**«Қаржылық есеп» пәні бойынша қысқаша дәрістер конспектісі**

***МОДУЛЬ 1. АҒЫМДАҒЫ АКТИВТЕР ЕСЕБІ***

**1 дәріс. Ақша қаражаттары мен олардың баламаларының есебі**

**Кассадағы ақша-қаражаттар есебі**

Кассадағы ақша-қаражаттарының ұлттық валютада болуы. Сауда ұйымдарының кассасында күнделікті саудадан түскен табыс түрінде, көрсетілген қызмет пен қолма-қол ақша түрінде түскен үлкен соммалы қаражаттар жиналады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау, сақтау, беру тәртібі мен кассалық құжаттарды рәсімдеу тәртібі 1993 жылдың 23 шылдесінде Қазақстан Республикасының Ұлттық Банк отырысында Қазақстандағы халық шаруашылығындағы кассалық операциялардың тәртібін уақытша жүргізумен бекітілген. Бұл тәртіпті жүргізу жауапкершілігі ұйымның бас бухгалтеріне жүктелген.

Сауда ұйымдары табыстан алынған қолма-қол ақшаны шектеусіз еңбекақыны, жәрдемақыны төлеуге және шаруашылық өнімдерді сатып алуға, оған жұмсауға мүмкіндігі бар әрине егер ол ұйым жарғысында көрсетілген мақсаттарға сай келіп тұрса. Алайда ол көрсетілген мақсаттарға мерзімінен бұрын кассада қолма-қол ақшаны жинауға құқықтары жоқ.

Кассалық операцияларды жүргізу мақсатында сауда ұйымдарында барлық қабылданған құндылықтарға жауап беретін кассир маманы болуы қажет.

Ұйымның меншігіне жатпайтын ақша-қаражаттарды кассада сақтауға тыйым салынады.

Касса орналасқан бөлмені ашпас бұрын кассир құлыптың, есеіктің және басылған мөрдің сақтылығын тексеру қажет. Егер есік, құлып немесе басылған мөрдің бұзылуы анықталса, кассир бұл жағдайды дер кезінде ұйым басшысына айту қажет. Ал басшы оны сол сәтте ішкі істер басқармасына хабарлауға тиісті.

Мұндай жағдайда бас бухгалтер, ұйым басшысы немесе олардың орнына уақытша қызмет атқаратын тұлғалар ішкі істер басқармасының қызметкерлерімен бірге кассада сақталатын ақша-қаражаттар және т.б құндылықтардың бәрін тексеріп, осы тексерістің нәтижесінакт ретінде бекітіп, барлық қатысушылардың қолымен 3 экземпляр түрінде жасалады. 1-ші экземпляр ішкі істер басқармасына, 2-ші экземпляр жоғарғы органға, ал үшінші ұйымның өзінде қалдырылады. Мұндай тексеріс кассалық операцияларды жүргізілмес бұрын жасалады.

Тіркеу журналы кіріс және шығыс кассалық құжаттарға бөлек-бөлек ашылады. Мұнда кассалық кіріс құжатының мерзімі, номері және келіп түскен ақша-қаражаттарының жұмсау мақсатын көрсетеміз.

Кіріс кассалық ордерде ақша-қаражаттар кімнен және не үшін алынғанын көрсетеді және олардың соммасы ордерді жазу негізіне сүйенген болып келеді. Кіріс кассалық ордерді тіркеп, бас бухгалтерлердің қолы қойылғаннан кейін бұл ордер кассирге ұсынылады да кассир бұл құжаттың дұрыс толтырылуын, бас бухгалтерлердің қолының растылығын тексеріп, ордерге қол қойып, ақшаны санап, қабылдап алады. Бұл ақшаны кассаға өткзген тұлғаға тапсырған фактісін дәлелдеу мақсатында кіріс кассалық органына тиісті бас бухгалтер және кассирдың жеке қолымен, ұйым мөрімен басылған түбіртекті табыс ету қажет. Кіріс кассалық ордені бойынша ақша тек осы құжат толтырылған күнге ғана қабылданады.

Ақша-қаражаттарды банктен алған уақытта кассир чектік кітапшаны чектік кітапшаларды толтыру ережелеріне сәйкес толтырып береді. Одан кейін ұйымның ьас бухгалтері өзі қол қойып, ұйымның басшысына қол қойғызып мекеме мөрін басып береді.

Чек бойынша алынған қолма-қол қаражаттар кассаға кіріс кассалық ордердің жазбасымен бірге кірістеледі. Бұл ордерге берілген түбіртекті кассир қол қойғаннан кейін бақылауға алуы үшін бухгалтерияға өткізіледі.

Кіріс кассалық ордерлер немесе орнын басатын құжаттар ақша қабылданғаннан кейін кассирдің қолы қойылып, оған берілетін құжаттарға “Алынды” деген мөрмен және қайта қолдану мүмкіндігінен айыру үшін міндетті түрде айы, күні, жылы жазылады.

Қолма-қол ақшаны кассадан беруі үшін арнайы шығыс кассалық ордерін штампы бар шығыс кассалық ордернегізінде алынады. Барлық құжаттар ұйымның бас бухгалтері немесе орнын уақытша басушы тұлға мен ұйым басшысының қолымен болуы қажет. Егер кассалық ордерге тиісті құжаттарда ұйым басшысының рұқсат етуші жазбасы болатын болса, онда шығыс кассалық ордерлерде оның қолы міндетті емес.

Кассалық операциялардың есебін компьютерлендіру кезінде «Кассирдің есептілігі» деген машинограмма лез де келесі шоттардың дебеті мен кредитініңмашинограммасына өзгереді.

1011 – ұлттық валютадағы ақша-қаражжаттар;

1021 – шетел валютасындағы ақша-қаражаттар.

**Шетел валютасындағы қолма-қол ақшалардың есебі**. Нарықтық экономиканың қарқында дамуына байланысты көптеген сауда ұйымдары тауарлы материалдық қорларды сыртқа шығарып және оны сырттан әкелу арқылы экспорттық-импорттық операцияларды жүзеге асырады. Мұндағы бір артықшылық ұйымның қызметкерлері сыртқы экономикалық іс-әрекетті жүзеге асыру барысында шетелге бару мүмкіндігіне ие болады. Осы есеп айырысу операциялары өкілеттік банктер арқылы және ұйымның кассалары арқылы шетел валютасында жүргізіледі.

Егер сауда ұйымының валюталық шоты болмаса, онда ол қажеттілік жағдайында өкілетті банктерінде қолма-қол шетел валютасын ала алады. Шетел валютасындағы ақша-қаражаттарымен жасалатын операциялардың есебін жүргізу үшін 1021 «Шетел валютасындағы ақша-қаражаттар» шоты қолданылады. Шетел валютасындағы ақша қаражаттардың түсуі мен берілу есебінің құжаттық рәсімдеу тәртібі кассадағы теңгелік эквивалентте жүргізілетін операцияларға тең болып келеді. Мұндағы ерекшелік болып саналатын жағдай – кіріс кассалық ордерде және оған тиісті құжаттарда, кассалық кітапта ақша-қаражаттар бойынша операциялар шетел және ұлттық валютада да сол күнгі ақша айырбастау бағамына сәйкес бірдей жүргізіледі.

Шетел валютасымен жүргізілетін операциялар үшін кассада әр валюта бойынша жеке кассалық кітап ашу қажет. Мысалы: доллар, рубль, евро.

Ауыспалы курсқа байланысты ағымдағы валюталық операцияларды жүзеге асырған кездегі нәтижесінде бағамдық айырмалар пайда болады. Бұның пайда болу себептері және олардың есебінің методикасы 6 бөлім «Экспорттық-импорттық операциялардың есебі» көрсетілген.

**Жолдағы ақша-қаражаттар есебі**. Бөлшектеп сату ұйымдарында жолдағы қаражаттар деп – тауары үшін сатып аоушылардан кассаға түскен қаражаттар банкке, поштадағы байланыс бөлімінің кассасына берілген немесе есеп айырысу шотына салу үшін инкассаторлар арқылы жіберілген ақша-қаражаттарды айтамыз.

Көтерме сауда ұйымдарында сатудан түскен түсім кассаға банктің жұмыс күні аяқталғанда енгізуіне байланысты бұл түсім есеп айырысу шотына келесі күні түседі. Мұның қортындысында аұшаны банкке енгізу мен оның есеп айырысу шотына есептелуі арасында уақыттық айырма пайда болуына байланысты, ақша белгілі бір уақытта жолда болып есептеледі.

Банк кассасына енгізілген ақша-қаражаттар жолдағы қаражаттар деп есептелінеді егер олар жұмыс күнінің соңында әкелініп, ал ұйымның есеп айырысу шотына жаңа айдың бірінші күні есептелінсе.

Жолдағы ақша-қаражаттар соммасы бөлшек сатумен айнылысатын ұйымдардың 1 күндік табысынан аспайды. Кейде жолдағы қаражаттар соммасы ұйымның 2-3 күндік табысынан тұруы мүмкін, егер табыс банктің жұмыс істемейтін күндерінде өткізілсе.

Тағы да жолдағы қаражаттар деп – ұйымның еншіліес ұйымдарынан немесе жоғарғы органдарынан хабарландыру негізінде банк кассасына өткізілген бірақ әлі есеп айырысу шотына түспеген қаражаттар. Мұндай жағдайларда ұйымның табысының банк кассасына дұрыс, толық және уақытылы өткізуі әсіресе пошталық аударымдарды қатаң бақылауға итермелейді. Банк түскен табысты 1 күннен аспайтын уақытта есеп айырысу шотына аударуға міндетті. Тиісті уақытта есеп айырысу шотына аудармаған жағдайда банк ұйымға алдын ала бекітілген штрафты төлеуге қажет. Ақша-қаражаттарыдың қозғалысының ағымдағы есебі мен жүйелі бақылау жүргізу мақсатында 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар» шоты қолданылады. 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар» шотының дебеті бойынша жазба жасаудың негізі болып – кассирдің есептілігі мен басқарушы бөлек сауда ұйымдарының басшыларының есептілігіне қосымша берілген, поштадаға байланыс бөлімінің түбіртектері мен инкассаторға ақшаны өткізбес бұрын алдын ала жасалатын ведомосттар мен халқ банкінің беретін құжаттары жатқызылады. Мұнда берілген құжаттар негізінде сауда ұйымдарының кассасына банк кассасына инкассатор арқылы ақша бергенін растайтын келесі бухгалтерлік жазуды көрсетеміз:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар»

Кредит 1021 «Шетел валютасындағы ақша-қаражаттар»

Сатудан түскен түсімді өзінің кассасы жоқ ұсақ ұйымдар өткізген уақытта келесі бухгалтерлік жазу беріледі:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар»

Кредит 6010 «Сатудан, көрсетілген қызметтен түскен түсім»

Жоғарғы органдарынан немесе еншілес компанияларынан хабарлама бойынша банк кассасына өткізілген алайда, есеп айырысу шотына түспеген ақша қаражаттарға келесі бухгалтерлік жазба беріледі:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар»

Кредит 4120 «Еншіліес ұйымдарының қарыздары»

Банктен есеп айырысу шотына түскен табысты растайтын жазбаның келу уақытына байланысты ұйымның есеп айырысу шотында келесі бухгалтерлік жазулар көрсетіледі:

Дебет 1040 «Есеп айырысу шотындағы ақша-қаражаттар»

Кредит 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар»

Ақша-қаражаттардың аналитикалық есебі 1030 «Жолдағы ақша-қаражаттар» шотының кредитіндегі операцияларды топтастыруға арналған №3 журнал ордер мен осы шоттың дебетіндегі операцияларды топтастыруға арналған №3 журнал ордерінің ведомостінде жүргізіледі. Бұл форма төменде көрсетілген.

Аналитикалық есеп ақша қаражаттарыдың есебін компьютерлендіру аналитикалық формасы бар машинограммада жүргізіледі.

Ай басындағы ақша-қаражаттарының қалдығы журнал ордердің ведомостінде көрсетіледі.

Ведомостің дебеті мен есеп регистрінде журнал ордерінің кредитінде ақшаны тапсыруды растайтын түбіртек номері мен аударылған ақшаның соммасын растайтын түбіртек номері аударылған ақшаның соммасын растайтын банк жазбаларының номері жазылуымен көрсетілетін сызықтық-позициялық тәсілі қолданылады. Есеп жазбасының сызықтық позициялық тәсілі 1030 «Жлдағы ақша-қаражаттар» шотының дебеті мен кредитіндегі мәліметтердің №3 журнал ордердің бірдей жолында көрсетіліп, осы шоттың дебеттік және кредиттік айналымдарының соммасын топтастырып, №3 журнал ордерге және бас кітапқа көшірілетін ай соңына ақша-қаражаттар қалдығы көшырілетіндігін көрсетеді.

Берілген есеп регистріндегі есеп жазбаларының сызықтық позициялық тәсілі жолдағы ақша-қаражаттар банктегі есеп айырысу шотына түсуі мен оның ағымдағы бақылауын қамтамасыз етеді. Ай соңындағы ақша-қаражаттарының жабылмаған сальдолары келесі айдың басында жабылуы керек.

**Ақша-қаражаттар құжаттарының есебі**. Сауда ұйымының кассасында ақшадан басқа бағалы қағаздарқаражаттық құжаттар мен басқа да қатаң тәртіптегі банктер сақталынады. Бағалы қағаздарға акциялар, мемлекеттік несиелердің облигациялары мекеменің дамуына қажеттік қаржылық инвестициялар жатады. Мұның есебі келесі шоттар бойынша жүргізіледі. «Қаржылық инвестициялар», «Акциялар», «Облигация» және «Басқа да қаржылық инвестициялар». Ақша-қаражаттар құжаттарына кассада жататын ақшасы жұмысшылар мен қызметкерлерге арналған демалыс үйлерінің, пенсионаттардың, туристтік базалар мен бағыттардың жол жүру билеттері, асханаға тамақ ішу үшін берілетін абоненттер жатады.

Кассирлер және басқа да жауапкершілігі бар адамдар ақшамен байланысты құжаттарды ақша түскенде және жұмсалғанда кіріс-және шығыс бланкілерінде рәсімдеп, содан кейін осы қағаздарды негізге ала отырып, кіріс және шығыс кітабына бланкілердің әрқайсысына жұмсалғанына қарай нақты түрде тізімдепжазып көрсетеді.

Ақшамен байланысты құжаттардың есебін жүргізу әдеттегі есеп-қисап жоспарынба бухгалтерлік есеп жеке шот ретінде қарастырылмаған. Жоғарыдағы ақшамен байланысты құжаттарды, түскен ақшаны бақылау мақсатында 1030 «Жолдағы ақша» атты шотты пайдалану керек. (Артынша Ақшамен байланысты құжаттар» деген субшот ашу қажет)

Жоғарыда көрсетілген қаржы путевкаларды, почта маркаларын, жол жүру билеттерін, абонементтерді төлегені жөніндегі есеп айырысу чектерін кассаға түскенше ұйым бұны 1030 шот «Жолдағы ақшалар» деп атайды.

Ақшамен байланысты құжаттарды есепке алу жоғарыда көрсетілген субшотта оны алғандағы өзіндік құнымен көрсетіледі. Ұйымдардың шипажайға, демалыс орындарына, пансионаттарға туристік базаларға алған жолдамалар почта маркілерін мемлекеттік салықтардың белгілері, жол жүру билеттері, абономенттер, есептесудің түрлеріне қарай және төлем көздері шығындық кассалық ордер негізінде бухгалтерлік есеп шотында төмендегідей жазбалармен көрсетіледі:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Соған сәйкес кредит шоты:

1030 «Есеп айырысу шотындағы ақша»

1011 «ұлттық валютадағы ақша-қаражаттар»,

1021 «шетел валютасындағы ақша-қаражаттар»

Ұйымдардың түскен, сатылған және жөнелтілген тауарларға сатып алушыдан түскен есепайырысу чектері есеп беру уақытына дейін кассаға не шотқа түспеген жағдайда бухгалтерлер төмендегідей жазба жүргізеді:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Кредит 1210 «Алуға тиісті шот»

Почтамен аударылған ақша және клиенттің талап етуімен материалдық шығындарды өндіруге кеткен шығындарды өшіру үшін бухгалтерлер жүргізетін жазба:

Дебет 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Шоттардың сәйкес кредиті:

1250 «Жұмысшылардың және басқа да адамдардың қарызы»,

субшот«Материалдық шығындардың өндіру есебі»

2140 «Басқа да дебиторлық қарыздар», Субшот «талаптар бойынша есеп айырысу»

Ұйымдардың есеп айырысу шотына сатып алушылар алдын ала алған есеп айырысу чегі немесе сатылған және жөнелтілген тауарлырдың тапсырыс бойынша құнан есептеу үшін төмендегідей жазба жүогізіледі:

Дебет 1040 «Есеп айырысу шотындағы ақша»

Кредит 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Жұмысшылар мен қызметкерлерге шипажайға, демалыс үйіне, пансионатқа берілген жолдамадан, туристік база мен маршруттан, жол жүру билеттерінен, кассаның кіріс ордерінің негізінде түскен ақшаға, қабылданған валюта түріне байланысты төмендегідей бухгалтерлік жазулар жүргізіледі:

Соған сәйкес дебет шоты:

1011 «ұлттық валютадағы ақша-қаражаттар»,

1021 «шетел валютасындағы ақша-қаражаттар»

Кредит 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Аналогтық бухгалтерлік жазу талап қойған жағдайда материалдық шығынды өтеу кезінде және поштамен жіберілген қарызды өтеу үшін жіберген ақша кезінде де аналогтықбухгалтерлік жазу қолданылады.

Мемлекеттік пошлинаға жұмсалғаншығынды есептен шығарғанда төмендегідей бухгалтерлік жазба болуы қажет

Дебет 2140 «Басқа да дебиторлық қарыздар», субшот «Талаптар бойынша есеп айырысу»

Кредит 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар».

Почталық корресонденцияны жөнелту кезіндегі ұйымның жұмсаған шығыны, почта маркаларының шығынын өшіру кезінде төмендегідей бухгалтерлік жазба жүргізіледі:

Дебет 7210 «Жалпы және әкімшілік шығындар»

Кредит 1030 «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар»

Кассирлер және материалдық жауапкершілігі бар адамда белгіленген уақытта, айына бір рет есеп-қисап бөліміне түскен қаржының, жұмсалған қаржы мен қалған қаржы туралы құжаттарды көрсетіп есеп беріп отыру керек. (Кіріс-шығыс бланкілерінде анық және дәл көрсетілуі тиіс)

1030 шот есебі бойынша «Жолдағы ақша», субшот «Ақшалы құжаттар» бойынша, жүргізілген шаруашылық операцияларын арнайы журнал ордер операциялардың тізімдеп және әр құжаттық жеке-жеке ақшасын көрсетіп жинақтау қажет.

Бұл жазбалар №1, №2 журнао ордері және осыған сәйкес 1011 «ұлттық валютадағы ақша-қаражаттар», 1021 «шетел валютасындағы ақша-қаражаттар»

шоттарын байланыстырады.

Бухгалтерия ұйымның ақшалай құжаттарындағы аударылған қаржының банком қаржының жиілігін өз уақытында бақылап отыру керек.

**Есеп айырысу шотындағы ақша-қаражаттар есебі**

Банктік шот – бұл банк пен клиенттің арасында қабыданған депозит бойынша, клиентке қызмет көрсететін, келісім-шарт бойынша алдын-ала қаралған, банк практикаснда іскерлік айналымда қолданылатын, заңды әдіс.

Банктік шот ұлттық валюта және шетелдік валюта түрінде болады.

Банкте шот ашу, сақтау және ондағы ақшаны жұмсау және құжатт рәсімдеу ҚР-ның Ұлттық банк құқықтық актілрі мен нормативіне сай рәсімделеді.

Банкте шот ашу үшін банк пен шот ашып отырған иесінің арасында келісім-шарт жасалу керек. Келісім-шарттың шарты бойынша банк клиенттің пайдасына түскен ақшаны қабылдап алуға, ақшаны клиентке беруге және келісім-шартқа көрсетілген басқа да қызметтерді көрсетуге тиіс.

Шот ашу үшін сауда ұйымдары өзіне қызмет көрсететін банкке төмендегідей құжаттар өткізуі тиіс: мемлекеттік немесе орыс тілінде жазылған мөрі, клиенттің қол бар түпнұсқа құжат, клиенттің салық есебінде тіркеуде тұрғанын растайтын қаулы, атқарушы органның қабылданған форма бойынша құжаттың көшірмесі, мемлекеттік тіркеуден өткен қағазы, нотариуспен бекітілген жеке құжатының көшірмесін үсыну керек.

Сауда ұйымы ұсынған құжатта оң жақта ұйым басшысының қол немесе соның орнын ауыстырушы басқа адамның қолы, екінші бас есепшінің немесе соның орнын ауыстыратын басқа адамның қолы болуы керек.

Олардың орнын ауыстыратын адам құжат негізінде ұйым басшысының бұйрығы мен осы орында ауыстыра алатындай болу керек. Бірінші қол қоятын адамның орнын ауыстыратын адам болмаған жағдайда бұл жөнінде құжатта көрсетілуі керек.

Құжатта қолдың үдгісімен қатар ұйымның мөрінің де үлгісі болуы керек. Мөр үлгісінің орнына («кадрлар бөліміне», «пакет үшін» және т.б) арнайымақсат үшін қолданылатын мөрлер жарамайды.

Қол мен мөр басылған ұйым қағаздарының санын банк анықтайды. Ұйымның аты өзгергенде немесе мөрді жоғалтқан кезде банк ұйымға жаңа мөр дайындау үшін уақыт белгілейді. Осы уақытта төлем құжаттарын рәсімдеу үшін ұйымның мөрінсіз құжаттарды рәсімдеуді енгізеді және бұл жөнінде келісім-шартта көрсетілуі тиіс.

1 адамның қолы немесе мөрі өзгерсе де, жоғарыда айтылған тәртіп бойынша банк сол өзгерген қол не мөрмен жаңа құжат дайындайды.

Егер ұйымның атынан бір банкте бірнеше шот ашылса (оның филиалында, бөлімшелерінде) төмендегідей жағдайда банк жаңа құжаттарды талап етпейді:

* Егер банктік алғашқы шот сол банкте не оның филиалында, бөлімшесінде ашылса;
* Және соны айқындайтынбанкте толық пакет құжаттар болса.

Банк шоттардың көшірмесі келісім-шартқа сай жүргізіледі.

Банк ұйымдарға көшірмелерді (егер келісім-шартта көрсетілсе) электрондық әдіспен жіберуге болады.

Банктік шот бойынша шығын операциялары тоқтатылған жағдайда, банктің есебінде жатқан ақшалар ҚР-ның заң актілеріне сәйкес, атқарушы ұйымдардың қаулысына сай сауда ұйымдарының банктік есебіндегі шығындарды тоқтатуға құқығы бар ұйым жүргізеді.

Банк есебіндегі операцияларды жаңарту атқарушы ұйымдардың банк есебіндегі операцияны тоқтату не аңғыртуын жазбаша түрде хабарлауы арқылы іске асады.

Банктік шотты жабу клиенттің өтініші бойынша, егер ол заңда не келісім шартта көрсетілмеген кез келген уақытта іске асады. Клиенттің қағазында шоттың неге жабылған себебі көрсетілуі керек. Банктік шотта сақталған ақша ұйымның жекеменшігі болып табылады. Осы шот бойынша жүргізілген барлық операциялар, жазбаша бұйрық негізінде күнтізбедегі күн бойынша қалған ақшаны көлемінде ұйым басшысымен келісе отырып жүргізеді.

Банктік шот операциялары ҚР-ның Ұлттық банкінің басқармасы бекіткен құжат бойынша рәсімделеді. Негізгі төлем құжаттарының түрлері төмендегідей.

Чек – чек берушінің яғни алушыға шартқа негізделген төленген ақша мөлшері көрсетілген, келісім шартқа негізделген, беруші мен алушының аты-жөні көрсетілген қағаз.

Ұйым бланк чектерін оларға қызмет көрсететін банктің өтініші бойынша номерленген чектік кітапша түрінде алады.

**2 дәріс. Дебиторлық берешек есебі.**

**Сатыпалушылар мен тапсырушылардың қарыздарының есебі**

Тауарлы ұйымдар мен басқа ұйымдардың өзара есепайырысу операцияларында дебиторлық қарыздар туындайды. Бұл қарыздар ақшалай түрдегі қарыздық міндеттемелер. Яғни басқа ұйымдардың тауарлы ұйымдардың алдындағы қарыздары. Дебиторлық қарыздың негізгі түрі ол сатып алушы ұйымдарының тауарлы ұйымдардың жеткізген және түсірген тауарлы материалды қорлар үшін қарыздары болып табылады. Сатып алушылардың қарыздарының есебі активті бөлім шотында 1210 «сатыпалушылар мен тапсырушылардың қарыздары» бұл жалпы сатыпалушылар мен тапсырушылардың жалпы қандай қарыздары бары туралы ақпарат. Бұл бөлімге 1211 «Алынуға тиісті шоттар» 1210.2 «Алынған вексельдер» 1210.3 «Сатып алушылар мен тапсырушылардың басқа да қарыздары » шоттары кіреді.

Сатыпалушылардың қарыздарының есебін дұрыс ұйымдастырудың маңызды жағдайы, ол тауарлық құжаттардың дұрыс болуы және оларды бухгалтерияға дер кезінде шоттарды ашу үшін беру болып табылады.

Тауарлы материалды қорларды түсіру ол екі жақты келісімінде қаралған есепайырысу арқылы жүзеге асады. Ондай құжаттарға төлем талап тапсырмасы, төлем тапсырысы, чектер, вексель яғни қаржылық құжаттарға жататындар.

1210.1 «Алынуға тиіс шоттар» бұл жеткізілген және түсірілген тауар үшін есепайырысу құжаттарын ұсынғанда есепке алынады.

Дебет бойынша бұл шотта сатыпалушы ұсынған соммалары көрініс табады, яғни түсірген тауар үшін ҚҚС сыз есепке алынады. Кредит бойынша сатыпалушыдан келіп түскен төлемдер есепке алынады, келіп түскен материал қорлар үшін осында сатып алушылардың қарыздары азаяды сонымен қатар өзара міндеттеме-талаптарда да егер олар келісім шартта қаралған болса. Сатыпалушылардың қарыздары есептің негізгі корреспонденциясын қарастырайық. Сатып алушы алынуға тиісті шоттарын ұсынғанда түсірген тауар үшін (шот фактура, тауарлы транспорттық накладной және т.б.) бухгалтерлік есепте келесі жазулар:

Сатыпалушы ұсынған салаға

Дт «Алынуға тиісті шот» жіберген тауар үшін сату бағасының сомасына (ҚҚС) өткізілген өніммен қызметтің өзіндік құны.

Кт 7010 субшот «Алынған тауарды сатудан түскен табыс» Осы тауар үшін ҚҚС

Кт 3130 ҚҚС

Сатыпалушылардан төлемдер келіп түскен кассалық ордер бойынша есепайырасу төлем құжаттары негізінде төлем келіп түсті.

Дт 1030 ағымдағы валюталық шоттағы ақша

Дт 1030 есепайырысу шотындағы ақша

Дт 1010 кассадағы ұлттық валютадағы ақша

Кт 1210 алынуға тиісті шоттар

Егер келісім бойынша сатып алушылар жеткізілген тауарлар үшін аванстық төлем жасаса.

Дт 3510 «алынған тауарлы материалды қорлар үшін аванс»

Кт 1210 Алынуға тиісті шоттар

Егер сатыпалушылармен келісімшартта өзара талаптар мен міндеттемелер қарастырылса онда тауарлық ұйым келесі жазуды іске асырады:

Дт 3370 субшот «Төленуге тиісті шоттар»

Кт 1210 «Алынуға тиісті шоттар»

1210 шоты ай соңындағы сальдо Дебеттік болады, бұл сатып алушылардың қарыздарын көрсетеді.

1210.2 «Алынған вексельдер» сатып алушылар мен тапсырушылардың алған вексельдері бойынша қарыздарын көрсетеді. Бұл параграфта сатыпалушылармен вексель арқылы есепайырысуды қарастырамыз.

Кәзіргі кезде ақша айналысының тұрақсыздығы және төлемдердің дер кезінде төленілуі немесе тіпті төленбеу вексельді қолданылуы кең етек жаюда. Вексель берген кәсіпорын қарызалушы ол алған қарыз беруші болып табылады.

