

Байдәулетов М.  
**Түгендеудің бухгалтерлік есеп  
әдістерінің элементі ретінде  
мәні мен мақсаты**

Бухгалтерлік есептің және қаржылық есептіліктің мәліметтерінің шынайылығын қамтамасыз ету үшін мүлік пен міндеттемеге түгендеу жүргізу бухгалтерлік есептің маңызды шараларының бірі болып табылады. Түгендеу жүргізу жиілігі жылына бір реттен кем болмауы керек. Түгендеудің санын, жүргізілу күнін, мүліктің және қаржылық міндеттеменің тізімін ұйымның басшысы белгілейді. Түгендеу жүргізілген кезде хаттамаға мәліметтерін толық және дәл енгізу үшін тұрақты жұмыс комиссиясы құрылады. Түгендеу кезінде нақты қолда бар мүлікті комиссия міндетті түрде санау, таразыға тарту, өлшеу жүргізіп түгендеу тізімдемесіне және актіге енгізеді. Тізімдемеге комиссия мүшелерінің бәрі қолдарын қояды. Жоспарланған түгендеудің арасында іріктеп ішінара тексеру жүргізілуі мүмкін. Түгендеу кезінде есептік мәліметтерінен ауытқу шыққан мүліктер бойынша салыстыру ведомсті жасалып, түгендеу нәтижесі есепте көрсетіледі.

**Түйін сөздер:** мүлікті және міндеттемені түгендеу, түгендеу комиссиясы, салыстыру ведомсті, материалды – жауапты тұлға.

Baydauletov M.  
**The essence and purpose of  
inventory accounting element**

To ensure the reliability of accounting data and financial statements, inventory of assets and liabilities, is one of the most important procedures in accounting. Physical inventory be conducted at least once a year. Number, date of event, list of assets and financial liabilities are determined by management. To ensure the completeness and accuracy of application inventory data during the inventory, and created a permanent working Commission. The actual availability of property in the inventory is determined by the Commission by means of counting, weighing, measurement, with further entering in the inventory, or acts. The inventory shall be signed by all members of the Commission and materially responsible persons. In the period between the scheduled physical inventory counts can be performed sample inventory. On the property inventory, which identified deviations from accounting data are compiled collation statements. The results of the inventory are reflected in the documents.

**Key words:** the inventory of assets and liabilities, inventory Commission, the collation report, the financially responsible person.

Байдаулетов М.  
**Сушность и цели  
инвентаризации как элемента  
бухгалтерского учета**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, которая является одной из важнейших процедур в бухгалтерском учете. Инвентаризация должна проводиться не менее одного раза в год. Количество, даты проведения, перечень имущества и финансовых обязательств устанавливаются руководством организации. Для обеспечения полноты и точности внесения в описи данных при проведении инвентаризации создаются постоянно действующая и рабочая комиссии. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется комиссией путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, с дальнейшим занесением в инвентаризационные описи или акты. Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. В период между плановыми инвентаризациями могут проводиться выборочные инвентаризации. По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости. Результаты инвентаризации отражаются в документах.

**Ключевые слова:** инвентаризация имущества и обязательств, инвентаризационная комиссия, сличительная ведомость, материально ответственные лица.

## ТҮГЕНДЕУДІҢ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ӘДІСТЕРІНІҢ ЭЛЕМЕНТІ РЕТІНДЕ МӘНІ МЕН МАҚСАТЫ

Ұйым бухгалтерлік есептің және қаржылық есептіліктің мәліметтерінің шынайылығын (нақтылығын) қамтамасыз ету үшін мүлікке (активтерге) және міндеттемелерге түгендеу жүргізуге міндетті. Түгендеу барысында олардың нақты қолда барлығы, бағалануы және жағдайы тексеріліп құжаттарымен расталады. Мүлікті және міндеттемені түгендеу бухгалтерлік есептің маңызды шараларының бірі болып табылады. Ұйымның барлық мүлкі орналасқан жеріне қарамастан және қаржылық міндеттемелерінің барлық түрі түгендеуге жатады. Бұлардан басқа ұйымның меншігіне жатпайтын, бірақ бухгалтерлік есепте көрсетілген, (сақтау жауапкершілігінде тұрған, жалға және қайта өңдеуге алынған, комиссияға қабылданған) материалды-өндірістік қорлар және басқа да мүліктің түрлерін мен қатар қандай да бір себептермен есепте жоқ мүліктер мен міндеттемелердің барлық түрлері түгендеуге жатады. Яғни түгендеу олардың орналасқан жерлері және материалдық жауапкершілікті тұлғалары бойынша жүргізіледі.

