**Тақырып: Бухгалтерлік құжаттар және түгендеу**

**1. Бухгалтерлік құжаттар туралы түсінік**

Құжаттау – бухгалтерлік есептің негізі болып табылады, ол субъектпен жүргізілетін барлық шаруашылық операцияларды бухгалтерлік ақтайтын құжаттарға үздіксіз мүліктік түгендеуге негізделеді.

*Бухгалтерлік құжат* - шаруашылық операцияның орындалғаны немесе орындауға құқығы туралы жазбаша куәлік болып табылады.

Бастапқы құжаттарды бухгалтерлік есепте құру, қабылдау және мүліктік түгендеу реті құжаттар мен құжаттар айналымы туралы ережелерге сай сақталады. Бухгалтерлік құжаттарға бастапқы құжаттар, бухгалтерлік есеп регистрлары, қаржылық есеп беру мен есептік саясат кіреді.

Шаруашылық операцияларды бастапқы құжаттарда тіркеу есептік жұмыстың бірінші сатысы болып саналады.

Бухгалтерлік есепті жүргізуде белгілі бір талаптар қойылады, олардың негізгілеріне құжаттылық, ықшамдылық, жазудың анықтығы, жазуларды өзара бақылау кіреді.

Бухгалтерлік құжаттарда текст пен сандар, қойылған қол анық болуы тиіс.

Есептілік құжаттар арнайы бекітілген бланктерге толтырылады. Құжаттардағы реквизиттердің толықтығы оған заңды күш береді. Реквизиттер міндетті және қосымша болып бөлінеді.

Міндетті реквизиттер:

1. құжат атауы,
2. толтыру күні,
3. мекеме аты немесе жеке кәсіпкердің аты- жөні,
4. операцияның мазмұны,
5. операцияның өлшем бірліктері,
6. операцияның орындалуына міндетті адамдардың аты-жөндері, лауазымдары мен қолдары,
7. салық төлеушінің тіркелген номері,
8. аталған адамдардың жеке қолдары.

Қосымша реквизиттер шаруашылық операциялар ерекшеліктері мен құжаттар тағайындауларына байланысты болады. Операция сипаты, нормативтік акт талаптары, бухгалтерлік есеп бойынша әдістемелік нұсқаулар мен ақпаратты өңдеу технологияларына байланысты, бастапқы құжаттарға мынадай қосымша реквизиттер енгізілуі мүмкін: құжат номері, мекеменің есеп шоттары, шаруашылық операцияны жүргізу үшін негіз. Есептік ақпаратты автоматты түрде өңдеу жағдайында бастапқы құжат реквизиттері код түрінде беріледі. Бухгалтерлік есеп регистрлары мен бастапқы құжаттарды электрондық тасымалдаушыларда құрастырғанда, жеке кәсіпкерлер мен мекеме бұл құжаттардың көшірмесін операцияның басқа қатысушылары үшін немесе ҚР Заңына сәйкес мемлекеттік органдардың талап етуі бойынша, қағаз түрінде басып шығаруы тиіс.

*Бастапқы құжат* - қағаз не электронды тасымалдаушы түріндегі операцияның орындалғаны және оның орындалуына құқығы туралы құжаттық куәлік, оның негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі.

Бастапқы есеп – шаруашылық операцияға қатысқан еңбек және қаржы ресурстары, материалдық құндылықтар санын тіркеу және өлшеудің ұйымдастырылған жүйесі. Құжаттарды есептік өңдеу – баға беру мен топтаудан тұрады. Есептік өңдеуден соң, құжаттағы мәліметтер бухгалтерлік есеп жүйесінде жазылады.

Бастапқы құжаттардағы ақпарат жиналып, бухгалтерлік есеп регистрлерінде жүйеленеді, регистр формасы арнайы уәкілетті органмен немесе ҚР Заңына сәйкес ҚР Ұлттық банкімен бекітіледі. Бухгалтерлік есеп регистрларының мәліметтері топталған түрде қаржылық есеп беруге ауыстырылады.

**2. Есептік регистрлер, олардың түрлері мен нысандары.**

Бухгалтерлік есеп регистрлері - бастапқы құжаттардағы есепке алынған мәліметтер ақпаратын қаржылық есеп беру мен бухгалтерлік есеп жүйесінде мүліктік түгендеу үшін жинақтап, жүйелейді.

*Есептік регистрлер* - есептеулік техника көмегімен, кестелер құрастырылып, оларға есептік жазулар енгізіледі.(есептік жұмыстардың екінші сатысы)

*Карточкалар* - бухгалтерлік есеп жүргізуде қалың қағаз немесе картоннан жасалады. Олар сақтау орындарындағы қор, негізгі құралдар есебін жүргізу үшін қолданылады. Әр карточканың реттік нөмері болады, ашылған күні көрсетіледі. Арнайы картотекаларда сақталады.

