

# Пайдаланылған әдебиеттер

1. Қазақстан Республикасының <<Бухалтерлік есеп пен қаржылық есептілік>> туралы Заңы
2. Кеулімжаев Н.Қ. Бухалтерлік есеп принциптері. Алматы. 2003
3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
4. Қазақстан Республикасының Кодексі << Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы>>.
5. Толпаков Ж.С Бухгалтерлік есеп I-II том оқулық - << Қарағанды полиграфиясы >> 2009ж

# Кіріспе

Кез-келген ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінде тауарлы-материалдық қорлар маңызды роль атқарады. Тауарлы материалдық қорлар жаңа өнімдерді бағалап және ұйымның шығындарын болжауға мүмкіндік береді. Өндірісте өнім өндіруге тауарлы материалдық қорларға деген сұраныс жоғарылайды. Бұл өндірістің көлемінің ұлғайғандығын көрсетеді.

Экономиканың қай саласында болмасын ұйымдар мен еңбек ұжымдарының шикізат пен материалдарды ұтымды жасауға, өндіріс қалдықтарын азайтуға, өндірістік өнімнің өзіндік құнын азайтуға, шығаратын өнімнің халықаралық нарықта бәсекелестікке жарамды етіп шығаруға тауарлы материалдық қорлар есебі аудитінің атқаратын рөлі өте зор.

## ТАУАРЛЫ МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ ҚҰЖАТ ПЕН РӘСІМДЕУ

Материалдық қорлардың қозғалысының есебін жүргізу үшін типтік мекеме аралық құжаттар жасалынған. Олардың уақытында толтырылуы және дұрыс жасалуы материалдық қорларының тиісті есебі мен бақылауы ұйымдастыруға, олардың сақталуы мен орынды пайдалана мүлік жасайды.

Материалдық босалқының қозғалысына байланысты барлық операциялар бойынша құжаттар дайындалып, аз данамен шығарылады. Материалдық босалқының жар жабдықтау бөліміне тексеруге және төлеуге қабылдануға беріледі. Бұл жерде оларды келіп түскен жүктерді есепке алатын журналға (ү.М-№1) тіркейді. Бұл журнал қорлардың түсуі мен кіріске енгізілуін бақылауға, сондай –ақ шоттарды төлеу мерзімдерін немесе төлеуден бас тартуды жедел түрде бақылауға арналған.

# МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОЗҒАЛЫСТЫ ЕСЕПКЕ АЛУ БОЙЫНША ТӨМЕНДЕГІДЕЙ ТИПТІК ҚҰЖАТТАР ПАЙДАЛАНАДЫ.

**Сенімхат (ү.М-№2а)**  
материалдық қорларды қабылдау кезінде лауазымды тұлғалардың, субъектілердің, сенімді өнімдерінің құқысы бар адамға сенімхат рәсімдейді. Сенімхатты бухгалтерия рәсімдеп, алушылардың қолын қойғызып, қолхат алу арқылы береді.

**Кіріс ордері (ү.М-№4)**  
жабдықтаушылардан немесе өңделгеннен кейін субъектілерге келіп түсетін материалдық босалқыларды есепке алу барысында қолданады.

**Материалдардың қабылданғаны туралы акт(ү.М-№7)**  
жабдықтаушылардың жолдама құжаттардағы мәліметтерден сандық және сапалық айырмашылықтары бар босалқыларды қабылдау кезінде қолданылады. Сондай-ақ, құжатсыз түскен материалдарды қабылданғанда толтырылады.

Табиғи шығын нормаларына сәйкес материалдардың жоғалуы туралы акт (Ү.М-№7б) субъектінің қоймасына жабдықтаушылардан келіп түскен кезде табиғи шығын нормаларына сай қорларының кемігені анықтама немесе өңделгеннен кейін оларға табиғи шығын нормалары қойылған болса, осы акт жасалады.

**Материалдардың бүлінуі, сынуы, қиралуы туралы акт (Ү.№М-7в) кәсіпорында бүліну, сыну, қирау нәтижесінде арзандатуға және шығартуға тиіс қорларының есебін алу үшін қолданылады.**

**Лимидтік жинақтама картасы (Ү.М-№8) өнімді дайындауда үздіксіз пайдаланылатын құндылықтарды босату, сондай-ақ өндіріс қажеттілігіне қажет құндылықтарды босатудың белгіленген лимидтерін сақтауға, ағымдағы және қоймадағы материалдық қорларды бақылау, есептен шығару үшін негіз бола алатын құжат**

Материалдарды айырбастауға арналған талап актісі (Ү.М-№10). Бұл құжат қорларының белгіленген лимидтен артық босатылуын немесе олардың ауыстырылуын есепке алу үшін қолданады.

Материалдарды босатуға (ішкі орын ауыстыруға) арналған талап накладнойы (Ү.М-№15). Босалқыларының субъектілерінің өз ішіндегі қозғалысын және оларды кәсіпорынның аумағынан тыс жердегі шаруашылығына, сондай-ақ басқа мекемелерге босатуды есепке алғанда пайдаланылады.

Үйлер мен ғимараттарды өңдеу және бөлшектеу кезінде алынған материалдық құндылықтарды кіріске алу туралы акт (Ү.М-№35). Үйлер мен ғимараттарды өңдеу және бөлшектеу кезінде алынған, жұмыстарды жүргізуде пайдалануға жарамды материалды кіріске алуда қолданылатын құжат.

## **Материалдық қозғалысты есепке алу бойынша төмендегідей типтік құжаттар пайдаланады.**

Сенімхат (ү.М-№2а) материалдық қорларды қабылдау кезінде лауазымды тұлғалардың, субъектілердің, сенімді өнімдерінің құқысы бар адамға сенімхат рәсімдейді. Сенімхатты бухгалтерия рәсімдеп, алушылардың қолын қойғызып, қолхат алу арқылы береді.

**Кіріс ордері (ү.М-№4)**  
жабдықтаушылардан немесе өңделгеннен кейін субъектілерге келіп түсетін материалдық босалқыларды есепке алу барысында қолданады.