

66052

С-89

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БИЛИМ, ИЛМ
ЖАҢТАР САБАТЫ МИНИСТРЛИГИ

БИШКЕК МАМЛЕКЕТТИК ЭКОНОМИКА ЖА
ИШКЕРЛІК УКУЛУК УНИВЕРСИТЕТИ

Сулайманов У.С.
Дуулатов С.Б.

**БУХГАЛТЕРДИК
ЭСЭПТИН ТЕОРИЯСЫ**

Бишкек шаары 2006



66.052
С-89

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ, ИЛИМ ЖАНА
ЖАШТАР САЯСАТЫ МИНИСТРЛИГИ

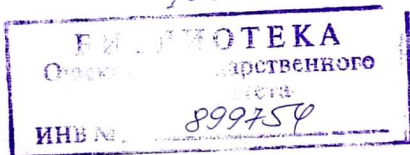
БИШКЕК МАМЛЕКЕТТИК ЭКОНОМИКА ЖАНА
ИШКЕРДҮҮЛҮК УНИВЕРСИТЕТИ

Сулайманова У.С.
Дуулатов С.Б.

БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ТЕОРИЯСЫ

(Финансылык отчеттуулуктун эл аралык
стандарттарынын негизинде окуу куралы)

10671



Бишкек шаары 2006 жыл

УДК 657

ББК 66.052

С 89

Рецензенттер: Кыргыз улуттук Ж. Баласагын атындагы университеттин профессору Абдыкаиров Т.А.

Бишкек мамлекеттик экономика жана ишкердүүлүк университетинин доценти Саккараева Р.Ж.

С 89 Сулайманова У.С., Дуулатов С.Б. Бухгалтердик эсептин теориясы: Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарынын негизинде—Б.:2006 - 92 б.

ISBN 9967 – 418 – 12-5

Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарынын негизинде бухгалтердик эсептин теориясын үйрөнүүнү каалаган студенттерге, бухгалтерлерге жана экономистерге сунушталат.

С 0605010205 – 05
ISBN 9967 – 418 – 12-5

УДК 657
ББК 65.052

©Сулайманова У.С., Дуулатов С.Б., 2006 жыл

Экономика илимдеринин кандидаты, доцент
Алкадыров М.А. редакциялоосу менен.

Бишкек мамлекеттик экономика жана ишкердүүлүк
университетинин окуу методикалык совети тарабынан
бекитилген токтом №8 от 18.05.2004 жыл.

КИРИШ СӨЗ

Бухгалтердик эсеп сабагын окуп үйрөнүүдө анын негизги, теориясын терең окуп түшүнмөйүн эч кандай натыйжага ээ болуу мүмкүн эмес. Ошондуктан «бухгалтердик эсеп эмнени үйрөтөт, анын көңүлгө ала турган объектилери кайсылар, аларды турмушка ашырууда кандай ыкмалар колдонулат жана кайсы формада жүргүзүлөт, кандай бухгалтердик отчеттор түзүлөт»- деген суроолорго толук жооп берип, аларды терең талдап, базар мамилелеринин шартына ылайыктап окуп үйрөнүү бүгүнкү күндүн эң негизги талабы. Базар мамилелерине өтүүдө Кыргыз Республикасындагы жүргүзүлүп жаткан экономикалык реформа, биринчи кезекте бухгалтердик эсептин эл аралык стандарттарына өтүүсүнө байланыштуу.

2000 жылдын апрель айында КР президентинин жардыгы менен республикада бухгалтердик эсепти реформалоо башталган. 2001 - жылы 28 сентябрдагы Кыргыз өкмөтүнүн токтому боюнча республикада финансылык отчеттулуктун эл аралык стандарттары (ФОЭС) толугу менен улуттук стандарт катары кабыл алынган. Мына ушул мезгилден баштап Кыргыз республикасында ФОЭС чарбалык субъектерге киргизиле баштады.

Кыргызстанда бухгалтердик эсепти реформлоону ийгиликтүү ишке ашырууда ФОЭСти толук жана терең окуп үйрөнүү өзгөчө мааниге ээ. Финансылык отчеттулуктун эл аралык стандарттарынын мамлекеттик тилде котормосу жок болгондуктан, ал стандарттарга негизделип кыргыз тилинде жазылган окуу куралы бүгүнкү күндүн негизги талабы. Ошондуктан бухгалтердик эсептин теориясын жаңы шартта, жаңы стандарттардын негизинде мамлекеттик тилде жазып чыгууга туура келди.

Азыркы базар экономикасынын өнүгүү шартында жана өндүрүштүк ишканаларды башкарууда, дегеле азыркы бардык жашоо турмушубузда бухгалтериялык эсептин ролу жогору экендиги баарыбызга белгилүү. Бухгалтердик эсептин негизинде бардык ишканалардын, мекемелердин материалдык жана акчалай каражаттарынын сакталышы, аларды сарамжалдуу пайдалануусу, ар кандай материалдык ресурстардын максатка ылайык жумшалышы, капиталдык салымдардын негиздүү пайдаланышы, милдеттенмелердин тактыгы жана анын так аткарылышы, таза пайдалардын эсеби, алардын финансылык жыйынтыгы жана акча

каражаттарынын кыймылы тууралуу, аларды так юридикалык документтердин негизинде толтурулушу жана көзөмөлгө алынуучу маалыматтар болуп саналат. Азыркы учурда бухгалтериялык эсеп жалаң гана талап кылынуучу стандарт боюнча эсеп жүргүзүү менен кана чектелбестен өндүрүштү анализдөө, пландаштыруу, көзөмөлдөө, баалоо, ишмердүүлүккө баа берүү, керектүү чечимдерди кабыл алуу, жана өндүрүштүк тармактарга аудит жүргүзүү иштерин дагы жүзөгө ашырат. Учурдагы бухгалтердик эсеп так маалыматтарды тийиштүү жетекчиликке алууда аны талап кылуучуларга ички жана сырткы чөйрөдөгү керектөөчүлөргө өз учурунда жеткирүү менен негиздүү чечимдерди кабыл алууда жана чарбаны башкарууда түздөн-түз көмөк көрсөтөт. Бухгалтердик эсеп, жеке адамдар менен ишканалардын, фирмалардын, концерндердин, корпорациялардын ортосундагы байланышты, алардын звенолорунун чечимдерин бекемдөөгө жардам берет. Эсеп маалыматарынын негизинде жетекчилик менен биргеликте чарбалык ишмердүүлүктү жогорулатуу, өндүрүштүн көлөмүн көбөйтүү, өндүрүү нарктарын төмөндөтүү, ишкананын кирешелерин арттыруу ж.б. көрсөткүчтөр боюнча жетекчиликтин туура чечим кабыл алуусуна өбөлгө түзөт. Бухгалтердик эсептин жардамы аркылуу финансылык операциялар ишке ашырылат. Бухгалтердик эсеп бир ишкана менен экинчи ишкананын, чет өлкөлүк ишканалар менен болгон байланыштарын, өз ара мамилелерин чындоого көмөк көрсөтүү менен рынок мамилелерин калыптандырууга жардам берет. Бухгалтердик эсеп аркылуу азыркы мезгилдеги маалымат технологияларды, электрондук эсеп аркылуу талдоо жүргүзүү менен кызмат көрсөтүүлөрдү жүзөгө ашырууда негизги мааниге ээ болуп саналат. Рынок экономикасынын калыптануусуна байланыштуу, Кыргыз Республикасында «эсеп жана отчет» системасында бухгалтердик эсепти жүргүзүүнүн принциптерин, методикасын арттырууну, өнүктүрүүнү талап кылууда. Бул көрсөтмө окуу куралы катары бухгалтердик эсептин теориясын, негизги принциптерин, методдорун, маанисин жана эсеп жүргүзүүнүн техникалык өзгөчөлүктөрүн базар экономикасынын шартында ылайыкталып окутууда пайдаланылат. Ошондуктан, бухгалтердик эсептин теориясын окуп үйрөнү бухгалтердик эсеп, талдоо жана аудит сабактарынын фундаменталдык негизи катары пайдаланышы зарыл.

I. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ЖАЛПЫ МААНИСИ, АНЫН ПРИНЦИПТЕРИ

1.1. Бухгалтердик эсепти жаңыча уюштуруунун өзгөчөлүгү

Рынок мамилелери мезгилиндеги түзүлгөн экономикалык жагдайга ылайык, бухгалтердик эсепти уюштурууда мамлекет тарабынан кабыл алынган борбордоштурулган эсеп тартибинде ар бир ишкана өз алдынча эсеп саясатын иштеп чыгуусу зарыл.

Эсеп саясаты - бул чарбанын өз алдынча колдонулуучу бир канча эсептин ыкмаларынын (вариантынан) керектүүсүн өзүнө татыктуусун тандап алып, каражатты, мүлктү, милдеттенмени баалоону уюштуруусу, ошондой эле чарбанын өзгөчөлүгүнө жараша уюштуруунун эсептик формасын жана техникасын иштеп чыгуусу болуп саналат. Ошентип, эсеп саясаты бухгалтердик эсепти жүргүзүүнү аныктаган ыкмалардын туундусу, жыйындысы деп түшүнүүгө болот. Алар: биринчи байкоо, нарктык ченөөлөр, учурдагы топтоштуруу жана отчеттук мезгилдин аягындагы ишкердүүлүктүн жыйынтыгын чагылдыруу болуп саналат.

Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө негизинен төмүнкү ыкмалар пайдаланылат: топтоштуруу ыкмасы, чарбалык - кыймылды, ишмердүүлүктү баалоо, активдердин наркын кайра баалоо, бухгалтердик документтерди түзүүнү жана документтердин толук айланышын уюштуруу, тактоо (инвентаризациялоо), бухгалтердик санактар (счеттор) түрмөгүн иштеп чыгуу, эсепти чыгылдыруучу регистрлердин системасы, маалыматтарды иргеп чыгаруу ж.б керектүү ыкмаларды жана чараларды камтыйт. Чарбадагы эсеп саясаты мекеме - ишкана башчысынын буйругу аркылуу бекитилет. Бул эсеп саясаты салык жыйноочу мекемелер менен макулдашууну талап кылат.

Финансылык отчеттулуктун эл аралык стандарттарына ылайык бухгалтердик эсептин теориясы төмөнкү эки негизги ыкмалардын негизинде жүргүзүлөт.

I. Эсептөө ыкмасы (метод начисления)

Бул ыкмага ылайык, чарбада болуп жаткан ар бир кыймыл ошол кыймыл орун алган мезгилге (убакытка) жараша эсепке алынышы керек. Чарбалык кыймылдын орун алган мезгилине жараша алынган

киреше эсепке алынууга тийиш. Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарына өткөнгө чейин алынган киреше качан гана акча счетко келип тушкөндө эсепке алынуучу. Жаңы стандарттарга ылайык киреше чарбалык кыймыл ишке ашкан күндөн тартып эсепке алынат.

Бул ыкманын негизинде андагы маалыматтан пайдаланган керектөөчүлөр, болуп өткөн чарбалык кыймылдар гана эмес, боло турган кыймылдар жөнүндө да, милдетенмелердин так убактысынан бери аткарылышың, даяр ресурстар жөнүндө жана төлөө мүмкүнчүлүктөрүн биле алышат. Эсептөө ыкмасы рынок мамилелери мезгилиндеги бухгалтердик эсептин негизги өзөгүн түзгөн ыкма болуп саналат. Чарбалык кыймыл орун алган мезгил (убакыт) менен счетко акча түшкөн мезгилдин айырмасы узак болуп калышы мүмкүн.

Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттары мына ушул убакыттын айырмасын жокко чыгарат.

II. Ишмердүүлүктүн үзгүлтүксүздүгү

Ар бир чарбанын финансылык отчеттору б.а. ишмердүүлүк эч качан жоголуп же жойулуп кетпейт жана келечекте эсеп үзгүлтүксүз жүргүзүлө берет деген божомолдун негизинде түзүлөт. Ошондуктан чарбалардын кыскарыла же жоголо турган ою да жок деген түшүнүк биринчи орунда турушу керек. Эгерде андай ой - максат болсо, анда финансылык отчеттуулук анын себептерин далилдөө менен башкача негизде түзүлөт.

1.2. Чарбалык субъектердеги бухгалтердик эсептин негизги принциптери

- Түшүнүктүүлүк:

Финансылык отчеттогу маалыматтар биринчи кезекте ал маалыматтар, керектөөчүлөргө түшүнүктүү болушу зарыл. Бул талапка жооп берүү үчүн керектөөчүлөр өзүлөрү бухгалтердик эсеп жана ишкердүүлүк жөнүндө жетишээрлик деңгээлде билими болушу талапка ылайык. Ар бир пайдалануучууга бухгалтердик эсептин маалыматтары эң жөнөкөй жана түшүнүктүү болбосо, андай маалымат керексиз бойдон калат.

- Ыктуулук (ылайыктуулук).

Экономикалык чечимдерди кабыл алууда бухгалтердик маалыматты пайдалануучулар берилген маалыматтардын ылайыктуу, ыктуу болушун талап кылышат. Ылайыктуу, ыктуу маалыматтар, болуп өткөн чарбалык кыймылдарды оңдоого, баалоого жардам берет. Ошондой эле азыркы мезгилде болуп жаткан же келечекте боло турган окуяларды көзөмөлдөп, баалоого мүмкүнчүлүк түзөт. Анткени бүгүнкү күндө жүргүзүлүп жаткан ишкердик келечекте боло турган ишкердүүлүк менен тыгыз байланыштуу. Учурдагы жагдайды талдап, аларга туура баа берип, келечекте боло турган өзгөрүүлөргө туура багыт берүүгө көмөк түзөт.

Чарбанын азыркы учурдагы финансылык абалын талдап, келечекте кандай абалга туш болушу мүмкүн экендигин божомолдоого болот. Мисалга эмгек акынын деңгээли, дивиденд төлөө, баалуу кагаздардын баасы, карыздардын өз убагында жабылышы ж.б.у.с., ошондой эле кандай финансылык жыйынтыкка (пайдага же зыянга) алып келерин, алдын ала айтууга болот. Ошол үчүн маалыматтар эң ыктуу жана ылайыктуу болушу талапка жооп берет.

-Маңыздуулук (олуттуулук):

Финансылылык отчеттуулукта чагылдырылган кандайдыр бир маалымат так болбосо же такыр көрсөтүлбөй калса анда ошол маалыматтын негизинде кабыл алынган чечим талапка жооп бербей калышы мүмкүн.

Ошондуктан олуттуу бир маалыматтын отчеттуулуктан түшүп калышы такыр башкача чечимдин кабыл алынышына себеп болот.

Керектүү маалыматтар алардын көлөмүнө жана сапатына карабастан бухгалтердик эсепте олуттуу мүнөздө кала берет. Ылайыктуу маалыматтар отчеттуулукка ар дайым олуттуу мүнөздө болушун талап кылат.

-Ишенимдүүлүк:

Маалыматтар олуттуу катчылыктардан алыс болгондо гана ишенимдүү боло алышат. Маалыматты пайдалануучулар ошол маалыматтар ишенимдүү болгондо гана аларды пайдаланга болот. Эгерде чарбалык талаш маселелер сот аркылуу каралып жатса, соттун чечими чыкмайынча мындай талаш маалыматтар ишеничке ээ эмес. Ишеничке ээ болгон маалыматтар аркылуу гана туура чечим кабыл алынат.

-Чындыкты көрсөтүү:

Маалыматтар ишенимдуу болуш үчүн чындыкты гана чагылдырышы керек. Бухгалтердик эсеп болуп өткөн кыймылдарды документтерге түшүрүү менен ар бир адистин колу коюлуп, чындыкты, тактыкты далилдеп туруш азбелдүү. Мисалы, бухгалтердик баланста чарбанын кайсы датага карата канча активи (мүлкү), милдеттенмелери жана капиталы бар экендиги тууралуу маалыматты толугу менен чындыкты гана көрсөтүшү ылайыктуу. Ар кандай маалыматтарды бухгалтердик эсепте көрсөтүүдө тигил же бул ыкманы колдонуу менен ишке ашырууга болот. Кээ бир ыкмалар чындыкты толугу менен чагылдыра албай калышы мүмкүн. Бул алардын катачылыгы эмес экендиги тек гана тандап алган бухгалтердик ыкманын чындыкка туура келбегендиги менен түшүндүрүлөт. Мүлктү, операцияларды окуяны өлчөөдө, баалоодо альтернативалык (башка бир) ыкмалар сунушталат. Чарбалар өзүлөрүнүн экономикалык шартына туура келбеген ыкманы тандап алган болсо, анда ал маалымат чындыкты чагылдырбайт. Ошондуктан бухгалтердик эсептин негизги максаты – чындыкты гана көрсөтүү, туура эмес маалыматтан баш тартуу болуп саналат.

-Калыстык:

Маалымат ишенимдүү болуш үчүн ал ар бир окуяны, кыймылды отчетко, бухгалтердик эсепке калыстык менен гана чагылдырылышы керек. Көздөгөн максатына жетүүнү каалаган ар кандай маалымат калыстыкты камсыз кыла албайт, ошондуктан так жана бурмаланбаган гана маалыматтарды бухгалтердик эсепке калыстык менен берүү керек.

-Көрөгөчтүк (байкагычтык, сезимталдуулук):

Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө ар бир чарбалык кыймылдын артында кандайдыр бир белгисиздик болушу мүмкүн. Мисалы: аласа акчабыздын толук өндүрүлүшү же күмөндүгү, машина менен жабдуулардын белгиленген убакыттан ашык мөөнөт өтөөсү гарантияланган төлөмдөрдүн аткарылышы же аткарылбашы ж.б.у.с. мындай белгисиздик ар бир окуяны байкап, салмактап көрүп, көрөгөчтүк менен мамиле кылууга мажбурлайт. Кандайдыр бир белгисиздик жагдайды эске алуу менен активдерди жана кирешени эсепке алууда аны байкап, эң көрөгөчтүк менен мамиле жасалууга тийиш. Бул учурда чарбада болгон ресурстардын, (активдердин, кирешелердин) көлөмү ыксыз чоңойуп кетпеши, ал эми милдеттенмелер менен чыгымдардын көлөмү ыксыз азайып кетпеши

талапка ылайык. Бирок тескерисинче, көптөгөн резервдер түзүлүп, актив менен киреше азайып, кайра чыгымдар менен милдеттенмелер ыксыз көбөйүп кетсе да болбойт. Ошондуктан ар бир окуяны, чарбалык кыймылды көрө билип, байкап, баамдап гана эсепке алуу керек.

-Толуктоо:

Бухгалтердик эсепте чарбадагы болгон окуя, чарбалык кыймыл бүт бойдон толук эсепке алынышы зарыл. Эгерде кандайдыр бир маалымат эсепке алынбай калса анда жагдай толук болбой, туура эмес маалымат берилип калышы мүмкүн. Олуттуу маалыматтарды толук берип, чындыкты гана чагылдыруу – эсепчинин эң негизги милдети. Калп, туура эмес маалымат коомчулука тескери таасирин тийгизип, туура эмес багыт бериши мүмкүн. Ошондуктан эсеп башынан аягына чейин толук маалымат берип, бир гана чындыкты чагылдыруусу керек.

- Салыштыруу:

Бухгалтердик эсептеги маалыматтарды ар кайсы отчеттук мезгилде бири-бири менен салыштырууга туура келет. Ошондуктан ал маалыматтар салыштырууга ыңгайлуу бирдей бирдикте, бирдей ыкма менен өлчөнгөн жана эсепке алынган болушу керек.

Салыштырууну жөнөкөй эле бирдей маалымат менен (унификация) чаташтырбаш керек. Эгерде чарбага жаны ыкма, башка өлкөлөрдө колдонулган алдыңкы ыкмаларды колдонуу керек болсо, мурунку эски ченөөлөрдөн баш тартып, жаңы, керектүү ыкмаларга өтүү ылайыктуу. Эсепте ар түрдүү варианттарды колдонууда аларды салыштырганга мүмкүн болгон варианттарын тандап алууга болот. Эсепке алынган маалыматтар башка бир чарбанын, аймактын маалыматтары менен да салыштырганга ыңгайлуу болушу абзел.

-Өз убагында маалымат берүү:

Бухгалтердик эсептен алынуучу маалыматтын өз убагында пайдаланылуучуларга жеткирилиши талапка ылайыктуу. Убагынан кечигип жеткен маалымат ишенимдүү болбой, ошонун негизинде кабыл алынуучу чечим кечигип кабыл алынышынан, ал маалымат өз маанисин жоготот. Маалыматтын ишенимдүүлүгү менен ыктуулугунун ортосунда жетишилген тең салмактуулук гана убакытты утуу менен жетиши мүмкүн.

Ошондуктан маалыматтын өз убагында берилиши-чарбаны башкарууда туура чечим кабыл алуунун өзөгүн түзөт.

-Кирешелердин жана чыгымдардын тең салмактуулугу (баланс):

Бухгалтердик эсепти жүргүзүүдө аларга кеткен чыгымдар менен келип түшкөн кирешенин ортосунда тең салмактуулук талап кылынат. Адатта, чарбадан алынган киреше ага кеткен чыгымдардын баарысын жабуусу абзел. Бирок чыгымды бир гана киреше алган тарап тартуусу керек деген көз караш да туура эмес. Мисалга, карыз берген жак карыз үчүн берген сумманын наркын ылдыйлатышы мүмкүн. Мындай жагдайлардын негизинде чыгымдардын ар дайым эле актала бериши да кыйын болуп калат. Ошондуктан бул тең салмактуулукту кармай турган адистер бардык жагдайды эске алуулары зарыл. Маалыматтын маңызынын (мазмунунун) формасына карата үстөмдүгү:

Эгерде бухгалтердик маалымат өз убагында, толук түрдө чындыкты гана чагылдырса, алар юридикалык жагдайына карабастан өзүлөрүнүн мазмундуулугу жана чындыгы менен үстөмдүк кыла алышат. Чарбалык кыймылдын мазмуну, анын маңызы бардык эле учурда юридикалык жагдайга дал келе бербейт. Маселен, бир мекеме экинчи бир мекемеге өзүнүн мүлкүн сатты дейли. Ал мүлккө болгон юридикалык менчик укугунан ажыраганына карабастан, сатылган мүлктөн алынган кирешенин ээси биринчи мекеме болуп кала берүүсү мүмкүн. Мындай шартта мүлк сатылды деген маалымат чындыкка дал келбейт. Чындыгында сатылган болсо деле, мүмкүн эки тарапка тең активдерден экономикалык мүмкүнчүлүктөргө ээ болууга укуктуу делип ишендирилген келишим түзүлүшү зарыл.

II. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН МАЗМУНУ

2.1. Чарбалык эсеп, анын мазмуну жана түрлөрү

Адамзат коомунун өнүгүшү, турмуш тиричилиги материалдык өндүрүшкө көбүнчө көз каранды болот. Материалдык аныктоо бул материалдык байлыктарды тактоо, 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 бардык коомдук-экономикалык өндүрүүдө сөзсүз түрдө колдонулат. Ар бир коомдогу чарбалык эсеп, ошол өндүрүштүн финансалык-чарбалык ишмердүүлүгүнө жараша жүргүзүлүүсү менен анын сапаттуулугун аныктайт. Чарбалык эсеп материалдык

байлыктардын кыймылын сандык жана сапаттык абалын аныктоо менен ишкананы көзөмөлдөөгө жана башкарууга жөндөмдүүлүгүн арттырат. Чарбалык эсепте, чарбалык ишкердүүлүк процесстерин жөнгө салууда, материалдык байлыктардын кыймылын аныктоодо натуралай, эмгектик жана акчалай түрдө өлчөө бирдиктерин пайдаланышат. Натуралай өлчөө бирдиктери чарбалык эсепте өндүрүлгөн бир түрдүү продукциялар үчүн төмөндөгүчө жүргүзүлөт. Натуралай өлчөө бирдиктери, эсептөө үчүн шт), өлчөө үчүн (метр), масса үчүн (кг), көлөм үчүн (m^3), тактоо үчүн (пар) жана башка бирдиктер колдонулат. Эмгекти өлчөө бирдиктери, жумуш убактысын адам сааты, адам күнү, машина-сааты, сменалык, нормалык саат өлчөмүндө ж.б. жүзөгө ашырат. Эмгекти өлчөө бирдиктери эмгек акыны эсептөөдө (саат) менен иштегендер үчүн, аткарган жумушуна карата иштегендердин жумуш убактысын көзөмөлдөө (убакыт ичинде эмгек сыйымдуулугун эсептөөдө) ж.б.

Акчалай өлчөөлөр натуралай өлчөөлөрдөн айырмаланып, материалдык байлыктар бардык бухгалтердик эсептин счеттору боюнча Кыргыз Республикасынын аймагында сом жана тыйын менен бааланат. Акчалай өлчөө бирдиктери ар бир мамлекетте кабыл алынган акча бирдиктери менен материалдык байлыктардын наркын эсептөөнү ишке ашырат.

Чарбалык эсеп үч түрдүүчө жүргүзүлөт.

- 1) статистикалык эсеп,
- 2) оперативдүү-техникалык эсеп.
- 3) бухгалтериялык эсеп.

Статистикалык эсеп – бул ишканалардагы, мекемелердеги коомдук массалык процесстерди жана бүтүндөй эл чарбалык өнүгүүлөрдү, калктын саны жана улуттук составы, түшүмдүүлүк ж.б. тууралуу эсепти камтыйт. Статистикалык эсеп чарбалык обороттогу жана негизги каражаттарга өз алдынча байкоо жүргүзөт, финансалык жана өндүрүштү башкаруу эсебинен кеңири пайдаланат. Статистикалык эсеп ар кандай өзгөрүүлөрдү аныктоодо өзүнө ылайыктуу методдору колдонулат, жана бардык статистикалык отчетторго камтылат (бириктирилет). Мисалы сезон боюнча, квартал ичинде (эгилген эгин аянты га, айдалган жер аянты га, алынган түшүм цент/га, алынган төл... баш, бардык түшүм тон ж.б.). Статистикалык эсеп негизинде жыл ичинде болуп жаткан бардык өндүрүштөгү кыймылдардын эсебин телефондук байланыш аркылуу, керектөөчүлөргө маалымат берилип турат.

Оперативдүү-техникалык эсеп ишканалардын күндөлүк ишмердүүлүгү тууралуу, билимдик, участкалык, цехтик тармактардын иш аракеттерин күн сайын билдирип туруу менен анын ишин жөнгө салууга, башкарып турууга жардам берүүчү эсеп болуп саналат. Оперативдүү-техникалык эсептин негизинде ишкананын тармактарында жана жалпы ишкана боюнча материалдык байлыктардын кыймылы, иштелип чыгарылган продукциялардын көлөмү, алардын сатылып өткөрүлүшү, нактай товардык-материалдык байлыктардын запасы ж.б. тууралуу маалыматтар башкаруу аппаратына келип түшөт. Оперативдик эсептин убактылуу жүргүзүлбөй калышы өндүрүштүн шартына жараша болот. Бухгалтердик эсепти көбүнчө «азбукой жана бизнестин тили» – деп аташат. Бүтүндөй бухгалтериялык эсеп жалпысынан нактай товардык-материалдык байлыктардын, акча каражаттарынын запасы, өндүрүштүк чыгымдардын эсеби, финансалык жыйынтык жөнүндөгү маалыматтардын жыйындысы болуп саналат.

Бухгалтериялык эсеп – бул өндүрүштүк процесстерге жалпы жана тынымсыз байкоо жүргүзүү, ошол процесстерди каттоо, эң негизги далилдөөчү документ болуп саналат. Бухгалтериялык эсеп – бул документтештирилген чарбалык, финансалык операциялар, алардын негизинде ишкананын чарбалык-финансалык иш аракеттеринин жыйынтыгы чагылдырылган маалыматтардын жыйындысы болуп саналат. Бүгүнкү күндө бухгалтериялык эсеп финансалык жана башкаруу эсеби болуп экиге бөлүнөт.

Финансалык эсеп – бул финансалык маалыматтарды, алардын көлөмдөрүн мүнөздөө менен маалыматтарды талап кылуучу акционердик коомдорго, инвесторлорго, банктарга, налог кызматына, ведомстволорго жеткирүү, сырткы финансалык компаниялар менен байланышты жөнгө салууга кызмат кылат. Базар экономикасынын учурунда финансалык эсепке көбүн эсе чоң көңүл бурулат, анткени өндүрүштүн финансалык абалын жөнгө салмайынча, так эсеп жүргүзмөйүнчө азыркы учурдун талабындагы эсеп стандарттарын (ФОЭС) ишке ашыруу кыйынга турат. Башкаруу эсеби – бул өндүрүштүк ишкананын ишин жөнгө салууда администрацияга (жетекчи-менеджерлерге, пландоо жана экономикалык кызмат бөлүмдөрүнө) башкаруу эсеби маалыматынын ролу жогору болуп саналат. Бухгалтериялык маалыматтын негизинде алынуучу таза пайда, бюджет төлөмдөрү, келечектеги ишкананын ишмердүүлүгү жөнүндө негиздүү чечимдерди кабыл алууга шарт түзөт. Өндүрүштүк

ишкана канча продукция өндүрүү керек, ким үчүн, кандай өндүрүштүк резервдерди пайдалануу жана табуу керектиги тууралуу негизги маселени чечүүдө башкаруу эсеби аркылуу жүзөгө ашырылат. Башкаруу эсебин жүргүзүүнүн тартиби ар түрдүүчө жана оор болуп саналат, эсеп тартиби жана инструкциялар ишкананын администрациясы тарабынан бекитилет, а финансалык эсепте эсеп жүргүзүү жоболору жана көрсөтмөлөр Кыргыз Республикасынын эл аралык стандарттагы бухгалтериялык эсептин негизинде ишке ашырылат. Башкаруу эсебин жүргүзүү бардык ишканалар, мекемелер үчүн сөзсүз түрдө талап кылынбайт. Башкаруу эсеби өз каалоосу боюнча чарбалык-финансалык абалды чыңдоо максатында ишкана тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн. Ал эми финансалык эсеп бардык юридикалык тараптардын сөзсүз түрдө жүргүзүүсүн талап кылат. Финансалык эсепти жүргүзүүдө юридикалык тараптардын мүлктөрүнүн түрлөрүнө (акционердик, жекече, мамлекеттик, муниципалдык, кооперативдик ж.б.) ведомстволоруна карабай эсеп жүргүзүлөт. Бардык субъекттер бирдей финансалык отчеттуулукту жүргүзүүгө тийиш.

2.2. Бухгалтердик эсептин мааниси

Бухгалтериялык эсеп бардык коомдук чөйрөдө өтө чоң мааниге ээ болгон илим. Бухгалтериялык эсеп аркылуу ишканалардын байлыктарынын кыймылы жалпы түрдө, дайыма көзөмөлгө алынуу менен материалдык байлыктар каттоого алынып турат, бухгалтериялык эсеп аркылуу ишкананын милдеттенмелери жана өз капиталдык байлыктарынын кыймылы документтештирилет. Бухгалтериялык эсеп аркылуу ишкананын бардык операциялары ишке ашырылат. Бухгалтериялык эсептин негизинде товардык-материалдык байлыктардын запасы жана кыймылы, акча каражаттарынын, негизги каражаттардын, өндүрүштүк чыгымдардын кыймылы, чарбалык-финансалык жыйынтыктар боюнча ишкананын ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы чыгарылат. Мына ошондуктан бухгалтериялык эсеп ар бир ишканаларда алардагы менчиктин түрлөрүнө карабастан бухгалтердик эсеп төмөндөгүдөй функцияларга ээ:

- а) информациялык, (маалыматтык)
- б) контролдук, (көзөмөлдүк)

Бухгалтердик эсептин маалыматтык функциясы – бул ишкананын накталай байлыктарынын жана анын кыймылдарынын толук эсебин алуу болуп саналат.

Бухгалтердик эсептин контролдук көзөмөлдүк функциясы ишкананын бардык байлыктарын көзөмөлдөө, алардын кыймылдарын документалдуу түрдө каттоо жана байлыктардын сакталышын контролдоо, алардын булактары болгон байланышты көзөмөлгө алуу болуп саналат. Бухгалтердик эсепти жөнөкөй эсептер менен алмаштырууга болбойт, себеби бухгалтериялык эсептин жөнөкөй эсептерден айырмасы, ал чарбалык операцияларды документтештирүү менен бирге эсеп документтерин архивде сактайт. Бухгалтердик эсептин башкы максаты – толук жана так маалыматтарды ички жана сырткы пайдалануучуларга берип туруу менен бирге ишкананын өндүрүштүк ишмердүүлүгүн алынган маалыматтардын негизинде анализдеп туруу, негиздүү чечимдерди кабыл алуу үчүн ар кандай альтернативдик варианттарды башкармачылык үчүн даярдап берүү болуп саналат. Бухгалтердик эсепти Кыргыз Республикасынын территориясындагы бардык юридикалык жактар, ишкерлер (доходдордун, расходдордун эсеби) жүргүзүүгө милдеттүү жана налог закондоруна ылайык отчет берүүгө тийиш. Бир сөз менен айтканда бухгалтердик эсеп – бул байлыктардын абалын каттоо, көзөмөлдөө, чарбалык операцияларды документалдуу түрдө контролдоо болуп саналат.

2.3. Бухгалтердик эсептин негиздери

Бухгалтердик эсептин негизин төмөндөгүлөр түзөт:

- а) Өндүрүштүк же соода ишканаларынын, мекеме уюмдардын мүлк-байлыктары же ишканалардын активдери.
- б) Ишканалардын өздүк капиталы жана милдеттемелери.
- в) Чарбалык процесстер (кубулуштар)

Ар бир ишкана жеке мекеменин өздүк мүлк-байлыктары актив катары алардын карамагында ошол ишкананын юридикалык тараптары аркылуу кыймыл аракетке келет. Ишкананын байлыктары алардын аткарган кызматына карата өндүрүштүк жана айлануу процесстеринде өз алдынча группаларга бөлүнөт.

Алар төмөндөгүлөр:

1. Өндүрүш каражаттары – булар негизги жана айлануучу 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, (зданиялар, жабдуулар, станоктор, машиналар) жер, транспорт каражаттары, айыл чарба машиналары ж.б.).

2) Айлануучу (обороттук) ресурстары – булар өндүрүш процессинде бир гана жолу катышуу менен өзүнүн баштапкы баасын даяр продукцияга толугу менен өткөрүлүп берилет. Булар болсо сырьелор, материалдар ж.б. болуп саналат. Айлануучу каражаттардын эсебине акча каражаттары, (өндүрүштүн башка өндүрүштүк ишканалар менен аласа жана бересе мамилелерин ишке ашырат). Акчалай каражаттар – бул ишкананын нактаы акчалары, банк эсебиндеги акчалай каражаттары, бул каражаттардын жардамы аркылуу алмашуу процессинде каражаттардын белгилүү убакыттагы кыймылынын эсеби жүргүзүлөт. Даяр продукциялардын, товарлардын, жарым фабрикалардын айлануу кыймылы ишканага же ишкана ээсине акчалай киреше алып келет. Расчеттук эсептеги (банктагы) акча каражаттары дебитордук, кредитордук карыздарды төлөөгө, эмгек акы, %тик төлөмдөр, дивидендик кирешелер ж.б. төлөмдөрдү жүргүзүүгө шарттуу негизинде эсеп түзүлөт, ал ишкананын карамагындагы счету болуп саналат.

Өндүрүштү камсыздоо каражаттарынын бирден - бир булагы болуп ишкананын кампалары, дүкөндөрү, жалпы өндүрүштүк, цехтик каражаттары саналат. Бул каражаттардан сырткары өндүрүштүк эмес сфералардын каражаттарын дагы алууга болот. Аларга: көпчүлүктүн турак жайы, балдар бакчасы, чач тарачтар, коомдук жашоо жайлары, медициналык мекемелер ж.б. кирет.

3) Ишканалардын өздүк капиталы жана милдеттенмелери (каражат булактары).

Ишкананын активдери менен бирге кошо каражат булактарынын же өздүк капиталдардын жана милдеттенмелердин эсеби жүргүзүлөт. Милдеттенмелер – бул ишкананын байлыктарынан сырткары, бирок убактысынча өздүк капитал катарында колдонууга укугу бар каражаттар кирет. Учурдагы милдеттенмелер – бул ишкананын башка ишканаларга болгон карызы менен түшүндүрүлөт жана төлөө мөөнөтү жыл ичинде жүргүзүлүүгө тийиш. Алар кредитордук карыздар, налогдор, кыска мөөнөттөгү карыздар (проценттик төлөөлөр, дивиденттер, айлык акы ж.б.). Узак мөөнөттөгү карыздар – бул төлөө мөөнөтү 1 жылдан ашкан

милдеттенмелер, алар узак мөөнөттөгү кредиттер, займдар, облигациялык төлөмдөр, векселдик, арендалык, мөөнөтү жеткен милдеттенмелер болуп саналат. Узак мөөнөттөгү милдеттенмелер көбүнчө капиталдык салымдар, ссудалар, инвестициялар менен коштолот.

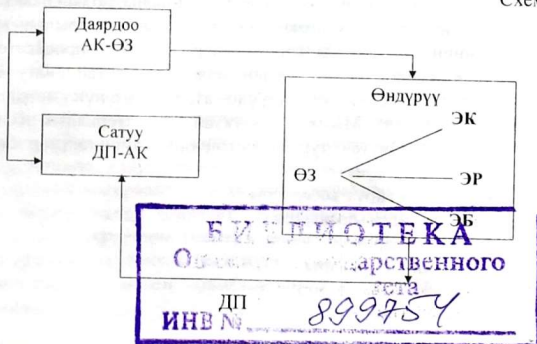
Өздүк капитал – бул ишкананын өздүк резервдери жана фонддору болуп эсептелет жана алардын эсебинен ишкана каражат булактары катары өздүк каражаттарын толуктайт. Алар акция түрүндө өздүк капитал, кошумча төлөнгөн капитал, резервдеги капитал жана бөлүнбөгөн таза пайда эсебинде жүргүзүлөт.

4) Чарбалык кыймылдар өндүрүштүк ишмердүүлүк мезгилинде үч кыймылды талап кылат. Алар, даярдоо (снабжение), өндүрүү жана сатуу. Бул үч чарбалык-өндүрүштүк кыймылдар биригип «кеңейтилген кайталап өндүрүү» жана «ишкананын каражаттарынын айлануусу» деп аталат. Даярдоо кыймылы – бул өндүрүшкө тийиштүү негизги каражаттарды, сатып алуу жана материалдык ресурстардын даярдалышы менен чектелет.

Өндүрүш кыймылы – бул түздөн - түз даяр продукциялардын чыгарылышы, эмеректердин жасалышы боюнча тикеден-тике жүргүзүлгөн операциялар жөнүндөгү кыймыл.

Сатуу кыймылы – бул даяр продукцияларды сатып өткөрүү жана ага байланыштуу жүргүзүлгөн операциялардын жыйындысы болуп саналат. Бул кыймылдар ишкананын каражаттарынын айлануу кыймылын төмөндөгүдөй сүрөттөйт.

Схема 2



- АК- акча каражаттары
- ӨЗ - өндүрүш камдоолору
- ДП- даяр продукциялар
- ЭК- эмгек каражаттары
- ЭР- эмгек ресусттары
- ЭБ – эмгек буюмдары
- Т- товар

Схемада көрсөтүлгөндөй, биринчиден өндүрүшкө керектүү нерселер акча каражаттарысыз ишке ашырылбайт. Акча жана өндүрүштүк камдоолор, өндүрүш процессин ишке ашыруу менен өндүрүштүн даяр продукцияларды, эмек каражаттарын, товарларды өндүрүүнү камсыз кылат. Даяр продукцияларды сатуу мезгилинде алар кайрадан акча каражаттарына айланат, акча каражаттары кайрадан өндүрүштүк камдоолорго жумшалат да өндүрүштө товар жана акча айлануу кыймылы ишке ашырылат. Демек, чарбалык өндүрүштүк процесс тынымсыз өндүрүүнү камсыз кылуу, жогорудагы иш аракеттердин негизинде ишке ашырылат, Бул кыймылдар боюнча бухгалтериялык операция жүргүзүү аркылуу атайын эсеп жүргүзүлөт, ал эсеп бухгалтериялык принциптердин негиздерин түзөт.

III. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ЫКМАЛАРЫ

3.1. Бухгалтердик эсептин ыкмалары жөнүндө түшүнүк

Бухгалтериялык эсеп өндүрүштүк ишканалардын, мекеме уюмдардын активдеринин кыймылына, өздүк капиталдарынын жана милдетмелеринин кыймылын, чарбалык процесстерди документалдык түрдө каттоо менен алардын нактаы, натуралай санынын, акчалай эсебин жүргүзүүдө атайын өзүнүн методдору (ыкмалары) колдонулат. Мына ошондуктан бухгалтериялык эсептин теориясында 8 элементтен турган методдору төмөндөгүлөр болуп саналат.

1. Документтештирүү ыкмалары
2. Инвентаризация ыкмалары
3. Баалоо ыкмалары
4. Калькуляция ыкмалары
5. Бухгалтериялык счеттор
6. Кош жазуу ыкмалары

7. Бухгалтердик баланс

8. Бухгалтериялык отчеттуулук.

Жогоруда аталган бухгалтериялык эсептин ыкмалары учет жүргүзүүнүн тартиби жана жоболору жөнүндөгү көрсөтмөлөрдүн негизинде жүргүзүлөт. Бухгалтериялык эсептин методдору, принциптери жана азыркы учурдагы эл аралык стандарттагы эсеп ыкмалары аны уюштуруунун жана ишке ашыруунун негизи болуп саналат. Бухгалтериялык эсептин методдору төмөндөгүдөй мааниге ээ.

– **Документтештирүү методу** – бул чарбалык операциялардын ишканалардагы бухгалтериялык документтерде жазуу жүзүндө чагылдырылып далилденишин, жана документтештирүү методу аркылуу чарбалык операциялардын тактыгын жана негиздүүлүгүн билдирген эреже катары колдонулат.

– **Инвентаризация** – бул бухгалтериялык эсептин негизги методдорунун бири болуп саналат. Инвентаризация жүргүзүү методу аркылуу ишканалардын товардык-материалдык байлыктарынын запастарын, акча жана башка тийиштүү каражаттардын, мүлктөрдүн натуралай жана акчалай эсеби алынат. Инвентаризациянын жыйынтыгы бухгалтериялык баланска салыштырууга, материалдык байлыктардын ыксыз чыгымдалышына, эсеп ишиндеги кетирилген каталыктарын алдын алууга, байлыктардын сакталышына, уурулуктун жолуна бөгөт коюуга, байлыктардын жетишпөөчүлүктөрүн аныктоого, жылдык отчет түзүүгө, аудит өткөрүүгө ж.б. максаттарды ишке ашырууга көмөк түзөт. Документтештирүү менен инвентаризациялоо методу бул байкоо жүргүзүү ыкмасынын башкы принциби болуп саналат.

– **Баалоо методу** – бул ишканалардын карамагындагы негизги жана обороттук каражаттарын натуралай эмес, акчалай баалоо түрүндө жүзөгө ашырылат. Бүгүнкү күндө ишканалардын активдерин баалоо методдорунун төмөндөгүдөй түрлөрү колдонулууда: 1) негизги каражаттар баштапкы баасы боюнча, бухгалтериялык калдык баасы боюнча, кайра баалоо жана балансалык баасы боюнча, ал эми 2) товардык-материалдык запастар болсо чыныгы баасы, сатуу баасы ж.б. баалар менен бааланат. Азыркы учурдун талабына ылайык өндүрүш каражаттары (негизги жана обороттук каражаттар) бazar баасы, (анык баа) боюнча эсеп жүргүзүлөт. Баалоо методу ишкананын ишмердүүлүгү менен финансалык жыйынтыгына өз таасирин тийгизет.

– **Калькуляция ыкмалары** - түзүү же анын эсебин жүргүзүү – бул өндүрүлгөн продукциянын, тетиктин өндүрүүгө кеткен чыныгы баасын аныктоо болуп саналат. «Калькуляция» деген сөз «эсептөө» дегенди билдирет. Калькуляция методу аркылуу менчиктин түрүнө карабастан ишканаларда өндүрүлгөн продукциялардын чыныгы өз наркы, тамак аш ишканалардагы тамактардын чекене баасын чыгарууда, кафе, ресторандарда калькуляция методдору кеңири колдонулат. Калькуляция методу аркылуу сатылган продукциялардын кирешелери менен финансылык жыйынтыгын аныктоодо пайдаланылат. Калькуляция методдору эл чарбасында, айыл чарба ишканаларындагы өндүрүштөрдө жана жылдык отчетто продукциянын түрлөрү боюнча аныктоодо кеңири колдонулат.

– **Бухгалтериялык счеттор** – бул жалпы бухгалтериялык эсеп тармагында колдонулуучу атайын счеттор. Аларды системага салуу максатында бухгалтериялык счеттордун генералдык план счеттору иштелип чыккан. Негизинен бухгалтериялык счеттор синтетикалык (бош) жана аналитикалык счеттордон турат.