*Кітаптар (журналдар)* - белгілі бір форматтағы және графаланған қағаздардан жиналған кітапша. Оларды күшейтілген бақылау қажеттілігі бар аймақтарда қолданылады. Олардың қолдануы шектелген, себебі оларды жүргізудегі жұмысты бухгалтерия қызметкерлері арасында бөліп беруге болмайды. Алайда кейбір аймақтарда олар толтырмайтын құжат болып табылады (әрбір мекемеде міндетті түрде касса кітабы жүргізілуі тиіс). Кітаптардың артықшылығы парақтарды басқа жаңа парақтармен ауыстыруға болмайтындығы, яғни жауапты адамдар жағынан қиянат етушілік мүмкінділігінің азаюы.

*Жеке қағаздар* - карточкалар мен кітаптардағы форматтан әлде қайда үлкен есеп регистрлері. Олар әдетте, құрама регистр қызметін атқарып, синтетикалық және аналитикалық есептерді жүргізу үшін пайдаланылады. Оларға әр түрлі ведомосттар, жеке журнал-ордерлер жатады, бухгалтерия қызметкерлері арасында міндеттерді оңтайлы бөлуге мүмкіндік беретіндіктен, қолдануға өте ыңғайлы.

**Регистрларды есептік жазулар түрлеріне қарай былай бөледі:**

* хронологиялық,
* жүйелі,
* құрама (аралас)

*Хронологиялық регистрлерді* - шаруашылық операцияның орындалып, құжаттардың бухгалтерияға түсуін жазу үшін пайдаланады. Мұндай регистрлер түскен құжаттардың сақталуы мен бухгалтерлік жазулардың толықтығын қамтамасыз етеді. Мысалы, тіркеуге алу журналы, шаруашылық іс әрекеттің есеп кітабы.

*Жүйелі регистрлер* – біртекті шаруашылық операцияларды топтап көрсету үшін пайдаланылады. Мысалы, негізгі кітап, онда синтетикалық есеп туралы ақпарат жалпы түрде көрсетіледі.

*Аралас регистрлер* - хронологиялық және жүйелі регистрлерден тұрады. Мысалы, журнал-ордерде синтетикалық шоттар бойынша жазулары хронологиялық ретте жазылады.

**Регистлер тағайындалуы бойынша былай бөлінеді:**

* синтетикалық есеп регистрлері,
* аналитикалық есеп регистрлері,
* құрама.

Синтетикалық есеп регистрінің негізін шахмат түрінде сызылған есеп кестелері құрайды.

Синтетикалық регистрлерде жазуларды тек ақшалай өлшемде көрсетіп, құжат номері, күні көрсетіледі, бірақ ешқандай түсініктемелік тексттер жазылмайды. Мұндай регистрлерге Басты кітап және кейбір журнал-ордерлер жатады.

Аналитикалық есеп регистрлері аналитикалық шоттар бойынша жазулар үшін қолданылады. Оларда номері, күні мен шаруашылық операция туралы қысқаша көрсетіледі. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есептеу үшін ақшалай және натуралды өлшеуіштер қолданылады. Аналитикалық регистрлерге карточкалар, кітаптар, регистрлер жатады.

Аналитикалық және синтетикалық есептен тұратын регистрлер құрама деп аталады.

Бастапқы құжаттардағы ақпаратты автоматты түрде өңдеу кезінде, регистрлер машинограмма түрінде болады, олар карточка, ведомость, журнал- ордер түрінде алынуы мүмкін.

**3. Құжат айналымы, оны дұрыс ұйымдастырудың маңызы**

**Құжат айналымы** - бухгалтерлік есепте құжаттар рәсімделген күннен бастап, мұрағатқа тапсырылғанға дейінгі құжаттардың қозғалысы.

Құжат айналымы ережелері мен есептік ақпарат өңдеу технологиясы 3 негізгі құжат ағымын белгілеуді қажет етеді:

* басқа мекемеден түсетін құжаттар (кіріс қағаздары);
* басқа мекемелерге жіберілетін құжаттар (шығыс қағаздары);
* мекеме ішінде құрастырылып, сол мекеме қызметкерлерімен пайдаланылған құжаттар (ішкі қағаздар).

