**5- тақырып. Есепті кезең және қаржылық есептілікті дайындау**

 **Лекция мақсаты:** Есепті кезең және қаржылық есептілікті дайындау мақсатын, мазмұнынын толық оқытып түсіндіру.

 **Лекция жоспары:**

1.Есептік цикл. Бухгалтерлік есеп шоттарының ашылуы.

2.Шаруашылық операцияларының тіркелуі мен олардың бухгалтерік есеп шоттарында көрсетілуі.

 3.Есеп саясаты.

 4.Бухгалтерлік құжаттар.

 5. Бухгалтерлік есепті жүргізу формалары.

6. Бухгалтерлік есеп шоттарының жабылуы. Қорытынды баланс.

**Лекция мазмұны:**

**1.** Ағымдағы шаруашылық операцияларының мазмұндарын арнайы тәсілдерге қарай тіркеп, бағалап, жинақтап бір жүйеге келтіріп жазу үшін бухгалтерлік *есеп шоттарын* қолданады.

Бухгалтерлік есеп шоттары деп кәсіпорынның активті қаражаттары мен меншікті капитал және міндеттемелер өрісінде орын алған шаруашылық операцияларының мамұнын күнделікті бақылап, тіркеп, бағалап, ақшалай өлшемге айналдырып, экономикалық маңызына қарай топтастырып, арнайы белгілегген шоттарға екі жақтылық принциппен жазуды айтамыз.

Шоттарға шаруашылық қызметінің фактілері жазылады. Шаруашылық қызметінің әрбір фактісі екі рет – бір шоттың дебетіне, басқа шоттың кредитіне жазылады. әрбір орын алған факті екі рет – пайда болуына қарай (хронологиялық), маңызына қарай (жүйеленіп) кітаптарға түсіріледі.

Әрбір шаруашылық фактісі екі рет – аналитикалық жіктеу және синтетикалық жинақтау шоттарына жазылады.

Әрбір шаруашылық фактісі екі рет – активті қаражаттар және қаражат кздеріне қарай көрсетіледі. Осыған орай бухгалтерлік есеп жүйесінде қолданылатын шоттар дебеттік және кредиттік болып бөлінеді.

Шаруашылық операцияларын жүргізу тұрғысында дебеттеу және кредиттеу арқылы бір шоттағы қарама-қарсы крсеткіштерді өзара байланыстырып көрсетуге болады.

Бухгалтерлік есеп шоттары баланстың активтік жәек пассивтік көрсеткіштері мен негіздеріне қарай (бастапқы кезеңде) ашылады. Мысалы, баланстың сол жағындағы активті қаражаттардың сомасын активтік шоттың дебетіне, ал баланстың оң жағындағы меншікті капитал мен міндеттемелер сомасын пассивтік шоттың кредитіне жазады.

Активті шоттардағы қалған дебеттік қалдық активті қаражаттардың көбеюін, ал пассивтік шоттардағы қалған қалдық меншікті капитал мен міндеттемелердің көбеюін көрсетеді. Шоттардағы дебеттік жинақ пен кредиттік жинақ сомалары бірдей болған жағдайда қалдық (сальдо) болмайды.

**2. Шаруашылық операцияларының есебі.** Кез-келген шаруашылық өмірдің фактілерін қалыптастыратын ұйым бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асырады. Қаржы-шаруашылық қызметінің жазбаларының негізі алғашқы құжаттар болып табылады. Алғашқы құжаттардан мәліметтер есеп регистрлеріне аударылады, яғни мұнда олар жүйеленеді немесе бухгалтерлік шоттарға жазылады. Әрбір бухгалтерлік іс-әрекет нақты құжаттармен жүзеге асырылады /шот- фактура, накладной, ордер, акт, наряд тағы басқалары/. Бұлардың барлығы алғашқы құжаттардың түрлері болып табылады.

Құжат – бұл шаруашылық операцияларын жазбаша куәландыратын және бухгалтерлік есеп мәліметтеріне заңды күш беретін куәлік болып табылады.

