**Семинар № 2**

**Тақырып: Бухгалтерлік баланс.**

1.Бухғалтерлік есептің шығу тарихы

2.Бухгалтерлік есеп қағидалары

3.Бухгалтерлік есептің пәні мен әдісі

4.Бухгалтерлік баланс түсінігі

5.Қаржы есебін ұйымдастыру

6.Үзіліссіздік не?

7.Бухгалтерлік есеп әдісі қанша элементтен тұрады?

8.Бухгалтерлік есепте қолданылатын өлшемдер?

9.Инвентарлық шоттың негізгі мәні?

10.Шоттардың жұмыс жоспарының бір інші бөлімі қалай аталады?

1. Бухгалтерлік есептің негізгі және басты міндетінің, атқаратын қызметі мен функциясының бірі - пайдаланушыларға кәсіпорынның мүлкі және қаржылық жағдайы туралы ақпараттық мәліметтерді дер кезінде, яғни уақтылы жеткізіп беріп отыру. Осындай ақпараттық мәліметгің негізгі қайнар көзі болып - бухгалтерлік баланс табылады. «БАЛАНС» сөзі француз тілінен алынған. Бұл сөз қазақ тіліне аударылғанда «таразы» немесе «тепе-тең» деген мағынаны білдіреді. Сырт көзбен қарағанда кәсіпорынның бух-галтерлік балансы *актив*және *пассив*деп аталатын екі бөлімді кестеге ұқсас болып табылады. Оның сол жағында, яғни активінде кәсіпорынның қаржылары, заттай және ақшалай түрдегі мүліктері мен шығындары көрсетілсе (орналастырылған болса), оңжағында, яғни пассив бөлімінде осы ұйымның қорлану көздері қарастырылады. Бухгалтерлік есеп стандартына сәйкес бухгалтерлік баланстың актив бөлімінде кәсіпорынның өзіне тиесілі, яғни қолда бар мүліктері қарастырылады. ұйым осыларды пайдалану арқылы ғана алдағы уақытта табыс таба алатындықтан бүл мүліктерді кәсіпорынның әлуетті табыстары ретінде таниды. Ал баланстың пассиві -деп аталатын бөлімінде кәсіпорынның қорлану көздері туралы ақпаратты мәліметтер жазылады. Ұйымның қорлану көздері меншікті капитал және тартылған (сырттан немесе басқа жақтан алынған, қарастырылған) капитал деп екіге бөлінеді. Мұндағы*тартылған капитал*дегеніміз кәсіпорынның міндетте-мелері, яғни осы үйымның басқа занды және жеке тұлғаларға қандай да бір операциялар нәтижесіне сәйкес берешек борыштары болып табылады. Кредиторлардың қатарына осы кәсіпорыннан алашағы бар заңды немесе жеке түлғаларды жатқызуға болады. Егер кәсіпорын өз кредиторларының алдындағы қарызын уақтылы төлей алмаған жағдайда, олар ұйымнан активтерін сату арқылы қарызын қайтаруды талап ете алады. Кәсіпорынның меншікті капиталы инвесторлардың мүдделілігін танытады және ол активтің жиынтық сомасынан міндеттемелерді шегеріп тастағандағы қалдық сомаға тең болады. Инвестордың кредитордан айырмашылығы - кредитор өз алашағын алу үшін жанталасатын (тырысатын) болса, ал инвестор жоғарыда аталған активтің жиынтық сомасынан міндеттемелерді шегеріп тастағандағы қалдық сомаға, яғни меншікті капиталға ие және де кәсіпорынның қожайыны болып табылады. Осы айтылғандарды қорытындылай отырып, ұйымның барлық активтері инвесторлар мен кредиторлардың меншігі екендігін аңғаруға болады. Сондықтан бухгалтерлік баланстағы мына теңдіктің әрдайым тең болатындығы сөзсіз.

актив = меншікті капитал + міндеттеме

Бұл тендікті кейбір шет елдерде келесі түрде көрсетеді:

актив - міндеттеме = меншікті капитал

Әдетте кәсіпорынның бухгалтерлік балансы есеп беретін уақытқа қарай негізделіп, айдың, тоқсанның, жылдың басына жасалады. Баланстың актив бөлімі *үзақ мерзімді активтер*және *агымдагы активтер*деп аталатын екі тараудан түрады. Ұзақ мерзімді активтердің қатарына кәсіпорынның материалдық емес активтері, негізгі қүралдары, ұзақ мерзімді қаржы салымы (инвестициялары), ұзақ мерзімді дебиторлық борыштары жатқызылады. Ал ағымдағы активтер тарауында үйымның материалдық құндылықтары, тауарлары, дайын өнімдері, аяқталмаған өндірісі, қысқа мерзімді дебиторлық борыштары, қысқа мерзімді қаржы салымы, алдағы кезең шығындары, ақша қаражаттары және басқа да ағымдағы активтері қарастырылады. Бухгалтерлік баланстың пассив бөлімі үш тараудан тұрады. Оның бірі *меншікті капитал*деп аталып, онда кәсіпорынның жарғылық қоры, резервтік қоры, бөлінбеген пайдасы немесе жабылмаған зияны көрсетіледі. Пассив бөлімінің екінші және үшінші тараулары тиісінше үзақмерзімді және қысқа мерзімді міндеттемелер деп аталады.*¥зақ мерзімд іміндеттемелер*қатарына кәсіпорынның үзақ уақытқа алған несиелері мен қарыздары жатқызылса, қысқа мерзімді міндеттемелер тарауында үйымның алдағы кезендерінің табыстары, бюджетке қарызы, бюджеттен тыс мекемелерге қарызы, жабдықтаушы-мердігерлерге қарызы, жүмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы бойынша қарызы, зейнетақы қорларына қарызы және басқа да кредиторлық борыштары көрсетіледі.

