



Тауарлы-материалдық қорлар есебі

I. Материалдық қорлар, олардың жіктелуі мен бағалануы.

Тауар қорлары – бұл соңғы тұтынушыға сатылған кезге дейінгі нарықтағы қоғамдық өнімнің бөлігі.

Кәсіпорындардың және ұйымдардың қызметі барысында өздерінің өндірген дайын бұйымдары, сату үшін арналған тауарлары, сатып алынған бірақ әзірге ұйымға келіп түспеген тауарлары, аяқталмаған өндіріс, пайдалануға арналған қосалқы бөлшектері, отындары, ыдыс және ыдыстық материалдары, жартылай фабрикаттар және басқа да материалдары сол ұйымның тауарлық-материалдық қорлар түріндегі активі болып табылады.

Олардың өндірістік құралдарынан өзге заттары өндірісте пайдаланылған кезде өздерінің бастапқы құнын түгелдей өндірілетін өнімге ауыстырады. Шығарылатын өнімнің, атқарылатын жұмыстың өзіндік құнының жартысынан көбі еңбек заттарының құнынан тұрады. Еңбек заттар өндірістік қор болып табылады.



*Шикізат,
заттар,
фабрикат,
қосалқы
бөлшектер*

*Сатуға
арналған
дайын
материалдар
мен басқа да
активтер*

*Аяқталмаған
өндіріс,
материалдар*

**Тауарлы-материалдық
қорлар**

*Тауарлы-
материалдық
қорлардың
жіктелуі*



Материалдарды есепке алудың міндеттеріне келесілер жатады:

- дайындалған, келіп түскен, босатылған материалдарды уақытында есепке алып, кірістеу немесе есептен шығару;
- қоймадағы материалдардың және жеткізу кезінде материалдардың сақталуын бақылау;
- материалдық қорлардың қалдығының дұрыс сақталуын тексеру;
- материалдардың өндірісте пайдаланылу нормасын және тұтыну мөлшерінің қорын анықтау;
- өндірісте материалдардың ұтымды пайдаланылуын бақылау;
- дайындалған материалдардың өзіндік құнын анықтау және олардың жоспарлы бағасынан айырмашылығын тауып пайдаланылған материалдар құнын әр объектінің шығынына қосу.



Ұйымдардағы қорлардың есебі ҚЕХС №2 «Қорлар» стандартына сәйкес ұйымдастырылады.

Тауарлық- материалдық қорлар түрінде көрсетелген активтердің үлкен бөлігін өнімдерді дайындауда, қызметтер мен жұмыстарды орындауда пайдаланылатын материалдық бағалықтар құрайды.

Материалдар өндірісте өндіру, қайта өңдеу немесе дайындау үшін, немесе басқадай қажеттіліктер үшін арналған.

Материалдық бағалықтардың есебін дұрыс ұйымдастырудың қажетті алғы шарты материалдардың іс жүзіндегі жіктелуін сақтау болып табылады.



**Материалдық қорлар
бухгалтерлік есепте
мына әдістер негізінде
бағаланады:**

*Қорларды
соңғы сатып
алу бағалары
бойынша
бағалау әдісі -
ЛИФО*

*Қорларды
бастапқы
сатып алу
бағалары
бойынша
бағалау әдісі -
ФИФО*

Орташа өзіндік
құнын есептеу
әдісі

Арнайы
сәйкестендірілге
н есептеу әдісі

ФИФО әдісі – бос ақыларды алғашқы сатып алу бағасы бойынша бағалау әдісі. Бірінші кезекте сатып алынған құндылықтардың нақты өзіндік құны жұмсалған материалдарға жатқызылады деп есептеледі, яғни бірінші келген – бірінші кетеді

ЛИФО әдісі - қорларды соңғы сатып алынғандардың бағасы бойынша бағалау әдісі. Соңғы алынған қорлардың өзіндік құны бірінші кезекте жұмсалғандардың құнын анықтау үшін қолданылады, ол ай соңындағы қорлардың өзіндік құны бірінші сатып алынған қорлардың өзіндік құны бірінші сатып алынған қорлардың өзіндік құнымен есептеледі деген тұжырымға негізделген әдіс.



