

УДК 657
ББК 65.052
Б 90

К.И. Скрябин атындагы Кыргыз улуттук агрардык университетинин «Айыл чарбасындагы бухгалтердик эсеп жана аудит» кафедрасынын кеңешмесинде 24-май 2015-ж. № 10- токтомунда, Э.И.Арабаев атындагы “Экономика жана маалымат системасы” факультетинин ОМК нын 1- июнь 2015-ж. № 10-токтомунда, К.И. Скрябин атындагы Кыргыз улуттук агрардык университетинин ОМК нын 12-июнь 2015-ж. № 6- токтомунда каралды жана жактырылды.

Рецензент:

Исраилов М.И. - экономика илимдеринин доктору, профессор, Б.Н.Ельцин атындагы Кыргыз-Орус Славян Университетинин “Бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит” кафедрасынын башчысы

Буканова А. И.

Б 90 «Бухгалтердик эсептин негиздери»: Лекциялар жыйнагы.
“Бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит” адистиги боюнча студенттер үчүн. – Б.: “Кут- Бер”, 2016. – 152 б.

ISBN 978-9967-469-22-8

Лекциялар жыйнагы бухгалтердик эсептин мааниси, мазмуну, предмети, методу жана аны уюштуруу негиздерин камтыйт. Теориялык материал көрүнүктүү-болуш үчүн схема, таблица түрүндө жана билим деңгээлин текшерүүдө ар бир темага карата суроолор берилген. “Бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит” адистиги боюнча күндүзгү жана сырттан окуу формасындагы студенттер жана бухгалтердик эсепти үйрөнүүнү каалагандар үчүн.

Б 0605010205-16

**УДК 657
ББК 65.052**

ISBN 978-9967-469-22-8

© А.И. Буканова, 2016

Мазмуну:

Кириш сөз.....	5
1. Чарбалык эсептин түрлөрү жана мааниси	
1.1 Чарбалык эсепке жалпы мүнөздөмө жана анын түрлөрү, чен бирдиктери.....	6
1.2 Бухгалтердик эсептин мааниси жана функциялары....	10
2. Бухгалтердик эсептин предмети жана ыкмасы (методу)	
2.1 Бухгалтердик эсептин предмети жана анын маанилүү объектилери.....	15
2.2 Чарбалык каражаттар жана алардын классификациясы (курамы жана функционалдык ролу, булактары боюнча түзүү).....	18
2.3 Бухгалтердик эсептин ыкмасы (методу).....	29
3. Бухгалтердик баланс	
3.1 Бухгалтердик баланс жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү. Баланстык теңдеме.....	34
3.2 Чарбалык операциялардын таасири менен баланстын өзгөрүшү.....	37
4. Бухгалтердик счет жана кош жазуу	
4.1 Бухгалтердик эсеп счеттору жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү	40
4.2 Кош жазуу ыкмасы жана анын тууралыгын тактоо мааниси.....	44
4.3 Бухгалтердик счеттун синтетикалык жана аналитикалык эсеби анын мааниси жана байланышы...	46
5. Баштапкы көзөмөлдөө. Документтештирүү жана инвентаризациялоо	
5.1 Документтештирүү, анын мазмуну жана маңызы.....	49
5.2 Бухгалтердик документтердин түрү жана алардын бөлүнүштөрү (классификациясы).....	56
5.3 Документтердин айланышы жөнүндө түшүнүк жана аны уюштуруу.....	58
5.4 Инвентаризациялоону жүргүзүүнүн тартиби, жыйынтыктоо жана чагылдыруу.....	61

6. Эсептин объектилерин баалоо жана нарктык өлчөө (ченөө)	
6.1 Бухгалтердик эсептин объектилерин баалоо, анын максаты жана принциптери.....	71
6.2 Калькуляциялоонун методдору жана түрлөрү жөнүндө түшүнүк жана алардын мүнөздөмөсү.....	74
7. Бухгалтердик эсептин каттагычтары (регистрлери) жана формалары	
7.1 Бухгалтердик эсептин каттагычтары (регистрлери).....	81
7.2 Бухгалтердик эсептин жөнөкөйлөтүлгөн формасы.....	89
7.3 Эсептин мемориалдык-ордердик формасы.....	92
7.4 Эсептин журнал- ордердик формасы.....	96
7.5 Бухгалтердик эсептин автоматташтырылган формасы.....	99
8. Бухгалтердик отчеттуулуктун негизи	
8.1 Отчеттуулуктун мааниси, маңызы жана түзүү тартиби.....	104
8.2 Бухгалтердик отчеттуулуктун негизги формалары жана көрсөткүчтөрү.....	106
9. Бухгалтердик Эсеп саясаты жана бухгалтердик эсепти уюштуруу	
9.1 Чарбалык субъектте Эсеп саясатын уюштуруу.....	114
9.2 Этика нормасы жана бухгалтерлердин укуктары, жоопкерчиликтери.....	120
9.3 Бухгалтердик иштерди уюштуруу жөнүндө жалпы түшүнүк.....	124
Колдонулган адабияттардын тизмеси.....	129
Тиркеме.....	131

Кириш сөз

Бухгалтердик эсеп: тигил же бул кызматкерлердин материалдык жоопкердигинде турган байлыктардын сакталуусу үчүн, чарбалык субъекттин кимден аласасын, же ким аларга бересесин так эсептөө үчүн, акырында чарбалык иш аракетин башкы финансылык жыйынтыгын чыгаруу жана аны бөлүштүрүү үчүн керек экендигин унутулбашы зарыл.

Коомдук өндүрүштүн натыйжалуулугун өстүрүүгө башкаруунун системасын жакшыртуу чоң мааниге ээ. Башкаруу чечиминин мүнөзү жана алардын натыйжасы башкарылуучу объекттин сапатына жана маалыматтын аныктыгына байланыштуу болот да бухгалтердик эсептин сапаттуу жүргүзүлүшүнүн милдетин жогорулатат.

Адамзат коомунун өнүгүшү, турмуш тиричилиги материалдык өндүрүшкө көбүнчө көз каранды болот. Материалдык аныктоо, аларды иштетип, адамзаттын керектөөлөрүнө пайдалануу болуп саналат, мына ошондуктан материалдык өндүрүшкө жетекчилик кылуу үчүн бир топ маалыматтар талап кылынат, ал маалыматтар чарбалык эсепте ишке ашырылат.

Чарбалык эсеп баардык коомдук экономикалык өндүрүүдө сөзсүз колдонулат. Ар бир коомдогу чарбалык эсеп ошол финансылык чарбалык ишмердүүлүгүнө жараша жүргүзүлүшү менен, анын сапатын аныктайт. Чарбалык эсеп материалдык байлыктардын кыймылын сандык жана сапаттык абалын аныктоо менен чарбалык субъекти көзөмөлдөөгө жана башкарууга жөндөмдүүлүгүн арттырат. Ошондуктан автор өзүнүн китебин даярдоодо ушул көз караш менен жазган.

Негизинен бул китепте бухгалтердик эсептин негизин түзгөн ыкмалар, эрежелер, маалыматтар камтылып, ФОЭСнын талаптарына ылайык түзүлгөн. Андан тышкары колдонуучуларга карата өзүн-өзү текшерүүгө суроолор берилген.

1-тема. Чарбалык эсептин түрлөрү жана мааниси

1.1 Чарбалык эсепке жалпы мүнөздөмө жана анын түрлөрү, чен бирдиктери

1.2 Бухгалтердик эсептин мааниси жана функциялары

1.1. Чарбалык эсепке жалпы мүнөздөмө жана анын түрлөрү, чен бирдиктери

Адамзат коомунун өнүгүшү, турмуш тиричилиги материалдык өндүрүшкө көбүнчө көз каранды болот. Материалдык аныктоо, аларды иштетип, адамзаттын керектөөлөрүнө пайдалануу болуп саналат, мына ошондуктан материалдык өндүрүшкө жетекчилик кылуу үчүн бир топ маалыматтар талап кылынат, ал маалыматтар чарбалык эсепте ишке ашырылат.

Чарбалык эсеп баардык коомдук экономикалык өндүрүүдө сөзсүз колдонулат. Ар бир коомдогу чарбалык эсеп ошол финансылык чарбалык ишмердүүлүгүнө жараша жүргүзүлүшү менен, анын сапатын аныктайт. Чарбалык эсеп материалдык байлыктардын кыймылын сандык жана сапаттык абалын аныктоо менен чарбалык субъекти көзөмөлдөөгө жана башкарууга жөндөмдүүлүгүн арттырат.

Чарбалык субъектилерди башкарууда алардын ишмердигин сан жагынан жана сапат жагынан баяндаган көрсөткүчтөр зарыл. Аткарылган жумуштардын жана чарбалык процесстердин көлөмүн аныктап субъекттердин ишмердигине баяндама берген көрсөткүчтөр болот. Ал эми аткарылган жумуштардын жана процесстердин экономикалык натыйжалуулугун баяндаган көрсөткүчтөр сапат түрүндөгү көрсөткүчтөргө кирет.

Чарбалык эсепте чарбалык ишкердүүлүк процесстерди жөнгө салууда материалдык байлыктардын кыймылын аныктоодо натуралай, эмгектик жана акчалай түрүндө чен бирдиктерин пайдаланышат (1.1.1- сүрөт).



1.1.1-сүрөт. Чен бирдиктери

Натуралай чен бирдиктер салмактын, көлөмдүн, энергиянын жана жумуштардын чени. Натуралай чен бирдиктерди материалдык байлыктарды, энергияларды, аткарылган жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү эсептегенде колдонот. Мисалы: күйүүчү майлар, сүт жана башка суюктук- литр менен; көмүр, темир, минералдык жана органикалык жер семирткичтер, үрөн ж.б.у.с.- килограмм, центнер, тонна менен; жыгач, тактай- куб метр менен эсептелинет.

Эмгектик чен бирдигин сарп болгон эмгектин санын эсептөө үчүн колдонот. Эмгекти өлчөө бирдигине - жумуш убактысынын адам сааты, адам күнү, машина - сааты, сменалык, нормалык саат өлчөмүндө жүзөгө ашырылат.

Акчалай чен бирдиги жогорудагы натуралай жана эмгектик чен бирдиктерин пайдаланып, эсептеген чарбалык операцияларды, процесстерди жана материалдык байлыктардын кириш-чыгышын жалпы бир чен бирдикке айландыруу үчүн колдонот. Акчалай чен бирдигине сом, рубль, доллар, евро, тенге ж.б.у.с кирет.

Акчалай чен бирдиктери ар бир мамлекетте кабыл алынган акча бирдиктери менен материалдык байлыктардын наркын эсептөө менен ишке ашырылат, ал эми Кыргыз Республикасынын аймагында сом жана тыйын менен бааланат.

Көп түрдүү чарбалык ишмердүүлүктүн маалыматын чагылдырууда жана бир системага келтирүүдө, корутунду чыгарууда, башкарууда чарбалык эсептин төмөндөгүдөй түрлөрү колдонулат (1.1.2 -сүрөт.)

Чарбалык эсеп үч түрдө жүргүзүлөт:

- 1) оперативдүүлүк эсеби
- 2) статистикалык эсеп
- 3) бухгалтердик эсеп



1.1.2- сүрөт. Чарбалык эсептин түрлөрү

Оперативдүүлүк эсеби – чарбалык субъектинин күндөлүк ишмердүүлүгү тууралуу бөлүмдүк, участкалык, цехтик тармактардын иш аракеттерин күн сайын билдирип туруу менен анын ишин жөнгө салууга, башкарып турууга жардам берүүчү эсеп болуп саналат. Оперативдүүлүк эсеби өндүрүштү күндөлүк башкаруу үчүн колдонулат. Ал бир же бир нече операциялар жөнүндө маалыматты тезинен чогултат да, субъектинин жетекчисине жеткирет.

Мисалы, жумушчулардын ишке чыкканын, айдоо аянттарын айдоону, тоютту даярдоо жөнүндө ж.б.у.с.

Негизинен оперативдүүлүк эсеби кээ бир чарбалык операцияларды байкап көзөмөлгө алып, аларды башкаруу үчүн колдонот.

Статистикалык эсеп – регионалдык жана мамлекеттик деңгээлде башкаруу үчүн экономикалык, социалдык, демографиялык жана башка багыттагы коомдун өнүгүшүнүн маалыматтарын чагылдырат, андан тышкары экономикалык субъекттердеги коомдук массалык процесстерди жана бүтүндөй эл чарбалык өнүгүү, калктын саны жана улуттук курамы, түшүмдүүлүк ж.б. тууралуу эсепти камтыйт. Статистика бухгалтердик эсеп жана оперативдүүлүк эсеби берген маалыматтарды жыйынтыктайт жана өзүнө тиешелүү ыкмалар менен өзүнчө байкоо жүргүзөт. Мисалы, эл санак, жабдуулардын

пайдаланышынын санагы, үй-бүлөөнүн кирешесин жана чыгымдарын эсептөө ж.б.у.с.

Бухгалтердик эсеп - бул өндүрүштүк процесстерге жалпы жана тынымсыз байкоо жүргүзүү, ошол процесстерди каттоо, туура чечим кабыл алууга мүмкүндүк берген, юридикалык жана экономикалык жактан далилдүү маалымат менен камсыздоо болуп саналат. Бухгалтердик эсеп - бул документтештирилген чарбалык жана финансылык операцияларды, алардын негизинде чарбалык субъекттин финансы - чарбалык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы чагылдырылган маалыматтардын жыйындысы болуп саналат.

Бухгалтердик эсептин артыкчылыгы төмөнкүлөр:

- чарбада болгон операцияларды туура түзүлгөн документтердин негизинде гана эсептейт жана ушундан алынган маалымат талашсыз далилдүү болот;

- чарбалык субъекттин каражаттарынын жана операцияларынын бирин калтырбай үзгүлтүксүз эсепке алынат;

- өзүнө гана тиешелүү баалоо, калькуляциялоо, счеттор, кош жазуу деген жана башка ыкмаларын колдонот;

- чарбалык ишмердүүлүктүн финансылык абалын, жыйынтыгын жана финансылык өзгөрүүлөрүн так аныктайт.

Азыркы убакта бухгалтердик эсептин компьютердик системасын өнүктүрүү жана колдонуу күндөн күнгө өркүндөп жатат. Бул шартта башкаруучу каалаган маалыматтарды так, туура жана өз убагында ала алат.

Бухгалтердик эсеп - финансылык жана башкаруу эсеби, салык эсеби болуп үчкө бөлүнөт.

Финансылык эсеп - бул финансылык маалыматтарды, алардын көлөмдөрүн мүнөздөө менен маалыматтарды талап кылуучу акционердик коомдорго, инвесторлорго, банктарга, салык кызматына, ведомстволорго жеткирүү, сырткы финансылык субъекттер менен байланышты жөнгө салууга кызмат кылат. Финансылык эсеп чарбалык субъекттердин финансылык-чарбалык ишмердүүлүгүн финансылык отчеттуулукту түзүүдө ФОЭСнын талаптарын ишке ашырат.

Башкаруу эсеби - бул өндүрүштүк субъекттин ишин жөнгө салууда администрацияга (жетекчи- менеджерлерге, пландоо жана экономикалык кызмат бөлүмдөрүнө) башкаруу эсебинин

маалыматынын ролу жогору болуп саналат. Башкаруу эсебин жүргүзүүнүн тартиби ар түрдүүчө жана оор болуп саналат, эсеп тартиби жана инструкциялары чарбалык субъекттин администрациясы тарабынан бекитилет, ал эми финансылык эсепте эсеп жүргүзүү жоболору жана көрсөтмөлөрү Кыргыз Республикасынын эл аралык бухгалтердик эсептин стандартынын негизинде ишке ашырылат. Башкаруу эсеби өз каалоосу боюнча финансы- чарбалык абалды чындоо максатында субъект тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.

Салык эсеби- Салык эсебин жүргүзүүдө объектилер көбүнчө финансылык маалыматтарга жана мыйзамдарга негизделет. Эсептин жардамында чарбалык субъекттен алынуучу салыктар бухгалтердик эсептин маалыматтары аркылуу салык мыйзамынын эрежелери менен аныкталып ишке ашырылып турат. Салык эсеби башка эсептерден максаты жана мазмуну менен айырмаланып турат.

1.2. Бухгалтердик эсептин мааниси жана функциялары

Бухгалтердик эсепке субъекттин мүлктөрү же каражаттары, анын финансы ресурстары, же каражаттардын булактары алынат. Каражаттар жана анын булактары үзгүлтүксүз жүгүртүүдөн болуш керек. Акчаларга чийки заттар (сырьелор) алынат. Ал өз кезегинде адамдардын жана эмгек каражаттардын аракети астындагы даяр продукцияга өтөт. Даяр продукция болсо накта акчага же карызга сатылат. Бул процесстердин жүрүшүндө юридикалык жана сырткы финансы тараптар менен, жамааттар, социалдык камсыздандыруу органдары, бюджет жана ушул сыяктуулар менен эсептешүүлөр жаралат. Кыска сөз менен айтканда каражаттардын үзгүлтүксүз жүргүзүүсү жүрүп турат. Башкача айтканда чарбалык турмуштун чындыгын далилдеп турат.

Бухгалтердик эсеп бардык коомдук чөйрөдө өтө чоң мааниге ээ болгон илим. Бухгалтердик эсеп аркылуу чарбалык субъекттердин материалдык байлыктарынын кыймылы жалпы түрдө, дайыма көзөмөлгө алынуу менен материалдык байлыктар каттоого алынып турат, бухгалтердик эсеп аркылуу чарбалык субъекттин милдеттенмелери жана менчик капиталдык байлыктарынын кыймылы документтештирилет. Бухгалтердик

эсеп аркылуу чарбалык субъекттин баардык чарбалык операциялары ишке ашырылат. Мына ошондуктан бухгалтердик эсеп ар бир субъекттерде алардагы менчиктин түрлөрүнө карабастан төмөндөгүдөй функцияларга ээ:

- а) информациялык (маалыматтык);
- б) контролдук (көзөмөлдүк).

Бухгалтердик эсептин маалыматтык функциясын - бул чарбалык субъекттин чыныгы байлыктарынын жана анын кыймылдарынын толук эсебин алуу болуп саналат. Бухгалтердин эсептин контролдук (көзөмөлдүк) функциясы чарбалык субъекттин баардык байлыктарын көзөмөлдөө, алардын кыймылдарын документтүү түрдө каттоо жана байлыктардын сакталышын текшерүү, алардын булактары менен болгон байланышты көзөмөлгө алуу болуп саналат.

Бухгалтердик эсеп, азыркы учурда, эсепчиликтен тартып, финансылык маалыматтарды топтоо, өз каражаттарын инвестирлөөгө багыт алуу институтуна айлануусу зарыл. Эки жактуу чарбалык субъектинин ишмердүүлүгүнө кызыктырууну арттырууга – маалыматтарды багыттоо шарттуу түрдө эки негизги категорияга бөлүнөт (1.2.1- сүрөт):

1. Чарбалык финансылык ишмердүүлүк боюнча маалыматтарды- тышкы пайдалануучулар.
2. Чарбалык финансылык ишмердүүлүк боюнча маалыматтарды -ички пайдалануучулар.

Бухгалтердик эсептин башкы максаты - толук жана так маалыматтарды ички жана сырткы пайдалануучуларга жеткирип туруу менен бирге субъекттин өндүрүштүк ишмердүүлүгү жөнүндөгү маалыматтардын негизинде талдап туруу, негиздүү чечимдерди кабыл алуу үчүн ар кандай альтернативдүү варианттарды башкаруу үчүн даярдап берүү болуп саналат.

Бухгалтердик эсептин маселелери:

- субъектилердин ишмердүүлүгү жөнүндөгү толук жана туура маалыматтарды тынымсыз калыптандыруу, ошондой эле аны финансылык отчеттуулуктун ички жана тышкы пайдалануучуларга жеткирип туруу;

- финансылык отчеттуулукту Кыргыз Республикасынын «Бухгалтердик эсеп жөнүндөгү» мыйзамынын талаптарына жана

финансылык отчеттуулук түзүлүп жаткан учурда кабыл алынган финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарына (ФОЭСна) ылайык түзүү;



1.2.1 – сүрөт. Бухгалтердик маалыматтарды пайдалануучулар

- Кыргыз Республикасынын мыйзамда каралган отчеттуулуктун башка түрлөрүн түзүү үчүн маалыматтар менен камсыз кылуу;

- чарбалык операцияларды ишке ашырууда субъекттер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын

сакталышын көзөмөлдөө үчүн маалыматтар менен камсыз кылуу.

Бүгүнкү күндө бухгалтердик эсеп, базар экономикасынын шартында атайын тиешелүү бекитилген мыйзам - актылар жана ченемдик базалар аркылуу башкаруу колдонулууда. Практикада бухгалтердик эсепти ченемдик башкарууну иретке салууда төрт деңгээл каралган:

Биринчи деңгээл (мыйзам чыгаруу), негизинен бухгалтердик эсепти уюштуруудагы негизги ченемдик документтер (мыйзамдар жана кодекстер ж.б.) киргизилген (Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндөгү” мыйзамы; Салык кодекси; Эмгек кодекси; ж.б.).

Экинчи деңгээл (ченемдик) – жобонун негизинде бухгалтердик эсепти жүргүзүү жолдорун камтыйт.

Үчүнчү деңгээл (ыкмалык) - алар бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча башкаруу ыкмалары (стандарттар (эрежелер), сунуштоолор, интерпретациялар) түзөт.

Төртүнчү деңгээл (уюштуруучулук - бөлүштүрүүчүлүк) - алар ишкананын өзүнүн жумушчу иш кагаздары (буйруктар, жеке келишимдер ж.б.) болуп саналат.

Бухгалтердик эсепти жүргүзүүгө коюлуучу талаптар:

1. Чарбалык субъектте бухгалтердик эсепти уюштуруу үчүн, чарбалык операцияларды ишке ашырууда мыйзамдуулуктун сакталышы үчүн субъект жетекчиси жоопкерчилик тартат.

2. Чарбалык субъектте бухгалтер чарбалык операциялардын финансылык отчеттуулуктагы туура чагылдыруу үчүн жооп берет.

3. Каражаттардын, милдеттенмелердин жана чарбалык операциялардын (чарбалык ишмердүүлүк фактыларынын) бухгалтердик эсеби Кыргыз Республикасынын валютасы - сом менен жүргүзүлөт.

4. Каражаттардын, милдеттенмелердин жана башка чарбалык ишмердүүлүк фактыларынын документалдык түрдө чагылдыруу, бухгалтердик эсеп каттагычтардын (регистрлердин) жардамы менен, бухгалтердик отчеттуулукту жүргүзүү кыргыз же орус тилдеринде ишке ашырылат.

5. Чарбалык субъектте бухгалтердик эсепти, жүргүзүү үчүн субъект тарабынан финансылык отчеттуулукту даярдоо жана

чагылдыруу үчүн кабыл алынган эрежелерден, процедуралардан, тажырыйбалардан турган Эсеп саясаты калыптанат.

6. Бухгалтердик эсепти Кыргыз Республикасынын территориясындагы бардык юридикалык жактар, ишкерлер, субъекттер (киреше жана чыгаша эсебин) жүргүзүүгө милдеттүү жана Салык кодексине ылайык салык төлөө отчетторун берүүгө тийиш.

Темага карата суроолор:

1. Чарбалык эсеп жана анын түрлөрү, ченем бирдиктери?
2. Бухгалтердик эсеп деген эмне?
3. Бухгалтердик эсепти нормативдик башкаруу канча денгээл менен жүргүзүлөт?
4. Бухгалтердик маалыматтарды пайдалануучулар?
5. Бухгалтердик эсеп жана анын максаты, функциялары, талаптары?

2- тема. Бухгалтердик эсептин предмети жана ыкмасы (методу)

2.1 Бухгалтердик эсептин предмети жана анын маанилүү объектилери

2.2 Чарбалык каражаттар жана алардын классификациясы (курамы жана функционалдык ролу, булактары боюнча түзүү).

2.3 Бухгалтердик эсептин ыкмасы (методу).

2.1 Бухгалтердик эсептин предмети жана анын маанилүү объектилери

Бухгалтердик эсеп экономикалык илимдин өз алдынча тармагы болгондугуна байланыштуу өзүнүн предмети (бухгалтердик эсепте эмнени чагылдырат) жана аны изилдөөдөгү ыкмасы бар (кандайча жана кайсы ыкма (метод) менен жүргүзүлөт).

Бухгалтердик эсептин предмети – чарбалык процесстерди ишке ашырып турган турмуштук фактылар саналат, башкача айтканда экономикалык процесстердеги ишкананын жалпы чарбалык ишмердүүлүгүнө байланышкан каражаттардын колдонулушу жана абалы жөнүндөгү маалыматтар эсептелинет.

Предметтин мазмуну анын объектилери менен чечмеленет.

Бухгалтердик эсептин объекттери болуп төмөндөгүлөр эсептелинет:

1. Субъекттин каражаттары (активдери);
2. Каражаттардын пайда болуу булактары (пассивдери);
3. Процесстер, субъекттин чарбалык ишмердигинде пайда болуу жана чарбалык операцияларды конкреттүү көрсөтүү.

Субъекттин каражаттары (активдери) – бул ресурстар (материалдык жана акчалай баалуулуктар жыйындысы, жана башка чарбалык субъекттер менен юридикалык мамилелери ж.б.), субъекттер аркылуу өткөн мезгил боюнча текшерилип, андан келерки экономикалык пайда көрүү күтүлөт.

Каражаттардын пайда болуу булактары (пассивдери) субъекттин милдеттенмеси жана капиталы болот.

Милдеттенме – субъекттин карызы, мурунку мезгилдеги операциялардын негизинде пайда болуп, ресурстардын (активдердин) чыгарылып кетиши.

Капитал – бардык милдеттенмелерди алып салсак, субъекттин активинин үлүшү.

Чарбалык процессер өндүрүштүк ишмердүүлүк мезгилинде үч баскычты (даярдоо, өндүрүү жана сатуу) талап кылат жана алардын бири - бири менен болгон тынымсыз айланып туруусу чарбалык каражаттардын үзгүлтүксүз айлануусун түзөт. Натыйжада чарбалык субъекттин ишмердүүлүгү турмушка ашат.

Бухгалтердик эсептин негизин төмөндөгүлөр түзүшөт:

1) өндүрүштүк же соода субъекттеринин мүлк-байлыктары же субъекттердин активдери;

2) субъекттердин менчик капиталы жана милдеттенмелери;

3) чарбалык процесстер.

Чарбалык субъекттердин байлыктары аткарган кызматына карата өндүрүштүк жана айлануу процессинде өз алдынча тайпаларга (группаларга) бөлүнөт.

Алар төмөндөгүлөр:

1. Өндүрүш каражаттары – булар негизги жана утурумдук каражаттар, бул каражаттар өндүрүш процессинде түздөн түз катышышат.

Негизги каражаттар өндүрүш процессинде кыйла мезгилге дейре катышуу менен өзүнүн баштапкы баасын өндүрүлгөн продукцияга аз-аздан өткөрүп берет, бирок өзүнүн сырткы формасын жоготпойт, (жер, имараттар, курулмалар, жабдуулар, станоктор, машиналар, транспорттук каражаттар, эмерек жана ага тиешелүү буюмдар, кеңсе жабдуулары, айыл чарба машиналары ж.б.).

Утурумдук каражаттар (ресурстары) - бул өндүрүш процессинде бир гана жолу катышуу менен өзүнүн баштапкы баасын даяр продукцияга толугу менен өткөрүлүп берилет. Булар болсо чийки заттар (сырьелор), материалдар ж.б. болуп саналат. Утурумдук каражаттардын эсебине акча каражаттары, кыска мөөнөттөгү инвестициялар, дебитордук карыздар, товардык-материалдык камдар, көмөкчү материалдардын камдары, берилген аванстар кирет.

2. Субъекттин өздүк капиталы жана милдеттенмелери (каражат булактары). Субъекттин активдери менен бирге кошо

каражат булактарынын жана менчик капиталдардын жана милдеттенмелердин эсеби жүргүзүлөт.

Милдеттенмелер – бул чарбалык субъекттин байлыктарынан сырткы, бирок убактысынча өздүк капитал катарында колдонууга укугу бар каражаттар болуп саналат. Кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер - бул субъекттин башка субъекттерге болгон карызы менен түшүндүрүлөт. Төлөө мөөнөтү жыл ичинде жүргүзүлүүгө тийиш. Алар кредитордук карыздар, салыктар, кыска мөөнөттөгү карыздар (проценттик төлөөлөр, дивиденддер, айлык акы ж.б.). Узак мөөнөттөгү карыздар – бул төлөө мөөнөтү бир жылдан ашкан милдеттенмелер, алар узак мөөнөттөгү кредиттер, зайымдар, облигациялык төлөмдөр, векселдик, аренда, мөөнөтү жеткен милдеттенмелер болуп саналат. Узак мөөнөттөгү милдеттенмелер көбүнчө капиталдык салымдар, ссудалар, инвестициялар менен коштолот.

Менчик капитал – бул чарбалык субъекттин өздүк фонддору жана резервдери болуп эсептелет жана алардын эсебинен субъект каражат булактары катары өздүк каражаттарын толуктайт. Алар акция түрүндө өздүк капитал, кошумча төлөнгөн капитал, резервдик капитал жана бөлүштүрүлбөгөн пайда эсебинде жүргүзүлөт.

3. Чарбалык процесстер. Чарбалык кыймыл өндүрүштүк ишмердүүлүк мезгилинде үч кыймылды талап кылат. Алар даярдоо, өндүрүү жана сатуу. Бул үч чарбалык өндүрүштүк кыймыл биригип “Чарбалык субъекттин каражаттарынын айлануусу” деп аталат.

Даярдоо процесси – бул өндүрүшкө тийиштүү негизги каражаттарды, сатып алуу жана материалдык ресурстарды даярдоо менен чектелет.

Өндүрүш процесси – бул түздөн-түз даяр продукциялардын чыгарылышы, эмеректердин жасалышы, айыл-чарба продукцияларынын түшүмүн алуу боюнча тикеден тике жүргүзүлгөн операциялар жөнүндөгү процесс.

Сатуу процесси – бул даяр продукцияларды сатып өткөрүү жана ага байланыштуу жүргүзүлгөн операциялардын жыйындысы болуп саналат.

2.2 Чарбалык каражаттар жана алардын классификациясы (курамы жана функционалдык ролу, булактары боюнча түзүү)

Субъекттердин активдери төмөндөгүдөй белгилерге бөлүнөт: түрү жана курамы (составы); жайгаштыруу чөйрөсү боюнча; булактары боюнча (2.2.1-2.2.3- сүрөттөр).

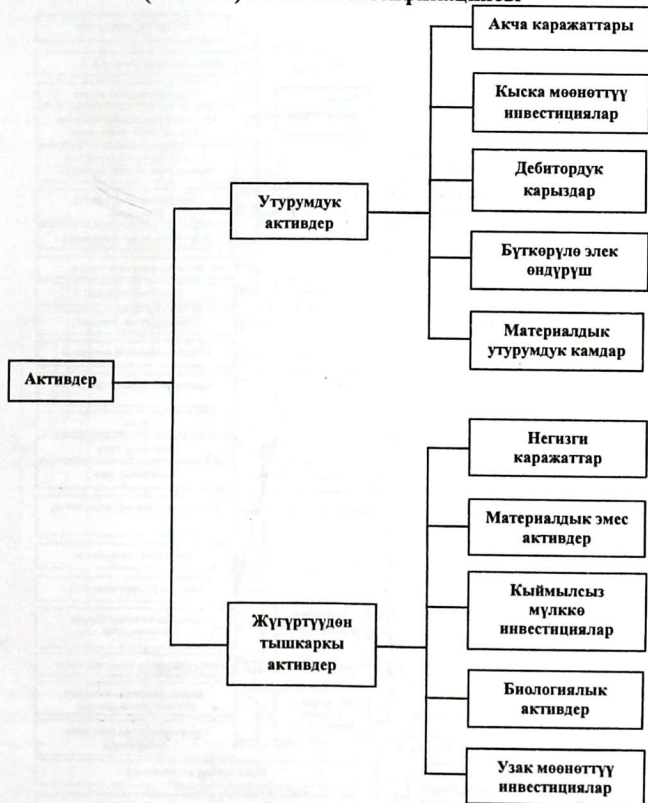
Түрү жана курамы (составы) боюнча активдер экиге бөлүнөт: утурумдук жана жүгүртүүдөн тышкары. Субъекттин акча каражаттары банкта сакталат. Ошондуктан банкта эсептешүү, валюталык, атайын счеттор ачылат. Бул счеттор аркылуу субъекттер акчаны которуп эсептешүү жолу менен жүргүзөт же жабдуучуларга, бюджетке, банктын ссуда боюнча карыздарын жана башка эсептешүүлөргө акча каражаттарын которуп берет, андан тышкары накталай акча кассага алынат.

Акча каражаттарынын сметуна сатылган продукциядан, аткарылган иштен жана кызмат көрсөтүүдөн ж.б. акча киришшет. Субъекттин кассасында лимиттин туруктуу чегинде накталай акча төлөмдөрү зарыл, керектүү акча болот. Эгерде кассада лимиттин туруктуу чегинен ашкан акча болсо, банкка кайтарылып берилүү керек.

Кыска мөөнөттүү инвестициялар ишкана тарабынан эң башкысы пайыз түрүндө киреше алуу, ошондой эле баалардын же ортомчу (дилер) маржасынын кыска мөөнөткө өзгөрүүнүн (олку-солкулугунун) натыйжасында пайда көрүү максатында сатылып алынган кыска мөөнөттүү финансылык активдердин бардыгы жана алардын жылышы жөнүндө маалыматтарды жалпылоо үчүн каралган.

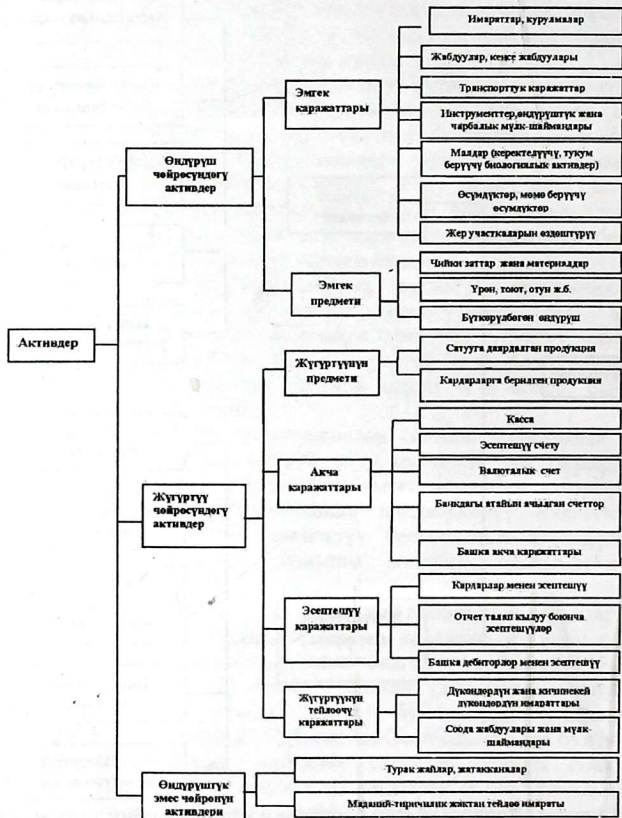
Алууга каралган эсептер (соодалык дебитордук карыздарды) - товарларды жана кызмат көрсөтүүнү кредитке сатуу учурунда (келишимде каралган тапшырманын белгилүү мөөнөттө субъект тарабынан аткарылышы) келип чыккан карыздар жөнүндө маалыматтарды жалпылоо жана бухгалтердик баланста чагылдыруу үчүн каралган. Субъекттин Эсеп саясатында бул эсеп, эсептешүү формаларына – кредитке сатуулар боюнча сыяктуу эле, дароо төлөө же алдын ала төлөө шартына көз карандысыз, бардык соода операциялары боюнча маалыматтарды жалпылоо үчүн каралышы мүмкүн. Ошондой болсо да, кайсыл учурда болбосун, ушул эсеп боюнча дебитордук карыз, жөнөтүлгөн товар жана көрсөтүлгөн кызмат үчүн төлөөнү алууга субъекттин мыйзамдуу укугу келип чыкканда гана таанылат.

