**Тақырып: Ақша қаражаттарының есебі**

*Ақша қаражаттары* — кассадағы және банктегі шоттардағы ұлттық және шетел валютасындағы нақты ақша.

Ақша-қаражаттарының бухгалтерлік есебі, бухгалтерлік есептің типтік шоттар жоспарының 1000 «Ақша қаражаты» тармағындағы 1010 «Кассадағы ақша қаражаты», 1020 «Жолдағы ақша қаражаты», 1030 «Ағымдағы банктік шоттардағы ақша қаражаты», 1040 «Карт шоттардағы ақша қаражаты» 1050 «Жинақ шоттарындағы ақша қаражаты», 1060 «Өзге ақша қаражаты» шоттарында жүргізіледі. Аталған шоттар активті.

 Дт **Ақша қаражаты** Кт

*Қалдық* - кезең басындағы ақша қаражаттарының сомасы

ақша қаражаттарының келіп түсуі

*Қалдық* - кезең соңындағы ақша соммасы

қаражаттарының сомасы

ақша қаражаттарының есептен шығұы (жұмсалуы)

***1. Кассадағы ақша-қаражаттарының есебі.*** Күнделікті нақты қолма-қол ақшаға жасалатын шаруашылық операцияларына жететіндей қажетті ақша-қаражаттарды ұйымның кассасында сақтайды. Қолма-қол ақшаны кассаға қабылдау бас бухгалтер қол қойған кіріс ордері бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны қабылдаған кезде мөрмен расталған бас бухгалтер мен кассирдің қолдары қойылған түбіртек беріледі.

Кассадан қолма-қол ақша беру ұйымның басшысы мен бас бухгалтердің қолдары қойылған шығыс касса ордері бойынша жүзеге асырылады. Касса операцияларын жүзеге асыруға негіз болған кіріс және шығыс касса ордерлері бухгалтерияда кіріс және шығыс құжаттарын жеке тіркеу журналында тіркеледі.

Шығыс ордерімен ақша берілгенде алушының жеке куәлігін талап етеді. Қолма-қол ақша алуға берілген қолхат өз қолымен сиямен немесе басы домалақ қаламмен алынған соманы көрсете отырып жүргізілуі мүмкін. Ұйымның тізімінде жоқ әрбір адамға жеке шығыс ордері бойынша немесе жасалған шарттың негізінде жеке ведомосттар бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақша шығыс ордерінде көрсетілген тұлғаға ғана беріледі. Кассадан ақша берілу сенімхат бойынша жүзеге асырылғанда ақшаны алушының да, сенімхат берушінің де аты-жөні жазылады. Егер ақша беру ведомость бойынша жүргізілсе, алушының қойған қолының алдында сенімхат бойынша деген жазба жазылады. Еңбекақы, сыйақы, жәрдемақы, шәкіртақы тарату ведомость бойынша жүргізіледі. Ведомосттің бірінші сыртқы титул парағына басшының және бас бухгалтердің қолдары қойылған ақшаны тарату және сомасы жазбаша көрсетілген қолма-қол ақшаны тарату туралы рұқсат жазба жасалады. Еңбекақы таратуға белгіленген мерзім ішінде алмай қалғандардың тұсында «депоненттелді» деген белгі соғылады. Кассир төлем ведомостін жазған кезде еңбекақыларын ала алмай қалған, яғни депонентке жатқызылғандардың тізімін жасайды. Ведомость бойынша нақты төленген сомаға шығыс ордерін жазып, кассалық кітапқа жазып, мөр басуы керек. Кассир күнделікті жұмыс күнінің соңында бухгалтерияға есеп беріп отырады. Кассирдің берген есбінің қызметін касса кітабы атқарады. Касса кітабының әрбір беттерінің саны нөмірленіп, басшының және бас бухгалтердің қолдары қойылып расталады. Кассалық кітап, яғни кассирдің есебі 2 дана етіп толтырылады. 1-ші данасы касса кітабында қалады, 2-ші данасы кіріс-шығыс ордері мен сенімхат, қолхаттар тіркеліп бухгалтерияға өткізіледі.

***2. Қолма-қолсыз есеп айырысу нысандары.*** Қолма-қолсыз есеп айырысу нысандарына мыналар жатады: төлем тапсырмасы, инкассса бойынша, чекпен, аккредитивтер бойынша.