Орташа өзіндік құнын есептеу әдісі бойынша кәсіпорынға кіріске алынған әрбір материалдық қорлардың бағасы оның кіріске алынғандағы шоты бойынша бағасын анықтау мүмкін болмаған жағдайда жүргізіледі. Материалдық қорлар түрінің орташа өзіндік құны ұйымдағы материалдардың есепті айдың басындағы қалған қалдығының құнымен ай бойы кіріске алынған материалдар құнының жиынығын материалдардың ай басындағы сандарының қалдығымен ай бойы кіріске алынған тиісті материалдарының сандарының қосындысына бөлу арқылы анықталады.



Мысал-1

	Саны (дана)	Бағасы (теңге)	Сомасы (теңге)
А) Қаңтар айының бірінші жұлдызына кәсіпорынның қоймасындағы материалдардың қалдығы	50	100	5000
Қаңтар айында кіріске алынған материалдық қорлар			
1-Топтамада	100	110	11000
2-Топтамада	80	120	9600
3-Топтамада	90	130	11700
4-Топтамада	100	140	14000
5-Топтамада	70	150	10500
Кіріске алынған материалдық қорлардың жиынтығы			
	440	---	56800
Бастапқы қалдықпен қоса есептегендегі қалдығы			
	490	---	61800
Ай бойы материалдық қорлардың шығыс етілгені			
ФИФО әдісімен бағалағанда	250		28200
ЛИФО әдісімен бағалағанда	250		34900
Ай соңындағы материалдық қорлардың қалдығы			
ФИФО әдісімен бағалағанда	240		33600
ЛИФО әдісімен бағалағанда	240		26900

Мысал-2

Келесідей берілген мәліметтердің негізінде бағалаудың үш әдісін қарастырамыз

Көрсеткіштер	Түскені			Шығындалғаны
	Саны, бірлік	Бағасы, теңге	Сомасы, тг.	Саны, бірлік
1.04.06 қалдық	10	30	300	
Сәуір айында түскендері, оның ішінде:				
05.04.06	10	34	340	
10.04.06	20	40	800	
25.04.06	30	50	1500	
Жиыны қалдықпен	70		2940	
Босатылғандары, о.і.:				
07.04.06				10
18.04.06				20
25.04.06				15
30.04.06 қалдық	25			

МЫСАЛ-2

Есептің үздіксіз және кезеңдік жағдайында қорларды бағалау келесі түрде болады:

Есептің үздіксіз жүйесі		Есептің кезеңдік жүйесі
Орташа күн әдісі		
01.04.06 - 10бірл.*30тг.=300 тг.	300	6. 10бірл.*30= 300 тг.
05.04.06 - 10бірл.*34тг.=340 тг.	640	7. Сатып алулар: 60 бірл. – 2640 тг.
Орт.күн = 640тг./20бірл. = 32 тг.		ЖИЫНЫ пайдалану үшін бар ТМҚ: 70бірл. – 2940 сомасына
07.04.06 - 10бірл.*32тг.=(320)	320	Орт.күн. = 2940/70 бірл. = 42 тг.
10.04.06 - 20бірл.*40тг.=800 тг.	1120	Соңғы қалдық = 25 бірл.*42 тг. = 1050 тг.
Орт.күн = 1120тг./30бірл. = 37,33 тг.		Пайдаланылған материалдар құны = 2940тг.-1050тг. =1890 тг.
18.04.06 - 20бірл.*37,33тг.=(747)	373	
25.04.06 - 30бірл.*50тг.=1500 тг.	1873	
Орт.күн = 1873тг./40бірл. = 46,82 тг.		
29.04.06 - 15бірл.*46,82тг.=(702)	1171	
Пайдаланылған қорлар тең болады		
2940тг.-1171тг. = 1769 тг. немесе (320+747+702)		
ФИФО әдісі		
01.04.06 - 10бірл.*30тг.=300 тг.	300	30.04.06 Соңғы сальдо = 25 бірл., соңғы партияның бағасымен бағаланады, яғни 50 теңгеден 1250 теңге сомасына.
05.04.06 - 10бірл.*34тг.=340 тг.	640	Сонда, пайдаланылған қорлардың құны болады 2940 тг.- 1250 тг. = 1690 тг.
07.04.06 - 10бірл.*30тг.=(300)	340	
10.04.06 - 20бірл.*40тг.=800 тг.	1140	
18.04.06 - 10бірл.*34тг.=(340)		
10бірл.*40тг. =(400)	400	
25.04.06 - 30бірл.*50тг.=1500 тг.	1900	
29.04.06 - 10бірл.*40тг.=(400)		
5бірл. *50 тг. =(250)	1250	
Пайдаланылған қорлар= 2940тг.-1250тг. =1690тг. немесе (300+340+400+400+250)		