Аудармалы вексельмен есепайырысқанда жеткізуші келісімшарт талаптарына сай сатып алушы мекен жайына тауарды түсіріп аудармалы вексельді басқа құжаттармен бірге жазып жеткізуші банкіне жібереді. Жеткізуші банкі вексельді басқа құжаттармен бірге сатып алушының банкіне жібереді.

Сатып алушы вексельді акцептейді және банктен тауарды алуы туралы құжаттарды алады. Мерзімі келгенде сатып алушы акцептелген траттаны сатып алып алынған сомма жеткізушінің банктік шотына аударылады.

Вексель сомасына Вексель сомасына түсірілген тауарлар үшін төлем ҚҚС вексель бойынша ҚҚС кіреді.

Енді 1210 «Алынған вексельдер» бойынша корреспонденцияларды қарастырамыз.

Түсірілген тауар үшін төленуге тиісті шот (шот фактура, тауарлық транспорттық накладной.)

Дт 1210 «Алынған вексельдер» сатып алушының ұсынған сомасында.

Кт 7010 «Өткізілген тауар көрсетілген қызметтің өзіндік құны» субшот алынған тауарды сатудан түскен табыс, түсірілген тауар үшін ҚҚС.

Кт 3130 «ҚҚС» тауар сомасына

Вексельбойынша табысқа:

Дт 1270 «Алуға қысқа мерзімді сыйақылар»

Кт 6110 «Сыйақы бойынша кірістер»

Егер вексель жасалған күннен кейінірек төленетін болса онда ол болашақ мерзім табыстары ретінде

Дт 1270 «Алуға қысқа мерзімді сыйақылар»

Кт 3520 «Алдағы кезең кірістері»

Ай сайынғы сыйақы есептеу (табыс)

Дт 3520 «Алдағы кезең кірістері»

Кт 6110 «Сыйақы бойынша кірістер»

Сатып алушылардан төлем келіп түсуі

Дт 1040 «банк шотындағы ақша қаражаты»

Кт 1210 «Алынған вексельдер»

Вексель бойынша алынған табыс сыйақы:

Дт 1030 «ағымдағы банк шотындағы ақша қаражаты»

Кт 1270 «Алуға қысқа мерзімді сыйақылар»

Егер төленбеген жағдайда тауарлы ұйым сатып алушыға шағымданады.

Дт 2182 басқада дебеторлық қарыз

Кт 1210 «Алынған вексельдер»

Сатып алушы исктен кейін векесельді төлеуі

Дт 1030 «ағымдағы банк шотындағы ақша қаражаты»

Кт 2182 басқада дебеторлық қарыз

Вексель ұстаушы ұйым банкке вексель бойынша дисконтты беріп вексель бойынша банктік заем алады келесі жазу болады.

**3 дәріс. Қорлардың есебі. МСФО 2**

Тауарлы-материалдық қорлар - бұл:

1. Шикізат қорлары, материалдар, сатып алынатын жартылай фабрикаттар мен кешендік бұйымдар (тетіктер), отын, ыдыс және ыдыстық материалдар, қосалқы бөшектер және өндірісте немесе жұмыстарды, қызметтерді орындау кезінде пайдалануға арналған өзге материалдар;

2. Аяқталмаған өндіріс;

3. Субъектінің қызмет барысында сатуға арналған дайын өнім, тауар түріндегі активтер.

Тауарлы-материалдық қорларды есепке алудың негізгі міндеттері мыналар:

1. Қорлардың уақтылы және толықтай кірістелуіне, олардың сақталу жеріндегі және қозғалысының барлық сатыларындағы сақталуына бақылау жасау;

2. Қорлардың қозғалысы жөніндегі барлық операцияларды уақтылы және толықтай құжаттау;

3. Көлік-әзірлеу шығындары (ауытқуы) мен әзірленген қорлардың нақты өзіндік құнын уақтылы және дұрыс анықтау;

4. Көлік-әзірлеу шығындарын айналым шығындарына біркелкі және дұрыс есептен шығарылуын бақылау;

5. Қойма қорларының жағдайына бақылау жасау;

6. Ішкі ресурстарды ұтқыр қолдану мақсатында субъектіге керек емес материалдық қорларды анықтау және сату;

7. Сақталатын жерлердегі қорлардың қалдықтары мен қозғалысы жайлы дәл мәліметтерді алу.

Материалдық құндылықтарға әрекеттік бақылаудың қажетті шарты болып табылатындар:

• жабдықталган қойма үй-жайларының болуы;

• материалдарды қоймалардың секциялары бойынша, ал олардың ішінде жекелеген топтар бойынша орналастыру;

• материалдық құндылықтарды қабылдау мен босатуға жауапты адамдар тобын белгілеу;

•тауарлы-материалдық құндылықтарды қабылдау мен  
босату құжаттарына қол қою құқы берілетін лауазымды адамдар тобын белгілеу.

Материалдар есебін дұрыс және тиімді ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін қажеттісі:

1) материалдық тауардың бірегей номенклатурасын әзірлеу;

2) құжат айналымының айқын жүйесі және тауарлы-материалдық құндылықтарды кіріс ету және есептен шығару жөніндегі операцияларды ресімдеу тәртібін сақтау;

3) бастапқы құжаттардың есептік нысандарын біркелкі қалыпқа келтіру;

4) тауарлы-материалдық қорларға тұрақты түрде түгендеу жүргізу;

5) бухгалтериядағы материалдардың есебі учаскесін компьютерлендіру.

Өндірістік қорлар функционалдық бағыты бойынша былайша бөлінеді:

1. Шикізаттар мен материалдар - бұл өнім әзірленетін еңбек заттары, Олар өнімнің материалдық (заттық) негізін қалайды. Бұл орайда шикізат - бұл ауыл шаруашылығы мен өндіруші өнеркәсіптің өнімдері (астық, мақта, сүт, мұнай, кеніш, газ). Негізгі материалдар - бұл ұқсатушы өнеркәсіптің өнімдері (ұн, мата, қант, темір, былғары). Көмекші мате-риалдар - бұл шығарылатын өнім құрамына енетін материалдар, бірақ негізгі материалдардан ерекшелігі - өнімнің заттық негізін қаламайды. Бұл материалдарды негізгі материалдарға қосымша ретінде өнімге қажетті сапа беру үшін қолданылады (желім, лак, бояулар).

2. Сатып алынатын жартылай фабрикаттар мен жиынтықтаушы бұйымдар - бұл белгілі бір өңдеу сатыларынан өткен, бірақ әлі дайын өнім болып табылмайтын шикізат пен материалдар. Әзірленген өнімде негізгі материалдар сияқты рөлді атқарады, яғни оның материалдық негізін құрайды (тоқыма өндірісінде иірілген жіп, машина жасаудағы моторлар, автомобиль жасаудағы дөңгелектер).

3. Отын - бұл мұнай өнімдері (мұнай, бензин, керосин, дизель отыны), қатты отын (көмір, фтор, ағаш отын) және газ тәрізділер. Отындар былайша бөлінеді:

а) технологиялық (технологиялық мақсат үшін);

б) қозғалтқыш (жанар май);

в) шаруашылық (жылу үшін).

4. Ыдыс және ыдыс материалдары - бұл әртүрлі материал-дарды буып-түюге, тасымалдауға, сақтауға пайдаланылатын заттар (қаптар, жәшіктер, қораптар). Былайша бөлінеді:

а) қызмет мерзімі мен құнына байланысты НҚ немесе материалдардың құрамында ескерілетін инвентарлық ыдыс;

б) өндірістік қорлардың құрамында ескерілетін инвентарлық емес ыдыстар;

Жеткізу талаптарына сай ыдыстар қайтарымды (әдетте көп рет пайдаланылатын) немесе кепілді болуы мүмкін. Мұндай кезде жеткізуші сатып алушыдан кепіл алады, ал оны ыдыс тапсырылғаннан кейін қайтарады.

5. Қосалқы бөлшектер тозған тетіктер мен машиналық жабдықтарды жөндеуге және алмастыруға қызмет етеді.

6. Өзге материалдар - бұл өндіріс қалдықтары (сынықтар, кесінділер, ұнтақтар), түзелмейтін ақаудан қайтарылатын қалдықтар, НҚ шығарылуынан алынған материалдық құндылықтар.

7. Құрылыс материалдарын құрылысшы кәсіпорындар қолданады және құрылыс бұйымдарын әзірлеу, құрылыстарды көтеру және әрлеу, үйлер мен ғимараттар үшін бөліктер салу үшін құрылыс-монтаж жұмыстары кезінде тікелей пайдаланылады.

Материалдық қорлардың барлық түрлерінің есебі 1300-"Запастар" бөлімшесінің негізгі, активтік, инвентарлық шоттарында жүргізіледі.

1310-"Шикізаттар мен материалдар" шоты;

1320-"Дайын өнім";

1330-"Тауарлар";

1340-"Аяқталмаған өндіріс";

Кәсіпорындар әрбір шотқа қажетті мөлшерде субшоттар мен талдамалы шоттар аша алады. Кәсіпорынға тиесілі емес, бірақ онда уақытша сақтауда тұрған өндірістік қорларды есепке алу үшін баланстан тыс шоттар пайдаланылады:

002-"Жауапты сақтауға қабылданған тауарлы-материалдық құндылықтар":

а) жеткізушілердің есеп айырысу құжаттарын төлеуден бас тартуына байланысты;

б) төлеу шартының талаптары бойынша жұмсауға тиым салынған тауарлы-материалдық құндылықтар жеткізушілерден алынғанда;

в) өзге себептерге байланысты қабылданған.

003-"Қайта өңдеуге қабылданған материалдар"

005-"Монтаждауға қабылданған жабдықтар". Бұл шотта құрылыс объектісіндегі монтаж үшін тапсырыс берушіден алынған жабдықтың құны ескеріледі.

**Тауарлы-материалдық қорларды бағалау**

Материалдық құндылықтарды дұрыс есепке алу үшін материалдардың әзірленген номенклатурасы болу керек.

**Материалдар номенклатурасы** - бұл атауы мен тиісті деректемелері (сорты, мөлшері) көрсетілген материалдың әрбір түріне номенклатуралық нөмір белгіленіп, дәл және тұрақты өлшем бірлігі белгіленеді. Бұған қоса, номенклатурада материалдардың ағымдағы есепте ескерілетін бағасы қойылады.

**Номенклатуралық тізілім** - номенклатура - бағалық деп, ал онда көрсетілген бағалар -есептік деп аталады.

Тағайындалған нөмірін, өлшем бірлігі мен бағасын тауарлы-материалдық қорлардың қалдығы мен қозғалысы ескерілетін барлық құжаттар мен тіркелімдерге қояды. Талдамалы есепте материалдық құндылықтар нақты есептік бағалар (келісім, жоспарлы-есептік) бойынша, ал жинақтамалы есеп пен есеп беруде нақты өзіндік құны бойынша ескеріледі.

Материалдық ресурстардың нақты өзіндік құны мыналарға байланысты анықталады:

1. Осы ресурстарды жеткізуші ұсынған несиеге сатып алынғаны үшін процент төлеуді қоса алғанда, сатып алу шығындары;

2. Коммерциялық, делдал ұйымдарға төленген үстемелер (үстеме ақылар), комиссиялық сыйақылар;

3. Тауар биржаларының қызмет құны;

4. Кедендік баж;

5. Басқа ұйымдардың күшімен жүзеге асырылған тасымалдау, сақтау, жеткізу шығындары.

Материалдарды есептік бағасы бойынша (келісім, жоспарлы-есептік, сатып алу) есепке алған кезде есептік баға бойынша қор құны мен сатып алынған қорлардың нақты өзіндік құндарының арасындағы айырма есептеу жолымен айқындалады. Егер материалдық құндылықтардың есебі келісім бағасы бойынша жүргізілсе, онда олардың нақты өзіндік құны осы бағалар бойынша материалдар құны мен көлік-әзірлеу шығындарынан құралатын болады. Көлік тасымалдау шығындарының құрамына кіретіндер:

1. Барлық алымдарды қоса алғанда, теміржол тарифі, су кірепұлы, автомобильмен және ұшақпен тасымалдау және басқа көлік түрлерімен тасымалдау тарифтері.

2. Жеткізушілердің қоймасынан теміржолмен және басқа көлік құралдарымен материалдарды жеткізу.

3. Қорларды сатып алу және әзірлеумен тікелей байланысты іссапар шығындары.

4. Қойманың тұрақты жұмысшыларына ақы төлеуді қоспағанда, қоймадағы тиеу, түсіру және буып-түю жөніндегі шығындар.

5. Жабдықтаушы және делдал ұйымдарға төленген комиссиялық сыйақы.

6. Қорларды сатып алумен тікелей байланысты басқа шығындар.

№ 7 БЕС-ына сәйкес тарифтің артық төленген сомаларын қайтару және сол сияқты түзетулер көлік-дайындау шығын-дарының сомасынан шегеріледі.

Егер қорлардың талдамалы есебін жоспарлы-есептік бағасы бойынша жүргізсе, онда олардың нақты өзіндік құны осы бағалар бойынша құннан плюс-минус нақты өзіндік құнның есептік бағасы бойынша құннан ауытқуынан құралады. Бұл бағаларды субъектінің өзі келісім бағасының негізінде көлік-әзірлеу шығындарының жоспарлы мөлшерін ескере отырып дайындайды. Көлік-әзірлеу шығындары немесе жұмсалған материалдарға қатысты ауытқулар (плюс-минус) материалдық құндылықтардың шығыны келісім немесе есептік бағалар бойынша көрсетілген шоттарға ай сайын есептен шыға-рылады. Көлік-әзірлеу шығындарының немесе ауытқулардың (плюс-минус) проценті олардың ай басындағы қалдығы мен ай ішінде келіп түскендерінің сомасын материалдардың ай басындағы қалдығының және келісім (есептік) бағасы бойынша келіп түскен материалдардың сомасын бөліп, алынған нә-тижені 100-ге көбейту жолымен анықталады. Есептеп шығарылған процент бойынша көлік-әзірлеу шығындарын немесе ауытқуды (плюс-минус) тиісті шоттарға есептен шығарады. Материалдар түрлері немесе топтарының шығын көлемінде олар бойынша көлік-әзірлеу шығындарының немесе ауыт-қудың (плюс-минус) процентін табу керек болса және жеткізушілермен тұрақты байланыс болған кезде бухгалтерлік есептің деректері бойынша өткен айлардағы проценттің қолда-нылуы мүмкін.

Өндіріске есептен шығарылатын материалдық ресурстардың нақты өзіндік құнын №7 БЕС бойынша анықтау мынандай әдістердің біреуін қолдану жолымен жүзеге асырылуы мүмкін:

1. Орташа өлшемді құн.

*2.* Қорларды алғашқы сатып алудың бағасы бойынша бағалау әдісі, ФИФО әдісі.

3. Арнайы бірегейлендіру.

Орташа құн ай басында қолда бар материалдық құндылықтар мен ай ішінде келіп түскендерінің құнын материалдық құндылықтардың бірлігінің санына бөлу жолымен есептеледі.

ФИФО - бұл материалдық құндылықтарды олардың бастапқы құны бойынша бағалау әдісі. Мұндай әдісте мынадай қағида қолданылады: "Бірінші топтама - кіріске, бірінші болып

- шығысқа", яғни материалдық құндылықтардың шығынын оларды сатып алу құны бойынша белгілі бір кезектілікпен бағалайды: алдымен бірінші сатып алынған топтаманың бағасы бойынша материалдарды шығындарға есептен шығарады, одан кейін - екіншісін, содан кейін - үшіншісін және сөйтіп жұмсалған материалдардың жалпы саны біткенге дейін жалғасады. Бағалау тәртібі материалдарды жұмсаудың нақты кезектілігіне тәуелді емес.

Арнайы, жалпылама бірегейлендіру әдісі - бұл әдіс материалдық құндылықтардың топтамалық есебін ұйымдастыру мүмкін болған жағдайларда ғана қолданылады. Егер ай соңындағы қалдықта үшінші, бірінші немесе басқа топтың материалдық құндылықтарының белгілі бір саны болса, онда материалдық құндылықтардың шығысын да, қалдығын да анықтауға болады.

**2007 жылғы қазан айындағы материалдық құндылықтардың қолда бары мен қозғалысы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Көрсеткіштер | Саны, дана | Бағасы | Сомасы |
| 1. 1.10.05 ж. қалдық | 1 200 | 100,00 | 120 000 |
| 2. Қазан айында келіп түскені: 31. 10. 05 ж. (1-топтама) 09.10.05 ж. (2-топтама) 21. 10. 05 ж. (3-топтама) 28. 10. 97 ж. (4-топтама) | 300 400 700 250 | 110 130 140 120 | 33000 52 000 98000 30000 |
| Кірістің жиыны | 1 650 |  | 213000 |
| Қалдықпен бірге жиыны | 2850 |  | 333 000 |
| Ай ішіндегі шығындар | 2 150 |  |  |
| 1.11.05 ж. қалдық | 700 |  |  |

1-әдіс. Орташа өлшемді құн әдісі. Материалдық құндылықтың бір бірлігінің орташа бағасы 333 000/2 850 = 116,84 теңгеге тең.

Шығыс2 150\* 116,84 = 251 206

1.11.05 ж. қалдық700\* 116,84 = 81788 теңгеге тең.

2-әдіс - ФИФО:

Шығыс: ; 1200\*100= 120000

300\*110= 33000

400\*130= 52000

250 \* 140 = 35 000

Қалдық:

2150 240000  
450\* 140 = 63000  
250\* 120 = 30000

700 3000

3-әдіс - Арнайы бірегейлендіру. Бірінші топтаманың 100 дана, төртінші топтаманың 220 дана қалдығы бар екендігі, 210 - бастапқы қалдық бар екендігі белгілі.

1 11.05 ж. қалдық мынаған тең:

210дана\*100 = 21 000

100дана\* 100= 10000

170 дана\* 140 = 23800

220дана\* 120 = 26400

700 82 200

Шығыс мынаған тең: 333 000 - 82 200 = 250 800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Көрсеткіштер | Орташа өлшемді қүн | ФИФО | Арнайы бірегейлендіру |
| 1. Шығыс саны\құны | 2 150\251 206 | 2 150\240 000 | 2 150\250800 |
| 2. Қапдық саны\құны | 700\81 788 | 700\93 000 | 700\82 200 |

Сатудың таза құны бойынша қорларды бағалау мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1. Қорлардың нарықтық құнының кемуі.

2. Қорларға залал келтіру.

3. Толықтай немесе ішінара ескіру. Құнның төмендеу мөлшері жекелей:

а) нақты заттар үшін;

б) жалғыз заттар тобы үшін;

в) қорлардың бірнеше тобы үшін;

г) коммерциялық қызметтің қандай да бір түріне қатысты заттар үшін есептеледі.

Есептеу сонымен қатар кәсіпорынның барлық қорларының жалпы құнының негізінде жүзеге асырылуы мүмкін. Қорлардың құнын ішінара есептен шығару нәтижесінде іске асырылмаған пайдамен байланысты ысырапты есепке алу жүргізіледі. Батыс елдерінде сатудың таза құны (NRV) материалдық құндылықтардың шынайы құны анықталатын баға-лау әдістерінің бірі болып табылады. Оны субъект құндылықтарын нарықта сата отырып, бұл құнды қорларды сату жөніндегі субъект шығындарына түзету жолымен алады. Фирмалар қорларды бағалаудың жылдан жылға пайдаланылатын әдісін таңдап ала алады. Шынайы негіздеме болған кезде фирма себептер мен жылдық есепке әсерін баяндай отырып, басқа әдісті қолдана бастай алады.

**Қоймалардағы және сақтайтын орындардағы материалдық құндылықтардың есебі**

Қойма шаруашылығының жақсы жағдайы тауарлы-материалдық құндылықтардың есебін дұрыс ұйымдастырудың маңызды шарты болып саналады. Қойманың үй-жайы тұйықталган, дабылдамамен, стеллаждың, жәшіктердің, еденшелермен (поддон), механизация жабдықтарымен және салмақ өлшейтін приборлардың қажетті мөлшерімен жабдықталуға тиіс.

Қойма ішінде материалдардың әрбір тобы, топшасы мен түрі белгілі бір жерде сақталуға тиіс. Сақтайтын әрбір жерге материалдық затбелгі бекітіледі. Басшының бұйрығымен қоймада жұмыс істейтін материалды жауапты адамдардың тізімі бекітіледі. Олармен материалдық жауапкершілік шарты жасалады. Материалдардың қоймадағы есебін тікелей осы адамдар жүргізеді. Материалдық құндылықтардың қоймалық есебі үш әдістің біреуімен ұйымдастырылуы мүмкін.

Бірінші әдіс - сандық-сомалық есеп әдісі. Осы әдіс негізінен қорлар номенклатурасы кішігірім, шағын кәсіпорындарда жүргізіледі. Бүл орайда қоймада және бухгалтерияда мате-риалдық құндылықтардың әрбір номенклатуралық нөміріне сандық-сомалық есептің карточкалары ашылады. Материалдық қорлардың қозғалысы жөніндегі құжаттың әрбір дерегі карточкаға жазылады. Ай соңында карточкалардың жиыны шығарылып, олар жылдық, сорттық, айналымдық ведомоске көшіріледі.Мұндай әдіс кезінде қосарланған есеп жүргізіледі. Ол өте кең ауқымды және талдамалық есептегі жазулар санын арттырады.

Екінші әдіс - сальдолық (жедел-бухгалтерлік) әдіс. Материалдық құндылықтардың есебін қойма меңгерушісі жүргізеді. 1 қаңтарда бухгалтерия материалдардың қоймадағы есебінің М17 нысандағы карточкаларын ашады. Мұндай әрбір номенклатуралық нөмірге 1 қаңтардағы қалдық сандық өлшеммен енгізіледі. Карточкалар тізілім бойынша қойма меңгерушісіне беріледі, ол келіп түскен материалдық құндылықтарға кіріс құжатын толтырады және шығыс құжаттарына сәйкес оларды босатады. Бұл ретте ол кіріс пен шығысты карточкада натуралдық көрсеткішпен бөліп көрсетіп, әрбір жазба операциясынан кейін қалдығын шығарады, Осындай тәртіппен материалдық құндылықтардың қоймадағы күн сайынғы есебі жүргізіледі. Қойма есебі карточкаларының жүргізілуін бухгалтерия қадағалайды. Оның қызметкерлері аптасына немесе он күнде кем дегенде бір рет тікелей қоймада қойма меңгерушісінің қатысуымен қойма операциялары бойынша бастапқы құжаттар мен карточкалардағы жазудың мерзімділігі мен дұрыстығын тексеруді жүзеге асыруға міндетті. Операциялардың жазылуы мен қалдықтардың шығарылуын тексеруді бухгалтерия қызметкері М17 нысанының тиісті бағанына қолын қою арқылы растайды. Тексеру қойма меңгерушісінің бухгалтерияға бастапқы құжаттарды табыс етуімен ұштасады. Өткізілетін құжаттардың деректері М18 нысанындағы құжаттарды қабылдау-өткізу тізіліміне енгізіледі, бұл жерде олардың нөмірі мен саны көрсетіледі. Тізілім құжаттарды қоса отырып, бір данада жасалады. Егер қоймалар кеңсе-жайдан (офистен) алыс жерде болса, онда карточкалардың дұрыс толтырылуына бақылау орталық бухгалтерияда жүзеге асырылады. Мұндай жағдайда қойма меңгерушісі белгіленген мерзімде ай соңындағы материалдардың қалдық ведомосін екі дана етіп жасап, бухгалтерияға өткізеді. Ведомос сандық өлшеммен есепті айда қозғалысқа түскен материалдар бойынша ғана жасалады. Ведомоске цех (учаске) бастығы қол қояды және құжаттарды ресімдеу дүрыстығы тексерілгеннен кейін, оның бір данасы ескертулерімен бірге қоймаға қайтарылады. Материалдарының номенклатурасы кішігірім қоймаларда карточканың орнына сорттық есеп кітабын жүргізуге рұқсат етіледі. Ай соңында бухгалтериядан материалдардың қалдық есебінің кітабы (қалдықтарды есепке алудың М20 нысанындағы ведомосі) қоймаға беріледі. Қойма меңгерушісі оған материалдар есебі карточкасынан қалдықтарды көшіреді. Бұдан кейін жинақтау және жалпы кітап бойынша материалдық құндылықтың есептік топтары бойынша жиынын есептен шығару үшін бухгалтерияға қайтарылады. Бүл әдіс кезінде:

• бухесеп жедел есепке негізделеді және онымен тығыз байланысты;

• қоймадағы және бухгалтериядағы есепті жедел салыстыру, демек есепті айда жіберілген қателіктерді жою мүмкіндігі туындайды;

• есептік бағаларды қолдану ай сайын қорлардың орташа құнын анықтау жөніндегі қиын жұмыстарды жояды.

Бұл түгендеу жүргізуді жеңілдетеді және есептің жедел функцияларын күшейтеді, құжаттарды өңдеу және есептік тіркелімдердің жағдайын жақсарту бойынша компьютерлік техниканы қолдану мүмкіндігін кеңейтеді. Қорлардың талдамалы есебінің синтетикалық есептен қалуына жол берілмейді. Сальдолық әдіске тән қасиет - қорлардың сандық есебі тек қоймада жүргізіледі, ал бухгалтерияда қорлар сомалық өлшеммен сақталатын жері бойынша және әрбір шот немесе қорлар тобы бойынша ескеріледі.

Үшінші әдіс - материалдық есеп берулер әдісі. Қойма меңгерушісі (қүрылыс учаскесінің бастығы, прораб, шебер) қоймада (учаскеде) санақта түрған материалдардың барлық номенклатурасы бойынша М19А нысанындағы материалдық есепті ай сайын жасайды. есеп беруде 1300 (запастар)-бөлімінің шоттары бойынша ай басындағы қалдық, кіріс, шығыс және ай соңындағы қалдық келтіріледі. Өткен айдың материалдық есептемесінен есепті айдың басына көшіреді, содан кейін түсімдер мен шығыстар туралы алғашқы құжаттардың алдын ала топтастырылған деректерінің негізінде материалдық-жауапты адамдар кірісті түсім көздері бойынша, ал шығысты - материалдардың пайдалану бағыты бойынша толтырады. Материалдардың ай соңындағы қалдығы есептеу жолымен анықталады. Алғашқы құжаттары қоса берілген материалдық есептемеге оны жасаушы қол қояды және есепті айдан кейінгі айдың 3-күнінен кешіктірместен (немесе кестеге сәйкес айдың күні) бухгалтерияға тапсырылады. Онда оны жасаудың дүрыстығы тексеріледі, кірістелген, берілген және жұмсалған материалдардың саны бухгалтериядағы деректермен салыстырылады.

**Материалдық құндылықтардың бухгалтериядағы есебі**

Қоймадан тізілім бойынша келіп түскен қүжаттар алдын ала жинақталғаннан кейін таксалауға беріледі. Таксалаудан кейін құжат деректері кәсіпорында белгіленген есептік топтар бойынша (орман материалдары, темір және т.б.) топтастырылады. 1300 және 1330 (тауарлар) - бөлімшелердің шоттары бойынша тауарлы-материалдық құндылықтардың кірісі мен шығысы бойынша жүретін, материалдардың талдамалы есебінің жинақтаушы ведомосте әрбір топ бойынша сомалық өлшеммен көрсетіледі:

а) өткен айдағы ведомосте алынған ай басындағы қалдық;

б) құжаттарды өткізу тізілімінен ай ішіндегі топ бойынша тауарлы-материалдық қүндылықтардың кірісі;

в) құжаттарды өткізу тізілімінен ай ішіндегі топ бойынша тауарлы-материалдық құндылықтардың шығысы;

г) есептеу жолымен анықталған ай соңындағы қалдық.