Чарбалык субъекттердин активдеринин түрү жана курамы (составы) боюнча классификациясы



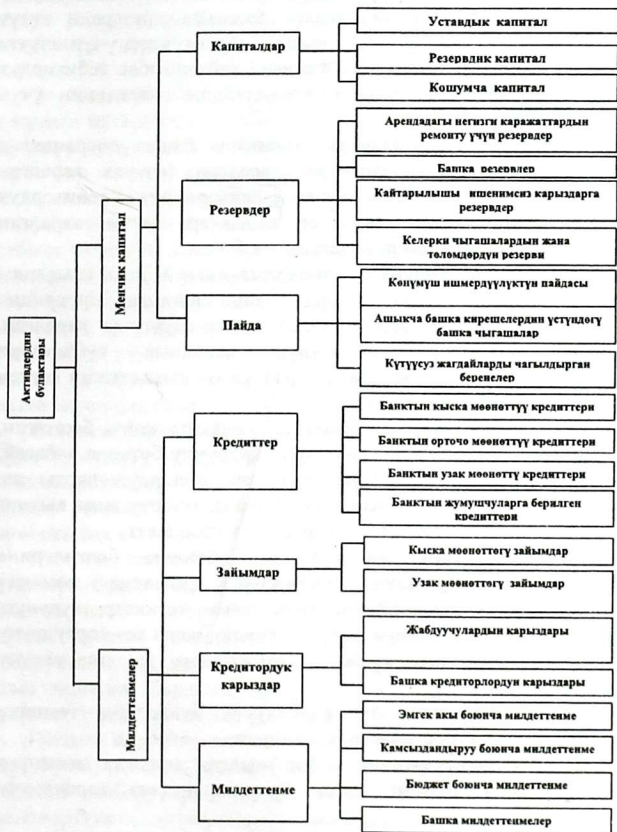
2.2.1.- сүрөт. Чарбалык субъекттердин активдеринин түрү жана курамы (составы) боюнча классификациясы

Чарбалык субъекттин жайгаштыруу чөйрөсү боюнча классификациясы



2.2.2- сүрөт. Чарбалык субъекттин жайгаштыруу чөйрөсү боюнча классификациясы

Чарбалык субъекттин активдеринин пайда болуу булактары



2.2.3- сүрөт. Чарбалык субъекттин активдеринин пайда болуу булактары

Алууга каралган эсептер боюнча кайтарылбас карыздарга резервинин эсеби, эгерде чарбалык субъекттин Эсеп саясатында кайтарылбас дебитордук карыздарга бааланган резервди түзүү каралган болсо, «Товарлар жана кызмат көрсөтүүлөр үчүн алууга каралган эсептер» эсебинде эске алынган кайтарылбас дебитордук карыздарды баалоо боюнча маалыматтарды жалпылоо үчүн каралган.

Бул дебитордук карыздардан тышкары башка операциялар боюнча да дебитордук карыздар каралган (алууга каралган векселдер, кызматкерлердин жана директорлордун дебитордук карыздары, аванс менен төлөнгөн салыктар, алууга каралган пайыздар, алууга каралган дивиденддер ж.б.)

Бүткөрүлбөгөн өндүрүш - товардык-материалдык камдарды пайдаланууга кеткен сарптоолорду кошо алганда, продукция өндүрүүгө кеткен айкын сарптоолорду эсепке алуу үчүн каралган. Кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүнүн чарбалык субъектери бүткөрүлбөгөн өндүрүш эсебинде көрсөтүлгөн кызматтарга кеткен айкын сарптоолорду эсепке алат.

Бүткөрүлбөгөн өндүрүш эсебинин калдыгы ишти баштаган, бирок отчеттук датага карата өндүрүп чыгарууну бүткөрө албаган, буюм жасап чыгарууда өндүрүштүк сарптоолордун наркы же алардан түшкөн акчаны тааный элек иштерди аткаруу жана кызмат көрсөтүү боюнча сарптоолордун наркы чагылдырылат.

Активдердин түрү жана курамы боюнча белгилерине **материалдык утурумдук активдер** (мисалы көмөкчү материалдардын камы: күйүүчү май, белен тетиктер, курулуш материалдары, башка материалдар, аз баалуу жана тез торсулуучу буюмдар, колдонуудагы арзан баадагы жана тез торсулуучу буюмдар) кирет.

Арзан баадагы жана тез торсулуучу буюмдарга төмөнкү критерийлерге жооп берген активдер кирет:

- наркынан көз карандысыз бир жылдан ашпаган мөөнөткө пайдалуу кызмат өтөгөн эмгек буюмдары (тез торсулуучу буюмдар);

- бир жылдан ашкан мөөнөткө пайдалуу кызмат өтөй алса да, бирок алардын наркы бир аз эле өлчөмдү түзгөн эмгек буюмдары (арзан баадагы буюмдар).

Жогоруда белгиленген критерийлерге жооп бербеген эмгек буюмдары жүгүртүүдөн тышкары активдер (негизги каражаттар) катары эсепке алынат. Эмгек буюмдарын баасы арзан буюмдарга чегерүүнүн нарктык критерийи субъекттин Эсеп саясатында аныкталат.

Эсептин берилген аванстар тобу келечекте берилүүчү товардык-материалдык камдардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн эсебине отчеттук жылдан кийинки мезгилде, бирок бир жылдан ашпаган убакытка берилген аванстар тууралуу маалыматтарды жалпылоо үчүн каралган. Отчеттук күндөн кийинки бир жылдан ашкан мезгилде келечекте берүүлөрдүн эсебине төлөнгөн аванстар узак мөөнөткө кийинкиге калтырылган чыгымдардын эсебинде эске алынат.

Эсептер планында алдын ала төлөнгөн чыгымдардын жана камдардын эң эле мүнөздүү категориялары боюнча аванстарды эсепке алуу үчүн өзүнчө эсептер каралган, аванс менен төлөнгөн камдар, аванс менен төлөнгөн кызмат көрсөтүүлөр, аванс менен төлөнгөн ижара, авансталган төлөмдөрдүн башка түрлөрү ж.б.у.с.

Негизги каражаттар - өндүрүш үчүн же товарларды (кызмат көрсөтүүлөрдү) берүүлөр, ижарага берүүлөр же болбосо административдик максаттар үчүн пайдаланылган жана бир жылдан ашкан убакытта пайдаланууга болжолдонуп жаткан материалдык активдер.

Негизги каражаттардын эсеби субъекттин менчик укугуна тиешелүү болгон же финансылык ижара шарттарында ижарага алынган негизги каражаттардын; пайдаланылып жаткан, запаста турган негизги каражаттардын; монтаждоону талап кылган жабдуулардын; негизги каражаттардын курулуп жаткан объекттеринин бардыгы жана алардын кыймылы жөнүндөгү маалыматтарды жалпылоо үчүн каралган.

Негизги каражаттардын курамы төмөнкү каражаттардан турат: жер; бүткөрүлбөгөн курулуш; имараттар, курулмалар, жабдуулар кеңселик жабдуулар, эмерек жана ага тиешелүү буюмдар, транспорттук каражаттар, ижарага алынган менчикти ыңгайлаштыруу, жер тилкелерин өздөштүрүү ж.б.у.с.

Ээлик кылуучунун тескөөсүндө же финансы ижарасы келишими боюнча ижарачынын карамагында турган жана

товарларды өндүрүү же берүү, кызмат көрсөтүүлөр же административдик максаттар үчүн каралган жер же имарат (имараттын бөлүгү) ФОЭСнын «Негизги каражаттар» деп аталган 16-стандартынын талабына ылайык классификацияланат жана «Негизги каражаттар» категориясында эсепке алынат.

Ижаралык төлөмдөрдү, нарктын жогорулоосунан улам киреше алуу максатында менчик ээсинин тескөөсүндө турган, бирок товарларды өндүрүү же берүүлөр (кызмат көрсөтүү) же иш жагдайында сатуу үчүн каралбаган кыймылсыз мүлк (жер, имарат же анын бөлүгү) ФОЭСнын «Кыймылсыз мүлккө инвестициялар» деп аталган 40-стандартынын талабына ылайык классификацияланат жана «Кыймылсыз мүлккө инвестициялар» категориясында эске алынат.

Биологиялык активдер - субъекттин менчик укугуна тиешелүү же айыл чарба ишин жүргүзүүгө байланыштуу финансылык ижаранын шарттарында ижарага алынган активдердин - биологиялык активдердин (тирүү мал же өсүмдүктөр) бардыгы жана алардын колдонулушу жөнүндөгү маалыматтарды жалпылоо үчүн каралган.

Айыл чарба ишкердиги өзүндө иштин ар кандай түрүн: мал чарбасын, токой чарбасын, жылына бир жолу же бүтүндөй жыл ичинде отургузулган бак-дарактардан түшүмдөрдү жыйноо, гүл өстүрүүчүлүк, суу биоресурстарын (балыкчылыкты кошо алганда) кеңири жайылтуу сыяктуу иш багыттарын өзүнө камтыйт.

Негизги мүнөздөмөлөрү боюнча (мисалы, жашы же сапаты) мал жана өсүмдүктөр керектелүүчү жана мөмө берүүчү, бир топ жылга каралган же жаш биологиялык активдерге бөлүштүрүлүү менен биологиялык активдердин тобуна топтоштурулат.

Керектелүүчү биологиялык активдер - айыл чарба азык-түлүгү түрүндө жыйналып алынган же биологиялык активдер түрүндө сатылган активдер. Керектелүүчү биологиялык активдердин мисалы болуп сатуу үчүн каралган, эт багытындагы ири мүйүздүү малдар, балык чарбаларында өстүрүлгөн балыктар, жүгөрү жана буудай сыяктуу дан өсүмдүктөрү, ошондой эле тактай жана отун алуу максатында өстүрүлгөн бак-дарактар,

Мөмө берген биологиялык активдер - керектелинбеген бардык башка биологиялык активдер, мисалы, сүт багытындагы ири мүйүздүү мал, жүзүм багы, мөмө берген башка бак-дарактар.

Убакыты жеткен биологиялык активдер - продукцияларды жыйнап алууга мүмкүндүк берген көрсөткүчтөргө жеткен (керектелүүчү биологиялык активдер), же болбосо ар дайым продукция алып турууну камсыз кылган активдер (мөмө берген биологиялык активдер).

Бухгалтердик эсепте биологиялык активдер негизги мүнөздөмөлөрү боюнча бири-бирине окшош биологиялык активдерди эсепке алуу үчүн өзүнчө каралган: малдар (керектелүүчү биологиялык активдер, малдар (тукум берүүчү биологиялык активдер, өсүмдүктөр (керектелүүчү биологиялык активдер, мөмө берүүчү өсүмдүктөр, айкын сарптоолор боюнча эсепке алынган жана башка биологиялык активдер.

ФОЭСнын 41-стандартынын 45-параграфына ылайык субъекттер биологиялык активдердин ар бир тобу (убактысы жеткен, убактысы жете элек) боюнча субсчетторду ачышы мүмкүн.

Алгач, биологиялык активдер сатып алуунун натыйжасында (сатып алуу, алмашуу ж.б.) же субъекттин тескөөсүндө турган биологиялык активдердин биотрансформациялоонун (мисалы, тукум улашынын) натыйжасында сатып өткөрүүгө кеткен болжолдуу чыгымдарды эсептен алып салуу менен активдин адилет наркы боюнча таанылат. Сатып өткөрүүгө кеткен чыгымдарга брокерлерге жана дилерлерге комиссиядук төлөмдөр, тескөөчү органдардын жана товардык биржалардын жыйымдары, менчиктин өткөрүлүп берилишинен салыктар жана пошлиналар кирет. Активдерди сатылуучу жайга жеткирүүгө тиешелүү транспорттук жана башка чыгымдар сатып өткөрүү чыгымдарына кошулбайт.

Кыймылсыз мүлккө инвестициялар - ижаралык төлөмдөрдү алуу, капиталдын наркынын өсүшүнөн кирешелерди же болбосо тигинисин же мунусун тең бирдей алуу максатында тескөөдө (менчик ээсинин же болбосо финансылык ижара келишими боюнча ижара алуучунун) турган кыймылсыз мүлк (жер же имарат, же болбосо имараттын бөлүгү), бирок булар төмөндөгүлөр үчүн каралбаган:

а) товарларды өндүрүү же берүү, кызмат көрсөтүү, административдик максаттар; же

б) адаттагы чарбалык иштин жүрүшүндө сатуу.

Кыймылсыз мүлктү менчикке укуктун негизинде тескөөгө алган субъекттер төмөндөгү активдердин бардыгы жана алардын колдонулушу жөнүндөгү маалыматтарды жалпылоо үчүн «Кыймылсыз мүлккө инвестициялар» эсебин пайдаланышат:

- капиталдын наркынын өсүшүнөн киреше алуу максатында колдонууда турган кыймылсыз мүлк;

- ижаралык төлөмдөр түрүндө киреше алуу максатында операциялык ижарага өткөрүлүп берилген кыймылсыз мүлк.

Кыймылсыз мүлктү финансылык ижара келишиминин шарттарында тескөөгө алган субъекттер операциялык ижарага өткөрүлүп берилген мына ушундай кыймылсыз мүлктүн бардыгы жана алар колдонулуп жаткандыгы жөнүндөгү маалыматтарды жалпылоо үчүн «Кыймылсыз мүлккө инвестициялар» эсебин пайдаланышат.

Материалдык эмес актив - бул, физикалык формага ээ эмес, өндүрүштө же товарларды (кызмат көрсөтүүлөрдү) сунуштоо, ижарага өткөрүү же болбосо административдик максаттарга пайдалануу үчүн каралган акчалай эмес түрдөгү идентификациялануучу актив.

Материалдык эмес активдерге төмөнкү активдер кирет: франшиза гудвилл, патенттер, соода маркалары, автордук укук, программалык камсыздоолор, лицензияланган келишимдер жана башка активдер.

Материалдык эмес ресурстарды сатып алуу, иштетүү, оңдоо жана жакшыртуу боюнча сарптоолордун өзүнөн-өзү орун алышы материалдык эмес активди таанууну түшүндүрбөйт. Материалдык эмес ресурстарга сарптоолор материалдык эмес активди таануу боюнча аныктамаларга жана критерийлерге жооп берген шартта гана, материалдык эмес актив катары таанылат (ФОЭСнын «Материалдык эмес активдер» деп аталган 38-стандартынын 7-17 жана 19-55-параграфтары). Материалдык эмес активди таануу боюнча аныктамаларга жана критерийлерге жооп бербеген сарптоолор отчеттук мезгил ичиндеги чыгашалар катары чагылдырылат.

Милдеттенмелерди мөөнөтү боюнча жоюу эки түргө бөлүнөт: кыска мөөнөттүү милдеттенмелер жана узак мөөнөттүү милдеттенмелер.

Кыска мөөнөттүү милдеттенмелер бөлүмүнүн эсептери компаниялардын, ФОЭСнын «Финансылык отчетторду берүү» деп аталган 1-стандартынын 60-65-параграфтарына ылайык кыска мөөнөттүү катары классификацияланган милдеттенмелерин эсепке алуу үчүн каралган.

Кыска мөөнөттүү милдеттенмелерге төмөнкү карыздар топтолгон: төлөөгө каралган эсептер, алынган аванстар, кыска мөөнөттүү карыздык милдеттенмелер (банктык кредиттер, зайымдар), төлөөгө каралган салыктар (жеке адамдардын кирешесинен киреше салыгы, төлөөгө каралган КНС (кошумча нарк салыгы), төлөөгө каралган акциздер ж.б.), чегерилген кыска мөөнөттүү милдеттенмелер, башка кыска мөөнөттүү милдеттенмелер жана резервдер.

Узак мөөнөттүү милдеттенмелер. Субъекттин отчеттук күндөн кийинки он эки айдан ашкан убакытка аткаруу мөөнөтү менен шартталган милдеттенмелери тууралуу маалыматтарды жалпылоо үчүн узак мөөнөттүү милдеттенмелер каралган.

Узак мөөнөттүү милдеттенмелерди эсепке алуу ар бир милдеттенме боюнча өзүнчө, пайыздык ставкаларын (чендерин), төлөө мөөнөттөрүн, конверсиондук артыкчылыктарын, облигацияларды мөөнөтүнөн мурда сатып алуу мүмкүнчүлүктөрүн же ижара келишимин токтотуу, күрөөгө коюлган облигациялык зайымдын камсыздалынышы, төлөө валютасы жана башкаларды милдеттүү түрдө чагылдыруу менен жүргүзүлөт.

Капитал. Эл аралык стандарттар боюнча финансылык отчетту даярдоо жана түзүү концепциясында капитал финансы отчетунун элементи катары субъекттин бардык милдеттенмелерин кемитип алып салуудан кийинки анын активдериндеги үлүшү катары аныкталат. Баланста капитал, финансы отчетун пайдалануучуларга субъекттин капиталды бөлүштүрүүсү же башкача бир пайдалануусуна жөндөмдүүлүгүн чектеген юридикалык жана башка аспектилер, ошондой эле дивиденд алуу жагында бир менчик ээсинин экинчисинин алдында белгилүү бир артыкчылыктарынын орун алышы жөнүндөгү маалыматтарды

берүү максатында класстарга бөлүштүрүлүшү мүмкүн. Кыргыз Республикасынын юридикалык жактардын ишин жөнгө салган мыйзам өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен класстарга бөлүштүрүү каралган.

Уставдык капитал. Чарбалык шериктештиктердин жана коомдордун уставдык капиталынын абалы жана алардын колдонулушу жөнүндөгү маалыматтарды жалпылоо үчүн Уставдык капиталда каралган.

Капиталдын курамын толуктоодо кошумча төлөнгөн капиталдын эсебинен толукталып катышуучулар (уюштуруучулар) жана акционерлер тарабынан уставдык капиталдагы өз үлүштөрүнө төлөөнүн эсебине юридикалык жактын менчигине өткөрүлүп берилген мүлктүн наркынын алардын салымынын номиналдык наркына же алар сатып алган акциялардын номиналдык наркынан артышы чагылдырылат.

Пайданы алып коюу жана бөлүштүрүү боюнча операциялар «**Бөлүштүрүлбөгөн пайда**» эсеби боюнча чагылдырылат.

Субъекттин бүтүндөй иштеп турган мезгил ичинде топтолгон жана акционерлер менен катышуучулардын ортосунда бөлүштүрүлүшү мүмкүн болгон накта пайдасынын суммасы бөлүштүрүлбөгөн пайданы түшүндүрөт.

ФОЭСнын «Бир мезгил ичиндеги накта пайда же зыян, фундаменталдык каталар жана Эсеп саясатына өзгөртүүлөр» деп аталган 8-стандартында каралган фундаменталдык каталарды эсепке алуунун негизги тартибине ылайык, өткөн мезгилдерге тийиштүү болгон фундаменталдык каталарды ондоонун өлчөмү финансылык отчетто бөлүштүрүлбөгөн пайданын баштапкы сальдосун корректировкалоо аркылуу чагылдырылууга тийиш.

Эсеп саясатына өзгөртүүлөрдүн киргизилишине байланыштуу финансы отчетуна карата корректировкалар, эгерде алар эсепке алуунун негизги тартибине ылайык ретроспективдүү (өткөнгө серп салуу) колдонулса (ФОЭСнын 8-стандартынын 49-параграфы), өтүп жаткан жылдын финансылык отчетунда ошондой эле чагылдырылат.

Резервдик капитал. Мыйзам талабына ылайык, пайдалардын бөлүштүрүлүшүнө коюлган чектөөлөрдүн мисалы болуп, Кыргыз Республикасынын «Чарбалык шериктештиктер жана коомдор

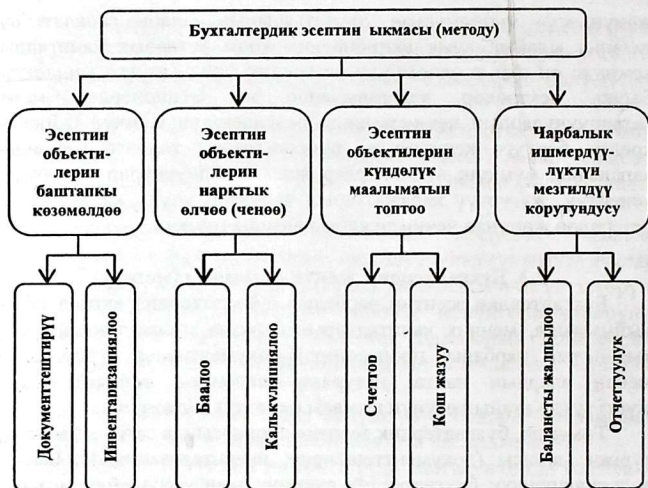
жөнүндөгү» мыйзамынын 70-статьясынын талабы саналат. Бул талапка ылайык ачык акционердик коом уставдык капиталдын кеминде он пайыз өлчөмүндө резервдик фонд түзүүгө милдеттүү. Башка чектөөлөр келишимдерде же акционерлер менен катышуучулардын чечимдеринде белгилениши мүмкүн. Мисалы, кредит берүүгө келишимде дивиденддерди төлөөгө чектөөлөр каралышы мүмкүн; акционерлер жана катышуучулар өндүрүштү кеңейтүү, жүгүртүү каражаттарын толуктоо үчүн каражаттарды резервдөө жөнүндө чечимди кабыл алышы мүмкүн.

2.3. Бухгалтердик эсептин ыкмасы (методу)

Бухгалтердик эсептин чарбалык субъекттердин активдеринин кыймылына, менчик капиталдарынын жана милдеттенмелеринин кыймылын, чарбалык процесстерди документалдык түрдө каттоо менен алардын накта, натуралай санынын, акчалай эсебин жүргүзүүдө атайын өзүнүн ыкмасы (методу) колдонулат.

Төмөндө, бухгалтердик эсептин теориясында сегиз элементтен турган ыкмасы (документтештирүү; инвентаризациялоо; баалоо; калькуляциялоо; бухгалтердик счеттор; кош жазуу; бухгалтердик баланс; бухгалтердик отчеттуулук) жана алардын топторго (эсептин объектилерин баштапкы көзөмөлдөө; эсептин объектилерин нарктык өлчөө (ченөө); эсептин объектилерин күндөлүк маалыматын топтоо; чарбалык ишмердүүлүктүн мезгилдүү корутундусу) топтолушу көрсөтүлгөн (2.3.1- сүрөт).

Жогоруда аталган бухгалтердик эсептин методунун элементтери эсеп жүргүзүүнүн тартиби жана жоболору жөнүндөгү көрсөтмөлөрдүн негизинде жүргүзүлөт. Бухгалтердик эсептин методу (ыкмасы), принциптери жана азыркы учурдагы эл аралык стандарттагы эсеп ыкмалары аны уюштуруунун жана ишке ашыруунун негизи болуп саналат. Бухгалтердик эсептин методунун элементтери төмөндөгүдөй мааниге ээ:



2.3.1- сүрөт. Бухгалтердик эсептин (ыкмасы) методу жана анын элементтери

Документтештирүү – бул чарбалык операциялардын субъекттердеги бухгалтердик документтерде жазуу жүзүндө чагылдырылып далилдөөнү, жана документтештирүү ыкмасы аркылуу чарбалык операциялардын тактыгын жана негиздүү экендигин билдирген эреже катары колдонулат.

Инвентаризациялоо - бухгалтердик эсептин негизги ыкмаларынын бири болуп саналат. Инвентаризациялоону жүргүзүү ыкмасы аркылуу субъекттердин товардык-материалдык байлыктарынын, акча жана тийиштүү каражаттардын, мүлктөрдүн натуралай жана акчалай эсеби алынат.

Инвентаризациялоонун жыйынтыгы бухгалтердик баланска салыштырууга, материалдык байлыктардын ыксыз чыгымдалышын, эсеп ишиндеги кетирилген каталыктардын алдын алууга, байлыктардын сакталышына, уурулуктун жолуна бөгөт коюуга, байлыктардын аз -көбүн аныктоого, жылдык отчет түзүүгө, аудитордук текшерүүнү өткөрүүгө ж.б. максаттарды ишке

ашырууга көмөк түзөт. Документтештирүү менен инвентаризациялоо элементи бул байкоо жүргүзүү ыкмасынын башкы принциби болуп саналат.

Баалоо элементи - субъекттердин карамагындагы негизги жана утурумдук каражаттарын натуралай эмес, акчалай баалоо түрүндө жүзөгө ашырылат. Бүгүнкү күндө чарбалык субъекттердин активдерин баалоо элементинин төмөндөгүдөй түрлөрү колдонууда:

1) негизги каражаттар баштапкы баасы боюнча, бухгалтердик калдык баасы боюнча, кайра баалоо жана балансы баасы боюнча, ал эми

2) товардык-материалдык камдар болсо чыныгы баасы, сатуу баасы ж.б. баалар менен бааланат. Азыркы учурдун талабына ылайык өндүрүш каражаттары (негизги жана утурумдук каражаттар) базар баасы, (адилеттүү баа) боюнча эсеп жүргүзүлөт. Баалоо методу субъекттин ишмердүүлүгү менен финансылык жыйынтыгына өз таасирин тийгизет.

Калькуляциялоо - түзүү же анын эсебин жүргүзүү-бул өндүрүлгөн продукциянын, тетиктин өндүрүүгө кеткен чыныгы баасын аныктоо болуп саналат. «Калькуляция» деген сөз «эсептөө» дегенди билдирет. Калькуляциялоо ыкмасы аркылуу менчиктин түрүнө карабастан субъекттерде өндүрүлгөн продукциялардын чыныгы өз наркы, тамак – аш чыгарган субъекттердеги тамактардын чекене баасын чыгарууда кеңири колдонулат. Калькуляциялоо ыкмасы аркылуу сатылган продукциялардын кирешелери менен финансылык жыйынтыгын аныктоодо пайдаланылат жана ошондой эле эл чарбасында, айыл чарба субъекттериндеги өндүрүштөрдө жана жылдык отчетто продукциянын түрлөрү боюнча аныктоодо кеңири колдонулат.

Счет – чарбалык объектилерди топторго бөлүштүрүү жана бир түрдүү чарбалык маалыматтардын учурдагы эсебин алып топтоо жана ал маалыматтарды сактоо үчүн даярдалат. Ар бир объектиде же ишмердүүлүктүн натыйжасын чагылдырган операцияларга карата маалыматтарды өзүнчө атайын топтоп же сактоо үчүн счеттор колдонулат.

Счет бул жалпы бухгалтердик эсеп тармагында колдонулуучу атайын ыкма. Аларды системага салуу максатында бухгалтердик

счеттордун План счеттору (2-тиркеме) иштелип чыккан. Негизинен бухгалтердик счеттор синтетикалык жана аналитикалык счеттордон турат.

Кош жазуу - бул чарбалык субъектте болгон операцияларды счеттор менен каттоонун (жазуунун) ыкмасы. Башкача айтканда субъектте болгон чарбалык операциянын бир-бири менен байланышта болгон өзгөрүүлөрүн бир эле сумманы эки же бир канча счетто чагылдыруу болуп саналат, бири счеттун дебет жагында, экинчиси башка счеттун кредит жагында, бирдей эле суммада көрсөтүлөт.

Бухгалтердик баланс - бул чарбалык субъекттин бухгалтердик эсебинин жыйынтыгын (активдерин, милдеттенмелерин, капиталын) белгиленген бир датага карата жүргүзгөн акчалай түрдөгү документтештирилген эсеп. Баланс - бул тең салмактуулук, тең тараза, же мындайча айтканда чарбалык субъекттин бардык активи анын бардык милдеттенмеге жана менчик капиталына барабар. Бухгалтердик эсепте баланс төмөндөгүдөй баланстык теңдемеси менен белгилүү:

Активдер = Милдеттенмелер + Менчик капитал ($A = M + K$).

Бухгалтердик отчеттуулук - бул өндүрүштүк- чарбалык жана субъекттин финансылык ишмердүүлүгүнүн белгиленген убактагы квартал, жыл, ичиндеги көрсөткүчтөрү. Бухгалтердик отчеттун көрсөткүчтөрү чарбалык субъекттин финансылык абалын талдоо, субъекттин төлөө жөндөмдүүлүгүн аныктоодо, финансылык жыйынтыгын тактоодо, негиздүү чечмелерди кабыл алууда ж.б. колдонулат.

Жогорудагы түшүндүрүлгөн бухгалтердик эсептин ыкмаларынын (методдорунун) элементтери бири-бири менен тыгыз байланышкан, алар бири бирин толуктайт жана коштойт.

Улам алдындагы ыкма (метод) кийинки ыкманы колдонууга шарт түзөт, башкача айтканда, бухгалтердик маалыматтарды, маалыматты жаратуу үчүн ыкмалардын түйүнү бар системасын жана алардын методунун маңызын түзөт.

Темага карата суроолор:

1. Бухгалтердик эсептин предмети жана объектилери болуп эмнелер саналат?
2. Чарбалык каражаттар жана алардын классификациясы?
3. Чарбалык субъекттердин активдеринин түрү жана курамы (составы) боюнча классификациясы кандай каражаттардан турат?
4. Чарбалык субъекттин активдеринин пайда болуу булактары кандай каражаттарды камтыйт?
5. Бухгалтердик эсептин кандай ыкмалары (методдору) бар?
6. Бухгалтердик баланстык теңдемесинин формуласы кандайча?

3-тема. Бухгалтердик баланс

3.1 Бухгалтердик баланс жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү. Баланстык теңдеме.

3.2 Чарбалык операциялардын таасири менен баланстын өзгөрүшү

3.1 Бухгалтердик баланс жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү. Баланстык теңдеме

Азыркы мезгилде отчеттук көрсөткүчтөрдү карап, талдоо жүргүзгөн субъекттин ээси, же жетекчиси, биринчиден - пландаштырылганбы же жокпу, экинчиден - канча пайда тапканын, үчүнчүдөн - карыздарын төлөп бергенден кийин субъекттин ишин, андан ары улантууга финансылык ресурстары, башкача айтканда акча каражаты, жетиштүү болобу же болбойбу тактап билгиси келет.

Ушул суроолорго чарбалык субъекттин бухгалтердик балансынын маалыматтарын талдоодон кийин гана толук жооп алынат.

Азыркы турмушта баланс деген сөздү ар кандай нерселерге байланыштырып колдонсо, мисалы, мамлекеттик аласа-бересе балансы, машинанын дөңгөлөгүн баланстоо, үй-бүлөөнүн киреше жана чыгаша балансы ж.б.у.с., ал эми “Баланс” француз тилинен алганда “тараза” же “тендештик” дегенди билдирет.

Баланс, баланстоо деген түшүнүктүн терең мааниси эмне деген суроо туулат? Ал - бир кубулушту, нерсени, сырды, көйгөйдү туура таанып билиш үчүн, сөзсүз түрдө аларды экиге ажыратыш керек, эки жактан караш керек дегенди билдирет. Ар нерсенин эки жагы бири-бири менен тыгыз байланышкан жана алар күн сайын өзгөрүп турат. Ошол бир нерсени эки жагынын өзгөрүшүн, кыймылын эсепке алып, белгилүү убакыт өткөндөн кийин алардын абалын жыйынтыгын жана натыйжасын так эсептеп билгенде гана, аларды туура түшүнүп, таанып биле алабыз.

Баланстоо ыкмасы бухгалтердик эсептин негизин түзөт. Чарбалык субъекттерде ишти башташ үчүн белгилүү суммадагы каражат зарыл. Ал каражатты биринчиден, чарбалык субъекттин ээлери таап (эгерде субъект менчик болсо), чарбалык субъекттин карамагына жумшайт. Эгер ээлери жумшаган каражат жетишсиз болсо, анда банктардан жана башка кредит берүүчү субъекттерден карызга акча алышат. Ушул операциялардын баары чарбалык

субъекттин бухгалтердик балансында көрсөтүлөт.

Бухгалтердик баланс таблица түрүндө берилип, эки жактан турат. Сол жагында субъекттин карамагындагы каражаттын түрү жана составы (курамы) көрсөтүлүп, актив деп аталат. Ал эми оң жагында каражаттардын булактары көрсөтүлүп, пассив деп аталат.

Бухгалтердик баланс - бул чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүндө активдерди түрү жана составы (курамы), булактарынын пайда болуусу боюнча топтоштуруу ыкмасы жана ошондой эле белгиленген датага акчалай баалоонун негизинде түзүлөт.

Бухгалтердик баланс төмөндөгүдөй схемада көрсөтүлөт.

Бухгалтердик баланс

Актив		Пассив	
Активдердин курамы (составы) жана жайланышы	Суммасы	Активдердин пайда болуу булактары	Суммасы
I. Жүгүртүү активдери		III. Кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер	
II. Жүгүртүүдөн тышкары активдер		IV. Узак мөөнөттөгү милдеттенмелер	
Жыйынтыгы: (I+II бөлүм)		V. Менчик капитал	
		Жыйынтыгы: (III+IV+V бөлүм)	

Баланстын ар бир көрсөткүчү, активдин түрү - актив жагында же булактарын пассив жагында көрсөтүлсө, баланстын статьясы деп аталат. Актив жагында мисалга, төмөнкү статьяларды камтыйт: “Кассадагы акча каражаттары”, “Негизги каражаттар”, “Банктагы акча каражаттары”, “Биологиялык активдер” жана башкалар, ал эми пассив жагында – “Төлөөгө каралган счеттор”, “Чегерилген кыска мөөнөттүү милдеттенмелер”, “Төлөөгө каралган салыктар”, “Уставдык капитал” жана башкалар.

Активдер жана анын булактары баланста баланстын статьясы катары белгиленген экономикалык топ боюнча көрсөтүлүп, баланстын актив жана пассив статьялары бөлүмдөргө топтоштурушат. Баланстын түзүлүшү жана статьянын номенклатурасы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу

финансылык отчет стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссия тарабынан бекитилген.

Азыркы убакта баланс төмөндөгүдөй бөлүмдөрдөн турат жана теңдеме аркылуу берилет:

Баланстын актив жагынын бөлүмдөрү:

1. Жүгүртүү активдери.
2. Жүгүртүүдөн тышкаркы активдер.

Баланстын пассив жагынын бөлүмдөрү:

3. Кыска мөөнөттүү милдеттенмелер
4. Узак мөөнөттүү милдеттенмелер
5. Менчик капитал.

Бухгалтердик баланстык теңдемеси:

Актив = Милдеттенме + Капитал ($A=M+K$)

Баланстын активи милдеттенме кошулган капиталга барабар, ал эми капитал өзү болсо актив менен милдеттенменин айырмасына барабар. Бухгалтердик баланс айдын 1-чи күнүнө түзүлөт.

Чарбалык субъекттинин балансында актив жагында ошол субъекттин жүгүртүү жана жүгүртүүдөн тышкаркы активдерден болуп эки бөлүктөн турат. Отчеттук жылдык активдерине акча каражаттары, дебитордук карыздар, кыска мөөнөттөгү инвестициялар, товардык-материалдык камдар, көмөкчү материалдар камдар ж.б. (ушул жыл ичинде чыгымдалчу) кирет. Жүгүртүүдөн тышкаркы активдерге негизги каражаттар, биологиялык активдер жана өндүрүшкө тийиштүү эмес каражаттар, материалдык эмес активдер, узак мөөнөттөгү дебитордук карыздар кирет.

Ал эми баланстын оң жагына чарбалык субъекттердин активдеринин каражат булактары (пассивдер) кирет.

Кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер – бул кыска мөөнөттөгү кредитордук карыздар (жыл ичинде кайтарылат) жана кыска мөөнөттөгү төлөмдөр.

Узак мөөнөттөгү милдеттенмелер – бул узак мөөнөттөгү кредиттер, ссудалар, кредитордук карыздар, башка субъекттерге болгон узак мөөнөттөгү карыздар болуп саналат.

Менчик капитал – бул өздүк каражат булактары, ал субъект тарабынан бөлүнгөн уставдык, резервдик, кошумча капиталдан жана бөлүштүрүлбөгөн пайда болуп түзүлөт.

Юридикалык жак катары, укук алган ар кандай менчиктеги субъекттер сөзсүз бухгалтердик баланс түзүшөт жана аны статистикалык органдарына, салык кызматына, банкка жана башка текшерүүчү органдарга тапшырышат. Себеби, баланста чарбалык субъекттин финансылык абалы даана көрүнүп турат.

3.2. Чарбалык операциялардын таасири менен баланстын өзгөрүшү

Бухгалтердик баланста отчеттук мезгил ичинде чарбалык субъект мүлктөрүнүн, финансылык абалынын өзгөрүшү чарбалык операциялардын ишке ашырылышы толук чагылдырылат. Мисалы, субъект тарабынан да төмөндөгүдөй операциялар жүргүзүлүшү мүмкүн: товарды, материалды сатып алуу, жумушчуларга кызмат акы төлөө, негизги каражаттарды сатуу же сатып алуу ж.б.

Ушундай субъекттин каражаттарынын кыймылына байланыштуу төмөндө чарбалык операциялардын төрт типтүү түрдүү өзгөрүүлөрү каралган:

- Биринчи типте операция боюнча баланстын актив бөлүгүндө гана өзгөрүүлөр болот. Анын бир статьясы көбөйөт, ал эми башка статьясы азаят, кош жазуу ыкмасын көрсөтөт, бул болсо каражаттардын курамынын (составынын) өзгөрүшүн жана жайланышын билдирет, баланс өзгөрбөйт;

- Экинчи типте операция боюнча баланстын пассивинде статьяларда өзгөрүү болуп, бир статья көбөйүү менен экинчи статья азаят. Операция негизинде, бирдей сумма эсебинде өзгөрүү менен каражаттардын түзүлүшү жана жайгашуусу гана өзгөрөт, ал эми баланстын жыйынтыгы өзгөрбөйт;

- Үчүнчү типте операция боюнча баланстын активи жана пассиви бирдей суммага көбөйөт, баланстын жалпы суммасы ошол суммага көбөйүп, барабардык сакталат;

- Төртүнчү типте операция боюнча баланстын активи жана пассиви ошол эле суммага азаят, ал эми баланстын жалпы суммасы ошол суммага азайып, барабардык сакталат.

Баланстын төрт типтүү түрдөгү өзгөрүүсү схема түрүндө көрсөтүлгөн (3.2.1-сүрөт).

