 1500 теңгеге тең деп есептейік.

Бұл материалдарды пайдаланып, кәсіпорын 80000 теңгеге өнім өндірді және олардың сату құнына 15% мөлшерде ҚҚС-ын енгізді. Яғни тауарлардың сату бағасы мынаған тең болды:

$$80000 + 80000 \times 15\% : 100\% = 92000 \text{ теңге (ҚҚС}=12000 \text{ теңге)}.$$

Бюджетке кәсіпорын тек қана өткізілген тауарларға есептелген салық пен сол тауарларды өндіру үшін пайдаланған материалдарға бұрын есептелген салықтың арасындағы айырмасын төлеуі тиіс. Кәсіпорын аударатын ҚҚС-тың сомасы 10500 теңгеге тең болады.

Қазіргі уақытта қосымша құнға салынатын салық бойынша мөлшерлеме 15%-ға тең.

ҚҚС есебінің жүргізілуін төмендегі мысалда қарайық.

201 «Материалдар»		301 «Алуға тиіс шоттар»		331 «Өтелуге тиіс ҚҚС»	
1) 10000	3) 10000	4) 92000	5) 92000	1) 1500	6) 1500
441 «Есеп айырысу шотындағы ақшалар»		633 «Төленуге тиісті ҚҚС»		671 «Алуға тиіс шоттар»	
5) 92000	2) 11500 7) 10500	6) 1500 7) 10500	4) 12000	2) 11500	1) 11500
701 «Өнім, жұмыстар, қызметтер өткізуден түскен табыс»			900 «Негізгі өндіріс»		
4) 80000			3) 10000		

1. Жеткізушіден жалпы сомасы 11500 теңге, оның ішінде ҚҚС-ы 1500 теңге көлемінде, материалдар келіп түсті.
2. Материалдар үшін жеткізушінің шоттарынан 11500 теңге төленді.
3. Өндіріске материалдар 10000 теңге жұмсалды.
4. Алышуға дайын өнім жалпы сомасы 92000 теңгеде, оның ішінде ҚҚС-ы 12000 теңгеге тең өткізілді.
5. Өткізілген өнім үшін жалпы сомасы 92000 теңгеде, оның ішінде ҚҚС-ы 12000 теңге көлемінде ақша келіп түсті.
6. Өтелуге тиіс ҚҚС-ы 1500 теңге көлемінде есепке жатқызылды.
7. Бюджетке ҚҚС-ы 10500 теңге аударылды.

ҚҚС-ы Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады.

Қосымша құнға салынатын салықтан босатылғандар:

1. Мыналардан басқа: қонақ үйлерде тұрғаны үшін төлем, автомобильдер мен басқа көлік құралдарының тұрағы мен оны сақтау үшін берілген учаске төлем, соғылған объектінің бірінші рет өткізілуі; жерді пайдалану құқығын жалға беру мен сатылуы немесе үйлердің жалға берілуі мен оның сатылуы.
2. Қаржылық қызметтер.
3. Пошталық маркалар (коллекциялықтардан басқа), маркіленген конверттер мен ашық хаттар.
4. Мемлекеттің меншігіндегі заңды тұлғалардың мүлкін жекешелендірумен байланысты операциялар.
5. Коммерциялық емес ұйымдармен жүргізілетін жұмыстар мен қызметтердің кейбір түрлері.

6. Мемлекеттік баж алынуға байланысты өкілетті органдардың атқарылатын қызметтері.
7. Жерлеу қызметтері, зират пен крематорийлер қызметтері.
8. Геологиялық барлау мен геологиялық іздеу жұмыстары.
9. Қазақстан Республикасы Ұлттық банкі мен оның бөлімшелерімен жүзеге асырылатын тауарлар өткізу, жұмыстар, қызметтер жасау бойынша айналымдар.
10. Лотерея билеттерін өткізу бойынша айналымдар.
11. Қазақстан Республикасының мүгедектер ерікті қоғамы, соқырлардың Қазақстан қоғамы, керендердің Қазақстан қоғамы, сондай-ақ бұл қоғамдардың меншігіндегі болатын өндірістік ұйымдар.
12. Мектеп оқу құралдарын өткізу бойынша айналымдар.
13. Ұлттық және шетелдік валюталар (нумизматикалық мақсатта қолданылатынан басқа), сондай-ақ бағалы қағаздардың импорты.
14. Акциздерден босатылған тауарлардың тізіміне кіретін тауардың импорты.
15. Қазақстан Республикасы Министрлері Кабинеті бекіткен тауарлардың бажсыз шеттен әкелу нормаларымен сәйкес нормалар бойынша жеке тұлғалар тарапынан жасалатын тауарлардың импорты.
16. Бюджеттің қаржылары есебінен сатып алынған және мемлекеттік бюджет есебіндегі ұйымдардың алып келетін тауарлары, сондай-ақ мемлекеттік кепілмен қамтамасыз етілген шетелдік несиелік линиялары бойынша сатып алынатын тауарлардың импорты.
17. Қазақстан Республикасы Ұлттық банкі және оның бөлімшелерімен жасалатын тауарлардың импорты.
18. Мектеп оқу құралдарының импорты.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қосымша құнға салынатын салық (ҚҚС) нелерге салынады?
2. Сатып алынған материалдардың құнына енгізілген ҚҚС-ы қай шоттарда бейнеленеді?
3. Өткізілген өнімдердің құнына енгізілген ҚҚС-ы қай шоттарда бейнеленеді?
4. Бюджетке аударылатын ҚҚС-ның сомасы қалай есептеледі?
5. ҚҚС-ты төлеуден кімдер босатылады?

66. Корпоративтік табыс салығы

Корпоративтік табыс салығы – бұл шын мәнінде мемлекетке экономикалық кеңістік, еңбек ресурстары, өндірістік, әлеуметтік және басқа инфрақұрылымдарды пайдалану үшін төлем. Бұл салық сол немесе басқа өндірістік дамуында, әр түрлі жұмыстар, қызметтер орындауда оның ынталығын арттыратын мемлекет тарапынан кәсіпорынға қаржылық жағынан ықпал жасаудың құралы болып табылады.

Салық төлеушілер – заңды тұлға болған барлық кәсіпорындар мен ұйымдар.

Салық салынатын табыс бухгалтерлік есептің мәліметтері бойынша есептеледі. Оған төмендегі операциялар бойынша шығыстардың сомасына кемітілген өнім (жұмыстар, қызметтер)

өткізуден түскен табыс; мүлік, бағалы қағаздар, шетелдік валюта, материалдық емес активтерді сатудан түскен табыс, өткізуден тыс операциялардан түскен табыстар енгізіледі. Өткізуден түскен табысты есептеген кезде нарықтық бағалар ҚҚС-ы және акциздерсіз пайдаланылады.

Табысқа салық салу бойынша бір қатар жеңілдіктер бар.

Корпоративтік табыс салығы Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады .

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Корпоративтік табыс салығын кімдер төлейді?
2. Қандай салықтық мөлшерлемелер бар?
3. Салық салынатын табысқа нелер енгізіледі?
4. Қандай салықтық жеңілдіктер бар?
5. Корпоративтік табыс салығын төлеу кезінде қандай құжаттарды басшылыққа алу қажет?

67. Акциздер мен олардың бюджетке аударылуы

Акциз өнімнен есептелетін және тауардың бағасына енгізілетін жанама салық болып табылады. Акцизді болып Қазақстан Республикасы территориясында өндірілген немесе ҚР территориясына алып келінген төмендегі тауарлар саналады:

1. Этил спирті мен тағамдық азықтық шикізатынан өндіріліп, тазаланған этил спирті.
2. Арак.
3. Ликер-арақ бұйымдары.
4. Спирт қосып күшейтілген ішімдіктер, шырындар мен бальзамдар.
5. Винолар.
6. Коньяктар.
7. Шампан винолары.
8. Сыра.
9. Виноматериалдары.
10. Темекі бұйымдары.
11. Темекі қосылған басқа бұйымдар.
12. Бекіре және қызыл балықтар, бекіре және қызыл балықтың уылдырығы, бекіре және қызыл балықтар мен олардың уылдырығынан істелген деликатестер.
13. Алтын, платина және күмістен жасалған зергерлік бұйымдар.
14. Иленген және иленбеген аң терілері (көр тышқан, үй қояны, ит, бұғы мен қойдың терілерінен басқа).
15. Табиғи аң терісінен жасалған әшекей бұйымдар.
16. Аң терісінен жасалған бұйымдар.
17. Табиғи былғарыдан жасалған киім.
18. Хрустальдан жасалған бұйымдар, жарық беретін аспаптар.
19. Бензин (авиациялықтан басқа), дизель отыны.

20. Жеңіл автомобильдер (мүгедектер үшін арнайы тағайындалған, қолға бейімделген басқару арқылы басқарылатын автомобильдерден басқа).

21. Дәрімен және газбен атылатын қару (мемлекеттік билік органдарының мұқтаждықтары үшін сатып алынған қарудан басқа).

22. Шикі мұнай.

23. Ойын бизнесі.

Акциздер өндіруші өнімінің сату бағасына енгізіледі. Акциздердің мөлшері өткізу бойынша айналымға негізделіп есептеледі.

Егер еркін бағалар қолданылатын болса, онда топтың (партияның) келісім құны салықтық мөлшерлемеге көбейтіледі және сонымен бюджетке аударылуға тиісті сома есептеледі.

Егер мемлекеттік реттелетін бағалар қолданылса, онда өткізу бойынша айналымның мөлшерінен ҚҚС-ын шегеріп тастап және қалдықты акциздер үшін қолданылатын салықтық мөлшерлемеге көбейту қажет. Акциздерді салуға дейін өткізу бойынша айналымнан сауда жеңілдігі шегеріледі.

Өткізу бойынша айналымды есептеу кезінен алушыларға жөнелткен өнім үшін шот-төлем талабын ұсыну күні өткізудің мезеті болып табылады.

Барлық тауарлар бойынша акциздер ҚР-ның бюджетіне төленеді.

Төлеушілер акциздер бойынша есептерін өздерінің орналасу орындары бойынша салық органдарына тапсыруы тиіс.

Бухгалтерлік есепте акциздер, барлық салықтар мен алымдар сияқты, №63 бөлімшенің №634 «Акциздер» шотында бейнеленеді:

Мысал келтіреміз:

- 1) 203 – 671 = 1000000 теңге
- 2) 331 – 671 = 150000 теңге
- 3) 634 – 671 = 8000 теңге
- 4) 203 – 634 = 8000 теңге.

Бұл шаруашылық операцияларды түсіндіреміз:

- 1) Жеткізушіден дизель отыны 1000000 теңгеге келді
- 2) ҚҚС-ы 150000 теңге көлемінде өтелуге ұсынылды
- 3) Тауарға 8000 теңгеге акциз ұсынылды
- 4) Акциз 8000 теңгеге дизель отынының құнына енгізілді.