Жинақтау ведомосі бухгалтерия мен қойма есебінің деректерін салыстыру үшін пайдаланылады. Қойма есебі ма-териалдардың талдамалы есебі карточкаларында және қал-дықтар кітабында жүргізіледі. Қалдықтар туралы деректер сәйкес келу керек, өйткені қоймадағы жазулар (қалдықтар кітабы мен жинақтау ведомосі) бір ғана құжаттардың негізінде жүргізілген. Бухгалтерияда жинақтау ведомосінің (сальдолық әдіс кезінде) немесе материалдық жауапты адамдардың материалдық құндылықтардың қалдығы мен қозғалысы ту-ралы есептемесінің негізінде "Материалдардың ақшалай өлшемдегі қозғалысы" деген № 10 ведомосі жасалады. № 10 ведомосі талдамалы есептің деректерін материалдық қүн дылықтардың талдамалы есебінің көрсеткіштерімен ұштастыруға арналған. Келіп түскен материалдық құндылықтардың құны жинақтамалы шоттардың немесе есептік топтардың кесімінде есептік бағалар бойынша келтіріледі, Сонымен бірге ведомосте сатып алынған материалдық құндылықтардың нақты құнының олардың есептік бағасы бойынша құнынан ауытқуының есебі жүргізіледі. №10 ведомос материалдар шығыстарын шығыстың бағыты бойынша бөлуге қызмет етеді. № 10 ведомос бірнеше бөлімнен тұрады: 1-бөлім нақты өзіндік қүн бойынша жиынтық деректер мен ай ішінде келіп түскен материалдардың есептік құнын көрсетуге арналған. Бұл деректер әртүрлі журнал-ордерлерден (№ 6, № 10, № 3, № 7, № 1 және т.б.) көшіріледі. Мұнда жүктерді жеткізу жөніндегі шығындарды, тиеп-түсіру жүмыстарының шығынын, теміржол алымдарына төлемді және материалдарды сатып алу құнынан тыс жұмсалған басқа шығындарды қоса алғанда, материалдық құндылықтарды сатып алуға және әзірлеуге жұмсалған шығындар ескеріледі. Дәл осы бөлімге ведомостің басқа бөлімдерінен алынған, материалдық қүндылықтардың нақты өзіндік құны және ай басындағы есептік бағасы бойынша қалдығын жазады. Оған ай ішінде келіп түскен материалдардың құны қосылады. Одан кейін нақты құнның есептік баға бойынша қүннан ауытқуының сомасы мен проценті анықталады. Ауытқулар сомасы дегеніміз осы көрсеткіштер арасындағы айырмасы, ауытқу проценті - бұл ауытқу сомасының материалдардың есептік құнға қатынасы. Ауытқу "+" немесе "-" таңбасымен болуы мүмкін.

№10 ведомостің екінші және одан кейін бөлімдері материалдық қүндылықтарды сақталу жері (қоймалар, учаскелер) бойынша кірісін, шығысын және қалдығын ақшалай өлшеммен көрсетуге арналған. Бұл деректер материалдық есеп берудің сальдолық жинақтаушы ведомостерінің негізінде толтырылады, әл оларда - материалдық құндылықтардың қозғалысы мен қалдығы есептік бағамен келтірілген. Тап осы жерде олардың нақты өзіндік құны, сондай-ақ материалдық есептен шығарылған тиісті баланстық шоттарға есептен шығарылуға тиіс ауытқу сомаларының бөлінуі келтіріледі. Материалдардың толық нақты өзіндік құны есептік бағалар мен ауытқулар бойынша материалдар қүнының сомасы ретінде анықталады. Ауытқуларды бөлу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1. Есепті кезеңнің соңындағы материалдық құндылықтар қалдығының есептік құнына қатысты ауытқулар сомасы анықталады.

2. Қалған сома есептік бағалары бойынша материалдар есептен шығарылған баланстық шоттар бойынша ведомостің басқа бөлімдерінде бөлінеді:

а) 7470-шотқа - есептелген процентпен;

б) 8011-шотқа - әдетте, қалған сома.

Егер 8031-шотқа көптеген материалдар есептен шығарылатын болса, онда ауытқудың сомасы есептік бағасы бойынша ағымдағы айда осы шотқа есептен шығарылған материалдар құнын № 10 ведомосте өткен айда көрсетілген, сол айда қолданылған ауытқу процентін көбейту жолымен анықталады. Көптеген материалдар жұмсап (асфальт-битум өндірісі, карьерлер, конструкциялар мен бұйымдар әзірлейтін цехтар), үлкен көлемді өнім әзірлейтін көмекші қосалқы өндірістері бар субъектілер ауытқуды 8031-шотқа көшіреді, Барлық қалған шоттарға (8031, 7210) ауытқулар есептен шығарылмайды.

Жүкті қабылдаған кезде жетіспеушілік анықталатын болса, онда шығын сомасы акт негізінде Д-т 1280 К-т 3310 болып жазылады. Бұл орайда "Г" бағанында (кіріс құжаты) актінің нөмірі көрсетіледі. Егер материалдық қүндылықтардың жетіспеушілігі шотты төлеуге келіскенге дейін анықталса, онда шағым сомасын шотты төлеуге келіскен сомадан кемітеді. Мұндай жағдайда жеткізушіге шағым жасау жөніндегі операциялар № 6 журнал-ордерде көрсетілмейді. Есепті айда келіп түскен, фактураланбаған материалдық қүндылықтар фактураланғандарға ұқсас түрде № 6 журнал-ордерде әрбір жеткізілім бойынша жекелей көрсетіледі. Жүкті қабылдауға арналған акті фактураланбаган жеткізілімдерді № 6 журнал-ордерге жазуға негіздеме болып табылады. Бүл орайда "А" және "Б" бағандарында тіркеу нөмірі мен шот нөмірінің орнына "Н" әрпін әрбір осындай жеткізілім бойынша қойып шығады.

1300-бөлімшенің дебеттелетін шоттарының бағандарында нақты құнның орнына есептік бағасы бойынша келіп түскен материалдық қүндылықтардың құнын жазады. Бұл орайда шоттың сомасы бөлімінде "Н" әрпімен көрсетіледі. Бұрын фактураланбаған ретінде қабылданған материалдық құндылықтарға шоттар келіп түскенде есептік құны бойынша

материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі дебеттік шоттардың бағандарына жазылған сомалар сторноланады, ал алынған шоттардың негізінде қарапайым жеткізілімді есепке алуға қабылданған тәртіппен жазуларды жүргізеді. Сторнолық жазуларды фактураланбаған жеткізілімдерге келіп түскен шоттар бойынша жазулармен бір мезгілде жүргізеді. № 6 журнал-ордерде төлем мен есептен шығарудың сомасы әрбір шот бойынша жекелей жазылады. Төлем мен есептен шығаруды материалдық құндылықтардың келіп түсуі, жұмыстар мен қызметтердің қабылдануы туралы деректер жазылатын жолдар бойынша, яғни жеткізушілерге немесе мердігерлерге төлеуге тиісті сомалар көрсетілетін жерлерде көрініс табады. Шоттар материалдық құндылықтар келіп түскенге дейін төленетін жағдайда шоттар бойынша сома тиісті тіркелімдердің Д-т 1610 немесе 2180 бойынша көрсетеді. Егер бұрын жолдағы құндылықтар деп ескерілген материалдық қүндылықтар шоттар төленген айда келіп түссе, олардың қүны жай тәртіппен көрсетіледі. Ай аяқталғаннан кейін № 6 журнал-ордер жабылады, К-т 3310 бойынша жиыны корреспонденцияланатын шоттар бойынша есептеліп шығарылады және бас кітапқа көшіріледі,

***МОДУЛЬ 2. ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР ЕСЕБІ***

**4 дәріс. Негізгі құралдардың есебі**

Бірнеше жылдар ұйымның қаржы-шаруашылығына қызмет көрсететін еңбек қралдарымен басқа да мүліктер құны экономикалық тұрғыда «Негізгі құрал» деген түсынык қалыптасады.»Негізгі құрал» есебі атты бухгалтелік есептің 6 стандартына сәйкес, Негізгі құрал дегеніміз-бұл ұйымдарда өндірістік мақсатта немесе дайын өнімді жеткізуде падаланатын, басқа ұйымдарға жалға беру немесе әкімшілік мақсатта дәне ұзақ мерзімде падалануды көздейтін (бір дылдан көп) матариалды активтер. Олар ұзақ уақыт көптеген сауда-өндірістік циклдарда өздерінің натуралды-затты құрамын және формасын өзгертпей қолданылады, белгіленген нормаман өздерінің құнын сауда ұйымдарының шығындарына тозуына байланысты біртіндеп апарылып отырады. Оларға ұзақ мерзімде қолданылатын: ғимараттар, машиналар, құралдар, лабараториялық құралдар, лабараториялық және реттеуші бұйымдар мен құралдар, транспорттық құралдар, ан,ықтамалық техника, т.б.

Натуралды заттай белгісіне байланысты негізгі құралдар: ғимарат; құрылыс машиналар мен құрылғылар, транспорттық құралдары: құрал-жабдықтар, өндірістік инвентарь, көпжылдық егістік, өткізу құрылғылары жерді жақсартудағы капиталды жақсарту және т.б. негізгі құрал болып табылады.

Иемденуіне байланысты негізг құрал: жекеменшік және жалдағы болып бөлінеді. Жеке меншік негізгі құрал – сауда ұйымына тиесілі (меншігіндегі), және балансында көрсетілетін негізгі құрал. Жалданған негізгі құрал – ол ұйымның меншігіндегі жалдық келісім-шарт негізінде белгілі бір мерзімге дейін басқа бір ұйымның ұйымның негізгі құралы. Бұл жалға алушыда баланстан тыс шотта есепке алынады.

Пайдалануына байланысты негізгі ұүрал келесідей жіктеледі: (әрекеттегі) қызметтегі, қордағы және қызметтен тыс (әректсіз) қызметтегі негізгі құралға. Халыққа тауарлық қызмет көрсету үшін ұйымдардың пайдаланатын негізгі құрал.

Тозуына байланысты немесе капиталды жөндеу кезінде істен шыққанда ауыстыруа арналған негізгі құрал – ***қордағы негізгі құрал*** деп аталады. Ал қалған комплекттелмейтіннемесе артық, сонымен қатар сақтаудағы кәсіпорындарда падаланатын негізгі құрал әрекетсіз негізгі құрал тобына жатқызылады.

Негізгі құрал ерекшелігі ұзақ мерзімде қызмет етуі және бірнеше рет қлдану мүмкіндігі. Сондықтан негізгі құрал құны әрдайым өндірістік шығындарға және айналыстарға қосылы отырады.

«Негізгі құрал есебі» атты бухгалтерлік есептің 6 стандартына сәйкес, Негізгі құрал бухгалтерлік есепте және есптілікте олардың келіп түсу кезінен бастап бастапқы құны бойынша шығысталуына дейін көрсетіледі. Ол негізгі құралды сатып алуға кеткен нақты өндірістік шығын құнына қоса төленген (орны толтырылмаған) қайтарылмаған шығындар, сонымен қатар жеткізу шығыны, жөндеу, қондыру, іске қосу және басқа да активті жұмыс жағдайында ұстауға кеткен шығындардан тұрады.

Негізгі құралдардың бастапқы құны келесі жағдайларда өзгеруі мүмкін:

• мемлекеттің бұйрығымен негізгі құрал қайта бағаланған жағдайда, мұнда барлық объектілердің құны қазыргі баға бойынша анықталады (инфляция).

• капитал салымдары негізінде жаңарту (модернизациялау), қайтадан жабдықтау, кеңейту, қайта құру кезінде, сонымен қатар бастапқы құн күрделі жөндеу кезінде жаңартуға жаңа бөлшектер сатып алынған жағдайда.

• объектінің іске асу немесе сатып алу кезінде болатын құнның анықтау кезінде жіберілген қателерді дұрыстау кезінде.

***Ағымдағы құн*** дегеніміз – белгілі бір мерзімдегі негізгі құралдың нарықтық құны. Негізгі құралдың ағымдағы құны құрылыс құралдырының бағаларының өзгерісіне, еңбек күшінің өнімділігіне, инфляцияға және басқа да факторларға баланысты бағалрдың өзгеруіне байланысты өзгеруі мүмкін.

Нарықтық экономика жағдайында және бухгалтерлік есептіліктің халықаралық тәжірибасінде кәсіпорынның активтерді нақты бағалауғ тырысады, сондықтан негізгі құралдың қайта бағалануы, ағымдағы құнды белгілеу нарықтық коньюктураның өзгеруіне байланысты жиі жүргізіліп отырады.

Негізгі құралдың дұрыс бағалануы және олардың нақты тозу нормасын бекіту сауда ұйымдарының қорытында қаржы есебін анықтауда маңызды болып табылады. Негізгі құралды пайдалану кезінде тозады. Олардың бастапқы немесе ағымдағы құнынан жинақталған тозуды алып тастау арасындаы баланстық құнды табуға болады.

Тіркеуде және есептілікте активет баланстық құны көрсетілуі. Ол негізгі құралдың кәсіпорынның шығынына әлі апарылмаған құнын көрсетеді.

Бірлескен кәсіпорын және оның мүшелерінежарғылық капиталға салым ретінде негізгі құралдар бірлескен кәсіпорын мүшелерімен келісілген ағымдағы баға есебінде қабылданады.

Жеке және заңды тұлғалардың қайтарымсыз сыйға берген немесе мекемеден субсидия негзінде берілген негізгі құралдары, арнайы комиссиялар мамандандырылған баға белгілеушілер қатысумен бағалайды. Комиссия объектісінің тапсыре кезінде ағымдағы құнын және тозын анықтайды. Сонымен қатар негізгі құралдың іске асыру құны және жойылу құны болады.

Іске асыру құны- ол екі жақты келісім жасап негізгі құралды ауыстыру мүмкін болғандағы құны. Ал жойылу құны- ол жыл соңында негізгі құрал жойылу кезінде күтілетін шығысталу шығындарын шегеріп тастағанда қосалқы бөлшектердің, қалдықтардың, сынықтардың жобаланған құны.

Негізгі құралды ұдайы өндірістің қазіргі заман құнымен бірқалыпты бағалануын қалыптастыру мақсатында негізгі құралдар мезгіл-мезгіл қайта бағаланып отырады.

Нарықтық экономика жағдайында қалпына келтіру, пайдалану және сақтауына жауапкершілікті реттейтін, негізгі құралдардың өзгрісін көрсететін барлық құжаттардың жасалуын және басқа да опеациялардың жүргізілуін қадағалауға бухгалтрлік есеп ерекше мағынаға ие.

Ұзақ мерзімде пайдалану кезінде негізгі құралдардың құрамы өзгереді: Олар сауда ұйымларына келіп түседі, іске асырылуға жіберіледі, іске асырылу кезінде тозады, жндеу негізінде қалпына келтіріледі, ұйым ішінде орын аустырады, алдағы уақытта пайдалануға жарамсыз болғанда және басқа да кәсіпорындарға берілген жағдайда шығысталады.

**Негізгі құралдың келіп түсі есебі және құжаттың рәсімделуі**

Негізгі құрал кәсіпорынға капитал салымы ретінде (жаңа ғимарат, құрылыс салу); жаңа құрал-жабдықтар сатып алу және қондыру; жеке және заңды тұлғалардың төлемі, сонымен қатар жаңа немесе бұрын қолданыста болған негізгі құрал объектілерін аукционда сатып алу жеке және заңды тұлғаларданжаңа және қоладаныстағы негізгі құралдарды құрущылардың салым ретінде, акционерлік кәсіпорындардаң қатысыушыладың жарғылық капиталға салым ретінде; инвентаризация кезінде , ұзақ мерзімді жал ретінде келіп түседі.ъ

Белгіл құдаттар негізінде барлық негізгі құралдар толық және уақытылы кірістелуі тиіс. Кәсіпорынға келіп түскен негізгі құралдарды кәсіпорын басшысының бұйрығымен құрылған арнайы комиссия қабылдайды. Негізгі құралдар комиссия мүшелеріен жасалатын « Негізгі құралдардың кірістелуі» актісімен рәсмделеді. (НҚ-№ 1) Акт формсы төменде көрсетілген. Онда қабылданатын объектілер туралы тлық ақпарат бастапқы құны, тозу сомасы сонымен қатар комиссияның нгізгі құрал жағдайы туралы қорытындысы көрсетіледі. Акт әрбір қабылданған негізгі құрал объектсіне жасалады. Жиынтық акт құралдар , құрылғылар бірдей болған және календарьлық ай ішінде кірістелген жағдайда ғана жасалады.Негізгі құралдың қабылдауберу актісі екі жақтың, берушімен қабылдаушының келісімімен жасалады. Онда іске жіберілу уақыты, жасалу мерзімі, бастапқы құны және тозу сомасы көрсетіледі. Негізгі құралды қабылдау-беру актісіне сол объектіге қосымша техникалыққұжат беріледі. Комиссия мүшелерімен беітілген және толтырылған қабылдау құжатымен және басқа да техникалық құжаттар мен қоса кәсіпорынның бухгалтериясына берілуі. Онда сол құжаттар негізінде объектілер жауапты тұлғаның атына тіркеледі. Барлық инвентарлық объектіге жек инвентарлық карта жасалады. (аналитикалық есеп регистрі) ( НҚ №6), оюъектіге инвентарлық нөмір беріледі, объектіні инвентарлық тізімге бекітеді (орндасу орнына байланысты), Негізгі құралдың кірістелуі жайлы жазба жасалады. Инвентарлық карта формасы төменде көрсетілген.

Объектіге берілген инвентарлық нөмір, оның кәсәіпорында болған барлық кезеңінде сақталады. Осы нөмірмен ол барлық алғашқы құжаттарда және есеп регистрлерінде жүргізіледі. Объект шығысталған жағдайда оның инвентарлық нөмірі басқа объектіге берілмеуі тиіс.

Негізгі құрал қозғалысының синтетикалық есебі 12 бөлімде «Негізгі құрал» шотында жүргізіледі.

Мұнда негізгі құралдардың жеке объектілердің есебінің инвентарлық шоттары бар: 2415 «Жер», 2410 «Ғимарат пен құрылыс», 2412 «Машиналар мен құралдар» 2414 «Басқа да негізгі қралдар», өткізу қондырғылары, 2413 «Транспорттық құрал-жабдықтар» 2930 «Аяқталмаған құрылыс». Бұлар активті шоттар, сондықтан дебитінде келіп түсулер, кредитінде негізгі құралдардың шығысталуы көрсетіледі. Негізгі құрал бастапқы құн енгізінде есепке алынады және бухгалтерлік баланстың ұзақ мерзім бабында сол құнымен көрсетіледі.

Негізгі құрал объектілерінің сатып алу, жасау немесе құрылыс негізінде пайда болуы капитал салымы болып саналады.

Капитал салымыдарын бақылау және өзіндік құнын анықтау мақсатында келесі шоттар қолдалынады: 2930 «Аяқталмаған құрылыс», шығындар осы шоттарда есепкп алынады.

• ғимараттар мен құрылыстарды тұрғызу, құралдарды монтаждау және басқа да шығындар, күрделі құрылысқа байланысты сметалар және қаржылық-сметалық есеп айырысулар қарастырылған. (бұл құрылыс шаруашылық немесе медігерлік әдіспен жүргізілгеніне байланыссыз), сонымен қатар, құрылыс кезеңінде алынған қарыз сыйақылар.

• жаңа негізгі құрал сатып алу және құрылысымен байланысты. Негізгі құрал объектілерінің бастапқы құндарына кіргізілетін және кіргізілмейтін;

• капитал салымындағы құрылп жатқан объектілерге қонлырылуға арналған және монтаждауды талап ететін техникалық, энергетикалық, сауда-саттық және өндірістік құралдарды сатып алғанда.

Құрылыс-монтаждау жұмыстарына аталған шығындар объектінің құрылысы және қацйта қру кезеңінің бастапқы кезеңінен соңғы кезеңіне дейін өсплі (қорытынды) әдістері есепке алынады.

Жобалау зерттеу жұмыстарының шығындары жобалау және басқа ұйымдарының атқарған жұмыстарына төленген сомада көрсетіледі. Егер жобалық-зерттеу шығындары бірнеше рет құрылып не қайта құрылып жатқан объектілерге байланысты болса, онда бұл шығындарды объектінің сметалық құнына пропорционалды бөледі.

Құрылыс мнтажлау жұмыстары медігерлік және шаруашылық әдіспен жүргізілуі мүмкін.

Медігерлік әдісте – сауда ұйымы тапсырыс беруші ретінде, ал құрылыс-монтаж жұмыс өндірісін келісім бойынша арнайы медігерлік құрылыс ұйымы жүргізеді.

Егер келісім бойынша ғимарат құрылысын медігерлік ұйыммен жасап, тапсырыс беруші (сауда ұйымы) медігерлік ұйымды құрылыс материалдары мен қамтамасыз етуге міедеттенген жағдайда тапсырыс беруші ҚҚс сомасы есептелген құрылыс материалдарын сатып алып медігерлерге ҚҚС сомасы есептен шығарылып, салынған (аяқталған) объект құнына іргзілуі керек. Медігерледің атқарылған жұмыс актісінде ҚҚм сомасы есептелген материалдар бөлек жолда көрсетіледі. Тапсырыс берушіде құрылыс монтаж жұмыстарының шығындары келесідей көрсетіледі.

Жобалау ұйымдарының және медігерлерінің жобалау және жобалық-зерттеу жұмыстарына есептеу ҚҚс – қоса: Дебеттік шт 2930 «Аяқталмаған құрылыс» - шығын сомасына құрылыс-монтаждық және жобалау жұмыстарына, ҚҚС-сыз. Дебеттік шот 1420 «Төленуге тиісті ҚҚС»- атқарылған жұмыстың ҚҚС сомасына. Кредтиттік шт 3310 «Төленуге тиісті шот» - жобалау-зерттеу ұйымдарының және медігерлерге барлық төленуге тиісті сомасы.

Құралды монтаждауға медігерлік ұйымға берілуі ҚҚС сомасын қоса есептегенде келесі бухгалтерлік жазумен көрсетіледі: Дебеттік шот 2930 «Аяқталмаған қрылыс» Кредиттік шот 2414 «Басқа да негізгі құрал» субшот Қондыруға тиісті құрал» құрылысқа бөлінген жеріне компенсация есептегенде ҚҚС сомасы қоса есептегенде келесідей көрсетіледі. Дебеттік шот 2930 «Аяқталмаған құрылыс»-компенсация есептелген сомаға ҚҚС-сыз. Дебеттік шот 1420 «Төленіге тиіс ҚҚС»- есептелген компенсациядан ҚҚС сомасына. Кредиттік шот 3230 «Басқа да кредиттік қарыздар мен есептеулер»-төлннуге тиісті сомаға. Жобалу-зерттеу және медігерлік ұйымдара атқарылған құрылыс-монтаж жұмыстары шоттары төленген жағдайда ҚҚС қоса есептегенде келесі жазба беріледі: Дебеттік шот 3310 «Төленіге тиісті шот» Дебеттік шот 3220 «Басқа да кредиттік қарызлар мен есептеулер» Кредиттік шот 1040 «Есеп айырысу шоты» ҚҚС сомасы есепке алында: Дебеттік шот 3130 «ҚҚС» Кредиттік шот 1420 «ҚҚС».

Құрылысы жұмысы аяқталып объект акт бойынша қабылданғанда бухгалтерлік есепте келесі жазбалар көрсетіледі. Дебеттік шот 2410 «Ғимарат пен құрылыс» КРедиттік шот 2930 «Аяқталмаған құрылыс. Құрылысқа байланысты кеткен шығындар объектінің бастапқа құнына енгізілген жағдайда Дебеттік шот 7210 «Әкімшілік шығындар» Кредитік шот 2930 «Аяқталмаған құрылыс».Мұнда айта кететін жағдай, ғимарат немесе жеңіл автокөлік сатып алынған жағдайда төленетін ҚҚС сомасы олардың бастапқы құндарына кіргізіліп, амортизаця есебінің арасында өтеледі.

Қайтарымсыз келіп түскен негізгі құралдар орнату шығындарын қоса бастапқы құны бойынша кірістеледі, ал жеткізу шығындары сатып алушылардың шы,ындарына кіргізіліп 7210 «Әкімшілік шығындар» немесе 7110 «Дайын өнімді сату шығынлары» апарылады.

**Негізгі құралдарды амортизациялау және тозу есебі.**

Негізгі құралдар пайдалану процесінде, бастапқы заттық формасын сақтай отырып, құнын кәсіпрынның шығындарына апара отырып бітірген деп тозады. №6 бухгалтерлік есп стандартына сәйкес «Негізгі құралдардың тозу есебі». Тозу дегеніміз- негізгі құраладрың моральді және физикалық сипаттамаларының тозуы.ъ

Негізгі құралдар объектілерінің физикалық тозуы жегеніміз-ол механизмдердің бөлшектер мен бөліктердің пайдалану барысында және пайдалылық сапалық сипаттамаларының жоғалтуы (сыртқы орта жағдайларына байланысты) барысында бастапқы құндарының жойылуы. Негізігі құралдар объектілірінің пайдалану барысында моральді тозу дегенінімз-бұл жаңа дамыған өндіруші машиналармен технологияның пайда юолуына байланысты қолданыстағы негізіг құралдарың бастапқы құнын жоғалтуы. Бұл тозуға барлық негізігі құралдардың объектілері апарылады. Барлық жағдайда негізгі құралдар объектлері бастапқы құндарын сақтайды, бірақ құндары нақты тозу сомасына дейін төмендейді. Негізгі құралдардың қызмет ету кезеңінде амортизациялық құнын систематикалық бөлінуі – амортизация деп аталады.

Амортизациялық құн дегеніміз-ликвидациялық құн мен бастапқы құн арасында айырма арқылы анықталады. Ол негізіг құралдардың қызмет ету соңында ликвидациялау кезінде пада болған ломдар, қалдықтар, қосалқы бөлшектердің құны негізінде анықталады. Амортизациялық құн нормативтік қызмет және қызмет ету мерзімінің барлық кезеңінде кәсіпорындардың әр есептілік кезеңіне амортизациялық ауларым ретінде бөлінеді. Амортизациялық аударым негізгі құралдардың орташа жылдық құнына бекітілген жылдық амортизациялық пайызқойылымы негізінде жүргізіледі. Салық кодексіне сәйкес амортизацияға жататын негізгі құралдар амортизацияның шекті нормасымен белгілі топтарға бөлінеді. Кәсіпорынның өз қалауы бойынша амортизациялаудың нормасын қолдану құқылы, бірақ ол шакті нормадан аспауы керек. Негізгі құрал қызмет ету кезеңінің амортизациялық аударымының жалпы көлемі олардың ликвидациялаудан түскен таза пайданы алып тастағанда бастапқы құнына ең болуы тиіс. Амортизация сомасын есептеу үшін, БЕС №.6 «Негізгі есебі» стандартына, сәйкес, әдістер қолданылады:

1. Біркелкі құнды шығару әдісі;
2. Өндірістік әдіс, атқарылған жұмыстың көлемінің пропорционалды құнын шығару;
3. Жедел түрде есептен шығару:

• қалдықты азайту;

• кумулятивтік әдіс, сандық сомасы бойынша құнын шығару.

Негізгі құралдың әртүрлі түріне байланысты көптеген амортизация әдісін қолдануға мүмкіндік бар. Негізгі құралдың ьір түріне бір әдістен көп болмайтындай етіп қолдану қажет.

Сауда ұйымында таңдалып алынған амортизацияны есептеу әдісі есеп саясатына сәйкес белгіленеді және ол бір есепті кезеңнен келесі есептік кезеңге дейін қолдануы қажет. Егер таңдалған амортизацияны есептеу әдісі өзгертілген жағдйда, оның себептері түсіндірілуі тиіс.

Саудада көбінесе біркелкі құнын шығару әдісі қолданылады, тозе есебі негізіндегі құралдарды пайдалану біркелкі болып табылады. Сондай-ақ одан түскен табыс құралдарының пайдалану мерзімі уақытында әрбір кезең бойынша бірдей, яғни объектіде қалған төмендету біркелкі жүреді. Бұл әдіс ең қарапайым, мұнда тозудың есебі қызмет ету мерзімі және шекті тозу нормасына сәйкес анықталады және тозудың құны ай сайын тең сомада есептен шығарылады. Негізгі құралдардың мерзіміне байланысты тозу сомасын анықтау тәртібі келесі мысалда қарастырылған:

Мысал. ЖШС «Диана и К» бастапқы құны 54 000 тг тұратын құрал-жабдықтар сатып алды, ликвидациялық құн – 3400 тг.

Қызмет ету уақыты-11 жыл. Осыған байланысты амортизациялық сомасы (54 000-3400)/ 12=4217 тг құрайды.

Ай сайын – 4217/11=383 тг.

