

## ЖОСПАР

Кіріспе.....	2
1-Бөлім. Қаржылық есеп беру.....	3
1.1. Қаржылық есеп берудің сипаттамасы мен маңызы.....	3
1.2. Қаржылық есеп беруді жасау бойынша түлетудеу және басқа да дағдылық жолдары.....	5
1.3. Қаржылық есеп беруді жасау.....	9
2-Бөлім. Бухгалтерлік Салаіс - іелігі қаржылық құжат.....	13
2.1. Бухгалтерлік Салаіс, оның міндеттері және ерекшеліктері.....	13
2.2. Салаістың құрылымы және оның бағдарларының мазмұны.....	15
2.3. Көрсеткіштердің шаруашылық операцияларының түрлері және бухгалтерлік Салаіске өсері.....	17
3-Бөлім. Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру.....	19
3.1. Ақша қаражаттары қозғалысының есеп беруі.....	19
3.2. Қаржылық есеп беруге жасалған түсініктеме жазба.....	22
Қорытынды.....	25
Сілтемелер.....	25
Әдебиеттер тізімі.....	25

## Кіріспе

"Қаржылық есеп беру-корпорация жағдайының қаржылық негізін атты курстық жұмысты жазу барысында, оның бөлімдері толықтай қарастырылды және ол негізгі үш бөлімнен тұрады.

Нарықтық экономикаға көшу барысында барлық кәсіпорындар мен заңды тұлғаларда қаржылық есеп беру - заңды тұлғаның негізгі де, қажетті де қаржылық жағдайының көзі болып табылады. Ол кәсіпорынның өндірістік, қаржылық жағдайын сипаттап және басқарушылық шешімді қабылдау үшін негіз бола отырып, тұтынуды таратуды, айналысты және басқа да өндіріс процесін шынайы көрсетіп береді.

Жұмыстың қамтитын мәселелері - жалпы қаржылық есеп беруге шолу, оның маңызы, оны жасау және жасау бойынша түгендеу жұмыстары - бұл бірінші бөлім.

Келесі бөлімі - бухгалтерлік баланс. Өйткені бухгалтерлік баланс қана қаржылық есеп берудің негізгі құжаты болып саналмақ. Мұнда бухгалтерлік баланстың құрылымы, топтарымен бөлімшелерінің сипаттамасы, сондай-ақ шаруашылық операциялардың бухгалтерлік балансқа әсері көрсетілген.

Сонымен қатар, бұл жұмыстың тағы бір мәселесі - ол қаржылық есеп берудің негізі ақша қаражаттары түрінде жүргізілетін болғандықтан, үшінші бөлім - "Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру" деп аталады.

### 1 бөлім. Қаржылық есеп беру

#### 1.1. Қаржылық есеп берудің сипаттамасы мен маңызы

Есеп беру деп, кәсіпорынның өткен кезеңдегі қаржылық-шаруашылық қызметін көшенді түрде сипаттайтын барлық көрсеткіштер жүйесін айтамыз. Есеп беру процесін жасау есеп жұмысының соңғы сатысы болып табылады.

Қаржылық есеп берудің мақсаты өз пайдаланушыларына заңды тұлғаның қаржылық жағдайы туралы сенімді, мәнді және пайдалы ақпараттарды беру болып табылады. Қаржылық есеп берудің пайдаланушылардың қатарына потенциалды инвесторлар, кредиторлар, жабдықтаушылар, сатып алушылар, еңбеккерлер, сондай - ақ мемлекеттік органдар, т.б. кіреді.

Қаржылық есеп беру басқарушы органдардың жұмысын және субъектінің ресурстарының міндеттемелерін және ақша қаражаттарының болашақтағы ағындарын бағалауға, несие беру бойынша шешімдерге және инвестициялық шешімдерді қабылдауға пайдалы ақпараттарды береді.

Есеп беру мәліметтерін кәсіпорынның тиімділігін бағалау үшін, сондай-ақ шаруашылық қызметін талдау үшін сыртқы пайдаланушылар пайдаланады.

Осымен қоса, есеп беру кәсіпорынның шаруашылық қызметін жедел басқару үшін қажет және ол болашақ кезеңдерді жоспарлау мен болжау үшін басты (бастапқы) база болып табылады.

Есеп беруге қойылатын негізгі талаптар: кәсіпорын қызметінің нәтижесін анық және объективті көрсету, барлық көрсеткіштерді бір-бірімен

қатаң үйкестіру, бухгалтерлік есеп пен жедел статистикалық есеп берудің үйлесімділігін сақтау, әдістемелік және басқа да ережелерді сақтау болып табылады.

Бұрмаланған есеп бергені үшін кәсіпорынның басшысы мен бас есепшісі Қазақстан Республикасының әрекет етіп тұрған заңдарына сәйкес жауап береді.

Қаржылық есеп берудің негізгі қағидаларына келесілер жатады:

**Есетпеу.** Қаржылық есеп берудің есетпеу қағидасының негізінде жасалады, соған сәйкес өнім жөнелтілген, жұмыс атқарылған кезінен бастап, олардың төлену нәтижесіне қарамастан табыс болып табылады, ал шығысы мен зияны орын алынған кезден бастап табылады.

**Мақсаттылық.** Субъект өз қызметін жақын арада тоқтатпауды топтастырады және ондай ниеттің көз жетерлік болашақта пайда болуын да мақсат тұтпайды.

**Түсініктілік.** Қаржылық есеп беруде берілген ақпарат пайдаланушыларға түсінікті болуы тиіс.

**Маңыздылық.** Қаржылық есеп беруді пайдаланушылар, ондағы мәліметтерге қанағаттанған тиіс; қаржылық, шаруашылық, жедел жағдайларын бағалаған кезде, олардың қабылданған шешіміне алынған (немесе пайдаланған) мәліметтер өз септігін тиісіздігі керек.

**Мәнділік.** Қаржылық есеп беру негізінде қабылданған экономикалық шешімдер, олардың ұғымдарының дұрыстығына немесе дұрыс еместігіне әсер етуі мүмкін.

**Дұрыстық.** Есеп беру негізінен анық мәліметтердің көрсеткіштерінен құрылады, егер де онда мәнді қателер немесе күні бұрын пішілген ойлар болмаса.

**Шымдық және алашқұсқу ұсыну.** Қаржылық есеп беру субъектінің ақша қаражатының қозғалысы, операцияның нәтижесі, қаржылық жағдайы туралы пайдаланушыларға шындық және алашқұсқу мәліметтерді ұсынуы тиіс.

**Бейтараптылық.** Қаржылық есеп беруде берілген ақпараттар күні бұрын ойластырылған мәліметтен ашық болуы керек, яғни сенімді болжалмы болғаны абзал.

**Сақтық.** Кез-келген шешімді қабылдаған кезде сақтық деңгейін сақтаған жөн, белгісіз жағдайда активтер мен табыстың, сондай-ақ міндеттемелер мен шығыстың қайта бағалануына барынша жол бермеу керек.

**Аяққу және салыстыру.** Қаржылық есеп берудегі ақпараттардың анықтылығын қамтамасыз ету мақсатында ондағы мәліметтер толық болуы тиіс. Ақпараттың пайдалылығы мен мазмұндылығын арттыру үшін бір есеттік кезеңмен салыстырылуы тиіс.

**Жүйелілік.** Пайдаланушы субъектінің қаржылық есеп беруді, оның әртүрлі есеттік кезеңмен салыстыру мүмкіндігін қабыптастыру керек, өйткені оның көмегімен қаржылық жағдайдың тенденциялық өзгерістерін анықтай алады, демек қабылданатын шешімдердің жүйелілігін сақтау мүмкіндігі артады.

Есеп беруге қойылатын ең басты талап, оның тазалығы (анықтығы)

болып табылады, яғни акционерлер мен инвесторларға есеп берудің мәнімі түсінікті болуы тиіс. Есеп беру белгіленген мәліметтердің мерзімінде жасалғаны жөн. Кәсіпорынның есеп беруі бухгалтерлік, статистикалық және жедел (оперативті) болып бөлінеді. Жедел-статистикалық есеп беру кәсіпорынның өндірістік және қаржылық қызметінің жемелесен жақтарын бухгалтерлік және жедел-статистикалық есепке алудың деректері бойынша жасалады. Бухгалтерлік есеп беру кәсіпорындардың өндірістік және қаржылық қызметін бастапқы құжаттармен және есепке алу жазбаларымен расталып, жинақталған деректерден жасалады. Қандай кезеңге берілгендігіне қарай есеп шұғыл және пошта арқылы берілетін есептер болып бөлінеді.

Балансты және басқа да берілетін есептерді уақытында, әрі сапалы жасау үшін бухгалтерия өндірістік бөлімшелеріндегі барлық мәліметтердің құжатталуын, белгіленген материалдық және басқа да есептерін толық көлемде берілуін қамтамасыз ету керек.

Бухгалтерлік есептің ақпараттары балансына дейін қажет өңдеулерден өтеді. Бұл өңдеу процесі төрт кезеңнен тұрады:

1. Өртүрлі шаруашылық фактілері құжатталады (іскерлік мәміле жасалады);

2. Есеп мәліметтері есеп талабына байланысты жіктеледі, содан соң бухгалтерлік есеп шұғылында көрсетіледі (есеп регистрлері ЖО, ведомость, Бас кітап).

3. Есеп жиынтығы есеп беру нысандарына көшіріледі (баланс, қаржылық-шаруашылық қызметі туралы есеп беру, ақша-қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру т.б.).

4. Шаруашылық субъектінің қаржылық-шаруашылық қызметі талданады. Есеп беру жөніндегі жұмыстарды мұлткісіз ұйымдастыру ісінде есепші қызметкерлердің міндеттерін өзара дұрыс блудің және есеп жұмыстарының кестесін белгілеудің маңызды зор. Берілетін есеп тиісті жиынтық құжаттарында, саралау парақтарында және белгіленген көлемдерде есептік тізімдемесінде жинақталады. Аталған деректердің негізінде талдау жасалынады.