Бухгалтерлік есеп тәжірбиесінде құжаттарды 3 топқа бөліп қарастырады:

* алғашқы құжаттар /бір операцияға ғана/;
* есеп регистрлері /операциялардың экономикалық мазмұнына қарай және типтеріне қарай жинақталған/;
* есеп беру құжаттары /баланс және басқа да формалар/;

Ақпаратарды тереңірек қарастыру үшін алғашқы жазбалардың кітаптары қолданылады – ведомостар мен журнал-ордерлер.

Әрбір шаруашылық іс-әрекеттері үшін қолданылатын кесте журнал деп аталады. Журналға жазбалар хронологиялық ретпен енгізіледі. Мұндай жазбалар бухгалтерлік кітапқа /Бас кітапқа/ жазылады.

Ағымдағы есептің шаруашылық операциялары олардың жинақталу жағдайларына байланысты шоттарда жазылады. Егер экономикалық мазмұнына қарай біртекті іс-әрекеттер көп болса, алғашқы құжаттардың негізінде жинақ немесе топтастырылған ведомостер жасалады. Бұл шоттардағы жазбалар санын азайтуға мүмкіндік береді.

3. Халықаралық бухгалтерлік стандарттарға көшу кәсіпорынның жаңа есеп саясатын әзірлеуді қажет етті.

 Есеп саясаты – бұл ұйымның есептік нұсқасын, нұсқалар рұқсат еткен есеп объектлерін бағалаудың, сондай-ақ белгіленген нормалардың талаптарына және кәсіпорын қызметнің ерекшеліктеріне орай бухгалтерлк еепті жүргізу мен ұйымдастырудың техникасының нысандарын таңдау.

Кәсіпорынның есеп саясаты жалпылама қабылданған, белгілі бір қағидалар жиынына негізделеді. Мұның өзі нарық экономикасы жағдайында бухгалтерлк еептің рөлі мен мәнін арттыруда аса маңызды болмақ.

Есеп саясатын қалыптатырған және қолданған кезде есептің мынадай принциптерін сақтау керек:

1. Есептеу – кәсіпорынның кірістері мен шығыстары олардың келіп түсуіне немесе туындауына қарай танылады және бухгалтерлік есепте көрсетіледі;
2. Үздіксіздік – яғни объектілер үздіксіз әрекет ететн, болашақта да жұмыс жасайтын болып саналады.

Оның таратылуға немесе қызмет көлемін едәуір қысқартуға ешқандай ниеті де, мұқтаждығы да жоқ деп болжамдалады.

1. Түсініктілік принцип – қаржы есептемелеріндегі барлық ақпараттар пайдаланушыларға түсінікті болуға тиіс.
2. Маңыздылық. Пайдаланушылар негізделген бақару шешімдерін қабылдауы және кәсіпорынның шаруашлық қызметін бағалауы үшін қаржылық ақпарат маңызды болуы керек.
3. Мәнділік. Ақпарат мәнді болуға тиіс. Егер біз қаржылық есептемеде қандай да бір мәліметті жіберіп алсақ немесе дұрыс ұсынбасақ, онда бұл ақпаратты пайдаланушылардың экономикалық шешіміне әсер етуі мүмкін.
4. Растық. Ақпаратта қателік немесе жалғандық жоқ бола, ол рас болып табылады және оған пайдаланушылар сене алады.
5. Бейтараптық. Қаржылық ақпарат тәуелсз болуға тиіс.
6. Сақтық – яғни активтер мен кірістер артық бағаланбас үшін, ал міндеттеме немесе шығын белгісіздік жағдайында кем бағаланбас үшін шешім қабылдаған кезде қауіпсіздік жағдайын ақтау, абайлау.
7. Аяқталғандық – растықты қамтамасыз ету үшін еепті кезеңдегі ақпаратпен салыстырмалы болуға тиіс.
8. Салыстырмалық – қаржылық ақпарат бұрынғы есеп кезеңдегі ақпаратпен салыстырмалы болуға тиіс.
9. Дәйектілік. Субъекті таңдап алған есеп саясаты мен әдістер, объектілер бір есепті кезеңнен келесі есептік кезеңге дәйекті түрде қолданылуы керек. Егер біз бір есеп саясатын таңдап алып, келесі жылы басқа есеп саясатын таңдайтын болсақ, онда мұндай жағдайда түсіндірме жазулар болуға тис, яғни біз оларды негіздеуге тиіспз.
10. Күмәнсіз және риясыз ұсынба. Қаржлық есептеме оның пайдаланушылардың қаржы жағдайы, қаржы-шаруашылық қызметнің нәтижесі, ақша қаражаттарының қозғалысы туралы күмәнсіз және риясыз көзқарас туғызуы керек.