Арнайы ұқсастандыру әдісі бойынша: Егер қоймашы бухгалтерияға 30 сәуір 2006 жылы 25 бірлік келесідей құралғандығы туралы ақпарат берсе, онда: 5 бірлік бастапқы қалдықтан, 10 бірлік 10 сәуір 2006 ж.түскеннен, 10 бірлік 25 сәуірде түскеннен. Бухгалтер бұл бірліктерді келесідей бағалайды: (5бірл.*30тг.+10бірл.*40тг.+10*50тг. = 1050тг), Сонымен, пайдаланылған қорлар құны 1890тг. (2940-1050) сомасына бағаланады.

Материалдық босалқы қорлардың барлық түрін, есепке алу 1300 «Қорлар» бөлімшесінің негізгі, активті мүліктік шоттарында жүзеге асады. Бұл бөлімше шоттарында (1310-1317 шоттары) құндылықтардың түрлері есепке алынады.

1300 «Қорлар» бөлімшесі шоттарының дебеті бойынша айдың басы мен соңындағы қалдықты, материалдардың түсуін көрсетеді; кредиті бойынша – олардың жұмсалуды көрсетеді.



II. Материалдық қорлардың қозғалысын құжаттау.

Материалдық қорлардың келіп түсуімен, орын ауыстыруы және баосатылуымен байланысты барлық операциялар сәйкес алғашқы құжаттармен толтырылады. Материалдық қорлардың қабылдануымен байланысты келіп түскен құжаттар (шот-фактуралар, төлем талап тапсырмалары, тауарлық көліктік жөнелтпе қағаздары) жабдықтау бөліміне тексеруге және акцептке қабылдауға беріледі. Бұл жерде оларды келіп түскен жүктерді есепке алатын журналға тіркейді. Бұл журнал қорлардың түсуі мен кіріске енгізілуін бақылауға, сондай-ақ шоттарды төлеу мерзімдерін немесе акцептен бас тартуды жедел түрде бақылауға арналған.



Материалдардың қозғалысын есепке алу бойынша төмендегідей типтік құжаттар пайдаланылады.

Сенімхат. Материалдық қорларды қабылдау кезінде лауазымды тұлғаның, субъектінің сенімді өкілінің құқысы бар адамға сенімхатты рәсімдейді. Сенімхатты бухгалтерия рәсімдеп, алушының қолын қойғызып, қолхат алу арқылы береді. Материалдық құндылықтардың алынғандығын, берілген сенімхаттаоды есепке алатын, алдын ала нөмірленген және түптелген Журналға тіркейтін субъектілер қолданады.

Берілген сенімхаттарды есепке алу Журналы. Берілген сенімхаттар мен оларды алғандығы туралы қолхаттарды тіркеуге қолданылады. Сенімхатты пайдаланған кезде оның берілгендігі және алынғандығы сенімхаттың түбіртегіне жазылады. Мұндай жағдайда берілген сенімхаттарды есепке алу Журналы жүргізілмейді.

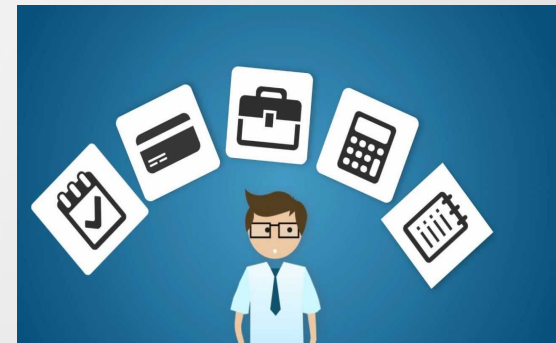
Кіріс ордері жабдықтаушылардың немесе өңделгеннен кейін ұйымға келіп түсетін қорларды есепке алуға қолданылады. Қорлар қоймаға келіп түскен күні материалдық жауапкершілігі бар тұлға кіріс ордерін бір дана етіп толтырады



