

Б. Сәрсенбекқызы

ТҮГЕНДЕУДІҢ КӘСІПОРЫН ЕСЕП САЯСАТЫНЫҢ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУДАҒЫ РӨЛІ

Қазақстан нарығында қалыптасқан экономикалық ахуал (өндірістің жаппай құлдырауы, борышкерлердің төлем қабілетсіздігі, инфляция деңгейі) кәсіпорынның қаржылық жағдайына тікелей әсер етеді.

Бухгалтерлік есепті жүргізу әдістеріне шаруашылық қызмет фактілерін жинақтап топтау мен бағалау әдістері, активтердің құнын есептеу, құжат айналымын қабылдауды ұйымдастыру, түгендеу, бухгалтерлік есепшоттарын қолдану әдістері, бухгалтерлік есептің тіркелім жүйесі, мәліметті өңдеу мен басқа да сәйкес әдістер мен амалдар кіреді. Ал осы есеп жүргізу әдістерінің барлығын топтастырып, іске асыру үшін әрбір кәсіпорында таңдап бекіткен есеп саясаты болуы қажет.

Бухгалтерлік есеп шаруашылық қаражаттарының құрамындағы және оларды жабу көздеріндегі болған барлық өзгерістерді, шаруашылық процестерін және олардың нәтижесін толық және дер кезінде көрсетуге арналған. Есеп мәліметі қолда бар нақты шаруашылық қаражаттарына және олардың жабу көздеріне сәйкес келуі тиіс, бірақ іс жүзінде есеп мәліметтері шын мәліметтермен үйлесе бермейді, яғни олардың арасында алшақтық орын алуы мүмкін. Аталған алшақтық табиғи азаюдың, тасымалдаудың, қайта сортталудың нәтижесінде, өлшегіш құрал-жабдықтардың дұрыс көрсетпеуінен, операцияларды дұрыс рәсімдеу кезінде жіберілген қателіктерден, т.б. салдарынан болуы мүмкін.

Ал бұл жыл сайын нақты қолда бар құндылықтардың мәліметтерімен салыстырып отыруды қажет етеді, және ол есеп айырысуды анықтау үшін де қажет. Тексерудің мұндай түрін түгендеу деп атаймыз.

Түгендеу – бұл бухгалтерлік есеп әдісінің басты элементтерінің бірі, ол есеп айырысудың ақша қаражаттарының, аяқталмаған өндірістің, тауарлы-материалдық құндылықтардың, материалдық емес активтердің, негізгі құралдардың нақты қолда барын тексеруін және олардың есеп мәліметтерімен салыстыруын көздейді. Меншік нысанына, қызмет түріне және жұмыс істеу тәртібіне қарамастан, оны барлық кәсіпорын жүргізеді. Ол құжаттаудың міндетті қосымшасы болып табылады. Тек соның көмегімен шаруашылықта болатын әрі жасалатын барлық шаруашылық құбылыстар бухгалтерлік есепте көрініс табады. Ол өзінің қамту жағдайына қарап екіге бөлінеді: толық және ішінара болып.

Толық түгендеу әдетте, жылына бір рет жылдық есеп берудің алдында жасалады, оның мақсаты кәсіпорынның барлық активтері мен пассивтерін баланста дұрыс көрсету болып табылады. Мұндай толық түгендеу бақылаушы органдардың талабы бойынша да жасалуы мүмкін.

Ішінара түгендеу, тек қана түгенделетін объектілердің кейбір бөлігін ғана қамтуы мүмкін, мысалыға, кәсіпорынның кассасындағы нақты ақша қаражаты, кәсіпорындағы негізгі құралдардың саны т.б.

Түгендеу өз сипатына қарай жоспарлы және кезектен тыс жүргізілуі мүмкін:

- жоспарлы – алдын ала белгіленген мерзімде, қойған мақсатына және мүмкіндігіне сай етіп жүргізіледі;
- кезектен тыс – бұл кәсіпорын басшысының тапсырмасы бойынша, бақылаушы органдардың талабы бойынша материалды жауапты тұлғаның ауысқан кезінде, табиғи апаттардан кейін жүргізіледі [1].

Түгендеу Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпанындағы №234 «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңына және Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің 2007 жылғы 21 маусымындағы №217 «Ұлттық Қаржылық Есептіліктің №2 стандартын бекіту туралы» бұйрығының талаптарына сай етіп жасалынады. Онда оның кезектілігі, түгендеу жүргізудің мерзімі, түгендеу комиссиясының құрамы және т.б. қағидалар қарастырылады. Жоғарыда аталған стандартқа сәйкес жылына бір реттен кем

емес, 1 қазандағы жағдайға байланысты материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізілуі қажет:

- кәсіпорынның мүліктері, олардың орналасу жеріне байланыссыз;
- кәсіпорын меншігі болып саналмайтын, бірақ балансында көрсетілген мүліктер;
- қаржылық міндеттемелердің барлық түрі.