Құжат айналымын басқару жүйесі келесі сатылардан тұрады:

* бухгалтерлік қызмет туралы ережені құрастыру;
* бухгалтерия қызметкерлері мен есепке қатысы бар мекеменің басқа да қызметкерлері үшін лауазымды нұсқаулықтарды жасау;
* мекемеде құжат айналымы кестесін құру;
* есеп ақпаратының өңдеу технологиясын құру;
* іс- әрекет номенклатурасы мен құжаттарды сақтау ретін жасап шығару;
* құжаттардың құндылығының сараптамасы мен ұзақ сақтауға дайындау.

Мекеме мен жеке кәсіпкерлер бастапқы құжатта, бухгалтерлік есеп регистрлерін қағаз және электронды тасымалдаушыларды, қаржылық есеп беру, есеп саясаты, есептік мәліметтерді электрондық өңдеу бағдарламасын, ҚР заңымен бекітілеген мерзімде сақтаулары қажет (5 жылдан кем емес).

**4. Бағалау мен калькуляция бухгалтерлік есеп әдісінің элементі ретінде**

Бухгалтерлік есептің ерекшеліктерінің бірі - онда ақшалай өлшемінде қолдану, ол мекеменің шаруашылық қаражатары мен олардың пайда болу көздері туралы жалпы ақпаратты алу үшін қажетті шарты болып табылады.

Бағалау - бухгалтерлік есеп пен бухгалтерлік есеп беруде мүліктік түгендеу үшін есеп объектілерінің ақшалай шығындарды қосу арқылы табу әдісі.

Қаржылық есеп беру элементтерін бағалау – бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беруде көрсетілген элементтердің ақшалай сапасын анықтау.

Мекеме мүліктеріне баға беріп, бухгалтерлік есеп пен есеп беруде ҚР валютасы - теңгемен көрсетіледі.

Баға беру былай жүзеге асырылады:

* төленіп алынған мүлікті, оны сатып алуға жұмсалған өндірістік шығындарды қосу арқылы бағалайды;
* төлемсіз (ақысыз) алынған мүлік нарықтағы бағасымен бағаланады;
* мекемеде жасап шығарылған мүлік - жасау құнымен анықталады.

Калькуляция - есептің және объектілерінің өзіндік құнын анықтау және шығындарды топтау әдісі.

Белгілі бір объектіге мекемемен салынған ақша ресурстарының көлемі - өзіндік құн деп аталады, ал оның шамасын есептеуге бағытталған шараларды – калькуляция деп атайды.

Калькуляция – бухгалтерлік есептің баға беру сияқты элементіне негіз болады.

**5. Мүліктік тізімге алу – бухгалтерлік есептің элементі ретінде**

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру мәліметтерінің дұрыстығын дәлелдеу үшін мекемелер мүлікті тізімге алып, қағаз жүзінде оның бар екенін белгілеп, жағдайы мен құнын бағалау керек.

Мүліктік түгендеудің негізгі мақсаты - нақты қолда бар мүлікті анықтау, оны бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстыру, есепте мүліктердің көрсетілуінің толықтығын анықтау.

Мүліктік түгендеу жылына бір реттен кем болмауы тиіс. Мынадай жағдайларда мүліктік түгендеу міндетті түрде жүргізіледі:

* мекеме мүлкін сатып алғанда немесе жалға бергенде,
* сату кезінде немесе мемлекеттік мекеме құрылғанда,
* материалдық жауапты адамдар өзгергенде,
* мүлік ұрланғанда, не бүлінгенде,
* табиғи апат, өрт, төтенше жағдайларда,
* кәсіп қайта құрылып немесе жойылғанда, т.б.

Мүліктік түгендеуді жүргізу үшін арнай комиссия құрылады. Комиссия құрамын мекеме басшылығы бекітеді. Комиссия құрамы жайлы құжат бақылау кітабына тіркеледі.

Комиссия құрамына әкімшілік өкілі, бухгалтерия қызметкерлері мен мамандар (инженер, технологтар, механиктер) кіруі мүмкін. Комиссияның бір мүшесі келмей қалса, мүліктік түгендеу жарамсыз деп саналады.

Мүліктік түгендеудің комиссия мәліметтердің анық, түсінікті жазылуына (әсіресе тауар қоры, қаражат, мүлік туралы мәліметтердің) және мүліктік түгендеу нәтижелерін дұрыс толтырылуын қамтамасыз етілуі керек.

Мүлік жайлы ақпарат арнайы мүліктік түгендеу жазбаларына немесе мүліктік түгендеу актілерге кем дегенде 2 көшірме түрінде жазылуы тиіс.

Салыстырмалы ведомостар мүлік негізінде құрылады. Оларда мүліктік түгендеу нәтижелері, яғни бухгелтерлік есеп көрсеткіштері мен мүліктік түгендеу мәліметтерінің арасындағы айырмашылықтар жазылады.