Жасалған баланстық және басқа берілетін есептердің көрсеткіштерінің дәлдігін қамтамасыз ету үшін арифметикалық және логикалық тұрғыдан мұқият тексеру керек. Баланстың сабақтастығын есепті кезеңнің басындағы баланс баптарының деректерін ағылдағы кезеңнің осы баптағы деректерімен салыстырып, жыл соңындағы көрсеткіштердің әрбір жолы анықталады. Қаржы есебін беру тәртібі бухгалтерлік есептің стандарттарымен реттеледі:

№ 2 " Бухгалтерлік баланс және қаржылық есептің негізгі көрсеткіштерін талып көрсету " (№ 2 БЕС); " Қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижесі туралы есеп беру "(№ 3 БЕС) және " Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп беру " (№ 4 БЕС) арқылы жүзеге асады.

Жылдық есептің меншік иелерінде (қатысушыларында, құрылтайшыларында) немесе құрылтай құжаттарында көрсетілген мәліметтері бойынша тиісті органдарға: салық инспекциясына (кәсіпорынның тұрған жері бойынша); жергілікті қаржы органына, мемлекеттік статистика

органдарына есеп береді.

Талаптары бар кәсіпорындар өздерінің бухгалтерлік есептерін берумен қатар, жалпы белгіленген тәртіпте біріккен (жықтық) есебін де береді.

Кәсіпорындар (бұған шетелдіктердің қатысы бар кәсіпорындар да енгізіледі), егер Қазақстан Республикасының заңдарында басқадай ерекшеліктері өскеріспеген болса, онда жылдық бухгалтерлік есепті есепті жылдан кейінгі келесі жылдың 1 наурызынан кешіктірмей береді. Бухгалтерлік есеп берудің нақты күнін көрсетішпен мерзімдердің шегінде салық органдарының келісімдері бойынша кәсіпорынның келері (қатысушылары, құрылтайшылары) белгілейді.

Бухгалтерлік есеп беру күні болып, бір қаладағы кәсіпорындар үшін оның барлық қажетті ақпараттарын нақты берген күні есептеледі, ал басқа қаладағы кәсіпорын үшін пошта арқылы жіберілген күні есептеледі.

Берілген бухгалтерлік есепке кәсіпорын басшысы мен бас есепші қол қояды, олар оның уақытында берілуіне жауап береді.

Кәсіпорындардың шаруашылық қызметінің нәтижелерін, мүлік пен қаржы жағдайы туралы жылдық бухгалтерлік есептерін мүдделі пайдаланушылар үшін жариялауға жол ашық.

Бухгалтерлік есепке жазбаларға өзгеріс енгізу жағдайы туындаса, осы жылға және өткен жылға қатысты берілген есептер мен баланс деректерінің барлығын түзетуді қажет деп тапса, онда ол есепті айдан кейінгі бірінші айда жасалады, сонда тиісті түзетулер көрініс береді. Өткен жыл үшін берілген жылдық бухгалтерлік есептер мен баланстар деректерінің түзетілуі, сол жыл үшін берілген есептер мен баланстар бекітілгенге дейін жасалады. Мұндайда өткен жылғы желтоқсан айында есепке алынған деректерге қажетті түзетулер енгізілуі мүмкін.

## *1.2. Қаржылық есеп беруді жасау бойынша түзгендеу және басқа да дайындық жұмыстары*

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

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

Түгендеу - бұл бухгалтерлік есеп әдісінің басты элементтерінің бірі, ол есеп айырысудың ақша қаражаттарының, аяқталмаған өндірістің, тауарлы-материалдық құндылықтардың, материалдық емес активтердің,

негізгі құралдардың нақты қолда барын тесеруін және олардың есеп мәліметтерімен салыстыруын көздейді. Меншік нысанына, қызмет түріне және жұмыс істеу тәртібіне қарамастан, оны барлық кәсіпорын жүргізеді. Ол қысқартудың міндетті қосымшасы болып табылады. Тек соның көмегімен шаруашылықта болатын әрі жасалатын барлық шаруашылық құбылыстар бухгалтерлік есепте көрініс табады. Ол өзінің қамту жағдайына қарай екіге бөлінеді: толық және ішінара.

Толық түгендеу әдетте, жылына бір рет жылдық есеп берудің алдында жасалады, оның мақсаты кәсіпорынның барлық активтері мен пассивтерін баланста дұрыс көрсету болып табылады. Мұндай толық түгендеу бақылаушы органдардың талабы бойынша да жасалуы мүмкін. Ішінара түгендеу тек қана түгенделетін объектілердің кейбір бөлігін ғана қамтуы мүмкін, мысалы, кәсіпорынның қоспасындағы нақты ақша қаражаты, кәсіпорындағы негізгі құралдардың саны т.б.

Түгендеу өз сипатына қарай жоспарлы және кезектен тыс жүргізілуі мүмкін:

- жоспарлы - алдын ала белгіленген мерзімде, қойған мақсатына және мүмкіндігіне сай етіп жүргізіледі;

- кезектен тыс - Бұл кәсіпорын басшысының тапсырмасы бойынша, бақылаушы органдардың талабы бойынша материалды жауапты тұлғаның ауысқан кезінде табиғи апаттардан кейін жүргізіледі. Ол БЕС №24 "Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру" стандартына сай етіп жасалынады. Онда оның кезектілігі, түгендеуді жүргізудің мерзімі, түгендеу комиссиясының құрамы және т.б. қағидалар қарастырылады.

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

Түгендеу жұмыстарын жүргізу үшін әрбір кәсіпорында тұрақты жұмыс істеп тұратын комиссия болады және оның құрамын кәсіпорын басшысы белгілейді.

Түгендеу комиссиясының істейтін жұмыстары сақтау органдарындағы және өндірістегі мүлікті, сондай-ақ қаржы жөніндегі барлық міндеттемелерді тексеру; кәсіпорынның бухгалтерлік қызметкерлерімен бірге түгендеу нәтижелерін анықтауға және қайта сұрыптауға арналады; сондай-ақ кем шыққандарды табиғи және нормаларының шегінде есептен шығаруға тауарлы-материалдық құндылықтарды қабылдауды, сақтауды және босатуын реттеуге, есепке алуды жақсарту және олардың сақталуын бақылау мәселелері жөнінде сондай-ақ пайдаланылмайтын мүлікті сату туралы жұмыстар әзірлеуге; мүліктің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды жүргізуге; екі түгендеу аралығындағы сақтау және қайта өңдеу орындарындағы тауарлы-материалдық құндылықтарды түгендеуге, іріктеп түгендеудің әдістемесі бойынша да бақылау жұмыстарын жүргізуге бағытталады.

Түгендеу комиссияларының мүшелері кем шығындарды және талам-тарапқа түсіктерді, бұрмалау мақсатымен мүліктің нақты қалдығы туралы немесе артық шыққан тауарлар, материалдар және басқа да

құндылықтар туралы жазбаға біте тұра дұрыс емес деректерді енгізбелені үшін Қазақстан Республикасының Заңдарында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

Мүліктің нақты қолда барын тексеруді бастағанға дейін түгендеу комиссиясы кіре-шығыс құжаттарының түгендеу кезіндегі соғым тізімдерін немесе материалдық құндылықтары мен ақшалай қаражаттарын есепке алады.

Түгендеу комиссиясының нәтижесі де тексеріледі, ол үшін ішкіара бақылау жұмыстары жүргізіледі, сол бақылау барысында комиссия мүшелері де қатыса алады және ол да актімен хатталады.

Екі түгендеу аралығындағы кезеңде құндылықтардың номенклатурасы бойынша үлкен фирмалардың сақтау және қайта еңдеу жұмыстарын іріктеу әдісімен тексеріледі.

Түгендеу нәтижесі бойынша салыстыру тізімдемесі жасалынады, сосын оның деректері бухгалтерлік есептегі деректерімен салыстырышып, олардың арасындағы айырмашылықтары көрсетіледі. Түгендеу нәтижелерін көрсету үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік статистика комитеті бекіткен бірінші реттегі толтыратын есеп құжаттарының мынадай үлгілері қолданылады.

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

Түгендеу қағазы өндірісті ұйымдастыру ережелері бойынша материалдық құндылықтарды бірден санап, жазбаға жазуға мүлкін болмаған жағдайларда қолданылады. Бұл түгендеу қағазы саналған құндылықтармен бірге, солардың тұрған орындарында сақталады.

Түгендеу кезінде және басқа да тексерістердің көмегімен анықталған мүліктің нақты қолда бары мен бухгалтерлік есептегі деректердің арасындағы алшақтығы белгілеу тәртібі бойынша реттеледі. Сұрыпталу нәтижесінде анықталған кем шыққандар мен артықтардың өзара есеп айырысулары тек ерекшелік ретінде ғана, сол тексеріліп отырған кезең үшін, тексерген комиссияның жұмысын бағалау үшін және тауарлы-материалдық құндылықтардың сапасы мен мөлшерін анықтау үшін қажет болуы мүлкін. Сұрыптаудың болғандығы жөнінде материалдық жауапты адамдар түгендеу комиссиясына егжей-тегжейлі түсініктеме береді. Сұрыптаудың өзара есепке алынуы туралы ұсыныс тазақты жұмыс істейтін түгендеу комиссиясының қарауына беріледі және кәсіпорын басшысы түбегейлі шешеді: ал бұл ұсынылған барлық материалдарды зерттегеннен кейін, есепке алу туралы тиісті шешімдер қабылданады. Қайта сұрыпталу бойынша олардың артық не кем шығуын есепке алғаннан кейін, жетпей қалған құндылықтар жауапты адамдардың жауапкершілігіне жатқызылады. Егерде сұрыпталу кезінде нақты жауапты адамдар анықталмаса, онда оның сомасы кем шыққан мүліктер ретінде қаралады да, кәсіпорынның зиянына жатқызылады. Сұрыпталу салдарынан анықталған құн айырмашылықтары материалды жауапты адамдардың кінәсінен болмаса, ол түгендеу комиссиясының хаттамаларында бұл аталған айырмашылықтар жауапты адамның мойнына қойылымау

себептерін ашып көрсөдө. Есеп айырысудың барлык түрлеринин түтөндөлүндө өзіндік ерекшеліктері болуы мүмкін. Бюджеттен, сатып алушылармен, жабдықтаушымен, есеп беретін адамдармен, қызметкерлермен, депоненттермен және басқа дебиторлармен, кредиторлармен есеп айырысуды түтөндеу есеп айырысу шоттарында есептелген сомалардың мұқият негізделгендігіне саяды. Есеп айырысу инкассо тәртібімен жүргізілмейтін барлык сатып алушылардың және басқа дебиторлардың мәліметтерінің дұрыстығын тексеру үшін кредиторлардың берешегі туралы дербес шоттардың көшірмелері жазылады.