Бухгалтерлік баланстың түрлері

Бухгалтерлік баланс өзінің жасалу уақытына (мерзіміне) және қолданылу барысына қарай әр түрлі болып келеді. Кәсіпорынның жаңадан құрылған уақытында жасалынған бухгалтерлік балансы *кіріспе баланс*деп аталады. Кіріспе баланста ұйымның қызметін бастар алдындағы жарғылық капиталы көрсетіледі. Бұл баланстағы негізгі көрсеткіштер кәсіпорын иелерінің, яғни құрылтайшыларының, акционерлерінің осы уйымды жаңадан құру (ашу) уақытындағы ақшалай немесе заттай салымдарынан тұрады*.*Сондықтан көп жағдайда кіріспе баланста кәсіпорынның меншікгі капиталы мен активтері тең болуы ықтимал.

актив = меншікті капитал

Бұл теңдік егер кәсіпорын құрылуы барысында ешқандай жеке немесе заңды түлғалардың алдында міндетті, яғни қарыз болмаған жағдайда тура болып есептеледі.

Үйымның бухгалтерлік балансы ілгеріде айтылғандай белгілі бір уақытқа, яғни айдың, тоқсанның немесе жылдың басына жасалынады. Осыған сәйкес кәсіпорынның өз қызметі барысында әрбір белгіленген есеп беретін уақыттағы (айдың, тоқсанның немесе жылдың басына) құрастырылған балансы *ағымдағы бухгалтерлік баланс*болып есептеледі.

Кәсіпорынның *жойылу балансы*осы ұйым өз қызметін тоқтатар кезде, таратылатын уақытта жасалады. Осы аталған жойылу балансының өзі әр түрге бөлінеді. Жойылу балансын еліміздегі бухгалтерлік есеп және аудит мамандарын даярлауда көп еңбек сіңіріп жүрген белгілі ғалым Әбдіғали Әбдіманапов өзінің «Бухгалтерлік есеп теориясы және принциптері» атты еңбегінде екі түрге бөледі және оның бірі ұйымның жабылуына байланысты, ал екіншісі ұйымның жабылғандығын қорытындылау үшін құрастырылады деп жазған болатын. Сонымен қатар Ресей ғалымдары Л.А. Крятова мен Х.Х. Әргашев өздерінің «Бухгалтерлік есеп теориясы және негіздері» атты еңбегінде жойылу балансы үш кезеңнен түрады және оның біріншісі кәсіпорынның жабылуы алдында, екіншісі жабылуы барысында, ал үшіншісі осы кәсіпорын жұмысын тоқтатқаннан кейін жасалынады деп атап өткен. Жалпы, бұл айтылғандарды талдай отырып, авторлардың бірінің айтқаны дұрыс, ал екіншісінікі қате деп қарауға болмайды. Бұдан шығатын қорытынды жоғарыда аты аталған авторлардың қай қайсының да пікірлері дұрыс деуге болады. Себебі кәсіпорынның жойылу балансының саны, яғни оның жасалыну кезеңдері ұйымның таратылуына кететін уақытпен тікелей байланысты. Егер кәсіпорынның таратылуы, яғни жабылуы ұзақ уақытқа созылатын болса, жойылу баланстарының саны да соған сәйкес және қажеттілігіне қарай арта түсуі мүмкін.

Шаруашылық операцияларына сәйкес  баланс баптарының өзгеріске ұшырауы

Кез келген кәсіпорынның мақсаты - пайда табу десек қателеспейміз. Ал пайда табу үшін кәсіпорында күнделікті жұмыс істеліп, қызмет атқарылып отыратындығы белгілі. Осы орындалатын жұмыстар мен атқарылатын қызметтердің, яғни операциялардың орындалуы кәсіпорынның бухгалтерлік балансының баптарына тікелей әсер етеді. Нақтырақ айтатын болсақ, ұйымдағы әрбір орындалатын операцияға сәйкес баланс баптарындағы сома

өзгеріске ұшырап отырады. Бірақ бухгалтерлік баланстың актив және пассив баптарының теңдігі әрдайым сақталады. Сонымен қатар кәсіпорында әрбір орындалған операциядан кейін жаңадан баланс жасалмайтындығы белгілі және ол мүмкін емес. Себебі ұйымда бір күннің өзінде бірнеше жүздеген операциялардын орындалуы мүмкін. Тіпті әрбір операция түгіл, күн сайын кәсіпорынның бухгалтерлік балансын жасап тұру үлкен күшті, көп уақытты қажет етеді. Сонымен қатар балансты күнделікті немесе әрбір орындалған операциядан кейін жасап отыру тиімсіз және қажет те емес. Міне осы себептен кәсіпорынның бухгалтерлік балансы белгілі бір уақытқа, яғни есеп беретін кезеңге қарай (ай сайын, тоқсан сайын, жыл сайын) жасалып отырады. Жалпы бухгалтерлік есепте шаруашьшық операцияларын баланс баптарының сомасына әсер етуіне қарай төрт түрге бөледі.

*Бірінші түріне*жатқызылатын шаруашылық операциялары бухгалтерлік баланстың тек қана актив бөліміне әсер етеді. Бүл жағдайда актив бөліміндегі бір бап қандай да бір сомаға азайса, екінші бір бап тура сол сомаға артып отырады. Ал активтің жалпы сомасы мен баланстың жиынтық сомасы ешқандай өзгермейді.

Мысалы, кәсіпорьшның банктегі есеп айырысу шотынан жүмысшы-қызметкерлерге еңбекақы төлеу ушін кассаға 500 (бес жүз) мың теңге алынды.