Акциздер Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қандай тауарлар акцизді болып табылады?
2. Еркін бағалар бойынша өткізілетін тауарларға акциздер қалай есептеледі?
3. Мемлекеттік реттелетін бағалар бойынша өткізілетін тауарларға акциздер қалай есептеледі?
4. Өткізу мезеті болып не саналады?
5. Акциздер қай шотта есепке алынады?

68. Жол қорына кіретін салықтар

Жол қоры туралы Қазақстан Республикасы заңдылықтары мен ережелеріне сәйкес жол қорын қалыптастыру көздері болатындар:

- автомобиль жолдарын пайдаланушылардың қаржылары;
- Қазақстан Республикасының территориясына кіру, шығу және транзитті жүріп өту;
- ұсақ саудада өткізілетін бензин мен дизель отынын сату үшін алым;
- ақылы мемлекеттік автомобиль жолдары бойынша жүріп өту үшін жол ақысы;

Жол қорына автомобиль жолдарын пайдаланушыларының ай сайынғы қаржы төлеушілері болып заңды тұлғалар саналады.

Төлемдерді есептеудің мөлшері болатындар:

- 1) биржалық қызмет жасайтын заңды тұлғалардан оларға көрсетілген қызметтері үшін ақшасының көлемі;
- 2) сақтандыру қызметін жасайтын заңды тұлғалардан төлемдер мен сақтандыру резервтерін қоса арасындағы айырмасының сомасы;
- 3) банк қызметін жасайтын заңды тұлғалардан былтырғы жылдағы жиынтық табыстың көлемі;
- 4) дайындау, сауда, жеткізу-өткізу қызметімен айналысатындардан төлеуден бір ай алдындағы көтерме, транзитті, қойма, ұсақ тағы басқа айналым;
- 5) өндірістік қызмет жасайтын заңды тұлғалардан өткізу бойынша нақты бағалармен өткізілген өнім, орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтердің нақты көлемі.

1998 жылдың 1 шілдесінен бастап автомобиль жолдарын пайдаланушылардан қаржыларды есептеудің жоғарыда көрсетілген көздерінен 0,1% мөлшерлемесі бойынша төлеулері тиіс.

Автомобиль жолдарын пайдаланушылардың ішінде төлем төлеуден төмендегі заңды тұлғалар босатылады: Қазақстан Республикасының мүгедектер ерікті қоғамы, Қазақстан соқырларының қоғамы, Қазақстан керендерінің қоғамы, ақыл-ой және дене дамуының кемістігі бар балалар мен жас өспірімдердің әлеуметтік үйренуі мен еңбек реабилитациясы Орталығы және Ауғаныстан соғысы ардагерлерінің Қазақстан республикалық ұйымы (ұйымдарынан басқа), Қызыл ЖартыАй мен Қызыл Крест қоғамының Ұлттық комитеті (ұйымдарынан басқа) және балалар қайырымдық қорлары (ұйымдарынан басқа), сондай-ақ бұл қоғамдардың меншігіндегі және олардың қаржылары есебінен құрылған өндірістік ұйымдар.

Қазақстан Республикасының ұлттық банкі;

Коммерциялық емес ұйымдар – жарғы бойынша қызметінен;

Қазақстан Республикасы Үкіметі тізімімен белгіленген халықаралық ұйымдар;

қызметкерлердің жалпы саны 50 пайыздан төмен емес үлесін мүгедектер құрайтын өндірістік ұйымдар;

негізгі қызметі бойынша жалпы пайдаланудағы жолаушы көлігі (таксиден басқа) мен тұрғын үй-коммуналды, газ қожалығы ұйымдары.

Қазақстан Республикасының территориясына кіру, шығу және транзитті жүріп өту үшін ақы төлеу халықаралық тасымалдау

жасайтын заңды және жеке тұлғалар жүргізеді. Республиканың территориясына кіру, шығу және транзитті жүріп өту үшін ақы төлеуді есептеу тәртібі мен мөлшері Қазақстан Республикасы Үкіметімен белгіленеді.

Бензин мен дизель отыны өткізілуі үшін алымдардың төлеушілері болып бұл тауардың өткізуін жүргізетін заңды және жеке тұлғалар саналады. Ұсақ саудада өткізілген бензин мен дизель отынының әрбір литрі үшін Жол қорына алымды есептеу мен төлеудің мөлшерлемелері, тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының Үкіметімен белгіленеді.

Ақылы мемлекеттік автомобиль жолдары бойынша жүріп өту үшін төлеушілер болып ақылы мемлекеттік жолдарға кіре берістегі көлік құралдарының жүргізушілері саналады.

Ақылы мемлекеттік автомобиль жолдары бойынша жүріп өту үшін төлем ақының мөлшерлемелері, тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының Үкіметімен белгіленеді.

Көлік құралдарының иелерінен салықты көлік құралдары бар кәсіпорындар мен азаматтар жыл сайын төлейді. Салықты төлеу туралы квитанция немесе төлем тапсырмасын көрсетпей көлік құралдарының тіркеу, қайта тіркеу мен техникалық байқауы өткізілмейді. Бұл салық №638 пассивті шотта бейнеленеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Жол қорына төленетін салықтарды атап өтіңіз?
2. Бұл салықтар қандай мөлшерлемелер бойынша есептеледі?
3. Әрбір салық бойынша салық салудың мөлшері қандай?
4. Көлік құралдарына салықтың есебі қай шотта жүргізіледі?

69. Кәсіпорындар мүлкінің салығы

Мүлік салығы Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады және қолда бар мүлікті (негізгі құралдарды) тиімдірек пайдалануын ынталандыруға шақырады.

Негізгі құралдар – құны 40 айлық есептеу көрсеткіштерінен жоғары қызмет мерзімі бір жылдан астам активтер болып саналады.

Мүлік салығы үшін салық кезеңі болып бір қаржылық жыл саналады. Салық төлемдері әр тоқсан сайын есептеліп төленеді, ал жыл соңында қажет болған кезде қайта есептеу жүргізіледі. Салықтың төленуі есептер бойынша бір жылдық бухгалтерлік есеп үшін белгіленген күннен бастап 10-күндік мерзім ішінде төленеді.

Кәсіпорынның мүлкіне салық мөлшерлемесінің шекті мөлшері негізгі құралдардың қалдық құнының 1%-нан аспауы тиіс. Салық төлемінің сомасын есептеу кезінде мүліктің құны орташа жылдық есебі бойынша алынады.

Мүлік салығы №637 пассивті баланстық шотында бейнеленеді.

Мүлік салығы бойынша бір қатар жеңілдіктер белгіленген. Сонымен мүлік салығын төлеуден босатылғандар:

1) кәсіпкерлік қызмет жасамайтын коммерциялық емес және бюджеттік ұйымдар;

2) Қазақстан Республикасының мүгедектер ерікті қоғамы, Қазақстан соқырларының қоғамы, Қазақстан керендерінің қоғамы, ақыл-ой және дене дамуының кемістігі бар балалар мен жас өспірімдердің әлеуметтік үйренуі мен еңбек реабилитациясы Орталығы және Ауғаныстан соғысы ардагерлерінің Қазақстан республикалық ұйымы (ұйымдарынан басқа) өндірістік мақсаттар мен әлеуметтік салада пайдаланатын мүлік бойынша

3) Қазақстан Ұлттық банкісі мен оның бөлімшелері;

4) мемлекеттік автомобиль жолдары мен олардағы жол қондырғыларын жалпы пайдаланудың шұғыл басқару құқығы бар ұйымдар.

Азаматтардың төмендегі категорияларының мүлкі бойынша 1000 айлық есептеу көрсеткішінің мөлшерінде салық салынбайтын минимум белгіленіп қойылған, олар:

1. Кеңес Одағының Батырлары, Социалистік Еңбек Ерлері, Ұлы Отан Соғысының қатысушылары және оларға теңестірілген тұлғалар, , “Халық Қаһарманы” атағына ие болғандар, Даңқ орденінің үш дәрежесімен және “Отан” орденімен марапатталғандар.

2. “Алтын Алқа” және “Мать-героиня” атағына ие болған көп балалы аналар.

3. Бірінші және екінші топтағы мүгедектер.

4. Жеке тұратын зейнеткерлер.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Кәсіпорынның мүлкіне салық нәліктен салынады?
2. Салық салынатын мүліктің құны қалай есептеледі?
3. Мүлік салығы қандай мерзімдерде төленеді?
4. Мүлік салығының мөлшері қандай?
5. Мүлік салығы бойынша қандай жеңілдіктер бар?
6. Мүлік салығы қай шотта бейнеленеді?

70. Әлеуметтік салық

Әлеуметтік салық Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» 2001 жылғы 12 маусымындағы №209 – II Кодексі (Салық кодексі) бойынша (және соңынан келетін өзгерістер мен қосымшаларын қоса) ұсталады.

Әлеуметтік салықты төлеушілер болып саналады:

- заңды тұлғалар (шетелдік қатысумен заңды тұлғалар, шетелдік заңды тұлғалардың филиалдары мен өкілеттіктерін қоса);

- әлеуметтік салық салыну объектілері бар, заңды тұлға құрусыз кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар.

Әлеуметтік салық төлеушілер салықтың төлеуін өздерінің тұратын орындары бойынша жүргізеді.

Әлеуметтік салықтың объектісі болып еңбек ақы қоры саналады.

Еңбек ақы қорының құрамына еңбек ақы, әр түрлі сыйақылар, қосымшалар, қосымша төлемдер, төлемдер және қызметкерлерге

зандылықтарға сәйкес атқарылмаған уақыт үшін ақшалай немесе заттай түрде (қаржыландыру көзінен байланыссыз) есептелген ақшалай сомалардың барлық түрлері енгізіледі.