Дебитор кәсіпорындар көшірмелерді алған соң, берешек қалдықтарын растауға немесе өздерінің толық келіспейтіндігі туралы хабарлама жасайды.

Түтөндеу комиссиясы құжаттарды тексеру жолымен, сондай-ақ банк мекемелерімен, қаржы және салық органдарымен, кәсіпорынның және баланстарға бөлінген құрылымдық бөлімшелерімен және бас кәсіпорындарымен есеп айырысудың дәлме-дәлдігін анықтайды. Бұл есеп айырысулар бойынша кәсіпорынның балансында реттелмеген сомалар қалмауы керек; баланста есепте тұрған кем шыққан және тонауға байланысты берешек сомаларының дұрыстығы мен негізделгендігі; баланста есепте тұрған дебиторлық және кредиторлық берешек сомалары, сондай-ақ дебиторлық берешекті өндіріп алуға қойған талаптары да тексеріледі. Түтөндеу нәтижелері актімен жатталуы тиіс. Онда түтөнделген шоттардың аттарын атап, сәкес келмейтін дебиторлық және кредиторлық берешектің, күмәнді қарыздардың, талап ету мерзімі өткен кредиторлық және дебиторлық берешектің анықталған сомаларын көрсеткен және Берешектің көрсетілген түрлері бойынша есеп айырысуды түтөндеу актісіне анықтама қоса тіркелу керек, онда дебиторлардың немесе кредиторлардың аттары мен мекен жайлары, берешек сомасы, берешектің не үшін есептелгені, қай уақыттан бері және қандай құжаттардың негізінде есептелгені келтіріледі.

Талап ету мерзімі өткен дебиторлық берешек сомалары бойынша анықтамада бұл мерзімнің өтуіне кінәлі адамдар көрсетіледі. Талап ету мерзімі өткен дебиторлық берешек, өндіріліп алынуы неғайбыл басқа да қарыздар кәсіпорын басшысының шешімімен есептен шығарылады да, күдікті қағаздар бойынша резерв қаражатының шотына немесе шаруашылық қызметінің нәтижелеріне жатқызылады.

Түтөндеу және басқа да тексерістер кезінде анықталған қолда бар негізгі құралдардың, материалдық құндылықтардың және ақшалай қаражаттардың бухгалтерлік есептегі деректермен ашықтығы мынадай тәртіпте реттеледі:

- артық немесе кем шыққан кезде олар өзара есепке жатқызылады, бірақ есепке жатқызылған мүліктер бухгалтерлік есепте көрініс таппайды;
- артық шыққан негізгі құралдар, материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражат кәсіпорынның табысына кірістеліп, есепке алынады, бұлардың артық шығу себептері мен оған кінәлі адамдар кейін анықталады;
- құндылықтардың кемуі белгіленген тәртіпте бекітілген нормалардың шегінде кәсіпорын басшысының өкімімен өндіріс, не айналым шығындарына көшіріліп жазылады;



- материалдық құндылықтардың, ақшалай қаражаттың және басқа мүліктің кем шыққандары, сондай-ақ табиғи келуі нормаларынан тыс қысқарап болған жағдайда кінәлі адамдардың мойындарына күйылады. Кінәлі адамдар анықталмаған немесе кінәлі адамдардан өндіріп алуға сот тыйым салған жағдайларда кем шыққан мүліктер және қысқарттардан көптен зияндар шаруашылық қызметінің нәтижелеріне көшіріліп жазылады.

Тұрақты жұмыс істейтін түтендеу компаниясының қолда бар құндылықтар мен бухгалтерлік есеп деректерінің арасында түтендеу кезінде анықталған алшақтықтарды реттеу туралы ұсыныстары айтылған хаттамасын түтендеу аяқталған соң кәсіпорын басшысы бекітеді. Түтендеу нәтижелері түтендеу аяқталған айдағы есепте және есеп беруінде, ал жылытық түтендеу бухгалтерлік жылдық есеп беруінде көрініс табады.

Есеп берер алдында үлкен дайындық жұмыстары жүргізіледі. Бухгалтерия цехтардан, қоймалардан, есеп беретін адамдардан т. б. құжаттардың толық түскенін (немесе түспегенін) тексеруді, ай ішіндегі немесе жыл ішіндегі барлық шығындарды өндіріс шығындарына қосуды, негізгі құралдардың амортизациясын, демалысқа төленетін резервин және басқа мақсаттарға арналған резервті, материалдық емес активтердің тозуын толық есептеуді, алдағы кезеңдердегі шығындарды есептен шығаруды, құндылықтардың барлық шоттары мен топтарында есептік баға бойынша нақты өзіндік құнын, орташа КДШ процентін не ауытқушылықтарын (+,-) есептеп шығаруды, жұмсалған материалдардың нақты өзіндік құнын анықтап, оны өндірістік және басқа шоттарға көшіріп жазуды тексеруі қажет.

### 1.3 Қаржылық есеп беруді жасау

Жоғарыда айтқанымыздай, қаржылық есеп берудің құралына бухгалтерлік баланс, шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижесі туралы есеп беру, ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп беру және түсіндірме хаттамасы кіреді.

Қаржылық есеп берудің мақсаты - пайдаланушыларды есептік кезеңдегі қызметінің нәтижесі мен қаржылық жағдайы туралы пайдалы, әрі мөнді және сенімді ақпараттармен қамтамасыз ету болып табылады.

Бірақ қаржылық ақпараттарды пайдаланушылар кәсіпорынның қызметі туралы әрқилы мәліметтерді қажет етеді, мысалға:

*инвесторлар* - жасаған инвестициясының тәуекелділік дәрежесі, олардың алатын табысына қаншалықты пара-пар келетіндігін анықтау үшін; кәсіпорынға салған инвестициясын сатудың немесе соған сәйкес активтерін сатып алудың, немесе аз үлесін сақтаудың қажеттілігін анықтау үшін; кәсіпорынның келешектегі күтілетін дивидендтерді төлеу қабілеттілігін анықтау үшін қажет ақпараттарды талап етеді;

- *кредиторлар* — алған қарызын және төленетін процентін өтеу қабілеттілігін анықтау үшін қажет ақпараттарды талап етеді;

- *жылдық аудитшілер* - кредиторлық қарызы дер кезінде өтей алатын қабілетін тексеру үшін қажет ақпараттарды қажет етеді;

- *салық адисы* - кәсіпорын қандай кезеңде өз қызметін жалғастыра

алатындығы жөніндегі ақпараттарға мүдделі болып келеді;

- *қызматкерлер* — кәсіпорынның тұрақты әрі рентабельді жұмыс істегеніне мүдделі, өйткені олар, өзінің еңбек ақысының және басқа жеміштіктері мен төлемін алады, ал акционерлер - тұрақты түрде дивиденд алып тұруын көздейді;

- *Мемлекеттік органдар* — кәсіпорынның тұрақты әрі рентабельді болғанына мүдделі, өйткені олар солардың көмегімен экономикалық саясатты (салық шараларын ирса алғанда) жүзеге асырады, сондай-ақ статистикалық мәліметтерді жинайды;

- *Жұртшылық* — жұмыс орынн табу мақсатында қажетті ақпараттарды елді мекенді, аймақты дамытуға керек ақпараттарды жинауға мүдделі болып келеді.

Қаржылық есеп беру кәсіпорынның инвестициялық саясатын жасауға, несиелеу аясын дұрыс қалыптастыруға, болашақ ақша қаражатының ағымын бағалауға, кәсіпорынның міндеттемесі мен ресурстарын бағалауға және олардың басқарушы органдарының қызметіне қажет ақпараттармен қамтамасыз етуге өз септігін аяғызеді.

Кәсіпорынның қаржылық есеп беруін әртүрлі пайдаланушылардың әрқайсы мүдде бойынша пайдалануы кәсіпорынның сол жалпы талапқа сай келуі үшін оның қызметіне капиталдың жеткілікті болуы абзал. Сондықтан олардың негізгі талабы (басқа жағдайлары бірдей болғанда): кәсіпорыннан алған меншік капиталы мен басқа инвестициясы туралы ақпараттар оларды қанағаттандыруы тиіс.

Бұл ереже барлық пайдаланушылардың мүддесіне ортақ әрі сай келетін ақпарат болып саналады. Жалпы алғанда, пайдаланушылар келесі ақпараттарға мүдделі болып келеді.