Кәсіпорын басшысы түгендеу жұмыстарын жүргізу тәртібін белгілейді, оның ішінде түгендеу комиссиясының құрамын, есепті жылдағы түгендеу санын, олардың күнін белгілейді.

Түгендеу міндетті түрде жүргізілетін жағдайлар:

- материалды жауапты тұлғалардың ауысу кезінде (істерді қабылдау-өткізу кезінде);
- ұрлық немесе қиянат жасау, сондай-ақ тауарлы-материалдық қорлардың бұзылу оқиғалары анықталған кезде;

- табиғи апаттар, өрт, авариялар немесе басқа төтенше жағдайлар болған кезде;

- субъектіні жоюдан (қайта құру) алдын жою (бөлістіру) балансын түзу және Қазақстан Республикасының заңдарымен ескертілген басқа жағдайлар кезінде [3].

Мүлік және міндеттемелерді түгендеу жүргізу үшін, құрамы жетекшінің бұйрығымен бекітілген түгендеу комиссиясы құрылады. Мүліктің нақтылығын толық және дәлме-дәл комиссия техникалық тұрғыдан дұрыс таразы, өлшеу және бақылау аспаптары, өлшеу ыдыстары және т.б. мен қамтамасыз етілуі тиіс.

Бұйрықты бекіту мен түгендеу комиссиясының төрағасын тағайындаудан соң, комиссия құрамынан басқа: бұйрықтың күні мен нөмірі, түгендеуге жататын объект, жұмыстың басы мен аяғы көрсетілген жетекшінің қол таңбасымен жазбаша түрде өкім беріледі.

Түгендеу жүргізуден алдын түгендеу комиссиясының мүшелеріне келесілермен толық танысу ұсынылады:

- аталған объектілер бойынша жүргізілген соңғы рет түгендеудің материалдарымен;
- соңғы рет жүргізілген түгендеудің нәтижелері бойынша қолданылған шаралармен.

Түгендеуден алдын комиссия қоймалар, қосымша бөлмелер мен жеке кіріс және шығыс жолдары бар, мүлік сақтаудың басқа орындарына пломба салу; таразы өлшеуіш аспаптардың дұрыстығы мен оларды таңбалаудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын тексеру; түгендеуге жататын мүліктің қозғалысы туралы есептер немесе түгендеу кезеңіне соңғы кірісі және шығыс құжаттарын алуы тиіс.

Түгендеу комиссиясының төрағасы бухгалтерлік есептің жүргізілуін іске асыратын тұлғаға есепті мәліметтер бойынша түгендеу жүргізудің басталуына дейін мүліктің қалдықтарын анықтау үшін негіз болуға тиіс, «түгендеуге дейінгі... жағдайы бойынша» деген көрсетілумен қоса сол реестрлерге қосылып тігілген барлық бастапқы құжаттарға бұрыштама салады. Материалды жауапты тұлғалар түгендеу жүргізілуі басталғанша жауапты сақталуға түскен барлық мүлік кіріске алынады, ал шығыс етілгені шығысқа шығарылады, құндылықтардың қозғалысы бойынша барлық бастапқы құжаттар бухгалтерияға тапсырғаны туралы қол хаттарын береді.

Нақты қалдықтарды тексеру материалды-жауапты тұлғаның міндетті түрде қатысуымен жүргізіледі, бірақ материалды-жауапты тұлға өзінің учаскесінде түгендеу комиссиясының мүшесі бола алмайды.

Қайта есептеу, қайта таразыға тартудан соң тауарлы-материалдық қорлардың нақты бар болуы түгендеу тізіміне енгізіледі. Жатып қалған, өтімді емес және бұзылған материалдық-құндылықтарға жеке тізімдер түзіледі. Тізімнің соңындағы толтырылмаған жолдар сызылып тасталады. Түзетіліп жазулар рұқсат етілмейді. Түзетулер тек қана түзету әдісімен енгізіледі. Қате және түзету жазулары комиссияның түгел барлық мүшелерінің қол таңбаларымен расталады. Олар тізімнің әрбір бетіне де қолын қояды.

Түгендеу аяқталған соң материалды-жауапты тұлғадан, түгендеу оның қатысуымен жүргізілді, материалды-жауапты тұлғаның түгендеу комиссиясына дауы жоқ, құндылықтар оның жауапкершілігінде екендігі туралы қол хат алынады [2].