Түгендеудің негізгі мақсаты болып табылады:

- мүліктің нақты қолда барын анықтау;
- мүліктің нақты қолда барын бухгалтерлік есеп мәліметтерімен салыстыру;
- есепте міндеттемелердің толық көрсетілгендігін тексеру.

Активтер мен міндеттемелерді түгендеп тексерумен қамтылу деңгейіне қарай толық, ішнара және іріктеп (таңдап) түгендеу деп жіктелі. Толық түгендеу, активтер мен міндеттемелерді барлық түрлерімен қоса қамтиды. Ішнара түгендеу активтер мен міндеттемелердің бір немесе бірнеше түрлерін қамтиды.

Түгендеу жүргізу мерзіміне қарай жоспарланған (белгіленген мерзімде), жоспардан тыс (қажеттілігіне қарай), кенеттен (жоғары тұрған органдардың өкімі бойынша, мемлекеттік ұйымдардың құзыретіне сәйкес, меншік иелері мен ұйым басшыларының талабы бойынша) болып жіктеледі. Түгендеу жүргізу жиілігі жылына бір реттен кем болмауы керек. Жалдамалы қызметкерлері жиырма бестен аспайтын шағын кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын дара кәсіпкерлер және ұйымдар түгендеу жүргізу тәртібі мен мерзімін дербес анықтай алады. Есепті жылда түгендеу жүргізудің саны, оларды жүргізу күні, тексерілетін әрбір активтің және қаржылық мін-

деттеменің тізіміне түгендеу жүргізу міндетті болған жағдайдан басқа жағдайда ұйымның жетекшісі белгілейді.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 22 маусымдағы № 221 бұйырығымен бекітілген «Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесінің» 86 бабында баяндалғандай [1] және мамандардың пікірлері бойынша, мынандай жағдайларда түгендеу жүргізу міндетті болып табылады:

- материалды-жауапты тұлғаның ауысуы кезінде (істі қабылдау, өткізу күніне);

- мүліктің талан-таражға салынуы немесе бұліну фактілері анықталған кезде;

- төтенше жағдайлардан (дауыл, өрт, қар көшкіні, сел жүру, жер сілкіну, т.б.с.с.) кейін;

- ұйымды қайта ұйымдастыру немесе жою кезінде (бөліу және жою балансын жасаудың алдында);

- мүлікті жалға берген, сатып алған, сатқан кезде, [2] сондай-ақ ҚР заңнамаларында қаралған басқа да жағдайларда.

Есептік кезеңде жоспарланған түгендеу жүргізу санын, олардың жүргізілу күнін, әрбір түгендеу жүргізіліп тексерілетін активтер мен міндеттемелердің тізбесін дара кәсіпкер немесе ұйым басшысы есеп саясатында белгілейді.

Ұйымда түгендеу жүргізу үшін тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады. Тұрақты жұмыс істейтін жеке құрамды және жұмысшы түгендеу комиссияның құрамын ұйымның басшысы бекітеді.

Комиссияның құрамы туралы құжат (бұйрық, қаулы, өкім) түгендеу туралы бұйрықты орындауды бақылау кітабына тіркейді.

Түгендеу комиссияның құрамына әкімшіліктің өкілі, бухгалтерлік қызмет қызметкерлері мен қатар басқада мамандықтың (инженерлер, экономистер, технологтер және басқалар) өкілдері енеді. Комиссияның төрағасын тағайындау туралы бұйрық бекітілгеннен кейін ұйым басшысының (дара кәсіпкердің) қолы қойылған жазбаша өкімде комиссия құрамынан басқа, бұйрықтың нөмірі мен күні, түгендеуге жататын объект, түгендеу жүргізу жұмысының басталуы және аяқталу мерзімі көрсетіледі. Комиссияның құрамына ішкі аудит қызметкерлерін тәуелсіз аудиторлық фирманың өкілдерін енгізуге болады.

Түгендеу жүргізген кезде комиссияның бір мүшесінің болмауы түгендеудің нәтижесін жарамсыз деп тануға негіз болып табылады.