Есеп берудің мәліметтері	Пайдалылығы
Экономикалық ресурстары (активтер құрылымы)	Кәсіпорынның табыс алу қабілетін бағалау және болашақта болжатын ақша қаражаты
Қаржылық құрылымы (кәсіпорынның қарызы мен меншік капиталының ара қатынасы)	Қарыз қаражатының келешекке қажеттілігін бағалау және болашақта алынатын пайда мен ақша қаражатын мүдделі тараптардың арасына тарату, кәсіпорынның сырттан инвестицияны тартудың потенциалдық тиімділігін бағалау
Өтемілік пен төлем қабілеттілігінің коэффициенті	Өз міндеттемесіне жауап беретін кәсіпорынның ұзақ және қысқа мерзімдегі қарыздарын төлеу қабілеттілігін бағалау
Рентабельділік пен іскерлік белсенділігінің коэффициенті	Кәсіпорынның ресурстарды пайдалану тиімділігін бағалау

Қаржылық жағдайдың өзгеруі	Қаржылық, инвестициялық, операциялық қызметінің нәтижесінде, кәсіпорынның алған ақша ағымын бағалау; кәсіпорынның келешектегі ақша қаражына қажеттілігін болжау
----------------------------	---

Қаржылық есеп беру өзара байланысты, өйткені ондағы шаруашылықтың бір ғана операциясы әртүрлі фактімен көрініс табады. Әрбір есеп беру әртүрлі ақпаратты береді, ал оны сол немесе басқаша мүйінде шаруашылық жүргізуші субъект пайдаланылады.

Қаржылық есеп пайдаланушылар үшін айдың, түсінікті болуы және барлық мәнді ақпараттарды алуы тиіс. Қажет болған кезде түсініктеме хаттамасында баптардың жіктелуі мен ақша қаражаттары туралы қосымша мәліметтер арқылы, олардың мазмұнын түсіндіру керек.

Қаржылық есеп беруде заңды тұлғалардың атауы, тұрған жері, есеп беру кезеңі мен күні көрсетілуі тиіс. Сондай-ақ, ұйым қызметінің түрі, заңды нысаны, өлшем бірлігі көрсетілуі тиіс.

Қаржылық есеп беру өткен кезеңдердің мәліметтерімен салыстырылады. Есеп беру Қазақстан Республикасының валютасында жасалады, өлшем бірлігі - мың теңге. Жылдық есеп берудің есептік кезеңі болып, толық календарлық жыл саналады, ал жаңадан құрылған субъектілер үшін - заңды тұлға ретінде статусын алған күнінен бастап, есепті жылдың 31-ші желтоқпанына дейін саналады. Мемшік несінің есеп берудің басқа да кезеңдігін белгілеуге құқығы бар (жылына 1 реттен кем болмауы керек).

*Қаржылық есеп берудің элементтері.* Қаржылық есеп беру мәліметінің және басқа да оқпаның нәтижесін классқа топтастырып, экономикалық мазмұнына сәйкес көрсетіледі. Экономикалық мазмұн қаржылық есеп берудің элементтері болып табылады.

**Актив** - бұл құндық бағасы бар субъектінің құқығы мен жеке мүлдіктік және мүлдіктік емес иілігі.

Активтер болашақта жүзеге асатын экономикалық оқиға ретінде көрсетіледі, ол өткен мәліметінің немесе басқа оқпаның нәтижесі болып табылады, бірақ ол өздігінен активтің пайда болуына әкелмейді. Актив өнімді (жұмысты, қызметті) өндіру үшін, сондай-ақ өндірісті басқару және басқа мақсаттар үшін пайдаланылады. Болашақ экономикалық оқиға ретінде жүзеге асатын активтер өндірісте және күрделі құрылыста сатылуы немесе басқа активтерге айырбасталуы, кәсіпорынның міндеттемесін өтеу үшін қолданылуы, меншік иелерінің арасында бөлінуі мүмкін.

Активтердің физикалық нысаны да бар болуы мүмкін (заттар, құндырағылар, машиналар т.б.) және ондай нысаны болмауы да мүмкін (лицензия, ноу-хау, гудвилл т.б.); сондай-ақ активтер дебиторлық қарыз іспеттес те болып келуі мүмкін.

Шаруашылық жүргізуші субъектінің активтерге меншік құқығы болуы да және оның болмауы да мүмкін, бірақ сол активтер кәсіпорынның өз меншігіне жатпаса да, олардың сақталуын қалтамасыз етеді және оларды

пайдаланудан алынатын олжаны бақыпай алады. Жаңа активтерді жасау мен оларға жұмсалған шығындардың арасында тікелей байланыс болады, бірақ олар уақыт кезістігінде әр уақытта бір-бірімен тұста-тұт келе бермейді. Бұл жағдайда шығын тек болашақ олжаны іздестіру үшін жасалғандығын көрсетеді, бірақ бұл активтердің тұтылікті өз арналындарына сәйкестігін көрсетпейді.

**Міндеттемелер** - бұл өткен мөлшерінің нәтижесі, ол жүзеге асқандықтан қарызданушының міндеттемесінің пайда болғанын, белгілі-бір әрекеттің кредитор, пайдасына жасалатындығын көрсетеді. қарызды төлеу немесе одан бас тарту, ал кредитор қарызданушыдан өз міндеттемесін орындалуын талап етуге құқығы бар. Міндеттеменің осы шақтағысы мен болашақтағысының жігін ашу қажет. Субъектінің болашақта активтерді алу ниеті міндеттеменің пайда болуына әкелмейді. Міндеттеме тек актив алынған кезде пайда болады. Міндеттеме оны төлеу жолымен өтеледі, немесе басқа активті берген кезде жойылуы мүмкін. Сондай-ақ міндеттемеден кредитордың өзі бас тартқан кезде ол өтелген болып саналады (сот шешімі бойынша, немесе іздестіру мерзімі өтіп кетсе).

**Меншік капиталы** - бұл субъектінің міндеттемесі шегерілген активі. Бухгалтерлік есепте ол бірнеше классқа бөлінеді: жарғылық капиталы, қосымша төленген капиталы, резервтік капитал, таратылмаған табыс. Қаржылық есеп беруді пайдаланушылар үшін мұндай бөліну, шаруашылық қызметін таңдаған кезде қажет. Егер де баланс пассивінің құрылымында меншік капиталының үлес салмағы көп болса, онда ол субъектінің қаржылық жағдайының тұрақтылығын көрсетеді.

**Қаржылық нәтижесі** - бұл есепті жылдағы кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижесі (шығыс - табыс). Қаржылық нәтижесін өлшеу элементі: табыс пен шығыс болып табылады.

**Табыс** - бұл есепті кезеңдегі активтердің өсуі, не міндеттемелердің азаюы; шығыс - бұл есептік кезеңде активтердің азаю, не міндеттемелердің өсуі. Бұл жерде келенушілердің жарғылық капиталына салған салымы субъектінің табысы болып табылмайды, ал субъект келеріне меншік капиталын таратып беру - шығыс болып табылады.

Қаржылық есеп беруде шаруашылық жүргізуші субъект қызмет түріне қарап табыс пен шығысты бөліп көрсетуіне болады. Мысалға, өнеркәсіп өндірісі, делдалдық қызмет, ауыл шаруашылық қызметі бойынша және т. б. сондай-ақ табыс пен шығысты әдеттегі қызметі мен төтенше жағдайдан алатын табыстары немесе шығыстары бойынша бөлуі мүмкін.

**Табыстар** - бұл субъектінің негізгі және негізгі емес қызметінің нәтижесі. Негізгі қызметтен алатын табыстардың қатарына: өнімді жұмысты, қызметті сатқаннан алынған табысы; сондай-ақ тауарлы-материалдық құндылықтардан, жалға беруден, инвестициялық қызметтерден түсетін табыстардың қатарына: негізгі құралдар, материалдық емес активтерді, бағалы қағаздарды сатқаннан және бағамдық айырмадан түскен табыстары жатады.

**Шығыстар** - өнімді өндірумен, жұмысты атқарумен, қызметті

көрсетумен байланысты шығындар, негізгі және негізгі емес қызметпен шекпен зияндар және тәрізше жағдайдан туындаған шығындары. Шығындар, әдетте, шығын (отток) нысанын қабылдайды немесе активтердің пайдалануын көрсетеді (ақша қаражаттары, материалдық заңастар, негізгі құралдар т.б.). Зиян экономикалық оқжаның азайғанын көрсетеді. Зиян өз табиғи бойынша, шығыстан айтарлықтай ерекшеленбейді және ол жеке элемент болып та саналмайды.

*Қаржылық есеп берудің мәметтерін таңу* — бұл бухгалтерлік баланста енгізу процесі немесе қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижесі туралы есеп берудің бабы, ал ол элементтерге берілген анықтамаларына сәйкес келеді және мынадай таңу тұжырымдамасын қанағаттандырады:

- кез-келген болашақтағы оқжаның осы баптарда көрініс табу ықтималдылығы бар, оның түсуі де, шығып кетуі де мүмкін;
- баптың құны бар, ол үлкен дәлдікпен өлшенуі мүмкін.

*Қаржылық есеп мәметтерін бағалау.* Бағалаудың көмегімен олардың құны анықталуы мүмкін, соның нәтижесінде олар (активтер мен міндеттемелер) таңылады және қаржылық есеп беруге тіркеледі. Бағалаудың келесі түрлері бар:

- бастапқы құны - активтер тараптардың келісімі бойынша белгіленген және олардың алынған бағасы бойынша көрініс табады; міндеттеме келіп түскен сомасы бойынша көрініс табады, түрлі жағдайлардың салдарынан қалыпты кезінде олардың өтелуі үшін төлем жасалады;

- ағымдағы құны - активтер есеп берудегі ақшалай сомасы бойынша көрініс табады, егер де осы немесе осыған ұқсас актив алынса, онда ол сол сомада төленеді; міндеттемелер есеп берудегі дисконтталмаған бағасы бойынша көрініс табады және тап осы сомада өтелуі талап етіледі;

- сату құны - активтер өзінің сатылған құны бойынша көрініс табуы мүмкін; міндеттемелер өзінің өтелген сомасы бойынша көрініс табады, демек дисконтталмаған сомасын білдіреді және олардың өтелуін талап етеді;

- дисконтталған құны - активтер келешекте келіп түсетін ақша қаражатының дисконтталған құнын білдіреді, ағымдағы құны бойынша көрініс табады, ол субъектінің әдеттегі қызметінің барысында солайша топтап көрсетіледі;

- баланстық құны - актив пен міндеттеме баланстық есеп берілген күніндегі бағасы бойынша көрініс табады.