– **Бухгалтериялык баланс** – бул ишкананын бухгалтериялык эсебинин жыйынтыгын (активин, милдеттенмелерин, өздүк капиталын) белгиленген бир датага карата жүргүзгөн акчалай түрдөгү документештирилген эсеп. Баланс – бул тең салмактуулук, тең тараза, же мындайча айтканда ишкананын бардык активи анын бардык милдетенмелерине жана өздүк капиталына барабар.

– **Кош жазуу** – бул чарбалык операциядагы бир эле сумманы эки же бир канча счетто жазуу болуп саналат. Бири ДТ, экинчиси КТ счетунда көрсөтүлөт.

– **Бухгалтериялык отчеттуулук** – бул өндүрүштүк-чарбалык жана ишкананын финансылык ишмердүүлүгүнүн белгиленген убактагы квартал, жыл, ичиндеги көрсөткүчтөрү. Бухгалтериялык отчеттун көсөткүчтөрү ишкананын финансылык абалын анализдөөдө, ишкананын төлөө жөндөмдүүлүгүн (платежеспособность) аныктоодо, негиздүү чечмелерди кабыл алууда ж.б. колдонулат.

3.2. Бухгалтердик баланс жөнүндө түшүнүк

Чарбалык ишмердүүлүктү өнүктүрүү максатында ишкананын негизги жана жүгүртүлүүчү каражаттарын, алардын түрлөрү, пайдаланылышы, аларды камсыздоо жөнүндөгү так маалыматтарды бухгалтериялык эсепте бухгалтериялык баланс аркылуу маалымат

алышат. Мына ошондуктан бухгалтериялык баланс ишкананын финасылык ишмердүүлүгүн анын финансылык жыйынтыгын аныктоочу эки жактуу таблица түрүндө жүргүзүлөт. Ал баланстын таблица түрүндөгү жактарын төмөндөгүдөй аташат.

1. Баланстын сол канаты – Актив ал эми оң канаты Пассив деп аталат.

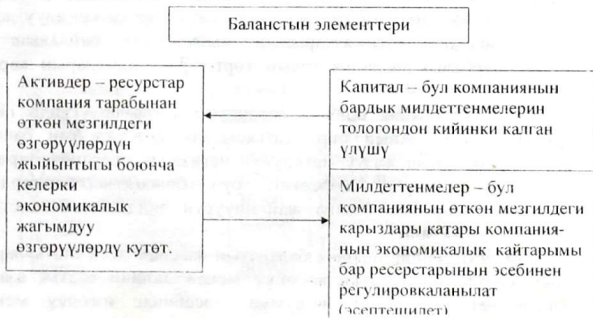
Ишкананын балансынын активинде ошол ишкананын негизги жана обороттук каражаттары чагылдырылуу менен ушул отчеттук мезгилдеги жана узак мөөнөттөгү каражаттары болуп эки бөлүктөн турат. Отчеттук жылдык активдерине акча каражаттары, дебитордук өндүрүүлөр, кыска мөөнөттөгү инвестициялар, товардык-материалдык запастар ж.б. (ушул жыл ичинде чыгымдалуучу) кирет. Узак мөөнөттөгү активдерге негизги өндүрүштүн жана өндүрүшкө тийиштүү эмес каражаттар, материалдык эмес активдер, узак мөөнөттөгү дебитордук карыздар ж.б. кирет.

Ал эми баланстын оң жагына жогорудагы ишканалардын активдеринин каражат булактары (пассив) кирет. Ал үч бөлүктөн турат.

- 1) Кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер
- 2) Узак мөөнөттөгү милдеттенмелер
- 3) Өздүк капитал

Баланстын активи милдеттенме кошулган капиталга барабар, ал эми капитал өзү болсо активден милдеттенмени кемиткенге барабар. Таблица түрүндө баланс төмүндөгүдөй көрсөтүлөт.

Таблица №1



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

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

Өздүк капитал – бул өздүк каражат булактары, ал ишкана тарабынан бөлүнгөн уставдын, резервдин, кошумча капиталдар жана бөлүштүрүлгөн пайда. Баланс француз тилинен которгондо тендештик дегенди билдирет, баланстын активинин суммасы баланстын пассивинин суммасына барабар. Өз алдынча катарда көрсөтүлгөн каражаттардын суммасы жана алардын булактары – баланстын статьясы деп аталат. Бухгалтериялык баланста ишкананын толук реквизити, кыскача баяндамасы, юридикалык статья ж.б. толтурулат. Баланста ишкананын учет саясаты (МСФО) негизги жоболору жүргүзүлөт.

3.3 Чарбалык операциялардын таасири жана баланстын өзгөрүшү

Бухгалтериялык баланста отчеттук мезгил ичинде ишкананын мүлктөрүнүн, финансылык абалынын өзгөрүшү чарбалык операциялардын ишке ашырылышы толук чагылдырылат. Мисалы, ишкана тарабынан да төмөндөгүдөй операциялар жүргүзүлүшү мүмкүн, Товарды, материалды (сырьену) сатып алуу, жумушчу-кызматчыларга кызмат акы төлөө, социалдык фонддорго чегерүү, налогдорду төлөө, негизги каражаттарды сатуу же сатып алуу ж.б. Ушундай ишкана каражаттарынын кыймылына байланыштуу төмөндөгү чарбалык операциялардын төрт түрдүү ыкмаларын карап көрөлү.

– Биринчи операция боюнча баланстын актив бөлүгүндө гана өзгөрүүлөр болот. Анын бир статьясы көбөйөт, ал эми башка статьясы азайат, кош жазуу методунун негизинде операция бирдей суммага өзгөргөндүгүн көрсөтөт, бул болсо каражаттардын составынын өзгөрүшүн жана жайгашуусун билдирет, баланстын жыйынтыгы өзгөрбөйт.

– Экинчи операция боюнча баланстын пассивиндеги статьяларда өзгөрүү болуп, бир статья көбөйүү менен экинчи статья азайат, операция негизинде, бирдей сумма эсебинде өзгөрүү менен

каражаттардын структурасы жана жайгашуусу гана өзгөрдү, а баланстын жыйынтыгы өзгөрүүсүз калды.

– Үчүнчү операция боюнча баланстын активи жана пассиви бирдей суммага көбөйдү.

– Төртүнчү операция боюнча баланстын активи жана пассиви ошол эле суммага азайды.

Мисалы:

Таблица №2

Баштапкы баланс

«Бермет» кичи ишканасынын 1.04.2003-ж. Балансы сом менен.

Статьялардын аталышы	Сумма	Статьялардын аталышы	Сумма
Касса	11400	Учредителдерге карыз	34000
Материалдар	65000	Эмгек акыга	11800
Бүткөрүлбөгөн өндүрүш	26500	Резервдеги капитал	13000
Негизги каражаттар	<u>100000</u>	Уставдык капитал	138000
Баланс	202900	Таза пайда	6100
		Баланс	202900

«Бермет» кичи ишканасында жогорудагы төрт операция ишке ашырылды дейли:

1. Өндүрүшкө берилген сырьенун суммасы 10000 сом.
2. Эмгек коллективинин чечими менен бөлүнбөгүн пайдадан резервдик капиталды көбөйтүүгө 2000с.
3. Кайтарымсыз түрдө 8000 сомго негизги каражат кириштелди.
4. Кичи ишканын жумушчуларына кассадан эмгек акыга 8000 сом төлөндү.

Таблица №3

Статьялардын Аталышы	сумма	Статьялардын аталышы	сумма
А к т и в		П а с с и в	
Касса	3400	Учредителдерге карыз	34000
Материалдар	55000	Эмгек акыга	3800
Бүткөрүлбөгөн өндүрүш	36500	Резервдеги капитал	15000
Негизги каражаттар	108000	Уставдык капитал	146000
Баланс	202900	Таза пайда (киреше)	4100
		Баланс	202900

Төрт операция аяктагандан кийин баланстын итогу өзгөргөн жок. Келтирилген мисалдар баланстардын ички өзгөрүүлөрүн камсыз кылат. Эгерде баланстын активин А, пассивин П, операциянын суммасын С, актив, пассивдердин көбөйүшүн, азайышын— менен белгилесек, бул төрт группа схемасы төмөндөгүдөй тартипте жайгашкан болот:

Биринчи типтеги операция	$A+C-P$
Экинчи типтеги операция	$A-P+C$
Үчүнчү типтеги операция	$A+C-P+C$
Төртүнчү типтеги операция	$A-C-P-C$

Демек чарбалык операциялардын негизинде бухгалтердик баланстын төрт түрдө өзгөрүлүшү төмөндөгүдөй көрсөтүлөт.

Ушундай эле чарбалык кыймылды эсеп-кысапта чагылдыруу баланстагы

4-түрдүү өзгөрүүгө алып келет:

- Биринчи өзгөрүү: баланстын сол жагында б.а. актив жагында болуп, анын бир статьясы көбөйсө, экинчи статьясы азайып, жалпы жыйынтык өзгөрүүсүз калат. Мисалы банктан кассага түшкөн 5000 сом, кассада акчаны көбөйтсө, банктагы акчаны азайтат, ал эми баланстын жыйынтыгы өзгөрүүсүз калат. Чарбалык кыймыл баланстын активиндеги бир статьяны көбөйтүү да, экинчи статьяны, азайтты. Анын жыўынтыгына таасирин тийгизген жок.
- Экинчи өзгөрүү: баланстын оң жагында болуп, пассивдин бир статьясы көбөйсө, экинчи статьясы азайат. Ал эми баланстын жалпы жыйынтыгы өзгөрүүсүз калат. Мисалы түшкөн пайдадан, резервдик фонд түзүлдү дейли, мында пайда азайат да резервдик фонд көбөйтөт. Бул өзгөрүүлөр баланстын пассивинде гана болуп, жалпы жыйынтыкка таасирин тийгизбейт.
- Үчүнчү өзгөрүү: баланстын активи да, пассиви да бир эле суммага көбөйүшү мүмкүн, жалпы жыйынтык да ошол эле суммага көбөйтөт.

Мисалга, товар сатуучулардан үрөн сатып алдык дейли, үрөндү алдык, бирок акчасын төлөй элекпиз. Бир нече күндөн кийин төлөп беребиз, - деп сүйлөштүк. Бул чарбалык кыймыл баланстын активдеги үрөндү көбөйтөт да, анын пассивинде көрсөтүлгөн, биздин милдеттенмебиз болгон карызыбызды да көбөйтөт. Андыктан, ошол эле суммага баланстын жыйынтыгы да көбөйтөт. 5000 сомго алган үрөн баланстын активин ушул, суммага көбөйттү да, пассивин да

5000 сомго көбөйттү (биздин карызыбыз болуп). Аны төлөп бергенче ушундай жагдай сакталып турат.

- Төртүнчү өзгөрүү баланстык активи да, пассиви да бир эле убакта бирдей суммага азайат. Ушул эле суммага баланстын жыйынтыгы да азайат. Мисалы; товар сатуучуларга (камсыз кылуучуга) карызыбызды төлөп бердик дейли, биздин акчабыз 5000 сомго азайды, ушул эле убакта карызыбыз да 5000 сомго азайды. Анын жалпы жыйынтыгы да 5000 сомго азайат.

Баланстын 4 түрдөгү өзгөрүүсүн схема түрүндө төмөнкүчө көрсөтсө болот;



Практикада ар бир чарбалык кыймылдан кийин эле балансты кайра түзүп, көчүрө беришпейт. Баланс отчеттук мезгилдин аягында гана, кайра жаңыртылып түзүлөт. Күнүмдөк эсеп – кысап санактарда жүргүзүлө берет. Баланстын 4 түрдөгү өзгөрүүсүн окуп үйрөнүү, билип алуу теориялык дагы, практикалык дагы мааниге ээ.

IV. БУГХАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН СЧЕТТОРУ ЖАНА КОШ ЖАЗУУ

4.1. Бухгалтердик эсептин счеттору

Бухгалтердик эсепти жөнөкөйлөштүрүү жана так эсеп жүргүзүү максатында бухгалтердик эсепте счеттор пайдаланылат. Бухгалтериялык эсептин счеттору чарбалык операциялардын кыймылы, ишкананын активдери, боюнча счетторго топтоо жолу менен эсеп жүргүзүлөт. Баланстын ар бир счёту эки жактуу таблицаны түзөт.

Таблица №4

Төмөндөгү таблицадагы көрсөткүчтөр каттоо китептеринде жүргүзүлүүчү эсептин мазмунун билдирет.

Дебет				Кредит			
Опер. №	Дата	Операция Мазмуну	Сумма	Опер. №	Дата	Операция мазмуну	Сумма

Таблицанын сол канаты кыскартылган абалда Дт, ал эми оң канаты кыскартылган абалда Кт болуп төмөндөгүдөй счеттордун схемасы түзүлөт.

Таблица №5

Дт. (счеттун аталышы)		Кт.	
Калдык		Көбөйүшү	
Көбөйүшө же азайышы		же азайышы	
Оборот		Оборот	
Калдык			

Бухгалтердик эсептин счетторунда чарбалык операциялар активдердин жана пассивдердин кыймылы боюнча саны жана суммалык түрдө болуп эсеп жүргүзүлөт. Бухгалтердик эсепте калдык счеттору «сальдо» деп аталат, ал негизинен айдын башындагы кварталдын, жылдын калдыктын эсебин алып жүрөт. Чарбалык же финансылык операцияларды жүргүзүүдө аларды тастыктоочу документтер талап кылынат. Бухгалтердик эсептин счеттору баланс боюнча активдүү жана пассивдүү болуп бөлүнөт. Активдүү счеттор ишкананын активдеринин кыймылын жана өзгөртүүлөрүнүн эсебин алып барат. Пассивдүү счеттор ишканалардын милдеттемелеринин жана өздүк капиталдарынын кыймылына болгон бухгалтериялык эсептин өзгөртүүлөрүн көрсөтөт. Суммалардын бухгалтериялык счеттордо чагылдыруусу төмөндөгүдөй түрдө жүргүзүлөт:

1) Активдүү счеттордо ай башындагы же жыл башындагы калдык Дт тарабында, активдердин көбөйүшү, ай, жыл аягындагы калдыктардын өсүшү менен, ал эми кредит тарабындагы операциялар активдердин азайышын билдирет.

2) Пассивдүү счеттор боюнча айдын, жылдын башындагы калдыктар, счеттордун Кт тарабында көрсөтүлүү менен алардын кредиттик оборотторун жана калдыгы, каражат булактарынын көбөйүшүн, ал эми Дт обороту каражат булактарынын азайышын билдирет.

Мисалдар түрүндө алардын схемалары төмөндөгүдөй тартипте жүргүзүлүүгө тийиш.

Активдүү счеттордун схемасы.

Таблица №6

Дебет	Активдүү счет	Кредит
Сальдо ай башында		Азайуу
Көбөйүүсү		
Дебет оборот ай ичинде		Кредит оборот ай ичинде
Сальдо ай аягында		

Таблица №7

Дебет	Пассивдүү счет	Кредит
Азайусу	Сальдо ай башында	
	Көбөйүшү	
Дебет оборот ай ичинде		Кредит оборот ай ичинде
		Сальдо ай аягында

Бухгалтериялык эсептин счеттору туруктуу жана убактылуу счеттор болуп экиге бөлүнөт. Дайыма пайдалануучу счеттор, ишкананын активдерин, милдеттенмелерин жана өздүк капиталдарынын эсебин алып жүрүүчү счеттор туруктуу счеттор болуп саналат. Ал эми убактылуу бухгалтериялык счеттор отчеттук мезгил ичинде пайдаланылуу менен отчеттук мезгил аягында кирешелердин жана чыгымдардын эсебине жабылат. Бул чыгымдардын эсебин жүргүзүүчү счеттор болуп саналат. Чарбалык операциялардын жазууларын жөнгө салуу максатында материалдар счетун мисалга ала турган болсок, ай башындагы материалдардын калдыгын айталы 25 000 сом, ай ичинде кирешелер 32 000 сом, ай ичинде чыгашалар 31 000 сом. Бул учурда эсеп счетунда материалдардын бир ай ичиндеги кыймылы суммалай түрдө алганда төмөндөгүдөй тартипте жүргүзүлөт.

Таблица. 8

Дебет		Материалдар	Кредит
Сальдо ай башында	25000		Чыгашалар
Кирешелер	32000		Оборот
Оборот	32000		31000
Сальдо айдын аягында	26000		

Пассивдүү счеттордогу операциялардын счет боюнча эсебин жүргүзүүнүн схемасы.

Таблица. 9

Дебет		Кредитордук карыз		Кредит
Кредитордук карыздардын азайышы		Сальдо ай башында		2000
		Кредитордун карыздын көбөйүшү		12000
Оборот ай ичинде	13000	Оборот ай ичинде		12000
		Сальдо ай аягында		1000

Активдүү жана пассивдүү счеттордон сырткары кээ бир бухгалтердик эсептин счеттору активдүү да, пассивдүү да болушу мүмкүн, мисалы, ар түрдүү дебиторлордун, кредиторлордун, кирешелердин жана чыгашалардын счеттору болуусу мүмкүн.

4.2. Кош жазуу ыкмасы

Бухгалтердик эсеп алкагында маанилүү орунду кош жазуу методу ээлейт. Ар бир бухгалтериялык-чарбалык же финансалык операциялар кош жазуу методу боюнча жүргүзүлөт. Кош жазуу – бул бир эле суммадагы чарбалык операцияны бухгалтериянын эки сметунда бир учурда жүргүзүлүшү менен мүнөздөлөт.

Учурдагы бухгалтериялык эсептин операциялары: кош жазуунун шарттарында төмөндөгүчө:

1) Активдүү счеттордо кош жазууну чагылдырууда ДТ жагына катталышы, активдик каражаттардын көбөйүшүн, ал эми КТ жагына чагылдырышы, активдик каражаттардын азайышын билдирет.

2) Пассивдүү счеттордо кош жазуу Дебетине катталса каражат булактарынын азайышын, ал эми кредит тарабына катталса каражат булактарынын көбөйүшүн билдирет.

Кош жазуу методунда счеттордун корреспонденциясы жөнөкөй жана татаал болуусу мүмкүн. Жөнөкөй бухгалтериялык проводка деп, чарбалык операциянын эки гана сметто дебити жана кредити боюнча катталышын айтабыз. Мисалы накталай акчага материалдар алынды. Мындай учурда көрсөтүлгөн сумма материалдардын дебет сметуна жана нак акчалардын кредит катталат. (Дебет материалдар, кредит касса (нак акча). Ал эми татаал бухгалтериялык проводка – бул операциялар бир мезгилде счеттордун эки же андан жогорку

түрлөрүнө катталышы болуп саналат. Мисалы 50 000 сомго материалдар келип түштү, анын 30000 сому өз учурунда төлөндү, ал эми калган 20000 сому кийин 1 айдан кийин төмөндөгүдөй болду:

Дебет материалдар счету – 50 000 с.

Кредит накталай акчалар счету – 30 000 с.

Кредит кредитордук карыз – 20 000 с.

Демек, кош жазуу методу бухгалтериялык сөттүн проводкаларын жүргүзүүнүн булагы, бухгалтериялык баланстын баштапкы көрүнүшү катары эсеп ишинде маанилүү орунду ээлеп турат.

Ар бир чарбалык бир түрдүү каражаттарга жана алардын булактарына, эсеп процессиндеги түптөөлөргө ылайык (касса эсеби, банк эсеби, негизги каражаттар, милдеттенмелер, уставдык капиталдар ж.б.) болуш үчүн атайын кош жазуу негизинде эсеп учету ачылат. Счет эки жактуу таблица түрүндөгү формада болуп Дебети жана Кредити көрсөтүлөт.

Мисалы:

счет 1110 (касса)	
Дебет	Кредит

Мындай эсеп жүргүзүүнүн ыкмасы боюнча ар бир чарбалык операция жогорудагы сөттөрдүн дебетинде, экинчи бир сөттүн кредитинде бирдей эле сумма катталышы менен өзгөчөлөнөт. Каттоо текстинде жазылган операциянын дебеттик же кредиттик мааниси бухгалтериялык проводка деп аталат. Бухгалтериялык баланстын актив жана пассив болуп бөлүнүшүнө баулануу сөттөр активдүү жана пассивдүү болуп бөлүнүшөт. Активдүү сөттөр деп чарбалык каражаттардын сөттөрүн айтабыз. Алар касса, эсептешүү сөттү, негизги каражаттар, материалдык эмес активдер ж.б. кирет. Ал эми пассивдүү сөттөр деп чарбалык каражаттардын булактарын айтабыз. Алар: уставдык капитал, кошумча капиталдар, бөлүнбөгөн пайдалар ж.б. Эми чарбалык каражаттардын пайдалануусу адегенде алардын баштапкы калдыгынан башталат. Активдүү сөттөрдүн баштапкы калдыгы сөттөрдүн дебетинде, ал эми пассивдүү сөттөрдүн калдыгы сөттөрдүн кредитинде көрсөтүлөт. Андан кийин чарбалык операциялардын кыймылы боюнча жазуулар сөттөрдүн дебети же кредити боюнча жүргүзүлөт. Активдүү сөттөрдө активдердин көбөйүшү дебет боюнча, ал эми алардын азайышы кредит боюнча

көрсөтүлөт. Пассивдүү счеттордогу булактардын көбөйүшү кредит калдыгынын көбөйүшүнө алып келет, ал эми кредит калдыгынын азайышы каражат булактарынын азайышын билдирет. Эгерде дебет жана кредит боюнча счеттордун операцияларынын жыйынтыгын чыгарсак, анда алардын дебети жана кредити боюнча кыймылдардын жыйынтыгы – оборот деп аталат. Обороттун жыйынтыгын чыгарууда баштапкы калдыктардын суммасы эсепке алынбайт. Активдүү счеттордун баштапкы калдыгына дебет боюнча оборотту кошуп кредит боюнча оборотту кемитсек, дебет калдык келип чыгат, ал эми пассивдүү счеттордун кредит калдыгына кредит боюнча оборотун кошуп, дебет оборотун кемитсек кредит калдык калат. Ай башындагы жана айдын аягындагы калдыктар «сальдо» деп аталат. «Сальдо» деген термин Италия тилинен алынган «эсеп» дегенди билдирет. Ал эми дебет жана кредит – бул латын тилинен алынган болуп, кыргыз тилинде дебет «ал карыз», кредит ал ишенет дегенди билдирет. Ушул жагдай боюнча дебитор жана кредитор деген бухгалтериялык терминдер колдонулуп келе жатат. Активдүү счеттордун жана пассивдүү счеттордун схема түрүндө көрсөтүлүүсү төмөндөгүчө.