Бухгалтердик баланстын төрт типтүү түрдөгү өзгөрүшүнө, мисалы:

1- операция: «Турар» кичи ишканасынын ээси 10 000 сом накталай акчаны өзүнүн капиталы катары ишкананын кассасына

ушул жылдын март айынын биринде кириштеди;

БУХГАЛТЕРДИК БАЛАНС

Актив (А)		Пассив (П)	
Көбөйүшү (+X)	Азайышы (-X)	Азайышы (-X)	Көбөйүшү (+X)
1- тип		2- тип	
← $A+X-X=P$ →		← $A=P+X-X$ →	
3- тип		← $A+X=P+X$ →	
4- тип		← $A-X=P-X$ →	

3.2.1-сүрөт. Баланстын типтүү түрдөгү өзгөрүшү, мында, А-активдердин көрсөткүчү; П-пассивдердин көрсөткүчү; X-чарбалык операциялардын негизинде каражаттардын өзгөрүшү

2-операция: Ушул жылдын экинчи мартында накталай акчага 4000 сомго шайман (оборудование) сатып алынды;

3-операция: Ушул эле жылдын төртүнчү мартында накталай акчага 2000 сомго товардык материалдык камдарды сатып алды;

4-операция: Ушул эле жылдын онунчу мартында мурун 2000 сомго сатып алган товарын 2500 сомго сатылды;

5-операция: Ушул эле жылдын он бешинде күйүүчү майды карызга сатып алды - 500 сомго;

6-операция: Ушул эле жылдын жыйырмасында убактылуу иштеген жумушчуга эмгек акы эсептелинди, 600 сом;

7-операция: Ушул эле жылдын жыйырма бешинде 500 сомго кредитордук карыздар жоюлду;

8-операция: Жумушчунун эмгек акысы 2000 сом кассадан берилди

“Бухгалтердик баланс”

Операциялардын катар номери	Актив	Пассив
1. (III)	+10000 (Касса)	+ 10000 (Капитал)
2. (I)	+ 4000 (шайман), - 4000 (Касса)	
3. (I)	+2000 (ТМК), - 2000 (Касса)	
4. (III)	+ 2500 (Дебитордук карыз)	+ 2500 (Киреше)
5. (III)	+ 500 (Күйүүчү май)	+ 500 (Кредитордук карыз)
6. (III)	+ 600 (Эмгекке төлөө боюнча чыгашалар)	+ 600 (Чегерилген эмгек акы)
7. (IV)	- 500 (Касса)	- 500 (Кредитордук карыз)
8. (IV)	- 2000 (Касса)	- 2000 (Чегерилген эмгек акы)
	Жыйынтыгы: 10000+4000-4000+2000-2000+2500+500+600-500-2000 = 11100	Жыйынтыгы: 10000+2500+500+600-500-2000 = 11100

3.2.1- табл. “Турар” кичи ишканасынын бухгалтердик балансы

Чарбалык операция баланста канда гана өзгөрүүлөргө алып келбесин баланстын активи менен пассивинин жыйынтыктарынын барабардыгы сакталат. Балансалык ыкманы колдонуу субъекттин каражаттарынын абалын жана аларды пайдаланууну, башкача айтканда алар менен болгон өзгөрүүлөрдү текшерүүгө мүмкүндүк берет.

Темага карата суроолор:

1. Баланс деп эмнени айтабыз?
2. Баланстын актив жагында кандай бөлүмдөр жайгашкан?
3. Баланстын пассив жагында кандай бөлүмдөр жайгашкан?
4. Балансылык тендеме жана анын жазылышы кандай?
5. Чарбалык операциялардын таасири менен баланстын төрт өзгөрүү типтери?

4 -тема. Бухгалтердик счет жана кош жазуу

4.1 Бухгалтердик эсептин счеттору жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү

4.2 Кош жазуу ыкмасы жана анын тууралыгын тактоо мааниси

4.3 Счеттун синтетикалык жана аналитикалык эсеби анын мааниси жана байланышы

4.1 Бухгалтердик эсептин счеттору жөнүндө түшүнүк жана анын түзүлүшү

Бухгалтердик эсеп жүргүзүүдө баланс айдын биринчи күнүндө чарбалык субъекттин каражаттарынын жалпыланган акча түрүндөгү абалы жөнүндө маалыматтарды алуу үчүн кызмат кылат. Бирок чарбага жетекчилик кылуу үчүн чарбалык каражаттардын жана алардын булактарынын белгилүү күндөгү абалын гана билүү жетишсиз. Бир айдын ичинде субъектте көптөгөн чарбалык операциялар жүргүзүлөт. Ошондуктан өзгөрүүлөр, башкача айтканда, чарбалык операциялардын натыйжасында болгон көбөйүү жана азайышы жөнүндө кезектеги маалыматтарга ээ болуу зарыл. Каражаттардын жүгүртүлүшү жөнүндөгү мындай маалыматтарды бухгалтердик счеттордун тутумунун жардамы менен алышат. Чарбалык каражаттардын ар бир түрүн, алардын булактарын жана кирешелери менен чыгымдарын эсепке алуу үчүн счеттор ачылат.

Счет - бул чарбалык операцияларды көзөмөлдөө жана эсепте чагылдыруу үчүн ыкма. Графикалык жактан счеттор белгилүү формада көбөйүшү жана азайышы жөнүндөгү маалыматтарын эсепке алуу үчүн эки бөлүктөн турат, ага бухгалтердик жазуулар жазылат. Ар бир бөлүктүн өзүнүн аталышы бар: сол жагы — «Дебет», ал эми оң жагы — «Кредит» (4.1.1 – сүрөт).

Дебет	Счеттун аталышы	Кредит
-------	-----------------	--------

4.1.1 – сүрөт. Бухгалтердик счеттун түзүлүшү

Счеттун түзүлүшү - отчеттук мезгилдин (айдын) баштапкы жана акыркы калдыгынан жана баштапкы жана акыркы калдыктан

тышкаркы отчеттук мезгилде (айда) болгон чарбалык операциянын айлануусун жыйынтыгынан турат.

Бухгалтердик эсепте счеттордо калдык (сальдо) негизинен айдын башындагы, кварталдын, жылдык калдыктын эсебин алып жүрөт.

Чарбалык операцияларды жүргүзүүдө аларды бүткөн түргө келтирүү үчүн документтер талап кылынат. Счеттор жалпысынан ишмердүүлүк мүнөздөгү белгилери боюнча активдүү жана пассивдүү болуп бөлүнүшөт.

Активдүү счеттор субъекттин активдеринин кыймылын жана өзгөртүүлөр эсебин алып барат.

Активдүү счеттун түзүлүшү

Дебет	Кредит
Баштапкы калдык (сальдосу) (K_1)	
Объектинин көбөйүшү (+)	Объектинин азайышы (-)
Дебет боюнча айлануусу (A_d)	Кредит боюнча айлануусу (A_k)
Акыркы калдык (сальдосу) (K_2) $K_2 = K_1 + A_d - A_k$	

4.1.2 – сүрөт. Активдүү счеттордун түзүлүшү

Пассивдүү счетто субъекттердин милдеттенмелеринин жана менчик капиталдарынын кыймылына болгон бухгалтердик эсептин өзгөртүүлөрүн көрсөтөт.

Пассивдүү счеттун түзүлүшү

Дебет	Кредит
	Баштапкы калдык (сальдосу) (K_1)
Объектинин азайышы (-)	Объектинин көбөйүшү (+)
Дебет боюнча айлануусу (A_d)	Кредит боюнча айлануусу (A_k)
	Акыркы калдык (сальдосу) (K_2) $K_2 = K_1 + A_k - A_d$

4.1.3 – сүрөт. Пассивдүү счеттордун түшүлүшү

Суммалардын бухгалтердик счеттордо чагылдырууну төмөндөгүдөй түрдө жүргүзүлөт :

1) Активдүү счеттордо ай башындагы же жыл башындагы калдык дебет тарабында, активдердин көбөйүшү, ай (же жыл) аягында калдыктардын өсүшү менен, ал эми кредит боюнча айлануусу активдердин азайышын билдирет.

2) Пассивдүү счеттор боюнча айдын, жылдын башындагы калдыктары, счеттордун кредит тарабында көрсөтүлүү менен алардын кредит боюнча айлануусу жана калдыгы, каражат булактарынын көбөйүшүн, ал эми дебет боюнча айлануусу каражат булактарынын азайышын билдирет.

Ал эми бухгалтердик эсепте активдүү жана пассивдүү счетторду үч белги менен айрып таануусу көрсөтүлгөн, алар:

1. Экономикалык маңызы боюнча – эгерде счет субъекттин негизги каражатын чагылдырган болсо, анда ал счет активдүү счет, ал эми счет каражат булактарынан болсо, анда - пассивдүү.

2. Баланстын түзүлүшү боюнча- эгерде счет баланстын актив жагында жайланышса, анда счет активдүү, ал эми пассив жагында жайлашышкан болсо, счет - пассивдүү.

3. Калдыгы боюнча – эгерде калдык счеттун дебет жагында көрсөтүлсө, анда счет активдүү деп эсептелинет, ал эми калдык кредит жагында жайлашышкан болсо, анда ал пассивдүү счет.

Тапшырмаларды аткарууда, окуучу, чарбалык операцияларды бухгалтердик счетторго жазуу эрежесин билүүсү зарыл: счеттун баштапкы калдыгы счеттун кайсыл бөлүгүндө жайланышын, объектилердин көбөйүшүн жана азайышын жана ошондой эле акыркы калдыкты эсептөөнүн жана анын жайланышын билүүсү зарыл.

Чарбалык операцияларды чагылдырууда активдүү счеттордун жазуу тартиби (4.1.2- сүрөт):

1. Чарбалык субъекттин каражаттарынын баштапкы жана акыркы калдыгы активдүү счеттордо дебет жагында көрсөтүлөт.

2. Чарбалык операцияларда каражаттардын көбөйүшүн счеттун дебет жагына чагылдырылат.

3. Чарбалык операцияларда каражаттардын азайышын счеттун кредит жагында чагылдырылат.

4. Акыркы калдыкты эсептөөгө - дебеттик баштапкы калдыкка, дебеттик айланууну кошуу менен, кредиттик айланууну алып салуу жолу колдонулат.

Ал эми, чарбалык операцияларды чагылдырууда пассивдүү счеттордун жазуу тартиби (4.1.3- сүрөт):

1. Чарбалык субъекттин каражаттарынын баштапкы жана акыркы калдыгы пассивдүү счеттордо кредит жагында көрсөтүлөт.

2. Чарбалык операцияларда каражаттардын көбөйүшүн счеттун кредит жагына чагылдырылат.

3. Чарбалык операцияларда каражаттардын азайышын счеттун дебет жагында чагылдырылат.

4. Акыркы калдыкты эсептөөгө - кредиттик баштапкы калдыкты, кредиттик айланууну кошуу менен, дебеттик айланууну алып салуу жолу колдонулат.

Учурда счеттордун бөлүнүштөрү ФОЭСнын (Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарынын) принциптерине карата төмөнкү багыттар боюнча бөлүнөт:

а) мүнөздүү белгилери боюнча- активдүү жана пассивдүү;

б) финансылык отчеттуулук үчүн аткарган кызматтары боюнча туруктуу счеттор (негизги каражаттар, милдеттенмелер жана менчик капиталдар), убактылуу счеттор (кирешелер, чыгашалар, пайдалар, зыяндар) (1-тиркеме);

в) эсептик маалыматтарды жөндөө боюнча- туруктуу счетторду жөндөчү счеттор, убактылуу счетторду жөндөчү счеттор;

г) баланста чагылдырылышы боюнча - баланстык счеттор, баланстан сырткары счеттор;

д) маалыматтарды көрсөтүү денгээли боюнча счетторго-синтетикалык, субсчет, аналитикалык;

е) маалыматтарды чогултуу жана бөлүштүрүү боюнча: чогултуп- бөлүштүрүүчү жана калькуляциялык счетторго.

Бардык бухгалтердик счеттор белгилүү жол менен топторго тутумдашып, Эсептик Планын түзөт (2-тиркеме).

Эсептик План - бул бухгалтердин ишкананын операцияларын чагылдырууда колдонуучу куралы.

Бухгалтердик эсептин Жумушчу Эсептик планы Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2010-жылдын 7-октябрындагы №231 токтому менен бекитилген ишкердик субъекттердин, коммерциялык эмес уюмдардын (бюджеттик мекемелерден башкасынын) финансылык-чарбалык ишинин бухгалтердик эсебинин эсептик планы төмөнкү бөлүктөрдөн турат: Жүгүртүү активдери (1000); Жүгүртүүдөн тышкары активдер (2000); Кыска мөөнөттүү милдеттенмелер (3000); Узак мөөнөттүү милдеттенмелер (4000); Менчик капитал (5000); Операциялык иштерден түшкөн кирешелер (6000); Операциялык чыгымдар (7000); Жалпы жана административдик чыгымдар (8000); Операциялык эмес иштерден кирешелер жана чыгымдар (9000).

4.2. Кош жазуу ыкмасы жана анын тууралыгын тактоо мааниси

Чарбалык операциялардын бухгалтердик эсебин жүргүзүүнүн негизинде кош жазуу жатат.

Кош жазуу - бул ар бир чарбалык операцияны бири-бири менен байланышкан бухгалтердик эки счетто, бир счеттун дебетинде жана экинчи счеттун кредитине бирдей суммада чагылдыруу.

Бардык активдер жана чыгымдар счеттун дебет тарабында көбөйүп, кредитинде азаят. Бардык милдеттенмелер жана кирешелер тескерисинче счеттун кредитинде көбөйүп, дебетинде азаят. Өздүк капиталдар счетто кредит тарабында көбөйүп, дебет тарабында азаят. Бухгалтердик счеттор туруктуу (активдер жана милдеттенмелер, капитал,) жана убактылуу (кирешелер жана чыгашалар, пайдалар жана зыяндар) счеттор болуп бөлүнөт.

Туруктуу счеттордун калдыктары бири- бирине кийинки мезгилге өткөрүлөт, ал эми убактылуу счеттор мезгилдин аягында «Кирешелердин жана чыгымдардын топтому» убактылуу счетунун жардамы менен жабылып, алардын калдыктары “Бөлүштүрүлбөгөн пайда” счетуна өткөрүлгөнү менен айырмаланат.

Туруктуу счеттор чарбалык субъекттин бухгалтердик балансын түзсө, ал эми убактылуу счеттор Бириккен кирешелер жөнүндөгү отчеттун (Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчету) негизин түзөт.

Кош жазуу операцияларды чагылдыруунун тууралыгын көзөмөл жүргүзүүгө шарт түзөт, анткени ал баланска келтирүүгө мүмкүндүк берүүчү бухгалтердик теңдештирүүнүн негизинде жатат.

Кош жазуу – бул каражаттардын (активдердин) жана анын булактарын (милдеттенмелер менен менчик капиталдын) бири бирине болгон байланышын жана өзгөрүшүн бухгалтердик счетторго жазуу ыкмасы. Бул ыкманын маңызы ар бир чарбалык операция эки жолу: бир (же бир) счеттун дебетинде жана башка (же бир нече) счеттун кредитинде чагылдырылат.

Чарбалык операциялардын суммасы счеттордун дебетинде жана кредитинде чагылдырып көрсөтүү бухгалтердик проводка (бухгалтердик жазуу) деп аталат. Кош жазуу ыкмасынын негизинде, пайда болгон чарбалык операцияларда счеттордун бири- бири менен болгон байланышын көрсөтүү счеттордун корреспонденциясы деп аталат. Ал эми счеттордун корреспонденциясын пайда кылган счеттор корреспонденциялаган счеттор деп аталат.

Бухгалтердик жазуу жөнөкөй жана татаал болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй бухгалтердик проводка деп бирдей, окшош сумма бир счеттун дебетинде, ал эми башка счеттун кредит жагында көрсөтүлөт. Ал эми татаал проводка деп бирдей, окшош сумма бир нече счеттор дебеттелинген учурда, жалпы суммага дебеттелген бул счетторго, бир гана счет кредиттелинет, же тескерисинче, качан бир нече счеттор кредиттелинген учурда, жалпы суммага кредиттелинген бул счетторго, бир гана счет дебеттелинет.

Чарбалык операцияны бухгалтердик жазууда (бухгалтердик проводканы) туура жүргүзүүнү билүү зарыл:

1. Канча экономикалык кубулуштар чарбалык операцияга катышат?

2. Кандай экономикалык кубулуштар чарбалык операцияга маанилүү (көбөйүшү же азайышы?);

3. Көрсөтүлгөн счеттордун баланска болгон байланышын (активдүүбү же пассивдүүбү?);

4. Чарбалык операцияда катышкан счеттордун кайсыл жагында экономикалык кубулуш чагылдырылат?

Чарбалык операцияларды бухгалтердик эсепте каттоодо жана жазууда тартиптүү катар (хронологиялык) жана тутумдук катар (систематикалык) эрежелери колдонулат.

Экономикалык бир типтүү чарбалык операцияларды хронологиялык тартипте чагылдыруу тартиптүү катар (хронологиялык) жазуу деп аталат.

Тутумдук катар (систематикалык) жазуу – бул жазуу чарбалык операцияларды бухгалтердик эсепте счетторго экономикалык маанисинин негизинде жүргүзүлөт.

4.3 Бухгалтердик счеттун синтетикалык жана аналитикалык эсеби анын мааниси жана байланышы

Бухгалтердик эсептин счеттору баланстагы активдердин жана пассивдердин статьяларына карата ачылат. Баланс боюнча жүргүзүүчү счеттор, субъекттинин каражаттары, акчалай сом эсебинде жүргүзүлөт. Мисалы, товардык-материалдык камдардын счетун ала турган болсок анда алардын жыл аягында же башындагы калдыгы баланста натуралай эмес, акчалай түрдө коюлат. Каражаттардын түрлөрү жана алардын каражат булактары тууралуу акчалай түрүндө билдирип турган счетторду синтетикалык счеттор деп аташат.

Чарбалык субъект өзүндө болуп жаткан кыймылдары боюнча чукул маалыматтарды билүүгө мажбур, ошондуктан синтетикалык счеттор менен бирге аналитикалык счеттор жүргүзүлөт. Аналитикалык счет синтетикалык счетту деталдаштыруу (толук майдалап) менен толуктайт. Синтетикалык счеттор субъекттин чарбалык ишмердүүлүгүн көзөмөлдөөгө чоң мүмкүнчүлүк берет. Аналитикалык счеттор, синтетикалык счеттор камтыган жалпы көрсөткүчтөрдү майдалап, бөлүп көрсөтүү менен акчалай, натуралдык жана эмгектик чен бирдиктери менен көрсөтүлүшүү мүмкүн. Субъекттин каражаттарын жана анын каражат булактарын деталдаштырган эсепти аналитикалык счет деп түшүнөт.

Чарбалык операцияларда синтетикалык счетко тийиштүү документтердин негизинде аналитикалык счеттордун суммасынын жыйынтыгы жазылат жана синтетикалык счет сыяктуу керектүү аналитикалык счеттордун дебет жана кредитине жазуу жүргүзүлөт. Айдын аягында аналитикалык счеттор боюнча айлануу (оборот)

топтолуп, дебет же кредит боюнча калдык (сальдо) чыгарылат. Аналитикалык счеттун калдыктары, айлануусунун бардык суммасы синтетикалык счеттордун калдыктары менен айланууларынын суммасына дал келүүсү керек.

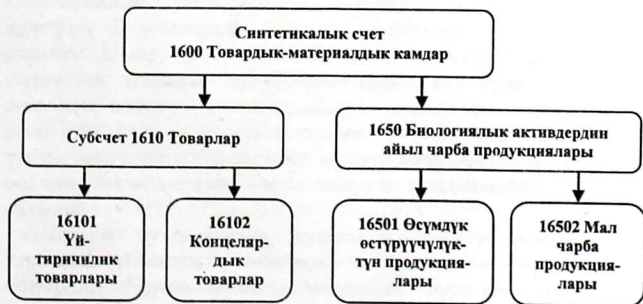
Синтетикалык жана аналитикалык счеттордун бири- бири менен байланыштылуугу төмөндөгүдөй:

1. Синтетикалык счетка ачылган баштапкы жана акыркы калдыктарынын суммасы аналитикалык счеттордо ачылган баштапкы жана акыркы калдыктардын суммасына барабар болуш керек;

2. Синтетикалык счеттун дебетине жана кредитине жазылган ар бир чарбалык операциялардын суммасы аналитикалык счеттордун дебетинин жана кредитинин суммасына жазылат. Ошондуктан аналитикалык счеттордун дебет жана кредит жактарынын айлануусу синтетикалык счеттун дебет жана кредит айлануусуна барабар болуш керек;

3. Аналитикалык счеттордун акыркы калдыгынын суммасы синтетикалык счеттун калдыгынын суммасына барабар.

Бухгалтердик эсепте синтетикалык жана аналитикалык счеттордон башка субсчеттор да колдонулат. Субсчеттор - бул синтетикалык жана аналитикалык счетторду байланыштырган звено. Эсептөө практикасында синтетикалык счеттор биринчи тартиптеги счеттор, субсчеттор экинчи, ал эми аналитикалык счеттор үчүнчү тартиптеги счеттор деп аталат (4.3.1- сүрөт).



4.3.1- сүрөт. Счеттордун денгээлдери боюнча аталышы

Эсептe маалыматтарды ушул эле субсчетту бириктирип турган аналитикалык счеттордун тийиштүү маалыматтарын суммалоонун жолу менен субсчет боюнча калдыкты алышат. Субсчеттор маалыматтарды отчеттуулуктун көрсөткүчтөрүнө ылайык жана субъекттин чарбалык ишин талдоонун талаптарына негизденүү менен топтоштуруга мүмкүндүк берет. Счетторду ар кандай чарбалык субъекттердин бухгалтериясы тарабынан туура пайдаланылышы үчүн, счеттордун ар биринин арналышын жана алардын бири бири менен болгон корреспонденциясынын типтүү схемасын белгилей турган инструкциялар бар.

Темага карата суроолор:

1. Бухгалтердик счет деп эмнени айтабыз?
2. Активдүү жана пассивдүү счеттордун түзүлүшү?
3. Бухгалтердик жазуу эмнени түшүндүрөт?
4. Счеттордун корреспонденциясы деп эмнени айтабыз?
5. Аналитикалык жана синтетикалык счеттордун байланышы жана айырмасы?

5 -тема. Баштапкы көзөмөлдөө. Документтештирүү жана инвентаризациялоо

5.1 Документтештирүү, анын мазмуну жана маңызы

5.2 Бухгалтердик документтердин түрү жана алардын классификациясы

5.3 Документтердин айланышы жөнүндө түшүнүк жана аны уюштуруу

5.4 Инвентаризациялоону жүргүзүүнүн тартиби, жыйынтыгын табуу жана чагылдыруу

5.1 Документтештирүү, анын мазмуну жана маңызы

Бухгалтердик эсептин объектилерин үзгүлтүксүз чагылдырууда чарбалык операцияларды убагында жазуу зарылдыгы бухгалтердик эсептин методунун элементи - документтештирүүгө байланыштуу.

Жүргүзүлгөн чарбалык операциялардын негизги күбөлөндүрүүчү болуп бухгалтердик документтер эсептелинет. Мына ошондуктан ар кандай каражаттардын, мүлктөрдүн, кызмат көрсөтүүлөрдүн, финансылык-чарбалык операциялардын негизин жана ишке ашырылышын документтештирүү аркылуу жүзөгө ашырат. Документ - бул бухгалтердик эсепте жазуу жүзүндөгү ишке ашырылган чарбалык операциялардын күбөлүгү болуп эсептелет. Бухгалтердик эсепте документсиз жүргүзүлгөн операциялар эсепке алынбайт жана юридикалык күчүн жоготот.

Чарбалык операцияларга тынымсыз жана туташ байкоо жүргүзүү бухгалтердик эсептин айырмалуу өзгөчөлүгү болуп саналат. Мына ушул чарбалык операциялардын ар бири аны жүргүзгөн учурдагы мазмунуна жана көлөмүнө карабастан документ аркылуу чагылдырылат. Башка сөз менен айтканда, бир дагы операция, тийиштүү документ бүткөн түрүнө келтирилбей туруп эсепте чагылдырылышы мүмкүн эмес. Ар кандай шарттарда ооз эки маалыматтарга макул болууга жол берилбейт жана тыюу салынат.

Башкы бухгалтердин жумушу жөнүндөгү Жобого ылайык, чарбалык субъектте бухгалтердик эсептин жетекчиси, эсеп- кысап иштеринде бардык чарбалык иштердин туура жана өз убагында чагылдырылууга көзөмөлдө кылууну камсыз кылууга милдеттүү.

Эгерде бухгалтердин аткаруу жумуштары бузулса, ал катуу жоопкерчиликке тартылат. Бухгалтер менен кошо субъекттин каражаттарынын тигил же бул формада башкаргандар да: материалдарды жана чийки заттарды алуучулар, аларды иштетүүдө жооптуу адамдар, өндүрүшчүлөр (инженерлер, техниктер, бригадирлер, жумушчулар ж.б.), даяр продукция сакталуучу кампалардын башчылары, тапшыруучулар, сатып алуучулар, банктын жана өкмөттүн органдары менен эсептешүүлөрдү жүргүзүүчү кызматкерлер жооп беришет. Ошол үчүн ар бир кызматкер өзүнүн милдетин так жана өз убагында аткарууга тийиш. Мында чарбалык операцияларды документтештирүү жардамга келет. Анын мааниси мында, оперативдик иштердин каалаганы, сөзсүз жазуу жүзүндө өзгөчө кабарландыруу кагазын - документти түзүү менен жүргүзүлөт.

Бухгалтердик эсепте документтердин эң кеңири таралган түрлөрү болуп төмөндөгүлөр эсептелет: субъект тарабынан алынган чийки заттарга, материалдарга, отун-сууга ж.б.у.с., ошондой эле сатып алуучуларга даяр продукцияны жөнөтүүгө тапшыруучулар счеттору; сатып алуучуларга коюлган төлөө талаптары; кириш жана чыгыш иш кагаздары; эмгектин чыгымдалышын чагылдыруу үчүн жумушчу наряддар, маршрутдук баракчалары, төлөө ведомосттору ж.б.

Документтештирүү - субъекттин чарбалык иши жөнүндө маалыматты алуунун эң маанилүү булагы, айрым материалдык - жооптуу адамдардын жана жалпысынан субъекттин ишине көзөмөлдөө кылуунун каражаты болуп саналат. Документтер чарбалык операцияларды жүргүзүүгө жазуу жүзүндө зарыл маалыматтарды алуу максатында чарбалык операцияларды туташ жана үзгүлтүксүз чагылдыруунун жолу, ошондой эле бухгалтердик эсеп системасында андан кийинки жазууларды ишке ашыруунун жолу болуп саналат. Документтештирүү - бухгалтердик эсептин методунун элементтеринин бири.

Документтер субъекттин чарбалык ишине оперативдүү жетекчилик кылуу процессинде кеңири пайдаланылат. Мисалы, бригаданын талап кагаздары кампадан (складдан) бригадаларга материалдарды берүү үчүн, төлөө ведомосттору - субъекттин кассасынан жумушчуларга акча берүү үчүн негиз болуп саналат.

Документтердин негизинде материалдык жана акча каражаттарынын жүгүртүлүшүн, дебиторлор жана кредиторлор менен эсептешүү абалына туруктуу байкоо жүргүзүлөт. Документке кол коюу менен, жетекчи кызматкер документ менен жүргүзүлгөн операциялардын мыйзамдуулугуна жана максатка ылайыктуу экендигине көзөмөлдөө жүргүзөт. Мунун өзү үнөмдөө тартибин ишке ашырууга көмөк көрсөтүп, документке кол койгон ар бир кызматкерге өзү жүргүзгөн иштер үчүн жеке жоопкерчиликти жүктөйт.

Чарбалык субъекттин каражаттарын түгөл сакталышын камсыз кылууда, материалдык-жооптуу адамдардын ишине көзөмөл кылуу жана уурдоолордун жана кыянатчылыктардын бетин ачуу да бухгалтердик документтердин зор мааниси бар. Документтердин негизинде чарбалык операцияларды бухгалтердик эсепте чагылдыруу, каалаган учурда, ар бир материалдык-жооптуу адамдын, тигил же бул материалдар жана акча каражаттары жөнүндөгү маалыматтарды, чыныгы маалыматтар менен салыштыруу айырмачылыктарды - кем чыгууларды же ашыкча болгонун аныктоого мүмкүндүк берет.

Документтер чарбалык ишти талдоо үчүн пайдаланылат. Анын процессинде планды аткарууга көмөк көрсөткөн же тескерисинче анын аткарбагандыгы үчүн себепкер болуп саналган факторлор изилденет. Мындай себептерди аныктоо үчүн отчеттук маалыматтарды эсептебегенде, көп учурларда, бухгалтердик эсеп жазуулары үчүн негиз болуп саналган документтер да пайдаланылат. Мунун өзү материалдык жана акча каражаттары канчалык рационалдуу чыгымдалып жаткандыгын аныктоого мүмкүндүк берип, аларды эң натыйжалуу пайдаланууга көмөк көрсөтөт.

Документтердин укуктук мааниси да эбегейсиз зор. Жүргүзүлгөн чарбалык операциялардын жазуу жүзүндөгү чыныгы нак өзү жана бухгалтердик эсеп жазуусунун негизи болуу менен документтер белгилүү чарбалык субъект менен башка субъекттердин жана жарандардын маалыматтары ортосунда чыккан талаштардын далили катарында пайдаланылат. Алар өз убагында түзүлүп, аларга коюлган талаптарга ылайык бүткөн

түргө келтирүү жүргүзүлгөн учурда гана кат жүзүндөгү күбө катарында юридикалык күчкө ээ болот.

Чарбалык операцияларды бүткөн түргө келтирүү үчүн документтер басмакана жолу менен басылган бланктар түрүндө болуп, аларда чарбалык операциялар жөнүндө маалыматтар жазылуучу колонка түрүндө саптар (графалар) басылган.

Баштапкы документтерди түзүүнүн, бухгалтердик эсепте маалыматтарды чагылдыруунун, аны сактоонун жалпы тартиби, документ жүгүртүүнүн уюштуруунун тартиби бухгалтердик документтер жана документти жүгүртүүлөр жөнүндөгү КР Улуттук Статистика башкармасы жана тиешелүү ишканалар мындай формалардын альбомдорун чыгарат, ага бухгалтердик иштердин ар түрдүү бөлүмдөрү (эмгек жана эмгек акы, негизги каражаттар, чийки заттар жана материалдар, инвентаризациялоонун натыйжалары, кассалык операциялар ж.б.) боюнча формалардын үлгүлөрү кирет. Министерстволор менен ведомстволордо өздөрүнүн субъекттери үчүн тармактык өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен атайын формаларды иштеп чыгышат жана бекитишет.

Баштапкы көзөмөлдөө кол менен түзүү же компьютердик жол менен ишке ашырылат. Документтерди кол менен түзгөндө көп жумушчу убактысы сарп кылынат, көп учурларда жаңылыштыктарга жол берилет. Компьютердик жол менен эсептөө документтерди толтурууга эмгек өндүрүмдүүлүгүн бир кыйла көбөйтөт. Алгачкы маалыматтарды чогултуу үчүн ар түрдүү приборлорду жана түзүлүштөрдү: эсептегич куралдарды, таразаларды, өлчөгүч идиштерди ж.б. пайдаланышат. Чарбалык субъекттерде жүргүзүлүп жаткан көп сандагы чарбалык операцияларды бүткөн түргө келтирүү үчүн көптөгөн документтерден көчүрмө алынат, аны текшерүү жана иштетүү да, эсеп жана башка кызматкерлердин зор өлчөмдөгү эмгегин жана бул документтердин бланктарын даярдоо үчүн зор сандагы кагаздары талап кылат. Айрым бир операцияны чагылдыруучу документтерди колдонуу документтердин санын көбөйтөт.

Документтерди толтурууда төмөнкү реквизиттер сакталууга тийиш: документтин аталышы; документтин номери; толтуруу датасы; документ түзүлгөн субъекттин аты; чарбалык операциянын

мазмуну; чарбалык операциянын акчалай жана натуралдык түрдө туюнтулган өлчөмдөрү; чарбалык операциянын жүрүшүнө жооптуу болгон адамдардын кызматы жана документти толтуруунун тууралыгы, көрсөтүлгөн адамдардын кол тамгалары.

Документтеги керек эмес маалымдаректер (реквизиттер) аларды түзүүгө жана андан кийинки иштетүүгө, эмгекти жана каражаттарды, ашыкча чыгымды талап кылат.

Документтерди түзүү процессинде бухгалтерия алардын негизинде эсептелип жаткан чарбалык операцияларга баштапкы көзөмөлдөөнү жүргүзөт. Ал документтердин көпчүлүгүн бухгалтериянын кызматкерлери эмес, материалдык жактан жооптуу адамдар жана башка кызматкерлер жүргүзүүсүнө байланыштуусу өзгөчө маанилүү.

Баштапкы көзөмөлдөө кандайдыр бир экономикалык жактан максатка ылайыктуу эмес, эрежелерге туура келбеген операцияларды жүргүзүүгө жол бербейт, мамлекеттик тартипти бузуулар, кем чыгуулардын, ысырапкерчиликтин, кошуп жазуулардын ж.б.у.с. учурларды эскертет. Баштапкы көзөмөлдөө материалдык байлыктарды берүү, башкы бухгалтер тарабынан акча каражаттарынын кабыл алынышы жана берилиши үчүн, негиз болуп саналган тескөө документине коюлган колдорду да кароо жолу менен ишке ашырылат.

Документтерди текшерүүдө аларды түзүүнүн тууралыгы, белгилүү документ үчүн каралган бардык зарыл реквизиттерди так толтуруу, документтер түзүлгөн күндүн (датанын) туура көрсөтүүсү аныкталат. Документтерге кол койгон адамдардын колунун өзү экендигине, документтин бухгалтерияга өз убагында берилишине өзгөчө көңүл бурулат.

Документти туура эмес жана кечиктирип түзүү же өткөрүү аны далилдей турган күчүнөн ажыратат, мунун өзү кээде субъектке материалдык зыян келтирет. Бухгалтериянын кызматкерлери документтерди алардын түзүлүшүнүн жана бүткөн түргө келтирүү туура экендиги, алар ырастаган чарбалык операциялардын мыйзамдуу жана максатка ылайыктуу экендиги шектүү эмес учурда жана арифметикалык каталары болбогондо кабыл алууга тийиш. Документте толтурулбаган маалымдаректер (реквизиттер) жана арифметикалык каталар табылган кезде, ал толук бүткөн

түргө келтирүүгө же кайрадан жазуу үчүн кайтарылууга тийиш. Документтер эреже катарында башкача айтканда, белгилүү мезгилдин ичинде (бир күндүк, беш күндүк, айлык), бирдей белгилери боюнча (мисалы, кассалык документтерди, материалдын жүргүзүлүшү боюнча, продукцияны жөнөтүү жана сатуу боюнча документтерди, банктык документтерди ж.б.у.с.). өзүнчө топтоштурушат. Документтердин ар бир тобу боюнча жалпы жыйынтыктар чыгарылат да, бирдей белгилери боюнча жазылган маалыматтарды топтоштуруу жолу менен жалпы ведомостторду түзүү менен аяктайт.

Мына ошентип, баштапкы көзөмөлдөө чарбалык эсептин негизи, баштапкы базасы, экономикалык маалыматтын булагы болуп саналат.

Чарбалык субъекттерде көп, ар түрдүү чарбалык операциялар жүргүзүлөт. Аларды даярдоо үчүн формасы жана өзгөчө мазмунуна коюлуучу талаптарга жооп берүүгө тийиш.

Баштапкы документтер операциялар жүргүзүлүп жаткан учурда же алар бүтөөрү менен түзүлүшү керек. Мисалы, өз убагында алынбаган (депондолгон) айлык акыны берүүгө кассанын чыгыш ордери аркылуу акчаны берер алдында, бухгалтер жана маянаны алуучу тарабынан бардык керектүү реквизиттер жазылып бүткөндөн кийин гана толтурулат.

Документи түзгөн жана колун койгон кызматкерлер, анын өз убагында жана сапаттуу түзүлүшүнө, маалыматтардын чындыгы, аныкталган мөөнөттө, аны эсеп каттагычтарына жазуу үчүн өткөрүлүп берүүсүнө жооптуу болушат.

Кассалардын жана банктардын алгачкы документтеринде (кассалык кириш жана чыгыш ордерлерде, төлөм тапшырыгында, акчалык чектерде ж.б.у.с.) эч кандай оңдоолорго жол берилбейт. Эгер, бул баштапкы документтерде ката кетирилген болсо, анда ал жок кылынат жана жаңы документ түзүлөт. Эгер чек китепчесинде толтуруу учурунда ката кетирилсе, ал барак өзүндө эч өзгөрүүсүз калтырылат да, сызылып, бузулду деп жазылат. Андан кийин жаңы чек баракчасы толтурулат.

Баштапкы документтердин бөлөк түрлөрүндө оңдолгон жазууга сөзсүз түшүндүрмөлөр керек. Ал үчүн бир сызык менен этияттап туура эмес жазылган текст же суммалар туурасынан

сызылып, сызыктын үстүнө туура текстин же сумманын мазмуну жазылат. Оңдолгон каталарга документке кол коюлган жооптуу кызматкердин колу кайталанып (аныктоо үчүн) коюлуп, оңдолгон күнү (датасы) көрсөтүлүп ырастоо керек.

Баштапкы документтер, эсеп каттагычтары (регистрлери) менен бирге же өз алдынча мукабага көктөлүп сакталууга тийиш, Алардын сакталуусун камсыз кылууга жоопкерчилик башкы бухгалтерге жүктөлөт.

Документтер түзгөндөн тартып аларды архивге тапшырууга чейинки алардын кыймылы болот. Субъекттин белүмдөрү, цехтери, бригадалары тарабынан түзүлгөн документтерге түзөтүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт.