Субъект қаржылық есеп беруді жасау кезінде активтер мен міндеттемелерді бағалау үшін бастапқы құнды негізге алады және сонымен қоса басқа да бағалау әдістерін пайдаланады.

## **2-бөлім. Бухгалтерлік баланс - негізгі қаржылық құжат**

### *2.1 Бухгалтерлік баланс, оның мәні мен ерекшеліктері*

Баланс сөзі латын тілінен аударғанда теңдікті, теңдестікті немесе қандай да бір қызметтің тараптары арасындағы қатынастың сандық көрсеткішін білдіреді.

Ақпараттарды баланстық жинақтау есепте, қаржы-шаруашылық қызметті талдауда, басқару шешімдерін негіздеу мен қабылдау үшін, кәсіпорындардың, ұйымдардың қарық экономикасында бағыт алуы үшін кеңінен қолданылады.

Баланстың негізінде кәсіпорында бар қорлар, олардың жағдайы туралы, құрамы мен орналасуындағы өзгерістер, сондай-ақ олардың пайда болу көздері туралы мәліметтер алады. Бұл мәліметтер белгілі бір күнге жалпы ақшалай көрсеткіштермен берілген.

Бухгалтерлік баланс - кәсіпорынның мүлкін ақшалай бағамен белгілі бір сәтке екі топпен: орналасуы мен пайдалануы бойынша және олардың пайда болу көздері бойынша жалпылай көрсетудің әдісі болып табылады.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 3.03.94 ж. № 10-4/143 хатына сәйкес кәсіпорындар мен ұйымдар меншік нысаны мен қызметінің түрлеріне қарамастан тоқсан сайын есепті кезең аяқталған бойда 30 күннен кешіктірмей бухгалтерлік балансты жасайды.

Сыртқы түрі бойынша бухгалтерлік баланс кесте түрінде болады да, оның сол жақ бөлігінде мүліктер құрамы мен орналасуы бойынша, яғни баланс активі көрсетіледі. Оң жақ бөлігінде осы мүліктердің қалыптасу көздері, яғни пассиві көрініс табады. Актив пен пассив жиынтықтарының арасында теңдік болуы тиіс. Мұның өзі баланстың активі мен пассиві қорлардың сол бір-біріне жиынтығын екі түрлі топтарда көрсетілгендігімен түсіндіріледі.

Баланстағы әрбір көрсеткіштерді, *баланс бабы* деп атайды. Баланстық бап бухгалтерлік баланстың негізгі элементі болып табылады. Ол мүліктердің, міндеттемелердің түріне (атауына), мүліктердің қалыптасу көздеріне сәйкес келеді. Бухгалтерлік балансты жасаған кезде бұл баптар топқа, топтар бөлімдерге бірігеді. Бірігу олардың экономикалық мағынасына қарай жүзеге асырылады. Баланс баптарының аты субъекті мүліктерінің қаржы қорларының әртүрлі міндеттемелерінің атымен аталады. Есеп жұмысының барысында ол баптар *баланс тізібек жалпы* деп аталады.

Қазіргі кезде, халықаралық талапқа сай анықталған бухгалтерлік стандартына үйлесе, Қаржы министрлігінің құрамындағы "Бухгалтерлік есеп жөніндегі ұлттық комиссиясының" дайындап және бекіткен "Бухгалтерлік есеп стандарты" нақты бухгалтерлік есеп жұмысында заң ретінде қолданып, іске асырылуда. Бұл заң 1.01.1997 жылдан бастап күшіне енді. Осы заңға сәйкес, бухгалтерлік стандарт №2 "Бухгалтерлік баланс және қаржы есеп беруіне түсініктемесі", осы стандарт талабына сәйкес бухгалтерлік баланстың активі екі бөлімнен, пассиві үш бөлімнен тұрады.

АКТИВ	ПАССИВ
1. Ұзақ мерзімді активтер	1. Меншіктегі капитал
2. Ағымдағы активтер	2. Ұзақ мерзімді міндеттемелер
	3. Ағымдағы міндеттемелер

Жоғарыда көрсетілген әрбір бөлім баланс баптарынан құралады. Мысалы, ұзақ мерзімді активтер бөліміндегі баланс бабы: негізгі құрал, материалдық емес активтер, ұзақ мерзімдегі инвестициялар, дебитор сомасы

және т. б.

Ағымдағы активтер бөліміндегі баланс баптары: материалдар мен шикізаттар, тауар, қарса, есеп айырысу шоты және т. б.

Меншікті капитал бөліміндегі баланс баптары: жарғылық қор, бөлікбеген табыс (пайда), резервтік капитал және т. б.

Ұзақ мерзімдегі міндеттемелер бөліміндегі баптар: банк несиесі, кейінге қалдырылған салық сомасы т. б.

Ағымдағы міндеттемелер бөліміндегі баптар: жабдықтаушылар, бюджетпен есеп айырысу, жұмысшылар еңбек ақысы және т. б.

Баланстың активі мен пассиві бойынша жапынғыштар *баланс аялжтасем* деп аталады. Баланс активі мен пассивінің аталып өткен әрбір бөлімінде тиісті баптар болады.

Баланс туралы түсінікті және оның мағынасын толықтыру үшін, оның барлық экономикалық бөлімдеріне және баптарына түсінік беру қажет. Баланс активінде кәсіпорынның материалдық қоры, яғни мүлкі көрсетіледі. Сол мүліктердің мазмұнына қарай, оның қай шаруашылық кәсіпорын екенін анықтауға болады. Сол үшін баланстың әрбір экономикалық топтағы бөлімдерінің мазмұнына анықтама беріп, оның негізін талдау керек.

Бухгалтерлік баланста актив пен пассивтің қорытынды сомасы тең тең болады. Олай болу себебі, активте де және пассивте де негізіндегі бір өлшемдегі көрсеткіштер, тек қана активте мүлік түрінде де, ал пассивінде қаржы көзі ретінде. Жұмыс бабында, баланс - кәсіпорын айнасы, деген түсінік бар. Олай деп айтылу себебі, баланста субъектінің қандай түрлі мүлкі бар, қандай мөлшерде екені, қаржы көзінің құрамы, қаржылық жағдайы көрсетіледі. Сол көрсеткіштерді талдау үшін, мазмұнын түсіну үшін балансты оқи білу керек. Ол үшін біліктілік, бухгалтерлік жұмыс тәжірибесі болу қажет.

## 2.2. Баланстың құрылымы және оның баптарының мазмұны

Жоғарыда аталып өткендей, экономикалық мағынасы бойынша біртектес баптар топтарға, ал топтар - бөлімдерге бірігеді. Бөлімдердің мазмұны шаруашылық қорлары мен олардың көздерінің жіктелуіне сәйкес келеді.

Актив құрамы.

1-бөлім Бұл бөлімде ұзақ мерзімді активтер көрсетіледі.

Материалдық емес активтер - бұл бап бойынша ұзақ мерзімді кезең бойы (1 жылдан астам) шаруашылық қызметте қолданылатын және табыс келтіретін материалдық емес объектілерге кәсіпорын салатын салымдар көрсетіледі. Бұл орайда түсіндірме жазуларда амортизация есептеудің әдісі, есептеу мерзімі сондай-ақ есепті кезеңдегі гудвилл-патенттердің, тауар таңбаларының және басқалардың есептен шығарылуы көрсетіледі.

Негізгі құралдар - бұл материалдық салада, сондай-ақ өндірістен тыс салада қызмет мерзімі бір жылдан аспайтын материалдық активтер.

Мұнда мынадай баптар ашылуы тиіс:

- а) жер;
- б) үйлер мен ғимараттар;

- в) машиналар мен жабдықтар;
- г) жіктемесіне сәйкес негізгі құралдардың басқа да түрлері;
- д) жинақталған тозу;
- е) аяқталмаған күрделі құрылыс.

Бұған ирә түсіндірме жазуларда ұзақ мерзімді жалға алынған негізгі құралдар мен тәлемі кейінге қалып, сатып алынған негізгі құралдар бөлек көрсетіледі.

Ұзақ мерзімді инвестициялар - кәсіпорынның табысты активтеріне (Бағалы қағаздар: акциялар, облигациялар және т. б.) жарғылық қорына және басқа кәсіпорынға салған ұзақ мерзімді (1 жылдан ұзақ) инвестициялары, өзге кәсіпорындарға берілген қарыздар көрсетіледі. Онда:

- а) еншілес серіктестіктерге берілген инвестициялар;
- б) теуелді заңды ұйымдарға берілетін инвестициялар;
- в) ағымдағы құнды көрсетілген өзге де инвестициялар, бұл олардың баланстық құнынан ерекшеленеді.

#### 2-бөлім Ағымдағы активтер.

Өндеу және сату мерзімдеріне қарамастан тауарлы-материалдық қорлар (шкізат қалдығы, негізгі және көмекші материалдар, отың, сатып алынған жартылай фабрикаттар, ағсалқы бөлшектер).

Алдағы кезең шығындары - есепті күннен бастап 1 жыл ішінде есептен шығарылуы мүмкін.

Ақша қаражаттары. Пайдаланылуына шек қойылған ақша қаражаттарынан шектеулер 1 жыл ішінде алынып тасталса, олар ағымдағы активтерге қосылады.

Қысқа мерзімді қаржы инвестициялары - мерзімдері 1 жылға дейін.

Дебиторлық берешек - есепті күннен бастап 1 жыл ішінде алынуы мүмкін.

