**7- тақырып. Қысқа мерзімді активтер: ақша қаражаттарының есебі, дебиторлық қарыздар есебі**

**Лекция мақсаты:** Қысқа мерзімді активтер: ақша қаражаттарының есебі, дебиторлық қарыздар есебі мазмұнынын толық оқытып түсіндіру.

**Лекция жоспары:**

1. **Кірістер туралы түсінік және оның танылуы**
2. **Ақша қаражаттар туралы түсінік**
3. **Дебиторлық борыштың танылуы мен бағалануы**

**Лекция мазмұны:**

Шаруашылық субъектінің кірістері –деп ҚР бухгалтерлік есебінің «Кіріс» -деп аталатын стандартына сәйкес есепті кезеңдегі активтердің кобеюін (ақша қаражаттарының, басқа да мүліктердің келіп түсуін, кіріске алынуын) және міндетемелердің азаюы (өтелінуі) негізінде капиталдың кобеюін яғни экономикалық пайда табуды айтамыз.

Мұндай кірістерге:

* дайын бұйымдар мен тауарларды сатудан алынатын табыстар;
* қызмет көрсетуден алынатын табыстар;
* дивидендтер, ролятилер және пайыз түрінде алынатын кірістер жатады.

Алынған кірістер шаруашылық субъектісі қызметінің түріне және бағытына байланысты мынадай түрлерге бөлінеді:

* негізгі қызметтен алынған табыстар;
* негізгі емес қызметтен алынған табыстар

Субъектінің негізгі қызметтен алынған табыстары мен негізгі емес қызметтен алынған табыстарының қосындысы оның жиынтық табысын құрайды.

**Ақша баламалары (эквиваленті**) – бұл ақшаларға ұқсас, бірақ басқаша жіктелетін активтер болып табылады. Оларға қазыналық вексельдер, коммерциялық қағаздар және депозиттік сертификаттар жатады. Түрлі ұсталымдар мен айыппұлдар ұйымның ақшалары қатарына жатқызылмайды. Сондықтан да оларды (ақша баламаларын) кассадағы ақшалар шотында есептемейді. Көп жағдайда оларды қысқа мерзімді инвестициялар шотында есептейді.

**Овердрафт** дегеніміз кәсіпорынның иелігіндегі, яғни активті шоттың қалдығындағы сомадан артық сомада төлем төлеу нәтижесінде пайда болған кредиттік қалдық. Бұл сома қысқа мерзімді міндеттеме болып табылады және кредиторлық борыш ретінде есептеледі. Овердрафт кәсіпорындар мен ұйымдардың банк мекемесі арқылы басқаларға төленген қаржысы (сомасы) есеп айырысу шотындағы қалдық сомадан артық болған уақытта ғана пайда болады.

**Кассадағы қолма-қол ақша**

Әрбір кәсіпорын мен ұйымдардың, шаруашылық субъектілерінің қолда бар нақты ақшалай қаражаттарын сақтайтын өздерінің кассасы болу керек. Касса – бұлқолма-қол ақшалар мен өзге құндылықтарды қабылдауға, беруге және уақытша сақтауға арналған, арнайы жабдықталған, оқшауланған үй-жай. Касса операцияларының есебі ҚР Ұлттық банкі Басқармасының 1993 жылғы 23 шілдедегі № 24 хаттамасымен бекітілген «ҚР х/ш касса операцияларын жүргізудің уақытша тәртібіне» сәйкес жүзеге асырылады.

Жалпы кәсіпорынының кассасындағы шетел валютасы түріндегі ақша қаражаттарының есебі кассадағы ұлттық валюта түрінде нақты ақша қаражаттарының есебіне ұқсас жүргізіледі.

**Қолма-қолсыз есеп айырысудың нысандары мен олардың сипаттамасы**

Кәсіпорындар мен ұйымдар барлық шаруашылық жұмыстарын жүргізу үшін және қолма-қолсыз есеп айырысуды жүргізу үшін шаруашылық субъектісі өзі таңдаған банкте есеп айырысу шотын ашады.

Есеп айырысу шоты мынадай құжаттардың негізінде ашылады:

1. шот ашуға арналған өтініш;
2. қойылатын қол мен мөртабан белгісінің үлгісі бар карточка;
3. субъектінің салықтық есепке қойылу фактісін растайтын салық органының анықтамасы;
4. мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
5. жарғы мен құрылтай шартының көшірмесі.