Тозу сомасын анықтау кезінд бухгалтер норманы % түрінде қолданған ыңғайлы, тозу нормасы келесідей анықталады 4217\*100%/54000тг=8%

Негізгі құрал объектісінің жарамды қызмет мерзімімен ликвидациялық құны керек мезетінде кейінгі өндіріс шығындарының есебінде қарастырылады. Бұл қызмет мерзімін ұлғайтатын объект жағдайын жақсартады. Сонай-ақ нарықтағы техникалық өзгерістен шаруашылық қызмет шартының өзгеруі нәтижесінде объектінің қызмет мерзімі қысқарады.

Қазіргі уақытта тозу нормасын есптеудің тек қана негізгі құралдарды толық қалпына келтіру нормасы түрлерінің бостапқы құнына % түрінде белгіленеді.

Сонымен қатар негізгі құралдардың активтік бөліктердің амортизациялық есебі нормативтік қызмет мерзімінде немесе олардың бастапқы құны толықтай ұйым шығынына жіберілген кезде есептеледеі, яғни аталған негізгі құралдың амортизациялық есебі толықтай объектінің бастапқы құны өтелген кезде тоқтатылады. Бұл объектілердің бстапқы құны бойынша амортизациялық есебін артық төлеуге жол берілмейді.

Машина, құрал-жабдықтар және транспорттық құралдарды жеделдетіп жаңарту үшін ұйымға жеделдетілген тозуды жзүргізуге рұқсат етілген. Бұл бойынша тозу нормасы ұлғайтылады, бірақ екі еседен артық болмауы керек.

Қалған негізгі құрал объектілеріне амортизациялық аударымдар олардың барлық нақты қызмет ету кезеңі мен жүргізіледі немсе жергілікті өкілетті органдар шешімі бойынша консервацияға аударылған негізгі құрал, өнім берілетін малдарға, буйволдарға, киіктерге амортизациялық аударымдар жасалмайды. Жалға берілген негізгі құралдарға амортизацияны жалға беруші есептейді.

Амортизация негізгі құралдардың аналитикалық есебінің регисторларының мәліметтері негізінде есептеледі.

«Негізгі құралдар есебінің инвентарлық картасы» (НҚ №6) негізгі құралдардың бастапқы құндылықтарды және амортизациялық нормалар негзінде амортизациялық жылдық сомасы анықталады. Сосын бұл сома 12 айға бөлінеді, одан шыққан сомаға ай сайын негізгі құрал амортизациялық аударым есептілігі жасалады.

Жыл ішінде негізгі құрал объектілерінің шығысталуы мен кірістелуінің байланысты түзетулер енгізіліп отырады. Амортизациялық аударымдар негізгі құрал объектілерінің қолданысқа енгізілген жылдан кейінгі айдың басынан белгілі мөлшерде көбейеді және негізгі құрал сатылған немесе басқа біреуге берілген және бастапқы құнын толық жойылған немесе ликвидацияланған кейінгі айдан бастап кемиді. Көрсетілген форма бойынша негізгі құралдардың амортизация есептілігі былайша жүргізіледі: алдыңғы айға есептелген амортизация сомасына, алдағы айда келіп түскен негізгі құралдарға ағымдағы айда есептелген амортизация сомасын қосады да, алдағы айда шығысталған негізгі құралдарға ағымдағы айда есептелген амортизация сомасын алып тастайды.

Осындай формамен бір айдың амортизация сомасы есептелінеді.1.Кәсіпорынның балансында есепті айдың бірінен, теңгемен тіркелген негізгі құралға. 2.Амортизацияның бекітілген қызмет ету мерзімінің соңына дейін әр ай сайын есептеледі.3.Негізгі құралдардың шығысталған айдан кейінгі айдың бірінен бастап амортизация есептелу тоқтатылады, келесі келіп түскен негізгі құралдарға амортизация, келіп түскен айдан кейінгі айдың бірінен бастап есептеледі.

Буъхгалтерлік есептіліктің Типтік шот жоспарында негзгі құрал амортизация есептеудін бір жолғы әдіс қарастырылған. Амортизация есебі және тозу сомасының қорлану есебі 13 «Негізгі құралдардың тозуы» бөлімінде көрсетіледі. Мұнда негізгі құрал бөлек түрлеріне амортизация есеб: 2420 «Ғимарат және құрылыс тозуы», 2422 «Көлік, жабдықтар және беріліс құрылғыларының тозуы», 2423 «Транспорттық құралдардың тозуы», 2424 «Басқа да негізгі құралдардың тозуы». Кредитінде негізгі құралдардың қалдығы, тозу сомасының жинақтары көрсетіледі. Олар: 2410 «Ғимарат және құрылыс» 2412 «Көлік, жабдықтар және құрылғы», 2413 «Транспорттық құралдар», 2414 «Басқа да негізгі қөұралдар» Дебетінде: 2420 «Ғимарат және құрылыс тозуы», 2422 «Көлік, жабдықтар және беріліс құрылғыларының тозуы», 2423 «Транспорттық құралдардың тозуы», 2424 «Басқа да негізгі құралдардың тозуы». Жинақталған тозу сомасының шығысталуы көрсетіледі. Негзгі құралдардың тозу есебі негізінде амортизациялық аударымдарды есептен шығару есебі ай сайын шоттар кредитінде, ал дебетінде кәсіпорынның шығындар есебі негізінде қолда бар негізгі құралдарға байланысты жылдық түзетулер негізінде алынған амортизациялық аударымдар сомасы көрсетіледі: дебетінде 7110 «Дайын өнімді сату шығындары (тауар, жұмыс, қызмет) - сәйкес кәсіпорындарда тауарларды сату кезіндегі қолданыстағы негзгі құрал объектілерінің амортизация сомасына; дебетінде 7210 «Жалпы және әкімшілік шығындар» - әкімшілік басқаруға бағытталған негзгі құралдардың амортизация сомасына: Кредитінде 2420 «Ғимарат және құрылыс тозуы», 2422 «Көлік, жабдықтар және беріліс құрылғыларының тозуы», 2423 «Транспорттық құралдардың тозуы», 2424 «Басқа да негізгі құралдардың тозуы».

**Негізгі құралды жөндеу шығындарын еспке алу**

Жеке меншіктегі негізгі құралдарды жөндеу шығындарын есепке алу негізгі құралдарды пайдалану процесінде біртіндеп тозады және оны жұмыс қалпында сақтау үшін оған жөндеу жұмыстарын жүргізіп отыру қажет.

Жөндеу техникалық-ұйымдастыру мәні ьойынша **күрделі және ағымдағы жөндеу** болып бөліндеі.

Күрделі құрылыс дегеніміз-объектіні толық тозуымен салыстыруда аз ғана тозу мерзімі бар негізгі құралдар бөліктерін қалпына келтіру. Мұнда қолданыс кезінде байқалған немесе объектіні жөндеу алдында байқауда анықталған ақаулар жойылады.

Ағымдағы жөндеуде-тез тозатын бөлшектер мен түйіндері ауыстырылады, механизмдерді тазалау және тексеру, бөлек түйіндерді дұрыстау (салыстыру)жүргізіледі. Істен шыққан ұсақ бөлшектер тағы басқалары. Ол негізгі құралдар күрделі жөндеуге қарағанда ағымдағы жөндеу калькуляциялық болып табылмайды Сондықтан әрбір жөндеу түріне байланысты бөлек шығын баптары жасалмайтынын ескеру керек. Ол бухгалтердің ағымдағы жөндеуде шығындарды көбірек бақылауға назар аударуын талап етеді. Тәжірибеде жөндеу 2 түрлі әдіспен жүргізіледі, медігерлік және шаруашылық. Медігерлік әдісте негізгі құралдарды арнайы даярланған құрылыс ұйымдары жүргізеді, ол прогрессивті (дамыған) және экономиялық (үнемді) болып табылады. Медігерлік әдіст жөндеу жұмыстарын медігерлер орындайды, ал кәсіпорын келісімге байланысты қабылдау актіне байланысты атқаратын жұмыстарды қабылдап төлемін жасайды.

Шаруашылық әдісте – жөндеу кәсіпорынның өз күшімен өз материалдарымен жасалады. Барлық негізгі құралдарды жөндеумен байланысты шығындар пайда ьолатын кезеңіне байланысты кәсіпорынның шығындарына жатқызылады. Негізгі құрал объектілерін жөндеуге кеткен шығындарды кәсіпорын шығындарына біркелкі бөлу үшін, кәсіпорын «Жөндеу қорымен» жасалған нормативтер мен сметалық жоспар негізінде ай сайынғы аударымнан болашақ мерзім шығындарына резерв жасауға құқылы. Жөндеу қорының есебі 3230 «Басқа да кредиттік қарыздар мен аударымдар» шотында жүргізіледі. Мұнда «Жөндеу қоры» атты субшот ашылады. Кредитінде қалдықтар және қордың» қалыптасы көздері, ал дебетінде-оның пайдалануы көрсетіледі.Меншіктегі негізгі құрал объетілеріне байланысты арнайы есп айырысу кезінде ай сайынға аударым сомасына жөндеу қорын қалыптастырған кезде келесі жазбамен жазылады. Дебетінде 7110 «Дайын өнімді сату шығыны» – сауда кәсіпорында тауарларды сату процессінде қолданылатын негізгі құрал объектілерін жөндеуге арналған аударым сомасына Дебетінде 7210 «Жалпы және әкімшілік шығындар» әкімшілік басқауға арналған негізгі құралдар объектілерін жөндеуге аударылған аударым сомаларына Кредитінде 3230 «Басқалар» «Басқа да кредитік қарыздар мен аударымдар», субшот «Жөндеу қоры».

**5 дәріс. Материалдық емес активтердің есебі**

Бухгалтерлік есепті Ұлттық стандарттар мен бухгалтерлік есептің Бас шоттар жоспарын жасау және ендіру жолымен қайта құруы, алғашқы рет отандық бухгалтерияның тарихында материалды-заттық мазмұны жоқ объектілерді белгілеу үшін, «материалды емес активтер» түсінігі қалыптасты. «Материалды емес активтер есебі» 28 стандартына сәйкес материалды емес активтер – бұл физикалық мәні жоқ, өндірісте немесе дайын өнімді сатуда, әкімшілік мақсатта және басқа ұйымға жалға беруге ұзақ уақыт пайдалануына арналған ақшалай емес активтер. Оларды:

1. анықтауға болады;
2. ұйыммен бақылауға болады;
3. пайдаланудан ұйым болашақта экономикалық пайда алуды күтеді.

Бухгалтерлік есеп мақсаты үшін материалды емес активтердің құрамына тек Стандартта ғана аталған шарттардың барлығы орындалған кезіндегі обектілер жатқызылады, соның ішінде физикалық (материалды-заттық) мәннің жоқтығы, объектіні бір жылдан аса пайдалану мүмкіндігі және экономикалық пайданы табу қабілеттігін бөлуге болады.

Келтірілген шарттарға сәйкес материалды емес активтерге интеллектуалды меншік объектісіне, табиғи ресурстарды пайдалану құқығы, тауар белгісі және қызмет белгісі, тауардың атауы мен орналасу жері, тауарлық марка, лицензия, патенттер, ЭЕМ бағдарламасы және т.б. жатқызылады. Қаржылық-шаруашылық қызметінде, орындалған бағыты мен қызметіне байланысты материалды емес атктивтер халықаралық тәжірибеде 5 негізгі топқа бөлінеді:

1. Өндірістік меншік объектілер құқығы. Олар жаңалық патенттерінен, селекциондық жетістіктен, пайдалы модельдің куәлігінен, тауарлық белгі мен қызмет ету белгісінен немесе лицензиялық келісімнен, оларды пайдалану келісімшарттынан туындайды;
2. Авторлық және басқа да келісімнен туындайтын интеллектуалдық меншік құқығы.

Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодекстің 961 бабына сәйкес интеллектуалдық меншік құқығы объектілеріне келесілер жатады:

* + Интеллектуалдық шығармашылық қызмет нәтижесі: ғылым, әдібиет және өнер шығармашылығы; жаңалықтар, пайдалы модельдер, өндірістік үлгілер; селекциондық жетістік; микросхемалардың интегралды топологиялары; ашылмаған ақпарат, соның ішінде өндірістік құпиялар (ноу-хау); Азаматтық Кодекс немесе басқа да заңды актілерімен қарастырылған басқа да интеллектуалдық шығармашылық қызмет нәтижелері..
  + Азаматтық айналым, тауарлар, жұмыстар мен қызметтер қатысушыларының жеке құралдары: фирмалық атауы; тауарлық белгілер (қызмет ету белгілері) тауарлардың орналасқан орынның атауы; Азаматтық Кодекс немесе басқа да заңды актілерімен қарастырылған басқа да азаматтық айналым, тауарлар мен қызметтер қатысушыларының жеке құралдары.

1. «ноу-хау» құқығы және т.б.
2. мүлік құқығы. Мүлік құқығына келесілер жатады: жерді, су ресурстарды, жер қойнауын, мүлікті, пәтерді, лицензияны және т.б. пайдалану құқығы;
3. ұйымдастыру шығындары – бұл кәсіпорынды құру және тіркеу кезеңінде туындайтын шығындар. Оларға жарнама шығындары, құрылтайшылық құжаттарды дайындауға және кәсіпорынды тіркеуге көмектесетін заңды (юридические) фирмалар қызметі үшін төлем; тіркеу үшін мемлекеттік баждар, кәсіпорынды мемлекеттік тіркеу үшін алымдар; мөрді дайындау үшін төлем, банкте шот ашу үшін; құрылтайшылық құжаттарды көбейту үшін төлем; заңдылығына сәйкес қызметтің бөлек түрін жүзеге асыруға арнайы рұқсат алу шығындары және құрылтайшылық құжаттарына сәйкес мойындалған ұқсат шығындар.

Тиестілігіне байланысты материалды емес активтерді төрт топқа бөлуге болады:

1. өндіріспен байланысты материлады емес активтер. Оларға жататындар: «ноу-хау»; өндірістік меншік объектілер құқығы; өндірістік ақпаратты пайдалану құқығы; интегралды микросхемалар технологиялары; өндірістік үлгілер, селекциондық жетістіктер; ұйымдастыру шығындары; ЭЕМ және мәліметтер базасы қамсыздандыру бағдарламасы; табиғи ресурстарды пайдалану құқығы;
2. сауда қызметімен байланысты материалды емес активтер: Осы топқа кіретіндер: тауарлық белгі мен қызмет ету белгілері; тауарлық маркалар; тауардың орналасу жерінің атауы; ұйымдастыру шығындары; ЭЕМ және мәліметтер базасы қамсыздандыру бағдарламасы және т.б.;
3. пайдалану ережесімен байланысты материалды емес активтер. Осы топқа жаңалық құқығы; патенттер; лицензия; франшиза\*; өндірістік үлгілер және басқалары кіреді.
4. материалды емес активтердің басқа түрлері. Осыған кіретіндер: гудвилл (фирманың бағасы), интеллектуалдық меншік және т.б.

Сауда ұйымдарыныңқаржы-шаруашылық қызметі процесінде пайдаланылатын, материалды емес активтердің негізгі түрлерінің мазмұнын қарастырайық.

Тауарлық белгі және қызмет ету белгілері – бұл 1996 жылдың 26 шілде айында шыққан № 456-1 «Тауарлық белгілері, қызмет ету белгілері және тауардық орналасу жерінің атауы туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тіркелген, немесе бір заңды немесе жеке тұлғаның тауарларын басқа бір заңды немесе жеке тұлғалардың тауарларынан ажырату үшін арналған, Қазақстан Республикасы қатысқан, халықаралық келісімшарт күші негізінде тіркелусіз қорғалған белгі. Тауарлық белгілерге құқық куәлік арқылы куәландырылады. Тауарлық белгілерге құқық кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғаларға жоғарыда аталған Заңға сәйкес тіркеу негізінде беріледі. Тауарлық белгінің иесі өзінің тауарлық белгісін пайдалану және куәлікте көрсетілген тауарларға байланысты тауарлық белгісіне бұйрық ету құқығына ие, және бұл тауарлық белгіні иенің рұқсатынсыз ешкім пайдалана алмайды.

Тауарлық белгі ретінде бір тұлғаның тауарларын басқа бір тұлғаның ұқсас тауарларынан ажыратуға көмектесетін бейнелік, әріптік, сандық көлемдік және басқа да белгілері немесе олардың түрлі түстердің комбинациялары бола алады. Ерекшелік сипаты жоқ, тек белгілерден тұратын тауарлық белгілер тіркелуге жіберілмейді, соның ішінде: белгілі бір тауар түрін белгілеу үшін жалпы тұтынуға кіретін; жалпы қабылданған символдар мен терминдер; тауар сапасын, сипатын, санын, бағасын, түрін, сонымен қатар, олардың өндіру немесе жеткізу орны мен уақытын көрсететін; тек түсті көрсететін тауарлық белгілер. Таурлық белгі ретінде мемлекеттік елтаңбалар, тулар және эмблемалар, халықаралық ұйымдардың қысқартылған немесе толық атауы, олимпиадалық символдар, және басқа да ерекшелік белгілері тіркелінбейді.

Тауарлық белгінің теркеу үшін Қазпатентке бір немесе бірнеше мәлімдеушілер сұранымды береді. Ұйымдық тауарлық белгіні тіркеуге берілген сұраным ынтымақтастық атынан беріледі. Сұраным бір тауарлық белгісіне қатысты болу керек және мемлекеттік немесе орыс тілінде типтік бланкінде берілуі тиіс және оның мазмұнында болуы керек: мәлімдеуші бұйрығымен тауарлық белгі ретінде белгіні тіркеу туралы өтініш, сонымен қатар, оның орналасу жері немесе тұрғылықты жері; мәлімделген белгі; Тауардың *халықаралық жіктелуіне сәйкес*, тауарлық белгінің тіркелуі жүргізілген тауарлар тізімі.

Қазпатент сұранымның сараптамасын сатымен жүргізеді:

-*алдын ала сараптама* – сұранымның түсу мерзімінен екі ай ішінде оның мазмұны, орнатылған заңнамаға сәйкес қажетті құжаттардың болуы тексеріледі

*-толық сараптама* – сұранымды беру мерзімінен 12 ай ішінде орнатылған заңнамаға сәйкес мәлімделген белгінің сәйкестігі тексеріледі.

Толық сараптама нәтижесі бойынша Қазпатент тауарлық белгіні тіркеу немесе түсіндірілген қорытынды түрінде тіркеуден бас тарту туралы шешімді қабылдайды. Тіркеу туралы шешімді тауардың барлық тізіміне немесе олардың бөліктеріне жатқызуға болады.

Тауарлық белгінің тіркелуі *тауарлық белгілердің Мемлекеттік реестрінде* жүргізіледі және сұранымды беру мерзімінен бастап он жыл әрекет етеді және оның соңғы қызмет ету жыл ішінде берілген иенің ходатайствосы бойынша, оны әр 10 жылға созуға болады.

Күші бар Заңдылығына сәйкес тіркелген тауарлық белгісіне, орнатылған үлгіге сәйкес куәлік беріледі және ол тауарлық белгісінің тіркеу фактісін, оның артықшылықтарын, куәлікте көрсетілген тауарларға байланысты тауарлық белгіге иенің құқығын куәландырады.

Куәлікте көрсетілген барлық тауарлар немесе олардың бөліктеріне байланысты тауарлық белгісіне құқығын, иесінің өзі (лицензиар) басқа бір тұлғаға (лицензиат) лицензиялық келісім негізінде бере алады. Лицензиатқа тауарлық белгіні пайдалануды рұқсат ететін лицензиялық келісімде тауардың сапасы лицензир тауарының сапасынан төмен болмайтыны туралы шарты және лицензиарға бұл шарттың орындаулуын бақылау құқығының болуы туралы бар болуы тиіс. Тауарлық белгіге өту құқығы, соның ішінде, келісім бойынша немесе қабылдау құқығы негізінде оны өткізу жазбаша түрде рәсімделіп, Қазпатентте тіркелуі тиіс.

Тауарлық белгіге берілген куәлік иесі тауарлық белгімен бірге R латын әрпі түріндегі маркировкасын, немесе *«тауар белгісі», «товарный знак»* немесе ҚР-да тіркелген белгі екенін көрсететін *«тіркелген тауар белгісі»* сияқты сөз белгілерін өндіре алады.

Тауар шығарылған жердің атауы. Тауар шығарылған жердің атауы ретінде ел, халықтың орналасу пунктері, жергілікті жер атауы, олардың тарихи атауын қоса, сонымен қатар басқа да географиялық объектілер атауы.

Тауар шығарылған орны атауының тіркелуі және тауар шығарылған жердің атауын пайдалану ққығын беруі сараптама шешімінің негізінде т*ауардың орналасу орны атауының Мемлекеттік регистрінде* Қазпатентпен жүзеге асырылады Заңнамаға сәйкес тіркелген тауар шығарылған жердің атауына Казпатентпен белгіленген үлгісі бойынша куәлік беріледі. Бұл куәлік тауар шығарылған жер атауының тіркелуін және куәлікте көрсетілген тауарға қатысты иесінің оны пайдалану құқығын куәландырады.

Тауар шығарылған жер атауын пайдалану құқығы бар иесі тауар шығарылған жер атауымен бірге R латын әрпі түріндегі маркировкасын, немесе «Тауар шығарылған жердің тіркелген атауы», «Зарегистрированное наименование места происхождения товара» түріндегі белгісін өндіре алады.

Тауар белгілері және тауар шығарылған жердің атауы міндетті түрде тауарда, жарнамада, тауар сыртында, проспектілерде және осы тауарды шаруашылық айналымда жүргізумен байланысты бухгалтерлік құжаттардың бланкілерінде белгіленеді. Олар тауарды ішкі, сонымен қатар сыртқы нарығында сату мүмкіндігін жоғарлату мақсатында тауардың сапасы мен сипатын жарнамалау үшін және тұтынушылардың мүдделері мен тарту үшін кең пайдаланылады.Тауарлық белгілер мен тауар шығарылған жер атауының мысалы ретінде «Қазахстанские» (темекі), «Карагандинское» (сырасы), «Бибигуль» (шарабы), «Львов» (автобусы), «Лада» (автомобилі) және т.б. белгілерін айтуға болады.

Патенттер – бұл заңды түрде тіркелген және қабылданған ерекше құқықты куәландыратын құжат. Патенттік құқық оның иесіне басқа тұлғалар жағынан еш араласуынсыз патенттің таратылуы жүретін бұйымды, үрдісті немесе қызметті пайдалану, өндіру, сату және бақылау мүмкіндігін береді. Көбінесе, саудада патент оның иесіне тауарды сатып алу, сақтау, өңдеу және сату, яғни сауды қызметімен айналысу құқығын береді. Патентті беру кезінде патенттік баж алынады.

Лицензия – (латын тілінен – құқық) – сыртқыэкономикалық сауда қызметін жүзеге асыру үшін сауда және индустрия Министрлігімен сауда ұйымдарына берілген рұқсат қағазы.

Лицензия белгіленген бланк нысанында рәсімделеді және көрсетілген мерзімде тауардың экспорты мен импортына рұқсат болып табылады және лицензияланған тауарды кедендік рәсімдеу үшін негіз ретінде қызмет етеді. Лицензия негізінде тауар экспорты мен импортына, сонымен қатар, валюталық қаражаттарды пайдалануына бақылау жүргізіледі. Лицензияның мәні мен түрі туралы 6.1. «Экспорттық-импорттық операцияларды ұйымдастыру бойынша негізгі жағдайлар» параграфта толық қарастырылған.

ЭЕМ қамсыздандыру бағдарламасы – бұл белгілі бір нәтижені алу мақсатында (ЭЕМ үшін бағдарламаны жасау барысында алынған дайындау материалдарын және ол туғызатын аудиовизуалдық бейнелерін қоса) сауда ұйымымен сатып алынған ЭЕМ қызмет ету үшін арналған бағдарламалық құжаттардың және мәліметтерді өңдеу жүйесінің жиынтық түрде берілудің объективті формасы.

«Фирма бағасы» немесе «гудвилл» - бұл сатып алу күніне мүліктік кешеннің барлық активтері мен міндеттемелердің (әрекет ететін сауда кәсіпорындары немесе олардың құрылымдық бөлімшелері) ағымдағы (баланстық) құнынан сатып алу құнының асып кетуі. Нарықтық экономика жағдайында осындай кәсіпорындар шаруашылық қызметтің көлеміне, мөлшеріне, табыстылығына, орналасу жеріне, оның нарықтағы орнына және басқа факторларға байланысты жылжымайтын мүлікті сату бойынша белгілі-бір аукционда, конкурстарда анықталған бағасы бойынша сатылады және сатылып алынады. Егер сатып алынған сауда кәсіпорындарында тауар белгісі, тауардың шығарылған жері, патенттері, лицензиялар бар болған жағдайда, сонымен қатар, тауарлы-материалдық қорларды жеткізушілердің, сатып алушылардың жанында орналасатын болса, онда мұндай мүмкіндіктерді рационалды пайдалану кезінде, ол белгілі-бір табысты әкелетін болады. Сондықтан да, кәсіпорынның сатушысы көрсетілген және басқа да артықшылықтарын айта келе, баланстық құнынан жоғары бағасын орнатуға тырысады. Мысалы, баланстық құны бойынша кәсіпорынның барлық активтері 11,2 млн. теңге құрайтын болады. Активтердің баланстық құны (11,2 млн.) мен сату құны (12,7 млн.) арасындағы айырманы «фирма бағасын – гудвилл» құрайды. (1,5 млн. теңге).

Табиғи ресурстар мен жер учаскілерін пайдалану құқығын алу – бұл сауда қызметін жүзеге асыру үшін шетелде немесе ел ішінде орналасатын ғимараттар мен құрал жабдықтарды құру немесе сатып алу кезінде туындайтын мүліктік құқық. Жер учаскісін және табиғи ресурстарын пайдалану құқығының құны, құрылатын немесе алынатын сауда объектісінің орналасқан жер үчаскісінің орналасу жерінің жер бағасына байланысты.

Ұйымдастыру шығындары – бұл сауда кәсіпорынның құрылу және тіркеу сәтінде туындайтын шығындар. Оларға, жоғарыда айтылып кеткендей, жарнама шығындары, заңды фирмалар қызметі үшін төлемі, мемлекетік баж және т.б. жатады.

Материалды емес активтер бухгалтерлік есептің 28 «Материалды емес активтер есебі» атты стандартына сәйкес келесі бағалар түрлері бойынша есепке алынады:

Бастапқы құн – бұл материалды емес активтерді құру немесе алу кезінде ақшалай немесе оның эквивалентімен төленетін немесе ағымдағы бағадағы немесе басқа да компенсациялардың құны. Материалды емес активтердің бастапқы құнының өлшемі, бұл материалды емес активтің сырттан сатып алынатынына немесе ұйымның өзімен құрылатынына байланысты.

Материалды емес активтер ұйымды сатып алу, біріктіру нәтижесінде, мемлекеттік субсидия, айырбастау есебінен алынады.

Ақша және оның эквивалентімен сатып алу нәтижесінде алынатын материалды емес активтердің бастапқы құны , ұйымды сатып алуға кететін нақты шығындардың соммасы (төленген өтелмейтін салықтар мен алымдарды және материалды емес активтерді пайдалануына дайын түріне әкелуімен байланысты шығындарды қоса) ретінде мойындалады.

Ұйымды біріктіру нәтижесінде алынатын материалды емес активтердің бастапқы құны сату құны бойынша мойындалады.

Сату құны – бұл келісімді жүргізуге дайын және хабардар тәуелсіз жақтардың арасында айырбастауы мұмкін материалды емес активтердің құны. Егер біріктірілген ұйымның бөлігі ретінде алынатын материалды емес активтердің сату құны шыңайлы анықтау мүмкін болмаса, онда актив бөлек материалды емес актив болып мойындалмайды, алайда гудвиллдің ішіне кіреді.

Сатып алушы материалды емес бабын, егер ол материалды емес активті мойындаудың критерийлері мен анықтамасына жауап беретін болса және егер де ол сатып алынатын ұйымның қаржылық есептілігінде материалды емес актив ретінде мойындалмаса да, материалды емес актив ретінде мойындайды.

