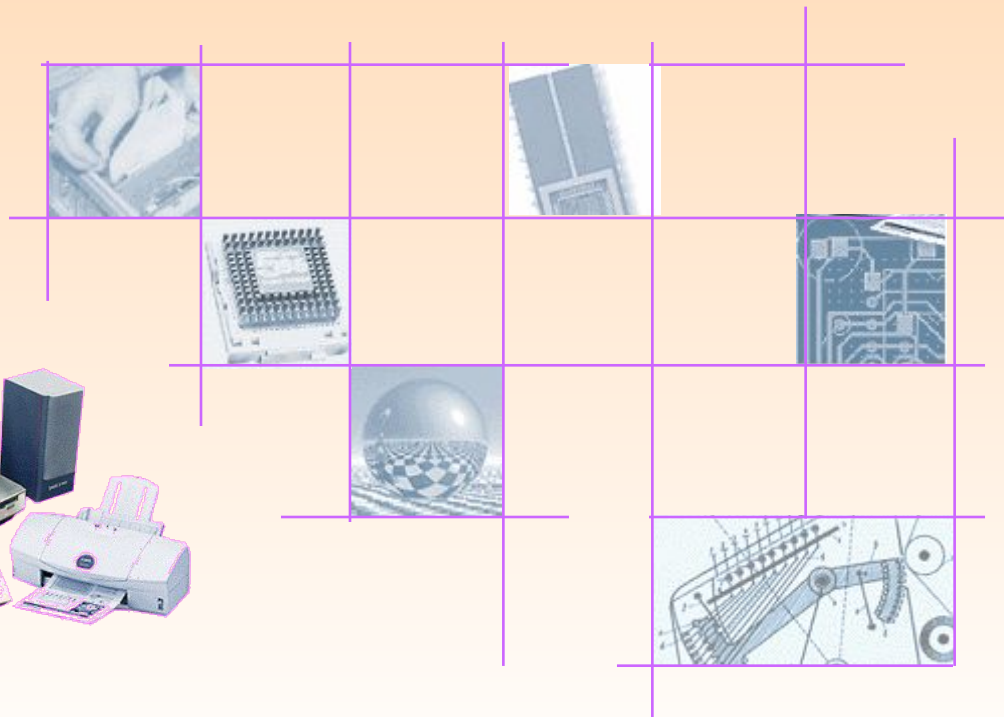


Сабақтың тақырыбы, Бухгалтерлік есепте құжат айналым ұйымдастыру. Есеп циклі.



1. Бухгалтерлік есеп принциптері бойынша кәсіпорынның есеп саясаты деп ұйымның бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен тәсілдерінің жиынтығын, яғни алғашқы бақылау, құндық өлшеу, ағымдағы топтау мен шаруашылық (жарғылық және басқа) қызметтің фактілерін

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

2. Бухгалтерлік есептің негізгі мақсаттары және талаптары

а. Бухгалтерлік есептің негізгі мақсаттары: бухгалтерлік есеп берудің ішкі пайдаланушыларына (басшыларға, құрылтайшыларға, қатысушыларға) және сыртқы пайдаланушыларға (инвесторларға, кредиторларға және т.б.) қажетті ұйымның қызметі және оның мүліктік жағдайы туралы толық және рас ақпаратты құрастыру; бухгалтерлік есеп берудің ішкі және сыртқы пайдаланушыларына қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету:

— шаруашылық операцияларды жүргізгенде кәсіпорынның Қазақстанның заңдылығын сақтауға бақылау жүргізу үшін;

— мүліктің және міндеттемелердің бар болуына және қозғалысына бақылау жүргізу үшін;

— бекітілген нормаларға, нормативтерге және сметаларға сәйкес материалды, еңбек, қаржылас, ресурстарды пайдалануға бақылау жүргізу үшін; я ұйымның шаруашылық қызметінің теріс қорытындыларына жол бермеу және оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз етудің ішкі шаруашылық резервтің анықтау.

в. Бухгалтерлік есептің жүргізуіне мынандай негізгі талаптар қойылады: ұйымның мүлігінің, міндеттемелерінің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебі Қазақстан валютасында -теңгеде жүргізіледі; ұйымның меншігіндегі мүлікті осы кәсіпорындағы басқа заңды тұлғалардың мүлігінен жеке есептейді; ұйым бухгалтерлік есепті үздіксіз заңды тұлға ретінде тіркеу уақытынан бастап Қазақстан Заңына сәйкес тәртіпте жоюға немесе қайта ұйымдастыруға дейін жүргізеді; мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйым екі жақты жазу арқылы бухгалтерлік есептің шоттарының жұмыс жоспарына еңгізілген бухгалтерлік есептің өзара байланысты шоттарында жүргізеді; аналитикалық есептің мәліметтері синтетикалық есептің шоттары бойынша айналымдарға және қалдықтарға сәйкес болуға тиісті; барлық шаруашылық операциялар және түгендеудің қорытындылары бухгалтерлік есептің шоттарында өз уақытында тіркелуге міндетті; ұйымдардың бухгалтерлік есебінде өнім өндірісінің ағымдағы шығындары және айналымнан тыс активтерге салымдар жеке есептеледі.