**4.** Құжаттар деп әртүрлі үлгідегі қағаздарды, жазбаша куәліктерді, орын алған фактні анықтайтын құқықтық қатнастарды растайтын іс қағаздарын айтады.

Қандайда болмасын құжаттардың өзіне тән заңмен және арнайы ережелермен белгіленген деректерді (реквизиттерді) болады. Реквизит латын сөзі. Бұл сөз қажетті деген ұғым берді. Реквизиттер барлық құжаттарға түсірілуі керек. Құжаттардың деректері арнайы мақаттарға қарай толтырылады. Құжаттар үлгісін пайдаланып, мұның деректерін толтырушы адамдардың заң алдында, кәсіпорын қабылдаған өз ережесінің және құжат айналысын бұзбау үшін жауап береді.

Құжаттардың деректеріне (реквизит) мыналар жатады: құжаттардың аталуы, үлгінің коды,құжаттардың жасалған күні, шаруашылық фактісінің мазмұны, лшеу бірлгі, аталмыш фактіге жауап берушілердің аты-жөн, бұлардың қойған қолы, кәсіпорынның аталуы. Құжат деректері толық толтырылмаған немесе қате толтырылып, бұрмаланған жағдайда, мұндай құжаттардың заң күші болмайды. Сонымен қатар шаруашылық операцияларын жүргізуге болмайды.

Бухгалтерлік есеп шоттарын жүргізу үрдісінде ақпараттар жүйесі де кеңінен қолданылад. Кәсіпорынның күнделікті болып отыратын шаруашылық өмірін құжаттау үшін басқа да ақпараттық құралдар пайдланылады. Құжаттар қайта өңделіп басқадай мақсаттарға қолданылуы да мүмкін. Мысалға бастапқы құжат қайта өңделіп, автоматтандыру және машиналық тасымалдау жүйесіне түсірілуі мүмкін. Қазіргі заманғы компьютерлк технологиясының кеңінен қолданылуына байланысты магниттік дискілер, ленталар, перфоленталар т.с.с.ресми құжаттар қатарында қолданылатын болды.

Жоғарыдағыдай классификациялық топтарға бөлінген құжаттардың әр тобына түсінік берілуі керек. Келіп түскен құжаттар деп сыртқы субъектілерден түскен бұлардың шаруашылық өмірінде орын алған нақтылы фактілер жөніндегі ақпараттарды айтады.

Ішкі құжаттр деп сыртқы субъектісінің өзінде жаалған, осында қызмет атқарушы жауапты адамдарға арналған батапқы құжттарды айтады.

Тұрақты жаңаланып тұратын құжаттарға бухгалтерлік есеп жүйесінде жүргізілетін бастапқы құжаттардағы креткіштерді жинақтап тркеуші регитрлар жатады. Тіркеуші регистрларға жазылған мәліметтер негізінде бухгалтерлік қорытынды есеп жасалынады.

Сыртқы жіберілген құжттарға осы кәсіпорында жасалып, сыртқы пайдалнушыларға арналған құжаттарды айтады.

Жинақтаушы құжаттардың мысалына іркеу жорналдарын келтіруге болады. Негізінен тіркеу жорналдары бухгалтерияда жүргзіледі. Тіркеу жорналдарына бірнеше және бір біртектес шаруашылық операцияларының мәліметтері сабақтастық жолмен тізбелеп жазылып отырады. Тіркеу жорналдары бір айға, он күнге арнап ашылады. Белгіленген кезеңнің аяқталуына қарай тіркеу жорналындағы мәліметтердің жинағы шығарылып, бухгалтерлік есеп шоттарына түсіріледі. Тіркеу шығарылып, бухгалтерлік есеп шоттарына түсіріледі. Тіркеу шығарыоып, бухгалтерлік есеп шоттарына түсіріледі. Тіркеу жорналын жүргізудің негізінде күнделікті бақылау жұмысын іске асыруға мүмкіндік туады. Сонымен қатар құжаттар саны азаяды, есеп жұмысы біршма жеңілденіп үнемделеді.