Бухгалтерияга түшкөн бардык документтердин белгиленген формаларынын талапка ылайык келиши, каттагычтардын толтуруу тартибинин тууралыгы, арифметикалык эсептөөлөрдүн жана эсептердин тууралыгы, чарбалык операциялардын максаттуулугу текшерилет. Документтерге жол берилген каталар белгиленген жолдор менен түзөтүлөт.

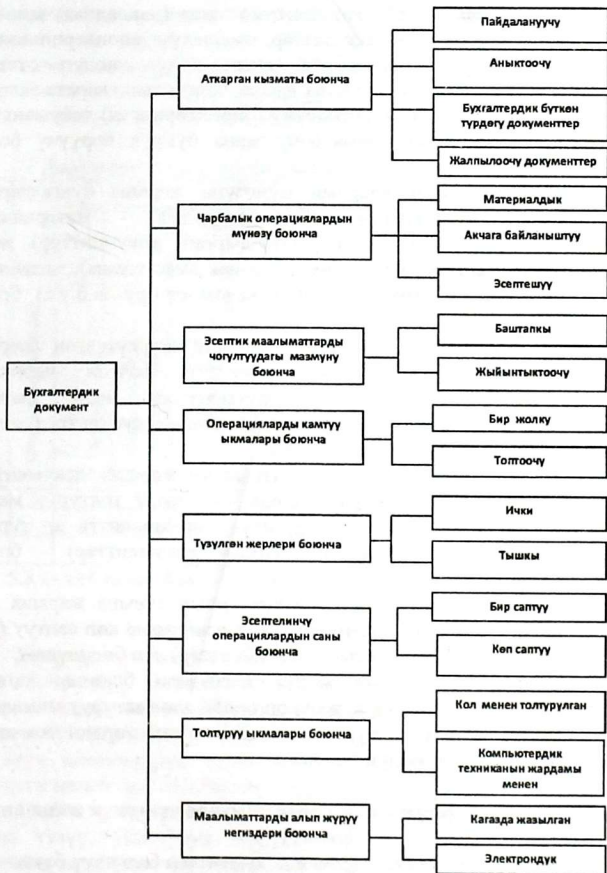
Бухгалтерге өзүнүн кызматын аткарууда ар түрдүү документтер менен иштөөгө туура келет. Документ - бул жүргүзүлгөн чарбалык операциялардын күбөлүгү болуп, ал бухгалтердик эсептин маалыматтарына юридикалык негиз берет. Документтин курамынан баштапкы документтерди, эсеп каттагычтарын жана отчеттуулукту (баланс жана башка үлгүдөгү отчеттор) ажырата билүү керек. Бухгалтердик эсеп-кысап ишиндеги бардык жазуулар баштапкы документтердин негизинде жүргүзүлүшү керек. Андан кийин алардагы маалыматтар эсеп каттагычтарына көчүрүлүп, ал жерде тизмектелет б.а. бухгалтердик счетторго жазылат. Отчеттук мезгилдин аягында эсеп каттагычтарынын маалыматы боюнча чарбалык субъекттинин отчеттуулук формалары толтурулат. Баштапкы көзөмөлдөө эсеп-кысап маалыматтарынын кыймылынын (жүрүшүнүн) башталышын билдирет.

5.2 Бухгалтердик документтердин түрү жана алардын бөлүнүштөрү (классификациясы)

Документтер ар түрдүүлүгү жана аларды колдонуудагы өзгөчөлүктөрү эсеп жүргүзүү учурунда аларды белгилери боюнча классификациялоого керектигин болжолдойт (5.2.1- сүрөт).

Мазмуну боюнча, баштапкы жана жыйынтыктоочу (сводный) документтер болуп бөлүнүшөт. Чарбалык операция жүргүзүлгөн учурда толтурулган документтер- баштапкы документтер деп эсептелет. Бул документтер бухгалтериялык жазуу жүргүзүүнүн негизи болуп саналат жана аларага: кириш кассалык ордерлер, чыгыш кассалык ордерлер, счет-фактуралар, комиссиялык актылар ж.б.у.с. (3-тиркеме). Бир тараптуу чарбалык операцияларга жыйынтыктоочу (свод) документтер түзүлөт, мисалы, бир эле түрдүү кириш ордери же чыгыш ордери пайдаланылып, бир убакта он беш жолу кириш жана чыгыш ордери кассада жазылган болсо, жумуш убакыт бүткөрүлгөндөн кийин кириштелген жана чыгышталгандардын тизмеси (реестери) түзүлүү менен топтоо жүргүзүлөт.

Аткарган кызматына жараша документтер пайдалануучу, аныктоочу, жалпылоочу жана бухгалтердик бүткөн түрдөгү документтерден турат. Пайдалануучу документтер субъекттин буйругу боюнча белгилүү бир чарбалык операцияларды ишке ашырууга берилген документтер болуп саналат. Ал бухгалтердик документке негиз болуп кызмат кыла албайт жана ал боюнча эсеп операциясы жүргүзүлбөйт. Аныктоочу документтер- булар чыныгы чарбалык операциялардын ишке ашырылгандыгын аныктоочу бухгалтердик документтер болуп эсептелет.



5.2.1- сүрөт. Бухгалтердик документтердин бөлүнүштөрү (классификациясы)

Мисалы, ички чарбалык коштомо кагаз (накладная) аркылуу өндүрүшкө берилген чийки заттар, тиешелүү жоопкерчиликтеги адамдар чийки затты алууда, анын колу коюлуп отчетко көрсөтүлгөндө гана, ал документ кампа башчысына карата актоочу документ болуп калат. Жалпылоочу (бириктирилген) документтер-булар бир эле убакта аныктоочу жана буйрук берүүчү болуп саналат.

Чарбалык операциялардын мүнөзүнө жараша бухгалтердик документтер материалдык (бул товардык - материалдык баалуулуктардын кыймылын чагылдырган документтер) жана акчага байланыштуу (нак төлөм жана нак эмес төлөм), эсептешүү (счет- фактура, эсептешүү- төлөм ведомосттору ж.б.у.с) болуп бөлүнөт.

Документтердин түзүлүшү, операция жүргүзүлгөн жерине карата ички (субъекттердин ичиндеги болгон чарбалык операцияларды көрсөтүүдөгү документтер) жана сырткы бухгалтердик документтер (субъектке башка субъекттен келип түшкөн документтер) болуп бөлүнөт.

Чарбалык операцияларды камтышына жараша документтер бир жолку (чарбалык операцияларды бир жолу толтуруу менен чагылдыруу) жана топтоочу (белгилүү бир мөөнөттө ар түрдүү операцияларды топтоп жана каттоочу документтер) - болуп саналат.

Документтер чарбалык операциялардын санына жараша бир саптуу (бир чарбалык операцияны камтыган) жана көп саптуу (көп чарбалык операциялар камтыган документтер) деп бөлүнүшөт.

Маалыматтарды алып жүрүү негиздери боюнча: кагазда жазылган жана электрондук, жана ошондой эле толтуруу ыкмалары боюнча: код менен толтурулган жана компьютердин жардамы менен толтурулуучу болуп бөлүнөт.

5.3 Документтердин айланышы жөнүндө түшүнүк жана аны уюштуруу

Субъекттерге келип түшкөн документтер белгилүү баскычтар аркылуу тиешелүү чарбалык процесстеринен өтөт. Алардын субъекттерге келип түшкөндөн баштап архивге чейин басып өткөн кыймылы документтердин айлануусу деп аталат. График боюнча

уюшулган документтердин айлануусу ар бир баштапкы документтин бүткөн түргө келгенден баштап, аларды түзүп бүткөнчө текшерүүдөн өтүү жолдорун тездетүүгө мүмкүндүк берет жана эсеп иштерин бардык жумушчу убактардын ичинде бир калыпта бөлүштүрүүгө жардам берет.

Документтердин айлануусунун болжолдуу графиги

Документтин аталышы	Документтерди түзүү					Документтерди текшерүү				Документтерди иштеп чыгаруу		Архивге өткөрүү	
	Көчүрмөлөрдүн саны	Жазуу үчүн жоопкерчиликтүү	Жасалгалоо үчүн жоопкерчиликтүү	Аткаруу үчүн жоопкерчиликтүү	Аткаруу мөөнөтү	Текшерүү үчүн жоопкерчиликтүү	Көрсөтүүчү жак	Көрсөтүүнүн тартиби	Көрсөтүүнүн мөөнөтү	Ким аткарат	Аткаруу мөөнөтү	Ким аткарат	Өткөрүү мөөнөтү
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

5.3.1- таблица. Документтердин айлануусунун болжолдуу графиги

Документтердин айлануусунун графиги – субъекттердин ар бир бөлүмдөрү боюнча аткарылуучу документтерди түзүүдө, аларды текшерип жана түзүүнү камтыган, ошондой эле баардык аткаруучулардын бири- бири менен байланышын жана иштерди аткаруу мөөнөттөрүн көрсөткөн схема түрүндө же иштердин тизмеги менен жасалгаланышы мүмкүн (5.3.1- табл.).

График субъекттин жетекчисинин буйругу менен бекитилет жана түзүү, уюштуруу боюнча иштери башкы бухгалтердин жоопкерчилигинин бири болуп саналат.

Документтердин айланышы - документтердин тиешелүү баскычтардан өтүү графигин түзүүнү, аларды түзүүнүн тууралыгын жана операциялардын бухгалтердик эсептик

сметторго туура чагылдырууну текшерүүнү камтыйт (5.3.1- сүрөт). Ошого байланыштуу башкы бухгалтер документтердин айлануу графигин түзүүдө биринчи жолу документтердин айлана турган жолдорун тактап алуусу зарыл.



5.3.1- сүрөт. Чарбалык субъекттердеги документтердин айланышы

Башкы бухгалтер өзүнүн буйрутмасы менен так жана тиешелүү деңгээлде жасалгаланган документтерди алуу жөнүндө бухгалтерия кызматкерлерин милдеттендирет жана субъекттин документтеринин айлануу графигин аткарылышын сактоону көзөмөлдөөнү алып барат.

Чарбалык субъектте иштеген баардык кызматкерлер иштеген чөйрөсүнө тиешелүү документтердин айлануу графиги боюнча документтерди түзүшөт жана пайдалануучуларга көрсөтүшөт.

Документтик айланууда акыркы баскычы болуп документтерди архивге өткөрүп берүү саналат. Документтер ал жерде белгилүү мөөнөткө чейин сакталат. Чарбалык субъекттер ар дайым документтерин мамлекеттик архивге өткөрүп турушат. “Бухгалтердик эсептин документтеринин айлануу тартиби жөнүндө” жобосу 2010- жылы 7 октябрь №231 - токтому менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген. Ушул жобого ылайык ар бир чарбалык субъект “Документтерди сактоонун тартиби жөнүндө” жобону түзүп жана кабыл алуу менен сакталуучу документтердин түрлөрүн, сактоо мөөнөттөрүн, документтерди сактоону жана архивге өткөрүп берүү иштерин уюштурууну жана андагы жоопкерчиликтерди белгилеп алуусу керек. Ал эми КР “Улуттук Архив фондусу жөнүндө” мыйзамына ылайык чарбалык субъекттер документтерин архивге милдеттүү түрдө тапшыруусу керек.

5.4 Инвентаризациялоону жүргүзүүнүн тартиби, жыйынтыктоо жана чагылдыруу

Бухгалтердик эсептин маанилүү учуру болуп операциялардын күндөлүк эсеби, ошондой эле ар бир финансылык операция ишке ашкандан кийин тез арада алардын эсебин алуу саналат.

Чарбалык субъекттерде бухгалтердик эсепти уюштуруу, чарбалык операцияларды аткарууда мыйзамдарды сактоо, милдеттүү аудит жүргүзүүнү камсыз кылуу үчүн мыйзамда белгиленген учурларда жоопкерчиликти жетекчиси тартат, ал уюштуруу документтерине ылайык субъекттин атынан чыгууга укуктуу.

Субъекттин жетекчиси ички эсеп тутумун, отчеттуулукту жана аудитти, чарбалык операцияларды текшерүү тартибин камсыз кылууга, тышкы пайдалануучулар үчүн финансылык отчет даярдоону, салык отчетторун жана башка финансы документтерин даярдоону, эсептөөлөрдүн өз учурунда болушун камсыз кылууга милдеттүү. Жогоруда айтылгандарды баарын билиш үчүн жана юридикалык жактан туура болуш үчүн инвентаризациялоо ыкмасы колдонулат.

Инвентаризациялоо ыкмасын жүргүзүүнүн керектиги бир кыйла себептерге байланышып, алардын негизгилери төмөнкүлөр кирет:

а) жоопкерсиздиктин негизинде кетирилген бухгалтердик эсепте каталардын табылышы. Мындай каталар олуттуу финансылык жоготууларга, мисалы, кирешени жашыруучу айыптарга алып келиши мүмкүн. Инвентаризациялоо жогоруда келтирилген каталарды өз убагында таап алууга жардам берет;

б) товардык-материалдык байлыктардын физикалык касиеттеринин өзгөрүлүшү. Бир топ материалдык байлыктар (мисалы, тамак-аш продукциялары) убакыттын таасири астында, өзүнүн физикалык касиети -салмагы, көлөмү ж.б.у.с. (же жөн эле бузулуудан) өзгөрүшү мүмкүн. Инвентаризациялоо жүргүзүүдө документтештирүүнү товардык-материалдык байлыктардын бар саны менен туураланышына мүмкүнчүлүк берет. Инвентаризациялоо (а,б) пункттардагы көргөзүлгөн себептер боюнча жүргүзүү пландык текшерүү чара болуп саналат жана жылына сөзсүз түрдө бир жолу жүргүзүлүшү керек: табигый кырсык болгон учурда: өрт, сел, жер титирөө ж.б.у.с. алааматтарда; уурдалуу учурунда; материалдык жоопкерчилик тараптар которулганда.

в) материалдык жоопкерчилик тарапка ишеним кеткенде – инвентаризациялоо талап кылынат. Чыныгы болгон материалдык байлыктардын бар санын жана суммасын салыштырышат. Материалдык байлыктарды сакталуу жеринен түзүлгөн инвентаризациялоону каттоонун маалыматтары бухгалтердик отчеттогу жазуулар менен салыштырылат. Бул үчүн салыштыруу ведомосттору түзүлөт.

Ушул эле тартипте негизги каражаттарга да инвентаризациялоо жүргүзүлөт, бирок инвентаризациялоону каттоонун жана салыштыруу ведомостторунун формасы бир азга эле өзгөрөт. Анда негизги каражаттар ар бир инвентардык объектилер боюнча жазылат.

Инвентардык каттоо - активдин аталышы, тектеш (сериялык) номери, сатып алуу датасы, наркы жана башка керектүү маалыматтарды камтууга тийиш. Жаңы активдер сатып алынган мезгилде алар инвентардык каттоодон өтүүсү керек. Инвентардык

каттоодогу маалымат негизги каражаттар жөнүндө отчетту даярдоодо пайдаланылат, ошондуктан инвентардык каттоого тынымсыз түзөтүүлөрдү киргизип туруу зарыл.

Чарбалык субъектте акча каражаттары менен эсептешүүлөр да инвентаризациялоого дуушар болот. Кассадагы акчаларды инвентаризациялоо жүргүзгөн кезде колдогу баардык акчалар жана баалуу кагаздар эсептелип чыгат. Ар кандай документтер же тил каттар (распискалар) кассанын акча калдыгы болуп саналбайт.

Кассаны инвентаризациялоодо акты түзүлөт, анда текшерген кезде айкындалган акча каражаттарынын жана баалуу кагаздардын калдыгы, инвентаризациялоо күнүндө жүргүзүлгөн эсеп-кысаптын калдыгы, ошондой эле ашкереленген кемчилдиктер көрсөтүлөт.

Документтик маалыматтар боюнча акча каражаттарын инвентаризациялоо, банктагы эсептешүү жана башка счеттогу каражаттарды, бюджет менен эсептешүүлөрдү, материалдык жактан жооптуу адамдар менен эсептешүүлөрдү, кем чыгуулар боюнча эсептешүүлөрдү инвентаризациялоо аркылуу ишке ашырылат. Сатып алуучулар жана тапшыргычтар (заказчиктер) менен, ошондой эле дагы башка дебиторлор жана кредиторлор менен эсептешүүлөрдүн счетторунда макулдашылган, башкача айтканда, салыштырылган суммалар гана калууга тийиш.

Эсептешүүлөрдүн инвентаризациялоосунда аларды кылдаттык менен салыштырылуусу зарыл. Инвентаризациялоонун өзү толук же толук эмес (материалдык жактан жооптуу тараптарды текшерүү үчүн), пландык жана күтүлбөгөн жерден эле жүргүзүлүүгө мүмкүн. Инвентаризациялоонун аяктоочу этабы болуп анын натыйжаларын белгилөө жана алынган маалыматтарды бухгалтердик счеттордо чагылдыруу эсептелет жана анын натыйжаларын аныктоо учун бухгалтерия тарабынан салыштыруу ведомосттору түзүлөт.

Инвентаризациялоонун натыйжалары, ал аяктагандан кийин он күндүн ичинде, бухгалтердик эсептин инвентаризациялоо боюнча негизги мыйзамдарында каралган тартипте чагылдырылат. Демек, инвентаризациялоо милдеттүү түрдө төмөнкү учурларда жүргүзүлүшү мүмкүн:

- субъект каражаттарын арендага (ижарага) бергенде, сатып алуу жана сатуу учурунда;
- жылдык бухгалтердик отчеттуулуктун түзүлүшү алдында.

Имараттардын, курулмалардын жана башка негизги каражаттардын объектилеринин инвентаризациялоосу эки-үч жылда бир жолу, ал эми китепкана фонддорун беш жылда бир жолу жүргүзүлүшү мүмкүн;

- материалдык жооптуу тараптардын алмашуусу учурунда (жумушту кабыл алууда жана өткөрүүдө);

- чыныгы уурдалуу же кыянаттык пайдалануу, ошондой эле, байлыктар бузулуу учурларында;

- өрт же табигый кырсык учурларында.

Инвентаризациялоо учурундагы табылган, ашып калган каражаттар кириштелет да, субъекттин кирешеси катары эсептелет. Кем чыгуулары болсо, анын ичинде табигый кемүү, ченеминен ашыгы да - күнөкөр тараптан төлөп берүүсү же калыбына келтирүүсү талап кылынат.

Мамлекеттик менчик болобу, жеке менчик болобу, ал менчиктерге тиешелүү материалдык жана акчалай байлыктарга дайым көз салып көзөмөлдөп туруу зарыл. Ал эми бухгалтердик эсептин берген маалыматтары туура жана так болушу керек.

Бирок, бухгалтердик эсепти жүргүзгөндө китептерде жазылган жана көрсөтүлгөн материалдык, акчалай байлыктардын кириш-чыгышы, калдыгы, же башка субъекттер менен болгон аласа-береселердин азайышы же көбөйүшү, алардын чыныгы, кириш-чыгышы, азайып же көбөйүшү жана калдыктары менен дал келбей калышы ыктымал. Ушундай абал төмөндөгүдөй себептер менен пайда болушу мүмкүн:

1) табигый жоготуулар - кээ бир материалдар, товарлар, тамак-аштар, иштетилип бүтө элек каражаттар бууланып, кургاپ, ачып (чычкан жана курт-кумурскалардын жеп салышы, жаанда калуусу), өзүнүн мурунку салмагын, көлөмүн, санын жоготуп, сапаты төмөндөйт;

2) продукцияны чыгарып жатканда таразалардын, башка аспаптардын бузуктугунан же кандайдыр бир себептер менен чийки заттарды (сырьелорду) өлчөмүнөн кем салып койгондуктан;

3) документтерди түзгөндө же бухгалтердик эсепти жүргүзгөндө кеткен каталардын кесепетинен;

4) кампачылардын, кассирлердин, дүкөнчүлөрдүн жана башка материалдык жактан жооп берүүчү адамдардын таразага кем

тартып, кошуп жазып жана уурдап, сатып, бүлүндүрүп жибергендиктен.

Жогоруда айтылган кубулуштарды, операцияларды документке түшүрүп жазууга болбойт.

Башка субъекттер менен болгон аласа-бересе боюнча эсеп жүргүзүп жатканда кетирген каталардын, товарларды, материалдарды алууда же сатууда чыккан талаш тартыш, пикир келишпестиктердин себебинен эки субъекттердин бухгалтердик эсебинен айырма чыгуусу мүмкүн. Мындай айырмаларды туура чечиш үчүн мурунку эсепте жазылган ар бир жазууну кайра карап, кеткен каталарды ондоп, же субъекттин кетирген каталарын документ жүзүндө далилдеп чыгыш керек.

Жогоркудай себептердин натыйжасында белгилүү мөөнөттөрдө же капысынан материалдык жана акчалай каражаттардын, аласа-береселердин чыныгы калган калдыктарын ченеп, эсептеп кагазга түшүрүп, анан бухгалтердик эсептин китебиндеги калган калдыгы менен салыштырып чыгуу зарылдыгы келип чыгат. Бул ишти инвентаризациялоонун жардамы менен жүргүзүлөт. Инвентаризациялоо - бул каражаттардын жана аласа бересенин чыныгы калдыктарын бухгалтердик китептеги калдыктары менен салыштырып, тактап, бухгалтердик эсептин тууралыгын жана байлыктын сакталышын көзөмөлгө алууну камсыз кылган ыкма болуп саналат.

Ошентип, документке түшүрүү мүмкүн болгон операциялардын кесепетинен кемиген материалдык жана акчалай каражаты жана аласа-береселерди эсептегенде кеткен каталарды, инвентаризациялоонун жардамы менен бухгалтердик эсепке түшүрүлүп жана такталат.

Чарбалык субъект инвентаризациялоону жүргүзгөндө кампачылардын, кассирлердин жана материалдык жактан жоопкерчиликтүү адамдардын иштегенин текшерип, алардын өз ишине жоопкерчилигин жогорулатуунун, ошондой эле кампаларда материалдар жана товарлар туура сакталышына шарт түзүлгөнбү же жокпу, алардын ичиндеги таразалары жана аспаптары, так иштейби же иштебейби, баары текшерүүдөн өтүүсү зарыл, анда кеткен кемчиликтерди жоюуга иш чараларды кабыл алуусу керек.

Инвентаризациялоонун максаты төмөндөгүдөй: каражаттардын сакталышын көзөмөлгө алуу; кампаларда каражаттарды сактоого жетишээрлик шарт түзүлгөнүн текшерүү, сапатын жоготкон, кереги жок материалдарды аныктап чыгуу; баланста көрсөтүлгөн суммалардын чындык экенин текшерип билүү.

Чарбалык субъекттердин каражаттарын канчалык денгээлде камтылышы боюнча толук жана толук эмес инвентаризациялоо болуп бөлүнөт.

Толук инвентаризациялоо жүргүзгөндө чарбанын бардык каражаттары инвентаризациялоонууга тийиш. Буга көп эмгек кеткендиктен мындай инвентаризациялоону жылдык отчет түзүү мезгилинин астында жүргүзүлөт.

Ал эми толук эмес инвентаризациялоодо чарбалык субъекттин кээ бир гана каражаттары дуушар болот. Мисалы, кассадагы акча каражаттары же кампадагы материалдар, же бюджет менен болгон аласа-береселер ж.б.

Ал эми пландуу инвентаризациялоо алдын ала түзүлгөн пландын негизинде жүргүзүлөт да, чарбалык субъекттин айрым кызматкерлерине гана белгилүү болушу менен айырмаланат. Пландан тышкаркы инвентаризациялоо текшерүү же тергөө органдарынын чечими боюнча жүргүзүлөт жана бул көрүнүшкө бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү катачылыктарга жана каражаттарды кабыл алуунун жана берүүнүн эрежелерин бузган жана башка ушул сыяктуу фактылар түрткү болот.

Пландан тышкары инвентаризациялоо табигый кырсыктардан (сел жүрүү, жер титирөө, жер көчкү, өрт) кийин, кампалардан бир нерсе уурдалса жана материалдарды, товарларды, акчаларды жаңы кампачыга, сатуучуга, кассирге, башкача айтканда, бардык жагынан жоопкерчиликти алган адамга, өткөзгөн убакта жүргүзүлөт.

Материалдык мүлктү кайра баалоодо жана чарбалык субъекттерди кошкондо да, инвентаризациялоо жүргүзүлөт.

Инвентаризациялоону жүргүзүүнүн мөөнөтү бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн жобосунда көрсөтүлөт. Ошондой эле жободо инвентаризациялоону жүргүзүүнүн жана кагазга түшүрүүнүн эрежелери бекитилген.

Инвентаризациялоону жүргүзүү үчүн жетекчинин буйругу боюнча инвентаризациялоо комиссиясы түзүлөт. Комиссиялардын курамына субъекттин жетекчилигинин өкүлдөрү, бухгалтердик кызматкерлер жана башка адистер, инженерлер, экономистер, техниктер ж.б. киргизилет.

Инвентаризациялоо башталганга чейин (эгерде кампалар боюнча инвентаризациялоодо) кампачылар (завскладдар) материалдарды, товарларды түрү, сорту боюнча өз ордуларына коюп тартипке келтириши керек. Бардык кириш жана чыгыш документтер бухгалтерияга тапшырылып, иштетилип болгон маалыматтар, китептерге, карточкаларга жазылып, ар бир материалдын, товардын калдыгы эсептелип чыгарылышы зарыл.

Инвентаризациялоо башталганда каражаттарды кабыл алуу жана берүү токтотулат жана жоопкерчиликтүү адам кириш жана чыгыш документтерди бухгалтерияга инвентаризациялоо башталганга чейинки мезгилде өткөрүп берүүсү керек, бул субъектте жасалма документтерди жасоого бөгөт болот. Инвентаризациялоо, мисалы, чарбалык субъекттин кампасында материалдарды санап, өлчөп, таразага тартып инвентаризациялоону каттоо менен башталат да, инвентаризациялоо бир нече күнгө созулса, жумушчу күнү бүткөндө кампанын эшиги кулпу салынып, пломба урулат.

Инвентаризациялоо учурундагы эң негизги жумуштардын тизмеси

Катар номери	Жумуштардын тизмеси	Иштин коду
1	2	3
1	Инвентаризациялоо өткөрүү жөнүндөгү буйрукту комиссиянын төрагасына берүү. Комиссиянын мүчөлөрүнө көрсөтмө берүү	1-2
2	Чарбалык субъекттин жетекчилиги инвентаризациялоону өткөрүү жөнүндөгү буйрукту материалдык жактан жоопкер адамга берүү	2-3
3	Инвентаризациялоо өткөрүлө турган жайларга пломба коюу	3-4

4	Кассирден акыркы кассалык отчетун касса калдыгы менен, болгон документтерди алуу	4-5
5	Кассалык отчет менен ага тиешелүү документтерди текшерүү	5-6
6	Акыркы акчалай кириш- чыгыш жана товар боюнча отчетту алуу	4-8
7	Кириш жана чыгыш документтерин отчетко киргизүү жөнүндөгү тиркемени алуу	8-9
8	Акчалай кириш- чыгыш жана товар боюнча отчетко тиешелүү документтердин баарын тизмеге алуу	9-10
9	Комиссия колдоно турган таразларды текшерүү	10-11
10	Кассада болгон калдыкты жана ошол күнү болгон иштердин эсебин чыгаруу	4- 12
11	Инвентаризациялык сыпаттамага (опись) кассадагы акча калдыгын жазуу	6- 7
12	Инвентаризациялоого катыша турган каражаттардын тизмесин даярдоо	7- 15
13	Инвентаризациялоону группа, код, сорт жана башка тармак боюнча даярдоо	12- 13
14	Товарларды жана алардын идиштерин таразага тартуу	13- 14
15	Инвентаризациялык сыпаттамага товардык-материалдык калдык жөнүндө маалымат киргизүү	14-15
16	Сыпаттамада (опись) бардык жазылган буюмдар бар экендигин комиссиянын аныктамасы	15-16
17	Инвентаризациялоонун алдын алуу жыйынтыгы	16-17
18	Инвентаризациялык сыпаттаманы бухгалтерияга берүү	17-18
19	Бухгалтерияда материалдык жактан жоопкер адамдын товардык документтерин жана отчетторун текшерүү	11-18

20	Инвентаризациялоодогу материалдарды бухгалтерияда текшерүү	18-19
21	Сальштыруу ведомостун түзүү жана ага инвентаризациялоонун жыйынтыгын киргизүү	19-20
22	Инвентаризациялоонун жыйынтыгы боюнча	19-21
23	Бухгалтердик эсепке инвентаризациялоонун жыйынтыгын киргизүү	20-22

5.4.1- табл. Инвентаризациялоо учурундагы эң негизги жумуштардын тизмеси

Кулпунун ачкычы кампачыда, ал эми чарбалык субъекттин мөөрү жана пломба комиссиянын төрагасында болушу керек. Инвентаризациялоону каттоодо, инвентаризациялык сыпаттамасын таза бланкага кайра көчүрүүгө тыюу салынат. Эгер инвентаризациялоонун баштапкы документинде ката кетсе, аны оңдоп жазууда комиссиянын бардык мүчөлөрү күбө катарында кол коюу менен документти тастыктоо керек. Сыпаттаманын беттерине номер коюлат жана ар бир бетине материалдардын санынын жыйынтыгын чыгаруу менен, сан жана сөз түрүндө жазуу керек. Сыпаттаманын ар бир бетине жана аягына комиссиянын мүчөлөрү кол коюшат.

Инвентаризациялоо бүткөндөн кийин сыпаттама бухгалтерияга берилет. Бухгалтерия сыпаттамада катталган жазуунун тууралыгын текшерет. Эгер баалары туура коюлбаган болсо, баасын санына көбөйтүүдө, жыйынтыгын чыгарганда ката кетсе оңдоо керек. Оңдолгон нерселерге комиссиянын мүчөлөрү күбө катарында кол коюшат. Жогоруда инвентаризациялоо учурундагы эң негизги жумуштардын тизмеси көрсөтүлгөн (5.4.1-табл.).

Инвентаризациялык сыпаттама текшерилип бүткөндөн кийин негизги каражаттар, арзан баалуу жана тез торсулуучу буюмдар, чийки заттар, даяр продукция жана материалдар боюнча бухгалтерияда сальштыруу ведомосттору түзүлөт.

Бул ведомосттордо инвентаризациялык сыпаттамада катталган каражаттын калдыгын бухгалтердик китептерде көрсөтүлгөн каражаттын калдыгы менен салыштырат да, ар бир

каражаттын түрү боюнча ашык чыкканын же жетпей калганын аныктайт.

Салыштыруу ведомостунда натуралай түрүндө каражаттын саны гана жазылат. Инвентаризациялоо комиссиясы өзүнүн чечими менен, ашык чыккан жана жетпей калган каражаттар жөнүндө жыйынтыктап бир чечим чыгарышат (жокко чыгаруу же төлөп берүү жолу жана ж.б.у.с). Эгерде жетпей калган каражаттар үчүн, комиссия, жоопкерчилиги бар адамды төлөөгө мажбур кылуу, ал эми ар кандай себептер менен жетпей калса жокко чыгарууну сунуштайт. Ашык чыккан каражаттар кириштелет. Чарбалык субъекте инвентаризациялоонун жыйынтыгы менен, жоопкерчилиги бар адамдарга жоопкерсиздигине жараша чаралар колдонулат .

Темага карата суроолор:

1. Документтердин кандай мааниси бар?
2. Документтерди толтурууда кандай талаптар коюлган?
3. Документтер кандай түрлөргө бөлүнөт (классификацияланат)?
4. Документтердин айланышын бухгалтерияда кандайча уюштурулат?
5. Инвентаризациялоо ыкмасын жүргүзүүнүн мааниси эмнеде?
6. Инвентаризациялоонун жыйынтыгы бухгалтердик эсепте кандайча жазылат?

6 тема. Эсептин объектилерин баалоо жана нарктык өлчөө (ченөө)

6.1 Бухгалтердик эсептин объектилерин баалоо, анын максаты жана принциптери

6.2 Калькуляциялоонун методдору жана түрлөрү жөнүндө түшүнүк жана алардын мүнөздөмөсү

6.1 Бухгалтердик эсептин объектилерин баалоо, анын максаты жана принциптери

Чарбалык субъекттердеги активдердин, милдеттенмелердин жана өздүк капиталдардын сандык көлөмдөрүн, финансылык ишмердүүлүктүн натыйжаларын аныктоо жана тактоо бухгалтердик эсептин баалоо ыкмасы менен ишке ашырылат.

Баалоо процесси бухгалтердик эсеп системасында өтө маанилүү орунду ээлейт. Анткени чарбалык субъектинин финансылык абалынын жана ишмердүүлүгүнүн анык экендиги, ушул баалоо ыкмасына түз көз каранды. Эгерде баалоо процесси чарбалык субъектте жогорку деңгээлде жүргүзүлсө, анда финансылык отчеттуулук так жана реалдуу болуу менен баалуулугу артып өз пайдалануучуларын дайыма канагаттандырат.

Чарбалык субъекттеги маалыматтардын объективдүү болушу жалпы тармактык же мамлекеттик экономиканын чыныгы абалын көрсөтөт жана келечекке керектүү болгон чечимдерди кабыл алууга, экономикалык саясатты жүргүзүүгө өбөлгө болот.

Баалоо бир катар аныктамалардан турат: чарбанын каражаттарын жана алардын келип чыгуу булактарын акчалай өлчөөнүн ыкмасы; бухгалтердик эсептин объектилерин жана отчеттуулуктун элементтерин акчалай көлөмдө көрсөтүүнүн ыкмасы; ишкананын ички жана сырткы чөйрө менен байланышкан башкаруу процессиндеги натыйжалардын экономикалык эффективдүүлүгүн аныктоонун ыкмасы.

Баалоо – бул эсеп объектилеринин көлөмүн (натуралдык, эмгектик чендердин негизинде) акчалай көрсөтүүнүн ыкмасы. Чарбалык субъекттин каржылык – өндүрүштүк ишмердүүлүгүнүн көрсөткүчтөрүн аныктоодо болгон нарктык өлчөө ыкмасын акчалай баалоо десек болот. Натуралдык, эмгектик көрсөткүчтөр

нарктык баага акчалай баалоонун жардамы менен өткөрүлүп жана аларды бухгалтердик эсепте чагылдырууга мүмкүндүк болот.

Бухгалтердик эсептин маалыматтарынын тактыгы чарбалык субъекттин чарбалык каражаттарынын туура бааланышы менен байланыштуу. Негизинен баалоо – бул бухгалтердик эсептин ыкмасы катары учурдагы жана отчеттуулук мөөнөттөгү маалыматтардын жыйынтыгын акчалай көрсөтүүнүн ыкмасы.

Баалоого коюлган талаптар анын адилеттүүлүгү жана туруктуулугу болуп саналат. Ар бир чарбалык субъект бухгалтердик отчеттуулуктагы маалыматтарды адилеттүү баалар менен камсыздоо милдеттүү. Эл аралык практикада эсеп объектилерине карата баалоону адилеттүү жүргүзүү кеңири колдолунауда.

Акча менен чарбалык субъекте бардык каражаттарды узак мөөнөткө өлчөө, баалоонун туруктуулук принцибин түшүндүрөт.

КРнын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамында баалоону жүргүзүүгө байланышкан төмөндөгүдөй тартип каралган: чарбалык субъекттер мүлктөрүн, милдеттенмелерин, капиталдарын жана башка чарбалык операцияларын сом менен баалоого; чарбалык субъекттин эсеп объектилери жана чарбалык операциялары боюнча өлчөмүн бир сомго чейин бүтүндөп тегеректөөгө; чарбалык субъекттерге чет элдик валюталар менен болгон операциялардын күнүнө карата КРУБнын (Кыргыз Республикасынын Улуттук Банки) чет элдик валюталар боюнча сомго карата койгон курсун санап чыгуу менен көрсөтүлгөн валюталык эсептөөлөрдү бухгалтердик эсепте жүргүзүүгө.

Чарбалык субъекттердин башкаруу процессинин эффективдүүлүгүн баалоо менен аныктоого болот, мисалга алсак, чарбалык субъекттин ички жана сырткы чөйрө менен биргелешкен аракеттеринин натыйжалары боюнча башкаруунун экономикалык натыйжалуулук аныкталат. Натыйжалуулуктун негизинде бардык эсеп жана маалымат системасынын элементтерине карата баалоону жүргүзүү керек. Көптөгөн ар кандай классификациялык белгилери аркылуу баалоону түрлөргө бөлүшөт, ошого байланыштуу бухгалтердик эсепте нарктарды сандык ченөөнүн бир нече ыкмалары колдолунат.

Чарбалык субъект каражаттарына карата алгачкы нарк (өздүк нарк, тарыхый нарк), амортизацияланган нарк, базардык нарк, учурдагы нарк (дисконттолгон нарк), адилеттүү нарк ж. б.у.с. баалоонун ыкмаларын колдонуу менен алардын нарктарын аныктайт.

Баалоонун ыкмаларынын классификациялык белгилерине карата практикада, төмөндөгү класстары сунушталат:

- бир эле учурда эсептин ар түрдүү объектилерине колдонуу мүмкүнчүлүктөрдү боюнча баалоо (сыйышуучу жана сыйышпоочу);

- аныктоо тартиптери боюнча баалоо (жөнгө салынуучу жана жөнгө салынбоочу);

- бухгалтердик отчеттуулукту түзүүгө максатталган көрсөткүчтөрдүн түзүү ыкмалары боюнча баалоо (системалуу жана системасыз).

Чарбалык фактылар, бухгалтердик эсептин жетиштүү объектиси катары баалоо процессинен кийин гана боло алат.