Занды тұлғалар әлеуметтік салықты төмендегі түрлеріне есептемейді:

1) занды тұлғалар мен жеке тұлғалар (қызметкерлер) үшін жинақтаушы зейнетақы қорларына төленетін зейнетақы жарналары;

2) пайдаланбаған демалыс үшін орнын толтыру;

3) штаттар қысқарумен байланысты жұмыстан босар кезде алынатын жәрдемақы;

4) зандылықпен сәйкес белгіленген орнын толтыратын төлемдер, оның ішінде:

-басқа жердегі жұмысқа ауысу, қабылдану, жіберілу кезіндегі төлемдер;

-қызметкердің меншігіндегі аспаптарды пайдаланғаны үшін төлемдер;

5) тұрақты жұмыс жолда өтетін немесе жүріп-тұратын сипатпен байланысты болса, не қамтамасыз етілетін учаскелер шегінде қызмет сапарымен байланысты жағдайларда тәуліктік шығындар орнына еңбек ақысына қосымша және артық төлемдер;

6) берілген арнаулы киім, аяқ киім мен жеке қорғандың басқа құралдары, сабын, майды алатын заттар, сүт пен ем-профилактикалық тамақтандырудың құны;

7) жұмыспен байланысты (жоғалтқан еңбек ақы жөнінен төлемдерден басқа) қызметкердің мертігуі, не басқа денсаулығын жоғалтумен байланысты зиянын қалпына келтіру үшін төлемдер;

8) спорт жарыстарында, байқауларда, көрмелерде жүлделі орындары үшін берілген ақшалай марапаттар;

9) әскери мен ішкі істер органдары қызметкерлерінің ақшалай жәрдем төлемі;

10) қызметкерлерге бала туылу кезінде, ақылы медициналық қызмет көрсету үшін, жерлеуге берілетін материалдық жәрдем;

11) жүріп өту, мүлік алып өту мен жайды жалдау, не басқа жерге жұмысқа ауысу кезіндегі шығындардың орнын толтыру;

12) уақытша еңбекке жарамсыздық күндерін төлеу;

13) екіқабатқа пен босану бойынша демалысқа төлеу.

Әлеуметтік салық қаржыландыру көзінен тәуелсіз тиісті салықтарды ұстауға дейін есептеледі.

Әлеуметтік салықты төлеу тәртібі:

- занды тұлғалардың арнайы есептері бойынша;

- әлеуметтік салық бойынша декларация салық органдарына тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 15 жұлдызынан кеш емес арнаулы белгіленген үлгілер бойынша тапсырылады.

Әлеуметтік салық әрбір есепті кезең үшін айдың екінші жартысындағы еңбек ақыны төлеу үшін белгіленген мерзімде, бірақ кейінгі айдың 15 жұлдызынан кешікпей еңбек ақы төленуінен байланыссыз түрде төленуі тиіс.

Салық салынатын табысты анықтау кезінде төленген әлеуметтік салықтың сомасы шегерулерге есептелген сомасының шегі бойынша апарылады. Әлеуметтік салық №635 пассивті шотта бейнеленеді.

Есептеудің дұрыстығы мен әлеуметтік салықты бюджетке төлеудің уақытылығы үшін жауапкершілік төлеушілерге жүктеледі.

Әлеуметтік салықтың есептелуі мен төлемі уақытылығының тәртібін бұзғаны үшін төлеушілерге Қазақстан Республикасының салық заңдылығымен белгіленген санкциялар мен Қазақстан Республикасының заңдылығымен бекітілген әкімшілік айыппұлдар салу қолданылады.

Салық төлеуші салық органының тексеруіне дейін бұрын тапсырылған декларацияға салық жылының ішінде өздігінше түзету енгізіп және ол туралы салық органына хабарлауға құқықты.

Декларацияда салықтың кем төленуіне себеп болған салықтың мөлшерін төмендету үшін салық төлеушіге төмендетілген сомадан 100 пайыз мөлшерде айыппұл салынады.

Әлеуметтік салықтың есептелуі мен төленуінің уақытылығы үшін бақылауды Қазақстан Республикасының заңдылықтығына сәйкес салық органдары жүргізеді.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Әлеуметтік салық төлеушілер кімдер?
2. Әлеуметтік салық төлемдердің қай түрлеріне есептелмейді?
3. Әлеуметтік салық қай шотта бейнеленеді?
4. Әлеуметтік салықты төлеу мерзімдері қандай?
5. Әлеуметтік салықтың дұрыс есептелуі мен төлеу уақытылығын бұзған жағдайларда қандай санкциялар қолданылады?
6. Әлеуметтік салықты төлеу бойынша кімдер бақылау жүргізеді?
7. Әлеуметтік салық есептеудің мөлшері қандай болады?

71. Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық салу

Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық төлеушілер болып бағалы қағаздарға меншік құқығының өтуімен байланысты, сондай-ақ олардың эмиссиясын іске қосатын операцияларын жүргізетін заңды және жеке тұлғалар саналады.

Акционерлік қоғамды ұйымдастыру кезінде акцияларды шығару құны міндетті түрде жарғылық қордың сомасына тең болуы тиіс. Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық салу объектілері болатындар:

1) қазіргі заңдылықтарға сәйкес өткізілген акционерлік қоғам мүлкінің құнына акциялардың эмиссиясынан басқа Қазақстан Республикасының территориясында шығарылған бағалы қағаздардың бастапқы және қосымша эмиссиясының құны.

Мысалы: Акционерлік қоғамды ұйымдастыру кезінде 1 миллион теңгеге акциялардың бастапқы эмиссиясын жасады. Одан соң Үкіметтің Қаулысына сәйкес ол мүліктің жарғылық қорын 5 миллион теңгеге қайта бағалады. 4 миллион теңгеге қосымша эмиссия жасау кезінде акционерлік қоғам эмиссияның проспектінің қайта тіркеген үшін салық төлеуден босатылады.

2) Қазақстан Республикасында шығарылған қағаздар бойынша Қазақстан Республикасы территориясында және одан тыс бағалы қағаздарға меншік құқығының ауысуымен байланысты кепілге берушінің меншігіне бағалы қағаздарды беру, айырбастау, сатып алу, сату, қайтарымсыз беру, құрылтайшылар арасында орналастыру және одан басқа операциялар кезіндегі нарықтық баға.

Қазақстан Республикасының территориясында шетелдік эмитенттермен айналымға шығарылған бағалы қағаздар қазіргі заңдылыққа сәйкес басқа бағалы қағаздармен бірдей жағдайларда бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық салынады.

Салық салынуға отандық пен шетелдік эмитенттер айналымға материалдық немесе материалдық емес түрде шығарылған акциялар және облигациялар жоғарыда айтылған операцияларға жатады.

Тіркеусіз немесе заңсыз шығарылған бағалы қағаздар жалпы белгіленген тәртіпте салық салынуға жатады.

Қазақстан Республикасының тиісті органдарында тіркелуі кезінде бағалы қағаздардың бастапқы шығарылуына (эмиссиясына) салық бағалы қағаздарды шығарудың номиналды құнынан 0,1 пайыз мөлшерде төленеді.

Акционерлік қоғам мүлкінің құнын қайта бағалауы есебінен жасалатын эмиссиядан басқа акциялардың қосымша эмиссиясын тіркеу кезінде салық эмиссияның номиналды құнынан 0,5 пайыз мөлшерде төленеді.

Атқарушы биліктің орталық органдары (мемлекеттік комитеттер, министрліктер, ведомстволар, жергілікті өкілеттік, атқарушы органдарымен) шығарған бағалы қағаздардың қозғалысы бойынша операциялар жасау кезінде салық сатылу бағасының әрбір 100 теңгесінен 1 теңге мөлшерде төленеді.

Басқа заңды және жеке тұлғалар шығарған бағалы қағаздардың қозғалысы бойынша операцияларды жасау кезінде белгіленген тәртіпте әрбір 100 теңгеден 3 теңге мөлшерде салық төленеді. Сатып алу бағасы номиналынан төмен, немесе қайтарымсыз түрде беру, сыйға тарту, мұра етіп алу кезінде – бағалы қағаздардың номиналды бағасының сол мөлшерінде төленеді.

Салық салуға мемлекеттік бағалы қағаздардың эмиссиясы жатпайды. Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық сомасының есебі бағалы қағаздар мен салық мөлшерлемесінің қозғалысы операциялары бойынша эмиссия мен келісім сомасының құнына негізделіп салық төлеуші өздігінше жүргізеді. Бағалы қағаздардың әрбір шығарылуы бойынша салықтың сомасы эмиссияның номиналды құны негізінде есептеледі.

Бағалы қағаздардың эмиссиясын тіркеу кезінде эмитент бюджетке тиесілі салықтың сомасының төленуін куәландыратын құжатын тіркейтін органға беруге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдылығымен қарастырылған шарттары мен тәртібі бұзылғанда эмитент шығарған бағалы қағаздардың эмиссиясы тіркеуге алынбаған жағдайда төленген салық қайтарылмайды және бағалы қағаздар эмиссиясы келесі тіркеу кезінде есепке алынады.

Тіркеусіз бағалы қағаздардың эмиссиясы, сондай-ақ олардың заңсыз шығарылу жағдайында салықтың төленуі бағалы қағаздар эмиссиясының басталуы мерзімі болып саналады.

Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салықтар кәсіпорынның өзінде қалатын жиынтық табысы (пайдасы) есебінен төленеді.

Номиналды құнынан жоғары баға бойынша капиталды қалыптастыру кезінде акцияларды сату жағдайында, салық салуға жататын акционерлік қоғамдардың жиынтық табысының (залалының) құрамындағы нақты сату бағасы мен номиналды құн арасындағы айырмашылық енгізілмейді. Көрсетілген айырма тек қана қосымша капитал ретінде қаралады және оны тұтыну мұқтаждықтарына жіберуге болмайды. Бағалы қағаздар бойынша (акциялар, облигациялар және т.б.) дивидендтер және пайыздар түрінде алынатын табыстарға 15% -дық мөлшерлеме бойынша бұл табыстардың көздеріне салық салынады.

Қарыз міндеттемелерін сату (жабу) бағасы мен сатып алу бағасының арасындағы айырма түріндегі қаржы заңды тұлғалардың пайдасына салынатын салық (корпоративтік табыс салығы) төлейтін заңды тұлғалардың негізгі емес қызметтен түскен табыстардың құрамына толық енгізіледі.

Пайыздар, дивидендтер түрінде акциялар және басқа бағалы қағаздар бойынша жеке тұлғалар алатын табыстарына сол табыстарды төлеу көздеріне салық салынуға жатады. Дивидендтер мен пайыздар төлейтін банктер және басқа кәсіпорындар, ұйымдар сол табыстар мен салық декларациясына енгізілуге жататын табыс салығының ұсталған қаржылар туралы мәліметтерді тиісті салық органдарына хабарлауға міндетті.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бағалы қағаздармен жасалатын қандай операцияларға салық салынбайды?
2. Салықтың мөлшері қандай?
3. Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салықтар қандай көздер есебінен төленеді?
4. Бағалы қағаздар бойынша дивидендтер түрінде алынатын табыстарға салықтар қалай салынады?
5. Бағалы қағаздармен жасалатын операциялар бойынша жек тұлғалар мен заңды тұлғалардың табыстарына салық салынуға ерекшеліктер неде?

72. Инвестициялық салық несиесі

Инвестициялық салық несиесі – бұл салық төлеушіге салық инспекциясы тарапынан белгілі уақытқа салық төлеудің мерзімін ұзарту. Бұл салықтық жеңілдіктердің бір түрі, сондықтан инвестициялық салық несиесін алу үшін төмендегі шарттар сақталуы тиіс:

1. Кәсіпорын жеңілдік алуға есептеп отырған негіздерін анық белгілеу керек. Заңда екі жағдай қарастырылған: қаржылар жабдықтар,

станоктар, кондырғылар және т.б., яғни негізгі қорлардың белсенді жағын сатып алуға пайдаланылады және бұл қаржылар кәсіпорынның мүлкін өтеп алуға бағытталады.