Бұл жағдайда есеп айырысу шоты бабындағы сома 500 (бес жүз) мың теңгеге азайса, касса деп аталатын баптың сомасы 500 (бес жуз) мың теңгеге артады. Баланстың активі мен пассиві арасындағы тендік өзгермейді.

*Екінші түріне*жатқызылатын шаруашылық операциялары бухгалтерлік баланстың тек қана пассив бөліміне әсер етеді. Актив бөлімінде өзгеріс болмайды. Бұл жағдайда пассив бөліміндегі бір бап қандай да бір сомаға азайып, екінші бал тура сондай сомаға артады. Ал пассивтің жалпы сомасы мен баланстың сомасы ешқандай өзгеріске ұшырамайды.

Мысалы, ұйым өзінің жабдықтаушы-мердігерлердің алдындағы 700 (жеті жүз) мың теңге қарызын банк мекемесінен алынған несие арқылы қайтарды делік.

Бұл уақытта кәсіпорынның бухгалтерлік балансындағы жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу деп аталатын бабындағы сома 700 (жеті жүз) мың теңгеге азайып, ал банк несиесі бабындағы сома 700 (жеті жүз) мың теңгеге артады. Ал баланстың активі мен пассиві арасындағы теңдік өзгермейді.

*Үшінші түріне*жатқызылатын операциялардың жоғарыда аталған екі түрден айырмашылығы, бұл операциялар барысында баланстың активі мен пассиві бірдей сомаға артады. Яғни бұл жағдайда операция әсерінен баланстың актив бөліміндегі бір баптың сомасы қандай да сомаға көбейсе, пассив бөліміндегі баптың да сомасы осындай сомаға артады.

Мысалы, жабдықтаушы-мердігерлерден кәсіпорынға 200 (екі жүз) мың теңгенің материалдары келіп түсті.

Бұл уақытта ұйымның бухгалтерлік балансындағы жабдықтаушы-мердігерлермен есеп айырысу деп аталатын бабындағы сома және материалдар деп аталатын бабындағы сома бір уақытта 200 (екі жүз) мың теңгеге көбейеді. Яғни кәсіпорынның материалдарының артуына сәйкес жабдықтаушыларға қарызы да көбейеді. Сонымен қатар 200 (екі жүз) мың теңгеге баланстың сомасы да өсті.

Баланс баптарының сомасына әсер ететін шаруашьшық операцияларының *төртінші түрі*үшінші түріне жатқызылатын операцияларға ұксас болып келеді. Бұлуақытта да баланстың актив және пассив жағындағы баптары бір уақытта бірдей сомаға өзгереді. Айырмашылығы - үшінші түрге жататын операциялар барысында баланстың жиынтық сомасы (актив және пассив бөлімдері) белгілі бір сомаға кебейсе (артса), төртінші түрге жататын операциялар әсерінен актив пен пассив бөлімдері, сондай-ақ баланстың жиынтық сомасы қандай да бір сомаға кемиді.

Мысалы, кәсіпорынның есеп айырысу шотынан бюджетке қосылған құнға салынатын салық үшін 250 (екі жүз елу) мың теңге аударылды.

Осыған байланысты есеп айырысу шотындағы ақшалар және бюджетпен есеп айырысу (қосылған қүнға салынатын салық үшін қарыз) деп аталатын баптардың сомалары бір уақытта 250 (екі жүз елу) мың теңгеге азаяды. Сонымен қатар баланстың сомасы да 250 (екі жүз елу) мың теңгеге кемиді.

Міне осы жоғарыда қарастырылған мысалдардан көріп отырғанымыздай кәсіпорындағы орындалған кез келген операцияларды осы төрт түрдің біріне жатқыза аламыз.

**Дәріс № 4**

**Тақырып: Бухгалтерлік есептер және шаруашылық операциялар көріністері**

1. Бухгалтерлік шот түсінігі. Бухгалтерлі к шоттың мазмұны және құрылымы және оның түрлері.

2. 2 жақты жазу жүйесі. Шоттар корреспонденциясы.

3. Аналитикалық және синтетикалық шоттар және олардың байланысы.

4. Айналым ведомоствасы.

5. Бухгалтерлік есеп шоттарының классификациясы.

6. Типтік шоттар жоспары.

**1.**                      Шаруашылық  процесіндегі күнделікті болып отырған өзгерістерді  дер кезінде  тіркеп, бағалап, топтастырып отыру қажет болады. Осыған орай бухгалтерлік есепте шоттар жүйесі қолданылады. Шоттардың баланстан айырмашылығы оларда жазу алғашқы құжат негізінде  күнбе – күн үздіксіз жүріп отырады. Сол арқылы шаруашылық операцияларының салдарынан болған өзгерістерді бақылап отыруға мүмкіндік туады.

Кәсіпорынның м мүлігінің түрлері мен олардың құралу көздерінің шаруашылық процестер мен шаруашылық  нәтижесін ағымдағы мерзім ішінен есепке алып отыратын әдіс.

Бухгалтерлік шоттар схема түрінде  екі жақты кесте ретінде көрсетіледі. Оның сол жағын  **Дебет (**бережақ**)**деп атайды, ал оң жағын **Кредит**(сену)деп атайды.

Бухгалтерлік шоттардағы есептелетін объектілердің белгілі мерзімдегі жағдайын **сальдо (**қалдық) деп атайды.

Ағымдағы мерзім ішінде болатын өзгерістерді (мүлік түрлерінде немесе көздерінде) **айналым**деп атайды.

**2.**                      Бухгалтерлік шоттардың баланста қатнасына байланысты немесе  оларда не есептелетініне байланысты шоттар екіге бөлінеді: **активтік** шоттар және**пассивтік** шоттар.

