**Тақырып 6. Бухгалтерлік құжаттар және түгендеу**

**Лекция мақсаты:** Бухгалтерлік құжаттар және түгендеудің мақсатын, мазмұнынын толық оқытып түсіндіру.

**Лекция сұрақтары:**

1. Құжат айналымы
2. Түгендеу  түсінігі және түрлері
3. Құжаттарды  рәсімдеуге қойылатын талаптар

**Лекция мазмұны:**

Бухгалтерлік құжат-кәсіпорындағы шаруашылық операциялардың орындалғанын растайтын немесе оны орындауға заңды түрде құқық беретін жазбаша куәлік.  
Орындалған шаруашылық операцияларын бастапқы құжатқа түсіруді бухгалтерлік есеп теориясында алғашқы есеп сатысы деп атайды.  
Кәсіпорында жүргізілетін шаруашылық құбылыстарының әр түрлі болу себебінен бастапқы құжаттардың нысаны (формасы) бірдей болмайды. Шаруашылық құбылыстары түгелдей бастапқы құжатпен құжатталуы тиіс.Әрбір бастапқы құжатқа орындалған шаруашылық операциясының мазмұны жазылып және белгілі бір көрсеткіштер түсіріледі. Құжат көрсеткіштерін деректемелер деп атайды.   
***Құжаттардың нысандары (формалары) келесі есеп бөлімдері бойынша топтасады:***  
1) ауыл шаруашылық өнім мен шикізат;  
2) еңбек жіне еңбекақы;  
3) негізгі құралдар мен материалдық емес активтер;  
4) материалдар;  
5) кем бағалы және тез тозғыш заттар;  
6) капиталдық құрылыстағы жұмыс;  
7) құрылыс машиналар мен механизмдердің жұмысы;  
8) автокөліктегі жұмыс;  
9) түгендеу нәтижелері;  
10) кассалық операциялар;  
11) сауда операциялары.  
Құжаттар дер кезінде, яғни операцияның орындалуы барысында толтырылуы керек. Егер бұл айтылған уақытта оларды толтыруға мүмкін болмаған жағдайда құжаттар операция аяқталған сәтте толтырылады. Уақытында толтырылмаған құжат кәсіпорын меншігінің сақталуын бақылауды қиындатады жіне ол операцияның бухгалтерлік есепшотына кешіктіріліп жазылуына әкеліп соқтырады. Осы себептен ұйымның бухгалтерлік қорытынды есебін жасау мерзімі кешіктірілуі мүмкін.  
 **Құжат айналымын  басқарудың жүйесі кәсіпорында келесі кезеңдерді қамтиды**:

бухгалтерлік қызмет туралы ережені дайындау;

бухгалтерияның және кәсіпорындағы есепке қатысы бар басқа қызметкерлердің лауазымдық қызмет нұсқаулығын дайындау;

кәсіпорындағы құжат айналымының кестесін (графигін) құру;

есепті ақпаратты өңдеу технологиясын құру;

істің номенклатурасын құру және құжатты ағымдағы сақтау тәртібі;

құжаттың бағалы сараптамасы (экспертизасы) және істі ұзақ сақтауға дайындау.

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

бухгалтерлік қызметті құрылымдық бөлімше ретінде құру;

қызметкерлер құрамына бухгалтер лауазымын енгізу;

шарттық негізінде бухгалтерлік есептің жүргізілуін мамандандырылған ұйымға немесе бухгалтер- маманына беру;

кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп жұмысын өзі жүргізу.

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

**Ереженің мәтіні келесі бөлімшелерді қамтиды:**

жалпы ережелер;

негізгі міндеттер;

қызметтер;

құқықтар мен міндеттемелер;

жауапкершілік;

өзара қарым-қатынас (қызмет бабындағы байланыс);

жұмыстың ұйымдастырылуы.

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

**Түгендеу** (inventarium, латын тілінен аударғанда шаруашылық заттардың нақты тізімі) – бұл бухгалтерлік есептің әр түрлі объектілерінің нақты қолда бар болуын және жағдайын тексеруді көздейтін, есептік мәліметтердің нақтылығы мен шынайылығын анықтауға бағытталған бақылау құралы.