Мұнда мынадай баптар ашылуы тиіс:

- а) аванстық төлемдер;
- б) алуға арналған шоттар мен вексельдер;
- в) еншілес серіктестіктердің дебиторлық берешегі;
- г) лауазымды тұлғалардың дебиторлық берешегі;
- д) өзге де дебиторлық берешектер.

Сомасы 1 жыл ішінде алынбаса, дебиторлық берешек ағымдағы активтерге толықтай қосылады.

Пассив құрамы.

#### 1-бөлім Мемшікті капитал.

Баланс пассивінің 1-ші бөлімінде мемшікті капитал туралы ақпарат ашылып көрсетіледі. Жарғылық капитал - кәсіпорынның құрылтай құжаттарына сәйкес, оның мемшік иелерінің (қатысушыларының, құрылтайшыларының) салымдары есебінен құралған жарғылық қор.

Түсіндірме жазуларда есепті кезеңде жарғылық капиталда болған өзгерістер жайлы ақпаратты ашып көрсету керек.

Акционерлік ұғамдарда мынадай ақпараттар ашылып көрсетілуіне тиіс:

- а) мәлімделген, шығарылған және айналымда жүрген (мәлімделген,



жазылатын және төленген капитал) акциялардың саны мен сомасы;

б) төленбеген капитал;

в) акцияның номиналдық және ағымдағы құны;

г) оларға ие адамдардың құқығы, дивидендтерді бөлу мен мүлік бөлігін төлеудің шарттары;

д) ережеленген акциялар бойынша төленбеген дивидендтер;

е) өтелімі төленіп алынған меншікті акциялар;

ж) болашақта шығаруға мәлімделген акциялар.

Өзге меншікті капитал: а) номинал құнынан артық төленген капитал; б) негізгі құралдар мен қаржы инвестициясын қайта бағалау сомасы.

Резервтік капитал. Бұл бап бойынша кәсіпорынның қалыптасқан резервтік капиталдың қалдығы көрсетіледі.

Бөлінбеген кіріс (жабылмаған зиян).

2-бөлім Ұзақ мерзімді міндеттемелер.

Ұзақ мерзімді міндеттемелерді ашып көрсеткен кезде, 1 жылдың ішінде өтелуге тиіс бөлігін қоспағанда, қысқалар жеке ашылып көрсетілуге тиісті:

а) қамтамасыз етілген несиелер;

б) қамтамасыз етілмеген несиелер;

в) еншілес серіктестіктер ұсынған несиелер;

г) төлемі кейінге қалдырылған салықтар.

Түсіндірме жазбада проценттік ставканы, несиені өтеудің мерзімін, өтеудің тәртібін және шартта көзделген басқа да талаптарды көрсету керек.

3-бөлім Ағымдағы міндеттемелер.

Ағымдағы міндеттемелерді ашып көрсеткен кезде, кредиторлардың талабы бойынша төленуге тиісті міндеттемелер мен есепті күннен кейінгі 1 жылдың ішінде өтелуге тиісті ұзақ мерзімді міндеттемелердің бөлігін қоспағанда, мынадай баптар ашылуға тиісті:

а) қысқа мерзімді несиелер немесе овердрафт;

б) ұзақ мерзімді несиелердің ағымдағы бөлігі;

в) салықтар бойынша берешек;

г) төлеуге арналған дивидендтер;

д) еншілес серіктестіктерге берешек;

е) акционерлік қоралының қауазымды тұлғаларына берешек;

ж) өзге де кредиторлық берешектер.

Төлеуге есептелген шығындар - болжанбаған жағдайлар бойынша есептелген төлемдер.

Алдағы кезендердің табыстары - бұл бапта есепті жылы алынған бірақ болашақ есепті кезеңге жатқызылатын қаражаттар көрсетіледі.

Егер заңды тұлға міндеттемені ұзақ мерзімді негізде қайта қаржыландыруға шешім қабылдаса, ұзақ мерзімді міндеттемелердің ағымдық бөлігі ағымдағылардан алынып тасталады. Мұндай жағдайда міндеттемелердің сомалары мен қайта қаржыландыру сомалары ашып көрсетіледі.

### 2.3 Кәсіпорындағы шаруашылық операцияларының түрлері және

### *Бүжәктерлік балансқа әсері*

Кәсіпорында жасалатын шаруашылық операциялары бухгалтерлік баланстың активі мен пассивінің мөлшеріне әсер ету белгісіне қарай төрт түрге бөлінеді.

Бірінші түрдегі операциялар мүліктердің құрамын өзгертеді, яғни баланс активінің бағтарының ішінде орын ауыстырулар болады. Бұл жағдайда баланс валютасы өзгермейді. Мысалы, есеп айырысу шотынан кәсіпорын қассасына 20 мың теңге алынды. Аталған операция баланстың "Қассадағы ұлттық валютамен берілетін қолма-қол ақшалар" және "Есеп айырысу шотындағы қолма-қол ақшалар" деген бағтарына әсерін тигізеді. Бұл операцияның орындалуы "Қассадағы қолма-қол берілетін қолма-қол ақшалар" баба бойынша қаражаттар +20 мың теңгеге артқанын, ал "есеп айырысу шотындағы қолма-қол ақшалар" бабында -20 мың теңгеге кемігенін білдіреді, яғни баланс активінің бағтарының ішінде орын ауыстырулар болды және жалпы алғанда, баланс валютасы өзгермеген.

Екінші түрдегі операциялар кәсіпорын мүлкінің қалыптасу көздерін өзгертеді, яғни пассив ішіндегі бағтардың орын ауыстырулары болады. Бұл жағдайда баланс валютасы өзгермейді. Мысалы, бұрын келіп түскен материалдар үшін жеткізушілерге берілетін берешек 36 мың теңге сомасындағы банк естудасы есебінен өтелді. Аталған операция баланс пассивінің мынадай бағтарына әсерін тигізеді: "Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу" және "Банк несиелері". Бұл шаруашылық операциясының орындалуы "Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу" бабы бойынша 36 мың теңге сомаға кемігендігін, ал "Банк несиелері" бабы бойынша -36 мың теңгеге артқанын білдіреді, яғни баланс пассивінің ішінде сомалардың орын ауыстыруы болған және жалпы алғанда баланс валютасы өзгермеген.

Үшінші түрдегі операциялар мүлік пен оның қалыптасу көздерінің мөлшерін бір мезгілде өзгертеді, бұл орайда өзгеріс өсу жағына қарай болады. Мұның өзінде баланс валютасы активі мен пассиві бойынша бірдей шамаға өседі. Мысалы, 50 мың теңге сомаға негізгі құралдар өтеусіз алынды. Аталған шаруашылық операциясын орындау "Негізгі құралдар" және "Басқа табыс" деген екі бабына әсерін тигізеді.

Төртінші түрдегі операциялар мүліктің мөлшері мен оның қалыптасу көздерін бір мезгілде өзгертеді, бұл орайда өзгеріс кету жағына қарай болады. Мұның өзінде баланс валютасы активі мен пассиві бойынша бірдей сомаға кемиді. Мысалы, есеп айырысу шотынан еншілес кәсіпорындарға кредиторлық берешекті өтеу үшін 23 мың теңге сома төленді. Аталған шаруашылық операция баланстың: "Есеп айырысу шотындағы қолма-қол ақшалар" және "Еншілес кәсіпорындармен есеп айырысу" деген екі бабына әсерін тигізеді.

Әрбір шаруашылық операциясын балансның өзінде көрсету өте ауқымды болмақ, сондықтан баланстар есетін кезеңнің басына және аяғына жасалады.

Мұның өзі барлық өзгерістерді жалпылама түрде көруге мүмкіндік

береді, ал аяғындағы өзгерістер бухгалтерлік есептің шоттарында ескеріледі.

### **3 бөлім. Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру**

#### **3.1. Ақша қаражаттарының қозғалысының есеп беруі**

Есеп беру №4 БЕС талаптары бойынша жасалады. Есепте негізгі (операциялық), инвестициялық және қаржы жөніндегі қызметін жүзеге асыру нәтижесінде алынған ақшалай қаражат аяғымы туралы барлық деректері, сондай-ақ қаржы қызметінде пайдаланылатын таза ақшалай қаражаты, ақшалай қаражаттың және олардың эквиваленттерінің таза көбеюі, жылдың басындағы және аяғындағы ақшалай қаражат пен оның эквиваленттері көрсетіледі<sup>3</sup>.

№4 БЕС сөйкес субъектілер жасаған " Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп" заңды тұлғаның қаржылық жағдайындағы өзгерісті бағалауға мүмкіндік береді, бұл оларды есепті кезең ішіндегі операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметі тұрғыдан алғанда қаражаттардың түсуі мен жұмсалуды туралы хабарламамен қамтамасыз етеді. Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп субъектінің есепті жылдың ішіндегі қаржылық есебінің құрамында беріледі.

Ақша қаражаттарының қозғалысы операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметі тұрғысынан алған мағлұматтардың мазмұнын ашу үшін керек, мұның өзі заңды тұлғаның қаржы жағдайын және қызмет түрлерінің ықпалын бағалауға мүмкіндік береді.

Инвестициялық қызметтен түсетін ақша қаражаттарының қозғалысын ашып көрсеткен кезде тура әдіс пайдаланылуы мүмкін, бұл әдіс жағдайында ақшалай түсім қаражаттары мен төлемдердің негізгі түрлері ашып көрсетіледі, не жанәма әдіс пайдаланылуы мүмкін, бұл әдіс жағдайында ақшалай түсім қаражаттары мен төлемдердің негізгі түрлері ашып көрсетіледі және таза табыс пен зиянға аяғындағы активтер мен міндеттемелерге, ақша операцияларының өзгерістеріне, сондай-ақ инвестициялық немесе қаржылық қызметтің нәтижесі болып табылатын кірістеріне немесе зияндарына қарап түзетулер енгізіледі.

Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру - бұл ақша қаражаттары мен олардың эквиваленттерінің келіп құйылуы мен шығысталуы. Ақша эквиваленттеріне қысқа мерзімді қаржы инвестициялары (мерзімі 1 жылдан кем) және облигация, қазыналық вексельдер және т.б. сияқты өтімді бағалы қағаздар жатады. Ақша түсімдері туралы ақпарат, біріншіден, кәсіпорынның ақша қаражаттары мен олардың эквиваленттерін табу қабілеті, сондай-ақ ақша түсімдерін пайдаланудағы кәсіпорынның мұқтажын бағалауға көмектеседі.

Екіншіден, кәсіпорынның таза активтеріндегі өзгерісті, оның қаржы құрылымын, сондай-ақ өтімділік пен төлем қабілетін бағалауға көмектеседі. Үшіншіден, әртүрлі кәсіпорындардағы операциялық қызмет туралы есеп берулерді салыстыруға мүмкіндік береді.

Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беруде үш түрге

Бөлінісін ақша түсімдері көрсетіледі (№1 кесте).

2003 жылғы 31 желтоқсандағы жағдай бойынша ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру.

№1 кесте.

Негізгі қызметпен түскен ақша түсімдері	
Таза кіріс	200000
Таза кіріс операциялық қызметпен алынған қолша-қол төлемдер мен салық мұрағат жасалған түсетіндер.	
Тоғу	20000
Инфляция	
Актілер мен шідепте шелердегі өзгерістер:	
Дебиторлық берешектің көшуі	100000
ТМҚ көшуі (өсу)	500000
Басқа актілердің көшуі (өсу)	100000
Кредиторлық берешектің көшуі (өсу)	50000
Қысқа мерзімді берешектің көшуі (өсу)	50000
Салықтарды төлеу жөніндегі берешектің көшуі (өсу)	400000
Өзге шідепте шелердің көшуі (өсу)	500000
Операциялық қызметпен алынған қолша-қол ақша мен таза төлемдер	30000
Инвестициялардан алынған ақша түсімдері	
Негізгі құралдардан өзгерістер	130000
Материалдық емес активтердегі өзгерістер	80000
Инвестицияларда іздаланылған, қолша-қол ақша мен жасалған таза төлемдер	210000
Қаржыландырудан алынған ақша түсімдері	
Төлемдердің өтелістер	0
Ұзақ мерзімді берешектің өтелуі	100000
Қысқа мерзімді берешектің өсуі (көшуі)	0
Ұзақ мерзімді қосымша берешектер	0
Қаржыландыруда іздаланылған, қолша-қол ақша мен жасалған таза төлемдер	100000
Ақша қаражаттарының таза өсуі (көшуі)	130000
Кезең соңындағы ақша қаражаттарының сальдосы	300000
Кезең басындағы ақша қаражаттарының сальдосы	430000
Ақша қаражаттарының таза өсуі (көшуі)	130000

негізгі қызметпен түскен ақша түсімдері;  
инвестициялық қызметпен түскен ақша түсімдері;  
қаржыландыру жөніндегі қызмет.

Операциядан түсетін ақша түсімдері негізінен кәсіпорынның табыс келтіретін негізгі қызметінің барысында пайда болады. Негізгі қызмет жөнінде мысал болып табылатындар:

- тауар сатудан және қызмет көрсетуден түсетін ақша түсімдері;
- сыйақылардың, комиссия ақысының және басқа табыстардың ақшалай түсімдері;
- тауарлар мен қызметтер үшін жеткізушілерге төленген ақша төлемдері;
- қызметкерлерге ақша төлемдері;
- ақша төлемдері немесе табыс салығын өтеу, егер олар қаржыландыру жөніндегі қызметпен және инвестициялық қызметпен байланыссыз болса;

- шарттар бойынша ақша түсімдері немесе төлемдер.

Инвестициялық қызмет - ұзақ мерзімді активтерді және ақша эквиваленттеріне қатысы жоқ басқа инвестициялардың сатып алынуы немесе шығарылуы.

Инвестициялық қызметтің нәтижесінде туындаған ақша түсімдеріне мыналар мысал болып табылады:

- негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді және өзге де ұзақ мерзімді сатып алу, сату кезінде ақша төлемдері немесе төлемсіздіктер;

- меншікті капиталды немесе басқа кәсіпорындардың қарыз міндеттемелерін, сондай-ақ бірлескен кәсіпорындардағы қатысу үлесін сатып алу кезіндегі ақша төлемдері немесе түсімдер;

- басқа кәсіпорындардағы аванстық төлемдер және берілетін қарыз;

- басқа кәсіпорындардың ұсынылған аванстық төлемдерді өтеуден алынған ақша түсімдері.

Қаржыландыру жөніндегі қызмет - бұл нәтижесі меншікті капитал мен қарыз қаражаттарының мөлшерімен құрамындағы өзгеріс болып табылатын қызмет.

Қаржыландыру жөніндегі қызметке мыналар мысал болып табылады:

- акциялар немесе меншікті капиталдың басқа элементін шығарудан түскен ақша түсімдері;

- акция сатып алған кездегі немесе меншік акциялардың өтімін төлеп алған кездегі акционерлерге ақша төлемдері;

- қамтамасыз етілмеген қарыз міндеттемелерін, займдарды, вексельдерді, облигацияларды, басқа да қысқа және ұзақ мерзімді займдарды шығарудан түскен ақша түсімдері;

- алынған займдарды өтеу есебіне ақша төлемдері;

- қаржыландырылатын жолмен, яғни ұзақ мерзімді жалмен байланысты ақша төлемдері мен түсімдері<sup>3</sup>.

Ақша қаражаттары туралы есеп беру екі әдістен жүзеге асырылады: тікелей және жанама әдістер.

*Тікелей әдіске* басылымдылық беріледі, өйткені ол болашақ ақша түсімдерін бағалауда тиімді болатын ақпаратпен қамтамасыз етеді, ал оны жанама әдіс бере алмайды.

Тікелей әдісті қолданған кезде ақша қаражаттарының барлық түрдегі түсімдері менолардың төлемдері туралы ақпарат екі тәсілмен алынуы мүмкін:

- біріншіден, журналдар, қосымша ведомостер бойынша кәсіпорындағы есептік жазуларынан;

- екіншіден, сату көлемін, сатылған өнімнің өзіндік құнын және есепті кезең ішінде тағарлы-материалдық қорларды, дебиторлық және кредиторлық берешектерден өзгерістерді ескеріп, шаруашылық қызметтің нәтижелері туралы есеп берудегі басқа баптарды түзету жолымен;

- басқа да ақшалай емес баптардан;

- инвестициялық қызметтен немесе қаржыландыру жөніндегі қызметтен болған ақша қаражаты қозғалыстарының нәтижесінде ақша әсері туындайтын басқа баптардан.

Жанама әдіс бойынша операциялық қызметтен алынған ақша қаражаттарының таза түсімі таза пайданы немесе зиянды түзету жолымен анықталады. Мұндағы ескерілетіндер:

- есепті кезең ішінде тауарлы-материалдық қорлардағы және операциялық қызметтен алынған дебиторлық және кредиторлық берешектерде болған өзгерістер;
- тозу, амортизация, резервтер, салықтар, бөлінбеген пайда сияқты ақшалай емес баптар;
- инвестициялық қызметтен, сондай-ақ қаржыландыру жөніндегі қызметтен алынған ақша қаражаттарының қозғалысы нәтижесінде ақша әсері туындайтын өзге де баптар.

Түсіндірме жазбада кәсіпорындағы ақша қаражаттары мен олардың эквиваленттерінің маңызды сомалары ашылып көрсетіледі.

Кәсіпорынның қалауы бойынша өтімділіктің қаржы жағдайын анықтау үшін пайдаланушыларға қажетті болып табылатын қосымша ақпарат ашылып көрсетіледі.

### 3.2. Қаржылық есеп беруге жасалған түсініктеме жазба

Түсініктеме жазба — кәсіпорында жасалған негізгі аналитикалық жұмыс.

Онда, бірінші кезекте, бизнес-жоспарының барлық тауарлары бойынша негізгі себептерімен қоса, орындалу жайына қысқаша баға беріледі және есептік кезеңде кәсіпорынның жұмысына оң және теріс әсер еткен жақтары да ашылады.

Түсініктеме жазба қаржылық есеп берудің бір бөлігі ретінде келесі негізгі мәселелерді ашуы керек:

1. Есеп бөлігіне қатысты субъектінің есеп саясатында қаралған негізгі ережелері (есепті ұйымдастырудың нұсқасы):

Материалдық емес активтер мен негізгі құралдар-бағалаудың тәсілдері мен амортизацияны есептеу;

- субъектінің инвестициялық саясаты - қаржылық инвестицияны баланстық құнын анықтау және қайта бағалаған ұзақ мерзімді қаржылық инвестицияның есептен шыққанын, қайта бағалаудан алынған табысын шығару; инвестицияны сатқаннан алынатын табысқа шектеулер қою; қайта бағалаудың кезектілігін сақтау т. б.;

- тауарлы-материалдық қорлар - қорды есепке алудың әдісі және оларды бағалау, сатып алынған тауарларды, аяқталмаған өндірісті және дайын өнімді бағалаудың әдісі;

- талсырыс берушілермен және сатып алушылармен, әртүрлі дебиторлармен еншілес, тәуелді және бірлесіп бағаланатын серіктестіктермен есеп айырығудың нысаны; күмәнді қарыздар қойынша резервтерді жасау;

- меншік капиталы - жарғылық және резервтік капиталын қалыптастыру, қосымша төленбеген капиталды табысқа жатқызу, есептік жылдағы табысты тарату, дивидендтерді төлеу;

- міндеттеме - несиелік саясатын, демалысқа шыққан еңбеккерлердің

енбек ақысы төлеудің резервін жасау және т. б.;

- табыс және шығыс - өндірістік есеп табыс пен шығыс есебін ұйымдастыру, негізгі және көмекші өндірістегі шығын есебін ұйымдастырудың әдістері (жай, тапшырыс, өңдеу бойынша және т.б.); аяқталмаған өндірісті бағалау әдістері (инвентарлық дайын болу деңгейі бойынша және т.б.), өндірістің өзі шығарған шала фабрикаттардың қозғалысының есебі, үстеме шығыстарын таратудың әдістері және т. б.