Чарбалык субъектте нарктарды колдонуу эл аралык стандарттардын жоболоруна карата ылайык кабыл алынып, ал алынган ыкмалар анын Эсептик саясатында белгиленүүсү зарыл жана ошону менен бирге бухгалтердик баланста негизги каражаттар таза нарктар менен чагылдырылат, башкача айтканда алардын фактыланган баасынан амортизацияланган нарктарын алып салуу менен баланста чагылдырылат. Материалдык-өндүрүштүк камдар фактылаган өздүк наркы менен бааланат, башкача айтканда, аларды сатып алуудагы баалары, сатып алып келүүгө жана жеткирүүгө кеткен кошумча чыгымдар, ортомчуга төлөнүүчү акылар ж.б. алардын нарктарын түзөт.

Өндүрүшкө же колдонууга кеткен товардык - материалдык камдардын өздүк нарктарын төмөндө көрсөтүлгөн ыкмаларды колдонуу аркылуу аныктаса болот:

- ар бир даанасы боюнча (ар бир даанасынын наркын өзүнчө эсептөө менен);

- орточо баасы боюнча (камдардын жалпы нарктык көлөмүн, алардын жалпы санына бөлүү менен);

-ФИФО (сатып алынган убактысына карап "биринчи келип-биринчи кетем" принциби менен).

Ар айдын ичинде ишканага келип түшкөн жана чыккан материалдык каражаттардын саны, наркы айдын аягында такталып калдыгы нарктары менен аныкталууга тийиш. Ошондуктан жогоруда көрсөтүлгөн ыкмалар практикада каражаттардын нарктарынын калдыктарын аныктоодо колдолунат.

Материалдарды баалоонун башка да жолдору болушу мүмкүндаяр продукциялар пландагы өндүрүштүн өздүк наркы же нормативдик өздүк нарк боюнча бааланат. Товарлар болсо дүң же сатык баада аныкталат. Товардын дүң баасына анын өндүрүштүк өздүк наркы, коммерциялык чыгымдары (түзүлгөн келишимге жараша таңгактоо, жүктөө, ташуу), киреше, наркка кошулган салык кошулушу мүмкүн.

Чарбалык субъекттин бул ыкмаларды тандап алуусу негизинен ишкананын жүргүзгөн операцияларынын түрлөрүнө, ошол учурдагы салык саясатына жана инфляциянын деңгээлине көз каранды болот.

6.2. Калькуляциялоонун методдору жана түрлөрү жөнүндө түшүнүк жана алардын мүнөздөмөсү

Калькуляциялоо - бул сатып алынган материалдык мүлктүн, даярдалган буюмдардын, аткарылган жумуштардын, сатылган продукциянын өздүк наркын эсептеп чыгуунун жолу. Мына ушул бардык мүлктөрдүн өздүк наркын эсептеп чыгуу үчүн ар бир процессте - жабдууда, өндүрүштө, сатууда чарбалык субъекттин жумшаган чыгымдарын эсептешет.

Мына ошентип, калькуляциялоодо эң маанилүү бардык чарбалык процесстерди ишке ашырууга көзөмөлдүк кылуу үчүн материалдардын чыгымдары келтирилет. Ал документ түрүндө толтурулат, анда чыгымдар калькуляциялоонун объектилери жана статьялары боюнча көрсөтүлөт. Түзүү убактысына жана арналышына жараша калькуляциялоо пландык, нормативдик жана отчеттук болот.

Продукциянын өздүк наркын калькуляциялоо өндүрүштүн тибине жана аны уюштуруунун мүнөзүнө жараша ар түрдүү жолдор менен жүргүзүлөт. Демек, калькуляциялоо - бул продукциянын өздүк наркын эсептөө, өздүк нарк продукцияларды

өндүрүүдөгү жумуштарды жана тейлөөлөрдү аткаруудагы бааны аныктоо үчүн негиз болуп саналат.

Калькуляциялоонун туура түзүлүшү ар түрдүү продукциянын бардык болгон чыгымдарын тагыраак бааланышына жана алардын ичинен өтө жогорку кирешелүүсүн тандап алууга мүмкүнчүлүк берет. Өздүк наркка кошулуучу чыгымдар ыкмасы боюнча түз (негизги өндүрүштүк жумушчулардын социалдык камсыздандырууга жана камсыз кылууга чегерүүлөрү менен болгон эмгек акы жана материалдар) жана кыйыр болуп бөлүнөт.

Кыйыр чыгымдар (амортизациялык чегерүүлөр, ондоого (ремонтко) кеткен чыгымдар, башкаруучу кызматкерлердин эмгек акысы, кеңселик, почталык чыгымдар ж.б) болсо бардык жалпы өндүрүшкө же анын айрым бөлүмдөрүнө таандык боло алат.

Алардын ай ичинде айрым счеттордо чогултушат да, ал эми айдын аягында өндүрүлгөн продукциянын түрлөрү боюнча бөлүштүрүлөт.

Мындай бөлүштүрүү түз чыгымдарга же негизги өндүрүштүн жумушчуларынын айлык акысына карата негизделиши мүмкүн. Чыгымдарды айрым продукциялардын түрлөрүнө туура жана толук киргизүү ар дайым бухгалтерлердин көңүлүнүн борборунда болушу керек, анткени субъекттин финансылык-чарбалык иш-аракетинин бул тарабы салык инспекторлорунун текшерүүчү объекттеринин болуп саналат, себеби, өздүк наркты жасалма жол менен жогорулаткан учурда субъекттин кирешеси төмөндөйт жана бюджетке төлөнүүчү салык азаят.

Продукциянын өздүк наркынын калькуляциялоосун түзүү боюнча мисалы, чарбалык субъект эки түрдүү продукция даярдайт дейли. Ал үчүн «Бүткөрүлө элек өндүрүш» счёту эки аналитикалык счёту менен ачылат да ага төмөнкү операцияларды жазабыз:

1. Өндүрүшкө материалдар кампадан өткөрүп берилди:

а) А продукциясын даярдоого	150000 сом
б) Б продукциясын даярдоого	50000 сом
Баардыгы:	200000 сом

2. Жумушчуларга эмгек акы эсептелинди:

а) А продукциясын даярдагандарга	60000 сом
б) Б продукциясын даярдагандарга	40000 сом

в) башкаруу кызматкерлерге 10000 сом
Баары: 110000 сом

3. Эмгек акы боюнча социалдык камсыздандыруу жана камсыз кылууга чегерүүлөр жүргүзүлдү:

а) А продукциясын даярдаган жумушчулардыкынан 15600 сом

б) Б продукциясын даярдаган жумушчулардыкынан 10400 сом

в) башкаруу кызматкерлердикинен 2600 сом

Баары: 28600 сом

4. Жалпы чарбалык керектөөлөргө күйүүчү- май (отундар) берилди 1200 сом.

5. Жалпы чарбалык багыттагы негизги каражаттардын амортизациясы эсептелинди 800 сом.

6. Жалпы чарбалык чыгымдар өздүк наркка кошуу үчүн бөлүштүрүлдү (жалпы чарбалык чыгымдарды бөлүштүрүүгө негиз - жумушчулардын эмгек акысы):

а) А продукциясын өндүрүүгө 8760 сом

б) Б продукциясын өндүрүүгө 5840 сом

Баары: 14600 сом

7. Кампага А продукциясынан 100 даана продукция өткөрүлдү 234360 сом

Жалпы чарбалык чыгымдарды бөлүштүрүү

Продукциянын түрлөрү	Жумушчулардын эмгек акысы	Бөлүштүрүү %	Жалпы чарбалык чыгымдар
А	60000	60	8760
Б	40000	40	5840
Баары	100000	100	14600

«Бүткөрүлө элек өндүрүш» счету

А продукциясы		Б продукциясы		Жыйынтыгы	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1)150000	7) 234360	1)50000	7)106240	1)200000	7) 340600
2)60000		2)40000		2)100000	
3)15600		3)10400		3)26000	
6) 8760		6)5840		6)14600	
234360	234600	106240	106240	340600	340600

А продукциянын өздүк наркынын калькуляциялоосун түзүү

№	Чыгымдар статьяларын аталышы	Чыгымдар	
		Жалпы чыгарылышы	Продукциянын бирдигине
1.	Материалдар	150000	1500
2.	Жумушчулардын айлыгы	60000	600
3.	Социалдык камсыздандыруу жана камсыз кылууга чегендируу	15600	156
4.	Жалпы чарбалык чыгымдар	8760	87,60
	Өндүрүштүк өздүк нарк	234300	2343,60

Эгер субъектте продукциянын бир эле түрү чыгарылса, анда ага кеткен чыгымдарды алардын экономикалык түзүлүшүнө карата элементтери боюнча эсеби жүргүзүлүшү мүмкүн.

Кайсы объект же продукция же тетиктерге кандайча чыгымдардын сарпталышы, төмөндөгүдөй статьяларга ээ болууга тийиш:

1. Чийки заттар (сырьелор) жана негизги материалдар;
2. Эмгек акы, ага кошумча эсептөөлөр, социалдык керектөөлөргө чегерүүлөр;
3. Амортизация чыгымдары;
4. Жардамчы өндүрүштүк чыгымдар;
5. Өндүрүштүк жалпы чыгымдар;
6. Жалпы административдик чыгымдар жана башкалар болуп саналат.

Бул чыгымдарды түрлөрү жалпы кеткен чыгымдардын жана продукциялардын түрлөрү боюнча кеткен чыгымдарды аныктоо максатында өндүрүштүк чыгымдар китебинде катталып аягында жыйынтыгы чыгарылуу менен калькуляциялоо түзүлөт.

Чыгымдардын түрлөрүн топтоштурууда кетирилген чыгымдардын статьялары боюнча эсеп ишин жүргүзүүдө да калькуляциялоону түзүүгө өбөлгө түзөт. Калькуляциялоону түзүүдө негизги өндүрүшкө кеткен чыгым менен бүткөрүлбөгөн өндүрүштүк чыгымдарды бөлүү чоң мааниге ээ.

Калькуляциялоону түзүүдө өндүрүштөгү калдыктар (отходы), кошумча (побочный) продукцияларды ар бир калькуляциялоонучу объекттерде өз алдынча эсепке алынат. Мисалы, канаттуулардын кыктары, таарындылар, терилер жана башка жалпы кетирилген чыгымдардан кемитилет.

Калькуляциялоонун негизги принциптери төмөндөгүлөр болуп эсептелет:

а) продукцияны өндүрүүгө кеткен бардык чыгымдарды алардын өздүк наркына алып баруу;

б) бардык чыгымдарды статьялар боюнча өндүрүлгөн жерине, өндүрүү мезгилине жана экономикалык белгилерине карата топтоштуруу болуп саналат.

Ошондуктан, калькуляциялоо өндүрүлгөн продукциянын бирдигинин өздүк наркын аныктоо болуп саналат.

Калькуляциялоонун объектиси - өздүк наркы аныктоого тийиш болгон сатып алган материалдык мүлктөрдүн, даярдалган буюмдардын, аткарылган жумуштардын түрү же бир түрдүү тобу.

Калькуляциялоонун статьялары- өздүк наркты түзүүчү чыгымдардын түрлөрү. Калькуляциялоонун статьялардын тизмеси өндүрүштүк процесстердин өзгөчөлүгүнө жараша эл чарбасынын ар бир тармагы үчүн арналган инструкциялар менен белгиленет.

Мисалы, өнөр жай субъекттери үчүн негизги калькуляциялоонун статьялары болуп төмөндөгүлөр эсептелет: материалдар, сатып алынуучу комплект буюмдары, өндүрүштүк жумушчулардын кызмат акылары, жабдууларды күтүү жана пайдалануу боюнча чыгымдар, жалпы өндүрүштүк, жалпы чарбалык чыгымдар, табигый кемүүлөр (естественная убыль), коммерциялык чыгымдар, өндүрүшкө жумшалган сарптоолор өндүрүштүн белгилүү тармагы үчүн белгиленген калькуляциялоонун статьяларынын негизинде эсепке алынат.

Калькуляциялоонун жөнөкөй ыкмасы- продукциянын өздүк наркын эсептеп чыгаруу жолдорунун бири. Бул ыкма бир өңчөй продукция иштеп чыгаруучу жана чийки заттар менен бүткөрүлбөгөн өндүрүштөрү болбогон субъекттерде колдонулат.

Бул ишканаларда бир айдын ичиндеги бардык өндүрүштүк чыгымдар бүткүл иштелип чыккан продукциянын өздүк наркын түзөт. Продукциянын бирдигинин өздүк наркын өндүрүштүк

чыгымдардын суммаларын продукциянын бирдиктеринин санына бөлүү жолу аркылуу эсептеп чыгарышат.

Калькуляцияны кайрадан бөлүштүрүү ыкмасы – продукциянын өздүк наркын эсептеп чыгаруунун негизги ыкмаларынын бири. Бул метод алгачкы сырьелор иштетүү процессинде ырааттуулук менен бир катар кайрадан бөлүштүрүүлөрдөн, фазалардан, стадиялардан өтө турган же бир технологиялык процессте алгачкы бир материалдардан продукциянын ар кандай түрлөрүн ала турган массалык өндүрүштөрдө колдонулат.

Кайрадан бөлүштүрүү ыкмасы менен продукциянын өздүк наркын калькуляциялоо эки вариантта чалафабрикаттык жана чала фабрикатсыз вариантта жүргүзүлөт:

Чала фабрикаттык вариантты колдонгондо продукциянын өздүк наркы кайрадан бөлүштүрүү жана даяр продукция боюнча эсептеп чыгарылат.

Чала фабрикатсыз вариантта даяр продукциянын өздүк наркы гана эсептелет. Мындай вариантты колдонгондо чыгымдар мурдакы кайрадан бөлүштүрүүдөгү продукциянын өздүк наркын эсепке албастан ар бир кайрадан бөлүштүрүү боюнча айрым эсептелинет.

Даяр продукциянын өздүк наркына бардык кайрадан бөлүштүрүүлөр боюнча чыгымдар кирет. Продукциянын бирдигинин өздүк наркы технологиялык процесстин өзгөчөлүктөрүнө жараша ар түрдүү жолдор менен эсептелип чыгарылат. Мисалы, алгачкы материалдарды иштетүүнүн натыйжасында продукциянын бир нече түрлөрү алына турган болсо, анда коэффициенттик жолду колдонушат, б. а. чыгымдардын суммаларын белгиленген коэффициенттер боюнча продукциянын түрлөрүнүн ортосунда бөлүштүрүшөт.

Калькуляциянын заказдык ыкмасы - продукциянын өздүк наркын эсептеп чыгаруунун негизги жолдорунун бири. Бул ыкма жекече жана майда сериялуу өндүрүштө, эле бирин-серин, кайталанбай турган же сейрек кайталануучу буюмдар даярдалуучу өндүрүштөрдө колдонулат.

- өндүрүштүк чыгымдар айрым заказдар же жумуштар боюнча эсепке алынат. Заказдык ыкмасын колдонгондо

калькуляциялоону тапшырма аткарылгандан кийин түзүшөт.

Заказ боюнча чыгымдардын бүткүл суммасы анын өздүк наркын түзөт. Эгер бул заказ бирдей буюмдардын сериясынан турса, анда продукциянын бирдигинин өздүк наркын бул тапшырма боюнча чыгымдардын суммасын буюмдардын санына бөлүү аркылуу аныкташат.

Отчеттук калькуляциялоо - продукциянын, жумуштардын жана кызматтардын чыныгы өздүк наркын аныктоо максатында отчеттук мезгилдин (айдын, кварталдын, жылдын) аягында түзүлүүчү калькуляциялоо.

Ал продукция чыгаруу боюнча жумшалган чыгымдардын негизинде түзүлөт. Отчеттук калькуляцияны пландык, нормативдик, сметалык калькуляция менен салыштыруу продукциянын өздүк наркын төмөндөтүүнүн резервдерин айкындап, чыгымдардын кандай статьялары, буюмдары боюнча ашыкча сарптоолорго жол берилгендигин белгилөөгө мүмкүндүк берет. Мындан тышкары, туура түзүлгөн калькуляция айрым буюмдардын бааларын коюу үчүн пайдаланылат.

Темага карата суроолор:

1. Баалонун мааниси жана объектиси.
2. Товардык- материалдык запастар кандайча бааланат?
3. Калькуляция деген эмне?
4. Калькуляциянын негизги принциптери болуп эсептелинет.
5. Калькуляциянын кандай ыкмалары колдонулат?

7- тема. Бухгалтердик эсептин каттагычтары (регистрлери) жана формалары

7.1 Бухгалтердик эсептин каттагычтары (регистрлери)

7.2 Бухгалтердик эсептин жөнөкөйлөтүлгөн формасы

7.3 Эсептин мемориалдык-ордердин формасы

7.4 Эсептин журнал- ордердик формасы

7.5 Бухгалтердик эсептин компьютердик формасы

7.1. Бухгалтердик эсептин каттагычтары (регистрлери)

Чарбалык субъекттин каржылык-чарбалык ишмердигинин керектүү маалыматтарын алыш үчүн, баштапкы документтерде камтылган чарбалык операциялар жөнүндө керектүү маалыматтарды каттоо жана топтоо керек. Чарбалык операцияларды жазыш үчүн атайын даярдалган китептер, карточкалар же ведомосттор эсептин каттагычтары (регистрлери) деп аталат. Алар чарбалык операциялардын экономикалык маанисине жараша иретке келтириш үчүн жана документтердин жоголуп кетпеши үчүн көзөмөл жасаш үчүн пайдаланылат.

Каттагычтардын басылып чыгарылышы, ак кагазга кол менен чийилип жазылышы же компьютердин жардамы менен ак баракка басылышы мүмкүн. Эгер бухгалтердик эсеп кол менен жүргүзүлсө анда тууралыгы жана жыйынтыктары кайра эсептелип текшерилген документтердин негизинде каттагычтарга жазылат.

Чарбалык операцияларды каттагычтарга жазууда эсеп жүргүзүүнү каттоо эсептик каттоо деп аталат. Эгер бухгалтердик эсеп толугу менен компьютердин жардамы менен жүргүзүлсө, анда чарбалык операцияларды каттагычтарга каттоо деген түшүнүк өз маанисин жоготот. Себеби, документтерде жазылган бардык маалыматтар компьютерлердин эсиндеги таблицаларда сакгайт. Ал маалыматтар атайын түзүлгөн программа менен компьютерде иштелет да, жаңы таблицаларга жазылат жана ошондой эле компьютер каалаган убакта каттагычтарды ак кагазга басып берет.

Эсептик каттагычтардын тышкы түрү, ага жазуунун ыкмасы, маалыматтарды чечмелеп көрсөтүү даражасына жараша жана каттагычтардын түзүлүшүнө карата бөлүнөт (7.1.1- сүрөт).

Эсептик каттагычтар каттоону жүргүзүүнүн мүнөздөрү боюнча хронологиялык, систематикалык жана бириктирилген болуп бөлүнүшөт.

Хронологиялык каттагычтарда бухгалтердик документтер келген тартиби боюнча ырааттуу катары менен жазылат. Хронологиялык жазуулар атайын каттоочу журналдарда жүргүзүлөт. Бул жазуунун максаты болуп бухгалтерияга түшкөн документтерди мазмундары менен топтоп счетторго көрсөтүү жана андагы жазууларды текшерүүнүн тартибин камсыздоо саналат.

Систематикалык каттагычтарда бир түрдүү экономикалык маанилери бар чарбалык операциялар, синтетикалык жана аналитикалык счеттор аркылуу топтоштурулат. Синтетикалык эсептин систематикалык каттагычы болуп Башкы китеп саналат.

Биргелешкен каттагычтар хронологиялык жана систематикалык жазууларды бир каттагычта чогуу көрсөтөт. Алардын катарына Башкы-Журнал, журнал-ордерлер жана ведомостторду кошууга болот.

Эсептик каттагычтар тышкы түрү боюнча бухгалтердик китептерге, карточкаларга жана ведомостторго бөлүнөт.

Бухгалтердик китептер - чарбалык операцияларды синтетикалык жана аналитикалык эсептерди жазууда колдолунат. Китептер жылдын башында ачылат да бардык беттерине номер коюлат. Акыркы бетине баш бухгалтер китептердин беттери номерленген деп кол коюу менен бирге, субъекттин мөөрүн басат. Китептин тышында китептин аты, кайсы жылы ачылганын жазылышы керек. Бухгалтердик китептерге Касса китеби, счеттордун Башкы китеби кирет.

Карточкалар - басмаканалык ыкма менен калың кагаздан жасалат да, барактары тигилбестен атайын кутуларга сакталат. Карточкалар жоголуп кетпесин үчүн атайын каттагычтарга катталат. Карточкалар катталгычтар тартиби менен жайгашат. Негизги каалаган карточканы тез таба тургандай калып жайгаштырыш керек.

Карточкалар үч түргө бөлүнөт: сандык эсептин карточкалары (материалдык); контокорренттик карточкалар; көп саптуу

карточкалар. Карточкалар аналитикалык эсептин негизги каттагычы болуп эсептелинет.

Сандык эсептин карточкалары (материалдык) графасына кириш, чыгыш жана материалдык баалуулуктардын (байлыктардын) калдыгын, санын жана суммасын көрсөтүү менен бирге колдонулган негизги каражаттарды, материалдык-өндүрүштүк камдар, өндүрүшкө кеткен чыгымдар ж.б.у.с.



7.1.1- сүрөт. Эсептик каттагычтардын (регистрлердин) топтолушу

Контокорренттик карточкаларда дебет жана кредит саптары болот, сатып алуучулар жана жабдуучулар менен эсептешүү эсебинде ж.б.у.с. колдонулат.

Көп саптуу карточкалар бир нече саптарды камтыйт. Ар бир сапта жазуу белгилүү санга чактап эсептелинген. Карточкаларды толтургандан кийин, жазуулар карточканын жаңы бланкасында жүргүзүлүп, кийинки бетке катар номер коюлат. Карточкалар эреже боюнча бир жылга бир эле ачылат.

Ведомосттор (бош кагаздар) - карточкалар сыяктуу бош барактан же тигилген бир нече барактан турат. Көлөмү боюнча карточкалар калың жана жука кагаздан жасалып, складдарда сакталат. Ведомосттордун басылып чыгарылышы колдон чийилип, же компьютер аркылуу басылышы мүмкүн.

Бош кагаздарда анын аты (мисалы, журнал-ордер, ведомость жана башкалар), эсеп каттагычынын кайсы мезгили (айы, кварталы) көрсөтүлүп жана таблицага эсеп жазуулары жүргүзүлүшү керек.

Эреже боюнча алар өзгөчө папкаларда сакталат.

Ай сайын эсеп каттагычтарынын ар бир бетине жыйынтыгы чыгарылып турулат.

Синтетикалык жана аналитикалык каттагычтарынын жазуулары милдеттүү түрдө айлануу ведомосттор менен салыштырылат же башка ыкмалар колдонулушу мүмкүн.

Жылдык отчеттор бекилгенден кийин, эсеп каттагычтары топтолуп, тигилип жана субъекттин күндөлүк архивине жөнөтүлөт.

Маалыматтарды каттоо мазмундарынын көлөмдөрү боюнча эсеп каттагычтар төмөндөгүдөй бөлүнөт: синтетикалык, аналитикалык, айкалыштырылган (кошулган) - (журнал-ордерлер).

Синтетикалык счетторду жүргүзүүдө синтетикалык эсеп каттагычтары ачылат (күнү, номери жана бухгалтердик проводканын суммасы көрсөтүлөт), мисалы, эсеп документтеринин тизмеси, Башкы китеп жана Башкы - Журнал.

Аналитикалык счеттордун көрсөткүчтөрү аналитикалык эсептин каттагычтарында жүргүзүлөт. Материалдык баалуулуктардын (байлыктар) болгонун жана кыймылын (карточкалар) текшерүүнү иш жүзүнө ашырат.

Айкалыштырылган каттагычтарга бухгалтердик эсепте журнал-ордерлер маанилүү орунду ээлейт.

Каттагычтардын түзүлүшү боюнча эсептик каттагычтар бир жактуу, эки жактуу, көп графалуу, багыттуу (линейные) жана шахматтуу болуп бөлүнөт.

Материалдык баалуулуктардын (байлыктар), эсептешүүлөрдүн жана башка операциялардын эсеби бир жактуу каттагычтарда ар түрдүү карточкалар түрүндө берилет. Бир жактуу каттагычтардын эсеби бир кагазда акчалай, натуралдык же бир эле убакта эки өлчөгүч менен жүргүзүлөт. Бир жактуу каттагычтар синтетикалык жана аналитикалык эсепти жүргүзүүдө колдонулат жана төмөндөгүдөй түрдө берилет (7.1.2- сүрөт).

Күнү	Катар номери	Операциянын мазмуну	Кириш (Дебет)	Чыгыш (Кредит)	Сальдо (Калдык)	Колу
1	2	3	4	5	6	7

7.1.2- сүрөт. Бир жактуу каттагычтардын синтетикалык жана аналитикалык эсепти жүргүзүүдөгү түрү

Бухгалтердик китепте эсепти жүргүзүүдө эреже боюнча эки жактуу каттагычтар колдонулат. Бухгалтердик китептин ачылган эки бетине счет ачылат (сол бети – дебет, оң жагы - кредит).

Синтетикалык жана аналитикалык эсепти жүргүзүүдө, эки жактуу каттагычтар колдонулуп, чарбалык операциялар чагылдырылат. Эки жактуу каттагычтар төмөнкү көрүнүштө (формада) болот:

Дебет				Кредит			
Күнү	Катар номер	Операциянын мазмуну	Сумма сы	Күнү	Катар номер	Операциянын мазмуну	Сумма сы
1	2	3	4	5	6	7	8

7.1.3- сүрөт. Эки жактуу каттагычтардын көрүнүшү

Аналитикалык эсепте көп графалуу каттагычтар кошумча көрсөткүчтөрдү чагылдырууда колдонулат. Мисалы, материалдардын кыймылынын эсебин бүтүн чарбалык субъект боюнча чагылдыруу, ал эми материалдык жактан жооп берүүчү жактарды бөлүп өзүнчө көрсөтүү, субъекттин чыгымдарын каттоо ж.б.у.с.

Ар түрлүү көп графалуу каттагычтарга багыттуу (линейные) каттагычтарды сунуш кылабыз. Бул каттагычта ар бир аналитикалык счет бир сапта гана чагылдырылат, бул, синтетикалык счетторду бир нече сандагы аналитикалык счетторго бөлүнүшүнө мүмкүндүк берет. Мисалы, № 7 журнал-ордерде ар бир авансылык отчет өзүнчө бөлүнгөн сапта чагылдырылат.

Бир убакта бир эле суммадагы чарбалык операцияны бир счеттун дебет жагына жана экинчи счеттун кредит жагына чагылдырууда шахматтык каттагычтар колдонулат. Ар бир сумма

саптардын кесилишинде жазылат, мисалы, 10, 10/1 журнал-ордерлерде ж.б.

Бухгалтердик китептин артыкчылыгы барактарынын жакшы сакталышында, карточка менен ведомостордун артыкчылыгы жаза турган жумуш көп болгондо, жумушту бир нече адамга бөлүп берип, тез убакта бүтүрүү болуп саналат.

Чарбалык субъекттер, жогоруда көрсөтүлгөндөй, бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө ар кандай каттагычтарды (регистрлерди) колдонушат. Аларга китептер, карточкалар жана ведомостор кирет. Документтерде жазылган операцияларды иретке келтириш үчүн жогорку каттагычтарга счетторду ачуу тартиби, аларга болгон операцияларды жазуу ыкмасы, пайдаланып жаткан каттагычтардын бири-бирине ылайыкталып жазылышы жана алардын байланышы ар кандай болот. Ушунун баарын эске алып, колдонулуп жаткан бухгалтердик эсептин формасын аныктайбыз. Башкача айтканда кандай гана субъект болбосун сөзсүз түрдө бухгалтердик эсептин бир формасын колдонот.

Ошентип ар кандай каттагычтарды бири-бирине ылайыкташтырып, экономикалык маалыматтарды иретке келтирип жазуунун тартибин бухгалтердик эсептин формасы деп түшүндүрүлөт. Бухгалтердик эсептин формалары бири-бирин төмөнкүдө келтирилген белгилер менен айырмалайт: каттагычтардын тышкы көрүнүшү; эмнеге арналгандыгы жана синтетикалык эсептин каттагычтарынын бири-бири менен болгон байланышы; ирээтке келтирип жана ирээтке келтирбей жазууну колдонуу тартиби жана компьютердик программаны колдонуу денгээли боюнча.

Бухгалтердик эсепте ар кандай учурларда ар түрдүү ойго алган же албаган каталар кетирилиши мүмкүн.

Баштапкы документтерди толтурууда адатта төмөндөгүдөй каталар болушу мүмкүн:

- Эсеп саясаты бекитпеген, чарбалык субъекттин өзүндө эркин формада түзүлгөн баштапкы документтерди колдонууда;

- документтерде милдеттүү иш кагазынын белгисинин (реквизиттердин) жоктугунан;

- субъекттин жетекчисинин баштапкы документтерде коюуга укугу бар жактарга кол коюлушунун жоктугу;
- документтерге милдеттүү иш кагазынын белгисинин толук толтурулбаганы;
- документтеги оңдоолордун жана булгануулардын болушу;
- документтеги каталарды оңдоо эрежелерин бузуулар;
- кассанын документтерин оңдоолор, тиешелүү мөөрлөрдүн жоктугу;
- бош саптарга карата сызып коюулардын жүргүзүлбөгөндүгү;
- бухгалтердик документтердеги суммаларды эсептөөдө кетирилген арифметикалык каталар.

Кетирилген каталардын мүнөзүнө жараша аларды оңдоонун ыкмалары бар. Аларга түзөтүүчү (корректируемый), кызыл “сторно”, тескери кош жазуу жүргүзүү (реверсивный) жана кошумча кош жазуу ыкмалары кирет.

Калем менен толтурулуучу баштапкы документтердеги, эсептин каттагычтары жана отчеттуулуктагы сүйлөмдор, кош жазуулар жана суммалар боюнча каталар түзөтүүчү ыкма менен оңдолот.

Эгерде өткөн отчеттук мезгилдеги эсептин каттагычтарынан ашыкча каталар табылса кызыл “сторно” ыкманы колдонуу жүргүзүлөт.

Кызыл “сторно” ыкмасы эки шартта колдонулат:

- ката жазууларды жок кылууда (ката жазылган жазуу, кызыл сыя менен тегеректелип, кайра кайталанып жазылат, андан кийин туура жазуу чагылдырылат);
- кош жазуудагы көрсөткүчтөрдү тактоо иретинде, эгерде туура корреспонденцияланган счеттордо көрсөтүлгөн суммалар ашыкча наркта бааланып калган учурда.

Ошентип бул ыкма счеттордун корреспонденциясы боюнча же алардын суммаларына карата болгон каталарга оңдоо үчүн колдонулат.

Эл аралык практикада документтердеги каталарды оңдоодо тескери жазуу ыкмасын колдонуу кеңири жайылган. Бул ыкмада мурда жасалган туура эмес кош жазууга колдонулган счетторду

тескерисинен жазуу менен эски кош жазуу жоюлат. Андан кийин гана туура кош жазуу жүргүзүлөт.

Кошумча жазуу ыкмасын колдонуу төмөндөгү учурларда жүргүзүлөт:

- эгерде счеттордун корреспонденциясы туура көрсөтүлүп, бирок чарбалык операциянын суммасы кемитилип жазылганда;
- тиешелүү каттоодон өтүп, бирок ал операцияга бухгалтердик проводка берилбеген учурда.

Башкы китепке түшүрүлгөн жыйынтыктарды оңдоого болбойт. Бирок оңдоого туура келсе анда бухгалтердик маалыматкаттын негизинде ал маалыматтарды Башкы китептин өзүнчө сабына түшүрүлөт.

Эгерде чарбалык операциялар боюнча бухгалтердик эсептин счетторунда туура эмес чагылдырылган каталар билинип калса, анда аны оңдоо үчүн бухгалтердик маалымат (справка) түзүлөт. Оңдоп жазуу ошол ката орун алган отчеттук мезгилге карата жүргүзүлүшү керек. Бухгалтердик маалыматкат качан, кайсыл документтин негизинде, кайсыл ката оңдолгону туурасында маалыматтарды табууга аткарган ролу чоң. Мындайча айтканда маалыматкат эсеп каттагычтарындагы каталарды түзөтүүгө, оңдоого болгон негиз катары баштапкы документтин ролун аткарат. Ошентип каталарды оңдоо жөнүндө бухгалтердик маалыматкат чарбалык операциялар боюнча бухгалтердик эсептин счетторунун туура эмес чагылдарылышын жана эсеп каттагычындагы жүргүзүлгөн оңдоп түзөтүүчү жазуулардын керектигин негиздеген фактыларды көрсөтүп турат.

Азыркы убакта Кыргыз Республикасында бухгалтердик эсептин төмөндөгүдөй формалары колдонулат: жөнөкөйлөтүлгөн формасы, мемориалдык-ордер, журнал-ордер жана автоматташтырылган формасы. Бул жерде айтып кетчү бир нерсе бар. Чарбалык субъекттерде кайсы форманы колдонсо дагы чарбалык операцияларды бардык жерде бирдей документтерге түшүрүшөт. Документтер колдонулуп жаткан бухгалтердик эсептин формасына түздөн-түз байланышы жок.

7.2. Бухгалтердик эсептин жөнөкөйлөтүлгөн формасы

Ар кандай чакан субъекттерде бухгалтердик эсептин жөнөкөйлөтүлгөн формасын колдонушат (7.2.1-сүрөт). Бул форманын эки түрү бар. Биринчиси - чакан субъекттин каражаттарын эсептөөчү каттагычтарды колдонбой эсеп жүргүзүү - жөнөкөйлөтүлгөн формасы.



7.2.1- сүрөт. Бухгалтердик эсептин жөнөкөй формасынын түзүлүшү

Чакан чарбалык субъектте бир канча киши иштеп, негизги каражаттары жок болсо, материалдар аз чыгымдалса жана жалпы жолунан чарбалык операциялардын саны аз болсо ушул форманы колдонсо болот. Бул форманын өзгөчөлүгү, документтерде жазылган операциялар бар болгону бир канча китепке (К-1 типтүү формасы) жазылат (7.2.2- сүрөт).

Китептин беттерине номер коюу, жипке тизип тигүү, акыркы бетте бетинин эсебин көрсөтүү менен, субъекттин мөөрү (печать) басылып, жетекчи менен баш бухгалтер кол коюп күбөлөндүрүлөт. Китепти баштаганда чакан субъект колдонгон счеттордун атын Дебет, Кредит деген графаларга жазылып, китептин биринчи сабына “Жылдын баштапкы калдыгы” деп жазып, ар бир счет көрсөтүлгөн графаларга калдыктардын суммасы жазылат. Ал эми үчүнчү графага айдын атын көрсөтүү менен, алдына ушул

айда болгон операцияларды катарынан документтердин негизинде эсепке алып жаза берет. Операциялардын суммасы биринчи жолу төртүнчү графага жазылат. Экинчи жолу кош жазуунун эрежеси менен бир счеттун дебетине жана экинчи счеттун кредитине жазылат.

Ай бүткөндөн кийин ар бир счеттун дебети жана кредити боюнча айлануусу жыйынтыкталып айдын аягына калган калдык чыгарылат. Бардык счеттордун дебетинин жана кредитинин жалпы суммасы бири-бирине барабар болуш керек. Счеттордун калдыктарынын негизинде баланс түзүлөт. Бул формада жумушчулар менен эмгек акы боюнча аласа-береселерди эсептеш үчүн кошумча бир ведомость колдонулат.

Өзүнүн негизги каражаттары бар, материалдарды көбүрөөк сатып алып өндүрүшкө чыгымдаган, чыгарган продукцияларын көп кардаларга саткан чакан субъекттер жөнөкөйлөтүлгөн бухгалтердик эсептин экинчи түрүн колдонот (7.2.3- сүрөт). Бул вариантында бухгалтердик эсеп бир нече атайын бекитилген каттагычтарда жүргүзүлөт.

Чарбалык операцияларды эсептөө китеби

Операцияларды эсепке алуу				Бухгалтердик счеттор				
Жазуу нун номери	Документтин күнү (датасы)	Чарбалык операциянын мааниси	Суммасы	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Башка жазуулар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.2.2- сүрөт. Эсептик каттагычтардын жөнөкөйлөтүлгөн формасындагы китептин түзүлүшү

Ал каттагычтар төмөндөгүлөр: В-1 ведомость - негизги каражаттарды; В-2 ведомость - материалдарды жана даяр продукцияларды; В-3 ведомость - өндүрүшкө кеткен чыгымдарды; В-4 ведомость - акча каражаттырын, менчик капиталды, пайданы жана анын пайдаланышын; В-5 ведомость - аласа береселерди; В-6 ведомость - сатылган продукцияларды жана түшкөн кирешени; В-7

ведомость – жабдып туруучу менен болгон эсептешүүнү; В-8 ведомость - жумушчулар менен эмгек акы боюнча эсептешүүлөрдү эсептейт, ал эми В-9 ведомость - В-1, В-8 ведомостторундагы жазууларды жыйнайт.

Айлануу ведомосттору синтетикалык эсептегичтер боюнча В-9 ведомосттон жыйынтыгын алып жазат. Жөнөкөйлөтүлгөн бухгалтердик эсептин формасынын экинчи вариантынын каттагычтарын толтуруунун тартиби атайын эреже менен чектелген. Толтурулган документтердин негизинде күн сайын операциялар, каттоо китебине жазылып каттоого алынат да, кайсы счет дебетке жана кайсы счет кредитке жазылышы аныкталат. Ал бүткөндө каттоочу китептин, В-1, В-8 ведомостторунун жыйынтыгы В-9 шахматтуу ведомостторуна көчүрүлүп жазылат.