       ҚР  Қаржы министрлігінің бұйрығымен енгізілген 13.03.2003 жылғы №101 өзгертулермен 24 «Бухгалтерлік қызметті ұйымдастыру» Бухгалтерлік есеп стандарттарына сәйкес Қазақстанда түгендеуді жүргізудің жалпы ережелері анықталады. 24-БЕС әдістемелік нұсқаулықтарында заңды тұлғалардың мүлік пен міндеттемелерді түгендеуді ұйымдастыру шарасының негізгі ережелері анықталған, сонымен қатар оның нәтижелерін рәсімдеу тәртібі де келтірілген.

**Түгендеудің мақсаты** – қолда бар барлық құндылықтар мен қарыздардың дұрыс пайдалануын және құжаттармен расталуын қамтамасыз ету.

**Түгендеудің міндеттері:**

Активтердің сақталуын және материалды жауапты тұлғалардың іс-әрекетін бақылау;

Есеп объектілерінің нақты жағдайының толық көрсетілуі;

Тексерумен анықталған нәтижелердің өз уақыттылығы мен шынайылығы, нақты қолда бар мүлікті есеп мәліметтерімен салыстыру;

Нормадан тыс, қолданылмайтын құндылықтарды кейін өткізу мақсатында анықтау;

Есеп объектілері құнының нақтылығын және оларды сақтау ережелері мен жағдайларын тексеру, т.б.

   Түгендеу  мәліметтері шаруашылық жүргізуші  субъектілердің қызметін зерттеуге  негіз болып табылады. Қазіргі  уақытта түгендеуді төмендегі түрлерге жіктейді

Түгендеудің түрлері мен олардың  сипаттамалары

|  |  |
| --- | --- |
| Түгендеу түрлері | Сипаттамалары |
| Өткізу  мерзімі бойынша | – Жоспарлы (кезеңдік) – алдын-ала белгіленген мерзімде кесте немесе жоспар бойынша жүргізіледі;  – Жоспардан тыс – өте қажетті жағдайларда ғана (ұрлау, құндылықтарды бүлдіру және асыра пайдалану фактілері анықталғанда; материалды-жауапты тұлғалар ауысқанда; өрттен, табиғи апаттардан кейін және т.б.) жүргізіледі. |
| Қамту көлемі бойынша | – Толық – нұсқаулықтарда көрсетілген мерзімде жүргізіледі және тек тауарлық материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарын тексеруге ғана емес, сонымен қатар басқа ұйымдармен есеп айырысу дұрыстығы, жылдық (тоқсан-дық) есеп беруді жасау бойынша қалдықтарды салыстыру және тексеруге бағытталады;  – Ішінара – тек жеке есеп объектілерін қамтиды (мысалы, ТМҚ-ды қайта бағалау);  – Іріктемелі – толық түгендеуді жүргізу қажеттілігі жоқ болған жағдайда жүргізіледі (мысалы, тауарлардың жеке атаулары бойынша табиғи есепте, жабдықтаушының тауар-лардың жеткіліксіздігі үшін кінарат-талабын өтеуден бас тартуы);  – Тұтас – қандай да бір жүйенің барлық құрылымдық бө-лімшелерінің құндылықтары немесе есеп объектілерін бір мезгілде тексеру; |
| Өткізу  нысаны бойынша | – Заттай – нақты қолда бар мүлік объектілерін бағалау мақсатында жүргізіледі, ал олардың мөлшері есептеу, өл-шеу, таразыға тарту және басқа да көзге көрінетін әдістер-мен тізім жасау арқылы анықталады;  – Бастапқы құжаттарды түгендеу – бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетілуге негіз болған материалдық емес ак-тивтерді, патенттерді, дебиторлық берешек пен басқа да құжаттарды тексерумен байланысты;  – Бухгалтерлік (кітаптық түгендеу) – ұйымның шоттар жоспарының жағдайын және баланстың құрылуын олардың сенімділігі мен ақпараттылығын арттыру мақсатында тексе-руге бағытталған; |
| Ұйымдастыру дәрежесі бойынша | – Өзекті – операциялық жылдың аяғында баланстың жабы-луына дейін немесе кейін 10 күн ішінде жүргізіледі. Жабу күні мен түгендеуді жүргізу арасындағы қолда бар түген-деудегі өзгерістер рәсімделетін құжаттарға сәйкес есепке алынуы тиіс;  – Перманентті (жалғасушы) – түгендеу түрі, саны және құны бойынша түгендеу тізімінің жасалуы. Ол материалдық мүлікті түгендеумен үйлеседі. Оны жүргізу күні бухгалтер-лік балансты құру күніне байланысты;  – Жылдық – баланстың құру күніне 3 ай қалғанда немесе оны құрудан кейінгі алғашқы 2 ай ішінде бүкіл номенклату-ра бойынша толық немесе ішінара жүргізіледі. |