Материалдардың қабылданғаны туралы акт. Жабдықтаушылардың жолдама құжаттарындағы мәліметтерден сандық және сапалақ айырмашылықтары бар қорларды қабылдау кезінде қолданылады; сондай-ақ құжаттарсыз түскен материалдарды қабылдағанда жасалады. Қабылдау комиссиясы міндетті түрде материалдық жауапты тұлғаның, жіберуші өкілінің немесе мүдделі емес мекеме өкілінің қатысуымен актіні екі дана етіп жасайды. Құндылықта қабылдағаннан кейін құжаттармен қоса (тауарлық-көліктік жөнелтпе қағаздар, спецификациялар т.б.) актілердің бір данасы материалдық қорлардың қозғалысын есепке алу үшін бухгалтерияға, екіншісі-жабдықтаушыға талап хатын жазу үшін, жабдықтау бөліміне немесе бухгалтерияға жіберіледі.

Материалдық құндылықтарды өндірісте дайындалу, сақталу процесінде жетіспеушілігі мен жоғалуы жөніндегі Акт. Табиғи шығын нормалары айқындалмаған материалдық қорлардың дайындалу, сақталу немесе өндіру процесінде жоғалғаны анықталған кезде қолданылады. Қорлардың сақталуына жауапты бөлімдердің балансына шығаруға және кінәлі адамдардан өндіріп алуға аталған құжат негіз болады.

Бұл құжат материалдарды қабылдау жөніндегі актіге тіркеледі. Екі данасы толтырылып, комиссия мүшелері мен кінәлі кісірел қол қояды. 1-ші данасы бухгалтерияға жіберіледі, ал екіншісі бөлімде қалады.



Табиғи шығын нормаларына сәйкес материалдардың жоғалуы туралы АКТ. Ұйымның қоймасына жабдықтаушылардан келіп түскен кезде табиғи шығын нормаларына сай қорлардың кемігені анықталса немесе өнделгеннен кейін оларға табиғи шығын нормалары қойылған болса, осы АКТ жасалады. Қорларды қабыдауды жүргізген кезде жасалынған актіге, кіріс ордері қосымша қызмет атқарады. Комиссия 2 дана етіп жасап қол қойып, 1-ші данасын бухгалтерияға өткізеді, себебі акт қорлардың жоғалуына материалдық жауапкершілігі бар тұлғалардың есебінен шығарып тастауға негіз болып табылады, 2-ші дана қоймада қалады.

Материалдардың бүлінуі, сынуы, қирауы туралы АКТ. Кәсіпорында бүлінуідің, сынудың, қираудың нәтижесінде арзандауға және шығарылуға тиіс қорлардың (тауарлардың) есебін алу үшін пайдаланылады. Ол 2 дана етіп жасалынады да, қол қойылады. 1-ші дана бухгалтерияға жіберіліп, қорлардың жоғалуына материалдық жауапты кісілерден шығарып тастауға негіз болады, 2-ші данасы бөлімшеде қалады.