2. Өздерінің салық төлемдерін кеміте алатын салық төлеушілердің шеңбері шектеулі. Мысалы, негізгі құралдардың белсенді жағын сатып алу кезіндегі жеңілдіктер тек қана жұмыс істейтіндердің саны 200 адамнан аспайтын кәсіпорындар үшін, ал мүлкті өтеп алу бойынша жеңілдіктер – тек қана мүлкі өтеліп алынатын кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің жартысынан көбі кіретін серіктестіктерде болады. Сөйтіп, салық несиесінің берілуі кіші бизнесті қолдау және еңбек ұжымдарының қатысуымен жекешелендіру процесіне бағытталған.

Салық несиесі не корпоративтік табыс салығының төлеуге тиесілі сомасын кеміту түрінде, не кәсіпорынның мүлкіне есептелген салықты кеміту түрінде берілуі мүмкін.

Салық несиесі бюджетке қайтарылуы тиіс.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Инвестициялық салық несиесі деген не?
2. Жеңілдіктер алу үшін қандай негіздер болады?
3. Инвестициялық салық несиесін пайдалануға қандай төлеушілердің құқығы бар?
4. Салық несиесі бюджетке қайтарылуға тиісті ме?

73. Баланстың реформациясы.

Табыстар бойынша құрылтайшылармен есеп айырысу

Жиынтық табыстар (пайдалар), залалдардың есебі, сондай-ақ жылдың соңында табыстарды бөлу үшін №571 «Жиынтық табыс (залал)» шоты арналған. Бұл арнаулы қорытынды (жиынтық) шот. Оның дебеті бойынша шығыстар жағы, ал кредиті бойынша – табыстар жағы жабылады.

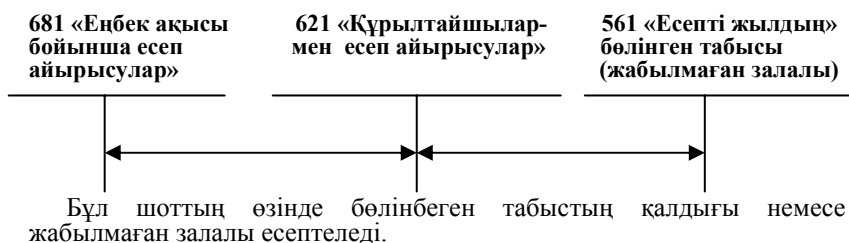
Жыл бойы №70 пен №72 бөлімшелер шоттарының кредиті бойынша өсу жиынтықтарымен кәсіпорынның табыстары бейнеленетіндігін;

-№80 бөлімше шоттарының дебеті бойынша өткізілген дайын өнім, жұмыстар, қызметтер, сондай-ақ сатылған тауарлардың өзіндік құны бейнеленетіндігін;

-№81-85 бөлімшелер шоттарының дебетінде: тауарларды өткізу бойынша, жалпы және әкімшілік, сыйақылар, негізгі емес қызметтер, сондай-ақ корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар бейнеленетіндігін атап өту қажет.

Жылдың соңында баланстың реформациясы жасалады, яғни барлық жоғарыда айтылған шоттар нұсқауларға сәйкес №571 шотқа жабылады да жылдың жиынтық табыс (залал) анықталады. Бұл жерде аталған операцияның кезінде табыс салығы, бюджетке төленуге тиісті айыппұлдар мен өсім бойынша шығыстар шегерілетіндігін ерекше айтып өту қажет.

Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы) (№561 шоттағы қалдық) құрылтайшыларға табыс төлеуге төмендегі сызба бойынша бағытталады:



Қайталау үшін сұрақтар:

1. Жылдың соңында жиынтық табыс (залал) қалай анықталады?
2. Жиынтық табыс (залал) қай шотта бейнеленеді?
3. Баланстың реформациясы деген не?
4. Баланстың реформациясы үшін қай шот қолданылады?

74. Бухгалтерлік есеп беру мен есеп айырысу

Есеп беру – уақыттың белгілі кезең ішіндегі кәсіпорындардағы есепті жұмыстардың қорытынды нәтижесі. Онда кәсіпорын жұмысының қаржылық нәтижелері, шаруашылық құралдары мен олардың көздерінің жағдайы, өндіріске жұмсалған шығындар туралы мәліметтер болады.

Кәсіпорын (шетелдік инвестициялармен жұмыс істейтін кәсіпорындардан басқа) тоқсандық және жылдық есеп беруді төмендегілерге тапсыруы тиіс:

- құрылтай құжаттарына сәйкес меншік иелеріне (қатысушыларға, құрылтайшыларға);
- мемлекеттік салық инспекциясына;
- ҚР-ның заңдарына сәйкес кәсіпорын қызметінің жекелеген жақтарын тексеру мен есеп алу үшін жүктелген басқа мемлекеттік органдарға.

Мемлекеттік немесе муниципалды меншікте толық немесе бөлшекті түрде болған, сондай-ақ мемлекеттік кәсіпорындар немесе олардың бөлімшелерінің толық сатып алғанға дейін кәсіпорын бухгалтерлік есеп беруді мемлекеттік немесе муниципалды мүлікті басқару өкілетті органдарына да тапсырады.

Шетелдік инвестициялары бар кәсіпорын бухгалтерлік есеп беруді кәсіпорынның әрбір қатысушысына (меншік иесіне) мемлекеттік салық инспекциясының органына құрылтай құжаттарында қарастырылған тәртіпте жылдық бухгалтерлік есеп береді.

Тоқсандық есеп берудің негізгі үлгілерінің бірі кәсіпорынның Балансы (№1 үлгі) болып табылады. Оны толтыру үшін шоттар бойынша айналымдар есептеледі және есепті тоқсанның келесі айының соңына қалдықтар есептеп шығарылады. Баланстан басқа есепті тоқсан үшін қаржылық нәтижелер және оларды пайдалану туралы Есеп (№2 үлгі) толтырылады.

Жылдық есеп берудің алдында материалдық құндылықтар, ақша қаражаттары мен олардың есеп айырысулары түгенделуі керек. Оның мақсаты – дебиторлық қарыз бойынша талаптың мерзімін өткізіп жібермеу үшін материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының нақтылығын анықтау және барлық есеп айырысуларды салыстыру, сондай-ақ кредиторлық қарызы бар болған кезде өсім, айып, айыппұлдар төлеуден қорғау.

Жылдық есеп беру оған барлық қосымшаларымен бірге келесі жылдың 31 наурызын қоса есептеген мерзімде (шетелдік инвестициялары бар кәсіпорындар – есепті келесі жылдың 1 сәуірінен кеш емес мерзімде) тапсырылады. Бухгалтерлік есеп берудің үлгілерін толтыру мен оларға қосымша түсініктерден басқа кәсіпорын салық және статистикалық органдарға тиісті есепті материалдарды тоқсан сайын тапсырады.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Есеп беру кімдерге тапсырылады?
2. Бухгалтерлік балансты толтыру үшін мәліметтер қайдан алынады?
3. Жылдық есеп беруді дайындаудан алдын түгендеу жүргізілуі міндетті ме?
4. Ол не үшін жүргізіледі?
5. Жылдық есеп беру неден тұрады?
6. Жылдық есеп беруді тапсырудың мерзімдері қандай?

2 БӨЛІМ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

75. Жұмыс есеп жоспарын құру

1996 жылы қараша айының 18 жұлдызында бекітілген субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі есеп шоттарының Бас жоспары сыртқы экономикалық қызметтің дамуы, халықаралық капиталды тарту және еркін кәсіпкерлік аймақтар құру өте қажет болғандықтан, біздің есепті халықаралық стандарттарға жақындату үшін жасалған. 2003 жылдың 1 қаңтарынан бастап оның орнын Типтік жоспар басты.

Одан басқа, нарықтық қатынастардың даму жағдайына байланысты бұрын сәйкес шоттар қарастырылмаған есептің объектілері пайда болды. Мысалы, материалдық емес активтер, акциялар, облигациялар және басқа бағалы қағаздарға қаржылық салымдар. Меншіктің мемлекеттік емес түрлерінің пайда болуымен бухгалтерлік есепте қолданылған бұрынғы әдістердің көбісі қолайсыз болып қалды. Мысалы, акционерлік қоғамда «Капитал» шоттарындағы сомаларды негізгі құралдардың тозуына азайту қисынсыз болады. Өйткені бұл қолда бар акциялар мөлшеріндегі кәсіпорынды құрудағы қатысушылардың салымдары болатын.

Типтік жоспарда 166 баланстық пен 14 баланстан тыс шоттар бар. Баланстан тыс шоттарда кәсіпорынның меншігінде жоқ, жалға алынған негізгі құралдар бейнеленеді.

Шағын кәсіпорындар үшін бұл шоттардың толық құрамын пайдаланудың қажеті жоқ. Бухгалтерлік есеп шоттарының негізінде төмендегі шоттардың қысқартылған жүйесімен өзіндік жұмыс жоспарын құру қажет.

Бөлім	Аталуы	Шоттардың нөмірлері
1	2	3
Негізгі құралдар	Негізгі құралдар Негізгі құралдардың тозуы	121 - 126 131 - 134
Өндірістік қорлар	Материалдар	201 - 208
Өндіріске жұмсалған шығыстар	Негізгі өндіріс	900
Дайын өнім, тауарлар және өткізу	Дайын өнім Өткізілген өнім, жұмыстар, қызметтер және тауарлардың өзіндік құны	221 801

1	2	3
Ақша қаражаттары	Кассадағы қолма-қол ақшалар Есеп айырысу шотындағы ақшалар Валюталық шоттардағы ақшалар Арнаулы шоттардағы ақшалар	451 - 452 441 431 - 432 421 - 424
Есеп айырысу	Алуға тиіс шоттар Төленуге тиісті шоттар Бюджетпен есеп айырысу Басқа әр түрлі кредиторлармен есеп айырысу	301 671 631 - 639 687
Қаржыландыру Қаржылық нәтижелер мен табысты пайдалану	Банктердің несиелері Жиынтық табыс (залал) Жиынтық табысты пайдалану	601 - 603 571 561

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспарын дайындау мен оны енгізу неге қажет болады?
2. Баланстан тыс шоттар дегеніміз не, олар не үшін қолданылады?
3. Жұмыс есеп жоспары не үшін құрылады?
4. Пайдаланатын шоттардың санын кеміту үшін шоттардың жұмыс жоспарын құру кезінде қандай қағида қолданылады?

76. Есептің үлгісін таңдау. Аналитикалық есептің регистрлерін таңдап алу.