Түгендеу комиссиясының мүшелері түгендеу жүргізу басталғанға дейін мынандай шараларды жүзеге асыруы қажет:

- осы түгендеу объектілері бойыша өткізілген соңғы түгендеу материалымен және оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдермен егжей-тегжейлі танысуы;

- қосалқы шаруашылық ғимараттарын, үй-жайларды, жөргөлелерді (подвалдарды) және бөлек кіретін және шығатын есіктері бар басқада мүлік сақтау орындарына пломбы салуы;

- түгендеу жүргізу және оларды таңбалаудың белгіленген мерзімін сақтау процесінде комиссияның жұмысына пайдаланылатын салмақ өлшеу аспаптарының дұрыс жұмыс істеуін тексеруді;

- түгендеу жүргізу сәтінде соңғы кіріс және шығыс құжаттарының тізілімін немесе түгендеуге тиісті мүліктің қозғалысы туралы есептерді алуы қажет.

Сондай-ақ бухгалтерлік қызметке есеп мәліметтері бойынша түгендеуді бастағанда, мүліктің қалдықтарын анықтау үшін негіздеме болып табылатын комиссия төрағасы «...» (күні) жағдайы бойынша түгендегенге дейін» деген жазбаны көрсете отырып, тізілімдерге (есептерге) қоса берілген барлық кіріс және шығыс құжаттарға бұрыштама қояды.

Түгендеу комиссиясы негізгі құралдардың, қорлардың, тауарлардың, ақша қаражаттарының, басқа да мүліктің және қаржылық міндеттемелердің нақты қалдығы туралы мәліметтерінің хаттамаға (тізімдемеге) толық және дәл енгізілгендігін, түгендеудің нәтижесінің дұрыс рәсімделгендігін қамтамасыз етеді.

Мүліктің нақты қолда барына тексеру басталғанға, дейін түгендеу комиссиясына түгендеу сәтіне соңғы жасалған кіріс-шығыс құжаттарын немесе материалды-құндылықтар мен ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есебін алу немесе есебін жасауды талап ету жүктеледі.

Материалды-жауапкершілікті тұлға, түгендеу басталғанға дейін мүліктің бүкіл кіріс-шығыс құжаттары бухгалтерияға өткізілгендігі немесе комиссияға берілгендігі және оның жауапкершілігіне сақтауға келіп түскен құндылықтардың бәрі кіріске алынғандығы және өндіріске, сатуға, шаруашылықтың басқада қажеттіліктеріне жұмсалғандарының шығысқа шығарылғандығы жөнінде қолхат береді. Осыған ұқсас қолхатты мүлікті сатып алуға есеп беретін сомасы немесе мүлікті алуға сенімхаты бар тұлғалар да береді.

Мүлікті түгендеу мүліктің орналасқан және сақтау орындары бойынша жүргізіледі. Ис-жүзінде нақты қолда бар қалдықты тексеру материалы – жауапты тұлғаның міндетті түрде

қатысуымен жүргізіледі. Бұндай жағдайда материалды – жауапты тұлға өзінің учаскесінде комиссия мүшесі бола алмайды.

Түгендеу жүргізілген нақты қолда бар мүліктің қалдығын түгендеу комиссиясы міндетті түрде есептеу, санау, таразға тарту, өлшеу жолдарымен анықтайды. Жүргізілген түгендеудің нәтижесінде анықталған нақты қолда бар мүліктер мен есепте көрсетілген қаржылық міндеттемелердің нақтылығы туралы мәліметтері түгендеу хаттамасына немесе екі данадан кем емес түгендеу актісіне жазылады.

Есептеу, санау, таразыға тарту және өлшеу нәтижелері түгендеу жүргізу сәтінде жасалатын түгендеу тізімдемесіне (хаттамасына) немесе кем дегенде екі данада түгендеу белгілі бір күнге мүлікпен міндеттемелердің нақты қолда барын растайтын құжатқа (актіге) енгізіліп, оған комиссияның барлық мүшесі және материалды-жауапты тұлға қолдарын қояды. Тізімдемеге (хаттамаға) немесе актіге жазылған қолда бар нақты мүлікті тексеру материалды-жауапкершілікті тұлғаның міндетті түрде қатысуымен жүргізілгендіктен, соңында материалды-жауапты тұлға мүлікті комиссияның өзінің қатысуымен көз алдында тексергенін растайтын және комиссия мүшелеріне қандайда бір шағым-талабы жоқ екендігі туралы қолхат береді. Түгендеу тізімдемесін (хаттамасын) толтыруды (рәсімдеу) есептеу техникасын пайдалану арқылы да, қолмен де жүзеге асыруға болады.