10

10

10

10

30

30

30

30

20

20

20

20

Келесі


3. Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізу

Ұйым бухгалтерлік есептің бастапқы құжаттары мен тіркелімдерінің бекітілген тізбесінің, нысандарының, ресімдеу тәртібі мен мерзімдерінің болуын, сондай-ақ сақталуын, сондай-ақ ұйым жүзеге асыратын операциялардың бекітілген бизнес-процестерін ескере отырып, ұйымның құжат айналымының негізгі қағидаларын қамтамасыз етеді.

Ұйымның барлық операциялары бойынша бухгалтерлік жазбалар бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Бастапқы құжаттар қағаз тасымалдағышта және (немесе) электрондық түрде жасалады. Ақпарат жүйесінде жасалған мәмілелер негізінде автоматтандырылған бухгалтерлік жазбаларды жүзеге асыруға жол беріледі.

Бастапқы құжаттардың қағаз тасымалдауыштағы көшірмелерін сақтамай, электрондық түрде сақтау кезінде ұйым электрондық құжаттардың сақталуын және қолжетімділігін қамтамасыз ету тәртібін

реттейтін ішкі құжаттың болуын қамтамасыз етеді. Бұл ретте фронт-офисте пайдаланатын жүйелерден электрондық түрде түскен мәмілелер және бухгалтерлік есепте көрсетілген мәмілелер туралы ақпараттың ұқсастығы қамтамасыз етіледі.



Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге жазбалардың деректілігі, қысқаша әрі анық болуы, оларды өзара бақылау талаптары ұсынылады.

Бастапқы құжаттардағы және өзге бухгалтерлік құжаттамадағы қолдар (электрондық цифрлық қолтаңбалар) қолдардың, электрондық цифрлық қолтаңбалардың үлгілеріне сәйкес келеді.

4. Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру
Ұйымның бухгалтерлік есебі бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру схемасына сәйкес Қағидалардың қосымшасында белгіленген нысан бойынша былайша жүзеге асырылады:

1) ұйым жүргізген барлық операциялардың егжей-тегжейлі бухгалтерлік есебі тек бастапқы құжаттар негізінде талдамалық есеп шоттарында ғана көрсетіледі;

2) есепке қабылдаған бастапқы құжаттардағы ақпарат бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде жинақталып, жүйеге келтіріледі;

3) талдамалық есеп деректері синтетикалық есепке алу шоттары бойынша топтастырылады;

4) синтетикалық есепке алу деректері бас кітапта немесе деректер базасында көрсетіледі;

5) бас кітаптың немесе деректер базасының ақпараты негізінде қаржылық есептілік қалыптастырылады.

Бухгалтерлік есепті жүргізуді ұйымдастыру құжат айналымын нақты қалыптастыру, барлық операциялар мен оқиғаларды дұрыс, уақтылы және дәйекті көрсету және уақтылы және сапалы бақылау арқылы жүзеге асырылады.

Өзге ұйымдардың (ұйымдарға) активтерін және (немесе) міндеттемелерін бастапқы құжаттар негізінде қабылдау (өткізу) кезінде деректерді бухгалтерлік есептің ақпарат жүйесіне импорттау жүргізіледі.

5. Есептік цикл- қаржылық есеп берушілікке апаратын оның алдында жасалатын бірізді қадамдардың сериясы. Бұл цикл әрбір есептік кезеңде қайталанады. Есептік циклдағы қадамдар және олардың мақсаттары:

- операцияларды немесе фактілерді тіркеу үшін тағайындау, мақсаты- операциялар немесе фактілер туралы алғашқы фактілер түрінде ақпараттар жасау;**
- бухгалтерлік жазбаларды сәйкес журналдарда тіркеу, мақсаты- журналдан Бас кітапқа ақпараттарды көшіру;**
- журналдардан Бас кітапқа көшіру , мақсаты-журналдан Бас кітапқа ақпараттарды көшіру шоттардағы ақпараттарды сақтау тәсілі;**
- корректировка жасалған бақылау балансын дайындау, мақсаты- журналдағы жазбалардың дұрыстығы үшін материалдарды дебеті мен кредитінің теңдігін тексеру үшін ыңғайлы тізім жасау;**
- Бас кітапқа журналдың жазбаларын тіркеу, мақсаты- аударымдардың мерзімі өткен қарыздары, яғни алғашқы құжаттарда көрсетілетін бағалау және басқа да фактілерді тіркеу;**

- **корректировка жасалған тексеру балансын дайындау, мақсаты- дебет және кредиттердің теңдігін тексеру және қаржылық есеп берушіліктерді дайындау;**
- **қаржылық есептерді дайындау, мақсаты- қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есепті балансты және бөлінбеген табыстың есептерін қолдана отырып шешімдер қабылдайтын сыртқы пайдаланушыларға жалпылынған қаржылық ақпараттар беру;**
- **бас журналда шоттардың жабылуын тіркеу;, мақсаты- уақытша шоттарды жабу және таза табыс сомасын бөлінбеген табысқа апарды;**
- **шоттарды жапқаннан кейін баланс дайындау, мақсаты- шоттарды жапқан соң дебеттердің және кредиттердің теңдігін тексеру;**

бас кітапта тұрақты шоттардың қалдықтарын тіркеу.