Бұл бөлімшеде бухгалтерлік есептің Бас-журнал және Ордерлі-Журнал үлгілерін пайдаланумен шаруашылық қызметті жүргізудің сызбалары көрсетілген.

Бас-журнал (мемориалды-ордерлі) үлгінің көрсетілген варианты өзінің қызметін өндіріс пен қызметтер саласында жүргізетін кооперативтерде, ұйымдарда есепті регистрлерді қолдану және бухгалтерлік есепті жүргізу бойынша Нұсқауларға сәйкес зерттеліп дайындалған.

Типтік регистрлерге анықталған кемшіліктерді жою мақсатымен өзгерістер енгізілген (бухгалтерлік есепті жүргізу мен бухгалтерлердің тәжірибелі дағдыларына сәйкес): а) аналитикалық есептің барлық ведомостарына бухгалтерлік есеп шоттарына тән көрсеткіштері – «Дебет», «Кредит», айналым ведомосының реквизиттерін сақтаумен «Корреспонденцияланатын (байланысатын) шот» бағанасы енгізілген; б) шаруашылық кітабының орнына синтетикалық есептің мәліметтерін білікті қорыту, жүйелі және хронологиялық есепті өзара салыстыру мен баланс толтыру үшін ақпаратты дайындаудың мүмкіндігін беретін журнал – бас кітап енгізілген.



Бастапқы құжаттардың негізінде хронологиялық бір ізділікпен сол айдың барлық шаруашылық операциялары жазылады. Сонымен әрбір операция бойынша кітапта тіркелген сомалар тиісті шоттардың «дебет» және «кредит» бағаналары бойынша қосарлы жазудың әдісімен бейнеленеді. Әр айдың аяқталуы бойынша әрбір шот бойынша айналымдары есептеледі және тоқсанның соңында бухгалтерлік балансқа көшірілетін қалдықтар есептеліп шығарылады.

Журнал-ордерлі үлгі де біздің республикамыздың шаруашылығының барлық салаларындағы кәсіпорындарында кеңінен қолданылады.

Бухгалтерлік есептің ерекшеліктерін есіңізге салайық. Есепті регистрлер болып синтетикалық есептің карточкалары, жинақтаушы ведомостар, сондай-ақ көбінесе өзінің құрамында аналитикалық және синтетикалық есепті үйлестіретін журнал-ордерлер де саналады. Бас

кітап синтетикалық есепті алып жүреді, ал есепті регистрлер болса (карточкалардан басқа) байланысатын (корреспонденция болатын) шоттардың қиылысында, шаруашылық операциялардың сомаларын бір жұмыс тәсілімен жазуға мүмкіндік беретін, сызудың шахмат тәрізінде жасалған.

Бас кітап кредиттік нысан бойынша, яғни журнал-ордерлердің нөмірлерін қоса шоттардың кредитінен әрбір шоттың дебеті бойына айналымның мағынасын түсіндіру жолымен құрылған.

Одан басқа бас кітапта есепті кезеңнің басы мен соңына сальдо (қалдық) және кредит бойынша жалпы сома жазылады. Кезеңнің соңындағы сомалардың жиынтықтары мен журнал-ордерлердің көрсеткіштері балансты толтыру үшін негіз болып табылады.

Журнал-ордерлі үлгі жұмыстың кеңдеу көлеміне қарамастан дәлірек, дұрыстау және толықтау болады, өйткені балансты құрастырудың барысы бойынша бас кітапті аналитикалық есептің карточкаларымен салыстыру түрінде жұмыстардың орындалуы жөнінен бақылауды қамтамасыз етеді.



Бухгалтерлік жазулар негізінде әр айдың шаруашылық операциялары жазылатын бастапқы құжаттар тігіледі. Олардың әрбіріне жеке-жеке жазудың нөмірі (кітап немесе ведомость бойынша) мен дебеттелетін және кредиттелетін шоттардың шифрлері қойылады. Бухгалтерлік есептің жалпы әдістемелік қағидаларын сақтау кезінде

кәсіпорынның өзі есептің үлгісі мен ақпаратты өндеудің технологиясын таңдайды.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Қандай кәсіпорындарда мемориалды-ордерлі үлгі бойынша есеп жүргізу тиімдірек болады?
2. Бұл үлгі кезінде аналитикалық есеп қалай ұйымдастырылады?
3. Қандай жағдайларда журнал-ордерлі үлгіні пайдалану тиімдірек болады?
4. Бұл үлгі кезінде синтетикалық есеп қалай ұйымдастырылады?
5. Кәсіпорын есептің үлгісін өзі таңдай алады ма?

77. Бас бухгалтердің құқықтары мен міндеттері

Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру үшін жауапкершілік кәсіпорынның басшысына жүктеледі. Ол бухгалтерлік есепті дұрыс жүргізу үшін қажетті жағдайлар жасау, құжаттар мен мәліметтердің есебін дайындау мен тапсыруға байланысты бас бухгалтердің талаптарын кәсіпорынның барлық басқа қызметкерлері тарапынан толық орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

Бас бухгалтер басшының бұйрығымен лауазымға тағайындалады немесе босатылады және оған тікелей бағынады. Ол нормативті құжаттарды пайдалана отырып, барлық шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында дұрыс бейнеленуі мен бақылауын қамтамасыз ету, кәсіпорын басшылары үшін шұғыл ақпарат беру, бухгалтерлік есеп беруді дайындап оны белгіленген мерзімдерде тапсыруға міндетті.

Бас бухгалтер кәсіпорынның басшысымен бірге тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарын, сондай-ақ есеп айырысу, несие, қаржылық міндеттемелер және шаруашылық келісімдерін қабылдау мен босатуға негіз болатын құжаттарға қол таңбасын қояды. Айтылған құжаттар бас бухгалтердің қол таңбасысыз заңсыз болып саналады және орындауға жатпайды.

Егер бас бухгалтер ұзақ уақыт жоқ болатын болса (демалыста немесе ұзақ іс сапарда), онда басшы қол таңбасын қою құқығын басқа адамға беру туралы жазбаша түрде бұйрық шығарады. Бас бухгалтерге заңдылыққа қайшы және келісім шарт пен қаржылық тәртіпті бұзатын операциялар бойынша құжаттарды дайындау мен орындауға тиым салынады. Мұндай құжаттар туралы ол басшыға жазбаша түрде хабарлауға міндетті. Басшыдан айтылған құжаттарды есепке алу туралы жазбаша ұйғарым алған соң, бас бухгалтер оны орындайды. Бірақ онда орындалған операциялардың заңсыздығы үшін жауапкершіліктің барлығы толығымен кәсіпорынның басшысына жүктеледі.

Материалды-жауапты тұлғалардың (кассирлер, қоймашылар және т.б.) тағайындалуы, босатылуы мен орын ауыстырылуы бас бухгалтермен келісіледі.

Жұмыстан босатылу кезінде бас бухгалтер барлық құжаттарды жаңадан тағайындалған бас бухгалтерге тапсырады. Құжаттарды тапсыру барысында бухгалтерлік есептің жағдайы мен есепті мәліметтердің дұрыстығы туралы кәсіпорынның басшысы бекітетін акті жазылады.

Штатында кассирі жоқ кәсіпорындарда, оның міндетін бухгалтер немесе кәсіпорын басшысының жазбаша бұйрығы бойынша басқа қызметкер атқаруы мүмкін.

Кәсіпорынның басшысы бухгалтерлік есептің жүргізуін мамандандырылған ұйым немесе маманға келісім шарт негізінде тапсыруы мүмкін.

Қайталау үшін сұрақтар:

- 1.Кәсіпорында бухгалтерлік есепті ұйымдастыру үшін жауапкершілік кімге жүктеледі?
- 2.Бас бухгалтерді кім тағайындайды?
- 3.Оны кім орыннан босатады?
- 4.Ол кімге бағынады?
- 5.Бас бухгалтердің міндеттеріне нелер кіреді?
- 6.Бас бухгалтер кәсіпорынның басшысымен бірге қандай құжаттарға қол таңбасын қояды?
- 7.Бас бухгалтер ұзақ уақыт жоқ болған кезде құжаттарға кім қол таңбасын қояды?
- 8.Егер кәсіпорынның басшысы заңдылыққа қайшы құжаттарды есепке қабылдауды талап еткен уақытта, бас бухгалтер қандай іс әрекеттерін жасау керек?
- 9.Бухгалтер кассирдің міндетін атқаруға құқығы бар ма?
10. Бас бухгалтерді орнынан босату процедурасы қандай?

78. Құжаттардың сақталуы. Нормативті құжаттар мен нұсқауларды қолдану ережелері

Бастапқы құжаттардың мәліметтері есеп регистрлерінде бейнеленгеннен соң, олардың сақталуын ұйымдастыру қажет. Құжаттар есеп регистрлерінде жазылу үшін бірнеше рет қолданылып кетілмесін деген мақсатпен, олардың ішінен бір қатары өшірілуі тиіс. Бұл кіріс және шығыс кассалық ордерлерге қосылып тігілетін құжаттардың (өтініштер, сенім хаттар және т.б.) барлығына қатысты. Өшіру арнайы таңба немесе қолмен «Алынды» немесе «Өшірілді» деген таңбамен барлық банк құжаттары, сондай-ақ еңбек ақы мен басқа төлемдер есептеліп және берілгендігі негізіндегі құжаттардың күші жойылады.

Құжаттар сақтау мерзімі біту бойынша жергілікті мемлекеттік архивке тапсырылады немесе жойылады.

Құжаттар арнаулы жайларда немесе жабылатын шкафтарда сақталады.

Құжаттар мен есеп регистрлері тек қана мемлекеттік арнаулы органдардың қаулысы негізінде жауап алу, алдын ала тергеу, прокуратура және соттар шешімі негізінде алынуы мүмкін. Алыну

фактісі, кәсіпорында көшірмесі қалатын хаттамамен рәсімделеді. Құжаттардың жойылу немесе жоғалуы кезінде кәсіпорынның басшысы өзінің бұйрығымен болған жағдайдың себептерін анықтау үшін комиссияны тағайындайды. Жұмысының нәтижесі туралы комиссия басшы бекітетін акт жасауы тиіс.

Бухгалтер үшін негізгі нормативті құжат болып Қазақстан Республикасындағы бухгалтерлік есеп және есеп беру туралы Ережелермен бекітілген субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспары саналады.

Бірақ, ешқандай нормативті құжаттар өмірдегі жағдайлардың көп түрлілігінің барлығын қамти алмайды. Сондықтар бухгалтер нормативті құжаттар бола тұра кейбір жағдайды алдын ала қарастыра алмайды, немесе әр түрлі нормативті құжаттардағы нұсқаулардың бір біріне қайшы келетін жағдайына тап болуы мүмкін.