Түгенделетін құндылықтардың және объектілердің аталуы, олардың саны хаттамада (актіде) түр-түрлері және есепке алынған бірлік өлшемі бойынша көрсетіледі. Тізімдеменің (хаттаманың) әрбір бетіне материалдық құндылықтардың реттік нөмірлерінің саны және осы бетте жазылған натуралдық көрсеткіштерінің қандай өлшем бірліктерінде (дана, килограмм, метр ж.т.б.) көрсетілгеніне қарамастан жалпы жиынтығын жазбаша көрсетеді. Хаттаманың соңғы бетінде осы тексеруді жүргізген тұлғаның қойылған қолымен бағаны тексеру, сұрыптау және жиынтығын санау туралы белгі жасалуы тиіс.

Тізімдемеде (хаттамада) кеткен қатеге түзету жасау хаттаманың барлық данасына дұрыс емес жазудың үстінен жіңішке леп сызу жолымен, сызылғанның үстіне дұрысын жазу арқылы жүргізіледі. Түзетуге түсініктеме берілуі және түгендеу комиссиясының барлық мүшесі мен материалды-жауапты тұлғаның қолдары қойылуы тиіс. Хаттаманың соңғы бетінде толтырылмаған бос жолдар қалдыруға жол берілмейтіндіктен толтырылмаған жолдары сызылып тасталады. Материалды-жауапты тұлға ауысқан жағдайда, мүліктің

нақты қалдығына тексеру жүргізгенде хаттамаға комиссия мүшелері де, мүлікті қабылдап алған тұлға да, осы мүлікті өткізген тұлға да қолдарын қояды. Сақтау жауапкершілігінде тұрған, жалға немесе қайта өңдеуге алған, комиссияға қабылданған мүліктерге жеке хаттама толтырылады. Мүлікті және қаржылық міндеттемені рәсімдеу үшін типтік үлгідегі (формадағы) немесе министрліктермен, ведомствалармен әзірленген бастапқы есептік құжаттамаларды қолдану қажет.

Түгендеу аяқталғаннан кейін түгендеудің дұрыс жүргізілгендігіне көз жеткізу мақсатында бақылау тексерілуі жүргізілуі мүмкін. Оны міндетті түрде түгендеу комиссиясының мүшелері мен материалды-жауапты тұлғалардың қатысуымен түгендеу жүргізілген қойманы, сақтау секцияларын ашқанға дейін өткізуді талап етіледі.

Түгендеудің дұрыс жүргізілгендігіне, жүргізілген бақылау тексерудің нәтижесі актімен рәсімделіп, жүргізілген түгендеудің нәтижесін бақылау-тексеру есеп кітабына тіркеледі.

Құндылықтардың түрлері көп ұйымда түгендеу кезеңдерінің арасында материалды құндылықтардың сақталу және өңделу орындарында ішінара түгендеу жүргізілуіне мүмкіндіктері бар. Түгендеу дұрыс жүргізілгендігіне бақылау тексеруді және түгендеу кезеңдерінің арасында ішінара түгендеу жүргізуді түгендеу комиссиясы ұйымның басшысының өкімі бойынша жүзеге асырады.

Түгендеу жүргізудің нәтижесі бойынша салыстыру ведомості жасалады. Салыстыру ведомості, түгендеу жүргізу кезінде есептік мәліметтерінен ауытқу анықталған мүліктер бойынша жасалады. Демек салыстыру ведомостінде бухгалтерлік есеп мәліметтері мен түгендеу тізімдемесінің (хаттамасының) мәліметтерінің арасындағы ауытқудың нәтижесі көрсетіледі. Салыстыру ведомостінде артық шыққан сомалар және кем шыққан тауарлы-материалдық құндылықтар, олардың бухгалтерлік есептегі бағасына сәйкес көрсетіледі. Түгендеудің нәтижесін рәсімдеу үшін түгендеу тізімдемесі мен салыстыру ведомостінің көрсеткіштері біріктірілген бірыңғай регистрлерді қолданылуға да болады.