Түгендеу ведомостары, оларда көрсетілген мәліметтерді есептің немесе мәліметтерімен салыстыру үшін бухгалтерияға өткізіледі. Артық немесе кем шығулар анықталған

құндылықтар бойынша салыстыру ведомостары түзіледі. Түгендеу нәтижелерін көрсету үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік статистика комитеті бекіткен бірінші реттегі толтыратын есеп құжаттарының мынадай үлгілері қолданылады.

Негізгі құралдардың түгендеу жазбасы жалға алған және күнделікті жалға бергендерді қоса есептегендегі негізгі қорлардың нақты қолда барын көрсету үшін қолданылады.

Түгендеу қағазы өндірісті ұйымдастыру ережелері бойынша материалдық құндылықтарды бірден санап, жазбаға жазуға мүмкін болмаған жағдайларда қолданылады.

Түгендеу нәтижесінде анықталған ескерілмеген материалдық құндылықтардың соммасы өзіндік құнынан төмен емес нарықтық құны бойынша есепке алынады [3].

Түгендеу комиссиясы құжаттарды тексеру жолымен, сондай-ақ банк мекемелерімен, қаржы және салық органдарымен, кәсіпорынның жеке баланстарға бөлінген құрылымдық бөлімшелерімен және бас кәсіпорындарымен есеп айырысудың дәлме-дәлдігін анықтайды.

Бұл есеп айырысулар бойынша кәсіпорынның балансында реттелмеген соммалар қалмауы керек; баланста есепте тұрған кем шыққан және тонауға байланысты берешек соммаларының дұрыстығымен негізделгендігі; баланста есепте тұрған дебиторлық және кредиторлық берешек соммалары, сондай-ақ дебиторлық берешекті өндіріп алуға қойған талаптары да тексеріледі.

Түгендеу нәтижелері актімен хатталуы тиіс. Онда түгенделген шоттардың аттарын атап, сәйкес келмейтін дебиторлық және кредиторлық берешектің, күмәнді қарыздардың, талап ету мерзімі өткен кредиторлық және дебиторлық берешектің анықталған соммаларын көрсеткен жөн.

Берешектің көрсетілген түрлері бойынша есеп айырысуды түгендеу актісіне анықтама қоса тіркелу керек, онда дебиторлардың немесе кредиторлардың аттары мен мекен жайлары, берешек соммасы, берешектің не үшін есептелгені, қай уақыттан бері және қандай құжаттардың негізінде есептелгені келтіріледі [5].

Бағалы қағаздардың қолда барын тексеру кезінде олардың дұрыс толтырылғандығына, баланста көрсетілген бағалы қағаздардың нақты құнына, бухгалтерлік есепте бағалы қағаздар бойынша кірген кірістердің мерзімділігі мен толық көрсетіліміне назар аударылады. Кассадағы түгендеу барлық ақшалай қаражаттардың олардың номиналдық белгілеріне қарай бөлініп, толық есептелуі нәтижесінде жүзеге асады.

Материалды емес активтерді түгендеу кезінде материалды емес активтердің есепте дұрыс және уақытылы көрсетілуі, және оларды қолдануға кәсіпорынның құқы бар құжаттардың болуы тексеріледі [3].

Артық шығулар кірістер болып, кем шығулар – шығыс болып танылады.

Табиғи жоғалтулар нормаларын кем шығулар нақты түрде анықталған жағдайда ғана пайдаланады. Белгіленген нормалар шегіндегі табиғи жоғалтудың сомасы бір сорттан басқа сортқа көшіру бойынша артық шығулармен кем шығуларды есепке жатыстырудан соң анықталады.

Бір сорттан басқа сортқа көшіру құжаттау бойынша құндылықтардың бір түрі шығыс етіліп, ал іс жүзінде – басқа түрі босатылған жағдайда пайда болады. Бір сорттан басқа сортқа көшіру нәтижесінде артық және кем шығулардың өзара есепке жатыстырылуы, ерекшелік ретінде, бір тексерілетін кезде, бір тексерілетін тұлғада, тауарлы-материалдық қорлар жөнінен бір аталу және барабар көлемінде рұқсат етілуі мүмкін. Комиссияның хаттамасы түгендеу аяқталған соң 10 күннен кешіктірмей бекітіледі.

1. «Ұлттық Қаржылық Есептіліктің №2 стандарты.

2. Радостовец В.К. Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп. – Алматы: Print-S, 2002.

3. Попова Л.А., Мырзалиев Б.С., Әбдішүкіров Р.С., Әбдішүкіров Д.Р. Қаржылық есеп. – Алматы: Нұрлы бейне, 2010.

4. Айрих Н. Методические рекомендации по разработке учетной политики организаций; Учетная политика предприятия в соответствии с требованиями МСФО. Файл Бухгалтера 2006г. № 37-38, (19 сен.-2окт.)

5. Толпаков Ж.С. Бухгалтерлік есеп. – Қарағанды: Қарағанды полиграфиясы, 2009.