Бірінші жағдайда, нормативті құжатты бекіткен инстанцияның жазбаша түрде түсіндіруі болуы қажет, немесе, ол мүмкін болмаса, нормативті құжаттардың жалпы мазмұнымен сәйкес мәселені шешу керек. Екінші жағдайда екі қарапайым ереже жұмыс істейді: төменде тұрған ұйымның құжаты жоғарыда тұрған инстанцияның құжатына қайшы келе алмайды, және жаңадан шыққан құжат бұрындау шыққан құжаттың талабын жояды.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Бастапқы құжаттардың қайта пайдалануын қалай болдырмауға болады?
2. Бастапқы құжаттар қандай тәртіпте тігіледі?
3. Бастапқы құжаттар мен есеп регистрлері қайда сақталады?
4. Құжаттарды кімдер алып қоюы мүмкін?
5. Құжаттардың жойылу, жоғалу жағдайында не істеу керек?
6. Бас бухгалтер қандай негізгі нормативті құжаттарды басшылыққа алуы тиіс?
7. Әр түрлі нормативті құжаттарда қайшылықтар пайда болған жағдайларда қандай ережелерді басшылыққа алу керек?

79. Банкроттық рәсім кезіндегі бухгалтерлік есеп жүргізудің тәртібі

Қазіргі заманғы бизнестің әлемі нарықтық экономиканың уақытында тынышсыз, сонымен бірге кәсіпкерден икемді және шебер жұмыс істеуді талап етеді. Қисынсыз немесе олақ қызмет жағдайында оны банкроттық сияқты жағымсыз процедуралар күтіп тұруы мүмкін.

Қазақстан Республикасында «Банкроттық туралы» Заң 1997 жылы 21 қаңтарында (№ 67 – 1) қабылданды.

«Банкроттық» – борышкердің соттың шешімімен танылған оны таратуға негіз болып табылған дәрменсіздігі.

Өз уақытта «дәрменсіздік» борышкердің – жеке кәсіпкердің немесе заңды тұлғаның ақшалай міндеттемелері бойынша несие берушілердің талаптарын қанағаттандыра алмауы, еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін адамдармен еңбегіне ақы төлеу жөнінде есеп айырыса алмауы,

сондай-ақ бюджетке және бюджеттен тыс қорларының міндетті төлемдерін қамтамасыз ете алмайтын қабілетсіздігі, оның дәрменсіздігі деп түсініледі.

Осы Заң қазыналық кәсіпорындар мен мекемелерден басқа, заңды тұлғалардың банкроттығы туралы істерге қолданылады.

Оңалту рәсімін, конкурстық істі (таратуды) жүргізу не соттан тыс тарату рәсімін өткізу кезеңінде банкроттық рәсімдерін, оңалту рәсімін және соттан тыс тарату рәсімін жүзеге асыру мақсаттарына қол жеткізу үшін дәрменсіз борышкердің барлық органдары оны басқарудан шеттетіледі және борышкердің мүлкі мен істерін басқару міндеттерін оңалтушы, не конкурсты басқарушыға (таратушыға) беріледі.

Оңалтушы және конкурсты басқарушы (таратушы) борышкерді басқарудың бірден-бір уәкілетті органы ретінде әрекет етеді.

Оңалту рәсімі борышкер жасаған және несие берушілер комитетінің келісімі болған жағдайда сот тәртібімен тек коммерциялық ұйымдарға қатысты қолданылады.

Оңалту рәсімін жүзеге асырудың ұзақтығы екі жылдан аспауға тиіс. Оңалтуды басқарушының өтініші бойынша несие берушілер комитетінің келісімімен сот оны жүзеге асыру мерзімін ұзартуға құқылы, бірақ ол 6 айдан аспауға тиіс.

Конкурс жүргізу несие берушілердің талаптарын қанағаттандыру және банкротты қарыздан басы бос деп жариялау мақсатымен жүзеге асырылады. Конкурссыз іс жүргізу мерзімі алты айдан аспауы керек. Конкурссыз басқарушының өтініші бойынша несие берушілер комитетінің келісімімен бұл мерзім әрі кеткенде 3 айға ұзартылуы мүмкін.

Талап ету құқығын (дебиторлық берешек) қоса алғанда, борышкердің, соның ішінде оның қаржы құжаттарында көрсетілмеген, бірақ борышкердің меншік құқығын растайтын құжаттары бар мүлкі, борышкерге меншік құқығына тиесілі емес мүлкікті қоспағанда, конкурстық масса болады.

«Борышкер» - заңдарда көзделген тәртіппен өзіне банкроттық рәсімінің немесе соттан тыс тарату рәсімінің қолданылуына төлем қабілетсіздігі мен дәрменсіздігі негіз болатын заңды тұлға.

Конкурстық массаны бөлу тәртібі:

1. Әкімшілік және сот шығыстары борышкер мүлкінің есебінен кезектен тыс өтеледі. Әкімшілік шығыстарының сомасын олардың туындауына қарай оңалтушы немесе конкурстық басқарушы төлеуі мүмкін.

2. Таратылатын банкрот өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиян үшін жауап беретін азаматтардың талаптары бойынша тиісті уақтылы төленетін капиталға айналдыру арқылы бірінші кезекте қанағаттандырылады.

3. Несие берушілердің таратылатын банкроттың мүлкітік кепілдігімен қамтамасыз етілген міндеттемелері бойынша талаптары қамтамасыз ету сомасы шегінде екінші кезекте қанағаттандырылады.

4. Еңбек шарты бойынша жұмыс істеп жатқан адамдардың еңбегіне ақы төлеу жөніндегі және авторлық шарттар бойынша сыйақылар төлеу жөніндегі есеп айырысу үшінші кезекте жүргізіледі.

5. Бюджетке және бюджеттен тыс қорларға міндетті төлемдер жөніндегі берешек төртінші кезекте өтеледі.

6. Басқа несие берушілермен есеп айырысу заң актілеріне сәйкес бесінші кезекте жүргізіледі.

Әрбір кезектің талаптары алдыңғы кезектегі талаптар толық қанағаттандырылған соң қанағаттандырылады.

Несие берушінің талабы оның келесімімен заңдарға қайшы келмейтін әдістермен, соның ішінде ақша түрінде және (немесе) мүлкті заттай беру арқылы қанағаттандырылуы мүмкін.

Бірінші және үшінші кезектегі несие берушілердің барлық несие берушілермен есеп айырысқанша қойған талаптары конкурстық мүлктің есебінен қанағаттандырылуға тиіс. Мұндай талаптар қанағаттандырылғанға дейін тиісті кезекте тұрған несие берушілердің талаптарын өтеу тоқтатыла тұрады.

Қаржылық санкциялардың сомалары бесінші кезектің құрамында есепке алынады.

Банкроттық рәсімін өткізу кезінде бухгалтерлік есеп жалпы қабылданған тәртіп негізінде жүргізіледі. Тауарлар, қызметтер, негізгі құралдар және т.б. өткізу кезінде ҚҚС-ның есептелуі дағдылы түрде жасалады.

Жеке тұлғалардан табыс салығы ұсталады. Еңбек ақы есептеген кезде әлеуметтік салық есептеледі және жинақтаушы зейнетақы қорға жарналар ұсталады.

Салықтардың тізімінен жалғыз корпоративтік табыс салығы шығарылады. Ол жиынтық табыстан үдей түсу тәртіпте есептелетін болғандықтан, ал банкроттық жағдайларда жиынтық табыс жоқтығынан салықтың бұл түрі есептелмейді.

Сонымен конкурстық жүргізу кезінде есептелетін салықтардың барлық түрлері әкімшілік шығыстарға жататынын және бірінші кезекте төленуге тиіс екенін есте сақтау қажет.

Қайталау үшін сұрақтар:

1. Банкроттық деген не?
2. Оңалтуды және конкурстық басқарушы (таратушы) деген кім?
3. Конкурстық масса деген не?
4. Конкурстық жүргізу кезінде конкурстық массаны бөлу тәртібі қандай болады?
5. Бухгалтерлік есепті жүргізудің тәртібі қандай?
6. Конкурстық жүргізу кезінде салықтардың қандай түрлері есептеледі?
7. Конкурстық жүргізу кезінде салықтарды төлеу тәртібі қандай?

Пайдаланған әдебиеттердің ТІЗІМІ:

1. Субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының Бас жоспары. 1997 жылы
2. Бухгалтерлік есеп стандарттарына әдістемелік көрсетулер. 1997 жылы
3. Бухгалтер бюллетені. Мерзімді басылым 1998-2001 ж.ж.
4. Бухгалтерлік есеп шоттарының Бірыңғай жоспары. 1992 жылы
5. Нарықтық экономика және бизнестің терминологиясы. 1995 жылы
6. Кәсіпорындардағы бухгалтерлік есеп. 1992 жылы
7. Тұтыну кооперациясындағы бухгалтерлік есеп. 1992 жылы
8. Қазақстан Республикасының азаматтық кодексі. 1995 жылы
9. Қазақстан Республикасының азаматтық процессуалдық кодексі 1999 жылы
10. Қазақстандағы салықтар. 1997-1999 ж.ж.
11. Акционерлік қоғам туралы ережелер. 1997 жылы
12. Қазақстан Республикасының «Банкроттық туралы» Заң. 1997 жылы 21 қаңтар № 67-1

Қысқартылған сөздердің тізімі

1. ЖОО – Жоғарғы оқу орны
2. ҚР – Қазақстан Республикасы
3. ҚҚС – Қосымша құнға салынатын салық
4. ҚР ҰБ – Қазақстан Республикасы Ұлттық банкі
5. МФО – Межфилиальные обороты
6. Дт – Дебет
7. Кт – Кредит
8. ЖЗҚ – Жинақтаушы зейнетақы қоры
9. КДШ – Көлік дайындау шығыстары
10. АҚ – Акционерлік қоғам

1 қосымша
**Субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік
 есеп шоттарының Типтік жоспары
 (банктерден басқа)**

1 БӨЛІМ. АЙНАЛЫМНАН ТЫС АКТИВТЕР

Шоттың коды

10	Материалдық емес активтер
101	Лицензиялық келісімдер
102	Бағдарламаларды қамтамасыз ету
103	Патенттер
104	Ұйымдастыру шығындары
105	Гудвилл (Кәсіпорынның іскер байланыстарының шартты құны)
106	Басқа материалдық емес активтер
11	Материалдық емес активтердің амортизациясы
111	Материалдық емес активтердің амортизациясы – лицензиялық келісімдер
112	Материалдық емес активтердің амортизациясы – бағдарламаларды қамтамасыз ету
113	Материалдық емес активтердің амортизациясы – патенттер
114	Материалдық емес активтердің амортизациясы – ұйымдастыру шығындары
115	Материалдық емес активтердің амортизациясы – гудвилл
116	Материалдық емес активтердің амортизациясы – басқа материалдық емес активтер
12	Негізгі құралдар
121	Жер
122	Үйлер мен ғимараттар
123	Машиналар мен жабдықтар, беріліс құрылғылар
124	Көлік құралдары
125	Басқа негізгі құралдар
126	Аяқталмаған өндіріс
13	Негізгі құралдардың тозуы
131	Үйлер мен ғимараттардың тозуы
132	Машиналар мен жабдықтар, беріліс құрылғылардың тозуы
133	Көлік құралдарының тозуы
134	Басқа негізгі құралдардың тозуы
14	Инвестициялар
141	Еншілес ұйымдарға инвестициялар
142	Бағынышты ұйымдарға инвестициялар
143	Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғаларға инвестициялар
144	Жылжымайтын мүлікке инвестициялар