Қазақстан Республикасында екі түрлі банк бар: Ұлттық банк, екінші деңгейдегі банктер.

Банкаралық айырысуларды жүргізетін екінші деңгейдегі банктермен есеп айырысу орталықтарындағы құжаттар айналымы Ұлттық банктің нормативтік құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

Банктердің қызметін Ұлттық банк ұйымдастырады және оған бағыт беріп, оларға лицензиялар береді. Ақшаны сақтау және заңды, жеке тұлғалар арасында есеп айырысу үшін Қазақстан Республикасының банк мекемелері мынандай шоттар ашады:

* есеп айырысу шоты;
* ағымдағы шоттар.

Жалпы есеп айырысу екі жолмен жүргізіледі:

1. нақты қолма-қол ақшамен;

2. қолма-қол ақшасыз немесе аударылып отыратын ақшамен.

Ақшасыз есеп айырысудың төмендегідей негізгі түрлері қолданылады:

* төлем тапсырмалары;
* төлем – талап тапсырмалары;
* чек кітапшалары;
* вексель:
* кеден мен салық қызметі органдарының инкассалық жарлықтары.

Банк көшірмесінің деректері бойынша есеп айыпысу шотындапғы ақша қозғалысының есебі 1030 та жүргізіледі.

**Дебиторлық борыштар есебін ұйымдастыру**

Кәсіпорындар мен ұйымдардың басқа заңды немесе жеке тұлғалардан оларға сатқан тауарлары, көрсеткен қызметтері сондай-ақ аванс ретінде алдын ала төлеген төлемдері үшін алашақ борыштары – **Дебиторлық борыштары /*Алынуға тиіс шоттар/*** деп аталады. Осы кәсіпорындар мен ұйымдарға берешек борышы бар заңды және жеке тұлғалар дебиторлар болып табылады. Өтелетін /алынатын/ уақытына қарай алынуға тиісті дебиторлық борыштар ағымдағы алынуға тиісті борыштар және ұзақ мерзімді алынуға тиісті борыштар болып екіге бөлінеді. Есеп беретін уақыттан кейінгі бір жыл ішінде алынатын /өтелінетін/ дебиторлық борыштар қысқа мерзімді активтер қатарында есептеледі. Олардың катарына жататындар:

* *ағымдағы активті сатып алуға төленген аванстық /алдын ала төленген/ төлем;*
* *тапсырылған /берілген/ шоттар бойынша алынуға тиісті борыштар;*
* *вексельдер бойынша алынуға тиісті борыштар;*
* *негізгі ұйымдар мен оның еншілес серіктестігі арасындағы түрлі операциялар негізінде туындаған дебиторлық борыштар;*
* *ұйымның лауазымды адамдарының /тұлғаларының/ дебиторлық борышы:*
* *басқадай дебиторлық борыштар.*