7.2.3- сүрөт Эсептик каттагычтардын жөнөкөйлөтүлгөн формасы

Бул ведомостун саптарында дебеттелген счеттордун аты, ал эми графаларына кредиттелген счеттордун аты жазылат. Анан ар бир счеттун дебетинин жана кредитинин айлануусунун (оборотунун) суммасы айлануу ведомостторуна көчүрүлөт. Бул ведомосттордун маалыматтары баланс түзүүдө колдонулат.

7.3. Эсептин мемориалдык-ордердик формасы

Эсептин мемориалдык-ордердик формасы башка формалардан айырмачылыктары: эсеп процессинин катуу коюлган талаптарынын иреттүүлүгү; эсептөө техникасынын жөнөкөйлүгү жана жеткиликтүүлүгү; аналитикалык каттагычтарды кеңири колдонгондугу менен айырмаланат. Бухгалтердик эсепте форманын аталышы баштапкы документтердин жыйынтыгын чагылдырган мемориалдык-ордерлерге байланыштуу. Бул форманын маңызы төмөндөгүдөй. Окшош операциялар жазылган документтердин негизинде топтоочу ведомосттору түзүлөт. Ал ведомостторго ар бир документ жазылган маалыматтар кайсы счеттор менен корреспонденция болооруна жараша өзүнчө графаларга суммасы көрсөтүлүп жазылат.



7.3.1- сүрөт. Бухгалтердик эсептин мемориалдык - ордердик формасы

Ведомосттун жыйындысы эсептелгенден кийин мемориалдык ордер түзүлүп, ордерге тийиштүү документтер тиркелет.

Бухгалтерлер иштегенге оңой болуш үчүн ар бир окшош операциялардын тобуна түзүлгөн мемориалдык ордерлерге туруктуу номер бекитилип берилет. Булардын номерин атаганда эле кайсы документтер жана чарбалык операциялар жөнүндө сөз болуп жатканын, кай жерден эмнени издеш керектигин түшүнүшөт. Мисалы: кассадагы кириш документтердин негизинде түзүлгөн топтогуч ведомосттун «Кассадагы акча каражаттары» счетунун дебети боюнча түзүлгөн мемориалдык ордерге биринчи номер, «Кассадагы акча каражаттары» счетунун кредити боюнча түзүлгөн ордерге экинчи номер берилет да, ушундай тартипте улантыла берет.

Мемориалдык ордердин түзүлүшү төмөндө көрсөтүлгөн:

Мемориалдык ордер

Жазуунун маңызы	Счеттордун дебети боюнча (номери)	Счеттордун кредити боюнча (номери)	Суммалар	
			сом	тый
1	2	3	4	5
Жыйынтыгы:				

Башкы бухгалтер _____ Бухгалтер _____

7.3.2- сүрөт. Мемориалдык ордердин түзүлүшү

Мемориалдык ордер атайын каттоо журналына катталат. Ордер тиркелген документтер жоголуп кетпесин үчүн жана ай бүткөндөн кийин чарбалык операциялар синтетикалык счетторго толук жазылгандыгын көзөмөл кылуу үчүн каттоо журналы колдонулат (7.3.3 -сүрөт.). Мемориалдык ордер катталгандан кийин операцияларды Башкы китепке жазууга колдонулат.

Башкы китеп синтетикалык эсептин каттагычы.

Каттоо журналы

Мемориалдык ордердин номери	Күнү	Жазуунун маңызы	Суммалар (сом)
1	2	3	4

7.3.3 - сүрөт. Каттоо журналынын түзүлүшү

Бул китепте синтетикалык счеттор ачылат, ар бирине бир нече бет бөлүнүп берилет. Мемориалдык ордерде жазылган ар бир сумма бир жолу бир синтетикалык счеттун дебетине, экинчи жолу өзүнчө графада кайсы счет менен корреспонденция болгону көрсөтүлөт.

Каттоо журналы

Мемориалдык ордер		Корреспонденцияланган счеттор (Дт)	Суммасы	Мемориалдык ордер		Корреспонденцияланган счеттор (Кт)	Суммасы
күнү	номери			күнү	номери		
1	2	3	4	5	6	7	8

7.3.4 сүрөт. Эки жактуу каттоо журналынын түзүлүшү

Жогоруда көрсөтүлгөн (7.3.4-сүрөт) сүрөттү карасак, мисалы, эгерде счет активдүү болсо айдын башындагы калдыгы дебетине жазылат. Биринчи мемориалдык ордердин негизинде активдүү счетко кириш болгон акчалар да дебетине жазылып, ар бир сумманын тушунда корреспонденцияланган счеттордун номери көрсөтүлөт. Ал эми счеттун кредит жагына экинчи мемориалдык ордерден чыгыш болгон акчалардын операциялары жазылат. Бул жагында да ар бир сумманын тушунда корреспонденция болгон башка счеттордун номери көрсөтүлгөн. Аягында активдүү счет боюнча айдын аягына калган калдыкты эсептеп чыгуу керек.

Ар бир мемориалдык ордерде көрсөтүлгөн суммалар ушундай тартипте Башкы китепте ачылат, калган счеттордун дебетине же кредитине жазылат жана айдын аягына калган калдыктары эсептелип чыгарылат. Анан Башкы китептеги ар бир счеттордун дебетинин жана кредитинин жыйынтыгы айдын башындагы жана аягындагы калдыгы синтетикалык счеттордун айлануу ведомостторуна көчүрүлүп жазылат.

Синтетикалык счеттордун айлануу ведомостуна, мисалга - активдүү счеттор келтирилди ал эми иш жүзүндө чарбалык субъект пайдаланган бардык синтетикалык счеттор киргизилет. Айлануу ведомостторду жүргүзүү менен бирге, биринчиден, чарбалык субъекте бир жылдын ичинде болуп өткөн операциялар толугу менен синтетикалык счетторго жазылганын жана ката кетпегенин билүүгө болот. Ал үчүн каттоо журналынын жыйынтыгынын суммасын айлануу ведомостторунун «айлануу» деген графасынын жыйынтыктарынын суммасы менен салыштыруу керек. Мисалда, көрсөтүлгөн каттоо журналынын жыйынтыгы жана айлануу ведомосттун айтылган графасынын жыйынтыктары бирдей суммада болгон учурда гана синтетикалык эсепте ката кетпегенин билдирет. Эгер жогоркудай барабардык болбосо, бухгалтердик жазууда ката кеткенин көрсөтөт да, ката табылып оңдолуу керек. Бул жерде дагы бир эскертип кетчү нерсе бар. Эмне үчүн айлануу ведомосттун «айлануу» деген графада «Дебет» жана «Кредит» деген графалардын жыйынтыгынын суммалары бирдей? Себеби: биринчиден кош жазуу ыкмасын колдонуп, ар бир операциянын суммасын бир счеттун дебетине экинчи счеттун кредитине чагылдырылат. Ошондуктан жогоркудай барабардык келип чыгып жатат. Эгерде ушундай барабардык болбосо, анда ката кеткендигин түшүндүрөт. Бухгалтердик жазууда кээ бир операциялар счетторго жазылбай калган же ашык жазуулар жүргүзүлгөн. Экинчиден, айлануу ведомосттун негизинде отчеттук баланс түзүлөт. Үчүнчүдөн, аналитикалык эсептин туура жүргүзүлгөндүгүн да, салыштырып текшерүүгө болот. Төртүнчүдөн, чарбалык субъекттин каражаттарынын кыймылы даана көрүнүп турат.

7.4 Эсептин журнал- ордердик формасы

Бухгалтердик эсептин журнал - ордердик формасы чогултуучу каттагычтардын жана шахматтуу жазуулардын схемасын колдонууга негизделген эсептин рационалдуу формасы болуп саналат да, көп сандаган каттагычтары бар жана чоң формадагы барактар түрүндө болот. Бул формада каттагычтарды толтурганда болгон операцияларды мемориалдык ордерге тиркелген документтерден алып жазуу керек. Ар бир журнал – ордердиктерге белгилүү туруктуу номерлер коюулат. Чарбалык субъекттерде материалдардын, негизги каражаттардын, өндүрүштүн, жумушчулар жана кызматкерлер менен эсептешүүнүн, ар кандай дебиторлор жана кредиторлор менен эсептешүүнүн аналитикалык эсеби көпчүлүк учурда карточкаларда жүргүзүлөт. Ушул карточкалардагы жазуулардын негизинде ай өткөндөн кийин ар бир синтетикалык счетторго тиешелүү аналитикалык счеттор боюнча айлануу ведомостту түзүлөт. Муну түзүүнүн тартиби жогоруда көрсөтүлгөндөй, бир гана айырмасы, аналитикалык эсепте натуралдык чен бирдиктер колдонулгандыктан, материалдык байлыктар боюнча айлануу ведомосттун түзгөндө “Дебет”, “Кредит” деген графаларга дагы “саны” деген бир графага кошулат. Себеби: материалдык байлыктарды калдыгы, кириши жана чыгышы натуралдык жана акчалай ченем бирдикте эсептелинет. Айлануу ведомосттун калдыктарынын жана айлануунун жыйынтыгын тиешелүү синтетикалык счеттун айдын башындагы жана аягындагы калдыктар менен салыштырып текшерүү керек. Ката кеткенин жана кетпегенин билүү ыкмасы жогоруда берилди.

Бул форма документтердеги маалыматтарды жыйнап синтетикалык жана аналитикалык эсепти бөлбөй бир каттагычта жүргүзүү ыкмасы негизделген. Бул форманын негизги каттагычы (регистри) журнал болуп саналат. Болуп өткөн операциялар катарынан ушул журналга каттала берет. Ошол эле убакта журналдын айлык жыйынтыгы мемориалдык - ордерде жазылчу бухгалтердик проводкаларды алмаштыргандыктан, ордердин милдетин аткарат. Ошол себептен аларды журнал - ордер дейбиз. Ал эми бухгалтердик эсептин бул формасын журнал - ордердик формасы деп атайбыз (7.4.1- сүрөт).



- > Чарбалык маалыматтарды жазуу
 =====> Чарбалык маалыматтарды салыштыруу

7.4.1-сүрөт. Бухгалтердик эсептин журнал-ордердик формасы

Журнал - ордер катарынан жазууну жана ирээтке келтирип жазууну өзүнө камтыйт. Кээ бирлеринде синтетикалык жана аналитикалык эсеп кошулган.

Кайталап жазуудан кутулуш үчүн журнал-ордерлерге чарбалык операциялар счеттордун кредити боюнча гана жазылат. Бир счеттун кредитинин айлануусу бир журнал - ордерге чогултулат жана дебеттелген счеттун ар бирине тиешелүү операциялар өзүнчө графаларга жазылат.

Журнал- ордер катарынан жазууну жана ирээтке келтирип жазууну өзүнө камтыйт. Мисалы, Банктагы жана Кассадагы операцияларды көзөмөлгө алыш үчүн, кээ бир счеттор боюнча журналдагы кредит жагындагы жазуудан башка бир эле убакытта дебетинин айлануусун жазыш үчүн ведомость колдонулат.

Мисалы: 1110 «Кассадагы акча каражаттары» счетунун дебети боюнча №1 журнал - ордери жүргүзүлөт (7.4.2. - табл).

Чарбалык операциялар журнал-ордерлерге ар кандай тартипте катарынан жазылат. Эгер субъекте тиги же бул журнал-ордерге жазыла турган чарбалык операциялардын саны аз болсо, анда документтердин негизинде журнал-ордерге жазылат.

**№ 1 журнал- ордер
1110 «Кассадагы акча каражаттары»**

Саптардын катары	Күндөр	1110 счетунун кредити боюнча айлануулары башка счеттордун дебети менен			
		ТМК	Бүткөрүлө элек өндүрүш	ж.б.	Жыйынтыгы
1	2	3	4	5	6

7.4.2.- таблица. № 1 журнал- ордердин («Кассадагы акча каражаттары») түзүлүшү

**Журнал- ордердик формадагы Башкы китеп
1110 «Улуттук валютадагы акча каражаттары»**

Айлар	Счеттун дебети боюнча айлануулар башка счеттордун кредити менен				Кредити боюнча айлануулар	Калдык	
	№1210	№	№	Дебети боюнча жыйынтык		Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

7.4.3- сүрөт Журнал- ордердик формадагы Баш китептин түзүлүшү

Чарбалык операциялардын саны көп болсо, алдын ала атайын формасы бекитилген же эркин түзүлгөн топтоочу ведомостторго ирээтке келтирип, счеттордун

корреспонденцияларына жараша топтоштурулуп, анан жалпы жыйынтыгы тийиштүү журнал-ордерге көчүрүлүп жазылат.

Бул ишти бардык чарбалык субъекттерде окшош жана бирдей аткарылат деп айтышка болбойт. Айдын аягында, бардык операциялар жазылып жана текшерилип бүткөндөн кийин, журнал- ордердин жыйынтыгы чыгарылат да, Башкы китепке көчүрүлүп жазылат (7.4.3 -сүрөт).

Башкы китептеги счеттордун дебетинин жана кредитинин айлануусу толук жазылгандан кийин айдын аягында калдыктарын эсептеп чыгарат. Анан ушул китептеги маалыматтардын негизинде бухгалтердик баланс түзүлөт.

Бухгалтердик эсептин журнал-ордердик формасы жогоруда 7.4.1 - сүрөттө көрсөтүлгөн.

7.5. Бухгалтердик эсептин автоматташтырылган формасы

Азыркы шартта мурункудай чоң электрондук эсептөөчү машиналардын жардамы менен бухгалтердик эсепти жүргүзүү рационалдуу болбойт. Себеби: бул жүргүзүүнүн көптөгөн кемчиликтери - бүт документтер кол менен жазылып түзүлүп, ал эми документтердеги маалыматтарды да эсептөөчү борбордун операторлору машинанын эсине киргизишет жана аны аткарууда каталар кетип, көп убакытты талап кылат. Каттагычтарды машинадан өткөрүп басып келгенден кийин да, субъекттин бухгалтердик кызматы баардык документтерди кайра текшерүүсү зарыл. Бухгалтердик эсепти автоматташтыруу же башкача айтканда компьютер менен жүргүзүү жогорудагы кемчиликтерди жоюуга толук шарт түздү (7.5.1 -сүрөт).

Чарбалык субъекттерде азыркы мезгилде бухгалтердик эсепти компьютерде эле жүргүзүшкө болот. Компьютерди колдогондо документтерди түзүүнү автоматташтыруу жана бул иш компьютерге жазуу менен бир убакта жүргүзүлөт, пайдалана турган маалыматтар компьютердин маалыматына бир гана жолу жазылат.



7.5.1 -сүрөт. Бухгалтердик эсептин автоматташтырылган формасы

Бухгалтердик эсептин компьютердик формасын түшүндүрүш үчүн материалдардын эсебин жүргүзүү боюнча мисал келтирсек. Мисалы, материалдардын эсебин компьютерде жүргүзүү үчүн төмөндө көрсөтүлгөндөй (7.5.1.табл.) күн сайын пайдалана турган файлдар ачылат.

Субъектерде автоматташтырылган эсеп системасын уюштурууда ар бир бухгалтерге жумуш ордун түзүү керек.

№1 файл

Номенклатура лык номери	Материалдын түрү	Сорту	Чен бирдиги	Суммасы
1	2	3	4	5

7.5.1- таблица. №1 файлдын түзүлүшү (материалдардын тизмеси)

№1 файлда чарбалык субъектте пайдалана турган материалдардын тизмеси катталган. Бул файлдагы маалыматтарды бухгалтер өзү каалаган тартипте сактайт. Азыркы программа түзүү тилдери бир файлдагы маалыматтарды бир эле убакта тогуз вариантта сактай алат. Мисалы: материалдардын номенклатура номеринин өсүү тартибине жараша. Анда биринчи субсчеттун биринчи тобундагы катар номери, биринчи номерде турган материалды биринчи орунда сактайт. Ушул файлдагы маалыматтарды экинчи вариантта материалдардын аттарынын тамгаларынын тартиби боюнча (А, Б, В,... ж.б.у.с.) сактайт.

Азыркы кезде эсептин бул формасынын жардамында эсептик маалыматтар, адаттагы эсептик каттагычтарда жана маалыматтарды сактоочу дисктерде, флешкаларда сакталат жана көптөгөн бухгалтердик эсептин программалары практикада, мисалы, 1С: Бухгалтерия; Парус; Инфобухгалтер ж. б. программалар колдонулат.

Азыркы убакта автоматташтырылган форманы уюштурууда эң популярдуу болгон бухгалтердик продуктунун программаларынын бири болуп “1С: Ишкана 8.2” программасы болуп эсептелинет.

“1С: Ишкана 8.2” программасындагы бухгалтердик эсептин процесстерин уюштуруу (7.5.2- сүрөт):

Кол менен жазылган баштапкы документтер	Справочники	
Жалпы маанидеги: эсеп саясаты, счеттордун планы ж.б.у.с.	Субконто: номенклатура, контрагенттер ж.б.у.с.	
Чарбалык операцияларды каттоо		
Топтолгон каттоочулары	Маалымат каттоолору	
Журналдар		
Документтер	Операциялар	Проводкалар
Отчеттор (жыйынтыктоо маалыматты түзүү)		
Стандарттар	Атайын	Регламенттүү
Синтетикалык эсептин каттоочулары: -сметтун айлануусу (башкы китеп); - сметторду талдоо	Эсептин объектиси боюнча	Финансылык отчеттуулук
Аналитикалык эсептин каттоочулары: - сметтун айлануу-сальдо ведомостту; - субконтону талдоо; -айлануу менен субконтонун ортосу; - субконтонун карточкасы; - сметтордун карточкалары ж.б.	Салык отчеттуулук	

7.5.2- сүрөт.1С: Ишкана 8.2” программасындагы бухгалтердик эсептин процесстерин уюштуруу

Автоматташтырылган эсептин формасы камсыздайт:

- эсептик маалыматтарды эң жогорку тактыгын жана ыкчамдыгын арттырууну;
- эмгек өндүрүмдүүлүгүн жогорулатууну;
- чарбалык көзөмөлдөөгө мүмкүнчүлүктү;
- алынган маалыматтардын негизинде бардык эсептин түрлөрүн жана пландоолорун байланыштырууну.

Темага карата суроолор:

1. Эсептик каттагычтар деген эмне? Анын аткарган кызматтары жана түрлөрү кандай?
2. Бухгалтердик эсепте кандай формалары бар жана бири-биринен эмнеси менен айырмаланат?
3. Бухгалтердик жазууларда болгон каталарды оңдоонун тартиптери жана ыкмалары?
4. Эсептин мемориалдык ордердик формасынын түзүлүшү?
5. Эсептин журнал- ордердик формасынын түзүлүшү?
6. Эсептин автоматташтырылган формасынын мааниси?

8- тема. Бухгалтердик отчеттуулуктун негизи

8.1 Отчеттуулуктун мааниси, маңызы жана түзүү тартиби

8.2. Бухгалтердик отчеттуулуктун негизги формалары жана көрсөткүчтөрү

8.1 Отчеттуулуктун мааниси маңызы жана түзүү тартиби

Отчеттуулук - бул субъекттин чарбалык ишмердүүлүгүнүн көрсөткүчтөрүн таблица формасында чагылдыруу. Бул бухгалтердик эсептин маалыматтарынын негизинде атайын бекитилген формалар аркылуу чарбалык субъекттин финансылык абалын жана финансылык-чарбалык иштин натыйжаларын, акча каражаттарын жүргүзүүнүн жана капиталдын өзгөрүүлөрүн жалпыга бирдей бириккен системасы болуп эсептелинет.

Бухгалтердик отчеттуулук субъекттин финансылык планын келээрки жылга түзөт, өндүрүштү кеңейтүүгө, продукциялардын өндүрүү көлөмүн көбөйтүүгө же тескерисинче өндүрүштү кыскартууга, максатка ылайык кредиттерди алып иштетүүгө мүмкүнчүлүк түзөт, мындай чечимдерди кабыл алууга толук жана өз убагында так маалыматтарды талап кылат. Ансыз субъект чоң чыгым тартып же (банкрот), төлөө жөндөмдүүлүгү жок, натыйжасыз абалга келип, жоголуу коркунучу пайда болушу мүмкүн.

Финансылык отчеттун маалыматтык каражаттардан тышкы пайдалануучулар катары мамлекеттик салык органдары, жабдуучулар, сатып алуучулар, кредиторлор, пресса жана башка маалыматтык агенстволор, жеке субъекттер пайдаланышат. Отчеттуулуктун өзөгү болуп бухгалтердик эсептин документтик айланышы эсептелет.

Отчет айлык, кварталдык, жылдык отчеттордун жыйындысы болгондуктан отчеттуулукка талап Кыргыз Республикасынын финансы министрлигинин буйругу боюнча жүргүзүлөт. Бош документтер, ведомосттор, баштапкы эсептик документтер көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин субъектте сакталат. Алардын менчигинин формасы, кайда баш ийүүсү эсепке алынбайт жана көрсөтүлгөн мөөнөткө отчетторун тапшырууга милдеттүү. Кайсы мезгилдин отчеттору качан түзүлүшү керектигин өлкөнүн отчеттуулукту теске салуучу органы көрсөтмө берип турат.

Азыркы мезгилде чарбалык субъекттер кварталдык жана 1-жылдык отчетторду түзүшөт жана жогорку талап кылуучу органдарга тапшырышат.

Отчет жылы деп 1 - январдан 31 - декабрга чейинки убакыт алынат. Чарбалык субъекттер эсеп ишин бошондотуп жибербөө максатында субъекттин чарбалык ишмердүүлүгүнө жараша өз субъектеринде ай сайын отчет түзүшөт. Ошол отчеттун негизинде чарбалык өндүрүштү текшерип жана талдоо иштеринин жыйынтыктарын жетекчиликке билдирип турат.

Субъекттердин бухгалтердик отчеттору ошол чарбалык субъекттин мүлктөрүн жана финансылык абалын, белгилүү убакыт ичинде толук көрсөтүлүп түзүлүшү шарт болуп салынат. Отчетто көрсөтүлгөн бардык билдирүүчүлөр бухгалтердик синтетикалык жана аналитикалык эсептердин негизинде түзүлүүгө жана жылдын башындагы отчеттук баланстын көрсөткүчтөрүнө дал келүүгө тийиш. Ар кандай отчеттук көрсөткүчтөрдүн өзгөрүшүнө сөзсүз түрдө түшүндүрмө берилиши керек.

Бухгалтердик отчетто кетирилген каталарды оңдоо, отчетту бекитүүчүлөр тарабынан тастыкталып ошол адамдардын колу коюлуу менен оңдоо убагы көрсөтүлүүсү керек.

Бухгалтердик отчеттуулуктун тактыгы жана мааниси анын негизги принциптери менен толукталат:

- туура документтештирүү, инвентаризациялоо, баштапкы документтерди атайын ыкмалардын негизинде иштеп чыгуу, аналитикалык жана синтетикалык эсепти салыштырууларды жана жыйынтыктоолорду жүргүзүүнүн негизинде отчеттук маалыматтардын аныкталышы;

- отчеттук мезгилдер үчүн чарбалык субъекттин ишмердүүлүгү жөнүндө маалыматтардын толуктугу;

- отчеттук мезгилдерге карата киреше жана чыгашалардын барбардыгы;

- эсеп объектилеринин туура жана объективдүү байланышы, Эсеп саясатында кабыл алынган жоболордун сакталышы;

- отчеттук көрсөткүчтөрдүн мезгилдерге (башында жана аягында), пландарга, сметаларга салыштыруулусу;

- маалыматтарды талдоолорго жана башкаруу чечимдерин туура кабыл алууларга карата керектүү болгон өз учурунда бухгалтердик эсепти жүргүзүү.

8.2. Бухгалтердик отчеттуулуктун негизги формалары жана көрсөткүчтөрү

Кыргыз Республикасында бухгалтердик (финансылык) отчеттуулук эл аралык стандарттарга ылайык түзүлгөн (Кыргыз Өкмөтүнүн 2001- жылы 28- сентябрынын № 593 токтому менен бекилген Финансылык отчеттуулуктун Эл аралык стандарттары-ФОЭС).

Бухгалтердик отчеттуулуктун тиркемесине Кыргыз Республикасынын финансылык рынокту көзөмөлдөө жана жөнгө салуу кызматынын аткаруу кеңеши тарабынан сунушталган төмөндөгү формалар кирет:

1. Финансылык абалы жөнүндө отчет (Баланс) № 1 форма;
 2. Бириккен кирешелер жөнүндөгү отчет (Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчету) № 2 форма;
 3. Акча каражаттарын жүргүзүүнүн отчету № 3 форма;
 4. Капиталдын өзгөрүүлөрү жөнүндөгү отчету № 4 форма
- Финансылык отчеттуулуктун толук курамына жогоруда көрсөтүлгөн формалардан тышкары эсеп саясаты, түшүндөрмө кат (эркин формада) жана аудитордук текшерүүдөгү корутунду кирет.

Бухгалтердик (финансылык) отчеттуулукту түзүүдө милдеттүү түрдө төмөнкү иш кагазынын белгисин (реквизиттер) талап кылынат:

1. Ишкананын толук аты, тармагы, башкаруу органы;
2. Менчик формасы, чен бирдиги, салык төлөмүндөгү идентификациялык номери;
3. Финансылык отчеттуулукту сунуштагандагы көзөмөл суммасы;
4. Субъекттин дареги, башкы бухгалтердин ысымы, телефону;
5. Финансылык отчеттуулуктагы көрсөткүчтөрдүн өткөн мезгилге жана отчеттук мезгилге маалыматы;
6. Субъекттин жетекчисинин жана башкы бухгалтеринин колдору.

Бухгалтердик баланс бухгалтердик отчеттуулукта борбордук орунду ээлейт жана ал чарбалык субъекттин жалпы финансылык абалын көрсөтөт.

Анын түзүлүшү же курамы активдерден, милдеттенмеден жана менчик капиталдан турат (8.2.1.-сүрөт).

Активдер – булар келечекте экономикалык пайда алып келүүчү чарбалык субъекттин менчиги болуп көзөмөлүндө турган каражаттары.

Милдеттенмелер бул экономикалык пайдаларды жана чарбалык субъекттин каражаттарын сырткы жактарга чыгарууга көмөктөшүүчү субъекттин карыздарын айтабыз.

Менчик капитал деп чарбалык субъекттин активдеринен милдеттемелерин алып салгандан калган анын активдеринин көлөмү аталат. Башкача айтканда ал төмөндөгүдөй формулада (баланстын теңдемеси) көрсөтүлөт:

Менчик капитал = Активдер - Милдеттемелер

Бухгалтердик баланстын көрсөткүчтөрү менен башка отчеттук формалардын көрсөткүчтөрүнүн ортосунда белгилүү өз ара байланыш субъекттин финансылык абалы анын бүткүл чарбалык ишине түздөн- түз байланыштуу. Ошондуктан көрсөткүчтөрдү чогуу талдоо талап кылынат.



8.2.1- сүрөт. Баланстын курамдык түзүлүшү

Бириккен кирешелер жөнүндөгү отчету (Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчету) № 2 форма чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүнүн финансылык натыйжасын отчеттук мезгилге көрсөтөт жана бул отчетто отчеттук жана өткөн мезгилдин маалыматы да бар. Субъекттин финансылык жыйынтыгын аныктоодон мурун, отчеттук мезгилде кирешелердин жана чыгашалардын эсебин жүргүзүү керек. Демек бул көрсөткүчтөр финансылык жыйынтыкты аныктоочу элементтер болуп эсептелинет.

Кирешелер - бул активдердин көбөйүшү жана өсүшүнүн жыйынтыгы, капиталды көбөйтүүдө алынган милдеттенмелердин азайышы, отчеттук мезгилде экономиканын үзүрлүү көбөйүшүн камтыйт. Кирешеге төмөндөгүлөр кирет: операциялык ишмердүүлүктүн негизги кирешеси – түшкөн акча (сатуу, акы төлөө, пайыздар, дивиденддер, роялти, ижара акысы), негизги эмес операциялык ишмердүүлүктүн кирешелери (негизги каражаттарды жана баалуу кагаздар рыногунан сатуудан киреше).

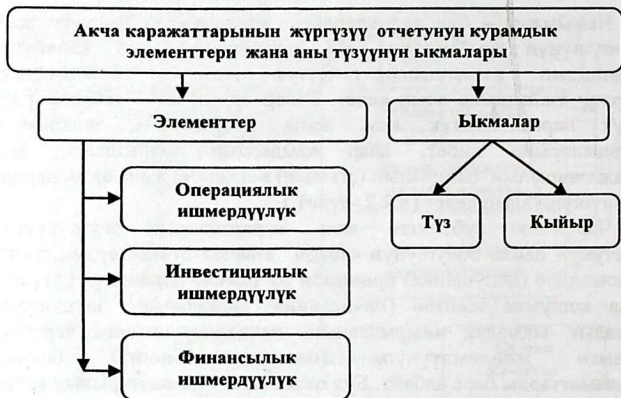
Чыгымдар – бул активдердин колдонуудан чыгуусу жана түгөнүшүнүн жыйынтыгы же милдеттемелердин көбөйүшү, капиталдын азайышынан отчеттук мезгилде экономиканын үзүрлүү азайышына алып келет. Товарлардын жана тейлөөлөрдүн өздүк наркы, эмгек акы, жана амортизация, ишкананын чыгашаларына кирет, алар камдардын азайышына, акча каражаттарынын чыгарылып (агылып) кетишине жана активдердин түгөнүшүнө алып келет (8.2.2.-сүрөт).

Чарбалык субъектте акча каражаттарын жүргүзүүнүн отчетунун пайда болушунун себеби азыркы бухгалтердик эсепте божомолдоо (допущения) принциби же талабы боюнча үзгүлтүксүз жана кошумча эсептөө (начисления) ыкмаларын колдонууда кассалык ыкмадан айырмаланып, пайдалануучуларга керектүү төлөмгө жөндөмдүүлүгү (платежеспособность) боюнча маалыматтарды бере албайт. Бул отчет акча каражаттарынын келип түшүүсү жана төлөө маалыматтарын көрсөтөт.



8.2.2-сүрөт. Бириккен кирешелер жөнүндөгү отчету отчеттуулуктун элементтери

Акча каражаттарын жүргүзүүнүн отчеттук элементтери жана ыкмалары төмөндөгү сүрөттө көрсөтүлгөн (8.2.3- сүрөт).



8.2.3- сүрөт. Акча каражаттарын жүргүзүүнүн отчеттук элементтери жана ыкмалары

Акча каражаттарынын жүргүзүүнүн отчетун түзүү эки ыкма (метод) менен аткарылат: түз жана кыйыр (Кыргыз Республикасында негизинен түз ыкмасы талап кылынат).

ФОЭСнын (IAS) 7 негизинде бул отчетко төмөндөгү ишмердиктерди сунуштайт:

- операциялык ишмердүүлүктөгү акча каражатынын агымы;
- инвестициялык ишмердүүлүктөгү акча каражатынын агымы;
- финансылык ишмердүүлүктөгү акча каражатынын агымы.

Операциялык ишмердүүлүк - бул чарбалык субъектин негизги ишмердүүлүгү боюнча пайда алууга байланышкан иш аракети. Ошондуктан бул ишмердүүлүктүн негизинде акча каражаттарын алуу жана пайдалануу субъектин финансылык абалынын эң маанилүү көрсөткүчү болуп эсептелинет.

Инвестициялык ишмердүүлүк - бул ишмердикте субъектен алынган жана сатылган негизги каражаттардын, материалдык эмес активдердин жана башка инвестициялардын акча каражаттарынын агымын камтыйт.

Финансылык ишмердүүлүк - бул ишмердикте чарбалык субъекттин капиталынын көлөмүн, курамын жана зайым (карыз) каражаттарынын агымын камтыйт.

Капиталдын өзгөрүүлөрү жөнүндөгү отчету субъекттин өткөн мезгилдеги менчик капиталынын курамынын өзгөрүүсүн чагылдырат. Бул отчет субъекттин менчик капиталынын болгон көлөмүн жана алардын булактарынын кыймылын чагылдырат алар:

- уставдык капитал;
- башка капитал;
- бөлүштүрүлбөгөн пайда;
- резервдик капитал.

Эгерде чакан чарбалык субъект болсо анда анын отчету төмөндөгүдөй түрдө берилет:

Менчик капитал отчеттук мезгилдин башында

+ инвестициянын ээси

+ отчеттук мезгилдеги таза пайда

- капиталдын ээсинен алып коюу

Менчик капитал отчеттук мезгилдин аягында.

Чарбалык субъекттин Эсеп саясаты боюнча финансылык отчеттуулукту даярдоодо тартиби бул китептин кийинки бөлүгүндө каралган.

Финансылык отчеттуулук пайдалануучуларга түшүнүктүү болуш үчүн бухгалтердик эсепте түшүндүрмө кат (пояснительная записка) жазылат. Чарбалык субъектте түшүрмө кат финансылык отчеттуулукту даярдоо процессинде түзүлөт. Бул түшүндүрмө кат негизинде Эсеп саясатынын талаптары, чарбалык субъекттеринин ишмердүүлүгүндөгү финансылык отчеттуулуктун жыйынтыктары (отчеттун №1, №2, №3, № 4 формалары) такталат. Андан тышкары түшүндүрмө катта чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүндөгү жалпы кирешелери, таза пайдалары, капиталдык салымдары, жарыяланган дивиденддери, жылдын аягына чейин чыгарылган акциялардын сандары, төлөө мүмкүнчүлүгү, финансылык абалындагы туруктуулугу, отчеттук жылга карата инвестициялык ишмердүүлүктөрү ж.б.у.с. чарбалык субъектке оң жана терс таасир берүүчү маалыматтарга такталып жазылат. Ошондой эле ал түшүндүрмө кат чарбалык субъекттин шериктештери жана кредиторлору туурасындагы маалыматтар жана анын келечектеги

финансылык абалын жакшыртууга болгон сунуштар көрсөтүлөт. Ошондуктан финансылык отчеттуулукта түшүндүрмө кат керек:

- финансылык отчеттуулукту даярдоого болгон негизги маалыматтарды жана болгон окуялар туурасында маанилүү операциялардын мазмунун чагылдырууга жана аларга карата колдоногон тиешелүү Эсеп саясатын көрсөтүүгө;

- финансылык отчеттуулуктун кээ бир көрсөтүлбөгөн маалыматтарын ФОЭСнын талабына карата тактоого;

- финансылык отчеттуулуктун маалыматтарын объективдүү чагылдырууга керектүү болгон кошумча маалыматтарды камсыздоого.

Түшүндүрмө каттын курамына кошумча иретинде аналитикалык маалыматтарды көрсөткөн таблицалар, жүргүзүлгөн эсептөөлөр боюнча алгоритмдер ж.б. аналитикалык көрсөткүчтөр кирет.

Аудитордук текшерүүнүн жыйынтыгын чыгарууда Аудиттин эл аралык стандартына (мындан ары АЭС) ылайык жана “Аудитордук ишкердик жөнүндө” мыйзамында каралган мыйзам ченеминин негизинде аудитордук корутунду түзүлөт (мыйзам 30.07.2002- ж. бекилген).

Аудитордук корутундунун жыйынтык бөлүгүндө текшерилүүчү чарбалык субъекттин финансылык отчеттуулугунун аныктыгын далилдөө жөнүндө жазууларды камтышы керек. Азыркы убакта ар бир чарбалык субъект милдеттүү түрдө мыйзамдын негизинде отчеттук жылдын мезгилинде аудитордук текшерүүдөн өтүп, аудитордук корутунду алышы керек.

Бул корутунду мамлекеттик бийликке жана башкарууга, сотторго, баардык физикалык жана юридикалык күчү болгон документ болуп эсептелет. Аудитордук компаниялардын мамлекеттик органдардын тапшыруусу боюнча жүргүзүлгөн текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча корутундусу Кыргыз Республикасынын мыйзам ченемине ылайык дайындалган экспертизага барабар деп табылат.

Аудитордук корутундуда негизги орун бухгалтердик эсептин уюштурулушунун экспертизасынын жыйынтыгына, отчеттуулуктун сапатынын мүнөздөмөсүнө жана ички көзөмөлдүн абалына бөлүнөт. Өзгөчө көңүл – бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө

белгиленген тартиптин олуттуу бузулушу, чарбалык, финансылык жана салыктык мыйзам ченемдүүлүгүндөгү бурмалоолордун чындыгын аныктоого бурулат.

Эгерде субъект тарабынан аудит жүрүп жаткан учурда, бухгалтердик (финансылык) отчеттуулукту жүргүзүүдөгү, түзүүдөгү жана мыйзам ченемдүүлүктү сактоодогу олуттуу кемчилдиктер жана бузуулар жолукбаган болсо, аудитордук корутундуну жыйынтыктоодо бухгалтердик (финансылык) отчеттуулуктагы көрсөткүчтөрдүн аныктыгын далилдөө мүмкүн эместиги жөнүндө жазуу жүргүзүлөт.

Аудитордук корутундунун ар бир бетине аудитор (жетекчи) тарабынан кол коюлат дагы, анан аудитордук компаниянын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Бухгалтердик (финансылык) отчеттуулук башкы бухгалтер тарабынан даярдалып түзүлөт жана ага чарбалык субъекттин жетечисинин колу коюлуп, жоопкерчиликти моюна алат.