2 БӨЛІМ. ТАУАР-МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОРЛАР

20	Материалдар
201	Шикізат пен материалдар
202	Сатып алынған шалафабрикаттар мен жинақтау бұйымдары, конструкциялар мен тетіктер
203	Отын
204	Ыдыс және ыдыс материалдары

205	Қосалқы бөлшектер
206	Басқа материалдар
207	Сыртқа өңдеуге берілген материалдар
208	Құрылыс және басқа материалдар
21	Аяқталмаған өндіріс
211	Негізгі өндіріс
212	Меншікті өндірістің шалафабрикаттары
213	Көмекші өндірістер
22	Тауарлар
221	Дайын өнім
222	Сатып алынған тауарлар
223	Басқа тауарлар

3 БӨЛІМ. ДЕБИТОРЛЫҚ ҚАРЫЗ ЖӘНЕ БАСҚА АКТИВТЕР

30	Сатып алушылар мен тапсырысшылардың қарызы
301	Алуға тиіс шоттар
302	Алынған вексельдер
303	Сатып алушылар мен тапсырысшылардың басқа қарыздары
31	Күмәнді борыштар бойынша резервтер
311	Күмәнді борыштар бойынша резервтер
32	Еншілес (бағынышты) ұйымдардың дебиторлық қарызы
321	Еншілес ұйымдардың дебиторлық қарызы
322	Бағынышты ұйымдардың дебиторлық қарызы
323	Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғалардың дебиторлық қарызы
33	Басқа дебиторлық қарыз
331	Өтелуге тиіс қосымша құнға салынатын салық
332	Қаржыны пайдаланғаны үшін есептелген сыйақылар
333	Қызметкерлердің және басқа адамдардың есепті қарыздары
334	Басқалар, оның ішінде шағымдар бойынша қойылған алашақ қарыздар
34	Алдағы кезеңдердің шығыстары
341	Сақтандыру полисі
342	Жалгерлік төлемдері
343	Алдағы кезеңдердің басқа шығыстары
35	Берілген аванстар
351	Тауар-материалдық қорларды жеткізіп беруге берілген аванстар
352	Жұмысты орындауға және қызмет көрсетуге берілген аванстар
353	Басқа берілген аванстар

4 БӨЛІМ. ҚАРЖЫЛЫҚ ИНВЕСТИЦИЯЛАР МЕН АҚШАЛАР

40	Қаржылық инвестициялар
401	Акциялар
402	Облигациялар
403	Басқа қаржылай инвестициялар
41	Жолдағы ақшалар
411	Жолдағы ақшалар
42	Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар
421	Аккредитивтердегі ақшалар
422	Чек кітапшалардағы ақшалар

423	Банктердегі арнаулы шоттардағы ақшалар
424	Банктердегі басқа шоттардағы ақшалар
43	Валюталық шоттағы ақшалар
431	Ел ішіндегі валюталық шоттағы ақшалар
432	Шетелдердегі валюталық шоттағы ақшалар
44	Есеп айырысу шотындағы ақшалар
441	Есеп айырысу шотындағы ақшалар
45	Кассадағы қолма-қол ақша
451	Кассадағы ұлттық валютадағы қолма-қол ақша
452	Кассадағы шетелдік валютадағы қолма-қол ақша

5 БӨЛІМ. МЕНШІКТІ КАПИТАЛ

50	Жарғылық капитал
501	Жай акциялар
502	Артықшылықты акциялар
503	Салымдар мен пайлар
51	Төленбеген капитал
511	Төленбеген капитал
52	Алынып тасталған капитал
521	Алынып тасталған капитал
53	Төленген қосымша капитал
531	Төленген қосымша капитал
54	Төленбеген қосымша капитал
541	Негізгі құралдарды қайта бағалаудан болған төленбеген қосымша капитал
542	Инвестияларды қайта бағалаудан болған төленбеген қосымша капитал
543	Басқа активтерді қайта бағалаудан болған төленбеген қосымша капитал
55	Резервтік капитал
551	Зандармен бекітілген резервтік капитал
552	Басқа резервтік капитал
56	Бөлінбеген табыс (жабылмаған залал)
561	Есепті жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)
562	Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған залалы)
57	Жиынтық табыс (залал)
571	Жиынтық табыс (залал)

6 БӨЛІМ. МІНДЕТТЕМЕЛЕР

60	Заемдер (несиелер)
601	Банктердің заемдері
602	Банктерден тыс мекемелерден алынған заемдер
603	Басқалар
61	Алдыңғы кезеңдердің табысы
611	Алдыңғы кезеңдердің табысы
62	Дивидендтер бойынша есеп айырысу
621	Жай акциялар бойынша есеп айырысу
622	Артықшылықты акциялар бойынша есеп айырысу
623	Қатысушылардың табыстары бойынша есептер

63	Бюджетпен есеп айырысу
631	Төленуге тиіс ағымдағы корпоративтік табыс салығы
632	Кейінге қалдырылған корпоративтік табыс салығы
633	Қосымша құнға салынатын салық
634	Акциздер
635	Әлеуметтік салық
636	Жер салығы
637	Мүлік салығы
638	Көлік құралдарына салық
639	Басқа салықтар мен алымдар және бюджетке міндетті төлемдер
64	Еншілес (бағынышты) ұйымдарға кредиторлық қарыз
641	Еншілес ұйымдарға кредиторлық қарыз
642	Бағынышты ұйымдарға кредиторлық қарыз
643	Бірлесіп-бақыланатын заңды тұлғаларға қарыз
65	Кепілдік және шартты міндеттемелер
651	Кепілдік міндеттемелер
652	Шартты міндеттемелер
66	Алынған аванстар
661	Тауар-материалдық қорларды жеткізіп беруге алынған аванстар
662	Жұмыстарды орындау және қызметтер көрсетуге алынған аванстар
663	Басқа алынған аванстар
67	Жеткізушілер және мердігерлермен есеп айырысу
671	Төлеуге тиісті шоттар
68	Басқа кредиторлық қарыздар мен есептелген сомалар
681	Қызметкерлермен еңбек ақысы бойынша есеп айырысу
682	Лауазымды адамдарға қарыз
683	Жалгерлік міндеттемелері
684	Қаржыны пайдалағаны үшін төлеуге тиісті есептелген сыйақылар
685	Қызметкерлердің демалысы бойынша есептелген қарыз
686	Жинақтаушы зейнетақы қоры бойынша есеп айырысулар
687	Басқалар

7 БӨЛІМ. ТАБЫСТАР

70	Негізгі қызметтен түскен табыс
701	Дайын өнімді (тауарлар, атқарылған жұмыстар, өтелген қызметтер) өткізуден түскен табыс
71	Сатылған тауарларды қайтару және сату жеңілдігі, сондай-ақ бағаны түсіру
711	Сатылған тауарларды қайтару
712	Сату жеңілдігі
713	Бағаны түсіру

72	Негізгі емес қызметтен түскен табыс
721	Материалдық емес активтердің есептен шығуынан түскен табыс
722	Негізгі құралдардың есептен шығуынан түскен табыс
723	Инвестициялардың, қаржылай инвестициялардың пайдаланылуынан түскен табыс
724	Акциялар бойынша дивидендтер және қаржыларды пайдаланғаны үшін есептелген сыйақы сипатында түскен табыс
725	Бағамдық айырмадан түскен табыс
726	Өкіметтің атқарушы органдарының субсидиялары
727	Негізгі емес қызметтен түскен басқа табыстар

8 БӨЛІМ. ШЫҒЫСТАР

0	8	Өткізілген тауарлардың (жұмыстар, қызметтер) өзіндік құны
01	8	Өткізілген дайын өнімнің (тауарлар, орындалған жұмыстар, атқарылған қызметтер) өзіндік құны
1	8	Дайын өнім, тауарларды (жұмыстар, қызметтер) өткізу бойынша шығыстар
11	8	Дайын өнім, тауарларды (жұмыстар, қызметтер) өткізу бойынша шығыстар
2	8	Жалпы және әкімшілік шығыстар
21	8	Жалпы және әкімшілік шығыстар
3	8	Қаржыны пайдаланғаны үшін сыйақы сипатында есептелген шығыстар
31	8	Қаржыны пайдаланғаны үшін сыйақы сипатында есептелген шығыстар
4	8	Негізгі емес қызмет бойынша шығыстар
41	8	Материалдық емес активтердің есептен шығуы бойынша шығыстар
42	8	Негізгі құралдардың есептен шығуы бойынша шығыстар
43	8	Инвестициялардың, қаржылай инвестициялардың пайдаланылуымен байланысты шығыстар
44	8	Бағамдық айырма бойынша шығыстар
45	8	Негізгі емес қызметі бойынша басқа шығыстар
5	8	Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар
51	8	Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар
6	8	Төтенше жағдайлар мен тоқтатылған операциялардан түскен табыс (залал)
61	8	Зілзала апаттарынан болған өтелмейтін залал

62	8	Зілзала апаттарынан түскен табыс (залал)
63	8	Тоқтатылған операциялардан түскен табыс (залал)
64	8	Төтенше жағдайлар мен тоқтатылған операциялардан түскен басқа табыс (залал)
7	8	Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)
71	8	Басқа ұйымдардағы үлестік қатысудан түскен табыс (залал)

9 БӨЛІМ. ӨНДІРІСТІК ЕСЕП ШОТТАРЫ

0	9	Негізгі өндіріс
00	9	Негізгі өндіріс
01	9	Материалдар
02	9	Өндірістік жұмысшылардың еңбегіне ақы төлеу
03	9	Еңбек ақыдан бөлінген қаржы
04	9	Үстеме шығыстар
1	9	Меншікті өндірістің шалафабрикаттары
10	9	Меншікті өндірістің шалафабрикаттары
11	9	Материалдар
12	9	Өндірістік жұмысшылардың еңбегіне ақы төлеу
13	9	Еңбек ақыдан бөлінген қаржы
14	9	Үстеме шығыстар
2	9	Көмекші өндіріс
20	9	Көмекші өндіріс
21	9	Материалдар
22	9	Өндірістік жұмысшылардың еңбегіне ақы төлеу
23	9	Еңбек ақыдан бөлінген қаржы
24	9	Үстеме шығыстар
3	9	Үстеме шығыстар
30	9	Үстеме шығыстар