Таблица №10

Активдүү счеттордун схемасы

Дебет	Кредит
Баштапкы калдык	
Көбөйүшү	Азайышы
Дебет жүгүртүүнүн жыынтыгы (оборот)	Кредит жүгүртүүнүн жыынтыгы (оборот)
Айдын аягындагы калдык	

Таблица №11

Пассивдүү счеттордун схемасы

Дебет	Кредит
Азайышы -	Көбөйүшү баштапкы калдык
Дебет жүгүртүүнүн жыынтыгы (оборот)	Кредит жүгүртүүнүн жыынтыгы (оборот)
	айдын аягындагы калдык

Кош жазуунун маанисин төмөнкүдөй мисалдан көрсөк, анда ал баланстын ар бир статьясы боюнча өз алдынча кош жазуу негизинде счет ачуубуз керек.

Таблица 12

Баштапкы баланс

Актив	Сумма	Пассив	сумма
1.Негизги каражаттар	50000	1.Уставдык кап-л	60000
2. Сырье жана материалдар	20000	2.Банктын кредиттери	20000
3. Касса	1000	3.Камчыздоочулар	10000
4.Эсептешүү счёту	30000	4.Эмгек акы боюнча эсептешүү	11000
Баланс	101000	Баланс	101000

Биринчи операция: банктагы эсептешүү кассага 10000 сом келип түштү. Дебет касса 10000 кредит банк 10000

Таблица №13

Биринчи операциядан кийинки баланс

Актив	Сумма	Пассив	сумма
1.Негизги каражаттар	50000	1.Уставдык капитал	60000
2.Сырье жана материалдар	20000	2.Банктын кредиттери	20000
3.Касса +	11000	3.Камсыздоочулар	10000
4.Эсептешүү счёту	20000	4.Эмгек акы	11000
Баланс	101000	Баланс	101000

Кош жазуу методунун учет ишинде так пайдаланылбай калышы-кетирилген каталыкты аныктайт бул жагынан кош жазуу контролдук мааниге ээ, ал эми кайсы каражаттар кайдан келип түштү, кайсы булактардын эсебинен, кайда багыттала тургандыгын кош жазуу аркылуу биле алабыз. Бул жагынан кош жазуу – айрып тануу касиетине ээ. Кош жазуу бухгалтериялык проводкаларда жөнөкөй жана татаал болуп болунушот. Жогорудагы эсептешүү счётуна кассага алынып келинген 10000 сомдук операциябыз жөнөкөй мүнөзгө ээ. Татаал түрү кош жазуу методу боюнча төмөндөгүдөй болушу ыктымал. Мисалы; 1520 счёту аркылуу материалдык жоопкерчиликтеги кызматчы аркылуу складка тийиштүү документтердин негизинде сатылып келген материалдар жана товарлар кириштелди. Дебет 1620 – 15000 сом, Дебет 1610 - 15000 сом, Кредит 1520 - кызматчынын дебитордук карызы 30000. Мындан сырткары бухгалтердик эсепте мемориалдык ордерлер да кош жазуу методу боюнча жүргүзүлөт, мемориалдык ордер – бул чарбалык

операцияларды керектүү счетторго катто боюнча атайын бухгалтердик көрсөтмө документи болуп саналат. Ал төмөндөгүдөй формада жүргүзүлөт.

Мемориалдык ордер №1
« ___ » _____ 200__ ж.

Таблица №14

Мазмуну	Дт	Кт	Сумма
Киреше ордер №1 боюнча банктан эмгек акы үчүн акча кириштелди	1110	1210	10000

Чарбалык операцияларды кош жазуу методу боюнча системалуу түрдө бухгалтердик эсептин китепчелерине каттоону ишке ашыруу – бул, ишкананын учурдагы кыймылын тынымсыз көзүмөлдөөгө мүмкүнчүлүк түзөт. Бухгалтердик эсепте кош жазуу методу туруктуу счеттордо; активдерде, милдеттенмелерде, капиталдарда, убактылуу счеттордон, чыгым счетторунда жана киреше счетторунда башкы ролду ээлейт.

Кош жазуу, чарбалык операцияларды жүргүзүүдө көзөмөлдүк мааниге ээ. Ал боюнча чарбалык операциялардын счетторунун киреше жана чыгаша эсептеринде бир эле сумма эки счетто катталат.

V. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ПЛАН СЧЕТТОРУ

5.1. Экономикалык субъектилердин финансылык чарбалык ишмердүүлүгү боюнча бухгалтердик эсептин план – счеттору

Кыргыз Республикасында финансылык отчеттуулукту стандартташтыруу жана аудит боюнча Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн алдындагы мамлекеттик комиссиясынын 18.11.02. жыл №28 токтому менен бекитилген, план – счетту 9 бөлүктөн турат.

1000 – Обороттогу активдер

1100 – Кассадагы акча каражаттары

1110 – Улуттук валюта эсебиндеги Акча каражаттары

1120 – Чет өлкөлөрдүн акча каражаттары

1130 – Акча документтери

1140 – Акча эквиваленттери

- 1200 – Банктагы акча каражаттары
- 1210 – Улуттук валюта боюнча счёту
- 1220 – Жергилүктүү банктагы чет өлкөлүк валюталардын счёту
- 1230 – Чет өлкөдөгү банктагы счётор
- 1240 – Банктагы пайдалануу укугу чектелген акча каражаттары
- 1250 – Жолдогу акча каражаттары
- 1300 – Кыска мөөнөттөгү инвестициялар
- 1310 – Баалуу карыз кагаздары
- 1320 – Ишкердүү баалуу кагаздар
- 1330 – Берилген кредиттер, заемдор
- 1340 – Акча вкладдары
- 1350 – Узак мөөнөттүү инвестициялардын учурдагы бөлүгү
- 1390 – Кээ бир кыска мөөнөттөгү инвестициялар

- 1400 – Кабыл алуу счётору
- 1410 – Товарларга, кызмат көрсөтүүчүлөргө кабыл алуу счётору
- 1491 – Ишеничсиз карыздарга резервдер боюнча кабыл алуу счёту

- 1500 – Кээ бир операциялардын дебитордук карыздары
- 1510 – Кабыл алынуучу векселдери
- 1520 – Директорлордун жана иштеген адамдардын дебитордук карызы
- 1530 – Аванс менен төлөнгөн налогдору
- 1540 – Өндүрүүлүчү налогдордун счёту
- 1550 – Алынуучу проценттер
- 1560 – Алынуучу дивиденттер
- 1570 – Келишим боюнча курулушка болгон заказчиктердин карызы
- 1580 – Узак мөөнөттөгү дебитордук карыздардын учурдагы бөлүгү
- 1590 – Кээ бир дебитордук карыздар
- 1600 – Товардык – материалдык камдоолор
- 1610 – Товарлар
- 1691 – Сатылып өткөрүлө турган так соода үстөгү
- 1620 – Негизги материалдар жана сырьё камдоолору
- 1630 – Бүткөрүлбөгөн өндүрүш
- 1640 – Даяр продукциялар
- 1650 – Боюлогиялык активдерден алынуучу айыл чарба продукциялары
- 1700 – Жардамчы материалдардын запасы
- 1710 – Отундар
- 1720 – Запастык бөлүктөр
- 1730 – Курулуш материалдары

- 1740 – Кээ бир материалдар
- 1750 – Арзан баадагы тез бузулуучу буюмдар (МБП)
- 1795 – Арзан баадагы тез бузулуучу буюмдар пайдаланууга берилгени

1800 – Берилген аванстар

- 1810 – Төлөнгөн аванстардын запасы
- 1820 – Кызмат көрсөтүүлөргө төлөнгөн аванстар
- 1830 – Арендага төлөнгөн аванстар
- 1890 – Кээ бир аванас менен төлөнгөн төлөмдөрдүн түрлөрү
- 1900 – Уставдагы капиталга болгон учредителдердин

(түзүүчүлөрдүн) карыздары

2000 – Обороттон сырткары активдер

- 2100 – Негизги каражаттар
- 2110 – Жер
- 2120 – Бүткөрүлбөгөн курулуштар
- 2130 – Имараттар, сооружениялар
- 2193 – Имараттардын, сооружениялардын жыйылган амортизациясы
- 2140 – Жабдыктар (оборудованиялар)
- 2194 – Жабдыктардын жыйылган амортизациясы
- 2150 – Конторанын жабдыктары
- 2195 – Конторанын жабдыктарынын жыйылган амортизациясы
- 2160 – Мебелдер жана эмеректер
- 2196 – Мебелдердин жана эмеректер боюнча жыйналган амортизациясы
- 2170 – Транспорттук каражаттар
- 2197 – Транспорт каражаттары боюнча жыйылган амортизациясы
- 2180 – Аренда менчигине куруулар, көрктөндүрүүлөр
- 2198 – Аренда менчигинен жыйылган амортизациясы
- 2190 – Жер участкаларын куруу- көрктөндүрүү
- 2199 – Жер участкаларынын жыйылган амортизациясы

2200 – Биологиялык активдер

- 2210 – Жаныбарлар (биоактивди керектөөчүлөр)
- 2220 – Жаныбарлар (мөмөлүү биоактивдер)
- 2230 – Өсүмдүк (биоактивди керектөөчүлөр)
- 2240 – Мөмөлүү өсүмдүктөр
- 2250 – Чыныгы чыгымдары боюнча эсептелүүчү биоактивдер
- 2290 – Кээ бир биологиялык активдер

2300 – Кыймылсыз мүлктөргө Инвестициялар

- 2310 – Жерге
- 2320 – Имараттарга, Сооруженияларга

- 2330 – Кыймылсыз мүлктөрдүн объектерин реконструкциялоого берилүүчү инвестициялар
- 2400 – Мөөнөтү өткөн налогдорду талап кылуу
- 2500 – Пайдалануу учуру кыскартылган акча каражаттары
- 2700 – Узак мөөнөттөрү дебитордук карыздар
- 2710 – Алынган векселдер
- 2720 – Сатып алуучулар менен заказчылардын узак мөөнөттөгү дебитордук карыздары
- 2780 - Мөөнөтү өтүп кеткен узак мөөнөттөгү чыгымдар
- 2790 – Кээ бир узак мөөнөттөгү дебитордук карыздар
- 2800 – Узак мөөнөттөгү инвестициялар
- 2810 – Узак мөөнөттөгү карыз баалуу кагаздары
- 2820 – Берилген кредиттер, займдар
- 2830 – Дочердик компанияларга инвестициялар
- 2840 – Биргеликте иш – аракеттеги ишкердүүлүк боюнча инвестициялар
- 2850 – Бириктирилген компаниялар боюнча инвестициялар
- 2890 – Кээ бир узак мөөнөттөгү инвестициялар
- 2900 – Материалдык эмес активдер
- 2910 – Франшиза
- 2991- Франшизанын амортизациясы
- 2920 – Гудвил
- 2992 – Гудвилдин амортизациясы
- 2930 – Патенттер
- 2993 – Патенттин амортизациясы
- 2940 – Соода маркасы
- 2994 – Соода маркасынын амортизациясы
- 2950 – Автордук укук
- 2995 – Автордук укуктун амортизациясы
- 2960 – Программалык камсыздоо
- 2996 – Программалык камсыздоонун амортизациясы
- 2970 – Лицензиялык келишимдер
- 2997 – Лицензиялык келишимдердин амортизациясы
- 2980 – Кээ бир активдер
- 2998 – Кээ бир активдердин амортизациясы
- 2990 – Бүткөрүлбөгөн иштеп чыгуулар
- 3000 – Кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер
- 3100 – Төлөө сметтуру
- 3110 – Товарларга жана кызмат көрсөтүүгө төлөө смету
- 3190 – Кээ бир төлөө сметуру

- 3200 – Алынган аванстар
- 3210 – Сатып алуулардын жана заказчылардын авансы
- 3220 – Заказчылардын келишим негизиде курулушка болгон карызы
- 3300 – Кыска мөөнөттөгү карыз милдеттенмелери
- 3310 – Банктын кредиттери, заемдору
- 3320 – Кээ бир кредиттер, заемдор
- 3330 – Узак мөөнөттөгү карыздардын учурдагы бөлүгү
- 3390 – Кээ бир узак мөөнөттөгү милдеттенмелер
- 3400 – Төлөнүүчү налогдор
- 3410 – Таза пайда налогун төлөө
- 3420 – Подоход налогу жеке адамдан
- 3430 – НДС налогун төлөө
- 3440 – Акциз налогун төлөө
- 3490 – Кээ бир төлөнүүчү налогдор
- 3500 – Кыска мөөнөттөгү эсептелген милдеттенмелер
- 3510 – Товарларга жеке кызмат көрсөтүүлөргө эсептелген милдеттенмелер
- 3520 – Эсептелген эмгек акы
- 3530 – Эсептелген социалдык страх. взностору
- 3540 – Дивиденттерди төлөө
- 3550 – Карыз милдеттенмелерге эсептелген проценттер
- 3590 – Кээ бир эсептелген чыгымдар
- 3600 – Кээ бир кыска мөөнөттөгү милдеттенмелер
- 3700 – Резервдер
- 4000 – Узак мөөнөттүү милдеттенмелер
- 4100 – Узак мөөнөттүү милдеттенмелер
- 4110 – Облигацияларды төлөө
- 4120 – Банктардын кредити, заемдору
- 4130 – Кээ бир кредиттер, заемдор
- 4140 – Векселдерди төлөө
- 4150 – Финансалык аренда милдеттенмелери
- 4190 – Кээ бир узак мөөнөттүү милдеттенмелер
- 4200 – Мөөнөтү өткөн кирешелер
- 4300 – Мөөнөтү өткөн налог милдеттенмелери
- 5000 – Өздүк капитал
- 5100 – Уставдык капитал
- 5120 – Иштетилген башка акциялар
- 5130 – Кээ бир уставдык капиталдар
- 5191 – Сатып алынган өздүк акциялар
- 5200 – Кээ бир капиталдар

- 5210 – Кошумча төлөнгөн капитал
- 5220 – Кайра бааланган активдерди корректировкалоо
- 5230 – Учет элдик болгон операцияларынын курстук айырмалары
- 5240 – Менчик ээлеринин аванс капиталдары
- 5300 – Бөлүнбөгөн пайда
- 5400 – Резервдеги капитал
- 5999 – Кирешелердин жанан чыгашалардын своду
- 6000 – Операциондук ишмердүүлүктүн кирешелери
- 6100 – Кирешелер (доход)
- 6110 – Товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүдөн түшкөн кирешелер
- 6120 – Скидкалар жанан товарларды сатуудан түшкөн кирешелер
- 6130 – Товарларды алмашуудан, кызмат көрсөтүүдөн түшкөн кирешелер
- 6140 – Курулуш иштеринин келишими боюнча кирешелери
- 6150 – Башка субъектердин активдерин пайдалануудан түшкөн кирешелер
- 6160 – Камсыздандыруу келишимдери боюнча кирешелер
- 6200 – Операциялык ишмердүүлүктүн кээ бир кирешелери
- 6300 – Биологиялык активдердин пайдалары жанан чыгымдары
- 6310 – Биоактивдерди баштапкы таануу, эсепке алуу боюнча пайда (чыгым)
- 6320 – Айыл-чарба продукцияларын жыйноодон алынган кирешелер
- 6330 – Биоактивдердин чыныгы баасынын өзгөрүшүнөн алынган пайда (зыян)
- 7000 – 8000 – Операциондук чыгымдар
- 7100 – Товардык – материалдык байлыктардын тынымсыз учетун жүргүзүү методу боюнча өздүк наркы боюнча сатылган продукциялардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн эсеби (өндүрүшү)
- 7110 – Сырьелорду, материалдарды кабыл алууда, кайтарып берүүдө алардын чыгымдарынын эсеби
- 7120 – Эмгекке акы төлөө чыгымдары
- 7130 – Социалдык фондуга чегерилүүчү чыгымдар
- 7140 – Коммуналдык кызмат чыгымдары
- 7150 – Өндүрүштүн негизги каражаттардын амортизация чыгымдары
- 7160 – Негизги каражаттардын кызмат жана ремонт чыгымдары

- 7170 – Кээ бир өндүрүштүк чыгымдар
- 7180 – Продукциялардын камдоолордун өздүк керектөөлөргө пайдалануу
- 7190 – Камдоолордун баасын корректировкалоо
- 7200 – Товардык – материалдык байлыктардын тынымсыз учетун жүргүзүү методу боюнча өздүк нарктын сатылган товарлардын эсеби (соода тармагында)
- 7210 – Товарларды керектөө – сатып алуу
- 7220 – Керектелген товарларды кайтаруу
- 7230 – Өз керектөөлөр үчүн жумшалган товарлар
- 7290 – Запас товарлардын баасын корректировкалоо
- 7300 – Биологиялык активдерди өндүрүү боюнча чыгымдар
- 7400 – Курулуш келишими боюнча чыгымдар
- 7500 – Сатууга байланышкан чыгымдар
- 7510 – Рекламалык жана сатууга кол кабыш чыгымдар
- 7520 – Эмгек акы төлөө чыгымдары
- 7530 – Социалдык фондго төлөнгөн чыгымдар
- 7540 – Сактоо жана транспорт чыгымдары
- 7550 – Сатууга байланышкан ишеничсиз карыздардын чыгымдары
- 7560 – Гарантиялык кызмат көрсөтүү чыгымдары
- 7570 – Кээ бир соода издержкалары
- 7580 – Негизги каражаттардын амортизация чыгымдары
- 7590 – Сатуучуга сыйлык чыгымдары
- 7600 – Кээ бир өндүрүштүк чыгымдар
- 8000 – Жалпы административдик чыгымдар
- 8010 – Эмгек акы төлөө чыгымдары
- 8020 – Социалдык фондго төлөө чыгымдары
- 8030 – Аренда акы төлөө чыгымдары
- 8040 – Кызмат көрсөтүүгө акы төлөө чыгымдары
- 8050 – Мүлктөргө налог төлөө чыгымдары
- 8060 – Концелярдык эмеректер чыгымдары
- 8070 – Коммуникация чыгымдары
- 8080 – Камсыздандыруу чыгымдары
- 8090 – Лицензияларды жана макулдашууларды кабыл алуу чыгымдары
- 8100 – Зачетко эсептелбеген НДС чыгымдары
- 8110 – Негизги каражаттардын техникалык тейлөөсү жана ремонту
- 8120 – Компьютердик – программалык камсыздоо чыгымдары
- 8130 – Сырткары кеткен чыгымдар
- 8140 – Аудитордук сыйлоо төлөмдөрү

- 8150 – Юристерге сыйлоо төлөмдөрү
- 8160 – Окутууга кеткен чыгымдар
- 8170 – Консультация чыгымдары
- 8180 – Коомчулук менен байланышка кеткен чыгымдар
- 8190 – Кээ бир налог чыгымдары
- 8200 – Жергиликтүү командировка чыгымдары
- 8210 – Эл аралык командировкалык чыгымдар
- 8220 – Коммуналдык кызмат чыгымдары
- 8230 – Штрафтар, пенялар, бюджетке карата төлөнүүчү туруксуздуктар
- 8240 – Штрафтар, пенялар, туруксуздуктар чарбалык келишим боюнча
- 8300 – Илимий иштеп чыгууларга, изилдөөгө кеткен чыгымдар
- 8470 – Негизги каражаттардын амортизациясы
- 8480 – Материалдык эмес байлыктардын амортизациясы
- 8490 – Кээ бир жалпы жана административдик чыгымдар

9000 – Операциондук эмес ишмердүүлүктүн кирешелери жана чыгашалары

- 9100 – Операциондук эмес ишмердүүлүктүн кирешеси
- 9110 – Процент түрүндөгү кирешелер
- 9120 – Дочердик жана ассоцирлештирилген компаниялардык кирешелери
- 9130 – Дивиденттик кирешелер
- 9140 – Чет элдик валюталардан алынуучу курстук айырма кирешелери
- 9190 – Кээ бир операциондук эмес кирешелер

9500 – Операциондук эмес ишмердүүлүктүн чыгымдары

- 9510 – Процент түрүндөгү чыгымдар
- 9520 – Чет элдик валюталардан алынуучу курстук айырма боюнча алынган зыян
- 9530 – Ишенимсиз карыздардын чыгымдары
- 9590 – Кээ бир операциондук эмес чыгымдар
- 9800 – Күтүлбөгөн статьялар
- 9810 – Күтүлбөгөн пайда
- 9820 – Күтүлбөгөн зыян
- 9900 – Пайдадан алынуучу налогдор
- 9910 – Пайдадан алынуучу налогдордун чыгымы (кирешеси)

5.2. Экономикалык мүнөздөрү боюнча счеттордун классификациясы

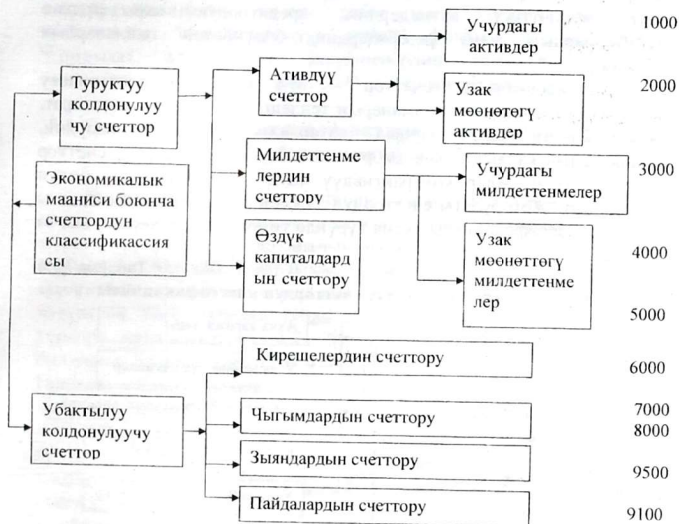
Бухгалтериялык эсептин счеттору экономикалык мүнөзү боюнча өндүрүштүк ишканаларда дайыма колдонулуучу жана убактылуу колдонулуучу счеттор болуп бөлүнөт. Дайыма пайдаланылуучу счеттор такай колдонула берет да бухгалтериялык баланстын актив жана пассив бөлүктөрүнөн орун алышат. Ал эми убактылуу счеттор белгиленген убакыт ичинде гана (жыл аягына дейре) колдонулат да отчеттук мезгил аяктары менен кирешелер жана чыгашалар счёту аркылуу жабылышат. Дайыма пайдалануучу счеттор ишканалардын активдерин, милдеттенмелерин жана өздүк капиталдарынын эсебин алып жүрүшөт. Активдердин счеттору учурдагы активдердин счеттору катары акча каражаттарынын, товардык-материалдык запастардын, дебитордук алакалардын, кыска мөөнөттөгү инвестициялардын, материалдык эмес активдердин эсебин жүргүзөт.