Активтік шоттарда  мүліктің түрлері есептеледі. Пассивтік шоттарда мүліктің құралу көздері есептеледі. Активтік және пассивтік шоттарда жазу, олардағы  соңғы қалдықты  анықтау төмендегідей тәртіппен жүргізіледі:

Активтік шоттарды жазу тәртібі:

Активтік шоттарда бастапқы қалдық шоттың дебет жағында жазылады және ол С1 деп белгіленеді. Ай ішіндегі өзгеріс, яғни мүліктің көбейгендігі дебет жағында жазылады, ал оның азайғандығы кредит жағында жазылады.

Айдың аяғындағы қалдықты табу үшін ай басындағы қалдыққа  дебеттік айналымды қосып, кредиттік айналымды алып тастайды. Шыққан қорытынды айдың аяғындағы қалдықты көрсетеді, ол дебет жағында жазылады. Сонымен  активтік шоттарда  қалдық тек қана дебет жағында болады немесе қалдық қалмайды.

Пассивтік шоттардың жазылу тәртібі:

Пассивтік шоттарда бастапқы қалдық шоттардың  кредит жағында жазылады. Ай ішіндегі мүліктің құралу көздеріндегі болған өзгерістердің көбейгені шоттың кредит жағында, ал азайғаны дебет жағында жазылады.

Соңғы қалдықты табу үшін бастапқы  қалдыққа кредиттік айналымды қосып, дебеттік айналымды  алып тастайды. Шыққан қорытынды айдың аяғындағы қалдықты  көрсетеді және ол кредит жағында  жазылады. Пассивтік шоттарда қалдық тек қана кредит жағында болады немесе қалдық қалмайды.

**3.**Шаруашылық операциялары салдарынан болатын өзгерістер  әр уақытта да бухгалтерлік есептің  екі объектісін қамтиды. Ол объектілер біреуі көбейіп, біреуі азаюы немесе екеуі де көбейіп, екеуі де азаюы  мүмкін. Бірақ олар  бірдей соммада немесе құнда  көрсетіледі, яғни бір объектіні бір құнмен , екінші объектіні екінші құнмен көрсетуге болмайды. Осыған байланысты бухгалтерлік есепте  әдейі  екі жақты жазу әдісі қолданылады.

Екі жақты жазудың мазмұны -  ол болған  шаруашылық операцияларын,  онда көрсетілген объектілерді бірдей соммада шоттарда жазу

Мысалы: Кәсіпорын жұмысшыларға 50000 теңге еңбекақы есептеді. Бұл операцияны  екі жақты жазғанда 50000 теңгеге жұмысшыларға  еңбек ақы  бойынша бережағымызды көрсетсек, екінші жағынан 50000 теңгеге өндірісте шығын болғанын жазамыз.

**4.** Кәсіпорынды басқаруда  кәсіпорын жетекшісіне  әр деңгейдегі  бухгалтерлік есептің  мәліметтері қажет болады. Осыған орай  бухгалтерлік есепте  есептелетін объекті бойынша  жинақталған ақшалай  өлшеммен,  көрсетілген мәліметтермен қатар есептелетін  объектінің  түрлері бойынша  да жекеленген мәліметтер керек. Міне осы  талапты қамтамасыз ету  үшін бухгалтерлік шоттар  екіге бөлінеді:

1.Синтетикалық (жинақтайтын) шоттар

2.Аналитикалық (талдайтын) шоттар

**Синтетитакалық шоттар** дегеніміз – есептелетін объект бойынша  жинақтап ақшалай өлшеммен  ақпарат беретін әдіс.

Баланстың барлық статьялары синтетикалық шоттар болып саналады. Атап айтқанда  шикізаттар мен материалдар, кассадағы ақша, есеп айырысу шотындағы ақша, жарғылық капитал, банк несиесі, т.б.

**Аналитикалық шот** дегеніміз – синтетикалық шоттарда көрсетілген ақпаратты әрі қарай талдап, дамытып көрсететін шоттар.

Аналитикалық шоттар белгілі бір синтетикалық шоттарға ашылады. Осыған байланысты олар дербес болмайды.

Аналитикалық шоттарда  есептелетін объекті натуралдық (саны, салмағы, көлемі) өлшеммен және ақшалай  өлшеммен көрсетіледі.

Синтетикалық шоттарда  жүргізілетін есепті синтетикалық  есеп деп атайды, ал аналитикалық шоттарда жүргізілетін  есепті  аналитикалық есеп деп атайды.

Синтетикалық және аналитикалық шоттар  өзара  байланыс. Оның өзара байланыстылығы төмендегідей:

1.Синтетикалық шотта қолданылатын жазу тәртібі аналитикалық шоттарда қолданылады.

2.Синтетикалық шоттардың бастапқы және соңғы қалдығы  барлық аналитикалық шоттарды  қосқандағы бастапқы және соңғы қалдықтармен тең болуы тиіс.

3. Синтетикалық  шоттардың дебеті барлық аналитикалық шоттардың  дебетіне, синтетикалық шоттардың кредиті барлық аналитикалық шоттардың кредитіне тең болуы керек.

Тәжрибеде кейбір есеп объектілері бойынша  аналитикалық шоттардың сандары өте көп болуы мүмкін. Соған байланысты алдын- ала топтастыру қажет болады.

Сол үшін бухгалтерлік есепте субшоттар қолданылады (аралық шоттар).

Синтетикалық шоттардың аттары мен тізімін жоғарғы орган, яғни қаржы министрлігі тағайындайды.

Субшоттар мен аналитикалық шоттардың аттары мен тізімін кәсіпорын өзі тағайындайды, қажеттілігіне сәйкес.