31	9	Материалдар
32	9	Өндірістік жұмысшылардың еңбегіне ақы төлеу
33	9	Еңбек ақыдан бөлінген қаржы
34	9	Негізгі құралдарды жөндеу
35	9	Негізгі құралдардың тозуы және материалдық емес активтердің амортизациясы
36	9	Коммуналдық қызметтер
37	9	Жалгерлік төлемдері
38	9	Басқалар

**10 БӨЛІМ. БАЛАНСҚА КЕЛТІРУ ЕСЕПТЕМЕСІ
(БАЛАНСТАН ТЫС ШОТТАР)**

01	0	Жалдағы негізгі құралдар
02	0	Жауапты сақтауға қабылданған тауарлық-материалдық бағалы заттар
03	0	Өңдеуге сырттан қабылданған материалдар
04	0	Бағалап сату үшін қабылданған тауарлар
05	0	Құрастыру үшін қабылданған жабдықтар
06	0	Қатаң есептелетін бланкілер
07	0	Төлеуге шамасы жоқ дебиторлардың шығынға жазылған борыштары
08	0	Алынған міндеттемелер мен төлеулердің қамтылуы
09	0	Берілген міндеттемелер мен төлеулердің қамтылуы
14	0	Тұрғын үйлер қорының тозуы
15	0	Сыртқы көркейту және сол сияқты басқа объектілердің тозуы
16	0	Жалдағы негізгі құралдардың тозуы
17	0	Жалдағы материалдық емес активтердің амортизациясы
21	0	Жалға берілген негізгі құралдар

Мазмұны

Кіріспе.....	5
1 Бөлім. КӘСІПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТТЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ НЕГІЗДЕРІ	
1 Бөлім. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТЕОРИЯЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ.....	5
1. Бухгалтерлік есеп туралы мәліметтер.....	5
2. Бухгалтерлік есептің объектілері.....	7
3. Бухгалтерлік есептің әдістері.....	9
4. Бухгалтерлік баланс.....	10
5. Шоттар мен қосарлы жазу.....	13
6. Синтетикалық және аналитикалық шоттар. Субшоттар.....	17
7. Шаруашылық операциялардың әсерінен болған шаруашылық құралдар мен олардың көздерінің жағдайындағы өзгерістер.....	20
8. Қосарлы жазудың бақылау маңызы.....	24
9. Құжаттау.....	27
10. Түгендеу.....	29
11. Бағалау.....	30
12. Калькуляциялау.....	33
13. Есепті регистрлер. Кателерді түзету әдістері.....	34
2 Бөлім. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ТӘЖІРИБЕЛІ НЕГІЗДЕРІ.....	37
14. Шаруашылық құралдар мен олардың көздері туралы мәліметтер бойынша кіріспе балансты құрастыру.....	38
15. Кіріспе баланстың мәліметтері бойынша синтетикалық шоттарды ашу. Синтетикалық шоттарда шаруашылық операцияларды жазу.....	42
16. Айналымдарды есептеу мен шоттар бойынша қалдықтарды есептеп шығару.....	44
17. Синтетикалық шоттардағы жазулардың дұрыстығын бақылау және қорытынды балансты құрастыру.....	46
18. Кіріспе және қорытынды бухгалтерлік баланстардың мәліметтері бойынша кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау.....	47
2 ТАРАУ. КӘСІПКЕРЛІК ҚЫЗМЕТТЕГІ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП	
1 Бөлім. АҚША ҚАРАЖАТТАРЫНЫҢ ЕСЕБІ.....	47
19. Банкіде есеп айырысу шотын ашу.....	47
20. Төлем тапсырмаларын дайындау.....	49
21. Банкіден қолма-қол ақшаны алу тәртібі.....	50
22. Банкіге қолма-қол ақшаны өткізу тәртібі.....	51
23. Есеп айырысу чектерін қолдану.....	52
24. Вексельдер арқылы есеп айырысулар.....	53
25. Банктің көшірмелері. Есеп айырысулардағы кателерді түзету.....	55
26. Есеп айырысу шоты бойынша негізгі бухгалтерлік проводкалар.....	56
27. Валюталық шоттардағы ақша қаражаттарының есебі.....	58
28. Кассалық операцияларды жүргізудің тәртібі.....	59
29. Кассалық кітап жүргізу.....	60
30. Есепті тұлғалармен есеп айырысулардың есебі.....	62
31. Кассалық операциялардың есебі бойынша негізгі бухгалтерлік проводкалар.....	63
2 Бөлім. ЕҢБЕК АҚЫ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ.....	65
32. Еңбек ақы бойынша есеп айырысуларды ұйымдастыру.....	65
33. Еңбек ақының аналитикалық есебі. Бет есептер. Есептеу-төлеу ведомосы.....	66
34. Еңбек ақыдан ұсталымдардың түрлері. Жеке тұлғалардан табыс салығын ұстау тәртібі.....	67
35. Еңбек демалысы уақытына ақша есептеу.....	68

36. Еңбек ақы бойынша есеп айырысулардың синтетикалық есебі. Депонирленген еңбек ақының есебін ұйымдастыру.....	70
37. Еңбек ақы бойынша есеп айырысудың есебі жөнінен негізгі бухгалтерлік проводкалар.....	71
38. Мердігерлік келісім шарты бойынша жұмысшылардың еңбек ақысын есептеудің ерекшеліктері.....	72
3 Бөлім. ӘЛЕУМЕТТІК ҚАМСЫЗДАНДЫРУ БОЙЫНША ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАРДЫҢ ЕСЕБІ.....74	
39. Қазақстан Республикасы Жинақтаушы Зейнетақы Қорына жарналар есептеу (ЖЗҚ).....	74
40. Қазақстан Республикасы әлеуметтік қамсыздандыру қорының ұйымдастырылу мен жұмсалуды.....	75
41. Жинақтаушы Зейнетақы қорымен есеп айырысулар есебі бойынша негізгі бухгалтерлік бухгалтерлік проводкалар.....	76
4 Бөлім. МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАР, ӨНДІРІС ЖӘНЕ ӨНІМДІ ӨТКІЗУДІҢ ЕСЕБІ.....77	
42. Өндірістік қорлардың есебі.....	77
43. Негізгі құралдардың есебі.....	78
44. Материалдық активтердің есебі.....	82
45. Өнім өндіруге (жұмыстар мен қызметтерді атқаруға) шығындардың құрамы.....	84
46. Өндірістегі шығындардың есебі мен өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнын калькуляциялау.....	86
47. Тауарлар, жұмыстар және қызметтерді өткізу бойынша шығыстардың есебі мен үлестірілуі.....	88
48. Дайын өнім мен өткізудің есебі.....	89
49. Айырбастау (бартерлі) операциялардың есебі.....	90
50. Бірлескен қызметтің бухгалтерлік есебі.....	92
5 Бөлім. БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАР ЕСЕБІ.....95	
51. Қаржылық салымдардың түрлері.....	95
52. Акционерлік қоғамның меншікті акцияларының қозғалысы бойынша операциялардың есебі.....	96
53. Дивидендтер есебі.....	98
54. Қор нарығының акцияларымен операциялардың есебі.....	99
55. Борыш міндеттемелері бойынша операциялардың есебі.....	102
56. Бағалы қағаздардың бағасыздануы бойынша операциялар.....	107
6 Бөлім. ВАЛЮТАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫҢ ЕСЕБІ.....110	
57. Валюталық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру.....	110
58. Тауарлардың экспорты бойынша операциялардың есебі.....	111
59. Тауарлардың импорты бойынша операциялардың есебі.....	114
60. Реэкспорттық операциялар есебінің негізгі қағидалары.....	116
7 Бөлім. КАПИТАЛ, ҚОРЛАР, НЕСИЕЛЕР МЕН БЮДЖЕТТЕН ТЫС ТҮЛЕМДЕРДІҢ ЕСЕБІ.....117	
61. Жарғылық капиталды қалыптастыру. Жарғылық капиталға салымдар бойынша құрылтайшылармен есеп айырысулардың есебі.....	117
62. Арнаулы тағайындалу қорлары және резервтік қорды қалыптастыру мен пайдалану.....	119
63. Банк несиелерінің есебі.....	120

3 ТАРАУ. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП БЕРУ МЕН ОНЫҢ ЕСЕБІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1 Бөлім. ҚАРЖЫЛЫҚ НӘТИЖЕЛЕРДІҢ ЕСЕБІ. САЛЫҚТАР. ЕСЕП БЕРУ.....	122
64. Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижесін есептеу. Баланстық табыстың (пайданың) құрамы.....	122
65. Қосымша құнға салынатын салық.....	123
66. Корпоративтік табыс салығы.....	126
67. Акциздер мен олардың бюджетке аударылуы.....	127
68. Жол қорына кіретін салықтар.....	129
69. Кәсіпорындар мүлкінің салығы.....	131
70. Әлеуметтік салық.....	132
71. Бағалы қағаздармен жасалатын операцияларға салық салу.....	135
72. Инвестициялық салық несиесі.....	138
73. Баланстың реформациясы. Табыстар бойынша құрылтайшылармен есеп айырысулар.....	138
74. Бухгалтерлік есеп беру мен есеп айырысулар.....	140
2 Бөлім. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ.....	142
75. Жұмыс есеп жоспарын құру.....	142
76. Есептің үлгісін таңдау. Аналитикалық есептің регистрлерін таңдап алу.....	143
77. Бас бухгалтердің құқықтары мен міндеттері.....	146
78. Құжаттардың сақталуы. Нормативтік құжаттар мен нұсқауларды қолдану ережелері.....	148
79. Банкроттық рәсім кезіндегі бухгалтерлік есеп жүргізудің тәртібі.....	149
Пайдаланған әдебиеттердің тізімі.....	152
Қысқартылған сөздердің тізімі.....	152
№1 қосымша. Субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі бухгалтерлік есеп шоттарының Типтік жоспары (банктерден басқа).....	153

*Мырзалиев Б.С.
Әбдішүкіров Р.С.*

Кәсіпкерлік қызметте бухгалтерлік есепті ұйымдастыру

Оқу құралы

*ЖШС «Нұр-пресс» бас директоры
Жансеитов Н.Н.*

*Техникалық редакторлар: Омарқожаева Г.К., Төребаева Г.А.
Сарашысы: Оспанова Д.Н.
Беттеуші: Төребаева Г.А.
Дизайнер: Савельев А.О.
Оператор: Умурова Г.О.*

*«Нұр-пресс» баспасы
050057 Алматы қ.,
М.Өзтүрік к-сі, 12 үй.
Тел/факс: (3272) 747-833, 742-650.
E-mail: law-literature2006@rambler.ru*

ЖШС «Заң әдебиеті» баспаханасында басылған