Сонымен, бастапқы құжаттар, есеп регитрлары, тіркеу жорналдары, бухгалтерлік қорытынды есеп пен бсланс, жыл бойы жасалған барлық құжаттар арнайы тәртіппен қабылданған мерзімге қарай міндетті түрде сақтауға қойылады.

Түгендеу – бухгалтерлік еептеудің негізгі элементі болып табылады.

Түгендеу – ол натуралды және ақшалай көріністегі мүліктердің бухгалтерлік ееп мәліметтерінен сәйкестігін тексереді. Түгендеу жүргізу барысында есептеі ауытқулар құндылықтардың табиғи ысырабынан қайта сорттаудан, бұзылудан, ұрланудан, қате есептік жазбадан және басқа да себептерді болуы мүмкін. Сондықтан түгендеу көмегімен құндылықтардың сақталуын бағалап бухгалтерлік ееп мәліметтерінің толықтығын тексереді. Бухгалтерлік ееп негіздерін үйрену барысында түгендеудің маңызы зор. Себебі, бухгалтерлердің өмірінде жиі кездеседі. Түгендеу түрлерін жіктеу:

-Түгендеу құралдарды қамту толықтығына байланысты,

А) толық

Б) бөлшекті.

Толық түгендеуді жылына бір рет есеп беруімен жасау алдында немесе бақылау органдарының талабы бойынша өткізеді.

Бөлшекті түгендеу – түгенделетін объектілердің тек қана бір бөлігін қамтиды.

Мысалы: тек қана негізгі құраладардың түгенделуі және ақша қаражаттырының түгенделуі, тағы басқа.

1. Түгендеу мінездемесі бойынша:

а) жоспарлы;

б) жоспардан тыс.

Жоспарлы – алдын –ала бекітілген мерзімде, алдын ала дайындық жасалып өткізіледі.

Жоспардан тыс – басшының үкімі бойынша материалды жауапты адамның ауысуы кезінде, бақылау органдарының талбы бойынша өткізіледі:

1. Жетіспеушілік және артықшылықтарды екі жақты есепке алу;
2. Бухгалтерлік есеп екі жақты есепке алу көрініске алынбайды;
3. Анықталған артықшылық кірістеліп оған себеп болған жағдалар мен тұлғалар анықталады. Бұл кезде дебетке түгенделген мүлік шоты кредитке табыстар шоты көрсетіледі, яғни, бұл артықшылық кәсіпорын үшін табыс болып табылады.
4. Жетіспеушіліктердің болған себебіне қарамастан тұлғалардың есеп беруден алып тастайды.
5. Табиғи ысырап белгіленген норма шегінде болса, оны өндрістік шығындарға жатқызады.
6. Табиғи ысырап шегінен жоғару болса, немесе бұзылудан болса, немесе құндылықтар ұрланса, оған жауапты тұлғалар жауапкершілікке тартылады, бухгалтерлік есепте осы тұлғалардың дебиторлық қарызы рәсімделеді.

Түгендеудің мерзімінде әрі сапалы өткізілуі есептік мәліметтердің нақты сәйкестігін қамтамасыз етеді.

Бухгалтерияда опись және акт негізінде тізімдемеде толтырылады.

Тізімдемеде (сличительная) – түгендеу нәтижесінде анықталған бухгалтерлік есеп мәліметтерінде сәйкессіздік Қазақстандық стандарттарға сай өзгертіледі.

Бағалау – ол еңбек және натуралды көрсеткіштер мәліметтерін ақшалай көрініске айналдыру. Бағалау бухгалтерлік есептің міндетті шарты болып табылады.