**5.**Бухгалтерлік шоттарда әрбір есептелетін объекті бойынша  ағымдағы өзгерістер жөнінде ақпарат жинақталады. Әрбір шотта көрсетілген ақпараттар бір жерде  жинақталып көрсетілу есеп кезең ішінде  ішкі есеп беруді қамтамасыз етеді, яғни ай санын есеп ақпаратының бір жерге  жинақталып көрсетілуі,  біріншіден, шоттардағы екі жақты жазудың дұрыс жүргізілуін бақылауға, екінші жағынан кәсіпорын мүліктері мен олардың құралу көздері жөнінде  жинақталған ақпарат алуды қамтамасыз етеді. Сол үшін айналым ведомостісі жасалады.

**Айналым ведомостісі** дегеніміз – бухгалтерлік шоттарда көрсетілген ақпаратты  бір жерде  жинақтап көрсететін әдіс. Яғни шоттардың қалдықтарын және айналымдарын айналым ведомостісі қорытынды баланс жасау үшін өте қажет.

Айналым ведомостісін толтыру арқылы бухгалтерлік шоттардағы есептің дұрыстығы бақыланып, кеткен қаталер түзетіліп, балансқа  толтыруға дайын мәліметтер жинақталады. Сондықтан да айналым ведомостісін Батыс елдерінде дайындық балансы деп атайды.

Айналым ведомостісі синтетикалық және аналитикалық шоттар бойынша жасалады.

Синтетикалық айналым ведомостісінде үш пар теңдік болады.

1 пар теңдік – ай басындағы қалдық дебеті мен кредиті тең болуы қажет

2 пар теңдік – ай ішіндегі айналымның дебеті мен кредиті тең болуы қажет

3 пар – ай аяғындағы айналымның дебеті мен кредиті тең болуы қажет.

Бұл теңдіктің жазуды бақылауда маңызы зор.Бұл теңдік  орындалмаса қате болады.

Тәжрибеде синтетикалық шоттардың шахматтық айналым ведомостісі кең қолданылады. Оған қазіргі қолданылып жүрген бухгалтерлік есеп формасы әсер етеді.

Аналитикалық шоттардың айналым ведомостісі материалдық бұйымдарға, есеп айырысу шотына жасалады (кредиторлық және дебиторлық бережақ бойынша).

Есеп айырысу шоттары бойынша ашылған аналитикалық шоттардың айналым ведомостісінің үлгісі синтетикалық шоттарға жасалған айналым ведомостісінің үлгісімен бірдей. Тек синтетикалық шоттардағы айналым ведомостісінің синтетикалық шоттарының атының орнына аналитикалық шоттардың аттары жазылады. Екінші жағынан мұнда үш пар теңдік болмайды.

**6.**Бухгалтерлік есепте қолданылатын синтетикалық шоттардың сандары көп және олар әртүрлі есеп объектілерін есептеуге арналған. Міне сол  шоттарды дұрыс пайдалану үшін, олардың қасиетін білу үшін шоттарды жіктеу қажет болады. Барлық бухгалтерлік шоттар төмендегідей  екі белгісімен жіктеледі:

1. Олардың экономикалық мазмұны бойынша

2. Олардың міндеттері  мен құрылымы бойынша

Шоттарды экономикалық мазмұны бойынша жіктеу  шоттарда не есептелетіні көрсетіледі, ал міндеті мен құрылымы бойынша жіктеу шоттардың не есептелуге арналғанын және сол шоттардың дебиті және кредиті және қалдығының сипатын көрсетеді.

Шоттарды жіктеу шоттар жоспарын жасағанда кең қолданылады.

Шоттарды экономикалық жағынан  жіктеу  кәсіпорын мүліктерін жіктеумен бірдей. Шоттарды экономикалық жағынан жіктегенде  тек қана қандай шоттар қолданылатыны айтылады.

Бухгалтерлік шоттар міндеттері мен құрылымы бойынша төмендегідей бөлінеді.

1.     Негізгі шоттар

2.     Реттейтін шоттар

3.     Бөлетін шоттар

4.     Калькуляциялық шоттар

5.     Салыстырмалы шоттар

 3,4,5 шоттар – операциялық шоттар деп аталады.

1. Негізгі шоттарда кәсіпорынның  мүлігінің түрлері мен олардың құралу көздері есептелінеді. Сондықтан оларды негізгі шоттар деп атайды.

Негізгі шоттар инвентарлық қорларды есептейтін және есеп айырысуды есептейтін шоттар.

Балансқа байланысты шоттар активтік  және пассивтік болып екіге бөлінеді. Инвентарлық шоттар барлығы активтік шоттар болады. Қорларды есептейтін шоттар пассивтік шоттар болады, ал есеп айырысудағы дебиторлық бережақтар активтік  шоттар болады, кредиторлық бережақтар пассивтік шоттар болады.

2.Реттейтін шоттар есептелетін объектінің құнын реттеуге арналған. Осыған орай реттейтін шоттар контрарлық және  толықтырушы  болып екіге бөлінеді. Контрарлық шоттар контрактивтік және контрпассивтік болып екіге бөлінеді. Контрактивтік  шоттарға негізгі құралдардың тозуы мен материалдық емес активтердің  тозуы жатады. Контрпассивтік шотқа  пайдаланудың бөлінуі жатады.

Толықтырушы шоттар дербес болмайды. Ол аналитикалық шот  болып есептеледі. Оған тасу – тасымалдау шоты жатады.