*Төлем-талап тапсырмасы* – сатылған өнімнің құнын сатып алушыдан немесе төлеушінің шотынан өндіріп алуға банкке берген бұйрығы. *Төлем тапсырмасы* – мердігерлердің, жабдықтаушылардың және басқалардың шоттарына аударуға берілген бұйрығы.

*Инкасса* – есеп айырысу кезінде банк клиентінің тапсырмасы бойынша оның атынан төлеушіден төлемді алу және оны акцептеу бойынша әрекеттерді жүзеге асыруды міндетіне алады. Төлеуден алынған ақша қаражаттары клиенттің ағымдағы есеп айырысу шотына есептеледі, клиенттен тапсырма алған банк оны орындау үшін басқа банктерді жұмылдыруға құқығы бар.

*Чек* бойынша есеп айырысу үшін шаруашылық қызмет көрсететін банк ұйымына ақша-қаражаттарының бір бөлігін чек кітапшасына салуға берген өтініші чек кітапшаларындағы көрсетілген ақша бойынша қолма-қолсыз есеп айырысу нысаны.

*Аккредитив* клиенттің тапсырмасымен банктің өзі келісімге отырған контрагенттің пайдасына берілген бұлжытпай орындауға тиісті және міндетті төлем. Аккредитив ашылған банктен дер кезінде жабдықтаушыларға төлем жасауға мүмкіндік туғызады. Сатушының сатып алушыға сенімділігі артады.

***Ағымдағы банктік шоттардағы ақша-қаражаттарының есебі.*** Шаруашылық қолма-қолсыз есеп айырысу операцияларын жүзеге асыру үшін банк мекемелерінен ұлтық және шетел валютасындағы ағымдағы шоттар ашады. Ағымдағы шоттар ашу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1. Шот ашу туралы өтініш;

2. Ұйымның заңды тұлға ретінде құрылғанына және тіркелгеніне күәлік ететін құжат;

3. Ұйымның куәландырылып расталған жарғысының көшірмесі;

4. Төлем құжаттарына қол қойылған құқық берген тұлғалардың қолдары мен мөрлерінің үлгісімен карточка;

5. Ұйымның салық органында есепке қойылғандығы туралы анықтама;

6. Валюталық шот ашуға сыртқы істер министрлігінің келісімін білдіретін анықтама және басқа да құжаттар.

***3. Басқа да банктік арнайы шоттардағы ақша-қаражаттарының есебі.*** Карт-шоттарындағы және жинақтаушы шоттарындағы ақша-қаражаттары. Соңғы жылдарда тәжірибе банк төлем-карталары бойынша есеп айырысу кеңінен таныла бастады.

*Кредиттік ұйым* – резидент және заңды тұлғаларға тиісті валютада шоттары бойынша банк операцияларын жүзеге асыруға күәлігі болған кезде банк картасының эмиссиясымен жүзеге асырылады. Заңды тұлғаларға эмитент төмендегі тұрпаттағы (типтегі) банк карталарын бере алады:

1. Корпоративтік есеп айырысу картасын;
2. Корпоративтік есеп картасын.

***Қатаң есеп беру бланкілерінің есебі, ақша-қаражаттарына, ақшалай құжаттарға түгендеу жүргізу және олардың нәтижелерін бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі.*** Қатаң есеп беру құжаттарына мыналар жатады: акцизтік маркілер, куәліктер мен дипломдардың бланкілері, абонементтер, жолдамалар, талондар, еңбек кітапшаларының бланкілеріжәне басқа да құжаттар.

Қатаң есеп беру бланкілері баспа өнімі болып табылатындықтан, олардың сериялары мен номерлері типографиялық әдіспен қойылады. Номерлердің типографиялық әдіспен қойылғанына қарамастан тапсырыс беріліп бланкілер дайын болған кезде ұйым олардың серияларын өз бетімен белгілейді. Ал нақты бланкіге номерді тиісті сериялардың шеңберінде типография қояды. Қатаң есеп беру бланкілерінің есебі бланкілердің атауы, сериялары және номерлері бойынша жүргізіледі.