Кәсіпорынның балансындағы алынған вексель деп аталатын бабындағы сома басқа заңды немесе жеке тұлғалардың ұйымға вексель бойынша төлейтін ресми берешегі болып есептелінеді. Алынуға тиісті шоттар бойынша шоттар /дебиторлық борыштар/ иелік ету хұқығымен қоса, заңды құқығымен байланысты актив болып саналады. Қорытындылап айтатын болсақ «***дебиторлық борыш»*** дегеніміз, бұл – иелік ету құқығын қосқандағы заңды құқықтармен байланысты активте қамтылған алдағы уақыттағы экономикалық тиімділік.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілер және басқадай дебиторлармен есеп айырысудың есебі бойынша жоғарыда аталып өткен тіркелімдерден басқа дебиторлық борыштардың есебіне талдамалық /аналитикалық/ есептің карточкалары, ажырату парақшалары /қағаздарын/, бухгалтерлік анықтамаларды және тағы да басқа тіркелімдер /құжаттар/ қолданылады. Жалпы есеп тіркелімдерін толтыру шаруашылық операцияларының мазмұнын сипаттайтын бухгалтерлік жазулардың жиынтығын анықтау үшін керек. Халықаралық бухгалтерлік есеп стандартында /соның ішінде Америка Құрама Штаттарының бухгалтерлік есеп стандартында/ ұйымның бухгалтерлік есеп жүргізу қолданатын барлық бланкілері үшін міндетті ортақ есеп беру формалары қарастырылмаған. Есеп нысанын таңдау құқығы толығымен бас бухгалтердің құзырында, яғни ол алғашқы құжаттарды топтастырудың ең қарапайым әдісін таңдап, шоттар кореспонденциясын жүргізуге міндетті. Шоттарға келетін болсақ, олар негізгі есеп тіркелімдерінде үнемі қатысатын, эпизоттық болып бөлінеді және олар басқадай оперцияда қолданылады.Дебиторлық борыштар шоттарында есептелетін сомалардың дұрыстығы мен олардың толықтығын бақылау үшін түгендеу жүргізілуі қажет, ол құжаттар бойынша шоттарды кореспонденцияланатын шоттармен салыстыру арқылы жүргізіледі. Мұндағы басты мақсат - әрбір шоттағы сомалардың сәйкестігі мен дұрыстығын, толықтығын анықтау болып табылады. Дебиторлық борышты есептедегі басты мәселе сату мерзімін анықтау болып табылады, яғни сатып алушыларға тиеліп жіберлген немесе жөнелтілген тауарлардың /жұмыстар, қызметтер/ қашан сатылуын тануында. Бухгалтерлік есептің көзқарасымен қарғанда, тауарлардың тиелуімен сатып алушыға қаржылық және есеп айырысу құжаттарының ұсынылуы, тауарлардың сатылғанылығы деп танылады.

Есепте саудалық және саудалықемес дебиторлық берешегі болып бөлінеді.

**Күдікті дебиторлық борыштардың есебі**

Қазіргі таңда сатылған тауарлар мен көрсетілген қызметтер үшін уақытылы есеп айырыса алмай немесе алынуға тиісті сомалардың бір бөлігі ғана өтеліп, қалған бөлігінің алынбай қалуы іс-тәжірибеде жиі қездесетіні белгілі. Жалпы борышкердің белгіленген мерзім аралығында төлем жасай алмау фактісі осы берешек соманың жабылмай қалатындығын білдірмейді. Мұндай жағдайлардың алғашқы нысандары болып борышкер кәсіпорынның банкрот болыр қалуы немесе ол субъектінің таралуы, сондай-ақ борышты талап ету мерзімінің өтіп кетуі табылады. Сатып алушылардың келісім-шартқа сәйкес белгіленген мерзімде төлемеген шоттары *«күмәнді қарыздар»* деп аталады.

**Күдікті қарыздарға** – уақытысында төленбеген, жабылмаған және де тиісті кепілдікпен қамтамасыз етілмеген дебиторлық борыштар жатқызылады. Қазақстан Республикасының заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық берешек күдікті қарыз болып саналынады. Өтелу-өтелмеуі белгісіз, күмән тудыратын борыштардың есептен шығарудың екі тәсілі бар.

Біріншісі- тікелей есептен шығару әдісі, мұнда шығындар заңда қаралған төлемді талап ету мерзімі өткеннен кейін есептен шығарылады.

Екіншісі – резервтік әдіс, бұл жағдайда шығындарды өтеу үшін алдын ала резервтік қор қарастырылады.

Тікелей есептен шығару әдісі бухгалтерлік есеп тұрғысынан қолйлы болып саналмайды. Өйткені ол кірістер мен шығындарды сәйкестілікке келтіре алмайды, яғни күмәнді борыштарды тауарлар жеткізіліп берілген немесе қызметтер көрсетілген сәтінде емес, оның күдікті деп танылған есептік мезетінде ғана шығындарға жатқызылады.

Қазақстан Республикасы заңына сәйкес талап ету мерзімі өтіп кеткен дебиторлық борыштар «үмітсіз қарыз» -деп танылады. Ал үмітсіз қарыздар сомалары күмәнді қарыздарға жасалған резерв есебінен есептен шығарылады.