Темага карата суроолор:

1. Отчеттуулуктун мааниси, маңызы эмнеде?
2. Бухгалтердик отчеттуулуктун негизги формалары кандай?
3. Баланстын курамдык түзүлүшү жана маңызы?
4. Финансылык отчеттуулукта түшүндүрмө каттын мааниси?
5. Аудитордук корутундунун кандай түрлөрү бар?

9 тема. Бухгалтердик Эсеп саясаты жана бухгалтердик эсепти уюштуруу

9.1 Чарбалык субъектте Эсеп саясатын уюштуруу

9.2 Этика нормасы жана бухгалтерлердин бухгалтерлердин укуктары, жоопкерчиликти.

9.3 Бухгалтердик эсепти уюштуруу жөнүндө жалпы түшүнүк.

9.1 Чарбалык субъектте Эсеп саясатын уюштуруу

Чарбалык субъект бухгалтердик эсепте толук, объективдүү жана анык маалыматтарды даярдоодо өзүнүн финансылык - чарбалык ишмердигинде Эсеп саясатынын абалын колдоосу актуалдуу. Чарбалык субъекттин Эсеп саясатын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу зарылдыгы практикада бухгалтердик эсептин методдорун (ыкмаларын) колдонууда өз ара байланышты чагылдыруу, корутундулоо жана акча каражаты менен ченөө шарттуу берилген. Субъект бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө ар түрдүү ыкмалардан керектүүсүн тандайт, алар эсеп процесстерин жакшы камсыз кылып жана аларды колдонуунун жыйынтыгында финансылык абалын жана финансылык жыйынтыгы боюнча толук жана анык маалымат берет.

Эсеп саясаты – бул чарбалык ишмердүүлүктөргө карата бухгалтердик эсепти жүргүзүүнү (биринчи байкоолорду, нарктык ченөөлөрдү, күнүмдүк топтоштурууларды, чарбалык фактылардын жыйынтыгын жалпылоону) жана финансылык отчеттуулукту түзүүнү көрсөткөн, ишкана жетекчилери кабыл алган шарттардын, процедуралардын, ыкмалардын, тартиптердин, негиздердин жана принциптердин жыйындысы. Субъекттер Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн мамлекеттик комиссиясынын ФОЭСнын тарабынан кабыл алынган Эсеп саясатын түзүү боюнча сунушунун негизинде (№ 6, 26- март 2002- жылы) өздөрүнүн эсеп саясатын түзүшөт.

Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайыктуу Эсеп саясатын чарбалык субъекттин жетекчиси бекитет. Түзүү боюнча жана башка функцияларды башкы бухгалтер аткарат. Андан тышкары Эсеп саясатын иштеп чыгууда, бухгалтерлерден тышкары башка адистер анын ичинде юристтер, финансисттер жана ички аудиторлор да катышышы зарыл.

Чарбалык субъектте бухгалтердик эсепти жүргүзүүгө жана финансылык отчеттуулукту түзүүгө болгон принциптердин ар бири ФОЭСнын талаптарына жооп бергендей болгондо гана чарбалык субъекттин жетекчилери Эсеп саясатын кабыл алуусу керек.

Эсеп саясаты бухгалтердик эсепти жүргүзүүдөгү рационалдуу системаны түзүүгө жардам берип, теориялык, методикалык жана уюштуруучулук негиздерин (аспектисин) камтыйт.

Саясаттын теориялык негизи бухгалтердик эсеп системасынын тартиптеринен, мыйзамдуу базаларынан жана илимий жоболорунан турат.

Ал эми методикалык негизи мүлктөрдүн түрлөрүнө жараша амортизация жүргүзүүнүн ыкмаларын, кирешелер жана чыгымдарды эсептөөнүн, алардын айырмалары болгон пайда менен зыянды табуунун методдорун карайт.

Эсеп саясатынын техникалык жана уюштуруучулук негиздери бухгалтердик кызматтарды уюштуруунун принциптерин, анын ишкананын башкаруу системасындагы ордун, ошол эле системанын башка бөлүмдөрү жана элементтери менен өз ара байланыштарын жана биргелешкен иш аракеттерин камтыйт.

Чарбалык субъекттин Эсеп саясаты жетекчинин буйругу аркылуу башкы бухгалтер тарабынан иштелип чыгат жана ал жетекчинин буйругу менен бекитилет. Бекитилген Эсеп саясатына өзгөртүү киргизүү чарбалык субъекттин отчеттук мезгилинде жүргүзүлбөө керек. Башкача айтканда бекитилген Эсеп саясаты жылдын аягына чейин өзгөрүүсүз калуусу зарыл.

Эсеп саясатынын түзүлүшү бухгалтердик эсептин үзгүлтүксүз жана кошумча эсептөө (начисления) ыкмаларын колдонуу принциптерине жана талаптарына негизделген.

Чарбалык субъекттинин эсеп саясатын чагылдырган теориялык, методикалык, техникалык жана уюштуруучулук негиздерин төмөнкү таблицада (9.1.1- табл) берилген.

Бухгалтердик эсеп саясатынын аспектилери	Мазмуну
<p>1.Теориялык (бул бөлүк негизги бухгалтердик эсеп системасынын тартиптеринин мыйзамдуу базаларын жана илимий жоболорун камтыйт)</p>	<p>Чарбалык субъект милдеттүү: -мыйзамдардын, жоболордун жана тартиптердин негизинде, Эсеп саясатын аныктоого; -бухгалтердик эсептин баалулугун арттыруу жана анын маалыматтарын объективдүү жана ачык чагылдыруу үчүн ФОЭСнын принциптерин колдонууга.</p>
<p>2.Методикалык (бул бөлүк колдонулуудагы базалык ченемдердин негизинде өзүнчө эсептик объектилердин мазмунун тактайт)</p>	<p>Чарбалык субъект аныктайт: -негизги каражаттарга жана материалдык эмес активдерге кирген мүлктөрдүн нарктарын жана аларды амортизациялоо ыкмаларын; -продукциялардын (аткарылган иштердин, кызмат көрсөтүүлөрдүн) өздүк нарктарын калькуляциялоонун жана өндүрүштүк чыгашаларды эсептөөнүн ыкмаларын; -коммерциялык чыгашаларды бөлүштүрүүнүн ыкмаларын; -активдерге, милдеттенмелерге жана менчик капиталга болгон баалонун ыкмаларын; -бүткөрүлбөгөн өндүрүштүн эсебин жүргүзүүнүн методикасын жана аларды баалонун ыкмаларын; -түшкөн кирешелердин жана кетирилген чыгашалардын эсебин жүргүзүү ыкмаларын же варианттарын; -киреше жана чыгашаларды эсепте таануунун шарттарын; -чарбалык субъекттин чарбалык ишмердүүлүгүнүн спецификасына карата эсеп жүргүзүүнүн өзгөчөлүктөрүн жана аларды башкарууну; -ж.б.у.с.</p>

<p>3. Уюштуручулук (бул бөлүк учурдагы талаптардын деңгээлинде уюштурулуучу аспектилерди камтыйт)</p>	<p>Чарбалык субъект аныктоого укуктуу: -бухгалтердик эсепти тиешелүү деңгээлде жүргүзүү жана уюштуруу үчүн кызматкерлердин укуктарын, жоопкерчиликтерин жана милдеттерин; -бухгалтердик кызматтын курамдык түзүлүшүн, баш ийүүлөрүн жана уюштурулуу формаларын; -эсептин борборлоштурулган деңгээлин; -өз алдынча бөлүмдөрдүн курамын жана кызматтык баш ийүүлөрүн ж.б.</p>
<p>4. Техникалык (бул бөлүк методикалык камсыздоолорду ишке ашырууга болгон процедураларды аныктайт)</p>	<p>Чарбалык субъект түзүп чыгат: -бухгалтердик эсептин жумушчу счеттордун планын; -бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн формаларын; -баштапкы документтердин жана каттагычтардын (регистрлердин) формаларын жана документтердин айлануу тартиптерин (графигин); -маалыматтарды тейлөөнүн технологиясын; -ички отчеттуулуктун курамын, формаларын, даярдоо жана көрсөтүү мөөнөттөрүн; -ж.б.</p>

Эсеп саясаты төмөндөгү бөлүмдөрдөн түзүлүшүн сунуштайт:

-Эсеп саясатынын негизин түзүүчүлөр;

- активдерди жана милдеттенмелерди баалоонун методдорун жана ыкмаларын тандоо;

-бухгалтердик эсепти уюштуруу формаларын жана жүргүзүү ыкмаларын тандоо;

-Эсеп саясатынын өзгөрүшү;

-Эсеп саясатын тактоо.

Эсеп саясатынын негизин түзүүчүлөр боюнча бөлүмгө ылайык:

-Эсеп саясаты ФОЭСнын жоболору жана принциптери менен түзүлөт;

-Эсеп саясаты чарбалык субъекттин жетекчисинин буйругу менен түзүлөт жана анын атайын буйругу менен бекитилет.

Ал буйрукка төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

1. Жумушчу счеттордун планы;
2. Баштапкы документтердин үлгүлөрү;
3. Бухгалтердик каттагычтардын формаларынын үлгүлөрү;
4. Документ айлануунун графиги;
5. Баштапкы документтерге кол коюуга укуктуу адамдардын тизмеси;
6. Активдерди жана милдеттенмелерди баалоонун методдору;
7. Документ айлануунун тартиптери жана эсептик маалыматтарды тейлөө технологиялары;
8. Чарбалык операцияларды көзөмөлдөө тартиптери;
9. Бухгалтердик ишмердүүлүктүн курамдары жана алардын иштөө принциптери;
10. Ички отчеттуулукту түзүү жана аудиттин иштөө принциптери ж.б.

Эсеп саясатынын түзүлүшүнө төмөндөгү факторлор таасир этет:

- чарбалык субъекттин юридикалык жана экономикалык абалы (статусу);
- чарбалык субъекттеги менчиктин формасы;
- чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүнүн көлөмү;
- чарбалык субъекттин өндүрүштүк чарбалык ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу мыйзамдар;
- бөлүмдөрүнүн саны;
- чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүнө байланыштуу алдыга коюлган максаттуу пландары;
- чарбалык субъекттин кабыл алган тармактык багыттары жана ишмердүүлүгүнүн түрлөрү;
- чарбалык субъекттин материалдык базалары, ж.б.

Активдерди жана милдеттенмелерди баалоонун методдорун жана ыкмаларын тандоо боюнча бөлүм финансылык отчеттуулукту көрсөтүү үчүн ФОЭСна ылайык баалоонун ыкмаларын жана эрежелердин жолдорун тандап алат. Эгерде ишкана тандап алган методдору ФОЭСнын талабына ылайык аткарса, анда анын финансылык отчеттору эл аралык стандарттарга карата болгон

шайкештиги сакталат. Эгерде стандарттын талаптары чарбалык субъекттеги операцияларга шайкеш келбесе Эсеп саясатын түзүүдө чарбалык субъекттин жетекчисинин пикирине байланыштуу болот, бирок жетекчи тиешелүү пикирди кабыл алууда, төмөнкүлөрдү көңүлгө алуусу керек:

-ошол өзгөчөлөнгөн операцияларга окшогон операцияларга колдонулуучу ФОЭСнын талаптарын жана ага болгон колдонууларды;

-ФОЭСнын концепцияларын (таануну, баалоону) аныктаган көз караштарды;

-мыйзамдын талаптарын жана эсепти стандартташтыруу органдарынын чечимдерин.

Бухгалтердик эсепти уюштуруу формаларын жана жүргүзүү ыкмаларын тандоо боюнча бөлүм жумушчу счеттордун планын түзүүнү; бухгалтердик эсептин формасын тандап алууну жана уюштурууну; инвентаризациялоону жүргүзүү мөөнөттөрүн аныктоону; бухгалтердик эсепти – отчеттуулукту жана ички көзөмөл системаларын түзүүнү камтыйт.

Бухгалтердик эсептин мыйзамына ылайык чарбалык субъект бухгалтердик эсепти уюштуруу формаларын жана жүргүзүү ыкмаларын тандап жана колдонууга укуктуу.

Эсеп саясатынын өзгөрүшү боюнча бөлүм чарбалык субъекттин эсеп саясатынын өзгөрүү тартиптерин камтыйт жана төмөндөгүдөй шарттарда өзгөрүүсү мүмкүн:

-тиешелүү мыйзамдардын (салык ж.б.) өзгөрүүсүнө же пайда болушуна карата;

-эсепти стандартташтыруу органдарынын көрсөтмөлөрүнө карата (баалоо ыкмалары тууралуу ж.б.);

-ошондой эле аны өзгөртүүдөн чарбалык субъектте болгон окуяларды так көрсөтүүгө алып келе турган болсо.

Эсеп саясатынын өзгөрүшү, сөзсүз тиешелүү негиз менен жана документтер (буйрук, көрсөтмө, чечим ж.б) аркылуу бекитилиши керек.

Өзгөртүү эки багытта жүргүзүлөт:

1. Өткөн багытка карай (ретроспективный) –мындай өзгөртүүдө түзүлгөн жаңы Эсеп саясаты өткөн окуяларга жана операцияларга карата да колдонулат дегенди түшүндүрөт. Эгерде:

түзөтүү керек болсо, өтүп кеткен убактагы счеттордун калдыктарына карата түзөтүүлөр жүргүзүлүшү мүмкүн.

2. Келечек багытка карай (перспективный) – мындай өзгөртүү менен кабыл алынган Эсеп саясаты аны өзгөртүү күнүнөн кийинки болгон окуяларга жана операцияларга карата колдонулат дегенди билдирет. Эсеп саясатынын мындай өзгөрүүсүнө карата өткөн мезгилдердеги окуялар үчүн эч кандай оңдоолор, түзөтүүлөр жүргүзүлбөйт. Башкача айтканда, отчеттук мезгилдин башталышына карата болгон пайда жана зыян боюнча калдыктарга кайра эсептөөлөр жүргүзүлбөйт.

Эсеп саясатын тактоо боюнча бөлүм төмөндөгү мазмундан турат:

- чарбалык субъекттин бухгалтердик Эсеп саясаты жана финансылык отчеттуулуктун маалыматтары боюнча тактоодогу маанилерин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, КР өкмөтүнүн алдындагы финансылык рынокту көзөмөлдөө жана жөнгө салуу кызматынын аткаруу кеңешинин ченемдик актыларына, салык кодексине жана ФОЭСнын жоболоруна ылайык коюу;

- чарбалык субъекттин Эсеп саясатын түзүүдө кабыл алынган, бирок финансылык отчеттуулуктун маалыматтарын баалоодо кабыл алуу чечимдерине таасирдүү болгон бухгалтердик эсептин ыкмаларын (амортизациялык, адилеттүү нарк ж.б.) тактоо;

- Эсеп саясатынын өзгөрүшү тууралуу анын негизин жана себебин тактоо ж.б.

9.2 Этика нормасы жана бухгалтерлердин укуктары, жоопкерчиликтери

Бухгалтердик эсептеги кесиптик этика көп кырдуу. Ал кесиптин мүнөздүк (нрав) негиздерин, кесиптик даярдоону, эсептеги адаттарын жана тарыхын кабыл алууну, мезгилдин жана эсеп кызматкерлеринин муундарын, алардын эл аралык байланыштарын, бухгалтерлердин эмгек жааматын, субъекттин менчик ээси менен жетекчилеринин байланыштарын, банктар, финансылык жана салык органдары менен мамилелерин, маалыматтарды жана коммерциялык сырларды сактоодогу укуктарды камтыйт.

Бухгалтер – бул коомдун, анын ичинде субъекттеги жааматтын мүчөсү. Жогорку билимдүү бухгалтер болжолдобостон, жалпы маданияттуулуктун, көз караштын, сөз чеберчилигинин, кызматтык сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнүн жана ак көңүлдүүлүктүн, ошондой эле сылык, кылдат (интеллектуулуктун), кызматтыктын маданиятын болушун көздөшү зарыл.

Бухгалтердик иштин тактыгы жана аныктыгы субъекттин өсүп өнүгүүсү үчүн маанилүү. Ошондуктан бухгалтердик иште бухгалтердик эсептин маалыматтарынын өзгөчөлөгү, барктуулугу, тактыгы, далилденүүсү этикалык принциптерди сактоого байланыштуу болот.

Бухгалтерлердин кесиптик жүрүм-турумдарына тиешелүү Кодекстин принциптеринин максаты:

-чарбалык субъекттердин жетекчилери менен келишим боюнча иштеген бухгалтердин ортосунда сакталуучу негизги принциптерди коюу;

-бухгалтерлердин жүрүм-турумдарынын эрежелерин түзүү;

-этикалык талаш-тартыштарды чечүү жана эмгек тартибин бузгандарга чара көрүү болуп саналат.

Азыркы кезде бухгалтерлердин жүрүм-турумунун кесиптик Кодексинин бир нече негизги этикалык принциптери бар. Алар профессионал бухгалтерлер коомдору аркылуу иштелип чыккан этикалык кодекстерде көрсөтүлгөн (9.2.1 – сүрөт)

Чарбалык каражаттардын жана анын булактарынын эсебин бухгалтерия жүргүзөт жана аларды башкы бухгалтер жетектейт. Башкы бухгалтер КР “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамынын жана башка укуктук, ченемдик актыларды колдонуу менен иш жүргүзөт жана андагы камтылган бухгалтердик эсепти жүргүзүү эрежелерин жана талаптарын сактоо үчүн жоопкерчилик тартат.

Бухгалтерлердин негизги этикалык принциптери

Катар номери	Этикалык принциптер	Мүнөздүү белгилер
1.	Кесиптик компетенттүүлүк	Бул деген: -бухгалтердин пикири, ой жүгүртүүсү, ишенимди сактоо ак ниеттүүлүктүү жана кесипкөйлүүлүктү сактоо; коомдук ишенимди сыйлоо, компетенттүүлүктү жана кызмат көрсөтүүнүн сапатын өстүрүүгө аракеттенүү; бухгалтердик эсептин жана аудиттин стандарттарын сактоо.
2.	Чынчылдык жана объективдүүлүк	Бухгалтер профессионалдык милдетин аткарууда сөзсүз чынчыл жана абийири сатылбаган, маалыматтарды таза ниети менен бурмалабаган болуш керек.
3.	Көз карандысыздык	Бухгалтер профессионалдык милдетин аткарууда кабылган кызыкчылыктардагы талаш тартыштардан эркин жана объективдүүлүктү сактоо менен көз карандысыз болуусу керек.
4.	Сырдуулук	Бухгалтер чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүнө моралдык жана материалдык зыян катары таасир этүүчү маалыматтарды ачыкка чыгарбоо менен сыр катары сакташы керек
5.	Этикалык жүрүм-түрүм	Бухгалтер өзүнүн кесиптештерине жана субъекттин ишине байланыштуу кызматкер, жумушчуларга ак пейилдик менен мамиле жасашы керек. Өзүнүн такталбаган туура эмес оюн же билдирүүсүн кесиптештерине жана башка кесиптин мүчөлөрүнө айтуудан этият болуусу зарыл.

9.2.1-сүрөт. Бухгалтерлердин негизги этикалык принциптери

Чарбалык субъекттин башкы бухгалтери укуктуу:

1. чарбалык субъекттин бардык жумушчуларынан өз учурунда чарбалык операцияларды чагылдырган керектүү документтерди жана маалыматтарды бухгалтерияга өз убагында жеткирип турууну талап кылууга;

2. акча жана эсептешүүчү документтерге колун коюуга (эгерде башкы бухгалтердин колу коюлбаса, анда ал документтердин аныктыгы болбойт);

3. прокуратура, салык органдары ж.б.у.с. токтомдоруна карата алардын өкүлчүлүгү менен бирге жана субъекттин жетекчисинин талабы боюнча тиешелүү документтердин көчүрмөсүн берүүгө жана кээ бир чарбалык операцияларга карата келишпестиктер жаралганда башкы бухгалтер жоопкерчиликтүүлүктөн баш тартууга укуктуу.

Чарбалык субъекттин башкы бухгалтери бухгалтердик эсептин төмөнкү негизги тапшырмаларын чечүүгө милдеттүү:

- субъекттин ишмердүүлүгү жөнүндө толук жана анык маалыматтарды түзүүгө;

- ал маалыматтар менен ички жана тышкы пайдалануучуларды камсыз кылууга;

- субъекттин чарбалык ишмердүүлүгүнүн терс натыйжаларын токтотууга;

- субъекттин финансылык туруктуулугун камсыздоочу резервдерди алып чыгууга;

- чарбалык операцияларды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүүнү камсыздоого;

- мүлктөрдүн кыймылына жана милдеттенмелердин аткарылышына көзөмөл жүргүзүүгө;

- документтердин айлануу графиги боюнча түзүлгөн ишти уюштурууга жана аткаруучулардын аны сактоосун көзөмөлдөөгө;

- субъекттин бухгалтердик (финансылык) отчетторуна кол коюуга;

- бардык бухгалтердик документтердин жазылышын, сакталышын жана аларды архивге өткөрүп берүүнү камсыздоого;

- бухгалтердик эсеп жөнүндө мыйзамга ылайык, субъекттердин чарбалык багыттарына, шарттарына, курамына, көлөмүнө, тармактык ж.б. өзгөчөлүктөрүнө туура келген Эсеп саясатын түзүүгө;

-азыркы учурдагы маалыматтар технологиясынын, көзөмөлдөөнүн жана эсептин прогрессивдүү формаларын, усулдарын колдонуу менен бухгалтердик эсептин каттагычтарын (регистрлерин) жүргүзүү боюнча иштерди уюштуруу;

-субъекттин активдеринин, милдеттенмелеринин жана менчик капиталдарынын кыймылын жана башка чарбалык операцияларды бухгалтердик эсептин счетторунда өз учурунда жана туура чагылдырууга;

-өз учурунда ички текшерүүнү жана мүлктү каттоону (инвентаризациялоо) жүргүзүүнү камсыздоого.

Башкы бухгалтер же ага баш ийген бухгалтерлер эмгек тартибин бузса жоопкерчиликке тартылат жана ошондой эле башкы бухгалтер атайын укукту бузса (салыктарды жашырс, мүлктөргө уурулук кылса ж.б.) кылмыш жоопкерчилигине тартылышы мүмкүн.

9.3 Бухгалтердик иштерди уюштуруу жөнүндө жалпы түшүнүк

Чарбалык субъекттин ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугу бухгалтердик кызматтын рационалдуу (туура) уюштурулушуна көз каранды болот.

Бухгалтердик эсепти уюштуруу - бул чарбалык субъекттин ишмердүүлүк багыттарын жана анын түзөмүн эске алган эсеп саясатынын негизинде, бухгалтердик эсепти жүргүзүү боюнча алдын ала белгиленген иш чаралардын тутуму (системасы).

Бухгалтердик эсепти уюштурууга жана чарбалык операцияларды аткаруунун мыйзамдуулугун сактоого байланышкан жоопкерчиликтер КР “Бухгалтердик эсеп жөнүндө” мыйзамынын негизинде субъекттин жетекчисине жүктөлгөн.

Эсептик иштердин көлөмүнө жараша субъекттин жетекчиси төмөндүгү укуктарга ээ:

-башкы бухгалтер башкарган өзүнчө курамдык бөлүм болгон бухгалтерияны түзүүгө;

-баштапкы келишимдин негизинде субъекттин бухгалтердик эсебин жүргүзүүнү, финансылык отчеттуулукту түзүү боюнча кызматтын жеке ишкердик менен иштеген бухгалтер адистерине өткөрүп берүүгө;

-эсепти өзү жүргүзүүгө (жеке менчикке негизделген субъекттерде (унитардык), эгерде субъекттин уставында көрсөтүлсө).

Бухгалтериянын иштөөгө ыңгайлуу болгон уюштуруу формаларын, ыкмаларын тандап алуусу субъекттин ишмердүүлүгүнө, көлөмүнө жана шартына көз каранды. Ошондой эле бухгалтериянын курамы негизинен субъекттин шартына жана анын өндүрүштүк технологияларына, бухгалтердик эсептин көлөмүнө жана андагы техникалык каражаттардын колдонулушуна да көз каранды.

Бухгалтериянын курамы - кызматтык баш ийүү тартибин жана ар кандай бухгалтердик бөлүмдөрдүн бири-бири менен байланыштарын жана аткарылышын, эмгекте илимий жетишкендиктерди колдонушун жана субъекттин жетекчисин баардык маалыматтар менен камсыздалышын көрсөтүү менен бухгалтердик эсептин маалыматтарынын аныктыгын жана тактыгын көрсөткөн отчетторду чагылдырышы керек.

Мисалы бухгалтериянын бөлүмдөрүнө төмөнкүлөр кирет:

1. Материалдык бөлүм (негизинен материалдык каражаттардын гана эсебин жүргүзөт);
2. Эмгек акыга байланышкан операциялар (айлык акыны эсептөө, эсептешүү, соңфондго жана салык боюнча чегерүүлөр);
3. Өндүрүштүк – калькуляциялык бөлүм (чыгымдарды, өздүк наркты эсептөө);
4. Даяр продукцияларды жүргүзүүчү бөлүм (кампада сактоо жана сатуу);
5. Финансылык отчеттуулукту жүргүзүүчү бөлүм (субъекттин финансылык отчеттуулугун түзүү);
6. Финансылык эсептешүүлөрдү жүргүзүүчү бөлүм (валюталык ж.б.у.с. операциялык эсептешүүлөр).

Ошондой эле бухгалтерияга субъекттин кассасы да кирет жана түздөн түз башкы бухгалтерге баш ийет.

Башкы бухгалтер бухгалтердик эсептин жүргүзүлүшүнө өз учурунда субъекттин толук жана анык финансылык отчеттуулугун көрсөтүүгө (ага кол коюуга), каражаттарды, финансылык эсептешүүлөрдү жана милдеттенмелерди чагылдырган бухгалтердик документтерге субъекттин жетекчиси менен бирге кол коюуга милдеттүү жана жооп берет.

Бухгалтердик эсепти уюштуруу - эсеп процессинде негизги элементтеринин системасын түзүүдө субъекттердин чарбалык ишмердигинде ишенимдүү жана өз убагында маалыматты алуу максатында жана өндүрүш ресурстарын жана даяр продукцияларын рационалдуу колдонууда текшерүүнү жүргүзүү. Бухгалтердик эсепти уюштурууда негизги системасы болуп баштапкы эсеп, документтердин айлануусу жана инвентаризациялоо болот, бухгалтердик эсептин эсептер планы, бухгалтердик эсептин формалары, отчеттуулуктун көлөмү жана мазмуну.

Чарбалык субъектте эсепте уюштуруу үчүн төрт баскычтагы документтер колдонулат. Биринчи баскычтын документтери – борбордук органдар тарабынан даярдалып, Президент же өкмөт аркылуу бекитилет, алар эмгек жана салык кодекстери, бухгалтердик эсеп жөнүндө жана аудит боюнча мыйзамдарга окшогон жалпы өлкөгө тийиштүү документтер.

Экинчи баскычтын документтери бухгалтердик эсепти уюштуруу үчүн атайын дайындалган мамлекеттик органдар тарабынан түзүлөт. Аларга финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттары боюнча Кыргыз Республикасынын финансылык рынокту көзөмөлдөө жана жөнгө салуу кызматынын аткаруу кеңеши, улуттук банк, финансы министрлиги ж.б. органдар тарабынан иштелип чыгып бекитилген документтер кирет. Мындай документтер: финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттары, чарбалык субъекттерде бухгалтердик эсепти жүргүзүү боюнча эсептер планы ж.б.

Үчүнчү баскычтагы документтерге жогоруда көрсөтүлгөн эн бийик деңгээлде бухгалтердик эсепти уюштурууга арналган документтерди иш жүзүнө ашыруу үчүн атайын методикалык көрсөтмөлөрү, инструкциялары, токтомдор ж.б. иш кагаздары кирет. Аларды бухгалтердик эсепти тескеп көзөмөлдөп турган жогорку органдар иштеп чыгышат, андан тышкары коомдук уюмдар да жардам берүүлөрү мүмкүн. Мисалга: бул баскычтагы документтерге финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарын кандай жол менен иш жүзүндө колдонсо болоорун көрсөтүп турган методикалык (усулдук) көрсөтмөлөрү, эсептин планын колдонууга арналган инструкциялары ж.б. кирет.

Төртүнчү баскычтагы документтер жогорку үч баскычтагы документтерге негизделип ар бир чарбалык субъект тарабынан иштелип чыгат да, алардын өздөрүнүн ишкердүүлүгүндө колдонулат. Мындай документтер ар бир субъекттин өзгөчөлүгүнө, алардын иш багытына жараша түзүлүшү мүмкүн. Бул документтер чарбанын жетекчиси тарабынан бекитилет. Мисалга: чарбанын “Эсеп саясаты” деп аталган документ, эсептин планы, ар бири өзүнчө иштей турган варианты, бухгалтерияда колдонула турган баштапкы документтер жана бухгалтердик каттагычтар “регистрлер” (журналдар, китептер, ведомосттор ж.б.). Ушул документтердин негизинде чарбадагы Эсеп саясаты аныкталып, алар ар бир бөлүмдө сөзсүз колдонулууга тийиш.

Чарбанын Эсеп саясатынын негизинде бухгалтердик эсеп уюштурулат. Эсеп саясатында бухгалтердик эсептин кандай ыкмалары колдонулат, мүлк (каражат), чийки заттар кандай бааланат, продукциянын өздүк наркы кайсы ыкма менен аныкталат, ар бир бөлүм качан жана кандай отчет тапшырат ж.б.у.с. жагдайлар толук жана ачык чагылдырылат. Мында документтердин айлануу процесси (документообороту), биринчи документ түзүлгөндөн баштап, отчеттук формалар толтурулуп тапшырылганга чейинки процесс толук чагылдырылат.

Чарбалык субъектте эмне эсепке алынат, аларга кандай жолдор менен эсеп жүргүзүлөт, эсеп ким үчүн, кандай максат менен жүргүзүлөт – мына ушул суроолорго Эсеп саясатында толук жооптор болушу керек. Чарбанын көлөмүнө жараша, алардын аткарган кызматынын түрлөрүнө жараша бухгалтердик эсеп уюштурулат. Чакан, кичинекей, үй-бүлөлүк фермердик же дыйкан чарбаларында бир гана бухгалтер иш алып баруусу мүмкүн. Ал эми чоң, ири, көп тармактуу айыл чарба субъекттери болсо, анда айыл чарба продукциясын кайра иштетүүдө өнүккөн болсо, бир канча адам иштеген бухгалтерия уюштурулат. Мындай чарбалык субъект өзүнүн багытына жараша бир канча адистешкен бухгалтерлерди кармайт.

Субъекттерде бухгалтердик эсепти уюштурууда, мыйзам чегинде чарбалык операциялардын аткарылышын субъекттин жетекчилери жоопкерчилигин алышат.

Бухгалтериянын ишин уюштурууда субъекттер бухгалтердик эсепти уюштуруу боюнча планын түзөт жана ал кийинки

элементтерден турат: документтештирүүнүн планы жана документтердин айлануусу; инвентаризациялоонун планы; счеттордун планы жана алардын корреспонденциясы; отчеттуулуктун планы; эсепти техникалык жагынан жоболоштуруу планы; бухгалтериянын кызматкерлеринин эмгегин уюштуруу планы.

Документтештирүүнүн планы боюнча чарбалык операциялардын эсебине документтерди даярдайт жана пайдалануучу бланкалардын санын түзөт. Субъекттер типтүү баштапкы эсеп документтерин жана документтердин формасын колдонот.

Бухгалтердик баштапкы эсепти уюштуруунун негизи башкы бухгалтер бекиткен документтердин айлануусунун графиги болуп эсептелинет.

Документ айлануу графиги – субъекттин ар бир бөлүмдөрү боюнча аткарылуучу документтерди түзүүнү, аларды текшерип турууну камтыган, ошондой эле бардык аткаруучулардын ортосундагы байланышын жана иштерди аткаруу мөөнөттөрүн көрсөткөн схема же иштердин тизмеги түрүндө жазылышы мүмкүн.

Башкы бухгалтер өзүнүн чечими менен так жана тиешелүү деңгээлде түзүлгөн документтерди алуу жөнүндө бухгалтериянын кызматкерлерин милдеттендирет.

Темага карата суроолор:

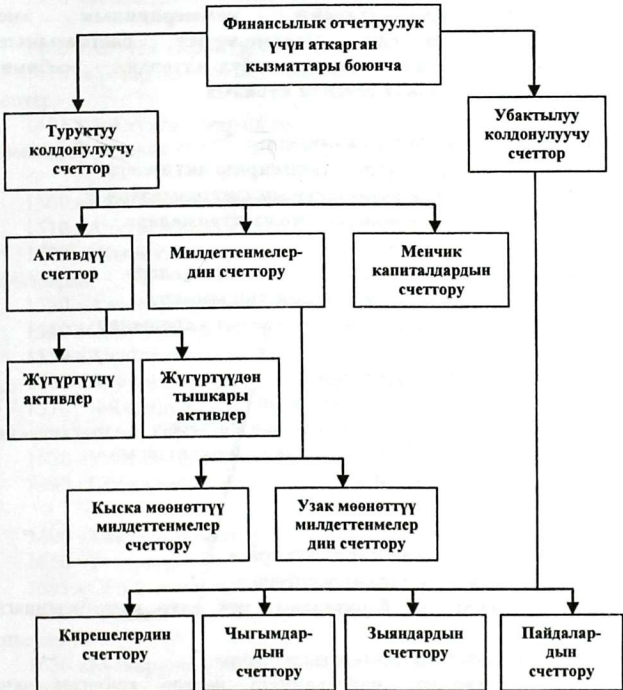
1. Эсеп саясаты деген эмне жана кандай бөлүктөрдөн турат?
2. Чарбалык субъектте эсепте уюштуруу үчүн каралган документтердин тизмеги?
3. Эсеп саясатынын өзгөрүүсү кандай тартипти жана шарттарды камтыйт?
4. Бухгалтерлердин кандай негизги этикалык принциптери бар?
5. Башкы бухгалтердин укуктары, милдети жана жоопкерчилиги.
6. Бухгалтердик иштерди уюштуруунун жолдору?

Колдонулган адабияттардын тизмеси:

1. Кыргыз Республикасынын “Бухгалтердик эсеп жөнүндө мыйзамы 29.042002 //Эркин-Тоо, 2002.- 8 май.
2. Кыргыз Республикасынын “Аудитордук ишмердүүлүк жөнүндө” мыйзамы 30.07.2002//Эркин-Тоо.- 2002.- 8 –август.
3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2001 жылы 28 сентябрь № 593 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасындагы ”Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарты”.
4. Субъекттердин финансы-чарбалык ишин бухгалтердик эсепке алуу эсептеринин (сметторунун) планы. № 28 токтом боюнча 18 ноябрь 2002.
5. Ишкердик субъекттердин, коммерциялык эмес уюмдардын (бюджеттик мекемелерден башкасынын) финансылык-чарбалык ишинин бухгалтердик эсебинин эсептик планын колдонуу боюнча нускама Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 7-октябрындагы № 231 токтому менен бекитилген.
6. ФОЭСнын Мамлекеттик коллегиясынын 2002 ж.26 мартынын № 6-токтому менен бекилген “Субъектилердин эсеп саясатын түзүү боюнча” сунушу.
7. ФОЭСнын Мамлекеттик коллегиясынын 2002 ж.31 декабрынын № 35-токтому менен бекилген “Бухгалтердик эсептеги документтердин айлануусу жөнүндө” жобо
8. Бабаев Ю.А., Теория бухгалтерского учета.- М.:Аудит, ЮНИТИ, 2003.
9. Бабаева Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник – Москва: Проспект, 2011.
10. Буканова А. И. Теория бухгалтерского учета – Бишкек, 2014.
11. Бухгалтердик эсептин жана аудиттин негиздери боюнча практикум.- Исраилов М.И., Буканова А.И.- Бишкек, 1995.
12. Воронина Л.И. Теория бухгалтерского учета.- М.: Эксмо, 2010
13. Ворошилова Л.М. «Теория бухгалтерского учета» - М.: Эксмо, 2009г.
14. Исраилов М. И. Бухгалтерский финансовый учет.- Учебник – Б.: Турар, 2012г.

15. Жанузаков Б.Ш. Бухгалтердик каржылык эсеп: Окуу куралы. 1 бөлүк. Жалал-Абад: 2012
16. Кизилев А.Н. Теория бухгалтерского учета.: Учебное пособие /А.Н.Кизилев.-М.: Эксмо,2006.
17. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2002.
18. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета.М.,1993.
19. Николаева С.А., Учетная политика организации.-М.,1998.
20. Палий В.Ф., Соколов Я.В. Теория бухгалтерского учета.М.,1988.
21. Тантабаев Ы. Бухгалтердик эсептин теориясы .:Окуу китеби. Бишкек “Кесип” ,1995.
22. Сборник нормативных документов в области бухгалтерского учета и аудита (2000-2005 гг.) В 2-х томах./ Отв.ред. К.Р.Садыков.Гос.ком.при Правительстве КР по стандартам финансовой отчетности и аудиту. – Бишкек: 2005.
23. Соколов Я.В., Соколов В.Я. История Бухгалтерского учета: Учебник.М.: Финансы и статистика, 2004.
24. Сулайманова У.С., Дуулатов С.Б. Бухгалтердик эсептин теориясы.: Финансылык отчеттулуктун эл аралык стандарттарынын негизинде.- Б.,2006.
25. Хендриксен Э.С., Ван Вреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета / пер.с англ.; под ред. Проф. Я.В.Соколова.-М.: Финансы и статистика,1997.