Мемлекеттен тегін, номиналды құны, немесе мемлекеттік субсидия есебінен алынатын материалды емес активтердің бастапқы құны шыңайлы болып табылатын сату құны бойынша мойындалады (егер ол осы материалды емес активтің түрі активті нарық есебінен анықталса). Осы материалды емес активтің активті нарығы жоқ болған жағдайда, олардың бастапқы құны нолдік немесе номиналды құны немесе материалды емес активті пайдалануына дайын түріне әкелуімен байланысты нақты шығындардың соммасы ретінде мойындалады.

Ұқсас емес активке айырбастау нәтижесінде алынатын материалдв емес активтің бастапқы құны алынатын немесе төленетін ақша соммасына түзетілетін айырбас негізінде алынатын активтің сату құны бойынша мойындалады. Ұқсас активтке айырбастау нәтижесінде алынатын материалды емес активтердің бастапқы құны активті құру және дайындауға кететін нақты тікелей шығындар және үстеме шығындар соммасы бойынша мойындалады.

Баланстық құн – бұл бастапқы құны мен жинақталған амортизация соммасы арасындағы айырма ретінде анықталатын, қаржылық есептілікте көрсетілетін материалды емес активтер соммасы.

Амортизациялық сомма – бұл бастапқы құны мен жойылу құны арасындағы айырма. Материалды емес активтердің амортизациялық соммасын, оның пайдалы қызмет ету мерзімінің ішінде жүйелі бөлу амортизация деп аталынады.

Жойылу құны – бұл болжанатын сату шығындарын шегергеннен кейін, пайдалы қызмет ету мерзімінің соңында материалды емес активтер үшін ұйым алуға дайын соммасы.

Материалды емес активтердің жойылу құны нолге тең болып есептеледі, егер:

* пайдалы қызмет ету мерзімінің соңында, оны сатып алу туралы үшінші жақтан келісім жоқ болса;
* осы материалды емес актив үшін активті нарық жоқ болса.

Материалды емес активтердің бухгалтерлік есебі келесіні қамтамасыз ету керек:

* олардың келіп түсуімен, орын ауыстырумен немесе шығысталуымен байланысты есепте барлық өзгерістерді көрсету және құжатты дұрыс және уақтылы рәсімдеу;
* материалды емес активтердің әр бір объектісінің рационалды пайдалануына және сақталуына бақылау жасау;
* есепте материалды емес активтердің амортизация соммасын уақтылы және дұрыс есептеу мен көрсету;
* материалды емес активтерді сату және басқа да шығысталу нәтижесін есепте нақты көрсету;
* материалды емес активтердің уақтылы және толық түгендеу жүргізу және оның нәтижесін есепте көрсету.

Көрсетілген сатыда материалды емес активтер есебінің тәртібі көрсетіледі.

**Материалды емес активтердің кірістелу есебі**

Материалды емес активтер есебі үшін «Материалды емес атктивтер» 2700 подраздел келесі шоттар арналған:

2710 «Гудвилл»;

2730 «Басқа да материалды емес активтер».

Осы шоттар дебеті бойынша айдың басы мен аяғына материалды емес активтердің қалдығы, олардың келіп түсуі бойынша операциялары; кредиті бойынша – материалды емес активтердің жойылуы көрсетіледі.

Материалды емес активтер сауда ұйымдарына келесі жағдайларда келіп түсуі мүмкін:

* жақтардың келісімі бойынша құрылған ұйымның жарғылық капиталына құрылтайшылардың салымы есебінен енгізілген жағдайда;
* сатылымның нақты өндірілген шығындар есебінен (төленген жабылмаған салықтар мен алымдарды қоса) заңды және жеке тұлғалары үшін төлем арқылы алынған жағдайда;
* заңды және жеке тұлғалардан және мемлекеттен ақысыз алынған немесе мемлекеттік субсидия есебінен алынған жағдайда – нөлдік немесе номиналдық құны бойынша;
* ұқсас немесе ұқсас емес активтермен алмасқан жағдайда – сәйкесінше сату құны немесе алмасқан активтің баланстық құны бойынша;
* ұйымның өзімен жасалған жағдайда.

Материалды емес активтердің келіп түсуін «Материалды емес активтерді қабылдау-өткізу актісімен» (ф.№НОК-1) рәсімделеді, оның нысаны төменде келтірілген. Актіде материалды емес активтердің дұрыс атауы, оның қысқаша сипаттамасы, қабылданған және өткізілген жақтардың атауы, объектінің сатып алу (құрылу) мерзімі, оның бастапқы құның пайдалану мерзімі, тозудың нормасы мен соммасы, өткізудің себебі және т.б. көрсетіледі.

Материалды емес активтерді қабылдаған кезде, акт әр бір қабылданған объектіге бір данада құрылады. Бірнеше біртипті материалды емес активтер келіп түскен кезде, жалпы актіні құруға рұқсат етеді.

Есепке алынған материалды емес активтердің әр бір объектісі белгілі бір объективті нысанында көрсетілуі тиіс. Сонымен, осы объектіге құқық, материалды объектіге деген меншік құқығымен байланыссыз болады. Егер тауар белгісіне құқық сатып алынатын болса, онда тауар белгісінің иесі осы құқықты кірістеу ұшін негіз ретінде куәлік болып табылады, ал тауар белгісіне құқығын иенің өзі басқа бір тұлғаға берген жағдайда, онда тауарлық белгіге иенің құқығы расталатын немесе сауда ұйымына пайдалануға бері фактісін растайтын лицензиялық келісім болып табылады. Куәлік және лицензиялық келісім бекітілген Заңнамаға сәйкес рәсімделуі және Қазпатентте тіркелуі керек.

Ұқсас құжаттармен сонымен қатар, сауда ұйымымен сатып алынған басқа да материалды емес активтер расталуы тиіс. Осы құжаттарда объектінің сипаттамасы, оның пайдалану ережесі, сонымен қатар, осы объектілерге қатысты ұйымның басқа да мүліктік құқығы беріледі. Осы құжаттар (куәлік, лицензиялық келісім, патент, лицензия және т.б.) «Материалды емес активтерді қабылдау-өткізу актісіне» толықтырылады.

Актіге материалды емес аткитвтерді қабылдап алған материалды жауапты тұлғалар қолын қояды және ол қосымша құжаттармен ұйымның бухгалтериясына тапсырылады. Актінің дұрыстығын тексергеннен кейін, оған бас бухгалтер қол қояды және сауда ұйымының басшысымен немесе өкілетті тұлғалармен бекітіледі.

Материалды емес активтер есепте сатып алыну, өндіру және жоспарланған мақсаты үшін пайдалануға жарамды жағдайға келтіру бойынша шығындар соммасында көрсетіледі.

Жақтардың келісімі бойынша құрылған сауда ұйымының жарғылық капиталына құрылтайшылардың салымы есебінен енгізілген әр түрлі материалды емес активтерді кіріске алған кезде, бухгалтерлік есеп шотында келесі жазу жасалады:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» соның ішінде:

1. Лицензиялық келісім
2. Қамсыздандыру бағдарламасы
3. Патенттер

сәйкес шоттардың дебеті

5110 «Төленбеген капитал» шоттың кредиті

Заңды тұлғалардан төлем арқылы кірістелген материалды емес активтер келесі бухгалтерлік жазумен көрсетіледі:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» қосылған құн салығынсыз материалды емес активтердің бастапқы құнына

1420 «Өтелуге тиісті қосылған құн салығы»

сәйкес шоттарының дебеті.

3310 «Төленуге тиісті шот»

3390 «Басқа да қысқа мерзімді кредиторлық берешек»

сәйкес шоттарының кредиті

Алынған материалды емес активтер үшін жабдықтаушылардың акцептелген шот-фактураларын төлеген кезде, төлемнің нысаны мен көзіне байланысты, банк көшірмесіне және басқа да ақшалай құжаттарына сәйкес, келесі шоттар корреспонденциясы жасалады:

3310 «Төленуге тиісті шот»

3390 «Басқа да кредиторлық берешек»

сәйкес шоттардың дебеті

1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»

1030 «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»

сәйкес шоттардың кредиті

Бюджетке төленетін төлемді азайту үшін есепке алынған қосылған құн салық соммасына келесі бухгалтерлік жазу жасалады:

3130 «Қосылған құн салығы» шотының дебеті

1420 «Төленуге тиісті қосылған құн салығы» шотының кредиті

Материалды емес активтерді мемлекеттен, заңды және жеке тұлғалардан ақысыз немесе мемлекеттік субсидия есебінен нөлдік немесе номиналды құны бойынша алынған жағдайда келесі шоттар корреспонденциясы жазылады:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының дебеті

6230 «Мемлекеттік субсидиялардан түскен табыс»

6160 «Қаржыландырудан түскен басқа да кірістер»

сәйкес шоттарының кредиті

Ұйымдастыру шығындарының есебі 2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотында жүргізіледі.

Жасалған келісім шартқа сәйкес, құрылтайшылық құжаттарды дайындау және кәсіпорынды тіркеу, сонымен қатар кеңес беру қызметі үшін заңды фирмаларға есептелген төлем соммасына келесі бухгалтерлік жазу жасалады:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының дебеті

3390 «Басқа да кредиторлық берешек» шотының кредиті

Мемлекеттік тіркеу үшін мемлекеттік баждар мен алымдар соммасына келесі бухгалтердік жазу беріледі:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының дебеті

3190 «Өзге де салықтар» шотының кредиті

Құрылтайшылық құжаттарды көбейту, мөрді дайындау және т.б. шығындар соммасына келесі жазу жасалады:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының дебеті

3310 «Төленуге тиісті шот» шотының дебеті

Банкте шот ашу және басқарушы, бас бухгалтер немесе өкілетті тұлғалар қолының үлгісін нотариалдық куәландыру бойынша шығындар соммасына келесі шоттар корреспонденциясы жасалады:

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының дебеті

3390 «Басқа да кредиторлық берешек» шотының кредиті

Кәсіпорынды құру бойынша жоғарыда келтірілген қызмет бойынша қосылған құн салық оммасына келесібухгалтерлік жазу жасалады:

1420 «Төленуге тиісті қосылған құн салығы» шотының дебеті

3390 «Басқа да кредиторлық берешек» шотының кредиті

Кәсіпорынды құру бойынша заңды және басқа да фирмаларға көрсетілген қызмет үшін төлемді төлеген жағдайда (төлемнің нысаны мен көзіне байланысты), банк көшірмесі немесе шығыс кассалық ордерға сәйкес, келесі бухгалтерлі жазу жасалады:

3310 «Төленуге тиісті шот»

3390 «Басқа да кредиторлық берешек»

сәйкес шоттарының дебеті

1010 «Кассадағы ақша қаражаттары»

1030 «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары»

сәйкес шоттарының кредиті

Бюджетке төленетін төлемді азайту үшін (ұйымдастыру шығындарын нақты жұмсалуына және көрсетліген қызметі үшін фирмалардың есептеу-төлем құжаттарына қарай) есепке алынған қосылған құн салық соммасына келесі бухгалтерлік жазу жасалады:

3130 «Қосылған құн салығы» шотының дебеті

1420 «Төленуге тиісті қосылған құн салығы» шотының кредиті

**Материалды емес активтердің амортизация есебі**

Қаржы-шаруашылық қызметі процесінде материалды емес активтер пайдалы қызмет ету мерзімінің ішінде өздерінің бастапқы құнын біртіндеп амортизацияны есептеу көмегімен ұйымның шығындарына апарады. Амортизация нормасын бастапқы құны мен пайдалы қызмет ету мерзімінің негізінде ұйымның өзі анықтайды. Пайдалы қызмет ету мерзімі – бұл материалды емес активтердің ұйымға табысты әкелу мерзімі ішіндегі кезең. Бұл мерзім материалды емес активтердің әр бір түрі бойынша анықталады. Материалды емес активтердің пайдалы қызмет ету мерзімі материлады емес активтерді пайдалану сәтінен ұйым қызметінің мерзімінен аспауы керек.

Пайдалы қзмет ету мерзімі ұйымның өзімен бухгалтерлік есепке объектіні қабылдау негізінде келесілердің негізінде анықталады:

* Куәліктің, патенттің, лицензияның және басқа да ресми құжаттардың қызмет ету мерзімі;
* Ұйымның табысты алу мүмкін объектінің болжанған пайдалану мерзімі

Материалды емес активтердің бөлек топтары үшін пайдалы қызмет ету мерзімі

тауарайналымы көлемі негізінде анықталады.

Пайдалы қызмет ету мерзімін анықтау мүмкін емес болса, онда амортизация нормасы 10 жыл есебінен анықталады, бірақ ұйымның қызмет ету мерзімінен аспауы керек.

Материалды емес активтер әр бір объектінің пайдалы қызмет ету мерзімін анықтаудың дұрыстығы мен дәлелдігі есептелген амортизация нормасының нақтылығына және сәйкесіше, сауда ұйымының шығындарына кіретін материалды емес активтердің амортизацияланған соммасына байланысты болады.

Материалды емес активтердің амортизациясы активтердің нормативті пайдалы қызмет ету мерзімі мен бастапқы құны негізінде есептелген айлық норма бойынша анықталады.

Материалды еме активтердің амортизациясы бастапқы құны мен есептелген амортизация нормасын пайдалы қызмет ету мерзіміне бөлу негізінде біркелкі шығыстау әдісімен есептелінеді.

Материалды емес активтер амортизацияның талдамалы есебі «Материалды емес активтер бойыншаамортизациялық жарна соммасын есептеудің құрастыру кестесі» бекітілген типтік нысанында жүргізіледі.

Құрастыру кестесі бір жылға ашылады және материалды емес активтердің қозғалысы мен барын сонымен қатар, олар бойынша есетелген амортизация соммасын есепке алу үшін қызмет етеді. Соның ішіне әр бір Материалды емес активтер туралы мәліметтер сызықтық-позициялық әдісімен жазылады – түрі, қысқаша сипаттамасы, пайдалы қызмет ету мерзімі, есепті кезең басындағы қалдығы, дебет (кіріс), кредит (шығыс) қозғалысы, есепті кезең соңындағы қалдығы (бастапқы құны) және амортизация туралы мәлімет. 8-ші графада материалды емес активтердің әр бір түрінің құнынан пайыз есебінде қолданылатын амортизацияның айлық нормасы көрсетіледі. 9-шы графада материалды емес активтердің әр бір түрінің бастапқы құнына амортизацияның айлық соммасы анықталады (7гр.х8гр.). Есептелген амортизацияның айлық соммасының қорытынды соммасы № 10 журнал-ордеріндегі №5 Ведомосте 7210 «Әкімшілік шығындар» шотының дебеті мен 2740 «Материалды емес активтердің амортизациясы» шотының кредиті бойынша көрсетіледі. Материалды емес активтердің түрі бойынша жинақталған амортизациялық жарна туралы

2740 «Материалды емес активтер амортизациясы» соның ішінде:

* Лицензиялық келісім
* Қамсыздандыру бағдарлама
* Патенттер
* Ұйымдастыру шығындары
* Гудвилл
* Басқа да материалды емес активтер

Бұл шоттар пассивті, контрактивті және реттеуші шоттар болып саналады. Сондықтан да көрсетілген шоттардың кредиті бойынша ай басындағы амортизация соммасының қалдығы, ағымдағы айда есептелген амортизация соммасы, ай соңындағы амортизация соммасының қалдығы; дебеті бойынша - материалды емес активтердің шығысталған кездегі жинақталған амортизация соммасые есептен шығарылуы көрсетіледі.

Амортизация соммасы шығын ретінде мойындалады, егер ол материалды емес активтердің баланстық құнына кірмейтін болса. Сондықтан, материалды емес активтер бойынша амортизациялық жарна соммасы есепті кезеңде ұйымның шығындар есебінде көрсетіледі.

Материалды емес активтердің түрлері бойынша есептелген амортизация соммасына есептеме бойынша бухгалтерлік есеп шотында келесі жазу жасалады:

7210 «Әкімшілік шығындар»

2740 «Материалды емес активтердің амортизациясы»

Есептелген амортизация сомасының азаюы материалды емес активтердің есептен шығару нәтижесінде көрініс табады.

**Материалды емес активтердің шығысталу есебі**

Материалды емес активтер бухгалтерлік баланстан оның шығысталу кезінде немесе егер олардың пайдлануынан ешқандай экономикалық пайда алуға күтілмейтін болса, есептен шығарылады.

Материалды емес активтердің шығысталуы, олардың сатылуымен, моральдық тозу салдарынан есептен шығарылуымен, басқа ұйымға ақысыз (тегін) берілуімен және басқа кәсіпорынның жарғылық капиталына салып ретінде салуымен байланысты болуы мүмкін. Материалды емес активтердің шығысталуын, олардың себептеріне қарай, «Материалды емес активтерді өткізу-қабылдау актісіне» және «Материалды емес активтердің жойылу актісіне» сәйкес рәсімделеді.

Материалды емес активтердің сатылуы, есептен шығарылуы, өткізілуі және басқа да жолмен шығысталуы кезінде, олардың амортизацияланбаған құны материалды емес активтер шотынан шығарылуы керек. (шығысталуынан түскен табыс пен шығыстың көрсетілуімен).

Материалды емес активтер объектілерін сату кезінде келесі бухгалтерлік жазу жасалады:

* Материалды емес активтердің сатылған объектілерінің баланстық құнына:

7410 «Активтердің шығысталуынан шыққан шығындар» шотының дебеті

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының кредиті

* Материалды емес активтердің объектілерін сату сәтінде жинақталған амортизация соммасына:

2740 «Материалды емес активтердің амортизациясы» шотының дебеті

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының кредиті

* Төлем құжаттарына сәйкес, ҚҚС-сыз сатылған материалды емес активтердің келісім құнына:

1210 «Төленуге тиісті шот» шотының дебеті

6240 «Материалды емес активтердің шығысталуынан түскен табыс» шотының кредиті

* Материалды емес активтердің сатылған объектілері бойынша ҚҚС соммасына:

1210 «Төленуге тиісті шот» шотының дебеті

3130 «Қосылған құн салығы» шотының кредиті

* Банк көшірмесіне сәйкес материалды емес активтердің объектілерін сатқаны үшін сатып алушылардан төлемнің келіп түсуі:

1030 «Ағымдағы банк шоттарындағы ақша қаражаттары» шотының дебеті 1210 «Төленуге тиісті шот» шотының кредиті

Материалды емес активтерді пайдалану кезінде, оның моральды тозғандығы, немесе оның ағымдағы баланстық құны экономикалық пайдадан асқандығын анықтауы мүмкін. Мұндай жағдайда амортизацияланбаған құнын есептен шығару және материалды емес актив құндылығының азаюын көрсететін, зиянды мойындауы керек.

Моральды тозу салдарынан материалды емес активтер объектілерін есептен шығарылған кезде келесі бухгалтерлік жазу жасалады:

7410 «Активтердің шығысталуынан шыққан шығындар» шотының дебеті

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының кредиті

* Материалды емес активтер объектілерін есепен шығару кезіндегі жинақталған амортизация соммасына:

2740 «Материалды емес активтердің амортизациясы» шотының дебеті

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының кредиті

Есептен шығарылған материалды емес активтер объектілерінің құнынан есептелген ҚҚС соммасына

7410 «Активтердің шығысталуынан шыққан шығындар» шотының дебеті

3130 «Қосылған құн салығы» шотының кредиті

Материалды емес активтер басқа ұйымға сый ретінде беру нәтижесінде шығысталуы мүмкін. «Материалды емес активтерді қабылдау-өткізу актісімен» бекітілген тәртіпте рәсімдеу кезінде келесі бухгалтерлік жазулар жасалады:

7410 «Активтердің шығысталуынан алынатын шығындар» шотының дебеті

2740 «Материалды емес активтердің амортизациясы» шотының дебеті

2730 «Басқа да материалды емес активтер» шотының кредиті

Материалды емес активтердің шығысталуынан алынатын табыс немесе шығындар баланстық құны мен сату құны арасындағы айырма минус *Табыс және шығыс туралы есептілікте* табыс және шығыс ретінде мойындалған шығысталуынан алынатын шығындар ретінде анықталады.

Жыл соңында материалды емес активтерді сатудан алынатын табыс және шығыс соммасы 6240 «Материалды емес активтердің шығысталуынан түскен табыс» және 7410 «Активтердің шығысталуынан шыққан шығындар» шоттарынан келесі бухгалтерлік жазумен жылдық жиынтық табыс шотына апарылады:

* табыс соммасына:

6240 «Материалды емес активтердің шығысталуынан түскен табыс» шотының дебеті

5610 «Жиынтық табыс (зиян)» шотының кредиті

* шығын соммасына

5610 «Жиынтық табыс (зиян)» шотының дебеті

7410 «Активтердің шығысталуынан шыққан шығындар» шотының кредиті

**Материалды емес активтердің талдамалы есебіжәне түгенделуі**

2700 «Материалды емес активтер» бөлім шоттарының талдамалы есебі төменде келтірілген «Материалды емес активтер есебінің түгендеу карточкасында» (№НОК-2 ныс) жүргізіледі.

Бухгалтерияда түгендеу карточкасы материалды емес активтердің әр бір объектісі үшін бір экземплярда ашылады. Оның ішіндегі жазулар «Материалды емес активтерді қабылдау-өткізу актісі», техникалық және басқа да құжаттама негізінде жасалады.

Түгендеу карточкасында материалды емес актив түрінің толық атауы, қысқаша сипаттамасы, есепке қабылдау мерзімі және құжат номірі, бастапқы құны, амортизация нормасы мен соммасы, пайдалы қызмет ету мерзімі келтіріледі. Болашақта материалды емес активтердің бөлек объектілерін есептен шығарылуына қарай «Материалды емес активтерді қабылдау-өткізу актісінің» негізінде олардың шығысталуы және шығысталу себебі, құжат нөмірі мен мерзімі туралы белгі жасалады.

Материалды емес активтер есебінің түгендеу карточкасын материалды емес активтердің атауы, қысқаша сипаттамасы, ай басындағы қалдығы, бір айдағы бастапқы құны бойынша олардың қозғалысы және ай соңындағы қалдығы көрсетілетін «Материалды емес активтер есебінің Ведомосінде» жинақтайды. Ведомосттің нысаны төменде келтірілген.

Есептің компьютерлендіруі кезінде материалды емес активтердің түгендеу карточкасы мен ведомосі машинограмма түрінде автоматты құрылады.

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік мәліметтерінің нақтылығын (шыңайлығын) қамтамасыз ету мақсатында және «Қаржылық есептілікті дайындау және тану» 1 ҚЕХС сәйкес материалды емес активтер, ұйымның басқда да активтер сияқты түгендеуге жатады. Материалды емес активтердің мақсаты болып табылады:

* материалды емес активтердің нақты бар болуын, олардың дұрыс құрылуы мен бағалауын, пайдалы қызмет ету мерзімін анықтаудың нақтылығын тексеру;
* материалды емес ативтер объектісінің барын және оларды пайдалану құқығын растайтын бастапқы құжаттардың дұрыс рәсімделуін тексеру;
* ұйым баланстында материалды емес активтерді көрсету нақтылығын және шыңайлығын тексеру;
* материалды емес объектілердің есептелген амортизация соммасы мен нормасын анықтаудың дұрыстығын тексеру.

Материалды емес активтерді түгендеу кезінде материалды емес активтердің әр бір объектісің нақты болуы *«Материалды емес активтер есебінің түгендеу карточкасы»*, *«Материалды емес активтер есебінің Ведомосі»* және бастапқы құжат негізінде анықталады.

Материалды емес активтердің келіп түсуі мен нақты бар болуын және оларды пайдалану құқығын растайтын бастапқы құжаттың рәсімделуін және объектілердің қалыптасу дұрыстығына көңіл бөлу қажет. Бастапқы құжатта материалды емес активтердің келіп түскен немесе шығысталған әр бір объектісінің атауы, олардың қысқаша сипаттамасы, алатын және өткізетін және қабылдайтын жақтар, бастапқы құны, пайдалы қызмет ету мерзімі, тозу нормасы мен соммасы,материалды емес активті қабылдаған комиссия мүшелерінің қолы көрсетілуі керек.

Түгендеу комиссиясы пайдалы қызмет ету мерзімінің және пайдаланылған амортизация нормасының, жалпы баланстық құнының және кезең басындағы және кезең соңындағы жинақьалған амортизация соммасының дұрыстығын тексеруге міндетті.

Тексерілген материалды емес активтер есебінің түгендеу карточкасы, Ведомосі және олардың қозғалысы бойынша бастапқы құжат негізінде ұйым балансында материалды емес активтердің нақты және шыңайы көрсетілуін тексеру қажет. Материалды емес активтер және олардың амортизациялары туралы бухгалтерлік есеп пен есептілік мәліметтерінің нақтылығы мен шыңайлығы сауда ұйымының салық салынатын табыс пен соңғы қаржылық нәтижесіне әсер етеді.

**6 дәріс. Инвестициялар есебі**

**Инвестициялардың мазмұны және олардың нарықтық экономика жағдайындағы маңызы**

Қаржы нарығының айрықша бөлігі, ол - бағалы қағаздар нарығы. Ал қаржылық инвестициямен осы бағалы қағаздар нарығы тікелей байланысты.

*Инвестиция* дегеніміз – бүгінгі күні қолда бар ақшаны, мүлікті және басқа да заттарды, яғни капиталды қандай да бір өндірісті дамыту үшін жұмсап, сол арқылы келешекте процент түрінде немесе басқадай үлкен кәсіпкерлік табыс табу болып табылады. Бұл жоғарыда айтылған процесспен екі фактор байланысты болып келеді. Оның біріншісі- уақыт, ал екіншісі - тәуекелдік.

Инвестиция – экономикалық дамудың жоғары және тұрақты қарқынын қалыптастырудың, ғылыми техникалық прогресс жетістіктерін өсірудің, инфрақұрылымды дамытудың маңызды факторы болып саналады.

Инвестиция өзінің арналымы немесе алынған мақсаты бойынша: нақты және қаржылық инвестиция болып екіге бөлінеді.

Нақты инвестиция – шаруашылық субъектісіндегі белгілі бір материалдық, өндірістік қорлрдың, яғни активтердің (жер, құрал-жабдықтар, құрылыс, т.б.) өсуіне, дамуына жұмсау үшін салынатын салымдар болып табылады.

Қаржылық инвестициялар – акционерлік кәсіпорындар немесе мемлекет шығарған құнды қағаздарға (акцияларға, облигацияларға және басқа құнды қағаздарға), банк депозиттеріне салынымдар.

Нақты инвестициялар – бұл кәсіпорынның негізгі капиталын және материалдық-өндірістік қорын өсіруге салынатын салымдар.

Қаржылық инвестициялар – бұл субъектінің табыс алу мақсатында пайдаланатын активі (мысалға, пайыздар, роялтилер, дивидендтер және жалға ақысы), инвестицияланған капиталдың өсімі немесе алынатын басқа да олжалар (мысалға, коммерциялық мәміленің нәтижесі).

Қаржылық инвестицияның бір түрі болып бағалы (құнды) қағаздар да саналады. Барлық бағалы (құнды) қағаздар екі топқа бөлінеді –ақшалай және күрделі (капиталды) болып.

Иелік ету мерзіміне байланысты қаржылық инвестициялар мынадай категорияларға жіктеледі:

а) қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар - 1 жылға дейін;

ә) ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар - 1 жылдан артық.

**Қаржылық инвестицияларды бағалау.** Қаржылық инвестициялар оларды сатып алуға байланысты шығындардан тұратын сатып алу құнымен кіріске алынады.

Сатып алу шығындары төмендегі шығындардан тұрады:

- қор биржаларының қызметі;

- брокердің және дилердің қызметі, оның ішінде банк мекемесінің қызметі (егер дилердің немесе брокердің қызметін банк мекемесі атқаратын болса).

Құнды қағаздарға салынған инвестициялардың алу құны мен жабылу (қайтару) құнының арасындағы айырманы (сатып алу кезінде пайда болған жеңілдік немесе сыйлық) инвестор иелену мерзімі ішінде амортизациялайды.

Егер сатылып алынған құнды қағаздардың (мемлекеттік облигациялар, тағы сол сияқты құнды қағаздардың) сатып алу құны олардың номиналдық құнынан жоғары болса, онда құнды қағаздар бойынша табысты әрбір есептеген кезде сатып алу құны мен номиналдық құн арасында айырма сома есептен шығарылады. Ал егер де, сатылып алынған құнды қағаздардың (мемлекеттік облигациялар, т.б.) сатып алу құны номиналдық құнынан төмен болса, онда құнды қағаздар бойынша табысты әрбір есептеген кезде сатып алу құны мен номиналдық құн арасындағы айырма сома қосымша есептелінеді.