Бул активдердин мөөнөтү бир жылдан ашпайт. Ал эми узак мөөнөттөгү активдер – бул кызмат көрсөтүү убакытка бир жылдан жогору болгон негизги каражаттардын счётундагы зданиялар, курулуштар, жабдыктар, транспорт каражаттары, материалдык эмес активдер, жер, узак мөөнөттүү дебитордук алакалар кирет. Ал эми кирешелер счёту болсо – продукциялардын сатылышы, сырткы валюталар менен болгон операциялар, баалуу кагаздардан түшүүчү кирешелер болуп, өз алдынча классификацияланат. Ал счётордо өндүрүшкө жумшалган чыгымдар жана ишкананын жалпы чыгымдары топтолот. Өз учурунда чыгымдардын счётору экиге бөлүнөт да төмөндөгүдөй классификацияга ээ: болот. 1) өндүрүштүк өздүк наркты түзүүчү чыгымдар, 2) өндүрүштүк өздүк наркка кыйыр сарпталган чыгымдар. Өндүрүштүк өздүк наркты түзүүчү чыгымдарга, продукцияны өндүрүүгө кеткен бардык түз чыгымдардын жыйындысы, ал эми өндүрүштүк наркка сарпталбаган кыйыр чыгымдардан болуп административдик жана коммерциялык чыгымдар болуп эсептелет. Коммерциялык чыгымдарды соода издержкасы деп аташат. Зыяндардын чыгымдары боюнча жүргүзүлүүчү эсеп, ишканалардын өндүрүштүк финансалык ишмердүүлүгүнөн келип чыккан зыяндардын эсеби болуп саналат. Ишкана тарабынан алынган таза пайданын эсеби пайдалар счётунда

жүргүзүлөт. Экономикалык мазмуну боюнча счеттордун классификациясы төмөндөгүдөй схемада көрсөтүлөт.

Таблица №15

Экономикалык мазмундагы счеттордун классификациясы төмөндөгүчө



5.3. Структурасы боюнча ээлеген ордуна жараша счеттордун классификациясы

Структурасы боюнча ээлеген ордуна жараша счеттордун классификациясы ал счеттордун кандайча куралгандыгын, кандай көрсөткүчтөрдү камсыз кыла тургандыгын, алардын дебети жана кредити, акыркы калдыктарынын маанисине карай төмөндөгүдөй классификацияланат.

- 1) негизги сметтор
- 2) регулировкаоочу (жөнгө салуучу) сметтор
- 3) калькуляциялык сметтор
- 4) салыштырылуучу сметтор
- 5) жалпы жана административдик чыгымдардын сметтору болот.

Негизги сметтор – бул генералдык план сметтору болуп саналат, алар акчалай каражаттардын, товардык-материалдык запастардын, узак мөөнөттөгү активдердин, кредитордук карыздардын, капиталдардын жана резервдердин, бөлүнбөгөн пайдалардын сметтору.

Регулировкаоочу сметтор – бул кээ бир сметтордогу калдыктардын (сальдо) суммаларын теңдештирүү кызматын аткарат. Алар негизги каражаттардын, материалдык эмес активдердин, акциялардын калдыктарын, амортизация эсебин жүргүзүүчү сметтор болуп саналат. Алар контрактивдүү жана контрапассивдүү болуп бөлүнүшөт. Жогорудагы сметтордун ээлеген орду, аткарган кызматы боюнча классификациясы схема түрүндө төмөндөгүдөй көрүнүшкө ээ болот.

Таблица №16

Активдүү жана пассивдүү сметтордун классификациясы



Амортизациялык чегерүүлөр активдүү счетторду регулировкалайт, (жөнгө салышат алар) 2190, 2690, 2819, 2869, а пассивдүү счеттор пассивдүү счетторду регулировкалайт, алар 5300 капиталдар, 6120 кирешелер. Калькуляциялык счеттор болсо тикеден тике өндүрүштү тейлешет, бүткөрүлбөгөн өндүрүш 1630 жана көмөкчү өндүрдүрүштүк чыгымдар сөтү, сатылган продукциялардын өздүк наркы боюнча 7100 сөтү болуп саналат. Салыштырылуучу счеттор ишкананын жалпы дебет жана кредит оборотунун жыйынтыгы салыштырылуу менен финансалык жыйынтык чыгарылат, ал счеттор «кирешелердин жана чыгымдардын салыштырылышы» деп аталып 5999 сөттө эсептелет.

5.4. Синтетикалык жана аналитикалык счеттор, алардын өз ара байланыштары

Бухгалтердик эсептин счеттору баланстагы активдердин жана пассивдердин статьяларына карата ачылат. Баланс боюнча жүргүзүлүүчү счеттор ишкананын мүлктөрү акчалай сом эсебинде жүргүзүлөт. Мисалы, товардык-материалдык запастардын сөтүн ала турган болсок, анда алардын жыл аягында же башындагы калдыгы натуралай эмес, акчалай түрдө баланска коюлат. Каражаттардын түрлөрү жана алардын каражат булактары тууралуу акчалай түрүндө билдирип турган счетторду синтетикалык счеттор деп аташат. Ишкана өзүндө болуп жаткан кыймылдар боюнча чукул маалыматтарды билүүгө мажбур, ошондуктан синтетикалык счеттор менен бирге аналитикалык счеттор жүргүзүлөт. Аналистик – деген, бул составдык элементтери дегенди түшүндүрөт. Аналитикалык сөт синтетикалык сөттү деталдаштыруу менен толуктайт. Синтетикалык сөттор ишкананын чарбалык ишмердүүлүгүн көзөмөлдөөгө чоң мүмкүнчүлүк берет. Аналитикалык сөтторду колдонуунун негизинде ишкананын жетекчилиги мисалы бир эле синтетикалык сөт аркылуу бир канча топ маалыматтарга ээ болот. Айталы ишкананын кассасындагы акча каражаттары жөнүндө эмгекчилерге эмгек акыны төлөө боюнча ишкананын коллективге карызы; аны билүү үчүн 3520 пассивдүү сөттүн кредиттик сальдосу аркылуу ишке ашырылат. Ал эми кимге «канча эмгек акы төлөө керек», канча эмгек акы эсептелди, канча пөдоход налогу, соц фонд, соц страх. кармалды, канча төлөнөт деген суроолорго эмгек акы сөттүн аналитикалык лицевой сөтундагы эсеп информациясы гана так жооп

берет. Мына ошондуктан эмгек акы боюнча жүргүзүлгөн китепче дайыма сакталуучу документ болуп саналат. Аналитикалык счеттордо акчалай жана натуралай өлчөө бирдиктери колдонулат. Ишкананын каражаттарын жана анын каражат булактарын деталдаштырган эсепти аналитикалык счет деп түшүнөт. Чарбалык операцияларда синтетикалык счетко тийиштүү документтердин негизинде аналитикалык счеттордун суммалык жыйынтыгы жазылат жана синтетикалык счет сыяктуу керектүү аналитикалык счеттордун Дебет жана кредитине жазуу жүргүзүлөт. Айдын аягында аналитикалык счеттор боюнча обороттору топтолуп, дебет же кредит боюнча сальдо чыгарылат. Аналитикалык счеттордогу калдыктардын, обороттордун бардык суммасы синтетикалык счеттордун калдыктары менен оборотторунун суммасына дал келүүгө тийиш. Синтетикалык жана аналитикалык счеттордун жүргүзүлүшү жана өз ара байланышы тууралуу мисал келтирели.

Таблица №17

«Семетей» кичи ишканасынын балансы 1.04.2003-ж.

Статьялар	Счеттор	Сумма	Статьялар	Счеттор	Сумма
Актив			Пассив		
Касса	1110	5450	Банк заемдору	3310	9000
Расчеттук счет	1200	19800	Кредитторлор	3100	4250
Материалар	1620	60000	Уставдык капитал	5500	180000
Бүткөрүлбөгөн өндүрүш	1630	35000	Бөлүнбөгөн падалар	5900	35000
Негизги каражаттра	2100	108000			
Баланс	x	228250	Баланс	x	228250

Синтетикалык счеттордо төмөндөгүдөй операциялар жүргүзүлгөн:

- 1) Поставщиктерден- алынган материалдар үчүн расчеттук эсептен «Алмаз» кичи ишканасына – 2000 сом,
«Көк-Жар АО» –2250 сом
Бардыгы – 4250 сом
- 2) Расчеттук счетко кыска мөөнөттөгү банк займдары келип түштү – 15 000 сом
- 3) Расчеттук счеттон нак акча кассага алынды – 7800 сом

- 4) Складдан өндүрүшкө сырьелор жана материалдар берилди; ун – 800 кг 10 сомдон – 8000 сом
Шекер – 50 кг 20 сомдон – 1000 сом
Бардыгы – 9000 сом

- 5) Поставщиктерден материалдар келип түштү.
МП «Алмаз» ун 5000 кг 10 сомдон – 50 000 сом
АО «Көк-Жар» шекер 800 кг. 20 сомдон – 16000 сом
Бардыгы – 66 000 сом

Бул операциялардын кыймылы схема түрүндө төмөндөгүчө түзүлөт.

Ар бир чарбалык операциялардын синтетикалык счеттор боюнча кыймылы төмөндөгү схемалар боюнча көрсөтүлдү.

Дт	1200	Кт
Сальдо 19800		
2) 15000		1) 4250
Обор. 15000		2) 7800
Сальдо 22750		

Дт	1100	Кт
Сальдо 5450		
3) 7800		
Обор. 7800		
Сальдо 13250		

Дт	2100	Кт
Сальдо 108000		
Обор. -		
Сальдо 108000		
Сальдо 108000		

Дт	1630	Кт
Сальдо 35000		
4) 9000		
Обор. 9000		
Сальдо 44000		

Дт	1620	Кт
Сальдо 60000		
5) 66000		4) 9000
Обор. 66000		
Сальдо 117000		

Дт	5500	Кт
Сальдо 181750		
Обор.		Сальдо 181750

Дт	5900	Кт
		Сальдо 35000
		Обор.
		Сальдо 35000

Дт	3310	Кт
		Сальдо 9000
		2) 15000
		Обор. 15000
		Сальдо 24000

Дт	3100	Кт
1) 4250 Обор.4250 сальдо 66000		сальдо 4250 5) 66000 Обор. 66000

Таблица №18

Дт		Ун (кг)		Кт			
Операция	Саны	Баасы	Сумма	Операция	Саны	Баасы	Сумма
Калдык	800	10	8000				
5)	5000	10	50000	4)	800	10	8000
Оборот	5000	10	50000	Оборот	800	10	8000
Калдык	5000	10	50000				

Таблица №19

Дт		Кант (кг)		Кт			
Операция	Саны	Баасы	Сумма	Операция	Саны	Баасы	Сумма
Калдык	50	20	1000				
5)	800	20	16000	4)	50	20	1000
Оборот	800	20	16000	Оборот	50	20	1000
Калдык	800	20	16000				

Аналитикалык счеттор продукциялардын жана материалдардын түрлөрү боюнча ачылат.

Дт	КИ «Алмаз»	Кт
1)2000 Оборот2000	Калдык - 5)50000 Оборот 50000 Сальдо 48000	

Дт	АО «Көк-Жар»	Кт
1) 2250 Оборот 2250 Калдык 13750	Калдык 5) 1600 Оборот 16000	

Аналитикалык счеттордун калдыктары синтетикалык счеттордун калдыктарына дал келгенде гана эсеп туура жүргүзүлгөн болот да синтетикалык счеттордун сальдолору кварталдык же жылдык баланска коюлат.

Жүргүзүлгөн операциялардын негизинде «Айпери» кичи ишканасынын балансасы төмөндөгүдөй болот. 1.05.2003-ж.

Таблица №20

Сом менен

Статьялар	Счеттор	Суммасы	Статьялар	Счеттор	Сумма
Актив			Пассив		
Касса	1100	13250	Банк	3310	24000
Расчеттук эсеп	1200	22750	заемдору		
Материалдык буюмдар	1620	117000	Кредиттордук карыздар	3100	66000
Бүткөрүлбөгөн өндүрүштүк	1630	4400	Уставдык капитал	5500	180000
Негизги каражаттар			Бөлүнө элек таза пайда	5900	35000
	2100	108000			
Баланс	x	305000	Баланс	x	305000

VI. БУХГАЛТЕРДИК РЕГИСТРЛЕР (КАТTOOЛOP)

6.1. Жүгүртүлүүчү ведомосттор жөнүндө түшүнүк

Синтетикалык жана аналитикалык счеттордун маалыматарын белгиленген мөөнөттө же бир ай ичиндеги оборотторунун жана калдыктарынын жыйынтыгын салыштыруу менен эсеп ишке ашырылат. Жүгүртүлүүчү ведомосттордун көзөмөлдөө маанисинин ролун эсепке алып, синтетикалык счеттордун обороттук ведомосторун кээде ички баланс деп коюшат. Бул ведомостордун көрсөткүчтөрү менен отчеттук баланстын статьясында көрсөтүлгөн цифралар дал келүүсү шарт болуп саналат. Синтетикалык счеттордун обороттук ведомостору балансты түзүү үчүн пайдаланылат, бирок тикеден тике обороттук ведомостордун негизинде баланс түзүү кыйынга турат, себеби алардын түрлөрүнүн көптүгү баланс түзүүгө мүмкүнчүлүк бере бербейт. Синтетикалык счеттордун обороттук ведомостордун негизинде формасы аналитикалык счеттордун обороттук ведомосторунун формасынан бир канча айырмаланат. Айдын аягындагы активдүү счеттордун калдыгын билүү үчүн, айдын башындагы дебет калдыкка дебет оборотту кошуп, кредит оборотту кемитебиз, ал эми пассивдик счеттордо болсо айдын башындагы кредит калдыкка кредит оборотту кошуп дебет оборотту кемитебиз. Мисалы

Синтетикалык счеттордун жүгүртүү ведомосту (сом менен)

№	Счеттордун аталышы	Ай башындагы калдык		Ай ичиндеги оборот		Айдын аягындагы калдык	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1.	Негизиги	89000	-	-	-	89000	-
2.	каражаттар	45000	-	26750	8000	63750	-
	Материалдык						
3.	камдоолор	900	-	7000	-	7900	-
4.	Касса	10500	-	10000	13700	6800	-
5.	Эсептешүү счет	-	2000	6700	26750	-	22050
6.	(банк)	-	127000	-	10000	-	12700
7.	Кредитордук төлөөлөр	-	-	-	-	-	12500
	Уставдык	12500	-				
8.	Уставдык	-	31900	-	-	-	31900
9.	капитал	18000	-	8000	-	26000	-
	Кыска мөөнөттөгү кредиттер						
	Бөлүнбөгөн пайда						
	Бүткөрүлбөгөн өндүрүш						
	Жыйынтыгы	163400	163400	58450	58450	193450	193450

Сандык (цифралык) маалыматтардын жүгүртүлүүчү ведомостугу жыйынтыктарын эсептеп чыкканда үч түрдүү эсептердин жыйынтыгына ээ болот.

-Биринчи жыйынтыктардын барабардыгы, баштапкы дебет жана кредит счетторунун калдыктары, ишкананын балансынын айдын башындагы активи жана пассивине тең болуп саналат.

-Экинчи жыйынтыктардын барабардыгы, дебет жана кредит оборотторунун кош жазуу методунун колдонулушун далилдейт.

-Үчүнчү барабардык, акыркы дебет жана кредит калдыктарынын тендиги болуп саналат. Эгерде счеттордо кош жазуу тартиби боюнча ката кетирилген болсо, анда обороттук ведомостордо жалпы обороттордун тендиги бузулган болот. Обороттук ведомостордун жетишсиздик жагы болуп, ага счеттордун корреспонденцияларынын өз алдынча чарбалык операциялар үчүн колдонуу мүмкүн эместиги

саналат. Мындай кемчилигин жойууда шахматтык обороттук ведомосту пайдаланууга болот. Шахматтык ведомость жана аны колдонуу, таблицанын ар бир клеткасы бир эле учурда дебет жана кредит счетордун аталышын көрсөтөт.

Таблица № 22

Шахматтык жүгүртүү ведомость (миң сом менен)

Дебет / Кредит	Матер. камдо олор	Касса	Учредительдер	Кредиторлор	Эсептешүү счёту (банк)	Уставдык капитал	ж.б.	Жыйынтыгы
Өндүрүш камдары	2							2
Касса								
Учредительдер			2					2
Кредиторлор	2	1	2					5
Эсептешүү счёту								
Уставдык капитал ж.б.								
Жыйынтыгы	4	1	4					9

Таблицаныны жогорку бөлүгү горизонталы боюнча солдон оңго ар бир дебет жана кредит счеттору орун алган болот, ал эми вертикалы боюнча таблицанын сол жагынан жогурдан төмөнгө карай жайгашылат.

Мисалы: Биринчи чарбалык операция 2м.с. акчаны которуу менен байланышкан, эсептешүү счётуна кредитторлорго 1.0 м.с. накталай акча кассага берилген, 2,0 м.с. өндүрүштүк камдоолорго которулган. Буларды клеткага бир мезгилде дебет счёту боюнча («кассага, кредиторлорго жана кредит счёту боюнча») эсептешүү счётуна жазуу керек. Шахматтык баланс түзүү принциби азыркы бухгалтериялык эсептин счётуна жана Excel программасын компьютерде колдонууда кеңири пайдаланылат.

6.2. Эсеп каттоолору жана аларды пайдалануу

Кыргыз Республикасындагы бухгалтердик эсеп жөнүндө закондун негизинде бардык чарбалык финансылык ишмердүүлүктүн операциялары баштапкы бухгалтериялык документтерде чагылдырылып көрсөтүлөт. Иштелген жана гуппага топтоштурулган баштапкы документтердеги эсеп көрсөткүчтөрү, эсеп каттоолорун

өткөрүүдө бухгалтердик жазуу жүргүзүүнүн негизинде ишке ашырылат. Толтурулбаган баштапкы документсиз чарбалык операциялар ишке ашпайт. Каттоо китепчелериндеги жазуулар баштапкы документтердин негизинде экинчи жолу алынган маалыматтарды каттайт. Учет каттоолору – бул техникалык эсеп каржаттары катары баштапкы документтердин негизинде экономикалык маалыматтарды чогултуучу жана системага келтирүүчү куралы болуп саналат. Эсеп жазууларын китепчелерге өткөрүү же каттоо – эсеп каттоосу деп аталат. Каттоо формалары, жазуунун тартиби, документтерди жөнгө салып иштөө жана пайдалануу атайын жоболордун негизинде ишке ашырылат. Каттоонун түрлөрү учет ишинде төмөндөгүдөй болуп саналат:

- а) китептерге каттоо
- б) карточкаларга каттоо
- в) свод барактарына каттоо
- г) машинограммада каттоо.

Каттоо китепчелеринин бардык барактары номерленген болууга тийиш. Карточкалар же кардон кагаздагы эсеп каттоолору сөсүз түрдө белгиленген формада толтурулуу менен картотека яшигинде сакталууга тийиш. Карточкаларды аналитикалык счетторго каттоо менен бирге алардын ачылышы жана жабылышы, атайын каттоо китепчесинде катталат. Топтолгон баракчалар атайын папкаларда сакталат алар журнал ордерлер, иштетилүүчү жана төлөө ведомостору ж.б. болуп саналат. Мааниси жана көлөмү боюнча каттоолор, синтетикалык, аналитикалык жана аралаш эсеп катталуучу болуп бир нече китептерге бөлүнөт. Синтетикалык счеттор чарбалык операциялардын суммаларынын эсебин жүргүзөт, ага башкы китеп, каттоо журналдары, кээ бир журнал-ордерлер, машиналык маалымат табуляграммалары кирет. Аналитикалык счеттордун каттоолору бир синтетикалык счеттун ичиндеги операциялардын түрлөрү боюнча карточкаларда, китепчелерде жүргүзүлөт. Аралаш учет каттоолору бир эле мезгилде синтетикалык жана аналитикалык учет боюнча маалыматтарды камтыйт. Мүнөзү боюнча бухгалтердик эсептин жазуулары хронологиялык, систематикалык, жалпылаштырылган болуп бөлүнөт. Мисалы, кассалык китеп акча каражаттарынын кыймылын, кириштелишин жана чыгымдалышын көрсөтөт. Ал эми систематикалык операциялардын жазууларын каттоодо бир эле мезгилде дебет жана кредит счеттору боюнча жазуу жүргүзүлөт. Буларга карточкалар, ведомостор жана аналитикалык, синтетикалык

сметтор боюнча машинограммалар кирет. Жалпылаштырылган каттоолордо бир эле мезгилде хронологиялык жана систематикалык жазуулар жүргүзүлөт. Мисалы, журнал - ордерлерде операциялар белгилүү сметтор боюнча системага салынат да, хронологиялык тартип боюнча жазуу жүргүзүлөт. Учет каттоолору структуралык түзүлүшү боюнча да таблицалык катарлаштырып каттоо жана шахматтык формаларда болуп бөлүнөт. Каттоонун таблица формасында сандык мүнөзү боюнча жайгашып, дебет жана кредит сметторундагы чарбалык операциялар жана расчөттүк көрсөткүчтөр орун алат. Ал эми схемалык формасында болсо ар бир эсеп жагдайында өз алдынча катар түрүндө бөлүнөт. Мисалы, расчөттүк ведомосто ар бир акча алуучуга өз алдынча катар берилет. Каттоонун шахматтык формасы мурда көрсөтүлгүндөү эсеп каттоолорун жабуу, обороттук ведомосторун түзүү жана баланстын жыйынтыгы менен байланыштыруу негизги ролду ойнойт. Каттоолор аркылуу дебитордук жана кредиттордук карыздар ж.б. көптөгөн чарбалык операциялардын маалыматтары талдоого алынып турат. Эсеп каттоолорун жүргүзүүдө анын жыйынтыктарынын тууралыгы (обороту, калдыгы) обороттук ведомостордогу сметтордун түрлөрү боюнча жыйынтыгы менен салыштырылат жана дал келтирилет. Эсеп каттоолорусуз чарбалык финансылык ишмердүүлүктүн жыйынтыгын чыгаруу мүмкүн эмес, ошондуктан учет ишиндеги негизги орунду эсеп каттоолору ээлейт.