Бланкілердің есебін жүргізу үшін парақ беттері нөмірленген, түптері тігілген ұйымның басшысы мен бас бухгалтерінің қолдары қойылып, мөр басылған кітап ашылуы тиіс. Мұндай кітаптың бірыңғай үлгі формасы болмағандықтан, ұйым оны өз бетімен әзірлеп, есеп саясатында бекітеді. Ұйым қашан қатаң есеп беру бланкілерінің есебін қалай жүргізу тәртібін де өз бетімен әзірлейді. Онда қатаң есеп беру бланкілерінің қатарына жататын құжаттардың тізімдемесі және оларды сақтау мен пайдалану тәртіптері анықталады.

Қатаң есеп беру бланкілерінің есебінің тәртібі туралы ереженің *жалпы нұсқасы:*

1. Жалпы ереже
2. Сақталуы
3. Материалды жауапкершілікті тұлға
4. Олардың толтырылуы
5. Олардың бүлінуі (дұрыс толтырылмауы)

Осы ереже ұйымда қатаң есеп беру бланкілерінің сақталуы және жедел есебін қамтамасыз етудің бірыңғай талабын орындау үшін арналған.

Қатаң есеп беру бланкілеріне оларды дайындаған кезде нөмірлік мөртаңба пайдаланылады. Қатаң есеп беру бланкілерін шаруашылықтың кассасында балқымайтын, жанбайтын, су өтпейтін шкафтарда немесе сейфтерде сақтайды. Бұндай кезде тиісті есеп ұйымдастырылып және олардың сақталуы қамтамасыз етілуі тиіс. Бланкілер сақталатын орын жұмыс күннің соңында мөр басылып пломбалануға тиіс.

Материалды жауапкершілікті тұлға қатаң есеп беру бланкілерінің сақталуына жауапты бухгалтер, кассир болып табылады. Онымен материалды жауапкершілігі туралы жеке шарт жасалады.

Қатаң есеп беру бланкілерінің есебін *ұйымдастыру тәртібі.* Сатып алынған бланкілер ұйымға жөнелтушінің құжаттарының көшірмесімен (жүк құжат, шот-фактура, бланкілердің аталымдары, олардың сериялары және нөмірлері) құны көрсетіліп келіп түседі. Ұйымның кассирі тұрақты жұмыс комиссиясының қатысуымен қабылдауды жүзеге асырып, бланкілердің нақты санының, сериясының және нөмірінің жөнелту құжаттарындағы көрсетілген мәліметтермен сәйкестігін тексеріп, келіп түскендігі туралы акт жасайды. Бұл акт ұйымның басшысымен бекітіліп бланкілерді қабылдау үшін негіз болып табылады. Сондай-ақ олардың жұмсалу (берілу) есебі қатаң есеп беру бланкілері бойынша кіріс-шығыс кітабында жүргізіледі.

Қатаң есеп беру бланкілерінің әрбір түріне жеке кітап ашылуы тиіс. Егер қатаң есеп беру бланкілерінің саны онша көп болмаса бір кітапта жүргізуге болады.

Қатаң есеп беру бланкілерінің қозғалысы бойынша барлық шаруашылық операциялары бастапқы құжаттармен рәсімделеді:

* Бланкілердің келіп түсуі (Қ №3 нысанындағы кіріс ордерімен);
* Бланкілерді беру (жұмсалуы) – бас бухгалтердің рұқсатымен аталымы, саны және сериясы, нөмірі көрсетіліп, жөнелтпе құжат (накладной) бойынша жүргізіледі.

Қатаң есеп беру бланкілерінің *бухгалтерлік есебі.* Қатаң есеп беру бланкілерін жүргізу әдісі (баланста немесе баланстан тыс) бланкілерінің түрлеріне байланысты. Ақшалай құжат болып табылатын қатаң есеп беру бланкілерінің құны баланста көрсетіліп нақты пайдалануына қарай шығыс жасайды. Сақтауда тұрған және есеп беруге тиісті тұлғаға берілген қатаң есеп беру бланкілері баланстан тыс 006 «қатаң есеп беру бланкілері» шотында көрсетіледі. (Дт – келгенде, Кт - жұмсалғанда). Бланкілерді шығысқа шығару және кіріске алу 006 шотының дебеті мен кредиті арқылы жүзеге асырылады. Аналитикалық есеп әрбір бланкілердің түрі бойынша жүргізіледі.