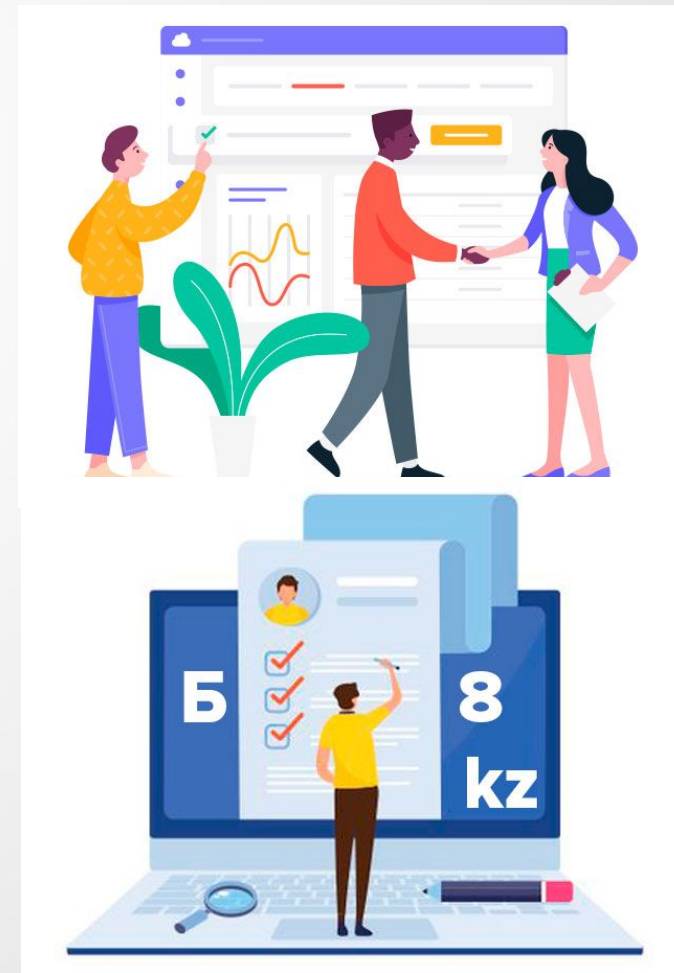
Лимиттік-жинақтама картасы. Өнімді дайындауда үздіксіз пайдаланылатын құндылықтарды босату, сондай-ақ өндіріс қажеттілігіне керек құндылықтарды босатудың белгіленген лимиттерін (шектерін) сақтауға, ағымдағы бақылау үшін және қоймадағы материалдық қорларды, шығарып тастауға негіз болатын құжат. Лимиттік-жинақтама карталары жабдықтау бөлімі немесе жоспарлау бөлімі материалдардың (номанклатуралық нөмірлердің) бір түріне 2 дана етіп дайындалады. Бір данасы ай басталғанша цехқа- қорды пайдаланушыға, 2-сі қоймаға немесе цехтың қоймасына беріледі. Өндіріске қорларды қойма, цех өкілі лимиттік-жинақтама картаның өзіне тиесілі данасын көрсеткенде ғана босатады. Қоймашы екі данаға да босатылған қорлардың күні мен мөлшерін жазған соң, лимиттің қалғанын анықтайды.



Талап ету тұтыну қажеттілігі тұрақты емес материалдарды алуға толтырылады, оларды екі данада толтырады: біреуі (алушының қолхатымен) қоймада қалады, екіншісі (қоймашының қолхатымен) алушыда болады.

Накладнойлар өндірісте пайдаланылмаған материалдар мен бөлшектердің, тетіктердің қоймаға қайтарылуы, ішкі орын ауыстыруы кезінде материалдардың орнын ауыстыруы кезінде материалдардың қозғалысы есептеу үшін қолданылады.

Сыртқа материалдар босату накладнойлары жабдықтау бөлімімен екі данада толтырылады: біріншісі қоймаға жіберіледі, екіншісі материалдар алушыға беріледі. Материалдар босатылған соң накладной алушының қолхатымен бухгалтерияға шот-фактура жазу үшін табыс етіледі.