Субъектілердің бухгалтерлік балансында қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар төмендегі бағалаулардың бірі бойынша есепке алынуы мүмкін:

а) ағымдағы құны бойынша;

ә) олардың ағымдағы құны мен сатып алу құнының ішіндегі ең төменгі бағасы бойынша.

Егер субъект қысқа мерзімді қаржылық инвестицияларды ағымдағы (нарықтықтағы) құны бойынша есепке алса, онда ол өзгерістер кезең сайын ескеріліп отыруға тиісті.

Мұндай кезде қысқа мерзімді қаржылық инвестициялардың құнының:

а) өсуі – табыс ретінде,

ә) кемуі – сол есепті кезеңнің шығыны ретінде көрсетіледі.

Егер де қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар олардың ағымдағы құны мен сатып алу құнының ең төменгісінің бағасы бойынша бағаланса, онда баланстық құн:

а) жалпы жиынтық портфельдің негізінде анықталуға тиісті;

ә) инвестициялардың түрлері бойынша жиынтық портфельдің негізінде анықталуға тиісті;

б) жекелеген инвестициялардың негізінде анықтауға тиісті.

Субъектілердің бухгалтерлік балансында ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялар төмендегі бағалаулардың бірі бойынша есепке алынуы мүмкін:

а) сатып алу құны бойынша;

ә) қайта бағалау есепке алынған құны бойынша;

б) құнды қағаздар портфелі негізінде анықталған сатып алу құны мен ағымдағы құнының ең төменгісінің бағасы бойынша.

Ұзақ мерзімді қаржылық инвестицияларды қайта бағалауды жүзеге асыру үшін қайта бағалаудың кезеңдерін анықтау қажет. Мұндай кезде қайта бағалаудың жеке әдісі қолданылады.

Қайта бағалау нәтижесінде ұзақ мерзімді қаржылық инвестициялардың құнының өсуі «Қосымша төленбеген капитал» шотында есепке алынады, ал төмендеуі – шығын ретінде есептелінеді.

**Акцияларға салынған қаржылық инвестициялардың есебі**

*Акция* – оны иеленушінің (акционердің) акционерлік қоғамның жарғылық капиталындағы үлесін куәландыратын және оның қызметінен дивиденд түрінде табыс алу, осы қоғамда басқаруға қатысу құқығын беретін құнды қағаз.

Акционерлік қоғамдар айналымға қарапайым және басым артықшылығы бар (артықшылықты) акцияларды шығарады.

Қарапайым акциялардың иелері жоғарыдағы анықтамада айқындалған құқықытың үш түрін де жүзеге асыра алады.

Басым артықшылығы бар (артықшылықты) акциялар – оны иеленушіге белгіленген проценттік ставкамен дивиденд алуға кепілдік беретін, сондай-ақ қоғамның жарғысында тікелей қарастырылған жағдайда оны иеленушіге қоғамды басқаруға құқық беретін құнды қағаз.

Акциялар салынған инвестициялардың есебін жүргізу әдістемесі ҚЕХС №39 «Қаржылық аспаптар: тану және бағалау» стандарты бойынша әдістемелік ұсыныстарға және субъектінің бухгалтерлік есебінің жұмыс шоттар жоспарына негізделеді.

Барлық акциялар кәсіпорын кассасында сақталады.

Акциялардың сатылуына материалдық жауапты – кассир. Әрине, мұндай жағдайда кассадағы акциялар тиісті аналитикалық есеп регистіріне тіркелуге, және онда әрбір акцияның реквизиттері жеке-жеке көрсетілуге тиісті. Зерттеу жүргізілген кәсіпорында ондай есептің жүргізілмейтіндігі байқалады.

Сатып алынған акциялар бойынша есептелінген дивидендтер серіктестіктің негізгі емес (қосалқы) қызметі бойынша табысы болып саналады. Дивидендтің хабарланған (есептелген) күні (датасы) болып дивиденд төленетіні туралы бақылау кеңесінің ресми хабары жарияланған акционерлердің жалпы жиналысының өткізілген күні саналады.

Бухгалтерлік есепте эмитент, яғни акционерлік қоғам осы датамен дивиденд төлеу жөнінде өзіне міндеттеме қабылдайды, ал инвестор сатып алынған акциялар бойынша дивиденд түріндегі табысты есепке алады.

Есептелінген дивиденд сомасына төмендегі шоттар корреспонденциясы анықталады:

Дт 1280 «Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек»

Кт 6120 «Дивидендтер бойынша кірістер»

Есеп айырысу шотына қабылданған дивидендтің нақты сомасына мынадай бухгалтерлік жазу орындалады:

Дт 1040 «Ағымдағы банктік шоттардағы теңгемен ақша қаражаты»

Кт 1280 «Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешек»

Бухгалтерлік есептің жұмыс шоттар жоспарында акцияларды қайта сатып-өткізу, кері қайтару операцияларын есепке алу үшін 7 «Шығыстар» бөлімінің 7410 «Активтердің шығуынан алынатын шығыстар» шоты қаралған. Ондай операциялар төмендегі бухгалтерлік жазу арқылы көрсетіледі:

Дт 7410 «Активтердің шығуынан алынатын шығыстар»

Кт 2020-1 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Акциялар)

**Облигацияларға салынған қаржылық инвестициялардың есебі**

*Облигация* – оның иесінің ақша қаражаттарын салғандығы және оған белгіленген мерзім ішінде осы құнды қағаздың номиналдық құнына белгіленген процентті төлеумен бірге қайтаруды міндеттеуді куәландыратын құнды қағаз.

Облигациялар айналымға белгілі бір мақсаттарға арнап қаржы ресурстарын тарту үшін шығарылады.

Мысалы, Республика өкіметі республикалық бюджет дефицитін жабу мақсатында мемлекеттік қарыздар шегінде шығарады, Ұлттық банк ақша айналымын реттеу мақсатында шығарады, жергілікті атқарушы органдар регионнның (облыстық), қаланың, ауданның әлеуметтік бағдарламасын жүзеге асыру үшін шығарады, шаруашылық жүргізуші субъектілер (акционерлік қоғамдар) шаруашылық қызметін жүзеге асыру үшін қаржы тарту мақсатында шығарады.

Облигацияларға салынған инвестициялардың есебін жүргізу әдістемесі қаржылық есептіліктің №39 «Қаржылық аспаптар: тану және бағалау» деп аталатын халықаралық стандартына, сол стандарт бойынша әдістемелік ұсыныстарға және субъектінің бухгалтерлік есебінің жұмыс шоттар жоспарында негізделеді.

Шаруашылық жүргізуші субъектілердің қаржы-шаруашылық қызметі. жұмыс шоттар жоспарында басқа субъектілердің облигацияларына салынған инвестициялардың есебін жүргізу үшін келесі шоттары қаралған:

- 1130-2 *«Өтеуге дейін ұсталынатын қысқа мерзімді инвестициялар»* (Облигациялар);

- 2020-2 *«Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар»* (Облигациялар).

Бұл шоттар кәсіпорынның басқа субъектілердің облигацияларына салынған қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді қаржылық инвестицияларының бары мен олардың қозғалысы жөніндегі ақпараттарды жинақтау үшін пайдаланылады.

Жоғарыда айтылған ұзақ мерзімді облигацияларды сатып алу құны бойынша (120000) кіріске алу төмендегі шоттар корреспонденциясын анықтау арқылы көрсетіледі:

Дт 2020-2 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Облигациялар)

Кт 1040 «Ағымдағы банктік шоттардағы теңгемен ақша қаражаты»

Облигацияларға салынған қаржылық инвестициялардың есебін жүргізгенде облигациялардың сатып алу құны мен номиналдық құнының арасындағы айырмашылық ескерілуге тиісті.

№39 ҚЕХС бойынша әдістемелік ұсыныстарға сәйкес облигацияларға салынған инвестициялардың сатып алу құны мен номиналдық құнының арасындағы айырманы (сатып алу кезінде пайда болған жеңілдік немесе эмитентке сый ақы) инвестор облигацияны иелену мерзімі ішінде амортизациялайды.

Егер сатылып алынған облигациялардың сатып алу құны олардың номиналдық құнынан жоғары болса, онда облигациялар бойынша табысты әрбір есептеген кезде сатып алу құны мен номиналдық құн арасындағы айырма сома шығынға есептеледі.

Ал, егер де, сатылып алынған облигациялардың сатып алу құны номиналдық құнынан төмен болса, онда облигациялар бойынша табысты әрбір есептеген кезде номиналдық құн мен сатып алу құнының арасындағы айырма сома табысқа қосымша есептеледі.

Облигациялар бойынша табыс жылына 1 рет есептелінеді және табыс сомасын әрбір есептеген сайын облигациялардың сатып алу құны мен номиналдық құны арасындағы айырма сомасы - 4000 теңге (20000/5) шығынға жатқызылады.

Ол операцияларды төмендегі бухгалтерлік жазулар арқылы көрсетуге болады:

а) Облигациялар бойынша есептелінген табыс сомасына -15000 теңге

Дт 2020-2 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Облигациялар)

Кт 6120 «Дивидендтер (пайыздар) бойынша кірістер»

ә) Облигациялардың сатып алу құны мен номиналдық құнының арасындағы айырма сомасына - 4000 теңге.

Дт 7410 «Активтердің шығуынан алынатын шығыстар»

Кт 2020-2 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Облигациялар)

Егер, керісінше облигациялардың сатып алу құны олардың номиналдық құнынан төмен болса, оны бухгалтерлік есепте былайша бейнелеуге болады:

а) облигациялар бойынша есептелінген табыс сомасына:

Дт 2020-2 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Облигациялар)

Кт 6120 «Дивидендтер (пайыздар) бойынша кірістер»

ә) облигациялардың сатып алу құны мен номиналдық құнының айырма сомасына:

Дт 2020-2 «Өтеуге дейін ұсталынатын ұзақ мерзімді инвестициялар» (Облигациялар)

Кт 6160 «Қаржыландырудан түсетін басқа да кірістер»

Зерттеу жүргізілген кәсіпорында жоғарыдағы операциялар орын алмағандықтан, мұндай бухгалтерлік жазулар әзірше қолданылмайды.

Есеп айырысу шотына келіп түскен табыс сомасына -15000 теңге:

Дт 1040 «Ағымдағы банктік шоттардағы теңгемен ақша қаражаты»

Кт 6120 «Дивидендтер (пайыздар) бойынша кірістер»

Табыстарды есептеу облигациялардың барлық пайдалану мерзімі ішінде жүргізіледі.

Сөйтіп, 5 жылдан кейін «Ұзақ мерзімді облигациялар» шотының кредитінде облигациялардың номиналдық құны мен сатып алу құнының айырмасы жинақталады (20000 теңге).

Кері қайтару мерзімі жеткенде 2040 «Өзге ұзақ мерзімді қаржы инвестициялары» шотының дебеттік қалдығы облигациялардың номиналдық құнына сәйкес болуға тиісті, яғни шоттың дебеттік айналымынан кредиттік айналымын алып тастағанда қалатын қалдық облигациялардың номиналдық құнына тең болады.

**Басқа да құнды қағаздарға салынған қаржылық инвестициялар**

Басқа да құнды қағаздарға:

* депозиттік сертификаттар,
* депозиттер,
* бондар,
* қазыналық вексельдер,
* казыналық ноталар,
* қысқа және ұзак мерзімге берілген заемдар,
* шартты бағалы қағаздар жатады.

Депозиттер — бос ақша каражаттарының банктердегі салымдары.

Олардың түрлері жедел депозиттер, талап етілгенше салынатын депозиттер және шартты депозиттер (шотты ашу кезінде көрсетілген белгілі бір шарттарды орындағанда немесе бір жағдайлар туындағанда ғана салынуға, иелік етуге болатын басқа бір адамның салыным иесі атына салған қаражаттары) болып белінеді.

Депозитті сертификат *-* салушының депозитті алуға құқығын куәландыратын ақша каражаттарын депозиттен өткізгені туралы қаржы мекемесі беретін куәлік.

Сертификаттар талап етілгенше (депозитті сертификатты көрсету арқылы белгілі бір соманы алуға кұқық беріледі) және жедел (салынымды қайтарып алу мерзімі және проценттің мөлшері көрсетілген) түрінде болады.

Депозитті сертификаттар банкке немесе делдалдарға (құнды қағаздарды, тауарларды және валютаны сату және сатып алу сауда делдалдарының мәмілесінде) пайызсыз немесе бір тұлға екіншісіне табыстау жазбасы арқылы берілуі мүмкін.

Депозитті сертификатгардың экономикалық маңызы несие ресурстарының нарықтық құралы және мультипликаторы болып қызмет аткарады.

Қаржылық инвестициялар бойынша операциялардың корреспонденциялары

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Шаруашылық операциялардың мазмұны | Сомасы, теңге | Шоттардың  корреспонденциясы | |
|  |  |  | дебет | кредит |
| 1. | Кәсіпорын банктен депозиттік сертификатын  алады:  - банктегі  - банкі салымшыларында немесе олардың қабылдаушыларында | 160 000 100 000 | 1070  1150 | 1040  1040 |
|  | *Барлығы* | 260 000 | х | х |
| 2. | Депозитгік сертификаттары өтеу үшін:  - тікелей банктегі  - салымшыларында немесе олардың заңды қабылдаушыларында | 160 000 100 000 | 1040  1040 | 1150  1150 |
|  | *Барлығы* | 260 000 |  |  |
| 3. | Депозиттік сертификаттары бойынша есептелген пайыздары (бүкіл сертификатгың әрекет ету мерзімінің барысында, ай сайын жазбалары жазылып отырады) Осы мысалда шартты түрде барлық сомасы есептелінген | 54 380 | 1270 | 6110 |
| 4. | Депозиттік сертификаттар бойынша пайыздары алынды | 54 380 | 1040 | 1270 |
| 5. | Кәсіпорынның депозиттік сертификаты сатылды:  - баланстық құнына  - сату құнына | 80 000 90 000 | 7410  1280, 2180 | 1150 |
| 6. | Депозиттік сертификат үшін алынған сомасы | 90 000 | 1040 | 1280,  2180 |

Құнды қағаздардың (акциялар, облигациялар, чектер, вексельдер, коносаменттер және заңға сәйкес бағалы қағаздар ретінде шығарылатын басқа құжаттар) нақты барын тексергенде: құнды қағаздардың баланста есептелген кұнының дұрыстығы; кұнды қағаздың сатылуы (бухгалтерлік есептің мәліметтерімен оларды нақтылы барын салыстыру жолымен); құнды қағаздар бойынша табыстардың уақытында және олардың есепке толық алынуын анықтайды.

Құнды қағаздарды кәсіпорында сақтаған кезде кәсіпорынның басшысы белгілеген мерзімінде тиісті түгелдеуден еткізіп отырады және оны кәсіпорынның кассасындағы ақша қаражаттарын түгелдеу процесімен бірге жүргізеді.

Құнды қағаздарды мүліктік түгелдеу жекелеген эмитенттер бойынша актіде атауын, сериясын, нөмірін, номиналдық бағасын, өтелу мерзімдерін және жалпы сомасын керсету және басқа да көрсеткіштері бойынша жүргізіледі. Әрбір құнды қағаздың реквизиттері кәсіпорынның бухгалтериясында сақталатын тізімдердің (регистрлердің, кітаптардың) мәліметтерімен салыстырылады.

Банкке немесе депозийтариға (құнды қағаздарды сақтайтын арнайы орын) өткізілген құнды қағаздарды мүліктік түгелдеу кезінде кәсіпорынның бухгалтерлік есебінің тиісті шоттарындағы сомасының қалдықтарын банктің немесе депозитарийдың мәліметтерімен салыстырады. Бұл мәліметтер мүліктік түгелдеу кезінде банктен немесе депозитарийдан арнайы сұраным арқылы алынған мәліметтермен салыстырылады.

Кәсіпорынға тиісті құнды қағаздарды мүліктік түгелдеу кезінде олардың нақты құнын бағалау, акциясына кәсіпорын ие болып отырған акционерлік қоғамдардың, қор нарығының (рыногының) жағдайы және қор биржаларындағы акциялардың бағамы туралы мәліметтер ескеріледі. Ел ішіндегі және шетелдегі құрылған басқа кәсіпорындардың жарғылық капиталдарына кәсіпорынның аударған ұзак мерзімді қаржылык, инвестициясының қаражаттары, сондай-ақ баска кәсіпорындарға берілген заемдары мүліктік түгелдеу кезінде тиісті кұжаттармен куәландырылады.

Қаржылық инвестицияларды мүліктік түгелдеу нәтижелері құндылықтар мен қатаң есеп-беру құжатгарының бланкілерінің тізбесінде көрсетіледі. Егер мүліктік түгелдеу кезінде әртүрлі дебиторлармен және басқалармен есеп айырысу шоттарына құны жазылған инвестициялар анықталса, онда мұндай сомалар алынып, инвестициялардың тиісті шоттарына аударылады. Мүліктік түгелдеу кезінде банкрот болып жарияланған немесе жойылған (инвесторларға тиісті талап қоймаған) кәсіпорындарға салынған инвестициялар анықталуы мүмкін. Мүліктік түгелдеу комиссиясы инвестиция салынған кәсіпорындардағы өзгерістерді, меншік түрінің ауысуын, инвестиция салынған кәсіпорындарды шетелдік инвестордың сатып алуын және баска да жағдайлары анықтауы мүмкін. Осы да және басқа да жағдайларда мүліктік түгелдеуді жүргізетін комиссия тиісті шешімдер кабылдауы қажет, ал бухгалтерия оны есепте көрсетуі керек.

***МОДУЛЬ 3. МІНДЕТТЕМЕЛЕР ЕСЕБІН ҰЙЫМДАСТЫРУ***

**7 дәріс. Міндеттемелердің есебі**

**Банктің және банктен тыс ұйымдардың қарыз есебі.**

Халықтың тұтынатын тауарларын еш үздіксіз сату үшін сауда ұйымдары тауарлық қорлардың көп ассортименттік иемдену керек. Бұл қысқа мерзімді банк қарыздары арқылы қалыптасады.

Сауда ұйымдарын несиелеу ҚР-ның экономикасын қысқа мерзімді несиелеу ережесіне сәйкес жүргізіледі.

Банк қарызды беруді өзінің ішкі несие саясатына және жалпы ссудалық операцияларды жүргізу шартына сәйкес жүргізеді.

Қарыз алу үшін сауда ұйымы банкке жазбаша түрде өтініш жазады. Онда қарыз алудың мақсаты, мөлшері, пайдалану уақыты, оны өтеу мерзімі, несиеленетін шараның қысқаша сипаттамасы және оны жүргізудің экономикалық тиімділігі көрсетіледі.

Өтініш үш дана етіліп толтырылады: біріншісі және екіншісі проводка жасауға негіз ретінде, үшіншісі несиеленетін қызметкердің папкасына тігіледі.

Өтінішпен бірге сауда ұйымы қарызды пайдалану уақытынан тәуелсіз банкке келесі мәліметтерді береді:

* Қарыздың технико­-­экономикалық негізі, актив айналымының қозғалысы, тауарды сатудан күтілетін кірістер, яғни осының есебінен сұралған қарыз өтіледі;
* Қаржылық және статистикалық есеп беру, пайда және шығын есебі, табыс декларациясы және қаржылық жағдайды, ұйымның несие қабілеттілігін анықтайтын басқа да мәліметтер;
* форма бойынша қарызды уақытында өтеуді қамтамасыз ететін міндеттеме, (жедел міндеттеме, кепілдік міндеттеме, кепілдік, кепіл, сақтандыру куәлігі және т.б.)

Банкпен үнемі несиелік қатынасы бар ұйымдар үшін аталған құжаттардың тізімі банк келісімімен қысқартылуы мүмкін.

Егер ұйым жүйелік қарызды қолданбай оны тек тауарды алу үшін қолданса, құндылықты келісім шартпен келісімнің көшірмесін береді.

Банк қажет болса қарыз алушының қаржылық шаруашылқ қызметіне жүргізген аудиторлық ұйымдардан қорытындысын талап етеді.

Банк несие келісімін жасар алдында сауда ұйымынан жоғарыда көрсетілген міндетті құжаттармен өтінішті алып, қарыз алушының несие қабілеттілігін талдап, қарызды жабуға әсер ететін факторларды қарастырып және қарызды жабу мерзімінің қаржылық жағдайына болжам жасауы тиіс.

Банк қарызды келесідей шарт негізінде береді, яғни сауда ұйымдары қарызды уақытында қайтаруын қамтамасыз ететін оны пайдаланғаны үшін ақы, тауарды кепілге алған міндеттеме (келісім), бағалы қағаздар, кепілге алынбаған басқа да мүліктер (кәсіпорын, ғимарат, құралдар, мүліктік құқық және т.б.), сондай-ақ келісім кепілдік, сақтандыру куәлігі арқылы банк заң жүзінде төлете алады.

Банк кепілге мүлікті алған жағдайда қарызға алушының есебінен оны сақтандыра алады, егер кепілге алынған мүлік бұзылған жағдайда банк өзінің шығынын сақтандыру арқылы шығынының орнын толтырады.

Банктің кепілдік құқығы мүлікті кепілге алу келісімі арқылы жазбаша, нотариальді емес түрде толтырылады. Келісім банкке мынадай құқық береді, егер қарыз бойынша міндеттемені жеделдеткен жағдайда немесе қарызға алушының төлем қабілеттілігі жоқ болғанда, несиелік және кепілдік келісімді бұзған жағдайда ҚР-ның «Кепілдік туралы» заңының 20 статьясы 4 пункті бойынша өз талабын қанағаттандырады, егер кепілге алынған мүлікті сатудан алынған сома алынған қарызды өтеуге жетпесе, онда банк жетпеген соманы қарызға алушының басқа да «кепілдік туралы» келісімінде көрсетілген мүлкі арқылы толтыра алады.

Банкке кепілге қойылған тауарлы-материалдық қорлар ұйымның (қарызға алушының) меншігінде қала береді. Олар оны сатуға құқылы, бірақ шығарылғандарды басқа құндылықтармен алмастыруға және қарызды өтеу шарты негізінде қарызға алушы кепілге алынған тауарлы-материалды құндылықтарға жеке есеп жүргізуге міндетті.

Банкке қарызға кепіл ретінде қарызға алушыға жататын бағалы қағаздар да алынады. Қарызға алушының иелігіндегі бағалы қағаздар несиелік келісімге, міндеттемеге немесе кепіл туралы келісімге отырғаннан кейін банкке сақталуға тапсырылады. Бұл бағалы қағаздар қарыз алушы толықтай қарызын өтеген күні және ол бойынша сыйақыны төлеген кезде қайтарылады.

Кепілге тек мынадай бағалы қағаздар алынады, яғни көшірмесі және айналымы оларды сатуға немесе басқа тұлғаға беруге беретін болса.

Қарыз беру туралы сауда ұйымының өтінішін қарыздың технико-экономикалық таңдауын, мүліктік кепіл туралы келісімдерді қарау негізінде банк қарыз алушының қарызды қайтаруына қорытынды жасайды. Осылайша несиелеу банк пен сауда ұйымы арасындағы несиелік келісіммен және екі жақтық экономикалық жауапкершілігімен өзара міндеттемемен рәсімделеді. Банк аталған келісімді бір жылға немесе ұзақ мерзімге жасайды.

Несиелік келісімде міндетті тәртіппен келесілер көрсетіледі: қарыз алу мақсаты, қарыздың жалпы сомасы, қарыз валютасы оны өтеп шығу уақыты, өтеп шығу тәсілі, қамтамасыз етуі (түрі, сомасы), сыйақы қойылымының мөлшері. Екі жақтың келісімі бойынша келісімнің нақты қысқа мазмұны анықталады.

Банктік кредитті келесі қағидалар негізінде береді, яғни белгілі бір мақсатқа пайдалану үшін, белгіленген мерзімде, нақты объектіні ала отырып, қарыз бойынша тауарлы материалдық құндылықтарды немесе басқа да құралдарды қамтамасыз ету арқылы береді.

Қарызды уақытында қайтару үшін сауда ұйымдары жабдықтанушылардан халықтың тұтынуына қажетті тауарларды олардың сұранысы мен ұсынысын сәйкес алуы керек, әсіресе сатылмайтын, сапасыз тауарлардың түсуіне жол бермей, тауар айналымына қатаң бақылау орнату керек.

Қарыздық мақсатына қарай қысқа мерзімді несиелеудің объектісі болып сауда ұйымында мыналар болып табылады:

* ағымдағы тауарлардың және басқа да тауарлы материалдық қорлардың жиынтық сатылымы;
* маусымдық тауарлардың қорлары;
* тауар негізіндегі басқа да мақсаттық қарыздар (ммаусымдық өндірісік тауарлар, яғни белгілі бір кезеңдерде жиналатын және қарыз алушы мен банк арасындағы келісіммен анықталатын тез жеткізу тауарлары; ұзақ мерзімге сақталатын ауыл шарыашылық өнімдер)
* несиеге сатылған тауарлар
* төлеу мерзімі жетпей жіберілген тауарлар

Сауда ұйымын несиелеу, тауар айналымы бойынша, жоспарланған тауар қорын жабу мақсатында меншік құралдарының қатысу шартымен жүргізіледі. Жоспарланған тауар қорындағы меншік құралдарының бөлігі төмен болмауы керек, яғни:

* бөлшек және көтерме сауда ұйымдары бойынша – 50%
* тұтынушылық кооперацияның бөлшектеп сату ұйымдары бойынша – 45%
* тұтынушылық кооперацияның көтерме сату ұйымдары бойынша – 10%
* өндірістік емес тауарларды сатумен айналысатын мамандандырылған көтерме сату ұйымдары бойынша – 35%
* өндірістік тауарларды сатумен айналысатын мамандандырылған көтерме сату ұйымдары бойынша – қаржылық жоспарда бекітілген меншік құралдарының нормативі негізінде.

Несиелеу тәртібінің қабылданған объектісіне және қарыз мақсатына қарай сауда ұйымдарына келесідей қарыздар беріледі:

* тауарлар, транспорттық қызмет,материалдық қорлар және негізгі қызмет бойынша қызмет көрсету үшін есеп айырысу құжаттарына төлем, тауарлардың есеп айырысу негзіндегі талабы бойынша есептен шығару саласына тауарлар мен қызмет көрсетудің есеп айырысу үшін кепілдендірілген чектік кітапша алуға, аккредитивті ашуға;
* транзитттік операция бойынша есеп айырысу құжаттарына төлемге;
* ауылшаруашылық өнім тапсырушылармен, сондай-ақ қолма- қол ақшалы, чекпен, азаматтармен немесе байланыс орындары арқылы пошталық аударымдармен есеп айырысуға;
* дүкендегі кассада ақшаның жетіспеуіне байланысты сатылған заттармен комиссияға алынған комитеттердің қолма-қол ақшасымен есеп айырысуына;
* халықтың заттарын сатып алу туралы операция бойыша қолма-қол ақшамен есеп айырысуына.

Қарызды біржолғы күнделікті немесе басқа да несиелік келісімде анықталған уақытта береді. Сомалардың біржолғы келісім және шарт негізінде шоттар төлемі уақытында жүргізіледі.

Егер сауда ұйымдарында қарыздың көлемін ұлғайту қажеттілігі туындаса, онда бос несиелік ресурсының бар болуына байланысты банк оны несиелендіреді. Мұндай қарыздардың төлемі жоғарылатылады.

Ереже бойынша қарыздар қолма-қолсыз жолмен қарызға алушының ссудалық шотындағы жеткізушілердің тиеген тауарлары мен құралдарының есеп айырысу шотының есептік төлем құжаттары арқылы төленеді. Керек болған жағдайда банктің келісімімен азаматтармен есеп айыру үшін қарыздар сауда ұйымының кассасына қолма-қол ақшамен беріледі. Несиелік келісімде бекітілген мерзімде банк сауда ұйымына қарыз есебі туралы оған қоса құжаттармен көшірме береді.

Банктен және банктен тыс еліміздің территориясынан немесе шетел ұйымдарының қысқа мерзімді (бір жылдан төмен) және ұзақ мерзімді (бір жылдан жоғары) қарыздары және басқа ұлттық және шетел валютасындағы құралдар туралы жалпылама ақпараттар келесідей шот бөлімдерінде қарастырылады: 3020 «Банк қарыздары», «Банктен тыс ұйымардың қарыздары», 3050 «Басқа да қарыздар».