VII. БУХГАЛТЕРДИК ДОКУМЕНТТЕР ЖӨНҮНДӨ ТҮШҮНҮК

7.1. Документтештирүү жана анын ыкмалары

Бухгалтериялык эсептин негизги ыкмаларынын бири чарбалык операцияларды документтештирүү болуп саналат. Жүргүзүлгөн чарбалык операциялардын негизги күбөлөндүрүүчүлөрүнөн болуп бухгалтериялык документтер эсептелинет. Мына ошондуктан ар кандай каражаттардын, мүлктөрдүн, кызмат көрсөтүүлөрдүн, финансылык-чарбалык операциялардын негизин жана ишке ашырылышын документтештирүү аркылуу жүзөгө ашырат. Документ өзү жазуу жүзүндөгү ишке ашырылган чарбалык операциялардын күбөлүгү болуп эсептелет. Бул документтер бухгалтериялык эсепке түшүрүүгө негиз болуп саналат. Бухгалтериялык документсиз жүргүзүлгөн операциялар эсепке алынбайт жана юридикалык күчкө

ээ эмес. Документтештирүү – бул учет ишиндеги биринчи этап, экинчи этабы документтердин негизинде чарбалык операцияларды бухгалтериялык эсепке түшүрүү болуп саналат. Ал эми үчүнчү этабы өздүк өндүрүү нарктарын аныктоо жана ишмердүүлүктүн жыйынтыгы, төртүнчү этабы бухгалтериялык эсептин көрсөткүчтөрүнүн маалыматы боюнча баланстарды түзүү жана отчеттуулук. Мына ошондуктан документ – бул бухгалтериялык эсептин күбөлөндүрүүчүсү. Такталган маалыматтарды алууда өз учурунда документтештирилген чарбалык операциялардын баштапкы документтеринин реквизиттеринин даана так толтурулушу чоң мааниге ээ. Бухгалтериялык документ учет эсебинин тууралыгын тастыктайт. Документтердин негизинде материалдык, акчалай жана негизги каражаттардын кыймылдарын, өз ара байланыштарын жана каражат булактарынын кыймылын так билип турууга мүмкүнчүлүк түзүлөт. Эгерде документ туура жана өз убагында толтурулган болсо, ал укутук мааниге ээ болот. Чарбалык операциялар өз учурунда алдын ала документтештирилүүгө, андан кийин ал операциялар ишке ашырылууга тийиш. Мисалы складдагы материалдык запастар өндүрүшкө чыгаша болор алдында ишкананын склад башчысы тарабынан «ички чарбалык накладной» жазылып, ал документтин туура толтурулушу жана башкы бухгалтер аркылуу текшерилүү менен башкы бухгалтер жана ишкананын жетекчисинин колдору коюлуп, складдан өндүрүштүн керектөөсүнө жараша уруксат берилген учурда гана чыгаша кылынат да, бир чарбалык операция аткарылган болот. Документтер ар түрдүү белгилери боюнча классификацияланат:

1. 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. Ал документтерге көбүнчө төмөндөгүлөр кирет. Мисалы: киреше кассалык ордерлер, чыгаша кассалык ордерлер, счет-фактуралар, ички чарбалык накладнойлор, комиссиялык актылар ж.б. Бир тараптуу чарбалык операцияларга жыйынтыктоочу (свод) документтер түзүлөт, мисалы бир эле түрдүү киреше ордери же чыгаша ордери пайдаланылып он беш жолу киреше ордери, он беш жолу чыгаша ордери кассада жазылган болсо, жумуш убакыт бүткөрүлгөндөн кийин кирешелердин жана чыгашалардын рээстри түзүлүү менен топтоо жүргүзүлөт. Свод

документтерине – опистер, ведомосттор, рээстрлер кирүү маалымат менен өзүнүн күчүн жоготпойт.

2. Аткарган кызматына жараша документтер пайдаланылуучу, аныктоочу, жалпылоочу жана бухгалтерия толтуруучу документтерден турат. Пайдаланылуучу документтер ишкананын буйругу боюнча белгилүү бир чарбалык операцияларды ишке ашырууга, берилген документтер болуп саналат. Ал бухгалтериялык документке негиз болуп кызмат кыла албайт жана ал боюнча учет операциясы жүргүзүлбөйт. Аныктоочу документтер – булар чыныгы чарбалык операциялардын ишке ашырылгандыгын аныктоочу бухгалтериялык документтер болуп эсептелет. Мисалы, ички чарбалык накладной аркылуу өндүрүшкө берилген сырьелор, тиешелүү жоопкерчиликтеги адамдар сырьену алдым деп колу коюлуп отчетко көрсөтүлгөндө гана ал документ склад башчысына карата актоочу документ болуп калат. Жалпылоочу (бириктирилген) документтер – булар бир эле убакта аныктоочу жана буйрук берүүчү болуп саналат.

3. Чарбалык операциялардын мүнөзүнө жараша бухгалтериялык документтер кассалык, банктык, материалдык, расцеттук ж.б. болуп группаларга бөлүнүшөт.

4. Документтердин түзүлүшү, операция жүргүзүлгөн жерине карата ички жана сырткы бухгалтериялык документтер болуп бөлүнөт.

5. Чарбалык операцияларды камтышына жараша документтер бир түрдүүчө жана көп түрдөгү болуп саналат.

6. Документтер чарбалык операциялардын санына жараша бир жолу жазылуучу жана көп жолу жазылуучу болуп бөлүнөт. Ар бир бухгалтериялык документтин сөзсүз түрдө толук көрсүтүлгөн реквизиттердин толтурулушу – документтин реквизиттери деп аталат. Негизги реквизиттер болуп документтин аталышы, ишкананын аталышы жана анын толук дареге, ишкананын өндүрүштүк ж.б. адистештирилиши же багыты, документтин жазылган убагы, анын катар номери, операция ишке ашырылган жер, кыскача жана түшүнүктүү жазылган операциянын мааниси, операциялардын сандары – акчалай жана натуралай көрсүткүчтөр жана операция үчүн жоопкерчиликтүү адамдардын колдору болуу керектиги саналат. Бир эле реквизиттин болбой калышы менен документ өзүнүн юридикалык күчүн жоготот. Документ түшүнүктүү жана так, оңдолбостон жазылуу керек. Жазуу сыя же авторучка же жазуучу машинкада

жазылууга тийиш. Акчалай документтерде цифра менен жазылган сандар сөзсүз түрдө кара туш же сыя менен гана жазылуу керек. Документте ката кетирилсе бир гана сызык менен сызып коюу талап кылынат, себеби сызылган жазууну окууга мүмкүн болуш керек; ал эми сызылган катанын үстүнө жаңы текст же сумма жазылып, оңдолгондугу туура деп кол коюлушу керек. Кассалык жана банк документтеринде оңдоого тыюу салынат. Баштапкы бухгалтериялык документтерди толтурууну кеңейтүү жана жөнөкөйлөштүрүү максатында жалпылаштырылган накопителдик документтерди түзүүгө уруксат берилген, ал документтер белгиленген убакытка дейре кайра жазылбайт, алар эки жумалык жумуш наряддары, лимиттик-забордук каргалар болуп саналат. Бул болсо бухгалтериялык кызматчылардын ишин жеңилдетет. Документтер жөн гана жазылып коюлбастан, алар ай сайын өз алдынча отчет болуп тигилет жана жыл бүткөнчө бухгалтериялык атайын сейфте, андан кийин бухгалтериянын архивинде, борборлоштурулган мамлекеттик архивдерге тапшырылат жана сакталат. Документтердин түзүлгөн убагынан баштап же башка ишканалардан келип түшкөн убагынан баштап архивге тапшырылганга чейинки кыймылы – документтердин айланышы деп аталат. Ишканада толтурулган бардык бухгалтериялык документтер бухгалтерия тарабынан текшерилип чыгат жана аларды системага салып кайра кошумча документтер менен толуктайт. Бухгалтериялык документтер атайын жогорку финансалык башкаруу органдары (министрликтер, ведомстволор) уруксат берген гана формаларда жүргүзүлөт. Түзүлгөн баштапкы бухгалтериялык документтерде оңдолгон, арифметикалык же башка каталар кетирилген болсо, бул документтер кабыл алынбайт жана ээсине оңдоо үчүн тапшырылат. Текшерилип кабыл алынган бухгалтериялык документтер таксировкалоодон, группировкалоодон жана котировкалоодон өткөндөн кийин компьютердик иштетүүгө берүүгө болот.

7.2. Инвентаризация – бул бухгалтердик эсептин ыкмасы

Чарбалык операцияларды документтештирүү жана бухгалтериялык кош жазуу методдору операциялардын тактыгын, эсебин, ишкананын каражаттары жана алардын сакталышы тууралуу маалыматтарды толук чагылдыра албайт. Кээ бир чарбалык процесстерди күнүгө документтештирүүгө туура келбейт. Булар табигый чыгымдар, кызматтык укугунан пайдалануу менен

мүлктөрдү өзүнө синирип алуу, уурулук, чарбасыздыктар болуп саналат. Мындай фактылардын чарбада орун алгандыгы тууралуу инвентаризация жүргүзүү мезгилинде, анын жыйынтыгы менен аныкталат. Чарбадагы өндүрүштүк негизги жана обороттук каражаттарды, акча-милдеттенмелерди бухгалтериялык эсеп аркылуу салыштыруу менен аныктоо инвентаризациянын жыйынтыгы деп аталат. Инвентаризация жүргүзүүнүн негизги максаты төмүндөгүдөй болуп эсептелинет:

1. Ишкананын бардык болгон мүлктөрүн билүү.
2. Болгон бардык мүлктөрдү бухгалтериялык эсеп менен салыштыруу.
3. Бухгалтериялык эсепте милдеттенмелердин жана өздүк капиталдардын толук көрсөтүлүшүн текшерүү.

Инвентаризация жүргүзүүдө кыргыз Республикасынын өкүмөтүнүн финансы министрлигинин буйруктары, жоболору жетекчиликке алынат. Бул инвентаризация жүргүзүлө турган мезгилде ишкананын бардык мүлктөрү жана финансалык милдеттенмелери камтылат. Инвентаризация – бул ишкананын байлыктарынын (активдеринин) сакталышын өз учурунда текшерип туруу менен кетирилген каталыктарды да аныктоо болуп саналат. Мисалы, материалдык байлыктар инвентаризацияланган кезде, алардын накта болгону эсептелет, таразага тартылат, кубатурасы (саны) чыгарылат да, ал байлыктардын абалы аныкталат. Инвентаризация жасоо мезгилинде атайын формада инвентаризациялык опистер толтурулуп, комиссия тарабынан реквизиттери текшерилүү менен колдору коюлат. Ал реквизиттер төмөндөгүлөр болуп саналат: материалдардын аталышы, өлчөө бирдиги, баасы, нактагы саны жана суммасы, эскертүү деген атайын графалар толтурулат. Бухгалтериялык эсеп менен инвентардык опись салыштырылып, жыйынтыгы чыгарылат. Ал документ инвентаризациялык салыштыруу ведомосту деп аталат да ар бир материалдардын түрлөрүнүн жыйынтыгы боюнча айырмалар жазылат. Учет ишинде каталыктарды кетирбеш үчүн алдын ала даярдоо жана уюштуруу иштерин жүргүзүү талап кылынат. Учетко байланыштуу материалдар, инвентарлар жана башка байлыктар инвентаризацияга чейин толук документтештирилген болушу талапка ылайык. Инвентаризация өткөрүүдөн мурда бардык материалдык жоопкерчиликтеги адамдардан кириш жана чыгыш отчеттору түзүлүп, бухгалтерияга тапшырылууга тийиш. Инвентаризация

учурунда чарбада эч кандай кириш жана чыгыш операциялары жүргүзүлбөшү керек ошондой эле тапшырылбаган документтер болбош керек. Инвентаризация мезгилинде материалдар, продукциялар жана башка активдер өлчөнөрү, тартылышы, эсептелиши ошол байлыктардын сакталган жеринде жүргүзүлөт. Кассанын инвентаризациясы, нак акча жана баалуу кагаздар акт аркылуу документтештирилип, ошол актыда көрсөтүлгөн кассадагы жетишпөөчүлүктөр, ашыкча чыгуулардын эсеби жана себеби көрсөтүлөт. Мал чарбачылык тармакка ээ болгон чарбаларда инвентаризация малдарды санак актысы аркылуу документтештирилет, жана ал акты боюнча бухгалтерия тарабынан анын жыйынтыгы салыштыруу менен чыгарылат. Тоют өндүрүшү чарбаларда тоюттардын инвентаризациясы атайын форма боюнча расчеттер аркылуу үймөктөрдүн ар биринин, силостук, сенаждык чункурлардын көлөмдөрү эсептелинип, андагы тоюттардын салмагы чыгарылат. Инвентаризациянын жыйынтыгынын негизинде аныкталган жетишпөөчүлүктөр белгиленген норма боюнча дал келишпесе, алардын суммасы (кургап кетүү ж.б.) өндүрүлгөн продукциялардын өздүк наркына кошулат. Нормадан сырткары жана ыксыз чыгымдар күнөөлүү адамдардан өндүрүлүп алынат. Эгерде чыгымдар ишкананын күнөөсү боюнча келтирилген болсо өндүрүштүн пайдасы эсебинен жабылат. Жетишпөөчүлүктү, жоготууну (продукциялардын ирип-чирип кетиши) пайда кылган материалдык жоопкерчиликтеги адамдарды ишкананын жетекчилиги милдеттүү түрдө укук коргоо органдарына өткөрүлүп берилет. Ал документтерде жетишпөөчүлүктүн суммалары мүлктөрдүн түрлөрү боюнча көрсөтүлүүсү талап кылат. Инвентаризациянын негизинде товардык-материалдык байлыктардын ашыкча чыгуусу кирешеге алынат. Укук коргоо органдары (сот) жоопкерчиликтеги адамды күнөөсүз деп чечим чыгарса, анда жетишпестиктер ишкананын чыгымдарына чегерилет. Инвентаризация өзүнүн мүнөзү боюнча пландуу түрдө жана капыстан болуп экиге бөлүнөт. Пландуу түрдөгү инвентаризация белгиленген мөөнөттө, көбүнчө жылдык отчеттун алдында I/XI-га карата жүргүзүлөт. Мындай инвентаризация бардык ишканалар, мекемелер тарабынан милдеттүү түрдө өткөрүлүшү зарыл. Инвентаризация өткөрүүдө материалдык байлыктар пландуу түрдө төмөндөгүдөй группаларга бөлүнүп өткөрүлөт:

1. Негизги каражаттар, капиталдык жумуштар, жана курулуштар, келерки мезгилдердин чыгымдары, бардык товардык-

материалдык байлыктар жылына бир жолу жылдык отчет алдында өткөрүү керек.

2. Башка мекемелер менен болгон расчёттор жана финансалык уюмдар менен болгон мамилелер бир кварталда бир жолу жүргүзүлүп, салыштыруу актылары (акт-сверка) аркылуу жазылышы талапка ылайыктуу болуп саналат.

3. Акча каражаттары жана акча документтери ай сайын текшерилип туруусу зарыл.

4. Ишкананын составындагы, бирок өзүнчө баланска ээ болгон тармактар жана жогорку уюмдар менен эсептешүү кварталда бир жолу жүргүзүлүүгө тиүш.

5. Дебиторлор жана кредиторлор менен эсептешүү жылына бир жолу салыштыруу актылары аркылуу жүргүзүлөт.

Капыстан инвентаризация жүргүзүү бул ошол ишкананын жетекчилигинин буйругу менен же жогорку органдардын көрсөтмөлөрү, аудиторлордун талабы, орчундуу арыздар боюнча, материалдык жоопкерчиликтеги адам алмашкан учурда жана бөөдө кырсыктар болгон учурларда өткөрүлөт.

Инвентаризацияны өткөрүү жана жетекчиликке алуу атайын комиссияга жүктөлөт. Ал комиссиянын составында сөзсүз түрдө башкы бухгалтер жана материалдык жоопкер адамдар кирүүсү зарыл. Инвентаризациянын жыйынтык акт же справка түрүндө жазылып, комиссиянын заседаниясында каралуу менен администрацияга тапшырылат.

7.3. Ишкананын каражаттарын баалоо жана калькуляция

Ишканалардын каражаттарын (активдерин, пассивдерин) баалоо жана калькуляциялоо бухгалтериялык эсептин белгилүү ыкмаларынан болуп саналат. Ал ыкмалар боюнча бухгалтердик эсептин объектилеринин наркын акчалай баалоо жолдору аркылуу чарбалык ишкердүүлүктөгү өндүрүштүк көрсөткүчтөрдү акчалай түрдө өлчөө бирдигинде пайдаланууга мүмкүнчүлүк берет. Чарбалык каражаттарды баалоо – бул алардын нак акчалай өлчөө бирдигинде (сом менен) жүргүзүү болуп саналат. Азыркы базар экономикасынын алкагында акчалай өлчөө бирдигисиз керектүү көрсөткүч тууралуу ар кандай маалыматтарга (информацияга) ээ болуусу мүмкүн эмес. Ишкананын каражаттарынын натуралау көрсөткүчтөрүн баалоодо

алардын баштапкы наркы колдонулат. Ишкананын ресурстарын туура баалоо, анын ишмердүүлүгүндөгү чыныгы финансалык жыйынтыгын билүүгө жардам берет. Бухгалтериялык эсепте кээ бир объектилерди баалоонун өз алдынча катуу принциптери эске алынат. Принциптин негиздеринен болуп бирдиктүү жана реалдуу баалоо болуп саналат. Бирдиктүү баалоо принциби негизги каражаттарды, материалдары, бүткөрүлө элек өндүрүштү ар түрдүү ишканаларда бирдей акчалай (сом менен) өлчөө экендигинде. Бул принциптин негизинде чарбанын каражаттары учурдагы эсепте жана баланста бирдей баада болуусу керек. Баалоонун чындыгы – бул чарбалык каражаттардын чыныгы баасынын акчалай өлчөмдө жүрүзүүлөрүн чагылдырууда. Бул реалдуулук принциби боюнча ишкананын бардык байлыктары балансада чыныгы өздүк баасы менен коюлушунда. Каражаттарды баалоонун негизинде эмгек ресурстарынын саны жана материалдык чыгымдардын негизинде өндүрүлгөн продукциялардын, тетиктердин баасы жана аларды керектөө баасы аныкталат. Бардык өндүрүшкө кетирилген чыгымдардын жыйымы, өндүрүлгөн продукциялардын жалпы баасын аныктайт. Мындан сырткары ар бир продукциянын, тетиктердин өздүк баасын калькуляциянын жардамы аркылуу аныктайбыз. Ушинтип чарбалык каражаттардын реалдуу бааланышы алардын чыныгы өздүк баалары калькуляциялоонун негизинде аныкталат. Ошондуктан чарбалык каражаттардын реалдуу бааланышы, алардын чыныгы өздүк баасы боюнча эсептелет. Негизги каражаттар – баштапкы баасы, же сатып алуу баасы же курулуш баасы боюнча эсептелет, материалдык запастар чыныгы өздүк баасы боюнча, даяр продукциялар өндүрүштүк чыныгы баасы боюнча эсептелет. Учет жүргүзүүдө чарбалык каражаттардын чыныгы өздүк баасы боюнча эсеп жүргүзүлөт. Калькуляция бухгалтердик эсептин ыкмаларынын бир элементи катары башкы счеттор менен тыгыз байланышта турат. Ар түрдүү счеттордо жүргүзүлгөн чыгымдардын жыйынтыгы өздүк наркты чыгаруунун негизи болуп саналат. Мына ошондуктан чыгымдалган каражаттардын эсеби туура жүргүзүлсө, калькуляциялык расчеттордун туура чыгарылышын камсыз кылат. Калькуляциянын жардамы менен сатылып алынган ар түрдүү материалдык каражаттардын, өндүрүштө чыгарылган продукциялардын, тетиктердин ж.б. сатылган продукциялардын өздүк наркы чагылдырылат. Калькуляциянын негизинде ар түрдүү чыгымдардын структуралары аныкталуу менен бирге аларды кеңейтүү үчүн көрсөтмөлөр берилет. Калькуляциянын негизинде

жасалган I даана тетиктин өздүк наркы, I кг буудайдын, I м жасалган материалдын өндүрүү баасы аныкталат. Кайсы объект же продукция же тетиктерге кандайча чыгымдардын сарпталышы төмөндөгүдөй статьяларга ээ болууга тийиш.

1. Сырьёлор жана негизги материалдар

2. Эмгек акы, ага кошумча эсептөөлөр

3. Амортизация чыгымдары

4. Жардамчы өндүрүштүк чыгымдар

5. Өндүрүштүк жалпы чыгымдар

6. Жалпы административдик чыгымдар ж.б. болуп саналат. Бул чыгымдарды түрлөрү жалпы кеткен чыгымдардын жана продукциялардын түрлөрү боюнча кеткен чыгымдарды аныктоо максатында өндүрүштүк чыгымдар китебинде катталып аягында жыйынтыгы чыгарылуу менен калькуляция түзүлөт. Чыгымдардын түрлөрүн топтоштурууда кетирилген чыгымдардын статьялары боюнча эсеп ишин жүргүзүүгө да калькуляция түзүүгө өбөлгө түзөт. Калькуляция түзүүдө негизги өндүрүшкө кеткен чыгым менен бүткөрүлө элек өндүрүштүк чыгымдарын бөлүү чоң мааниге ээ. Калькуляция түзүүдө өндүрүштөгү отходдор, жардамчы (побочный) продукцияларды ар бир калькуляциялануучу объекттерде өз алдынча эсепке алынат. Мисалы, чоң канаттуулардын кыктары, опилка, терилер ж.б. жалпы кетирилген чыгымдардан кемитилип ташталат. Калькуляциянын 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.

Ошентип, калькуляция өндүрүлгөн продукциянын бир бирдигинин өздүк наркын аныктоо болуп саналат

VIII. ЧАРБАЛЫК КУБУЛУШТАРДЫН (ПРОЦЕССТЕРДИН) ЭСЕБИ

8.1. Даярдоо мезгилиндеги эсеп

Даярдоо процессиндеги бухгалтердик эсеп бардык өндүрүштө, сатып өткөрүүдө керектүү операцияларды өз ичине алат. Ишкана сырьёлорду, материалдарды, күйүүчү майларды, запастык бөлүктөрдү ж.б. нерселерди өндүрүүчүлөрдөн базар баасы боюнча сатып алат же продукцияларды өздүк баада ишкана эсебинен

керектүү өлчөмдө өндүрүп даярдашат. Сатып алынган каражаттарга транспорттук чыгымдар кошулат. Даярдоо процессиндеги бухгалтериялык эсептин милдеттери төмөндөгүлөр болуп саналат:

1. Даярдоонун түрлөрү боюнча керектөөнүн жалпы көлөмүн, суммасын аныктоо.