Егер де есепті жылда қабылданған есепті саясатта өзгерістер орын алса, онда оларды ашып және олардың негізділігін дәлелдеу керек, ал егер де олардың соңынан мәнді материалдық және қаржылық өзгерістер туындайтын болса, онда мұндай өзгерістерді есептеу керек.

2. Түсініктеме жазба балансы бойынша ұзақ және ағымдардағы активтерді, меншік капиталдың, ұзақ және ағымдағы міндеттемелерді ашып көрсетеді:

Ұзақ мерзімді активтердің бөлігіне қатысты:

- негізгі құрал - ұзақ мерзімді жалға алынған, меншігіндегілер, уақытша әкелінгендер мен Қазақстаннан шығарылғандар, активтерді иелік етудің шектеулері; міндеттеме бойынша кепілдікке қойылған активтер; амортизацияны есептеу әдісі; запастағы немесе консервациядағы негізгі құралдар, сондай-ақ әзірше өндірісте пайдаланбай тұрған негізгі құралдар және т.б.; материалдық емес активтердің түрі, олардың амортизациясын есептеу әдістері;

- инвестиция - инвестор қаржылық ететін шаруашылық серіктестіктерінің тізімі және олардың қатыстық, табыстық үлестері; инвестордың табысына проценттердің, роялтилердің, дивидендтердің және қысқа мерзімді қаржылық инвестициялардың біршама сомасы енеді; инвестицияны сатқаннан алынатын табысқа шектеулер қою және т.б.;

- ағымдағы активтердің бөлігіне қатысты тауарлы-материалдық запастардың түрлері бойынша, болашақ кезеңнің шығыстары есептен шығару мерзімі бойынша, ақша қаражаттарының түрлері бойынша, қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдағы және баланстық құны бойынша, дебиторлық қарыздардың топшаланған өтеу мерзімі бойынша ашылады;

- меншік капиталдарының бөлігіне қатысты: есептік жылда жарғылық капиталына енгізілетін өзгерістер туралы ақпараттар. Акционерлік қоғамдардың әрбір акциясының түрлері бойынша келесі мәліметтерді келтіру керек: айналыста жүрген, шығарылған, жарияланған акциялардың сомасы мен саны, номиналды және ағымдағы акцияның құны; есептелген дивидендтер; айрықша акциялары бойынша төленбеген дивидендтер, сатып алынған меншік акциялары; есепті кезеңде және келешекте шығару опциондардың жағдайын және сомасын, пайдасын көрсете отырып жарияланған акциялар;

Ұзақ мерзімді міндеттемелерге қатысты: несиені мен қарыз қаражаттарының қамтамасыз етілуі және етілмеуі, кейінде қалдырылған салықтар; қарыз қаражаттарымен банк несиелері бойынша проценттік мөлшерлемесі; қарыз қаражаттары және банк несиелерін өтеу мерзімі және несиелік келісім-шарттардан шығатын түсініктеме бойынша басқа да талап

етілетін мәселелер, қысқа мерзімді міндеттемелерге қатысты (өте мерзімі аяғымдағы жылда жасалатындар): қысқа мерзімді несиелердің сомасы; ұзақ мерзімді несиенің шайдегі қысқа мерзімге қатыстысы; салық, салым және басқа да төлемдер түрлеріне кіретін кредиторлық қарыздардың сомасы; болашақ кезеңде түсетін табыс түрлері; күтілген жағдайлар бойынша жасалатын төлемдерді есептеу, ұзақ мерзімді міндеттемелердің қайта қаржыландыруға жатқызылған бөлігі және т. б.

3. Қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижесі туралы есеп беру бойынша жазылған түсініктеме жазбада мына сұрақтар қамтылуы керек:

- кәсіпорынның барлық қызмет түрінен алынатын табыстың төмендеуіне әсер ететін факторлар; сатылған өнімнің өзіндік құнының өсуіне әсер ететін факторлар;

- жалпы және әкімшілік шығыстарының деңгейін есіретін немесе төмендететін факторлар,

- төтенше жағдайлардан алынған табыстар мен шығыстар – есептік кезеңде орын алған әрбір төтенше жағдайда түсінік беру керек;

- есептік кезеңде орын алған және қаржы-шаруашылық қызметіне мән берер әсер ететін немесе етпейтін шаруашылық операцияларын баяндау керек.

4. Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп беру бойынша жазылған түсініктеме жазбада мына мәселелер баяндалуы керек;

- операциялық қызметтен түсетін ақша қаражаттарының қозғалысын ашу үшін кәсіпорын қандай әдісті пайдаланады;

- түсетін ақша қаражаттары мен клиент атынан төленетін ақша қаражаттары нетто негізінде ашылама, әсіресе, кәсіпорынның өз ақша қаражатынан клиенттердің ақша қаражаттары алып кеткен жағдайда;

Бұл арада ескеретін бір жайт, түсініктеме жазбада кейбір мәселелер бойынша қайталанып берілетін түсініктемелерге жол бермеуді қадағалау керек.

5. Түсініктеме жазбада кәсіпорынның қаржылық қызметі мен қаржылық жағдайына жалпы баға берілуі керек.

Бухгалтерлік есеп беру нақты бір кезең уақытындағы қаржы-шаруашылық қызметінің бір-бірімен байланысқан көшенді көрсеткіштерін көрсетеді. Бухгалтерлік есеп берудің нысаны ақпараттылығымен және қиындылығымен өзара байланысқан, ал бұл кәсіпорынның қаржы-шаруашылық жағдайы туралы ақпараттарды динамикалық тұрғысынан жан-жақты қамтамасыз етеді және қаржылық талдау үшін толық қанды базасы ретінде қаржылық есеп берудің пайдалануына өз ролін тигізеді. Кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдаудың әдістемесі қаржылық есеп беруге берілген ақпараттың көлеміне және мақсатына тәуелді болып келеді. Егер де талдаудың мақсаты шаруашылық жүргізуші субъектінің даму мүмкіндігі мен жағдайы туралы ақпараттарды көрнекті әрі жай ғана алу болса, онда талдаушы экспресс-талдаумен ғана шектеледі. Егер де талдаудың мақсаты шаруашылық жүргізуші субъектінің экономикалық жағдайын тегіштіп толық түрінде талдау болса, онда қаржылық-шаруашылық қызметінің барлық талдау



көрсеткіштерін пайдалануы керек.

### **Қорытынды**

Сонымен қурстық жұмысты қорыта келгенде, қаржылық (бухгалтерлік) есеп беру кәсіпорын ісінің белгілі бір уақыт аралығына деген, оның қаржылық жағдайы туралы және нәтижесі туралы мәліметтер көздері болып табылады.

Әртүрлі топтағы саладағы қолданушыларға сай қаржылық есеп беруді құру, жасауда ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін нақты нормалар мен ережелерді бекіту қажет

Сонымен қатар, қаржылық есеп беру жылдық және аралық болып екіге бөлінеді. Жылдық есеп беру бухгалтерлік баланс, кіріс пен шығыс жөнінде есеп беру, оларға деген түсініктеме жазбадан және мінездемеден тұрады.

Қаржылық есеп беру жеткілікті және анық түрдегі ақпарат болуға, түсінікті, толықты, салыстырмалы, мәнді түрде және тағы басқа осы сияқты критерийлер түрінде болуы керек.

Бухгалтерлік баланс тағы ағымдағы активтер мен міндеттемелерді анықтау және олардың мазмұнын ашудың қаржылық есеп беру үшін маңызы зор, сондай-ақ пайдаланатындар үшін де ол өте қажет және олардың өзі көрсеткіштері бойынша бағдау жасалынады. Ұзақ және ағымдағы активтер, меншік капиталы, ұзақ және ағымдағы міндеттемелер бухгалтерлік баланс ашылуы тиіс. Жыл соңында белгіленген тәртіп бойынша өткендеудің көмегімен баланс тағы барлық баптары расталуы тиіс.

Баланс мәліметтері бойынша кәсіпорынның қаржылық жағдайы талданады.

Ал, ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру үшін арнайы әзірленген кестелер қолданылады. Ол кестеде белгілі-бір ақпараттар келтіріледі. Сондай-ақ ақша қаражаттарының үш қызметі бар. Олар: оперативтік, инвестициялық және қаржылық. Олар өз алдырына жеке-жеке процестерді жүзеге асырады.

### **Сілтемелер**

1. Ухашев Б., Ажибаева З. Бухгалтерлік есеп теориясы. Бухгалтерлік баланс. 1999 ж. 225.
2. Радрстовец В.К., Габдуллин Т.Г., Радрстовец В.В., Шмидт О.И. Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп. 2003 ж., 499б.
3. Соколова О. В. Финансы, деньги, кредит. 2001 г., 470 стр.

### **Әдебиеттер тізімі**

Бабаева Э.Д., "Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организации", Москва, 2003г. -

Байтұханова С.Б., Балалаева Ә.Ж., "Бухгалтерлік есеп", Алматы, 2003ж.:

Ержанов М.С., Ержанов А.М., "Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов", Алматы, 2003г. ;

Крылова Л. А., Эргашев Х.Х., "Бухгалтерский учет", Москва, 1999г.;

Радостовец В.К., Евдущин Т.Г., Радостовец В.В., Шмидт О.И.,  
"Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп", Алматы, 2003ж.;  
Соколова О.В. "Финансы, деньги, кредит", Москва, 2001г.;  
Укашев В., Ажибаева З., "Бухгалтерлік есеп теориясы".