Жеткізушінің тиеген тауарының есеп айырысу төлемі құжаттарына берілген қарыз шоты бойынша тікелей банкпен сауда ұйымының төлем тапсырмасын өтейң бухгалтерлік шотында келесідей жасалады:

*Дебет.* «Төлем шоттары» 3310

*Кредит.* «Банк қарыздары» 3020

Есеп айырысу шотына банк берілген қарызды қайта есептегенде немесе касса сауда ұйымдарынан қолма-қол ақшамен қарызды алғандағы бухгалтерлік жазу келесідей:

*Дебет сәйкес шот:*

«Есеп айырысу шотындағы ақша» 1040

Кассадағы Ұлттық валютадағы ақша 1010

Кредит банк қарызы 3020

Сауда ұйымдары банкке қарыз бойынша сыйақы төлейді, яғни қарызды пайдаланғаны үшін пайыз. Қарыз бойынша келген, түскен сыйақы сомасының бухгалтерлік жазуы:

*Дебет.* «Сыйақы түріндегі шығындар» 7310

*Кредит* «Сыйақы төқлемі» 3380

Банктен алынған қарыздарды өтеу және оларды пайдаланғаны үшін сыйақыны төлеу.ТМҚ-ның сатылуы және басқа да ақшалардың келіп түсу шоттары арқылы өтеледі. Қарызды өтеу және сыйақыны төлеу есеп айырысу шотынан күн сайын немесе несиелік келісімде көрсетілген басқа мерзімде жүргізіледі:

* Банктегі қарыз шотына есеп айырысу шотындағы ақша құралдарының қалдығы немесе есеп айырысу шотындағы сауда ұйымының құралдарын төлем тапсырмасы арқылы өз еркімен аудару негізінде;
* Төлем мерзімі өткен немесе уақыты келген сауда ұйымдарының қарыздарын төлету;
* Банктің құзырымен уақытынан бұрын қамтамасыз етілмеген қарызды жазалау жолымен төлету және т.б.

Сауда ұйымдары несиелік келісімде көрсетілген уақытта банктен алынған қарызды өтеу және алдын ала есептелген сыйақы сомасын есеп айырысу шотының көшірмесі арқылы төлеу кезінде бухгатерлік есеп шотының жазуы:

*Дебет:* Сәйкес шот. Банк қарызы.3020

Сыйақы төлемі 3380

*Кредит:* Есеп айырысу шотындағы ақша 1040

Егер төлем кезіндегі есеп айырысу шотындағы қарызды өтемесе, онда өтелмеген қарыз мерзімі өтіп кеткен қарыз деп саналады, арнайы аналитикалық шотқа есептеліп шығарылады. «Банк қарызы» 3020 «Мерзімі өткен шығынға» немесе « қарыз» шоттары дебетке, ал кредитінде «Банк қарызы» 3020 жазылады. Аналитикалық шот сауда ұйымдарындағы кездейсоқ жағдайларға байланысты уақытша қаржылық қиындық болған кезде ашылады. Егер банкте бос несиелік ресурс болса, қарыз алушыға қарызды кем дегенде алты айға жоғарылатылған пайызбен өтеуге мүмкіндік береді. Бұл несиелік келісімде қарастырылған.

Егер сауда ұйымы жақын уақытта қарызды өтей алмаса және ол бойынша сыйақы төлей алмаса, банк қарыз алушының кепілге қойған мүлкін сатуға немесе келісімде көрсетілген басқа да тәртіа бойынша өз құнын өтей алады. Айталық, қарызды өтеу мақсатында міндеттемені орындау үшін кепілдік зат сатылады, тбұл жағдайда ғимарат.

Қазіргі уақытта елімізде банктен басқа қарыздарды банктен тыс ұйымдар бере алады. Олар ҚР дың «Банк туралы және ҚР-дағы банктік қызмет» атты ережеге және «Лицензиялату туралы» Ұлттық лицензия негізінде банктік операциялар жүргізе алады. Оларға тіркелген ломбардтар, несиелік серіктестіктер, ҚРның қарды министірлігінің қазынашылық Департаменті және оның 13 облыстық басқармасы, Алматы қалалық басқармасы, жабық акционерлік қоғамдар: «Қазақстандық қор биржасы», «Шағын кәсіпкерлікті дамыту қоры», «Бағалы қағаздардың негізгі депозиттарі» және т.с.с. жатады.

Жоғарыда аталған банк емес ұйымдардың қарыздарын рәсімдеуде міндеттемені қамтамасыз ету үшін несиелік келісім, кепілдік келісімі, үш жақтың кепілі қолданылады.

Банк емес ұйымдардан алынған қарыз есебі «Банктік емес ұйымдардың қарызы» шотында жүргізіледі. Қарызды алу және оны өтеудің бухгалтерлік есебінің шоты банк емес ұйымдарда бір ғана ерекшелікпен жүргізіледі, яғни «Банк қарызы» шоты «Банк емес ұйымдардың қарызы» шотымен алмастырылады.

***Басқа да қарыздар есебі***

Сауда ұйымдары банктің басқа да қарыздарын пайдалана алады. Олар өз жұмысшыларына келесідей мақсатқа беріледі:

* Төлеу мерзімі жетпеген жұмысшылардың несиеге алған тауарларына;
* Жұмысшылардың жеке үй құрылысына, бағы бар үй алуына, жер бөлігін алуыға;
* Басқа да жеке қажеттіліктеріне.

Жоғарыда аталған мақсаттарға берілетін қарыздардың банкпен есеп айырысу есебі мына шоттарда жүргізіледі: «Қарыздар» бөлімінің «Басқа да қарыздар» 3050 шоты бойынша. Мұнда келесідей субшоттар ашылады:

* Несиеге сатылған тауарларың қарызы;
* Жекелеген тұрғын үй құрылысына қарыз;
* Бағы бар үй құрылысына қарыз;
* Басқа да жеке қажеттіліктің қарызы.

Банктен жұмысшылардың тұрғын үй құрылысына, бағы бар үй алуына, жер бөлігін алуға және басқа да есептерді тапсырады. Осы құжаттар арқылы қарыздың керекті сомасы расталады.

Аталған қарыздарды сауда ұйымдары өз жұмысшыларына алу үшін алынған қарыздың мақсатына қарай банктен берілген көшірменің бухгалтерлік есеп шотындағы жазуы:

*Дебет:* «Есеп айырысу шотындағы ақша» 1040

*Кредит:* «Басқа да қарыздар» 3050

Сәйкес субшоттар:

1. Жекелеген тұрғын үй құрылысына қарыз
2. Бағы бар үй құрылысын қарыз
3. Басқа да жеке қажеттіліктің қарызы

Сауда ұйымдары алынған қарыздары үшін банк сыйақы төлейді. Арнайы есеп негізінде есептелген сыйақы сомасының бухгалтерлік жазуы:

*Дт:* «Сыйақы негізіндегі шығындар» 7310

*Кт:* «Сыйақы төлемі» 3380

Банк көшірмесі негізінде қарыздың сыйақы сомасын банкке аударса, бухгалтерлік есеп шотындағы жазу келесідей:

Дт: «Сыйақы төлемі» 3380

Кт: «Есеп айырысу шотындағы» 104О

Шығыс касса ордері негізінде жұмысшыларға алынған қарызды берудегі бухгалтерлік жазу келесідей:

Дт: «Жұмысшылардың және басқа да тұлғалардың қарызы» 1250

Субшот: «Берілген қарыздың есебі»

Кт: «Кассадағы ұлттық валютадағы ақша»1010

Банкке берілген қарызды пайдаланғаны үшін сыйақыны арнайы есеп негізінде төлеу кезіндегі бухгалтерлік жазу:

Дт: «Жұмысшылардың және басқа да тұлғалардың қарызы» 1250

Субшот: «Берілген қарыздың есебі»

Кт: «Сыйақы төлемі» 3380

Алынған қарыз бен олар бойынша сыйақыны жұмысшылар сауда ұйымның кассасына төлеу арқылы немесе еңбекақыда ұстау арқылы өтейді.Соған сәйкес келесідей бухгалтерлік жазу жазылады:

Дт: сәйкес шоттар:

«Кассадағы ұлттық валютадағы ақша» 1010

«Еңбекақы бойынша персоналдармен есеп айырысу» 3350

Кт: «Жұмысшылардың және басқа да тұлғалардың қарызы» 1250

Субшот «Берілген қарыздың есебі»

Алынған қарыз бойынша сыйақыны жұмысшылардың төлеу әдісіне қарай олардың сомасының бухгалтерлік жазуы

Дт: «Сыйақы төлемі» 3380

Кт: «Сыйақы түріндегі табыс пен акция бойынша дивиденд» 6120

Сауда ұйымдардың жоғарыда айтылған қарыздары мен олар бойынша сыйақыны банкке төлеу кезіндегі бухгалтерлік жазу:

Дт: «Басқа да қарыздар» 3050.сәйкес субшот

1. жекелеген тұрғын үй құрылысына қарыз

2. бағы бар үй құрылысына қарыз

3. басқа да жеке қажеттіліктің қарызы

Кт: «Есеп айырысу шотындағы ақша» 1040

Экспорттық - импорттық операциялармен айналысатын сыртқы экономикалық қызмет жүргізетін сауда ұйымдарына өкілетті банктер қарызды шетел валютасында беруге құқылы. Бұл тек осындай операцияларды жүргізуге лицензиясы бар өкілетті банктен беріледі және қолма-қолсыз тәртіппен жүргізіледі.

Сауда ұйымдары шетел валютасында қарыз алу үшін өкілет банкке жазбаша өтінішпен қоса, қажетті құжаттарды сондай -ақ ұлттық валютада қарыз алғанда берілетін қарыздың технико - экономикалық қажеттілігін көрсететін құжаттарды береді. Егер бәрі дұрыс болса, өкілетті банк пен сауда ұйымының арасында несиелік келісім - шарт пен несиелік келісім жасалады. Ұлттық банктің облыстық бөлімшесіне несиелік келісімді тіркеу үшін келесідей құжаттар керек: несиелік келісімді тіркеу туралы өтініш, келісім көшірмесі, құралдардың келіп түсуі мен қарызды өтеу графигі, қарыздың қызмет көрсетуге келіскен өкілетті банктің келісімі.

Өкілетті банктер шетел валютасында қарыз беру үшін кепіл ретінде валюталық құндылықтарды ала алады. Егер сауда ұйымдары уақытында қарыздарды және олар бойынша сыйақыны төлемесе,валюталық құндылықтарды заң тәртібімен сатуға құқылы.

Шетел валютасындағы қарыздың есебі. «Банк қарызы» 3020 шотында жүргізіліп, мұнда «банктың шетел валютасындағы қарызы» атты субшотта жүргізіледі.

Елімізде және шет елдерде банктің валюталық шоты арқылы шетел валютасындағы қарызды алу есебінің бухгалтерлік жазуы.

Дт: сәйкес шоты:

«ел ішіндегі валюталық шотындағы ақша» 1050

«шет елде валюталық шоттағы ақша» 1051

Кт: «банк қарызы» 3020. субшот «банктің шетел валютасындағы қарызы»

Шетел валютасындағы қарызды өтеген кездегі бухгалтерлік жазу:

Дт: «банк қарызы» 3020 субшот «банктің шетел валютасындағы қарызы»

Кт: сәйкес шот :

«ел ішіндегі валюталық шотындағы ақша» 1050

«шет елде валюталық шоттағы ақша» 1051

Несиелік келісімде көрсетілген уақытта банк сауда ұйымына қарыз шотының көшірмесін, оған қоса құжаттарды береді.Солар негізінде операциялар жүргізіліп, көшірменің жазуы жүргізіледі. Банктің көшірмесін және басқа да ақша құжаттарын тексеру арқылы №4 журнал - ордерде бухгалтерлік жазу жасалады. Бұл несиелік шоттардың аналитикалық және синтетикалық операциялардың есебіне арналған.

«банк қарызы» 3020

«банк емес ұйымдардың қарызы»

«басқа да қарыздар» 3050, сәйкес шоттары дебетінде корреспонденцияланады.

**Болашақ кезең табысының есебі**

Сауда ұйымдары қаржы шаруашылық қызмет көрсету кезінде есепті кезеңде болашақ кезең операциялары есебінен табыс таба алады.Бұл тәжірибе жүзінде болашақ кезең табысы деп аталады. Болашақ кезең табысына: алдын ала аванс ретінде жалдаушыдан түскен жал төлемі немесе пәтер төлемі; коммуналдық қызмет төлемі, өткен жылдың есепті кезеңінде анықталған материалдың жауапкершілікті тұлғадан түскен қарыздардың түсуі жөне сома айырмаларынан түскен табыстар жатады. Сауда ұйымдардың қаржылық шаруашылық қызметінің нақты қорытынды нәтижесін беру үшін, болашақ кезең шығындарын саралап, ол көрсеткіштерді оның қатысы бар кезеңге жатқызу керек. Мұндай табыстардың есебін жүргізуге пассивті шот белгіленген. «Болашақ кезең табыстары» 3520

Қазіргі кезде жалдық қатынас кең таралуда. Сауда ұйымдары басқа кәсіпорындарға жалға өздері пайдаланбай отырған ғимараттарды, қойманы сауда немесе басқа жерлерді, құралдарды және транспорттық құралдарды беруге құқылы.

Егер жалға беру келісімінде жал төлемі,коммуналдық қызмет , негізгі құрал төлемдері бірнеше есепті кезең бұрын төлеу қарастырылса, онда аталған төлемдер банк көшірмесі, кіріс касса ордері және басқа да ақша құжаттары негізінде көрсетіледі, оның бухгалтерлік жазуы.

Дебет сәйкес шоты:

«ел ішіндегі валюталық шотындағы ақша» 1050

«есеп айырысу шотындағы ақша» 1040

«кассадағы ұлттық валютадағы ақша» 1010

барлық келіп түскен төлем сомасына .

Кредит сәйкес шот:

«болашақ кезең табысы» 3520 қосылған құнға салықсыз келген төлем сомасы

«қосылған құн салығы» 3130 келген төлемнің ҚҚС сомасы

Ары қарай көрсетілген табыс өзі қатысы бар есепті кезеңге жатқызылатын соманың бухгалтерлік жазуы келесідей:

Дт: «болашақ кезең табысы» 3520

«негізгі емес қызметтің басқа да табысы» 6280

субшот «жалдан түскен табыс»

Егер тауарлы материалды қорлардың алдыңғы кезеңде жетіспеушілігі анықталып, оған кінәлі деп саналған тұлғалар немесе сот органдарымен жазаланған тұлғалардан келіп түсуі керек қарыздардың бухгалтерлік жазуы:

Дт: «жұмысшылардың және басқа да тұлғалардың қарызы» 1250

субшот: «материалдық жетіспеушілікті жабу шығыны» ҚҚС-пен қоса жетіспеген тауардың сату құны сомасына

Кт: «болашақ кезең табысы» 3520 ҚҚС-сыз жетіспеген тауардың сату құны сомасына

Кт: «ҚҚС» 3130 «бюджетпен есеп айырысу» жетіспеушіліктің орнын толтыру ҚҚС-ын қоса

Осындай бухгалтерлік жазулар жетіспеушілікке кінәлі тұлғалардың жазалау сомалары мен нақты өзіндік құқымен нарықтық баға бойынша ТМҚ-ң бұзылу сомасы арасындағы айырмаға да қолданылады.

Жетіспеушілікке кінәлі тұлғалардың жауапты материалдық сомасын өтеу оның әдісіне байланысты көрсетіледі.Бухгалтерлік жазуы:

Дт сәйкес шоты:

«есеп айырысу шотындағы ақша» 1040 қолма-қолсыз өтеу банк көшірмесі арқылы жүзеге асады.

«кассадағы ұлттық валютадағы ақша» 1010 сауда ұйымының кассасына қолма-қол ақшамен төлеу кіріс касса ордері арқылы жүзеге асады.

Кт: жұмысшылардың және басқа да тұлғалардың қарызы» 1250 ҚҚС- мен қоса жетіспеген тауардың сату бағасының сомасы.

Болашақ кезең табыстарының жоғарыда көрсетілген есеп тәртібі алдыңғы есепті кезеңдегі табыспен есепті кезеңдегі табыстың баланстағы қаржылық қорытындысын дұрыс көрсетуге мүмкіндік береді.

Болашақ кезең табыстардың аналитикалық есебі №9 журнал- ордерде жүргізіледі. Кредиттегі шоты «болашақ кезең табыстары» 3520. Мұнда болашақ кезең табыстарының түрлерінің ай бойғы айналымы, ай басы мен соңындағы қалдық туралы аналитикалық мәліметтері көрсетіледі.

**Бюджетпен есеп айырысу есебі**

Салық кодексіне сәйкес сауда ұйымдары келесідей салық түрлерінің және міндетті төлемдермен сәйкесінше қаржылық органдар арқылы бюджетпен есеп айырысады: КТС, ЖТС,ҚҚС, акциздер,әлеуметтік салық, жер салығы,көлік салығы, мүлік салығы.

Осы аталған салық түрлері мен міндетті төлемдерді есептеудің тәртібі Салық кодексімен және Қаржы министрлігінің арнайы дайындалған нструкциясымен төленеді.

Бюджетпен есеп айырысу есебі келесідей шоттарда жүргізіледі:

«бюджетпен есеп айырысу» 6310

«ағымдағы төленетін табыс салығы» 4310

«кейінге калдырылған табыс салығы»

«ҚҚС» 3130

«басқа да» 3190

Негізгі салық түрлері мен міндетті төлемдердің бюджетке төленуінің тәртібі туралы қарастырайық:

КТС Сауда ұйымдарында КТС-ң объектісі болып салық салынатын табыс және төлем көзіне салынатын табысы табылады.

Салық салынатын табыс жылдық жынтық табыс пен салық кодексінде көрсетілген шегерімдердің арасындағы айырма. Сауда ұйымдары салық салынатын табысты анықтауы үшін жылдық жиынтық табыстың салықтық есебін және шегерімдер мен олардың түрлері бойынша шығындарды табуы керек.

Сауда ұйымдардың ЖЖТ барлық табыс түрлерін қамтиды: тауарды сатудан түскен табыс, тозуға жатпайтын ғимараттарды, құрылысты, активті сату кезінде оның құн өсімінен түскен табыс, күмәнді міндеттемелер бойынша табыс, мүлікті жалға беруден түскен табыс, қайтарымсыз активтер, жасалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер, дивидендтер, сыйақы, оң курстық айырма: ЖЖТ-ты түзету Салық кодексінің 91 бабына сәйкес жүргізіледі.

Шегерімдерге жазалау немесе мойындалған айыппұлдар, пенялар, тұрақсыздықтар жатады.

Шегерімдер ЖЖТ-ты алумен байланысты шығындарды растайтын құжаттардың негізінде жасалады. Болашақ кезең шығындарын қоспағандағы бұл шығындар өздері нақты болған кездегі салық кезеңінің шегеріміне жатады. Болашақ кезең шығындары өзі қатысы бар кезеңнің салық шегеріміне жатқызылады.

Егер бір шығын түрі шығынның барлық статьясында көрсетілсе, онда ССТ-ны анықтаған кезде бұл шығын бір рет қана шегеріледі.

Болжанған ЖЖТ-тың шегерімдер мен зияндардың оперативті есебі негізінде сауда ұйымдары жыл басында «КТС бойынша салық салу мақсаты үшін қаржылық қорытындының алдын ала есебін» құрады және оны ай сайын және квартал сайын сәйкес салық органдарына береді.

Алдын ала есептеуде мыналар көрсетіледі:

1. қаржылық қорытынды;
2. салық кодексіне сәйкес салық салу мақсатына жүргізілетін түзетулер;
3. зияндарды қоса есептегендегі болжанған салық салынатын табыс;
4. есепті жылдағы КТС-ның болжанған саласы;
5. есепті жылдағы КТС бойынша аванстық төлемдер;
6. нақты төленген аванстық төлемдердің саласы;
7. уақытында төлеуге жатуы;
8. төмендетілуі.

Сауда ұйымы есепті жыл соңында салық органына «ЖЖТ-ның және есепті жылдағы заңды тұлғаның өндірістік шегерімдерінің декларациясын» тапсыру керек. Мұнда табыс пен шегерімнің түрлері, жүргізілген түзетулер мен салық кодексіне сәйкес шеккен зияндарының сомасын төмендетуі негізінде есептелген ССТ-тың сомасы көрсетіледі. КТС бойынша декларациядан және оған қоса салық салынатын объекті мен КТС бойынша салық салумен байланысты объектінің ақпараты туралы қосымшадан турады. ССТ-тың сомасына бекітілген қойылым бойынша салық салынады.

КТС бойынша салық кезеңі болып күнтізбелік күн саналады. Егер ұйым күнтізбелік жылдың басынан кейінгі күні құрылса, онда 1-салық кезеңі болып, ол құрылған күннен күнтізбелік жылдың соңына дейінгі уақыт болып табылады.

Салық кезеңі ішіндегі ұйымдар КТС-ты аванстық төлем негізінде төлеп отырады. Ұйымның төлейтін деп отырған аванстық төлем сомасы салық кезеңі ішінде тең бөліктермен төленеді.

Бухгалтерлік есеп стандартының 1.1. «Табыс салығының есебі» талабы бойынша, міндеттеме әдісі бойынша табыс салығы заңды тұлғалардың табысына салынатын және табыс пайда болған кезеңде есептелетін шығын ретінде қарастырылады.

КТС бойынша ай сайынғы аванстық төлемді төлеу есеп айырысу негізінде келесідей бухгалтелік жазу жүргізіледі

*Дт:* КТС бойынша шығындар 7710

*Кт:* Төленуге тиісті КТС 6310

Сауда ұйымдарындағы есеп саясатының өзгерісіне немесе қателерді жөндеумен байланысты бөлінбеген пайданың бастапқы қалдығына түзету енгізуге қатысты КТС-ң соңғы қаржылық қорытындыға тәуелді түрде келесідей бухгалтерлік жазу қолданылады:

а) есептегенге дейін:

*Дт:* Алдыңғы жылдың бөлінбеген пайдасы 5430

*Кт:* Төленуге тиісті КТС 6310

б) Төмендетілген жағдайда:

*Дт:* Төленуге тиісті КТС 6310

*Кт:* Алдыңғы жылдың бөлінбеген пайдасы 5430

Операцияның тоқтатылуы мен кездейсоқ жағдайларға байланысты алынған табыстан КТС-ті есептеу кезіндегі бухгалтерлік жазу:

*Дт:* Сәйкес шот:

Апатты жағдайларға байланысты табыс (шығын) 7513

Операцияның тоқтатылуына байланысты табыс (шығын) 5700

*Кт:* Төленуге тиісті КТС 6310

КТС-ын төлеу кейінге қалдырылса

*Дт:* Ктс бойынша шығындар 7710

*Кт:* Кейінге қалдырылған КТС 4310

Бюджетке төленетін КТС-ын кейінге қалдырылса

*Дт:* Кейінге қалдырылған КТС 4310

*Кт:* Төленуге тиісті КТС 6310

КТС-тың есептелген сомасы бюджетке төленсе, бухгалтерлік жазуы:

*Дт:* Төленуге тиісті КТС 6310

*Кт:* Есеп айырысу шотындағы ақша 1040

Жыл соңында КТС бойынша шығындар келесідей бухгалтерлік жазу бойынша шығысталады:

*Дт:* Қорытынды табыс (Зиян) 5410

*Кт:* КТС бойынша шығын 7710

Аналитикалық есеп «КТС бойынша шығын» 7710 шоты бойынша №14 журнал ордерде жүргізіледі. Журнал ордерде екі таблица көрсетілген: «Есепті кезеңдегі таза табыс есебі» және «Табыс салығының есебі». Таблица алғашқы құжат пен есеп регистрі кезінде толтырылады. Таза табыс пен табыс салығының есебін жүргізу тәсілі 3 «Қаржы шаруашылық қызметтің қорытындысы туралы есеп» және 11 «Табыс салығы есебі» бухгалтерлік стандарты есебімен анықталады.

Есепті компьютерлендірген кезінде аналитикалық мәліметтер «КТС бойынша шығындар» 7210 шоты бойынша ведомость түрінде №14 журнал ордерінде қалыптасады.

**Еңбек және еңбекақы есебі.** Заңға сәйкес жұмыс ұсынушылар, сауда ұйымдары және жұмыскерлер арасындағы еңбек қатынастары құқықтық нормативтік акт

Жеке еңбек келісім – шарты жұмыскер мен ұйым арасы шарты жұмыскер мен ұйым арасыдағы келісімді білдіреді, яғни жұмыс ұсынушы мен жұмыскердің негізгі құқықтары мен міндеттемерлері, соның ішінде жұмыскерді өз қалауына, еңбек міндеттемесінің орындалуы, сонымен қатар еңбек дисциплинасының сақталуы, ал ұйым ҚР нормативтік құқықтық актісіне сәйкес жұмыскерді қанағаттандыратындай етіп еңбекақымен қамтамасыз етілуі көрсетілуі тиіс.

Сауда ұйымының жұмыскерлерінің еңбекақысы мыналардан тұрады: тарифтік жүйе; еңбекақы формасы; еңбек нормасы(сұрыптау нормасы, уақыт, қызмет көрсету);

Тарифтік жүйе – бұлнормативі әртүрлі топтардың еңбекақысын реттеу және еңбектің қиындығына байланысты жұмыскерлер категориясы, еңбек шарты (ауыртпалық, зиян, климаттық шарт), еңбек мәні мен сипатының жиынтығы. Аталған жүйе тарифтік – кваливикациялық анықтама, класс бойынша тарифтік сетка, категория және т.б.қойылым сызбасы және оклад, аудандық коэффицент, еңбек шартына сәйкес зиян және күрделі жұмыс тізімінен тұрады.

Тарифтік – кваливикация анықтамасы барлық мамандықтар және олардың кваливикациялық сипатының тізімін, сондай – ақ әрбір класс бойынша жұмыскерлердің квалификациясының негізгі талаптарын көрсетеді. Осының негізінде жұмыскердің белгілі бір классын квалификациондық комиссия емденеді және жұмыскердің мамандығы бойынша функционалдық міндеттерін біліп және орындай білуге бағытталған.

Тарфтік сетка – класстың шкаласын көрсетеді, яғни тарифтік коэффицент арқылы еңбекақының әрбір классы бірінші классқа қатысты анықталады. Бірінші класс коэффиценті бірлікке, ал басқасы жұмыскердің еңбекақысынан қаншалықты жоғары екенін анықтайды.

Тарифтік қойылым сызбасы және оклад – бұл жетекші жұмыскердің, инженер – техникалық жұмыскердің және басқа мамандар, сауда ұйымдарына қызмет көрсетушілердің тарификациясы көрсетіледі. Дәреже оклады жалпы тауар айналымының жылдық көлеміне байланысты құралады. Сатушылар үшін оклад құру кезінде тек қана квалификация ескеріледі, яғни келесілерден тұрады: жоғарғы сатушы, сатушы, кіші сатушы.

**Еңбекақы формасы және жүйесі**

Жұмыскердің еңбекақысы жұмсалған еңбекақысына байланысты анықталады. Еңбек өлшемі ретінде кеткен жұмыс уақыты немесе өндірілген немесе сақталған өнім көлемі табылады. Осыдан келіп сауда ұйымының еңбекақысын есептеудің тәжірибе жүзінде есептеудің екі негізгі формасы мерзімді және кесімді деп қолданылады.

Мерзімді еңбекақы – бұл жұмыскердің еңбекақысы құрылған тарифтік сеткаға немесе окладқа байланысты есептен шығару формасы. Ол былай жіктеледі: жай мерзімді және еңбекақының мерзімді сыйақы жүйесі болып бөлінеді.

Жай мерзімді жүйесі – бұл жұмыскердің еңбекақысы тарифтік ставка немесе өндірілген уақыттың фактісінің оклады негізінде есепке алу.

Келісімді еңбекақы – бұл жұмыстың бірлігіне бағаланған көрсеткішке есептелген жұмыстың көлемінің сапасын айтамыз. Еңбекақының бұл түрі тауар айналымының өсуінде жұмыскердің қызығушылығын көбірек тудырады, себебі еңбекақы көлемге байланысты болады. Еңбеақының келісімдік түрі келесі жүйеде қолданылады: тікелей келісімдік, сыйақылық келісімдік, жанама келісімдік аккордтық. Осы көрсеткен еңбекақы жүйесінің саудада тікелей келісімдік түрі көбірек қолданылады.