Күмәнді борыштар бойынша резерв құру тәртібі «Табыс» 18 ҚХЕС мен және оған «күмәнді борыштар бойынша резерв құру тәртібі» атты әдістемелік ұсыныстармен реттеледі. Күмәнді борыштардың 2 тәсілі бар: өткізу, орындалған жұмыс, көрсетілген қызмет көлемінің пайыздық тәсілі; төлеу мерзімі бойынша шоттарды есептеу тәсілі.

**Жәй вексель (соло)** дегеніміз төлем мерзімі келген кезде вексель ұстаушыға белгіленген сомада ақша төлеуді вексельді беруші өзіне ешқандай шарт қоймай-ақ міндеттейтін құжат болып табылады.Жәй вексель борышкердің жазбаша міндеттемесі болып саналады. Вексельде оның берілген уақыты, борышкерлік міндеттемесінің сомасы, төленетін мерзімі мен жері, төлем төлеуге тиісті кредитордың аты көрсетіліп, борышкердің, яғни вексель берушінің қолы қойылуы керек.

Айналым үдерісі кезінде вексель бір адамнан екінші адамға арнайы тіркеліп жазылғаннан кейін ғана беріледі. Табыстау жазбасы вексельдің теріс жағында немесе қосымша парағында жазылады.

Аударылмалы вексель - /тратта/ кредитордың /транссангтың/ қарызкерге /трассатқа/ белгілі бір соманы үшінші заңды тұлғаға немесес жеке тұлғаға /ремитентке/ төлеу жайлы жазбаша өкімі болып саналынады.

Вексельдерді сонымен қатар *пайыздық* және *пайызсыздық* деп екіге бөлуге болады.

*Пайыздық вексельдердің* атаулы құнында төленетін пайыз сомасы өз алдына бөлек көрсетіледі.

*Пайызсыздық вексельдерде* пайыздық сома өз алдына бөлек көрсетілмейді, бірақ ол вексельдің жалпы сомасында қарастырылады.

Вексельдер өздерінің түрлері бойынша *коммерциялық, қаржылық* және *қазыналық* болып үш түрге бөлінеді.

*Коммерциялық вексельдер* өнім өндіруші кәсіпорындар мен ұйымдарға ол өнімді тұтынушы, яғни сатып алуш кәсіпорындар мен ұйымдардың төлем жасау мерзімінің кешіктірілу себебіне байланысты беретін коммерциялық несиесі ретінде рәсіделеді.

*Қаржылық вексельдер*  арқылы тауарлық келісім шарттарға жатпайтын әр түрлі банктер арасындағы борышкерлік қатынастар рәсімделеді.

*Қазыналық вексельдер* мемлекеттік қазыналық міндеттемеге жатады. Олар Мемлекеттің ішкі қарыздарын өтеуіне байланысты шығарылады. Қазыналық вексельдер негізінен дисконтымен бірге номиналынан шегерім жасауды қоса алғандағы бағасы бойынша банктерге және басқа да кәсіпорындар мен ұйымдарға сатылады. Олар банк арқылы ақша рыногында пайдаланылады.

Вексельдер эмитенттер бойынша: *қазынашылық және жекеше.*

Төлем түрі бойынша: *жәй және аударылмалы.*

Төлем кепілдігінің барлығына қарай: *қамтамасыз етілген және қамтамасыз етілмеген.*

Төлем тәртібі бойынша: *мерзімдік вексель және ұсынушылық вексель* болып бөлінеді. Вексельдерді толтыру және рәсімдеу белгіленген ережені сақтауды керек етеді.

**Есеп беретін адамдармен және басқа да дебиторлармен есеп айырысу**

Қазақстанның халық шаруашылығында кассалық операцияларды жүргізудің уақытша тәртібіне сәйкес шаруашылық субъектілері кассалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын банк мекемесімен келісім бойынша субъек бастығы белгілеген мөлшерде және мерзімде операциялық, шаруашылық және басқа шығындар үшін қолма-қол ақшаны есеп беруге кассадан береді. Есеп беруге берілген қолма-қол ақшаның жұмсалмаған бөлігі алынған мерзімі аяқталғаннан кейін 3 күннен кешіктірместен кассаға қайтарылуға тиіс. Қолма-қол ақшаны есеп беруде алған тұлға жұмсалған сомалар туралы есептемені мерзім аяқталғаннан кейінгі 5 күннен кешіктірместен субъектінің бухгалтериясына өткізуге міндетті.

**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.