3. Бөлетін шоттар кәсіпорында кейбір шығындарды тікелей өндіріс шығынына, яғни өндірістен өнімге тікелей  апаруға болмайды. Оларды әрбір өнім түріне бөліп апару қажет. Сондықтан әдейі  жинақтап бөлу шоты  қолданылады. Оған жанама шығындар шоты жатады. Бұл шот активтік шот, оның дебетінде жыл бойына болған бөлінетін шығындар есептеледі, ал кредитінде  сол шығындардың белгілі бір әдіспен бөлінгені көрсетіледі. Шығындар бөлініп болғаннан кейін бұл шотта қалдық қалмайды. Бөлінетін шығындарға өндірісті басқару және ұйымдастыру шығындары, негізгі құралдардың тозу шығыны (амортизация) және т.б жатады.

4.Калькуляциялық шоттар - өндіріс шығындарын есептеуге және өнімнің өзіндік құнын табуға арналған.

Калькуляциялық шоттарға  негізгі өндіріс, меншікті өндірістің жартылай фабрикаттары, көмекші өндіріс жатады. Бұл шоттар  активтік шоттар. Дебетінде жыл бойында болған тікелей шығындар есептеледі. Жылдың аяғында оған бөлінген үстеме  шығындар алынады. Сөйтіп дебетінде  нақты шығындар есептеледі. Ал кредитінде  жыл бойы алынған өнім, істеген жұмыс, көрсетілген қызмет  жоспарлы өзіндік құнымен немесе нормативті өзіндік құнымен есептеледі. Ал жылдың аяғында ол нақты өзіндік құнға дейін жеткізіледі. Қалдық калькуляциялық шоттарда болмауы мүмкін, ал болған жағдайда ол тек қана дебет жағында жазылады және аяқталмаған өндірісті көрсетеді.

5.Салыстырмалы шоттар, яғни  қаржылық қорытынды шоттары  кәсіпорынның жылдың аяғында қаржылық нәтижесін табу үшін және есептеу үшін қолданылады. Кәсіпорынның  алған табыстары шоттар жоспарының алтыншы бөлімшесіндегі шоттармен есептеледі. Ал шығындары жетінші бөлімдегі  шоттармен есептеледі. Жылдың аяғында оларды салыстыру үшін және пайданы табу үшін 5410 шоты пайдаланылады. Бұл шоттың дебетінде зиян көрсетіледі, ал кредитінде алынған пайла  көрсетіледі.

**Дәріс№ 5**

**Тақырып: Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру.**

1. Бухгалтерлік құжаттар, олардың тәртібі мен сыныпталуы.

2. Инвентаризация.

3. Есеп регистрлері.

4. Бухгалтерлік есеп формалары.

5. Кәсіпорындардың есеп саясаты.

Бухгалт ерлік есеп жұмысын жүргізу үшін кәсіпорында күнделікті орындалып отыратын барлық операциялардың міндетті түрде үздіксіз құжаттарға жазылып отыратындығы бухгалтерлік есептің басқа ғылымдардан ерекше болады. Бухгалтерлік құжат деп кәсіпорындар мен ұйымдарды дәлелдейтін және алдағы уақытта орындалатын жұмыстар мен атқарылатын қызметтерге құқық беретін жазбаша атауға болады.

         Жалпы кәсіпорындағы атқарылып жатқан жұмыстың, орындалған тапсырманың үздіксіз, белгілі бір тәртіппен, арнайы үлгідегі қағаздарға жазылып және оған тиісті адамдардың қолдарының қойылуы (қажет болған жағдайда кәсіпорын мен ұйым мөр таңбасының басылуы) құжаттау деп аталады. Сондықтан да құжаттау бухгалтерлік есептің негізі болып табылады. Себесі осы құжаттар арқылы ғана кез келген уақытта кәсіпорын бойынша орындалған жұмыстың, атқарылған қызметтің қай мерзімде жасалғананын және оған қандай мөлшерде шағын жұмсалғанын дәлелдеуге болады.

         Құжат кәсіпорындағы орындалған шаруашылық операцияларына сәйкес үздіксіз толтырылып, олардың мазмұнын толық ашып көрсетеді және ол бухгалтерлік есептің негізі болып табылады.

         Бухгалтерлік құжат – кәсіпорындағы шаруашылық операциялардың орындалғанын растайтын немесе оны орындауға заңды түрде құқық беретін жазбаша куәлік.

         Орындалған шаруашылық операцияларын бастапқы құжатқатүсіруді бухгалтерлік есеп теориясында алғашқы есеп сатысы деп атайды.

         Кәсіпорында жүргізілетін шаруашылық құбылыстарының әр түрлі болуы есебінен бастапқы құжаттардың нысаны (фомасы) бірдей болмайды. Шаруашылық құбылыстары түгелдей бастапқы құжатқа орындалған шаруашылық операциясының мазмұны жазылып және белгілі бір көрсеткіштер түсіріледі. Құжат көрсеткіштерін деректемелер (реквизиттер) деп атайды. Олар міндетті және толықтырушы болып бөлінеді. Міндетті деректемелер бухгалтерлік құжаттарды құқықпен қамтамасыз етеді.

         Міндетті деректемеге жататындар:

-         құжаттың аты, нысанының қоды;

-         құжаттың толтырылған уақыты (күні, айы және жылы);

-         құжатты толтырған заңды немесе жеке тұлғаның аты – жөні;

-         шаруашылық операциясының мазмұны;

-         шаруашылық операцияның өлшемі (натуралдық немесе ақшалай);

-         шаруашылық операцияның жүргізілуіне және соған сәйкес құжаттарды толтыруға жауапты адамдардың аты – жөні;

-         жауапты атқарушының қолы.

Қосымша деректемелер шаруашылық операция көрінісінің ерекшеліктермен және құжаттардың тағайындалуымен анықталады. әр түрлі талаптарға байланысты бастапқы құжатта келесідей қосымша деректемелер болуы керек: құжаттың реттік номері, ұйымның банк мекемесіндегі есеп айырысу шотының нөмірі, шаруашылық операцияны орындау үшін негіз болатын құжаттар және тағы басқалары.