2. Негизги предметтеринин чыныгы өздүк баасын чыгаруу (кыйыр чыгымдар кирбейт).

3. Чыгымдалган материалдардын өздүк баасын чыгаруу. Жогорудагы тапшырмаларды чечүүдө «өндүрүштүк запастардын» счёту бухгалтериялык эсепте колдонулат. Ал эки бөлүктөн турат:

а) 1620 «негизги материалдык запастар».

б) 1790 «кээ бир материалдар». Бул счёттордогу дебет оборотунун чоңдугу чыныгы даярдалган материалдардын көлөмүн көрсөтөт. Алардын чыныгы баасы ушул счёттордун дебет оборотунун суммасындагы сатылып алынган баасы менен транспорттук – даярдоо чыгымдарын кошкондо чыгат, бирок кээ бир эмгек каражаттарынын чыныгы өздүк баасын чыгарууда орточо транспорттук–даярдоо расходдорунун проценттин табат. Ал үчүн төмөндөгүдөй формула колдонулат.

Орточо процент = $\frac{\text{ТДР баштапкы мезгилде} + \text{ТДР бир айда} \times 100}{\text{Негизги предметтеринин баштапкы калдыгы сатып алуу баасында} + \text{Алынган негизги предметтери сатып алуу баасында}}$

Негизги предметтеринин баштапкы калдыгы сатып алуу баасында + Алынган негизги предметтери сатып алуу баасында

Мисалы: курулуш уюму 100 даана шиферди 100 сомдон 10 000 сомго, 10 тонна цементти 1200 сомдон 12 000 сомго, 50 кг мыкты 40 сомдон 2000 сомго сатып алды дейли. Бул материалдарды жеткирүүгө 5000 сомго турду десек, анда ар бир курулуш материалдарынын өздүк чыныгы баасы төмөндөгүдөй болуп чыгарылат.

Жогорудагы формуланын негизинде биринчи орточо транспорттук-даярдоо чыгымдарынын курулуш материалдарына болгон катышын аныктап алабыз.

$$\text{Орточо ТДР чыгым проценти} = \frac{5000 \times 100\%}{10000 + 12000 + 2000} = \frac{50000}{24000} \% = 20,83\%$$

$$10000 + \left(\frac{10000 \times 20,83}{100\%} \right) = 2083 \text{ материалга, цементтин чынагы}$$

баасы;

$$12000 + \frac{(12000 \times 20,83)}{100\%} = 2509$$

$$\text{мыктын чыныгы баасы;} \\ 2000 + \frac{(2000 \times 20,83)}{100\%} = 418$$

Бардык транспорттук даярдоо чыгымдары – 5000 сом

8.2. Өндүрүш мезгилинин эсеби

Өндүрүш процесси деп продукцияны даярдоого байланыштуу операциялардын жыйынтыгы аталат. Бухгалтериялык эсепте өндүрүш процессинин чыгымдары ага жумшалган бардык чыгымдардын белгилүү статьялары боюнча учет жүргүзүлөт. Бул үчүн атайын 1630 «бүткөрүлгөн өндүрүш» эсеби ачылат. Анын негизги милдети өндүрүлгөн продукциялардын чыныгы баасын бухгалтериялык эсеп аркылуу аныктоо болуп эсептелет. Өндүрүш чыгымдары экономикалык мааниси боюнча экиге бөлүнөт. Алар негизги өндүрүштүк чыгымдар жана кыйыр чыгымдар болуп саналат. Негизги чыгымдарга продукцияны өндүрүү үчүн түз жумшалган чыгымдар аталат. Алар материалдык чыгымдар, эмгек акы, соц. страх, амортизация, запастык бөлүктөр ж.б. Ал эми накладнойлук чыгымдар болсо өндүрүштү тейлөө чыгымдары болуп саналат. Алар жалпы өндүрүштүк чыгымдар, жалпы чарбалык административдик чыгымдар болуп бухгалтериялык эсепте «кыйыр чыгымдар» деген мүнөзгө ээ болот. Өндүрүүнүн көлөмүнө жараша өндүрүштүк чыгымдар дайыма-шартталган жана убактылуу-шартталган чыгымдардан турат. Дайыма-шартталган чыгымдар өндүрүштүн көлөмүнө жараша (көбөйгөндө, азайганда) өзгөрүлбөйт. Ал эми убактылуу шартталган чыгымдар болсо өндүрүштөгү өндүрүлгөн продукциялардын көлөмү азайганда же көбөйгөндө чыгымдар да ошого жараша өзгөрүлөт. Бул багытта бухгалтериялык эсептин негизги милдети өндүрүш процессинде чыгымдарды туура группалаштыруу (калькуляциянын статьялары боюнча) жана чыгымдардын экономикалык элементтерин туура эсепке алуу болуп саналат. Чыгымдарды экономикалык элементтери боюнча эсепке алуу – бул өндүрүштүк чыгымдарды жана сметалык чыгымдарды көзөмөлдөөгө мүмкүндүк берет. Чыгымдарды экономикалык элементтери боюнча группалаштыруу эл чарбасынын бардык

тармактары үчүн бирдей болуп саналат жана экономикалык элементтери боюнча чыгымдар төмөндөгүдөй группалардан турат.

1. Материалдык чыгымдар (түрлөрү боюнча.)
2. Күйүүчү майлар жана электро энергиялары.
3. Өндүрүш персоналдарына эсептелген негизги эмгек акы.
4. Өндүрүш персоналдарына эсептелген кошумча эмгек акы.
5. Социалдык камсыздандыруу чыгымдары.
6. Негизги каражаттарды амортизациясы.
7. Жалпы чыгымдар.
8. Кээ бир чыгымдар.

Чыгымдарды калькуляциялык статьяларга карата группаларга бөлүү бул өндүрүш чыгымдарынын сарпталышын жана жумшалуучу жерлерин, өндүрүлгөн даяр продукцияларынын нактаы бааларын билүүгө шарт түзүлөт. Калькуляциялык статьялар боюнча чыгымдарды группаларга бөлүү төмөндөгүдөй тартипте ишке ашырылат:

1. Сырьелор жана материалдар (түрлөрү боюнча).
2. Жардамчы материалдар (түрлөрү боюнча).
3. Өндүрүштүк технологиялык максатка шартталган күйүүчү майлар жана энергиялар.
4. Өндүрүштүн жумушчуларына берилүүчү негизги эмгек акы.
5. Өндүрүштүн жумушчуларына берилген кошумча эмгек акы.
6. Социалдык камсыздандыруу чыгымдары.
7. Жабдыктардын пайдаланылышына байланыштуу чыгымдар.
8. Жалпы өндүрүштүк чыгымдар.
9. Административдик чыгымдар.
10. Өндүрүштүк чыгымдардын жыйынтыгы
11. Өндүрүштөн сырткы (коммерциялык чыгымдар)

Бардык өндүрүштүк чыгымдардын жыйынтыгы болуп учет эсебинде өндүрүлгөн продукциялардын чыныгы баасы келип чыгат.

8.3. Өндүрүлгөн даяр продукцияларды сатуу процессиндеги эсеп

Өндүрүлгөн даяр продукцияларды сатуу процессиндеги бухгалтериялык эсеп болуп, аларды сатууга байланыштуу кеткен чыгымдардын суммасын эсептөө аталат. Ал чыгымдар төмөндөгүдөй болушу мүмкүн: Продукцияларды биринчи жерден экинчи жерге ташуу, транспортторго жүктөө жана түшүрүү, каптоо, товарларды упаковкалоо, реклама чыгымдары транспорт чыгымдары, сактоочу

жайлардын чыгымдары, жана базар чыгымдары. Сатуу процесси- бул өндүрүштүк обороттун акыркы бүткөрүлүүчү этабы болуп саналат. Өндүрүлгөн продукциялардын баары эле товар болуп эсептелбейт, сатуу үчүн өндүрүлгөн продукциялар кана товар болуп саналат. Сатуу процессинде өндүрүлгөн продукциялар өндүрүүчү тараптан сатып алуучу тарапка өтөт. Сатылган продукциялардан алынган кирешелер өндүрүштүн керектөөсүн камсыз кылат. Сатуу процессинде өндүрүлгөн продукциялардын өздүк толук баасын ала жүрөт (өндүрүш чыгымдары + коммерциялык чыгымдар). Бардык эле ишканалар сатылуучу продукциялардын баасынын жогору болуусун, өндүрүлгөн продукцияларга кетүүчү чыгымдардын азайуусу менен ишканалардын кирешесин артырууга умтулат. Таза пайда деп жалпы сатылган продукциялар, жана товарлардан түшкөн кирешелер менен продукцияларды өндүрүүгө кеткен бардык чыгымдардын айырмасы аталат. Эгерде кирешеден чыгымдар ашып түшсө зыян, ал эми чыгымдардан киреше ашып түшсө пайда алынган болот. Азыркы базар экономикасынын шартында ишканалардын негизги финансалык көрсөткүчү болуп финансалык чарбалык жыйынтык болуп эсептелет. Таза пайда канчалык көбөйсө, ишканалардын кеңейтүү мүмкүнчүлүктөрү артат.

Өндүрүштүк ишкана продукциялардын өндүрүү чыгымдарын кескин кыскартууга, өндүрүлүүчү продукциялардын көлөмүн көбөйтүүгө жана сапаттуулугун жогорулатууга жетишсе, анын таза пайдасынын көлөмү сөзсүз түрдө өсөт. Сатуу процессиндеги эсеп жана анын өндүрүштөгү милдеттери төмөндөгүчө: а) продукцияларды сатуу боюнча жалпы көлөмүн, продукциялардын түрлөрүнө жараша так эсеп жүргүзүү бухгалтериялык эсептин максаты болуп саналат. Жүргүзүлгөн эсеп продукциялардын санын натуралай жана акчалай түрдөгү көрсөткүчтөрү менен жүргүзүлүүгө тийиш. б) ар бир продукцияларды сатуудан түшкөн киреше менен ал продукциялардын өздүк баасын салыштырып учет эсебин алып барууга тийиш же, продукциялардын өндүрүү баалары, сатуу баалары, алардын айырмасы талдоого алынып турууга учет иши шайкеш келүү керек. Сатуудан түшкөн таза пайда ишканалардын башкы финансалык көрсөткүчү болуу менен анын рентабелдүүлүгүн бекемдөөчү көрсөткүчү болуп дагы эсептелет.

IX. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ФОРМАЛАРЫ ЖАНА АЛАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ

9.1. Учет жазуулары жана алардын тартиби

Бухгалтердик учет объектилери, учет жүргүзүлүүчү каттоолордун өзгөрүшү жана каттоо тартиби регламенттелген эрежелерди сактоонун негизинде жүргүзүлөт. Учет каттоолордун жүргүзүү үч негизиги этаптан турат. Булар каттоо эрежелериндеги принциптерди сактоо, эсептин кайсы формасын кабыл алуу жана техникалык каражаттарды пайдалануу (компьютерлештирүү) ж.б. Учет эсебин кол эмгеги менен жүргүзүүдө учет каттоолордунда ачуу бухгалтериялык баланстын негизинде ошол мезгилдин балансы боюнча ишке ашырылат. Эсеп учеторун ачууда бухгалтериялык эсептин объектилеринин баштапкы абалы көрсөтүлөт. Учет каттоолорунда учурдагы информацияларды документтештирүү-жакындатылган бухгалтериялык проводкаларды түзүүгө мүмкүнчүлүк берет. Бухгалтериялык проводкалар биринчилерден болуп эсеп каттоолорунда хронологиялык жазуулар аркылуу ишке ашырылат. Хронологиялык каттоо операциялары атайын каттоо журналдарында бухгалтериялык проводкалар катталган номер сыяктуу эле катталат. Хронологиялык жана синтетикалык каттоолордон өткөн соң информациялар журнал-ордерлерге бирдей жазуу менен көчүрүлүп, кредит счёту жана ведомосттордо дебет счёту боюнча эсеп алып барылат. Учет каттоолорун так жана таза жүргүзүү талапка ылайыктуу болуп саналат. Өчүрүүнү, оңдоолорду жана каралоону тексттерде да цифраларда да тыкандык менен жүргүзүп каталыктарга жол бербөөгө аракет кылуу керек. Каталарды оңдоо, бухгалтердик эсептин тартиби боюнча жүргүзүлүүгө тийиш. Каттоо китепчелеринде эсеп маалыматтарын каттоону отчеттук мезгилдин аягында жабуу керек. Учет эсеби китепчелеринде маалыматтарды каттоонун токтолушу жана жыўынтыкталышы биротоло учет жазууларынын токтотулушу эмес, ошол белгиленген айда, кварталды эсеп ишин аяктоо болуп саналат. Хронологиялык каттоонун мааниси эсептин суммалай жыйынтыктарын, оборотторун (дебет жана кредит тараптарынын итогдорун) эсептеп сальдону чыгаруу болуп саналат. Систематикалык каттоолордо дебетти жана кредитти салыштырылуу менен акыркы сальдо чыгарылууга тийиш. 1630 «Бүткөрүлбөгөн өндүрүш» боюнча обороттор жыл башынан берки жыйынтык боюнча алынат, сальдо чыгарылбайт. Учет

каттоолорун жабуу, обороттук ведомосторду түзүү менен бирге баланска коюуга даярдалат. Маалыматтарды машиналардын жардамы менен жүргүзүүдө кээ бир учет каттоолору негизинен эсептөө борборлорунда иштелет. Эсептөө борборлорунда мисалы, учет каттоолорун ачуу менен бир эле убакытта учет каттамаларын жабуу ишке ашырылат. Учет каттоолорун жабуу боюнча эсептөө борборлорунда атайын технологиялык борборлор колдонулат. Анын негизинде табуляграмма пайда болот, мындай учет объектисинин акыркы абалы менен кошо маалыматтарды техникалык жактан башкы сальдону алып жүрүүчү жана келээрки айдын башындагы сальдону чыгарат. Учурдагы каттоо китепчелеринде жазууну машина технологиясы өзү иштеп чыгарат. Кээде машиналык жазууларды техникалык жактан алып жүрүүчүлөрдө кантролдук табуляграммалар болот, алар эсеп жазууларынан тактыгын жана тууралыгын кантролдойт. Азыркы учурда бухгалтердик эсептин жазылышы жана катталышы кол жана техникалык каражаттардын жардамы менен ишке ашырылат. Бухгалтериялык эсеп али да болсо көбүнчө жөнөкөй түрдө жүргүзүлүп келе жатат, аз санда электрондук техникалар пайдаланылат. Бухгалтердик эсептин жазууларын колдо жазган кезде сыя ручка же пайдаланып жүргөн ручка менен жазуу талап кылынат, кээде эки же андан ашыкча экземпляр жазуу керек болсо анда химиялык карандаш же копировкалоочу кагаз менен жазуу жүргүзүү жетиштүү болуп саналат. Каттоо китепчелерине жазуунун техникалары боюнча көрсөтүлгөн формалар баамдуулук менен так жана таза жазууга үйрөнүү керек, себеби ал каттоо китепчесиндеги жазуу көпкө сакталарын эстен чыгарбоо керек. Азыркы учурда эсеп жазууларын практикада прогрессивдүү жана эффективдүү пайдалануу максатында машиналарды пайдалануунун деңгээли өсүүдө. Бухгалтериялык эсепте маалыматтардын кызматтарына карата бир канча жазуулардын түрлөрүн механизацияланган түрдө каттоо каралган. Ал биринчиден маалыматтарды мындан ары иштетүү үчүн, жазуулар техникалык маалымат алып жүрүүчүлөргө ыңгайлаштырылган, мисалы магнит ленталарына, магниттик дискаларга магниттик жазуу негизинде көчүрөлүт. Экинчиден бул маалыматтардын башкаруу аппаратынын колдонуусу, маалыматтардын бир топ экономикалык көрсөткүчтөрдү камтышын эске алынып, баланска же табуляграммада жазылат. Үчүнчүдөн бул эсептерди визуалдык экранда, маалыматтардын график же таблица түрүндө көрсөтүлүшү мүмкүн. Отчеттук жазуулардын

тенденциясынын өсүшү- бул эсеп маалыматтарынын машиналарда каттоодон электрондук каттоого өтүү болуп саналат. Автоматтык түрдө жазууларды каттоо адамдардын катышуусуз алдын ала түзүлгөн программанын негизинде жүргүзүлөт. Колдо так жана счет машиналарындагы эсеп жазуулары бир же бир нече эсеп каттоо китепчелеринде бир эле убакытта жүргүзүлөт.

9.2. Учет жазууларындагы каталар жана аларды оңдоо

Чарбалык ар түрдүү операцияларды ишке ашырууда учет жазууларында ар кандай каталыктар кетиши мүмкүн. Документтерде жана эсеп каттоо китепчелеринде ишеничсиз жазылган тексттер же суммаларында ката кетирилиши, эсеп жыйынтыктарынан каталардын кетирилиши, же болбосо счет корреспонденттери боюнча туура проводка берилбей калышы мүмкүн. Бардык табылган каталар оңдолууга тийиш. Кетирилген каталардын мүнөзүнө жараша жана каталардын табылган убактыларына байланыштуу, аларды ар түрдүү жолдор менен оңдоонун тартибин төмөндөгүдөй ишке ашырат:

Корректуралык жолу, кызыл менен «сторно» жана кошумча жазуу. Корректуралык жол менен каталарды оңдоодо, эгерде кетирилген ката бухгалтериялык проводкага тийешеси жок болгон учурда, ошол эле айда жазуу текстеринде же суммалар ишеничсиз көрсөтүлгөн кезде гана оңдоо жүргүзүлөт.

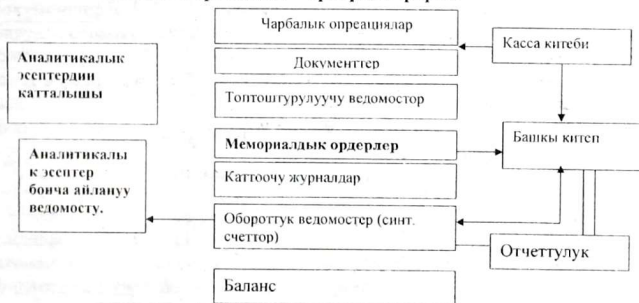
Мына ошондуктан туура эмес тексттер же туура эмес сумма чийилип коюлат жана анын жанына туура текст же туура сумма жазылат. Оңдоп жазуу менен кошо оңдолгон текст оңдогон адам тарабынан «оңдолгону туура» деп кол коюп коюуусу керек. Каталарды оңдоодо кызыл менен «сторно» берүү - бул бухгалтериялык проводкалар туура эмес берилип калган кезде колодонулат. Анын мааниси мындайча, туура эмес бухгалтериялык проводка жокко чыгарылат, жокко чыгарууда ошол проводканы кайталап үстү жагына кызыл сыя менен жазуу жүргүзүлөт да туура жазууну калыбына келтирет. Эгерде проводканын суммасына кызыл жазуу менен жазылган болсо анда ал сумма жыйынтыгын чыгарган кезде эсепке алынбайт. Кошумча жазуу жүргүзүү тартиби эгерде счеттордун корреспонденциясы туура жазылып, суммасы аз көрсөтүлүп калган учурда кошумча бухгалтериялык эсептин проводкасы берилет. Ал проводка туура сумма менен мурда берилген сумманын аз берилип калганынын айырмасы болууга тийиш.

9.3. Бухгалтердик эсептин формалары

Бухгалтериялык эсеп өндүрүштүк ишканаларда ар түрдүү учет каттамдарын, ал каттамдардын ар кандай мезгилде колдо же механизациялаштырылган түрдө жүргүзүлүшү ар түрдүү эсеп каттамдарынын болушу менен алардын структуралык өз ара байланышы, учет жазууларынын жүргүзүлүү тартиби, бухгалтериялык ар кандай формаларды колдонууну талап кылат. Азыркы мезгилде колдонулуп келе жаткан бухгалтериялык эсептин төмөндөгүдөй формалары бар, мемориалдык-ордер, журналдык-ордер, жана автоматташтырылган бухгалтердик эсептин формалары болуп саналат. Бул формаларды пайдаланууда бухгалтериялык эсептин учет процессинде катары менен ишке ашырылышы, бирдей бухгалтердик жана каттоо документтеринин жүргүзүлүшү менен бухгалтердик эсептин стандарттагы формаларын кеңири пайдалануу, аналитикалык эсеп каттоолорун жүргүзүү жана учет техникаларына компютерлештирүүгө оңой экендигин айырмалашыбыз шарт. Бул форма жөнөкөй жана ылайыктуу болуп саналат. Форма төмөндөгүдөй схема түрүндө көрсөтүлөт.

Таблица № 23

Бухгалтердик Мемориалдык – ордердик форма



Шарттуу белгилер:

Дайыма жүргүзүлүүчү жазуулар.

----- Салыштырмалуучу жазуулар.

===== Отчетторду түзүү.

Журнал-ордерлик бухгалтериялык эсептин формасы өткөн жыйырманчы кылымдын кыркынчы жылдарында пайда болгон. Анын негизги принциптери болуп каттамаларынын жардамчы ведомосторунун кеңири пайдаланышында. Жазууларды топтоого ведомостор бир жактуу чарбалык операциялардын баштапкы документтеринин ай ичинде мемориалдык –ордерлерди ведомостордун жыйынтыгына карай группировкалоодо эсеп жүргүзүүгө шарт түзүлөт. Кийинчерээк жазууларды топтоочу ведомостордо ар бир счет корреспонденцияларына атайын бөлүкчөлөр бөлүнүп, анын негизинде каттоолор хронологиялык жана систематикалык эсеп жүргүзүүгө шартталат. Мемориалдык-ордерлер түзүлбөй, журналдык-ордерлер түзүлүп, эсеп иши алып барылат. Чарбалык операцияларды каттоо боюнча журнал-ордерлик эсептин формасы төмөндөгүдөй:

Таблица №24

Бухгалтердик журнал – ордердик форма



Шарттуу белгилер:

----- дайыма жүргүзүлүүчү жазуулар

----- салыштырмалуучу жазуулар

===== отчеттулук.