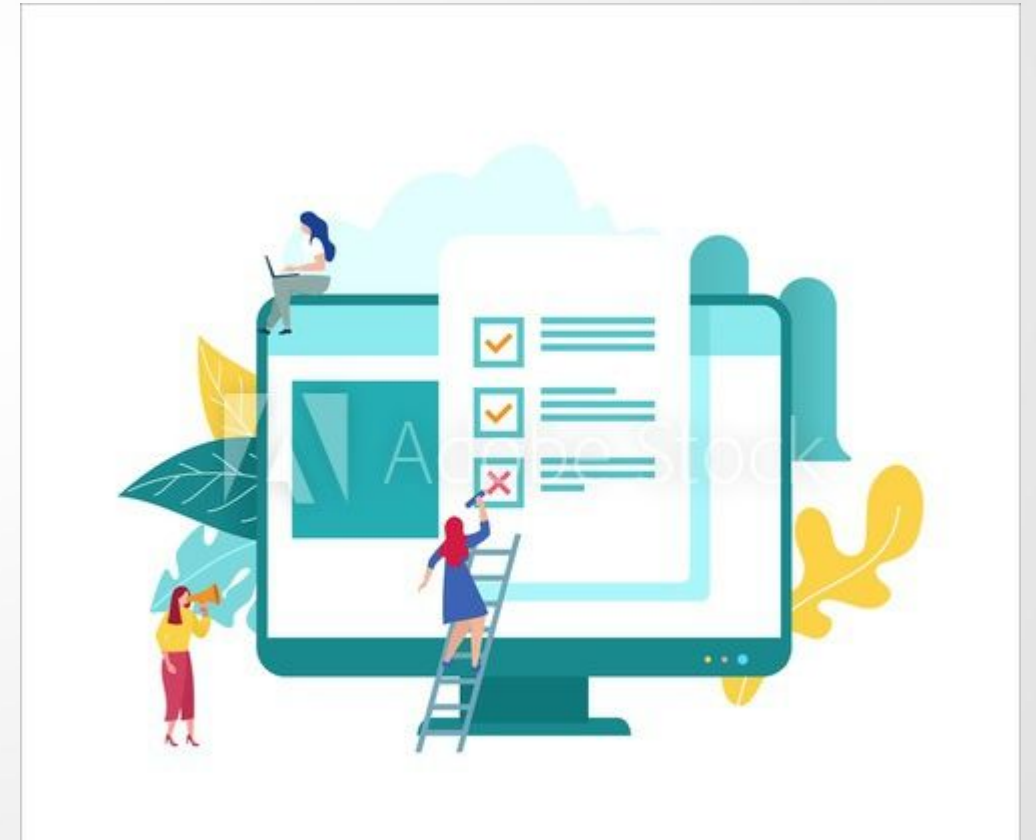


№	Шаруашылық операция мазмұны	Дебет	Кредит
1.	Жабдықтаушылардан шикізат пен материалдар түсті.	1310,1350	3310
2.	Қосылған құнға салық сомасы	1420	3310
3.	Материалдық қорлар жеке тұлғалардан түсті	1310,1350	3390
4.	Материалдық қорлар жеке тұлғалардан және ұйымдардан тегін түсті	1310,1350	6220
5.	Жабдықтаушыларға материалдардың құны есеп айырысу шотынан төленді.	3310	1030
6.	Материалдық қорлар есеп беруге тиісті адамдардан кірістелді.	1310,1350	1250
7.	Өндіріске материалдар жіберілді.	8110,8210,8310	1310,1350
8.	Материалдық қорлар жалпы шаруашылық мақсаттарға жұмсалды.	7210	1310,1350

Мысал-3 Материалдық қорлар есебі бойынша шаруашылық операцияларының шоттар корреспонденциясы

III. Материалдық қорларды түгендеу және қайта бағалау.

Материалдардың нақты қалдығын, оларды сақтау және жіберу дұрыстығын анықтау мақсатымен түгендеу жүргізіледі. Түгендеуді кәсіпорын басшысымен тағайындалған комиссия жүргізеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу тізімінде материалды-жауапты тұлға барлық құжаттардың материалдардың қоймалық есеп карточкаларына жазылып, бухгалтерияға берілгендігі туралы қолхат береді. Түгендеу тізіміне жазулар тек нақты есептегеннен кейін, ұзындығын өлшегеннен кейін, құндылықтардың салмағын өлшегеннен кейін жазылады.



Егер де түгендеу тізімінде ауытқулар табылса, онда салыстыру ведомості толтырылады. Әрбір ауытқу фактісіне материалды-жауапты тұлға жазбаша түсініктеме жазады.

Артықшылықтар кіріске алынуға және кәсіпорын табысына жатқызылуға тиіс: 1310 «Шикізаттар мен материалдар» шоттардың дебеті және 6280 «Басқа да табыстар» шотының кредиті бойынша.



Материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі 1280 «Басқа да қысқа мерзімді дебиторлық қарыздар» немесе 2180 «Басқа да ұзақ мерзімді дебиторлық қарыздар» шоттарының дебеті бойынша және 1310 «Шикізаттар мен материалдар» бөлімшесінің сәйкес шоттарының кредиті бойынша көрсетіледі. Материалдық зиянның өтелуі 1010 «Кассадағы ұлттық валютадағы ақшалар» , 3350 «Еңбек ақы бойынша персоналдармен есеп айырысулар» шоттарының дебеті мен 1250 «Жұмыскерлер мен басқа да тұлғалардың қарызы» шоттарының кредиті бойынша көрсетіледі.





**Спасибо
за внимание!**