Тікелей келісімдік жүйе – келісімдік баға бойынша әр тауардың бірлігінің төлемін орнықтырады.

Мысалы. Сатушының айлық табысы 7200 теңге, орташа айлық тауар айналымы бір жұмыскерге есептегенде 99000теңге тауар айналымының 100 теңге жеке бағасының көлемі 13 теңге (7200\*100/99000)

Еңбекақының келісімдік сыйақы жүйесі – тек келісімдік бағаның негізіндегі еңбекақымен қатар қосымша сыйақының төлемін қарастырады. Ол екіге бөлінеді: орындау және қайта орындау сыйақысы.

Еңбек ұйымының формаларына байланысты жоғарыда көрсетілген жүйелер өз кезегінде жеке және ұйымдық болып бөлінеді.

Еңбекақының сыйақылық жүйесі жұмыскерлерге нақты орнықтырылған көрсеткіштерімен сыйақының байланысты сыйақылық төлемдер ұсынады. Сыйлық берудің негізгі көрсеткіштері ретінде орындалуы жұмыстың сапасына, сауда ұйымының қаржылық шаруашылық қызметінің соңғы нәтижесінің жақсаруы және тиімділігі өсуінің орындалуына байланысты жұмыскердің негізгі қызметінің шарттары алынады. Алайда сыйлық берудің негізгі көрсеткіштерінің көлемі екі үш көрсеткіштен аспауы керек. Мұндай көрсеткіштерге динамикадағы тауар айналымының өсуі, құндылықтардың сақталуы, саудалық шығындарды реттеу және табыстардың өсуі жатады. Сыйлық берудің шарттарының осындай көп көрсеткішері жұмыскерлердің жұмыс нәтижесін жақсартуға деген қызығушылығын төмендетеді.

Жұмыскерлердің материалдық қызығушылығын арттыру мақсатында ұйымның соңғы нәтижесін жақсарту, еңбектік динамиканы ұлғайтумен қатар бір жылға арналған жұмыстың жалпы нәтижесіне сыйлықтар ұйымдастырылады.

Ұйымның жұмысының бір жылдық нәтижесіне сыйақы, еңбекақы қоры құралдарынан мақсатта көрсетілген соммада жұмыскерлерге сыйақы төленіп отырады.

Сауда ұйымының жұмыскерлерінің еңбекақысы екіге бөлінеді: негізгі және қосымша.

Негізгі еңбекақы тарифтік көрсеткіш бойынша жұмыскердің өндірілген, көрсетілген уақыт пен жұмыстің орындалуына байланысты еңбекақыны көрсетеді. Жұмыстың жауапкершілігі мен қиындығына,жұмыскердің тұрақты квалификациясының ерекшелігіне байланысты еңбекақының түрі.

Қосымша еңбекақы, ол тұрақты еңбекақы болып табылмайды негізгі еңбекақының үстінен мынадай төлемдер ретінде төленіп отырады. Қаржылық шаруашылық қызметтің нәтижесіне байланысты сыйақы, белгілі бір уақыттағы сыйақы, мамандықты сәйкестендіруге қатысты сыйақы, профиссионалдық шеберлікке байланысты төлемдер, жұмыстан шығу кезіндегі жәрдемақылар, жас балалы аналарға жәрдемақылар, жас өспірімдерге, армияға кеткендерге жәрдемақы, қоғамдық және мемлекеттік міндеттемелерді орындауға байланысты сыйақылар және т.б.

Негізгі және қосымша еңбекақылар еңбекақы қорына қаржыландыру көздері, смета статиясы және ақша қаражаттарының түрлеріне баланыссыз қосылады.

Еңбекақы қорына қосылмайтындар: уақытша еңбеккке жарамсыз болғандағы жәрдемақы, жүктілік және тууға байланысты жәрдемақы, жоғарғы оқу орынын енді аяқтаған жас мамандарға жәрдемақы, іс – сапар және мүгедектігіне байланысты жәрдемақы және т.б. бұлардың әр қайсысын жеке есепке алады.

Еңбекақы формасы мен жүйесі сауда ұйымдарында өз бетінше бірлестік келісім шарты немесе жұмыскерлердің басқа да нормативтік актісі негізінде анықталынады.

**Жеке құрам, жұмыс уақыты және өңдеудің есебі. Оларды құжаттау.**

Бухгалтерияда немесе сауда ұйымдарының кадр бөлімдерінде персонал құрамы мен саны, сауда жөніндегі жүйелік ақпарат алу үшін жеке құрам есебі жүргізіледі. Жеке құрам есебі үшін еңбекақыны есептеп және төлеуде алғашқы құжаттардың бірегей формасы қолданылады.

Персонал санының есебі бойынша алғашқы құжаттар болып, жұмысқа қабылдау жөніндегі бұйрық (Ф.№Т – 1), басқа жұмысқа ауысу жөніндегі бұйрық (Ф. №Т – 5), демалыс беру жөніндегі хат (Ф.№Т – 6), еңбек келісім шартының тоқтатылуы жөніндегі бұйрық (Ф.№Т – 8). Демек, жеке кітапша, еңбек кітапшасы, жұмыс уақытын қолданудағы табель есебі және еңбек заңдылығына сәйкес келетін басқада құжаттар.

Материалдық жауапкершілікке байланысты жұмысқа қабылдау кезінде міндетті түрде бұйрық жобасы ұйымның бас бухгалтерінің келісімімен болуы керек. Жұмысқа қабылдау жөніндегі бұйрық жобасы қызметке (еңбек, еңбекақы, бөлімше, жоспарлау бөлімі) сәйкес келісілуі керек., яғни ваканттық қызметтің бар болуын дәлелдейтін және штаттық кесте бойынша окладын орнату және т.б.

Жұмысқа қабылдау жөніндегі, басқа жұмысқа ауысу жөніндегі, демалыс беру жөніндегі бұйрықтың көшірмесі жұмыскерлер мен қызметкерлерімен еңбекақы бойынша есеп айырысу үшін кадр бөлімінен бухгалтерияға жіберіледі. әрбір жұмысқа қабылданған жұмыскерге жеке кітапша толтырылады (Ф.№Т – 2). Кадрлар есебінің парағын және табель номерін бекітуде, яғни еңбек және еңбекақы, жеке құрам есебі бойынша барлық құжаттар көрсетіледі.

Жеке кітапша бір дана болып кадр бөліміне немесе басқа да өкілеттік тұлғада жұмыскерден сұрау жүргізу негізінде және жеке куәлік, еңбек кітапшасы, әскери билет, диплом, жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, басқа жұмысқа ауыстыру жөніндегі бұйрықтар және басқа да құжаттар негізінде толтырылады.

Жеке кітапша жеке құрам картотекасында жұмыскердің және қызметкердің фамилиясы бойынша алфавиттік тәртіппен толтырылады.

Бухгалтерияға келіп түскен жұмысқа қабылдау туралы бұйрық көшірмесінің негізінде бухгалтер жеке карточкаға әрбір жұмыскер үшін тұлғалық шоттар немесе барлық анықтамалық мәліметтер енгізілген анықтама – карточка ашылады.

Еңбек және еңбекақы есебінің маңызды аймағы болып орындалған жұмыстың уақыты табылады, яғни жұмыскер мен қызметкердің жұмыс орнына уақытында келуін қадағалау және жұмыстан қайтуы және әрбір жұмыскер үшін орындалған жұмыстың уақыты. Жұмыс уақыты деп жұмыскердің өз міндетін атқарған уақыты, яғни еңбек келісім шартына және ішкі тәртіпке сәйкес атқарған уақытты айтамыз.

Жұмыс уақыты мен демалыс уақытының дұрыс қолданылуы жұмы графигіне сәйкес қарастырылады. Яғни жоғарғы кеңес комитетінің келісімен администрация бекіткен.

Еңбек дисциплинасының дұрыс сақталуын бақылау үшін барлық ұйымда жұмыс істейтін тұлғаларының жұмыс уақытының дұрыс пайдалануы үшін, сондай – ақ жұмыс уақытының режимін дұрыс қолданылуын бақылау үшін, орындалған жұмыс уақыты туралы мәліметтер алу және барлық категориядағы жұмыскердің жұмыс уақытына байланысты еңбекақымен есеп айырысу үшін «жұмыс уақытының қолдану есебінің табелі» (Ф.№Т – 13) жүргізіледі. Сонымен қатар уақыттың есебі жұмысқа уақытында келуді бағалаумен байланысты болып келеді. Табель бір дана етіп әзірленеді.

Жұмыскер мен қызметкерді табелге енгізу мен шығару жеке құрам есебінің құжаттары негізінде жүзеге асырылады. Табелге ұйымның құрамының тізімінде бар тұрақты және уақытша жұмыс істейтін жұмыскерлердің барлығы енгізіледі. Бұнда жұмыскерлерді мамандығы бойынша топтастырады және онда табель номері немесе алфавит тәртібінде көрсетіледі.

Жұмыс уақытының қолдану есебінің табелі сауда ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінің – қойма, дүкен, бөлімше, секция және т.б. меңгерушілерінің негізінде жүргізіледі.

Демалыс және мереке күндерінің есебі табелде ұйымның графигі мен жұмыс режиміне сәйкес жүзеге асырылады.

Табель, оны дайындауға жауапты тұлғалардың қолы қойылады және кадр бөлімінде нысаналанады, яғни ұйымның әрбір құрамының бөлімшелерінің жеке құрамы тексеріледі.

Жұмыс уақытының есебінің табелінің ақпараттары негізінде сауда ұйымының жетекшісі еңбек дисциплинасының жағдайына бақылау жүргізеді және жұмыскердің жұмыс уақытынан тыс қыдыруына, кешігуіне жұмыс күні аяқталмастан бұрын жұмыстан қайтып кеткен жағдайда және басқа да тәртіп бұзушылыққа қажетті шара қолдануда септігін тигізеді.

Табелді бекітілген тәртіп бойынша ұйымның бухгалтериясына айына екі рет, яғни айдың бірінші жартысына төлем соммасымен есеп айырысу үшін және ай соңында толық еңбекақымен есеп айырысу үшін тапсырылады. Егер ұйым еңбекақымен есеп айырысуды айына бір рет жүргізссе, онда табель бухгалтерияға ай соіында еібекақымен есеп айырысу үшін жіберіледі.

Сонымен қатар жұмыс уақытының есебінің табелінің ақпараттары еңбектері жай уақыт жүйесі бойынша, яғни қатаң оклад немесе тарифтік қойлымға байланысты еңбекақы есептелетін сауда жұмыскерлеріне қолданылады. Бірақ қазіргі уақытта саудада уақытша сыйақы және келісім сыйақы жүйесінің негізінде қабылданады. Сондықтан да еңбекақыны есептеу барысында табель есебінің ақпараттарымен қоса, сауда ұйымының және оның жеке бөлімшелерінің тауар айналымының жоспарының орындалғаны жөнініде және басқа да көрсеткіштер жөнінде ақпарат қажет.

Сауда қызметкерлеріне тауарлық бағамдар бойынша еңбекақыны есептеген кезде тауарлар ассартименті бойынша бөлшек тауар айналымы жөніндегі мәліметтерді тікелей бухгалтерлік есеп регистрлерінен алу мүмкін емес, өйткені онда ассартименттегі тауар соммасы көрсетілмейді, сонымен қатар бухгалтерлік есеп регистрлерінде басқада бөлшек сауда және қоғамдық тұтыну кәсіпорындарына тауарларды өткізу жөнінде, жабдықтаушыларға және өзінің қоймаларына халықтан қабылданған шыны ыдыстарын өткізу жөніндегі мәліметтер көрсетілмейді. Сондықтан оларды айдын басында және соңында тауарлардың сәйкес топтарының қалдықтарын, түсімдердің оперативті есебін, құжаттал,ан шы,ыс есебін енгізу жолымен анықтауға болады.

Бұл мақсатта сауда ұйымдарында әрбір бөлшек сауда кәсіпорыны (секция, бөлімше) үшін бір ай мерзімде арнайы тауарларды сату есебі карточкасында немесе арнайы кітабында оперативті есеп ұйымдастырлады.

Әрбір жеке тауарды сату есебінің кітабында (карточкасында) әрбір тауар тобына жеке шоттар ашылады. Онда кіріс және шығыс құжаттарының тауарлық есептері қосымша ретінде тіркелген, сонымен қатар бөлшек сауда кәсіпорынының (секцияның, бөлімшенің) басшысының мүліктік тізімдері және анықтамалары негізінде сәйкес тауар тобының қозғалысы жөнінде жазулар жүзеге асырылады.

Тауарлардың түсуі және өткізілуі сонымен қатар әрбір тауар есебіне құжатталған шығыс жөнінде жазулар үшін бір жол тағайындалады, сауда кәсіпорнының басшысы ұсынатын тауарлық есептер көлем іне байланысты әрбір айға жолдар тағайындалады, оған қоса айдың соңынан қалдықты түсімнің қорытындысы өткізудің және қолма қол ақшаға сатылған тауарлардың сатылуын және есептен шығуын тіркеу үшін тағы бір жол тағайындалады.

Ағымдағы жылдыі бірінші айында «айдың басына және соңына есептелген қалдық» қатарында есепті айдың басына сәйкес тауарлар тобының қалдықтары, ал болашақ уақыттарда тек ай соғына бөлшек сауда кәсіпорынның басшысының сәйкес тауарлар тобының мүліктік тізімін жүргізу арқылы анықтайтын қалдықтары көрсетіледі. Жеке тауарларды сату есебі кітабының барлық тауар топтары бойынша айналымның жалпы қорытындысын әрбір бөлшек сауда кәсіпорны бойынша бухгалтерлік есеп регистрінде көрсетілген жалпы айналым соммасымен салыстырылады.

Тауарларды өткізу қабылдау және құжаттандырылған шығысы және өзгеде тауарлық операциялар туралы жазулар тауарлық есепкетіркелген әрбір кірістік және шығыстық құжат бойынша емес, барлық сәйкес құжаттар бойынша жалпы соммалармен анықталынады. Ол үшін кітапты жүргізетін жауапты адам сәйкес құжаттың көрінетін жерінде әрбір түскен және өткізілген тауардың құнын жазуға, содан кейін бірыңғай тауарлық операциялардың соммасын есептеп, жеке тауарларды сату есебінің кітабына сәйкес тауар тобының жалпы шоттарына жиындық соммаларды жазуы міндетті. әрбір айдың соңында кітаптың барлық қатарлары бойынша қорытындылар есептелінеді.

Бұл мәліметтердің негізінде қолма қол ақшаға сатылған тауарлардың соммасын былайша есептейді: айбасындағы тауарлар қалдығына сол ай ішіндегі тауарлардың түсімін қосып, айдың соңына есептелген тауарлар қалдығын шегеріп тастағанға тең.

Ағымдағы бухгалтерлік және оперативтік есеп мәліметтерінің негізінде экономист немесе есептеуші қызметкер ай сайын бөлшек сауда кәсіпорындарының қызметкерлері үшін еңбекақыны есептеу үшін анықтаманы құрастырады.

Жұмыс уақытын есептеу табелдерінің және тауар айналымы жоспарын орындау жөніндегі анықтамалардығ негізінде сауда ұйымының бухгалтериясы еңбекақыны есептеуді жүргізіеді.

**Еңбек төлемі бойынша есеп айырысу.**

Еңбек төлемі бойынша есеп айырысу сауда ұйымдарында қолданылатын есеп айырысу-төлем ведомості, есеп айырысуды ортақтастыратын төлем ведомості, сонымен жұмысшылармен қызметкерлердің шот беті. Сондықтан бұнда жазуға графалар қаралған: тегі, аты, табельдік нөмірі, істелген жұмыстың сағат саны, еңбек төлеміне есептелген барлық түріне, тауар айналымына, орындалған жұмыстың пайызы,сыйақы сомасы және жұмысшылар мен қызметкерлердің басқа төлемдері, сонымен ұсталымның және шегерімнің барлық түрлері, заңнамалық іс-әрекетке сәйкес өндіретін, берілетін сомма және еңбекақыны алу туралы қолхат.Есеп айырысу төлемінің ведомость формасы төменде көсетілген.

Солай болғандықтан қызметкерлерге еңбекақы есептеу (төраға және басқарма мүшесі, баұылау кеңесінің мүшесі және тексеру комиссиясы), мамандар және бөлшек және көтерме сауда кәсіпорынының жұмысшылары (қойма меңгерушісі,дүкендер, сатушылар,қоймалар және басқа), бухгалтерлік есептің әр-түрлі шоттарында есептеледі (шот 3350 «Қызметкерлермен еңбек ақы бойынша есеп айырысу» және 3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы») және сауда ұйымының шығын есебіне байланысты әр-түрлі шоттарға қатысты (7210 шотына байланысты «Әкімшілік шығындар» және 7110 «Дайын өнімді сату бойынша шығындар»(тауар, жұмыс,қызмет), бухгалтерлік жазуды жеңілдету мақсатына есепайырысу-төлемінің ведомостін бөлек ,сауда кәсіпорынының жұмысшыларына әкімшілік басқару шотымен жүргізу керек.

Қорытынды мәліметтер есеп айырысу төлемінің ведомості жыл сайын журнал ордер №10 ведомостіне және №5 жазылуы керек. Айдың аяқталуына байланысты бүкіл графадағы мәліметтер №10 және №5 ведомостінде есептелгенде және қорытынды көрсеткіштер бас кітапқа көшіріледі.

Жеке тұлғамен есеп айырысу есебі компьютерленген шарт бойынша еңбекақы төлеу есеп айырысу төлемі және төлем ведомості автоматты түрде құрастырылады. Бүкіл төлем ведомості автоматты түрде шығарылады Қазіргі уақытта көпжақты автоматтандыру программасының болуымен еңбекақы есебін сауда ұымы қайсысы келетінін өзі таңдайды.

Бухгалтерлік есептің типтік шот жоспарына байланысты еңбекақы бойынша жеке тұлғамен есеп айырысу есебі пассивті шотта белгіленеді 3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу», қызметтегі тұлғамен есеп айырысу есебі-пассивті шот 3351 «Алашақтардың басқалай қарыздары»

Кредит бойынша белгіленген шоттарда еңбекақы есептеудің барлық соммасы , сыйақы, зейнетақы және есептеудің басқа түрлеріне барлық жұмысшылар және қызметкерлер төлемдері көрсетіледі. Сонымен еңбекақыны есептеу және сауда ұйымдарының шығындары сыйақы болып табылады, онда олардың өткізу щығындарының құрамы болып саналады, ортақ және ұымның ортақ шығындары және сауда кәсіпорыны.

Дебет бойынша шот 3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу», міндет атқарушы тұлғалармен есеп айырысу есебі-пассивті шот 3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы» барлық ұсталымдармен төлемдердің соммасы, заңнамалық өндірістік орындалуымен байланысты (жеке табыс салығы,міндетті зейнетақы салымы жұмысшылардың кредитке алынған төлемдері) , барлық сомма еңбекақы, сыйақы, жәрдемақы, зейнетақы және басқа төлемдер, жұмысшылар мен қызметкерлердің, сонымен қатар жұмысшылардың уақытында алынған еңбекақысы.

Бухгалтерлік жазудың негізі және негізгі операциялық шоттарда тұлғалармен есеп айырысуда төлем ведомості қызмет етеді.

Кәсіпорын жұмысшыларына еңбекақы есептелген соммасы көтерме және бөлшек сауда және әкімшілік сауда ұйымының басқару аппараты бухгалтерлік есеп шоттарында келесі жазулармен

Кәсіпорын жұмысшыларына еңбекақы есептелген соммасы көтерме және бөлшек сауда және әкімшілік сауда ұйымының басқару аппараты бухгалтерлік есеп шоттарында келесі жазулармен беріледі.

Дебет шотына сәйкес:7110 «Тауарларды сатудың шығындары (тауар, жұмыс,қызмет)», 7210 «Жалпы және әкімшілік шығындар»-әкімшілік-сауда ұйымының басқару аппаратындағы жұмысшыларға еңбекақы есептеу соммасы. Кредит шоты 3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу»

Еңбек демалысының кезектесіп берілген күндеріне еңбекақы есептеу ерте пайда болған резерв шоты келесі бухгалтелік жазумен беріледі:

Дебет шоты 3352 «Жұмысшылардың демалыс қарыздары»

Кредит шотына сәйкес:

3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу»

3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы»

Жұмысшылар кірісінің әлеуметтік салық соммасы, жұмысшылар кірісінің тұрақты қойылым қолданылатын жолымен есептелінеді, төлем көзімен, арнайы есеп айырысуға сәйкес бухгалтерлік есеп шоттары келесі жазулармен беріледі:

Дебет шоттарына сәйкес: 7110 «Тауарларды сатудың шығындары (тауарлар, жұмыс, қызмет)», 7210«Жалпы және әкімшілік шығындар»- еңбекақы есептеу әлеуметтік салық соммасына. Кредит шоты 3150 «

Төлем ведомостінің беткі жағында сауда кәсіпорынының басшысымен рұқсат берілген.

Төлем ведомостіне басшы және бас бухгалтер қол қояды,содан кейін орындауғға кассирге береді.

Жұмысшыларға және қызметкерлерге еңбекақы және әлеуметтік жәрдемақы уақытша жарамсыздық төлем ведомостінде кассадан қолхат арқылы беріледі. Еңбекақы жұмыс күндері үш күн арасында беріледі, банктен алған күнін есептегенде белгіленген 3 жұмыс күні бітуімен кассир төлем ведомстін «жабады»: тұлғаның фамилиясына қарсы, еңбекақы алмаған өз қолымен жазады немесе арнаулы штамп қояды: «Депоненттелген». Алынбаған еңбекақы соммасы әрбір тұлғаға кассир депоненттелген еңбекақы реестрі бойынша болек енгізеді (формасы төменде көрсетілген), екі дана көшірмесінен құралған.

Бірінші дана кассирдің есебіне негізделген және аудару соммасына негізгі қызмет ететін3230 «Өзге» бөлімдер «Алашақтардың басқалай қарыздары»,субшот «Депоненттермен есеп айырысу». Реестердің екінші данасы бухгалтерияға берілетін депоненттермен есеп айырысуда қолданылады. Депоненттелген еңбекақы берілгенде ақырғы екі кестеде күні және шығыс касса ордерінің номері көрсетіледі.

Үш жұмыс күнінің депоненттелген еңбекақы соммасының өтіп кетуімен және әлеуметтік жәрдемақы уқытша жұмысқа қабілетсіздік банке өткізеді.

Еңбекақы ортақ соммаға берілген және әлеуметтік жәрдемақы шығыс касса ордерімен жасалынады және келесі жазудың негізі бойынша бухгалтерлік есеп шотында өндіріледі.

Дебет шотына сәйкес:

3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу»

3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы»

Кредит шоты 1010 «Кассадағы ұлттық валюта түріндегі қолма-қол ақша»

Еңбекақы және әлеуметтік жәрдемақы халық банкіне есептелгенде, көптеген ұйымдардың қызметкерлері мен жұмысшылары еңбекақыны сол арқылы алады, банктің негізгі келесі бухгалтерлік проводкалардан құралады.

Дебет шоттарына сәйкес.

3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу»

3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы»

Кредит шоты 1040 «Есеп айырысу шотындағы ақшаөқаражаты»

Еңбекақы және әлеуметтік жәрдемақы уақытша жұмыссыздықтың депоненттелген соммасы келесі бухгалтерлік жазулардан жасалады:

Дебет шотына сәйкес:

3350 «Қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысу»

3351 «Міндет атқарушы тұлғалардың алашағы»

Кредит шоты 3230 «Өзге» бөлімдер 32 «Өзге кредиторлық қарыздар және аударым», субшот «Депоненттермен есеп айырысу»

***МОДУЛЬ 4. ПАЙДАНЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕПТІЛІКТЕ АШУ***

**8 дәріс. Қаржылық есептілікті ұсыну**

**Қаржылық есеп беру** – бұл кәсіпорынныңесепті кезеңдегі қаржы – шаруашылық қызметіне сипаттама беретін белгілі нысандарға топтастырылған көрсеткіштер жүйесі.

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

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

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

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

Қазіргі нарықтық қатынастар жағдайында есеп беру көрсеткіштерінің рөлі басқару шешімдерін қабылдау, кәсіпорынның нарықтағы жағдайын анықтау кезінде өте маңызды болмақ.

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

Барлық кәсіпорындар, мекемелер үшін есеп беру жылы болып 1 қаңтардан 31 желтоқсанды қоса алғанға дейінгі мерзім саналады. Жаңадан құрылған кәсіпорындар, мекемелер үшін есеп беру жылы болып олар заңды тұлға құқын алған күннен бастап 31 желтоқсанды қоса алғанға дейінгі кезең, ал 1 қазаннан кейін құрылған кәсіпорындар үшін келесі жылдың 31 желтоқсанын қоса алғандағы мерзім саналады.

Қаржылық есеп беруді толтыруға қойылатын талаптар: көрсеткіштердің қарапайымдылығы мен түсініктілігі, деректердің шынайылығы; жинақтамалы және талдамалы есеп деректерінің сәйкестігі, есептік көрсеткіштердің жоспарлы көрсеткіштермен салыстырмалылығы; есепті көрсеткіштердің өткен жылдың осындай мерзіміндегі есепті көрсеткіштермен салыстырмалылығы.

Қаржылық есеп берудің жасалу дұрыстығына кәсіпорынның, мекеменің басшысы және бас бухгалтер, сондай-ақ жоспар жасау қызметінің басшысы жауап береді. Қаржылық есеп беру мерзім сайын әзірленеді және тапсырылады және пайдаланушылардың кең ауқымынының ақпараттарды тұтыну мұқтаждығынқанағаттандырады. Кейбір тұтынушылардың өкілеттігі болса, қаржылық есеп беруде көрсетілгендерге қосымша ақпараттарды талап ете алады.

Қаржылық есеп беру қаржылық есептеменің бір бөлігі болып табылады және бухгалтерлік есептің стандарттарымен анықталады. Қаржылық есептемеге түсіндірме жазу, қосымша, кестелер және осы есеп беруге негізделген немесе олардан алынған ақпараттар енеді және онымен бірге оқылатын болады.

Шаруашылық субектілері тоқсандық және жылдық қаржылық есептемені құрылтай құжаттарына сәйкес меншік иелеріне, мемлекеттік салық инспекциясына, мемлекеттік басқарудың басқа органдарына, несие беруші банктерге және басқа шаруашылық субъктілерімен келісімдердің негізінде басқа да мүдделі ұйымдарға тапсырады. Шаруашылық субъектілері тоқсандық есептемені тоқсан аяқталғаннан кейін 30 күн ішінде, ал жылдық қаржы есептемесін жыл аяқталғаннан кейін 90 күннің ішінде тапсыруға міндетті.

Бюджеттік мекемелер айлақ, тоқсандық және жылдық қаржылық есептемені жоғаоы тұрған ұйымдарға олар белгілеген мерзімдерде тапсырады.

Қаржылық есептемені пайдаланушылар қатарына нақты қазірлі және әлеуетті инвесторлар, кредиторлар, жеткізушілер, қызметкерлер, сондай-ақ министрліктер, ведомстволар және жұртшылық жатады.

Кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің жылдық қаржылық есебі мүдделі пайдаланушылар, сатып алушылар, жеткізушілер, инвесторлар, биржалар, банктер және басқалар үшін ташық баспасөзде жарияланады.

Есепті жыл аяқталғаннан кейін ашық түрдегі акционерлік қоғамдар, банктер, сақтандыру компаниялары жылдық қаржылық есептемені газеттерде, журналдарда және жекелеген кітапшаларда жариялауға міндетті. Жарияланатын қаржылық есептеме міндетті аудиторлық тексеріске түсіп, оның дұрыстығын тәуелсіз аудитор растауы тиіс.

Қаржылық есеп беру мен бухгалтерлік есепке аудиторлық тексерулер Қазақстан Республикасыныңзаңдарында көзделгенжағдайларда, сондай-ақ әкімшіліктің немесе шаруашылық етуші объектінің құрылтайшыларының төрттен бірінің бастамасы бойынша жүргізіледі.