Тауарлы-материалдық құндылықтардың қозғалысындағы бағалау әдістері. Шаруашылық субъектілерде бухгалтерлік есеп стандарттарымен тауарлы-материалдық құндылықтар құнын қозғалысы 4 әдіс арқылы бағаланады:

1. Спецификалық және идентификация әдісі;
2. Орташа өлшемдік құн әдісі;
3. ФИФО әдісі;

Спецификалық және идентификация (латын тілінен аударылған «салыстыру», «бір нәрсенің екінші нәрсеге ұқсауы») мағынасын береді бұл әдіс бухгалетрлік есепте компьютерлік технологияларда штихталғанкодтарда санау құралдарды қолдану кезінде пайдаланылады. Осы әдісті қолдану барысында құндлыықтар құнынң қозғалысы сәйкес жүреді.

**5. Бухгалтерлік есепті жүргізу формалары.** Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру көптеген негізгі факторларға байланысты: бизнес типі, кәсіпорын көлемі, оның ұйымдастыру-басқару құрылымы және тағы басқалар.

Қазақстан Республикасында заңды тұлғалар коммерциялық және коммерциялық емес болып қалыптасуы мүмкін. Коммерциялық негіздегі кәсіпорындардың негізгі мақсаты – пайда табу болып табылса, коммерциялық емес негіздегі кәсіпорындардың негізгі мақсаты - әлеуметтік мәселелерді шешу болып табылады. Ұйымдастыру-құқықтық түрлеріне байланыссыз бұл кәсіпорындардың барлығы бухгалтерлік есептерін жүргізеді.

Ұйымдардың ұйымдастыру және өндірістік құрылымы және олардың ішкі шаруашылық қатынастары бухгалтерлік есепті құрастыру кезіндегі базис болып табылады. Бухгалтерлік есептің функцияларын орындау үшін ұйымдарда бухгалтерия аппараты құрылады, яғни онда әр түрлі қызмет атқаратын бухгалтерлер қызмет атқарады. Бухгалтерлік есеп жүргізу әрбір ұйым үшін міндетті болып табылады. Бухгалтерлік есепті жүргізу, шоттар жоспарымен жұмыс жасау, қаржылық есеп беру, салық төлеу және тағы басқалардың реті заңмен бекітілген ретпен жүзеге асырылады.

Осылайша бухгалтерлік есепті ұйымдастыру деп есеп жұмысын ұйымдастыруға байланысты іс-шаралардың жиынтығын айтамыз.

Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі принциптері тиімді шешім қабылдау үшін қолданушыларға бухгалтерлік ақпараттармен қамтамасыз ету үшін бухгалтерлік есеп ролінің жоғарылауы болып табылады. Бухгалтерлік есеп өңделген есеп саясатына сәйкес және ұйымдардың технологиялық ерекшеліктері мен оның көлеміне қарай ұйымдастырылады. Шаруашылық процесіндегі өнім өндіру, қызмет көрсету, жұмыстарды орындау ерекшелігі бухгалтерлік есепті ұйымдастыру ерекшеліктеріне әсер етеді.

**6.** Кәсіпорындардың түпкі мақсаты – пайда табу болып табылады. Пайданың жалпы сомасын шығару үшін «Табыстар» мен «Шығыстар» айырымын есептеу қажет. Шоттарды жабу жұмыстары да осы пайданың көлемін белгілі бір мерзімге қарай есептеу үшін орындалады.

Халықаралық бухгалтерлік есеп стандарттарында қолданылып келе жатқан тәртіп бойынша шоттарды жабу үшін ең әуелі қосымша пайда «Жинақ шоты» ашылады. Бұл шотқа «Табыстар» мен «Шығыстар» шоттары бойынша жинақталған қалдықты көшіріп жазу керек.

Көптеген кәсіпорындар өз пайдаларын дұрыс есептеу және жан-жақты таңдауға ыңғайлы болу үшін табыстар мен шығындар шоттарын жекелеген шығын баптарына жіктеп көрсетеді. Мысалы, еңбек ақы, негізгі құралдарды пайдалану, сақтандыру сияқты шығындарды.

Кейбір жағдайларда табыстарды есептеу отыру үшін 2-3 номенклатуралық бап қажет болса, шығындар есебіне 10-ға жуық баптар енгізуге тура келеді

**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.