Ұйымға тиесілі емес, бірақ бухгалтерлік есепте көрсетілген құндылықтарға (жауапты сақтауда тұрған, жалға және қайта өңдеуге алынған, комиссияға қабылданған) жеке салыстыру ведомості жасалады. Салыстыру ведомості есептеу техникаларын пайдаланып та, қолмен де жасалуы мүмкін.

Егер түгендеу барысында нақты қолда бар мүліктің қалдығы мен бухгалтерлік есеп мәлі-

меттерінен ауытқу анықталған жағдайда, олар келесідей тәртіпбен реттеледі:

– артық шықан негізгі құралдар, материалдық құндылықтар, ақша қаражаттар, басқада мүліктер кіріске алынып, тиісті сомасы коммерсиялық ұйымдарда қаржылық нәтижеге, бюджеттік ұйымдарда қаржыландырудың (қордың) артуына есептейді. Артық шығудың туындау себептерін анықтау қажет;

– нормативтік-құқықтық бекітілген табиғи кему нормасының шегінде кем шыққан құндылықтарды ұйымның жетекшісінің өкімімен акт жасап өндіріс (айналым) шығындарына немесе бюджеттік ұйымдарда қаржыландырудың (қордың) кемуіне шығысқа шығарады. Кему нормасы жетіспеушілік нақты анықталған құндылықтарға ғана талап етілуі мүмкін;

– құндылықтардың бүлінуі бойынша жетіспеуін артық шығыуымен есепке алғаннан кейін құндылықтардың белгіленген норманың шегінде кемуі анықталады. Егер белгіленген тәртіпте жүргізілген бүліну бойынша есепке алғаннан кейін де құндылықтардың жетіспеуі тіркелсе, онда табиғи кему нормасы тек ғана жетіспеушілік анықталған аталымдарға қолданылады. Табиғи нормасы болмаған жағдайда жетіспеушілік нормадан жоғары ретінде қаралады;

– кем шықан материалдық құндылықтар, ақша қаражаттар және басқа да мүліктермен қатар

табиғи кему нормасынан жоғары бүлінгендеріде кінәлі тұлғаның есебіне жатқызылады. Кінәлілері анықталмаған немесе соттың шешімімен кінәлі тұлғадан өндіріп алудан бас тартқан кем шықан мүліктен және оның бүлінуінен шеккен зиянды коммерсиялық ұйымда қаржылық нәтижеге, ал бюджеттік ұйымда қаржыландырудың (қордың) төмендеуіне шығысқа шығару үшін ұсынылған құжаттарында кінәлі тұлғаларының жоқ екенін растаушы немесе кінәлі тұлғадан келтірілген залалды өндіріп алудан бас тартқан тергеу немесе сот органдарының шешімдері, немесе техникалық бақылау бөлімінің немесе тиісті мамандандырылған ұйымдардың (сапаны бақылау инспекциясы және басқалары) құндылықтардың бүлінгені туралы берген қортындысы болуы тиіс.

Жүргізілген түгендеудің нәтижесі бойынша тексерудегі бір ғана тұлғадан артық және бүлінудің нәтижесінде кем шыққан сол бір ғана аталымдағы тауарлы-материалды құндылықтарды тепе-тең санда сол тексеру кезеңінде өзара есепке алып жабуға өте сирек жағдайда жол берілуі мүмкін.

Түгендеудің нәтижесі сол түгендеу аяқталған айдың немесе жылдың есебі мен есептілігінде көрсетілуге тиісті. Есепті жылы жүргізілген түгендеудің нәтижесі бойынша мәліметтері түгендеу анықтаған нәтижелердің есебі ведомостында қорытындыланады.

#### Әдебиеттер

- 1 Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 22 маусымдағы № 221 бұйрығымен бекітілген «Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі».
- 2 Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция сетов (с 1 января 2003 г.): Учебное пособие. – Алматы: «Ержанова и К», 2003. – 185 с.

#### References

- 1 Kazakstan Respublikasy Karzhy ministriginin 2007 zhylygy 22 mausymdagy № 221 bujrygy men bekitilgen «Buhgalterlik esepiti zhurgizu erezhesi».
- 2 Erzhanov M.S., Erzhanova A.M. Osnovy buhgalterskogo ucheta i novaja korrespondencija setov (s 1 janvarja 2003 g.): Uchebnoe posobie. – Almaty: «Erzhanova i K», 2003. – 185 s.