Финансылык отчеттуулук үчүн аткарган кызматтары боюнча сметтордун классификациясы



Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын
7-октябрындагы № 231 токтому менен бекитилген

Ишкердик субъекттердин, коммерциялык эмес уюмдардын (бюджеттик мекемелерден башкасынын) финансылык-чарбалык ишинин бухгалтердик эсебинин эсептик планын колдонуу боюнча нускама

1000 бөлүм «Жүгүртүү активдери»

2000 бөлүм «Жүгүртүүдөн тышкаркы активдер»

3000 бөлүм «Кыска мөөнөттүү милдеттенмелер»

4000 бөлүм «Узак мөөнөттүү милдеттенмелер»

5000 бөлүм «Капитал»

6000 бөлүм «Операциялык иштен кирешелер»

7000-8000 бөлүм «Операциялык чыгымдар»

9000 бөлүм Операциялык эмес иштен кирешелер

1000 «Жүгүртүү активдери»

1100 «Кассадагы акча каражаттары»

1110 «Улуттук валютадагы акча каражаттары»

1120 «Чет өлкө валютасындагы акча каражаттары»

1130 «Акча документтери»

1140 «Акча эквиваленттери»

1200 «Банктагы акча каражаттары»

1210 «Улуттук валютадагы эсептер»

1220 «Жергиликтүү банктардагы чет өлкө валютасындагы эсептер»

1230 «Чет өлкө банктарындагы эсептер»

1240 «Банктардагы пайдаланууга чектөө коюлган акча каражаттары»

1250 «Жолдогу акча каражаттары»

1300 «Кыска мөөнөттүү инвестициялар»

1310 «Карыздык баалуу кагаздар»

1320 «Үлүштүк баалуу кагаздар»

- 1330 «Берилген кредиттер, займдар»
- 1340 «Депозиттик аманаттар»
- 1350 «Узак мөөнөттүү инвестициялардын учурдагы бөлүгү»
- 1390 «Башка кыска мөөнөттүү инвестициялар»

1400 «Алууга каралган эсептер»

- 1410 «Товарлар, кызмат көрсөтүүлөр үчүн алууга каралган эсептер»
- 1491 «Алууга каралган эсептер боюнча кайтарылбас карыздарга резерв»

1500 «Башка операциялар боюнча дебитордук карыздар»

- 1510 «Алууга каралган векселдер»
- 1520 «Кызматкерлердин жана директорлордун дебитордук карыздары»
- 1530 «Аванс менен төлөнгөн салыктар»
- 1540 «Орду толтурулуучу салыктар»
- 1550 «Алууга каралган пайыздар»
- 1560 «Алууга каралган дивиденддер»
- 1570 «Курулушка келишим боюнча буюртмачылардын (заказчиктердин) карыздары»
- 1580 «Узак мөөнөттүү дебитордук карыздын учурдагы бөлүгү»
- 1590 «Башка дебитордук карыз»

1600 «Товардык-материалдык запастар»

- 1610 «Товарлар»
- 1691 «Сатып өткөрүлбөгөн үстөк баа»
- 1620 «Чийки заттардын жана негизги материалдардын запастары»
- 1630 «Бүткөрүлө элек өндүрүш»
- 1640 «Даяр продукция»
- 1650 «Биологиялык активдерден айыл чарба продукциялары»

1700 «Көмөкчү материалдар запастары»

- 1710 «Отун»
- 1720 «Запастык бөлүктөр»
- 1730 «Курулуш материалдары»

- 1740 «Башка материалдар»
1750 «Баалуулугу аз жана тез эскирүүчү буюмдар»
1795 «Колдонуудагы баалуулугу аз жана тез эскирүүчү буюмдар»

1800 «Берилген аванстар»

- 1810 «Аванс менен төлөнгөн запастар»
1820 «Аванс менен төлөнгөн кызмат көрсөтүүлөр»
1830 «Аванс менен төлөнгөн ижара»
1890 «Авансталган төлөмдөрдүн башка түрлөрү»

1900 «Уюштуруучулардын (катышуучулардын) уставдык капиталга салымдары боюнча карыздары»

2000 «Жүгүртүүдөн тышкаркы активдер»

2100 «Негизги каражаттар»

- 2110 «Жер»
2120 «Бүткөрүлбөгөн курулуш»
2130 «Имараттар, курулмалар»
2193 «Топтолгон амортизация - имараттар, курулмалар»
2140 «Жабдуулар»
2194 «Топтолгон амортизация - жабдуулар»
2150 «Кеңселик жабдуулар»
2195 «Топтолгон амортизация - кеңселик жабдуулар»
2160 «Эмерек жана ага тиешелүү буюмдар»
2196 «Топтолгон амортизация - эмерек жана ага тиешелүү буюмдар»
2170 «Транспорттук каражаттар»
2197 «Топтолгон амортизация - транспорттук каражаттар»
2180 «Ижарага алынган менчикти ыңгайлаштыруу»
2198 «Топтолгон амортизация - ижарага алынган менчикти ыңгайлаштыруу»
2190 «Жер участкаларын өздөштүрүү»
2199 «Топтолгон амортизация - жер участкаларын өздөштүрүү»

2200 «Биологиялык активдер»

2210 «Жаныбарлар (керектелүүчү биологиялык активдер)»

2220 «Жаныбарлар (тукум берүүчү биологиялык активдер)»

2230 «Өсүмдүктөр (керектелүүчү биологиялык активдер)»

2240 «Мөмө берүүчү өсүмдүктөр»

2250 «Иш жүзүндө сарптоолор боюнча эсепке алынган биологиялык активдер»

2290 «Башка биологиялык активдер»

2300 «Кыймылсыз мүлккө инвестициялар»

2310 «Жер»

2320 «Имараттар жана курулмалар»

2330 «Инвестиция объекттерин кыймылсыз мүлккө реконструкциялоо»

2400 «Төлөө мөөнөтү кийинкиге жылдырылган салыктык талаптар»

2500 «Пайдаланууга чектелген акча каражаттары»

2700 «Узак мөөнөттүү дебитордук карыздар»

2710 «Алынган векселдер»

2720 «Сатып алуучулардын жана буюртмачылардын узак мөөнөттүү дебитордук карыздары»

2780 «Узак мөөнөттүү бери кийинкиге жылдырылган чыгымдар»

2790 «Башка узак мөөнөттүү дебитордук карыздар»

2800 «Узак мөөнөттүү инвестициялар»

2810 «Карыздык баалуу кагаздар»

2820 «Берилген кредиттер, займдар»

2830 «Туунду компанияларга инвестициялар»

2840 «Биргелешкен ишке инвестициялар»

2850 «Ассоциацияланган компанияларга инвестициялар»

2890 «Башка узак мөөнөттүү инвестициялар»

- 2900 «Материалдык эмес активдер»
- 2910 «Франшиза»
- 2991 «Топтолгон амортизация - франшиза»
- 2920 «Гудвилл»
- 2992 «Топтолгон амортизация - гудвилл»
- 2930 «Патенттер»
- 2993 «Топтолгон амортизация - патенттер»
- 2940 «Соода маркалары»
- 2994 «Топтолгон амортизация - соода маркалары»
- 2950 «Автордук укук»
- 2995 «Топтолгон амортизация - автордук укук»
- 2960 «Программалык камсыздоолор»
- 2996 «Топтолгон амортизация - программалык камсыздоолор»
- 2970 «Лицензияланган макулдашуу»
- 2997 «Топтолгон амортизация - лицензияланган макулдашуу»
- 2980 «Башка активдер»
- 2998 «Топтолгон амортизация - башка активдер»
- 2990 «Бүткөрүлбөгөн иштеп чыгуулар»

3000 «Кыска мөөнөттүү милдеттенмелер»

3100 «Төлөөгө каралган эсептер»

3110 «Товарлар жана кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөөгө каралган эсептер»

3190 «Төлөөгө каралган башка эсептер»

3200 «Алынган аванстар»

3210 «Сатып алуучулардын жана буюртмачылардын аванстары»

3220 «Курулушка келишим боюнча буюртмачыларга карыз»

3300 «Кыска мөөнөттүү карыздык милдеттенмелер»

3310 «Банктык кредиттер, займдар»

3320 «Башка кредиттер, займдар»

3330 Узак мөөнөттүү карыздык милдеттенмелердин учурдагы бөлүгү»

3390 «Башка кыска мөөнөттүү карыздык милдеттенмелер»

3400 «Төлөөгө каралган салыктар»

3410 «Төлөөгө каралган пайда салыгы»

3420 «Жеке адамдардын кирешесинен киреше салыгы»

3430 «Төлөөгө каралган КНС»

3440 «Төлөөгө каралган акциздер»

3490 «Төлөөгө каралган башка салыктар»

3500 «Чегерилген кыска мөөнөттүү милдеттенмелер»

3510 «Товарлар жана кызмат көрсөтүүлөргө төлөө боюнча чегерилген милдеттенмелер»

3520 «Чегерилген эмгек акы»

3530 «Социалдык камсыздандырууга чегерилген төгүмдөр»

3540 «Төлөөгө каралган дивиденддер»

3550 «Карыздык милдеттенмелер боюнча кошуп эсептелген пайыздар»

3590 «Башка эсептелген чыгымдар»

3600 «Башка кыска мөөнөттүү милдеттенмелер»

3700 «Резервдер»

4000 «Узак мөөнөттүү милдеттенмелер»

4100 «Узак мөөнөттүү милдеттенмелер»

4110 «Төлөөгө каралган облигациялар»

4120 «Банктык кредиттер, займдар»

4130 «Башка кредиттер, займдар»

4140 «Төлөөгө каралган векселдер»

4150 «Финансы ижарасы боюнча милдеттенмелер»

4190 «Башка узак мөөнөттүү милдеттенмелер»

4200 «Мөөнөтү кийинкиге жылдырылган кирешелер»

4300 «Мөөнөтү кийинкиге жылдырылган салыктык милдеттенмелер»

5000 «Менчик капитал»

5100 «Уставдык капитал»

5110 «Жөнөкөй акциялар»

5120 «Артыкчылык берилген акциялар»

5191 «Сатып алынган өздүк акциялар»

2130 «Башка уставдык капитал»

5200 «Башка капитал»

5210 «Кошумча төлөнгөн капитал»

5220 «Активдерди кайра баалоо боюнча оңдоо киргизүүлөр»

5230 «Чет өлкө компаниялары боюнча чет өлкө валютасындагы операцияларга тиешелүү курстук айырма»

5240 «Менчик ээси (ээлери) тарабынан авансталган капитал»

5300 «Бөлүштүрүлбөгөн пайда»

5400 «Резервдик капитал»

5999 «Кирешелердин жана чыгымдардын топтому»

6000 «Операциялык иштерден түшкөн кирешелер»

6100 «Түшкөн акча»

6110 «Товарлар жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып өткөрүүдөн түшкөн акча»

6120 «Сатылган товарлардын кайтарылышы жана жеңилдиктер»

6130 «Товарлар жана кызмат көрсөтүүлөрдү алмашуудан түшкөн акча»

6140 «Қурулушка келишим боюнча түшкөн акча»

6150 «Субъектин активдерин башка уюмдардын пайдалануусунан түшкөн акча»

6160 «Камсыздандыруу келишимдери боюнча түшкөн акча»

6200 «Операциялык иштерден түшкөн башка кирешелер»

6300 «Биологиялык активдерден түшкөн пайда (зыян)»

6310 «Биологиялык активдерди баштапкы таануудан пайда (зыян)»

6320 «Айыл чарба продукциясын жыйноодон түшкөн киреше»

6330 «Биологиялык активдердин адилет наркынын өзгөрүүсүнөн пайда (зыян)»

7000-8000 «Операциялык чыгымдар»

7100 «Товардык-материалдык запастарды үзгүлтүксүз эсепке алуу ыкмасында аныкталган, сатылган продукциялардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн өздүк наркы»

7100 «Товардык-материалдык запастарды мезгил-мезгили менен эсепке алуу ыкмасында аныкталган, сатылган продукциялардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн өздүк наркы»

7110 «Кайтарып алууларды эске алуу менен чийки заттарды, материалдарды сатып алуу боюнча сарптоолор»

7120 «Эмгекке төлөөлөр боюнча сарптоолор»

7130 «Социалдык фондго чегерүүлөр боюнча сарптоолор»

7140 «Коммуналдык кызмат көрсөтүүлөргө сарптоолор»

7150 «Негизги өндүрүштүк каражаттардын амортизациясына сарптоолор»

7160 «Негизги каражаттарды оңдоого жана тейлөөгө сарптоолор»

7170 «Башка өндүрүштүк сарптоолор»

7180 «Продукциянын запасын жеке керектөөлөр үчүн пайдалануу»

7190 «Запастардын наркына оңдоо киргизүүлөр»

7200 «Товардык-материалдык запастарды үзгүлтүксүз эсепке алуу ыкмасында аныкталган, сатылган товарлардын өздүк наркы (соода)»

7200 «Товардык-материалдык запастарды мезгил-мезгили менен эсепке алуу ыкмасында аныкталган, сатылган товарлардын өздүк наркы (соода)»

- 7210 «Товарларды сатып алуу»
- 7220 «Сатып алынган товарларды кайтарып берүү»
- 7230 «Товарларды өз керектөөлөрү үчүн пайдалануу»
- 7290 «Запастардын наркына оңдоо киргизүү»

7300 «Биологиялык активдерди өндүрүү боюнча чыгымдар»

7400 «Журулушка келишимдер боюнча сарптоолор»

7500 «Сатып өткөрүүгө байланыштуу чыгымдар»

7510 «Жарнамага жана сатууга көмөктөшүүгө кеткен чыгымдар»

7520 «Эмгек акы төлөөгө кеткен чыгымдар»

7530 «Социалдык фондго чегерүүлөр боюнча чыгымдар»

7540 «Сактоого кеткен чыгымдар жана транспорттук чыгымдар»

7550 «Сатып өткөрүүгө тиешелүү, кайтарылбас карыздар боюнча чыгымдар»

7560 «Кепилдик тейлөө боюнча чыгымдар»

7570 «Башка соодалык чыгымдар»

7580 «Негизги каражаттарды амортизациялоо боюнча чыгымдар»

7590 «Сыйлыктуу (белектүү) сатууга чыгымдар»

7600 «Башка өндүрүштүк чыгымдар»

8000 «Жалпы жана административдик чыгымдар»

8010 «Эмгекке төлөө боюнча чыгымдар»

8020 «Социалдык фондго чегерүүлөр боюнча чыгымдар»

8030 «Ижарага төлөөлөр боюнча чыгымдар»

8040 «Кызмат көрсөтүүлөргө төлөөлөр боюнча чыгымдар»

8050 «Мүлк салыгы»

8060 «Кеңсе буюмдарына кеткен чыгымдар»

8070 «Коммуникацияга кеткен чыгымдар»

8080 «Камсыздандыруу төлөмдөрүн төлөө боюнча чыгымдар»

8090 «Лицензияларды алууга жана башка макулдашуулар боюнча чыгымдар»

8100 «Чегеримде эске алынбаган КНС боюнча чыгымдар»

8110 «Негизги каражаттарды оңдоо жана техникалык тейлөө»

8120 «Компьютердик камсыздоо-программалык камсыздоо боюнча чыгымдар»

8130 «Өкүлчүлүк чыгымдары»

8140 «Аудиторлорго сыйакылар»

8150 «Юристтерге сыйакылар»

8160 «Окутуу боюнча чыгымдар»

8170 «Консультациялар боюнча чыгымдар»

8180 «Коомчулук менен байланыштар боюнча чыгымдар»

8190 «Башка салыктар боюнча чыгымдар»

8200 «Командировкалык чыгымдар (жергиликтүү)»

8210 «Командировкалык чыгымдар (эл аралык)»

8220 «Коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр боюнча чыгымдар»

8230 «Айыптар, туумдар, бюджетке бышманалар»

8240 «Айыптар, туумдар, чарбалык келишимдер боюнча бышманалар»

8300 «Илимий изилдөөлөр жана иштеп чыгууларга чыгымдар»

8470 «Негизги каражаттардын амортизациясына чыгымдар»

8480 «Материалдык эмес активдердин амортизациясына чыгымдар»

8490 «Башка жалпы жана административдик чыгымдар»

9000 «Операциялык эмес иштерден кирешелер жана чыгымдар»

9100 «Операциялык эмес иштерден кирешелер»

9110 «Пайыздар түрүндөгү киреше»

9120 «Ассоциацияланган жана туунду компаниялардан киреше»

9130 «Дивиденддерден киреше»

9140 «Чет өлкө валютасындагы операциялар боюнча курстук айырмадан киреше»

9190 «Башка операциялык эмес кирешелер»

9500 «Операциялык эмес иштерден чыгымдар»
9510 «Пайыздар түрүндөгү чыгымдар»
9520 «Чет өлкө валютасындагы операциялар боюнча курстук айырмадан чыгымдар»

9530 «Кайтарылбас карыздар боюнча чыгымдар»

9590 «Башка операциялык эмес чыгымдар»

9800 «Күтүүсүз жагдайларды чагылдырган беренелер»

9810 «Күтүүсүз алынган пайда»

9820 «Күтүүсүз чыгым»

9900 «Пайда салыгы»

9910 «Пайда салыгы боюнча чыгымдар (кирешелер)»

Баштапкы документтердин негизги түрлөрүнүн арналышы

Келишим - эки же андан ашык адамдын жарандык укуктарды жана милдеттерди орнотуу, өзгөртүү же токтотуу жөнүндө макулдашуусу. Ыйгарым укуктуу адамдар тарабынан кол коюлган жана учурдагы мыйзамдарга каршы келбеген келишим товарларга, жумушка же кызматтарга алмашуу жолу менен акча каражаттарын алуу үчүн же төлөө үчүн (же активдерди алмашуу үчүн, товарларды, жумушту же кызматтарды акысыз алуу үчүн же берүү үчүн) мыйзамдуу негиз болуп саналат. Келишимдин олуттуу шарттарына келишимдин предмети, мыйзамдарда келишимдин бул тиби үчүн олуттуу деп эсептелген шарттар, ошондой эле тараптардын бири макулдашууга жетишүү зарыл деп билдирген шарттар кирет. Мисалы, эгерде келишимдин суммасы чет өлкөлүк валютада көрсөтүлгөн болсо, ал эми келишимдин акысы улуттук валютада жүргүзүлүп жатса, анда мындай келишимди макулдашуу учурунда бухгалтердик кызмат чет өлкөлүк валютадан улуттук валютага которууда алмашуу курстарын колдонуунун шарттарына көңүл бурат. Келишимге кошумча макулдашуулар келишимдин ажырагыс бөлүгү болуп саналат.

Бардык (эмгек келишимдеринен башка) келишимдердин жана кошумча макулдашуулардын (кагаздагы же электрондук түрдөгү) түп нускалары мекеменин бухгалтердик кызматында сакталат.

Келишимди макулдашуу процессинде бухгалтердик кызматтын жетекчиси бул келишим бекитилген бюджеттин аткарылышына, мыйзамда каралган каржылык чектөөлөргө, салыктык милдеттенмелердин жаралышына кандай таасир тийгизерин баалайт, ошондой эле мекеме бул келишим боюнча өзүнүн каржылык милдеттенмелерин өз учурунда аткарууга канчалык деңгээлде жөндөмдүү экенин баалайт. Эгер мындай келишим жогоруда аталган аспектилердин бирине терс таасир тийгизе турган болсо, анда бухгалтердик кызматтын жетекчиси мекеменин жетекчисине бул жөнүндө өз учурунда кабарлайт.

Эмгек келишими - жумушчу менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы макулдашуу, ал боюнча жумуш берүүчү жумушчуга

шартталган жумуш функциясы боюнча жумуш берүүгө, эмгек шарттарын камсыз кылууга, жумушчуга эмгек акысын өз учурунда жана толук өлчөмдө төлөп турууга милдеттенет, ал эми жумушчу белгилүү бир кесип (адистик), квалификация же кызмат боюнча жумушту өзү аткарууга, ички эмгек тартибине баш ийүүгө милдеттенет. Эмгек келишимдеринин шарттары учурдагы эмгек мыйзамдарына, жамааттык келишимге жана мекеменин бекитилген штаттык расписаниесине каршы келбөөгө тийиш.

Төлөөгө эсеп - төлөөчү (сатып алуучу) тизмеленген товарлар жана (же) кызматтар үчүн акча каражаттарын накталай эмес которуу жүргүзүшү үчүн алуучунун (сатуучунун) төлөмдүк реквизиттерин камтыган документ.

Жеткирүүчүнүн төлөөгө эсепти мекеменин дарегине сөзсүз тапшыруусу жөнүндө талап тиешелүү келишимде көрсөтүлүүгө тийиш. Эгер келишим мындай талапты камтыбаса, анда төлөөгө эсепти тапшыруу жеткирүүчүнүн каалоосу боюнча жүргүзүлөт. Жеткирүүчүдөн төлөөгө эсеп алынган учурда бухгалтердик кызмат берилген эсептеги маалыматтарды келишимдин шарттары менен салыштырып текшерет. Чет өлкөлүк валютадагы төлөөгө эсеп берилген учурда бухгалтердик кызмат валюталардын алмашуу курстарын келишимге ылайык туура колдонулушуна өзгөчө көңүл бурат. Төлөөгө эсеп мекеме тарабынан жазылган учурда мындай эсепке мекеменин жетекчиси жана башкы эсепчинин коюлушу шарт.

Кошумча наркка салыктын (КНС) эсеп-фактурасы - салык органдары тарабынан берилүүчү жана сатып алынган материалдык ресурстар боюнча КНСка коюлган суммаларын салык мыйзамдарында каралган тартипте чегерүүгө кабыл алуу үчүн негиз болуп кызмат кылуучу катаал отчеттуулуктагы бланка. КНСтын эсеп-фактурасы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартип менен КНСтын салык төлөөчүлөрү катары катталган мекемелер тарабынан гана жазылат. КНСтын эсеп-фактураларын тариздөө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартип боюнча жүргүзүлөт.

Банкка төлөө тапшырыгы – төлөмдү документ, ага ылайык төлөөчүнүн тапшырыгы боюнча, эгер келишимде башка жолу көрсөтүлбөсө, төлөөчүнүн эсебинде турган каражаттардын

эсебинен, төлөөчү көрсөткөн ушул банктагы же башка каржы-кредиттик мекемедеги алуучунун эсебине, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында көрсөтүлгөн мөөнөттө белгилүү бир акча суммасын которууга банк милдеттенет. Банкка төлөө тапшырыгы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартип боюнча толтурулат.

Кассалык кириштөө ордери жана анын квитанциясы - кассалык операциялардын баштапкы эсептик документациясынын документи, ал боюнча акча каражаттарын уюмдун кассасына кабыл алуу жүргүзүлөт. Бул документ накталай акчанын мекеменин кассасына түшүүсүн тариздөөдө, маалыматтарды кол менен иштетүүнүн шарттарында да, компьютерди колдонууда да пайдаланылат. Кассалык кириштөө ордеринин айрылма квитанциясы кассага акча каражаттарын өткөргөн адамдын колуна берилет. Акча каражаттарын иш жүзүндө алган учурда Кассалык кириштөө ордерине жана анын Квитанциясына «Төлөндү» деген штамп басылат. Кассалык кириштөө ордерине жана анын квитанциясына башкы эсепчи жана кассир колу коюулат. Эгер кассирдин функциясы эсепчиге жүктөлгөн болсо, анда Кассалык кириштөө ордерине эсепчинин колу коюлат.

Кассалык чыгыштоо ордери - кассалык операциялардын баштапкы эсептик документациясынын документи, ал боюнча уюмдун кассасынан акча каражаттарын берүү жүргүзүлөт. Бул документ мекеменин кассасынан накталай акчанын берилишин тариздөөдө, маалыматтарды кол менен иштетүүнүн шарттарында да, компьютерди колдонууда да пайдаланылат. Кассалык чыгыштоо ордерине мекеме жетекчиси, башкы эсепчи жана накталай акча каражатын алган адам милдеттүү түрдө колун коюшат. Кассадан накталай акчаны берүү алуучунун өздүгүн аныктаган документ боюнча гана жүргүзүлөт. Мындай документ болуп жалпы жарандык паспорт, өздүк күбөлүк, аскердик билет кызмат кыла алат.

Накталай акча каражаттарын алуучу Кассалык чыгыштоо ордерине алынган сумманы жазуу түрүндө жана алган датаны милдеттүү түрдө жазат. Эгер накталай акча каражаттары ишенимдүү адам аркылуу берилип жатса, анда мекеме андан тиешелүү ишеним катты тапшырууну талап кылат.

Төлөмдүк ведомость - кассалык операциялардын баштапкы эсептик документациясынын мекеменин кызматкерлерине эмгек акысын төлөө үчүн колдонулуучу документи. Төлөмдүк ведомость бухгалтердик кызмат тарабынан жазылып, жетекчи жана башкы эсепчи тарабынан кол коюлат да, мекеменин кассасына аткаруу үчүн берилет. Төлөмдүк ведомость төлөнүүчү жалпы сумманы, төлөөнүн мөөнөтүн жана ведомостту жабуу учуруна чейин иш жүзүндө төлөнгөн акча каражаттарынын жалпы суммасын камтыйт.

Ишеним кат - мекеменин башка адамга (тарапка) мекеменин атынан үчүнчү тараптар менен белгилүү бир юридикалык мааниге ээ аракеттерди жүргүзүүгө жана ушундан улам үчүнчү тараптар үчүн укуктук натыйжаларды түзүүгө мыйзамдуу негизде укук берүүсүн тастыктаган документ. Бухгалтердик эсепте бир жолку аракетти аткарууга (мисалы, товар же акча каражаттарын алууга) ишеним кат кеңири тараган. Тышкы контрагенттердин атынан ишеним кат боюнча иш жүргүзгөн адамдарга товар же акча каражаттарын берип жаткан материалдык жооптуу адамдар ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтүнө көңүл бурушат. Ишеним катка аны берген мекеменин жетекчиси жана аны алган адам колдорун коюп тастыкташат.

Ишеним кат товарды жүктөө же накталай акча каражаттарын төлөө үчүн негиз болгон баштапкы документтерге тиркелет. Мекеме ишеним каттын ыйгарым укуктуу кызмат адамы тарабынан берилгенин текшерет.

Коштомо кагаз - товардык -материалдык баалуулуктарды берүү жана кабыл алуу боюнча операцияларды тариздөөгө арналган документ. Коштомо кагаз товардык -материалдык баалуулуктарды жүктөп жөнөтүүгө же кабыл алууга жазылат. Юридикалык тараптардан жана (патент боюнча иштегендерден тышкаркы) жеке ишкерлерден кампага запас түшкөн учурда коштомо кагаз жеткирүүчү тарабынан жазылат. Запастарды тышкы контрагенттерге жүктөп жөнөткөн учурда коштомо кагаз мекеменин өзү тарабынан жазылат. Коштомо кагазга запастарды кабыл алууга жана берүүгө жооптуу адам тарабынан кол коюлат.

Авизо – эсептешүү операциясынын же товардык операциянын аткарылышы жөнүндө расмий билдирүү.

Талап (муктаждык) – мекеменин түзүмдүк бөлүгүнө зарыл болгон запастарды кампадан алуу үчүн түзүмдүк бөлүк тарабынан жазылган мекеменин ички документи. Талапка аны жазган бөлүктүн жетекчиси, бөлүктүн запастарды иш жүзүндө алуу үчүн жооптуу кызматкери, товардык-материалдык баалуулуктарды (мындан ары – ТМБ) эсепке алуу боюнча бухгалтер жана кампанын башчысынын колу коюулат. Талап (муктаждык) ТМБны мекеменин чыгымдарына эсептен чыгаруу үчүн негиз болуп саналбайт.

Материалдык отчет - мекеменин запастарынын белгилүү бир мезгил (эреже катары, ай) ичиндеги кыймылын чагылдырган жана мезгилдин башындагы жана аягындагы запастын калдыктарын ар бир аталышы боюнча сандык туюнтулушта көрсөткөн документ. Материалдык отчет мекеменин запастарын отчет алдында кармаган адамдар тарабынан түзүлүп, кол коюлат.

Материалдык отчетко запастардын отчеттук мезгил ичиндеги кыймылын тастыктоочу баштапкы документтердин бардыгы тиркелет. Материалдык отчет бухгалтердик кызмат тарабынан текшерилет жана башкы эсепчи тарабынан бекитилет.

Аткарылган жумуштун актысы – жумуштун аткарылган же кызматтын көрсөтүлгөн фактысын чагылдыруучу эки тараптуу документ. Жумуштун же кызматтын келишимге ылайык аткарылганын каттоо үчүн түзүлөт. Аткарылган жумуштун актысында келишимдин реквизиттери, аткарылган жумуштун же көрсөтүлгөн кызматтын сүрөттөлүшү, жумуштун жана кызматтын наркы, тараптардын бири-бирине доосу жоктугу жөнүндө билдирүү жана башка зарыл маалыматтар көрсөтүлөт.

Аткарылган жумуштун актысына жетекчи жана жумуштун, кызматтын натыйжаларын кабыл алуу үчүн жооптуу адамдар кол коюшат.

Эсептен чыгаруу актысы - жараксыз болуп калган же бузулган абалда турган запастарды жана негизги каражаттарды эсептен чыгарууга арналган документ. Эсептен чыгаруу актысына атайын түзүлгөн комиссия тарабынан кол коюлат. Зарыл учурда Эсептен чыгаруу актысына бул активдерди эксперттик баалоонун документи тиркелет. Эсептен чыгаруу актысында активдерди

эсептен чыгаруунун конкреттүү иш-чаралары көрсөтүлүп, алардын өткөрүлүшүнүн мөөнөтү жана жооптуу адамдар аныкталат.

Өткөрүп берүү - алуу актысы - документтерди жана товардык-материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүүгө жана алууга арналган документ. Өткөрүп берүү - алуу актысына ТМБны (товардык-материалдык баалуулуктар) өткөрүп берген жана аларды өткөрүп алган адамдар кол коюшат.

Өткөрүп берүү - алуу актысында ТМБнын тизмеси, саны жана башка маанилүү параметрлер (мисалы, абалы, көчүрмө же түп нуска экендиги ж.б.) көрсөтүлөт.

Кемчиликти аныктоо актысы – жеткирилген товардын, жумуштун же кызматтын сапатындагы кемчиликтерди тариздөөгө арналган документ. Мындай акт жеткирүүчүнүн көз алдында түзүлүп, кол коюлат.

Инвентаризациялык сыпаттоо (опись) – инвентаризациянын жүрүшүндө инвентаризациялык мүлктүн иш жүзүндө бар экендиги жөнүндө инвентаризациялык комиссиянын мүчөлөрү тарабынан сандык туюнтулуштагы маалыматтар жазылган документ.

Салыштыруу ведомосту – инвентаризацияланган мүлк боюнча бухгалтердик эсептеги маалыматтарды иш жүзүндөгү маалыматтар менен натуралдык туюнтулушта да, акчалай туюнтулушта да салыштырууга арналган документ.

Инвентаризациялоо актысы - инвентаризациялык комиссия тарабынан түзүлгөн жана бухгалтердик эсептин регистрлериндеги жазуулар боюнча материалдык баалуулуктардын жана акчалай каражаттардын иш жүзүндө бар экенин тастыктоочу документ. Инвентаризациялоо актылары ар кандай формага жана мазмунга ээ болушу мүмкүн, мисалы: кассаны инвентаризациялоо актысы, сатып алуучулар, жеткирүүчүлөр жана башка дебиторлор жана кредиторлор менен эсептешүүлөрдү инвентаризациялоо актысы, активдерди инвентаризациялоо актысы. Инвентаризациялоо актысы инвентаризациялык комиссия тарабынан түзүлөт жана ага комиссиянын бардык мүчөлөрүнүн колу коюлат. Инвентаризациялоо актысы инвентаризациянын предмети, колдонулган тандоо ыкмасы, инвентаризациянын өткөн орду жана мөөнөтү, инвентаризациялык комиссиянын мүчөлөрү, аныкталган четтөөлөр (кем чыгуу жана ашык чыгуу) жөнүндө маалыматтарды,

ал эми негизги каражаттар боюнча – активдердин жумушчу абалы жөнүндө маалыматтарды камтыйт.

Пайдаланууга берүү актысы - курулуштун, капиталдык ремонттун, реконструкциянын толук көлөмдө аяктаганын жана тиешелүү документацияга туура келерин күбөлөндүргөн документ. Мындай документация катары курулушка уруксат, жер үлүшүнүн шаар куруучулук планы, долбоорлук документация ж.б. каралышы мүмкүн.

Аванстык отчет – кызматкер тарабынан отчетко караштуулукка алынган накталай акча каражаттарынын колдонулганын тастыктоочу, акчанын өз максаты боюнча жумшалганын тастыктоочу документтерди тиркөө менен түзүлгөн баштапкы эсептин документи. Аванстык отчет алгач отчеттуу адам (б.а. накталай каражатты отчетко караштуулукка алган адам) тарабынан түзүлөт да, бухгалтердик кызматка андан ары текшерүү, жетекчинин бекитүүсү жана отчет алдындагы адамдын карызын эсептен чыгаруу үчүн тапшырылат.

Сатып алуу актысы – патент менен иштеген жеке ишкерлерден накталай эсептешүү жолу менен товардык-материалдык баалуулуктарды сатып алууну тариздөөгө арналган баштапкы эсептик документ, анда төлөө фактысы катталат. Сатып алуу актысын тариздөө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипке ылайык жүргүзүлөт.

Товардык чек – сатып алынган товарлардын тизмесин тастыктоочу жана сатуучу тарабынан кассалык чек менен чогуу жазып берилүүчү документ.

Кассалык чек – атайын кассалык аппарат менен лентада басылган квитанциянын бир түрү. Кассалык чектин бар экендиги сатып алуунун ишке ашуу фактысын, сатып алуунун датасын жана төлөнгөн акча суммасын тастыктайт.

Жумуш убактысын эсепке алуу табели – мекеменин кызматкерлеринин иш жүзүндө иштеген жумуш убактысын (анын ичинде иштелген жана иштелбеген, төлөнүүчү жана төлөнбөөчү убактыны) каттаган баштапкы документ. Жумуш убактысын эсепке алуу табелдери жооптуу адамдар тарабынан ар бир түзүмдүк бөлүк боюнча толтурулат, бул бөлүктөрдүн

жетекчилеринин колу коюлат, кадрлар бөлүмү тарабынан текшерилет жана мекеме жетекчиси тарабынан бекитилет.

Чегерүүгө жана кайтарууга табыштама - ашыкча төлөнгөн, бюджетке жаңылыш түрдө киргизилген төлөмдөрдү төлөөчүнүн эсептешүү эсебине же өз максаты боюнча которуу жолу менен чегерүүнү же кайтарып берүүнү ишке ашыруу үчүн түшүүлөрдүн администраторунун же анын территориалдык органынын буйругун чагылдырган документ.

Кассалык чыгымга табыштама - кабыл алынган акчалай милдеттенмелерди аткаруу үчүн бюджеттик, атайын каражаттарды чыгымдоону ишке ашыруу боюнча мекеменин буйругун чагылдырган документ.

Чек – чек берүүчүнүн банктык эсебинен накталай акча каражаттарын берүү жөнүндө банк-агентке жазуу түрүндөгү буйрутманы чагылдырган, аныкталган үлгүдөгү акчалык атайын документ. Чекти толтуруу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипке ылайык жүргүзүлөт.

Эсептөө ведомосту - мекеменин кызматкерлеринин эмгек акысын эсептөөгө арналган жана эмгек акыга кошуп эсептөөнүн жана кармап калуунун бардыгын камтыган документ. Эсептөө ведомостуна аткаруучунун, башкы эсепчинин колдору коюлуп, мекеме жетекчиси тарабынан бекитилет.

Жол барагы - автомобилдин өткөн аралыгын, күйүүчү майын, маршрутун жана айдоочунун эмгегин эсепке алуучу баштапкы документ.

Штаттык тизим - кызматтарга жараша айлык өлчөмдөрүн көрсөтүү менен мекеменин структурасын, штаттык санын аныктоочу, мекеменин нормативдик документи.

Эмгекке жарамсыздык барагы - медициналык мекеме тарабынан берилген жана кызматкердин убактылуу эмгекке жарамсыздыгын тастыктаган документ.

Ишсапарлык күбөлүк – кызматкерлердин кызматтык ишсапарда болгон убактысын күбөлөндүрүүчү документ. Күбөлүк бир нускада жазылат жана мекеменин жетекчиси тарабынан ишсапар башталганга чейин кол коюлат.

Барган жерлердин ар биринде ишсапарлык күбөлүккө келген жана кеткен датасы жөнүндө белгилер коюлат, алар жооптуу кызмат адамдарынын колдору жана мөөрлөрү менен ырасталат.

Жүгүртүүлүк-сальдолук ведомость- мекеменин бардык эсептеринин белгилүү бир мезгил ичиндеги абалын чагылдырган бухгалтердик документ. Жүгүртүүлүк-сальдолук ведомостто ар бир туруктуу эсеп боюнча мезгилдин башындагы калдык, мезгил ичиндеги дебеттик жана кредиттик жүгүртүүлөр жана мезгилдин аягындагы калдык чагылдырылат. Убактылуу эсептер боюнча жүгүртүүлүк-сальдолук ведомостто мезгил ичиндеги жүгүртүүлөр гана чагылат.

Башкы китеп - эсептердин корреспонденциясын көрсөтүү менен эсептер боюнча калдыктар жана кыймыл жөнүндө маалыматтарды жалпылоого арналган, бухгалтердик эсептин регистри.