      Түгендеу  міндетті түрде жүргізілетін жағдайлар  бар:

Мүлікті жалға беру, сатып алу, сату, меншік нысанын өзгерту (түрлендіру);

Жойылу (бөлу) балансын жасауға дейін субъектінің жойылуы (қайта құрылуы) және ҚР заңнамасымен қарастырылған басқа жағдайлар;

Нормативтік құжаттармен белгіленген негізгі құралдарды, ТМҚ және басқа да құндылықтарды қайта бағалау;

Авария, өрт және басқа да табиғи апаттар, төтенше жағдайлар;

Құндылықтарды асыра пайдалану, ұрлау, зиян келтіру фактілерінің анықталуы;

Материалдарға жауапты тұлғалардың ауысуы (басшының талабы бойынша, бір немесе бірнеше мүшенің кетуіне байланысты);

Тауарлардың жеткіліксіздігі үшін сатып алушыдан кінарат-талап келіп түскенде (жабдықтаушының кінарат-талапты өтеуден бас тартуы);

Жылдық қаржылық есеп жасаған кезде.

      Демек, түгендеулер саны және оларды өткізу күндері мен түрлері әр түрлі  жағдайларға байланысты және өзгертіліп отырады. Бұл арада есеп объектілерінің нақты қолда бар болуының толық  және дәл тексерісінің ең қысқа мерзімде жүргізілуін қамтамасыз ететін жағдайларды жасауға назар аудару керек. Әкімшілік түгендеуді жүргізудің белгіленген ережелерінің орындалуын және оның нәтижелерінің бухгалтерлік есепте тиісті уақытында көрсетілуін бақылауы тиіс. 

Құжаттарды  рәсімдеуге қойылатын талаптар

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

**Әдебиеттер:**

1. Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңы, 28.02. 2007ж. №234 – ІІІ (13.05.2020ж. берілген [өзгерістер мен толықтырулармен](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000368179" \t "_parent" \o "АНЫЌТАМА АУДИТОРЛЫЌ ЌЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЌР 1998 Ж. 20 ЌАРАШАДАЃЫ № 304-I ЗАЊЫ))

2.Бухгалтерлік есеп: оқу құралы/[Б.Б.Сұлтанова, М.Б.Байдаулетов, А.З.Арыстамбаева және т.б.]; әл-Фараби атын. ҚазҰУ. - Алматы : Қазақ ун-ті, 2017. - 215 б.

3. Бухгалтерлік есеп негіздері және қағидалары бойынша есептер: оқу құралы /С.С.Қожабеков, М.Ж.Есенова; ред.Г.М.Алдыкеева; ҚР БҒМ; М.Х.Дулати атын. ТарМУ. - Тараз: Тараз ун-ті, 2015. - 223 б.

4. Бухгалтерлік есеп негіздері және қағидалары бойынша есептер: оқу құралы / С. С. Қожабеков, М. Ж. Есенова ; [ред. Г. М. Алдыкеева] ; ҚР Білім және ғылым м-гі, М. Х. Дулати атын. ТарМУ. - Тараз : Тараз ун-ті, 2015. - 223 б.