**7- тақырып. Бухгалтерлік құжаттар және түгендеу, бағалау және калькуляция**

**Лекция мақсаты: Бухгалтерлік құжаттар және түгендеу, бағалау және калькуляцияны түсіндіру.**

**Лекция сұрақтары:**

1. ***Бухгалтерлік құжаттар және олардың мақсаттары***
2. **Бухгалтерлік құжаттардың жіктелуі**

**Лекция мазмұны:**

***Бухгалтерлік құжаттар және олардың мақсаттары***

      Кәсіпорында жүргізілетін барлық шаруашылық әрекеттер  растаушы құжаттармен рәсімделуі керек. Бұл құжаттар негізінде бухгалтерлік есеп жүргізілетін алғашқы есеп ақпараты қызметін атқарады, сондықтан құжаттандыру бухгалтерлік есеп әдісінің ең негізгі элементтерінің бірі болып табылады.

**Бухгалтерлік құжат** (лат. - дәлелдеу, куәлік) дегеніміз - шаруашылық әрекеттерді орындау фактісін, оларды орындауға құқықты растайтын немесе жұмысшылардың оларға сеніп берілген құндылықтарға материалдық жауапкершілігін бекітетін жазбаша куәлік.     Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметі сан алуан және әр түрлі шаруашылық әрекеттерін орындаумен бірге жүреді. Өз кезегінде әрбір шаруашылық әрекеті міндетті түрде орындалған шаруашылық әрекеттері немесе оларды орындауға қүқық туралы алғашқы мәліметтері бар есеп құжаттарымен рәсімделеді. Өндіріс және сату процестері, сонымен қатар кәсіпорынның өз ішіндегі және одан тыс жеке бөлімшелері мен әр түрлі қаржылық, шаруашылық, есеп айырысу қатынастары есеп құжаттарының объектілері болып табылады.Кәсіпорындардың шаруашылық және есеп жұмыстарындағы құжаттардың маңыздылығы:

1) Құжаттар есеп жазбаларын негіздеу құралы қызметін атқарады. Құжаттардың сапасына айтарлықтай шамада дерлік бухгалтерлік есептің де сапасы байланысты болады. Дұрыс бухгалтерлік есеп ақпараттарын қажетті кезде тек кәсіпорынның барлық.шаруашылық әрекеттерін уақытында және нақты рәсімдеу жағдайында ғана алуға болады. Құжаттар есеп деректерінің дұрыстылығы мен шынайлылығын растайды және бухгалтерлік жазбалардағы мүмкін болатын қателерді анықтауға көмек береді.

2)  Бухгалтерлік құжаттардың зор оперативті мағынасы бар. Олар үкімдерді беруге, сонымен қатар шаруашылық әрекеттердің дұрыстығын растауға қьізмет етеді, яғни кәсіпорынды оралымды басқаруға қолдәнылады.

 3)  Бухгалтерлік құжаттар бақылау-талдау қызметін атқарады. Құжаттардың көмегімен орындалған әрекеттердің дұрыстылыгы бақыланады, жүргізілетін жұмыстың ағымдағы талдауы жасалады, яғни кәсіпорынды алдын ала, ағымдагы жэне кезекті басқару үшін пайдаланылады.       Алдын ала бақылау кәсіпорын басшысының құжаттарға қол қоюы кезінде жүзеге асырылады, өйткені олар орындалған әрекеттер үшін құжаттарды толтырған жұмысшының жеке жауапкершілігіне ие болады.    Ағымдағы бақылау алғашқы құжаттардың мәлімет-тері бойынша қаржы-шаруашылық қызметі есебі мен талдауы процесінде жүргізіледі.   Кезекті бақылау көбінесе құжаттың тексеру, аудит нысанында жүргізіледі, сонымен қатар есеп қызметкерлері бухгалтерлік есепте шаруашылық әрекеттерін бейнелеу кезінде құжаттарды тексеру жолымен жүзеге асырады.Алынған мәліметтер кәсіпорын қызметін жақсарту бойынша шаралар қабылдау үшін қолданылады.

 4)  Құжаттардың кәсіпорынның меншігін сақтауын қамтамасыз етудегі рөлі ерекше. Олардың көмегімен материалдың жауапты тұлғалардың әрекеттері қадағаланады, құндылықтарды алу мен берудің негізділігі тексеріледі. Олар кәсіпорынның меншігін ұрлау және қасақана әрекеттер жасау жағдайларын ашуға, сонымен қатар олардың алдын алуға мүмкіндік береді.

 5)  Құжаттардың құқықтық маңыздылығы бар, олар кәсіпорындармен және басқа субъектілермен немесе жеке тұлғалармен арада туындайтын дауларды шешуде пайдаланылады. Төрелік сот пен сот инстанцияларында осындай дауларды дұрыс және уақытында құрылған жазбаша куәліктің заңды күші бар құжаттары арқылы шешеді. Құжаттармен құжаттандыру, бірізге салу, стандарттау және құжат айналымы сияқты ұғымдар тығыз байланысты.

**Құжаттандыру** - шаруашылық құралдарын, міндеттемелер мен шаруашылық әрекеттерін бухгалтерлік құжаттармен рәсімдеу әдісі. Әрекет есепте оны растайтын тиісті құжаттарсыз көрсетілуі мүмкін емес. Сондықтан барлық шаруашылық әрекеттерін дұрыс және уақытында рәсімдеу бухгалтерлік есептің алғашқы кезеңі болып табылады.

**Құжаттарды бір ізге салу** - бұл меншік нысанына және ведомстволық бағыныштылығынан байланыссыз әр түрлі кәсіпорындарда ұқсас әрекеттерді рәсімдеу кезінде пайдалану үшін құжаттардың үлгі нысандарын дайындау. Бір ізге салу құжаттарды ықшамдайды және қысқартады, сонымен қатар оларды автоматты өңдеуге цайындайды: бір реттік құжаттарды жинақтау құжаттарымен алмастыру, құжаттарда бар артық көрсеткіштерді жою, бірнеше жеке құжаттарды біріктіру және т.б.

**Құжаттарды стандарттау** - бұл құжаттарды басу кезіңце қағазды тиімді пайдалануға мүмкіндік беретін бір типтік құжаттар бланкілерінің бірдей (стандартты) мөлшерлерін жасау. Сонымен стандарттау құжаттардың бухгалтерлік өңделуін және олардың мұрағатта сақталуын жеңілдетеді.

**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))

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.