Құжаттардың нысандары келесі бөлімдері топтасады:

1)     ауылшаруашылық өнім мен шикізат;

2)     еңбек және еңбекақы;

3)     негізгі құралдар мен материалдық емес активтер;

4)     материалдар;

5)     кем бағалы және тез тозғыш заттар;

6)     капиталдық құрылыстағы жұмыс;

7)     құрылыс машиналар мен механизмдердің жұмысы;

8)     автокөліктегі жұмысы ;

9)     түгендеу нәтижелері;

10)кассалық операциялар;

11)сауда операциялары.

Құжаттар дер кезінде, яғни операцияның орындалуы барысында толтырылуы керек. Егер бұл айтылған уақытта оларды тотыруға мүмкінлік болмаған жағдайда құжаттар операция аяқталған сәтте толтырылады.

*Есептік регистрлер*.

Қажетті ақпараттарды алу үшін кәсіпорынның қызметін баяндайтын барлық шаруашылық операциялар бухгалтерлік құжаттарға жазылады, ол мәліметтерді тексергеннен кейін, олар экономикалық мазмұны бойынша топтастырылып өңделеді, содан кейін оларды белгілі бір жүйелігі бойынша тіркейді. Бұндай тіркеу есептік регистрлері арқылы жүзеге асады.

         Есептік регистрлер – есептік жазбаларға арналған, белгілі бір графалары бар қағаз парақтары, демек құжаттардан алынған есептік ақпараттардың регистрлерге жазылуын тіркеу деп аталады.

         Бухгалтерлік есепте регистрлер арналымы бойынша, мазмұндылығы немесе мазмұнының көлемі бойынша, сыртқы түрі мен сызықтық жолы бойынша жіктеледі.

         Есептік регистрлер өз арналымы бойынша мына топтарға бөлінеді:

-         хронологиялық – шаруашылық операцияларының жүзеге асуына қарап тіркеледі (бухгалтерияға келіп түскен құжаттардың кезектілігі бойынша). Мұндай регистрлерге касса кітабы, келіп түсетін жүктерді есепке алу журналы жә не т.б;

-         жүйелі регистрлерінде – шаруашылық операциялары экономикалық мазмұны бойынша топтпстырылып тіркеледі. Мысалға, Бас кітапты, журнал-ордерлерді алуға болады;

-         құрастырмалы – бұл хронологиялық және жүйелі жазбалары бірмезгілді өзара үйлесім табатын регистрлер. Бұлар неғұрлым оңтайлы нысана ретінде бағалы, сол себепті де кеңінен қолданылады. Құрастырылмалы регистрлерге журнал-ордерлер және ведомостер жатады. Құрастырылмаған регистрлер – септік регистрлердің неғұрлым қолайлы экономикалық нысаны болып табылады. Оларды қолдану синтетикалық және аналитекалық есеп аралығындағы мәліметтердің жазбаларын салыстыруға көп уақыт жұмсауға деген қажеттіліктен арылады; есептеудің дұрыстығы мен көрнектілігі арта түседі. Бұған журнал-ордерлер мен машинограммалардың көп бөлігі жатады.

Регистрлер мазмұндылық көлемі бойынша аналитикалық, синтетикалық болып бөлінеді.

-         аналитикалық регистрлер жекелеген талдау есептері (карточка,  кітаптар, тізімдеулер) бойынша есеп жүргізуге арналған.

-         Синтетикалық регистрлер – бұл шаруашылық қаражаттарын және олрдың көздерін жалпылама түрде анықтауға арналған регистрлер. Синтетикалық регистрлерге Бас кітап және синтетикалық есептері бойынша жазбалары жазылатын айналым ведомосы жатады.

Есеп регистрлері сыртқы түрі бойынша мына топтарға бөлінеді:

-         карточкалар – бұл аналитикалық есептің бірдей форматтағы регистрі. Ол әртүрлі объектінің есебін ұйымдастыруға арналған;

-         кітаптар – бұл да аналитикалық есептің нөмірленген арнайы сызба жолдары бар регистр. Олар касса кітабы мен Бас кітап ретінде көп таралған ;

-         бос парақтар – жекелеген парақтарда әзірленетін регистрлер және онда есептік жазулар үшін арналған, оларды сызба жолдары мен нысаны парақтардың арналымына байланысты болып келеді;

-         машинограммалар (басылған қағаздар) бухгалтерлік есептің іс жүзінде қолданатын бағдарламасы бойынша әзірленген аналитикалық және синтетикалық есеп регистрлері, оны толдыру (рәсімдеу) тапсырыс берушінің мүддесіне және берілген карточканың, журнал ордердің параметрлеріне тәуелді болып келеді.

Кітаптарда аналитикалық есебінжүргізер кезде жазбалар тұрып, оның барлық беттерін беттеу керек, сосын оған мөр басып , бас бухгалтер қол қояды.

 Регистрлерді ашқан кезде оларға регистрлерден өткен айдыңбастапқы қалдықтары , ал қажетті жерлерде – аналитикалық есептің баптары бойынша жыл басынан бергі кезеңдегі айналымдар көшіріледі. Ай сайынғы операцияны регистрге жазу кезінде оның мазмұны, мерзімі және құжат нөмірі көрсетіледі. Операцияның сомасы өзінің сәйкес келетін есептеулердің графасына жазылады. Жалпылама сипаттағы операцияларды алдын ала дайындалған кестелерде (жинақтық ведомстілерінде)жинақтайды. Айдың соңында кестедегі мәліметтердің жиынтығы аналитикалық және синтетикалық есептің регистрлеріне жазылады.

Ай біткен соң барлық аналитикалық және синтетикалық шоттар бойынша дебеттік және кредитттік жиынтық есептелінеді.

Ай соңындағы жиынтық айналымы айналым ведамосын жасау үшін пайдаланылады.

Есеп регистрларының мәліметтері салыстырылады. Бұл үшін шоттар корреспонденциясы бойынша жазбалар жасалады, ал бұлбалансты жасағанға дейін қатені табуды және түзетуді және олардың дұрыстығын қамтамасыз етеді.

Бухгалтерлік есептің регистрлеріндегі мәліметтер топтастырылған түрінде қаржылық есеп беруге көшіріліп жазылады.

*Бухгалтерлік есеп нысандары (формалары)*

         Бухгалтерлік есептің нысандары (формалары) деп – белгілі бір дәйектілікпен және өзара байланысты, екі жақты принципті пайдалана отырып бухгалтерлік есеп жазуын жүргізуіге арналған есеп тіркелімін (регистрін) айтады.

         Бухгалтерлік есеп нысандарын және есептелетін ақпаратты өңдеу технологиясын әрбір кәсіпорын өзі таңдайды және оны есеп саясатында көрсетеді.

         Қазіргі кезде кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп нысандарының келесідей түрлері қолданылады: мемориалдық – ордерлі, бас – журнал, журнал – ордерлі, жай және ықшамдалған (мүлікті есептеу тіркелімдерін бірге қолдану).

         Бухгалтерлік есептің мемориалдық – ордерлі нысандары қазіргі кезде қолданылатын ескі нысандардың бірі болып табылады. Есептің бұл нысандарында кітаптық және карточкалық тіркелімдер жүргізіледі. Синтетикалық )топтамалық) есеп үшін кітаптарды қолдану ыңғайлы болса, ал аналитикалық (талдамалық) есеп үшін көбінесе карточкалар қолданылады. Мұның себебі әрбір шаруашылық операциясы бойынша толтырылатын алғашқы құжат немесе біріңғай алғашқы құжаттар есепте екі жақты жазу жазылып және ол мемориалдық – ордерлі нысан түрінде ресімделеді.

         Бас журналды жүргізгенде бөлек немесе біртектес алғашқы құжаттар негізінде мемориалдық – ордерлер жасалады.

         Журнал – ордерлі нысанын пайдалану барысында бухгалтерлік есеп ақпараттарын тіркеудің негізгі принципі – жинақталымдық тізімдемелерде (ведомотерге) алғашқы құжаттардың мәліметтерін жинақтау. Бұл нысанның негізгі есеп тіркелімі Журнал –ордер болып табылады. Журнал –ордерлерде алғашқы құжаттардан немесе жинақталымдық тізімдемелерден алынатын хронологиялық және жүйелік жазбалар біріктіріліп көрсетіледі. Әрбір синтетикалық шотқа арнайы журнал – ордер ашылады, оның ішінде шоттың кредитінен сәйкес шоттардың дебитіне жазылатын шаруашылық операциялар көрсетіледі.

         Кітап ұйымның кез келген уақыттағы мүліктері мен қаржылық міндеттемелерінің барлығын анықтауға, бухгалтерлік есеп құруға мүмкіндік береді. Кәсіпорынның бухгалтерлік есебінің жай нысанындағы аталған есеп тіркелімінен басқа есеп айырысу – төлем тізімдемесін ауыстыратын қызметкерлермен есеп айырысу тізімдемесін жүргізіледі.

         Есептің бұл нысаны өндірістік емес салалардағы шағын кәсіпорындар үшін қолайлы.

*Кәсіпорындардағы есеп саясаты*

*және инвентаризация*

         Бухгалтерлік есеп принциптері бойынша кәсіпорынның есеп саясаты деп ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізу әдісінің жиынтығын, яғни алғашқы бақылау. құндық өлшеу, ағымдағы топтау мен шаруашылық қызметтің фактілерін жинақтап қорытындылау жолдарын айтады.

         Бухгалтерлік есепті жүргізу әдістеріне шаруашылық қызмет фактілерін топтау мен бағалау әдістері, активтердің құнын есептеу, құжат айналымын қабылдауды ұйымдастыру, инвентаризациялау (түгендеу), бухгалтерлік есеп шоттарын қолдану әдістері, бухгалтерлік есептің тіркелім жүйесі, мәліметті өңдеу мен басқа да сәйкес  әдістер мен амалдар кіреді.

         Кәсіпорынның есеп саясаты осы ұйымның құрылған уақытында дайындалады. оны дайындаумен кәсіпорынның бас бухгалтері немесе арнайы есеп бөлімі айналысады. Дайындалған есеп саясатын кәсіпорынның басшысы өзінің бұйрығымен немесе өкімімен бекітеді.

         Бұйрықтың құрамына есеп саясатының есеп беру жылына қабылданған барлық пунктерінің мазмұны толық жазылады. Сонымен қатар әр пункте тоқтала келіп қандай нормативтік құжат бойынша немесе қандай заң негізінде есеп саясатының дайындалғандығы көрсетіледі. Қазақстан Республикасының заңдарымен қатар есеп саясатын дайындауда ұйымның ішкі құжаттары негізіге алынған болса міндетті түрде ол туралы түсініктеме берілуі қажет.

         Кәсіпорынның есеп саясатына енгізілген өзгертулер осы ұйымның басқару құжаттарымен, яғни бұйрық, өкім немесе қаулыларымен рәсімделінуі қажет. Ұйымның қабылдап бекіткен есеп саясаты сол кәсіпорынның қызмет атқару барысында қолданылады.

         Кәсіпорынның бухгалтерлік есепті жүргізу жолдары ұйымның есеп саясатының дайындалған кезінде таңдалып алынады.

1.