Эсеп машиналарынын пайда болушу жана иштетилиши менен бухгалтериялык эсептин жаңы формасы талап кылынды. 1950-жылдын аягында таблицалуу перфорациондук машиналар пайда болуу менен эсеп маалыматарын алып жүрүчүлөрү, перфокарттар да негизинен каттоо эсебин жүргүзүү кызматы табуляграммаларга таандык болду. Эсептөөчү перфорациондук машиналарды пайдалануу мүмкүнчүлүктөрү эконоикалык эсеп маалыматтарын толук автоматташтыра албайт, мына ошондуктан баштапкы маалыматтар колдо жыйналып турчу. Электрондук эсептөөчү машиналардын учет ишине пайдаланышы менен (ЭВМ) баштапкы документтерде орчундуу өзгүрүүлөр пайда болду. Документтерде бир аз гана өзгөрүлүүчү көрсөткүчтөр дайыма кайталануучу гана реквизиттер ЭВМге бир жолу киргизилип, келеркиде керек жерин гана толуктоо мүмкүнчүлүгү түзүлдү. Эгерде өзгөрүү нормаларын кайра карап чыгууда, баалардын өзгөрүүсү пландуу тапшырмалар өзгөргөндө гана өзгөрүлүп, эсеп иши жүргүзүлө берет. Электрондук эсептөөчү машиналарынын жардамы менен эсеп информацияларын жыйноо башкы орунду ээлейт. Механизациялаштырылган эсеп ишинде эмгекти талап кылган процесс бул эсеп көрсөткүчтөрүн колдо баштапкы документтерди перфоленталарга, магнит ленталарына которуу алда канча таталыраак. Баштапкы учет ишин автоматташтырууда эсеп маалыматтарына шайкеш келген, баштапкы документтердеги экономикалык маалыматтарды киргизүүгө ылайык болуп саналат. Информациялар машиналардын эскерүүсүндө сакталат, аларды магниттик ленталарга жазуу менен машинограмма катары пайдаланса болот, демек группировакалоочу ведомостор накопительдик ведомостор талап кылынбайт, журнал-ордерлик эсеп формасы ушул жагдайга туура келе бербейт.

9.4. Финансылык отчеттуулук

Отчеттуулук – бул ишкананын ишмердүүлүгүнүн көрсөткөчтөрүн таблица формасында чагылдыруу. Аны түзүү - учурдун экономикалык отчетун аяктоо деп түшүнөбүз. Финансылык отчет-бул финансылык учет боюнча керектөөчүлөргө ишкананын финансылык ишмердүүлүгү тууралуу маалыматтарды жеткирүүчү, финансылык абалдын өзгөрүшү (жыл ичинде) ал боюнча ишкердүү чечимдерди кабыл алууга такталган документ болуп саналат. Рынок шартында бухгалтериялык эсеп эсепчиликтен тартып, финансылык

маалыматтрады топтоо, өз каражаттарын инвестирлөөгө багыт алуу институтуна айлануусу зарыл. Эки жактуу ишканын ишмердүүлүгүнө кызыктырууну артырууга – маалыматтарды багытоо шартуу түрдө эки негизиги категорияга бөлүнөт.

1) Чарбалык финансылык ишкердүүлүк боюнча сырткы маалыматтарды пайдалануучулар.

2) Чарбалык финансылык ишкердүүлүк боюнча ички маалыматтарды пайдалануучулар болуп саналат. Ал таблица түрүндө төмөндөгүдөй көрсөтүлөт.

Таблица №25

Маалыматтарды пайдалануучулар:



Финансылык отчеттулук боюнча маалыматтарды ишканалар тарабынан коомчулуктун кароосуна коюлуу менен ички жана тышкы маалыматтарды керектөөчүлөр пайдаланышат. Ички финансылык ишмердүүлүктүн жыйынтыгын пайдалануучулардан болуп ишканын башкаруу жетекчилери эсептелет. Алар бул боюнча ар түрдүү өндүрүштүк жана финансылык чечимдерди кабыл алышат.

Мисалы; бухгалтериялык отчеттулук ишкананын финансылык планын келээрки жылга түзөт, өндүрүштө кенейтүүгө, продукциялардын өндүрүү көлөмүн көбөйтүүгө же тескерисинче өндүрүштүн көлөмүн кыскартууга, максатка ылайык кредиттерди алып иштетүүгө мүмкүнчүлүк түзүлөт. мындай чечимдерди кабыл алууга толук жана өз убагында так маалыматтарды талап кылат. Ансыз ишкана чоң чыгым тартып же (банкрот), төлөө жөндөмдүүлүгү жок, натыйжасыз абалга келип, жоюлуу коркунучу пайда болушу мүмкүн. Финансалык отчеттун маалыматык каражаттардан тышкы керектөөчүлөр катары мамлекеттик налог органдары, жабдуучулар, сатып алуучулар, кредиторлор, пресса ж.б. маалыматтык агенстволор, жеке ишкерлер пайдаланышат. Отчеттулуктун өзөгү болуп бухгалтериялык эсептин документ айланышы саналат. Отчет айлык, кварталдык жылдык отчеттордун жыйындысы болгондуктан бухгалтериялык отчеттулукка талап Кыргыз Республикасынын финансы министрлигинин буйругу боюнча жүргүзүлөт. Бош документтер, опистер, ведомосттор, баштапкы эсеп учетунун документтери көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин ишканада сакталат. Алардын менчигинин формасы, кайда баш ийүүсү эсепке алынбайт жана көрсөтүлгөн мөөнөткө отчетторун тапшырууга милдетүү. Кайсы мезгилдин отчеттору качан түзүлүү керектигин республиканын отчеттуулукту теске салуучу органы көрсөтмө берип турат. Азыркы мезгилде ишканалар кварталдык жана жылдык отчетторду түзүшөт жана жогорку талап кылуучу органдарга тапшырышат. Отчет жылы деп 1-январдан 31-декабрга чейинки убакыт алынат. Ишканалар эсеп ишин бошондогуп жибербөө максатында ишкананын чарбалык ишмердүүлүгүнө жараша өз ишканаларында ай сайын отчет түзүшөт. Ошол отчет негизинде чарбалык өндүрүштү кантралдоп жана талдоо иштеринин жыйынтыктарын жетекчиликке билдирип турат. Ишканалардын бухгалтердик отчеттору ошол ишкананын мүлктөрү жана финансылык абалын, белгилүү убакыт ичинде толук көрсөтүлүп түзүлүшү шарт болуп саналат. Отчетто көрсөтүлгөн маалыматтар финансы министрлиги бекиткен атайын нускадагы формалар түзүлөт. Отчетто көрсөтүлгөн бардык билдирүүлөр бухгалтериялык синтетикалык жана аналитикалык эсептердин негизинде түзүлүүгө тийиш, жылдын башындагы отчеттук баланстын көрсөткүчтөрү, өткөн жылдын акырындыгы баланстын көрсөткүчтөрүнө дал келүүгө тийиш. Ар кандай отчеттук көрсөткүчтөрдүн өзгөрүшү сөзсүз түрдө түшүндүрмө берилиши

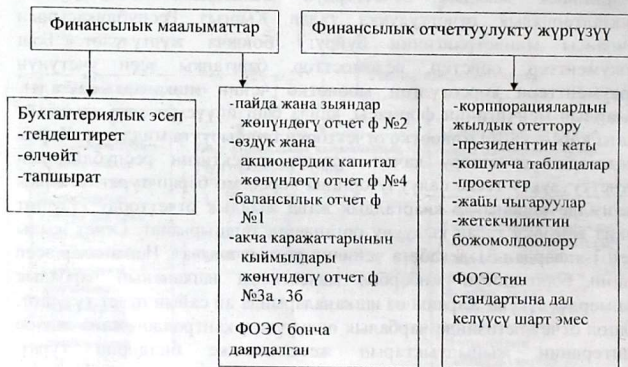
керек. Бухгалтериялык отчетто кетирилген каталарды ондоо, отчетту бекитүүчүлөр тарабынан тастыкталып ошол адамдардын колу коюлуу менен ондоо убагы көрсөтүлүүсү керек. Бухгалтериялык отчеттун тиркемесине төмөндөгү формалар кирет:

1. Форма №1, ишкананын балансы
2. Форма №2 чарбалык финансылык жыйынтык
3. Форма №3 акча каражаттарынын кыймылы
4. Форма №4 капиталдын кыймылынын отчету ж.б.

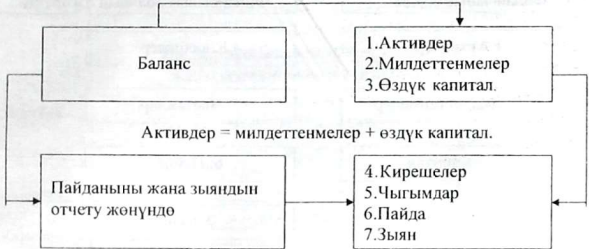
Финансылык отчеттуулукту жүргүзүүнүн негизги мүнөздөмөсү төмөндөгүдөй таблицада көрсөтүлөт.

Таблица №26.

Финансалык отчеттор Кошумча маалыматтар



Финансылык отчеттулуктун өз ара байланышкан төмөндөгүдөй элементтери, маалыматтардын негизин түзөт.



Кирешелер – чыгымдар = пайдага же зыянга барабар.

Счеттор-бул негизги маалыматтарды сактоочу негизги бирдиктер болуп эсептелет, ал эми финансылык отчеттун элементтерин теңдештирүү төмөндөгүдөй тартипте ишке ашырылат.

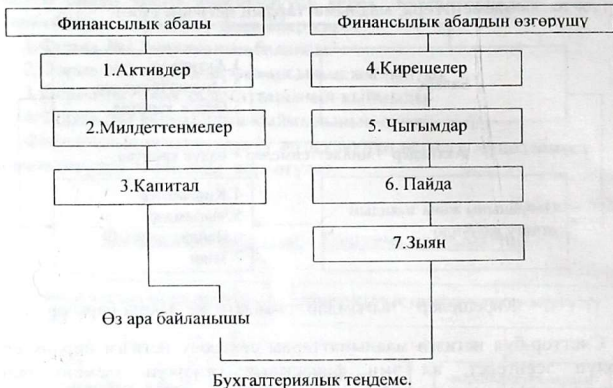
1.Финансылык ишмердүүлүктүн жыйынтыгы бонча отчет, таза пайда = кирешелер –чыгымдар + пайда – зыян.

2.Бөлүнбөгүн пайданын отчету- бул акыркы бөлүнбөгөн пайда = акыркы бөлүүлөр + таза пайда – кулактандырылган дивиденддер.

3.Өздүк капиталдын отчетту- бул акыркы өздүк капиталдык калдыгы + баштапкы өздүк капитал + бир күн алдынкы таза пайда + акционерлер – кулактандырылган дивидендик төлөөлөр болуу болуп саналат. Баланс – бул акыркы жылпы активдер = акыркы жалпы милдеттенмелер + акыркы өздүк капитал болуп саналат.

Чарбалык финансалык результат бонча отчет ишкананын субъектеринин финансалык абалын отчет мезгил ичиндеги жыйынтыгы менен көрсөтөт. Акча каражаттарынын кыймылы тууралуу отчет, ишкананын финансалык, инвестициялык ишмердүүлүгүн, аныны каражаттарынын абалын отчеттук мезгиле көрсөтүү менен ошол мезгил ичиндеги аныны кыймылын, пайдаланышын көрсөтөт. Отчеттулук – бул ишкананын ишмердүүлүгү үчүн күзгү да, тартип да болуп эсептелет. Базар экономикасы саат санап эсепти самайт, демек отчетсуз экономикалык өсүү - келечексиз болуп саналат.

Финансалык отчет төмөндөгүдөй элементтерге ээ



Активдер=милдеттенме+капитал.

Капитал=Актив-милдеттенме.

Тиркеме №1.
ФОЭС тин негизинде
жылдык финансалык отчеттуулукка
ФОСАМК менен сунушталган

200 ____ жылдын 31 декабрьна
БУХГАЛТЕРДИК БАЛАНС

Ишкана _____

Тармагы _____

Башкаруу органы _____

Менчик формасы _____

Ченем бирдиги _____

ИНН _____

Көзөмөл суммасы _____

Дареги _____

Башкы бухгалтердин ысымы _____

Жөнөткөн күн _____

Кабыл алынган күн _____

Өткөзүү мөөнөтү _____

Активдер		Пассивдер		башы	аягы
Утурумдук активдер		3. Кыска мөөнөттүү милдеттеме			
Кассадагы акча каражаттар(1100)	110	Төлөнө турган счеттор (3100)	310		
Банктагы акча каражаттар(1200)	120	Алынган аванстар (3210,3220)	320		
Кыска мөөнөттүү инвестициялар (1300) анын ичинен	130	Кыска мөөнөттүү карыз милдеттемелер (3300) анын ичинен	330		
Береселик баалуу кагаздар (1310)	131	Банктын займдары, кредиттери (3310)	331		
Үлүштүк баалуу кагаздар (1320)	132	Башка кредиттер жана займдар (3320)	332		
Депозиттик салымдар, берилген займдар, кредиттер (1330,1340)	133	Узак мөөнөттөгү милдеттемелердин күндөлүк бөлүгү (3330)	333		
Узак мөөнөттөгү инвестициялардын күндөлүк бөлүгү (1350)	134	Башка кыска мөөнөттүү карыз милдеттемелер (3390)	334		
Башка кыска мөөнөттүү инвестициялар (1390)	135	Төлөнө турган салыктар (3400)	340		
Алына турган каражаттар (1400) анын ичинен	140	анын ичинен			
		Пайдага салык (3410)	341		
Товарлар, тейлөөлөр үчүн алынуучу каражаттар (1410)	141	Физикалык тараптын кирешесине киреше салыгы (3420)	342		
Алына турган каражаттар боюнча шектүү карыздардын резерви (1491)	142	Наркка кошулган салык (3430)	343		
Башка операциялар боюнча дебитордук карыздар (1500) анын ичинен	150	Акциздер (3440)	344		
		Башка салыктар (3490)	345		
Алына турган векселдер (1510)	151	Кыска мөөнөттүү эсептелген милдеттемелер (3500)	350		
Директорлордун жана кызматчылардын дебитордук карыздары (1520)	152	анын ичинен			
Аванс менен төлөнгөн салыктар (1530,1540)	153	Товарларды, тейлөөлөрдү төлөө боюнча эсептелген милдеттемелер (3510)	351		
Алына турган пайыздар, дивиденддер (1550,1560)	154	Эсептелген эмгек акы (3520)	352		

Курулуш келишими боюнча заказчылардын карыздары(1570)	155	Социалдык камсыздандырууга эсептелген төлөмдөр (3530)	353		
Узак мөөнөттүү дебитордук карыздардын күндөлүк бөлүгү (1580)	156	Төлөнө турган дивиденддер (3540)	354		
Башка дебитордук карыздар(1590)	157	Береселик милдеттемелер боюнча эсептелген пайыздар (3550)	355		
Товардык материалдык камдар(запас) (1600)	160	Башка эсептелген чыгашалар (3590)	356		
анын ичинен		Башка кыска мөөнөттүү милдеттемелер (3600)	360		
Товарлар(1610,1691)	161	Резервдер (3700)	370		
Негизги материалдар жана чийки (сырьё) заттардын камы (1620)	162	«Кыска мөөнөттүү милдеттеме»3 бөлүк боюнча жыйынтык	300		
Бүтүрүлбөгөн өндүрүштөр (1630)	163	4.Узак мөөнөттүү милдеттеме			
Даяр продукция (1640)	164	Узак мөөнөттүү милдеттеме (4100)	410		
Биологиялык активдердин айыл чарба продукциялары (1650)	165	анын ичинен			
Көмөкчү материалдардын камы (1700)	170	Төлөнө турган облигациялар (4110)	411		
анын ичинен		Банк кредиттери, займдары (4120)	412		
Күйүүчү май (1710)	171	Башка кредиттер, займдар (4130)	413		
Белен тетиктер (1720)	172	Төлөнө турган векселдер (4140)	414		
Курулуш материалдары (1730)	173	Каржылоочу аренда боюнча милдеттемелер (4150)	415		
Башка материалдар (1740)	174	Башка узак мөөнөттүү милдеттемелер (4190)	416		
Аз баалуу жана тез бузулуучу буюмдар (1750,1795)	175	Узартылган кирешелер (4200)	420		
Төлөнгөн аванстар(1800)	180	Узартылган салык милдеттемелери (4300)	430		
анын ичинен		«Уак мөөнөттүү милдеттеме» 4 бөлүк боюнча жыйынтык	400		

Камдар (запас)үчүн төлөнгөн аванстар (1810)	181	Милдеттемелер жыйынтыгы (3 бөлүк + 4 бөлүк)			
Тейлөө үчүн төлөнгөн аванстар (1820)	182	5 Менчик капитал			
Уюштуруучулардын (түзүүчүлөрдүн уставдык капиталга төлөнүүчү карыздары (1900)	183	Уставдык капитал (5100)	510		
Утурумдук активдери 1 бөлүк боюнча жыйынтык	184	анын ичинен			
2. Жүгүртүүдөн тышкары активдер	190	Жөнөкөй акциялар (5110)	511		
	100	Өзгөчө акциялар (5120)	512		
		Менчик акцияларды кайрадан сатып алуу (5191)	513		
Негизги каражаттардын баланстык наркы (2100)	210	Башка уставдык капитал (5130)	514		
анын ичинен		Башка капитал (5200)	520		
Жер (2110)	211	анын ичинен			
Бүтүрүлбөгөн курулуш(2120)	212	Кошумча төлөнгөн капитал (5210)	521		
Имарат куруу (тургузуу) (2130,2193)	213	Активдерди кайрадан баалоо боюнча түзөтүү киргизүү (5220)	522		
Жабдуулар (2140,2194)	214	Чет мамлекеттик компаниялар боюнча чет өлкөлүк валютадагы операцияларынын курстук айырмачылыгы (5230)	523		
Кенсе жабдуулары(2150),(2195)	215	Жеке менчик ээлери авансылаган капитал (5240)	524		
Эмерек жана эмерек шаймандары (2160,2196)	216	Болуштурулбогон пайда (5300)	530		
Транспорттук каражаттар (2170),(2197)	217	Резервдик капитал (5400)	540 500		
		«Менчик капитал» 5 бөлүк боюнча жыйынтык	599		
Арендалык менчикти ыңгайлуу шарт менен камсыздоо (2180,2198)	218	Милдеттемелер жана менчик капитал жыйынтыгы (3 бөлүк+4 бөлүк+5бөлүк)			

Жер участкасын ыңгайлуу шарт менен камсыздоо (2190,2199)	219				
Биологиялык активдер (2200)	220				
анын ичинен					
Жаныбарлар (колдонулуучу биологиялык активдер) (2210)	221				
Жаныбарлар (мөмө берүүчү биологиялык активдер) (2220)	222				
Өсүмдүктөр (колдонулуучу биологиялык активдер) (2230)	223				
Мөмө берүүчү өсүмдүктөр(2240)	224				
Чыныгы өздүк парк менен эсептелүүчү биологиялык активдер(2250)	225				
Башка биологиялык активдер (2290)	226				
Кыймылсыз мүлккө болгон инвестициялар (2300)	230				
анын ичинен					
Жер (2310)	231				
Имарат куруу(тургузуу) (2320)	232				
Кыймылсыз мүлккө болгон инвестиция объекттерин жаныдан түзүү (2330)	233				
Узартылган салык талабы (2400)	240				
Колдонууга чектелген акча каражаттары (2500)	250				
Узак мөөнөтүү дебитордук карыздар (2700)	270				
анын ичинен					
Алынган векселдер (2710)	271				
Узак мөөнөтүү дебитордук карыздар (2720)	272				
Узак мөөнөтүү узартылган чыгашалар (2780)	273				
Башка узак мөөнөттүү дебитордук карыздар (2790)	274				
Узак мөөнөтүү инвестициялар (2800)	280				

анын ичинен Береселик баалуу кагаздар (2810)	281				
Берилген займ,кредиттер (2820)	282				
Телчик ишканалардагы инвестициялар (2830)	283				
Биргелешкен ишканалардагы инвестициялар (2840)	284				
Уюшма ишканалардагы инвестициялар (2850)	285				
Башка узак мөөнөттүү инвестициялар (2890)	286				
Материалдык эмес активдердин баланстык наркы (2900)	290				
анын ичинен					
Франшиза гудвилл, патенттер, соода маркасы,автордук укуктар,программалык камсыздоо, лицензиялык келиши (2910-2970,2991- 2997)	291				
Башка материалдык эмес активдер (2980,2998)	292				
Бүтүрүлбөгөн иштеп чыгуулар (2990)	293				
Жүгүртүүдөн тышкаары активдер 2 бөлүк боюнча жыйынтык	200				
Активдер жыйынтыгы (1 бөлүк+2 бөлүк)	299				

Тиркеме № 2.
ФОЭСтин негизинде
Жылдык финансылык отчеттуулукка
ФОСАМК менен сунушталган

2004 жылдын 31 декабрына чейин
ТҮШКӨН ПАЙДА ЖАНА ЗЫЯН ЖӨНҮНДӨГҮ ОТЧЕТУ

КОДЫ
07100012

Ишкана _____

Тармагы _____

Башкаруу органы _____

Менчик формасы _____

Ченем бирдиги _____

ИНН _____

Көзөмөл суммасы _____

Дареги _____

Башкы бухгалтердин ысымы, телефону _____

Көрсөткүчтүн аталышы	Саптардын коду	Өткөн жыл	Отчеттук мезгил
Негизги операциялык ишмердүүлүк			
Операциялык ишмердүүлүктүн негизги кирешеси-түшкөн акча же Биологиялык активдерден пайда (зыян)	010		
Товарлардын, тейлөөлөрдүн өздүк наркы же Биологиялык активдерди өндүрүү боюнча чыгашалар	020		
Дүн пайда (010-020)	030		
Башка операциялык ишмердүүктөн түшкөн кирешелер жана чыгашалар			
Операциялык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	040		
Операциялык ишмердүүлүктөн башка чыгашалары	050		
Башка операциялык ишмердүүлүктүн киреше жана чыгашасынын жыйынтыгы (040-050)	060		
Мезгил операциялык чыгашалары;			
Сатуу боюнча чыгашалар анын ичинен амортизация	070		
Жалпы административдик чыгашалар анын ичинен амортизация	071		
Операциялык чыгашалардын жыйынтыгы (070+080)	080		
Операциялык ишмердүүлүктүн пайдасы/зыяны (030+060-090)	081		
Операциялык эмес ишмердүүлүктүн кирешеси жана чыгашасы	090		
Инвестициядан түшкөн кирешелер	100		
Пайыз төлөмдөрү боюнча чыгашалар	110		
Чет элдик валюталардын операциясынан түшкөн курстук айырмалардын кирешелери (чыгашалары)	120-		
Башка операциялык эмес кирешелер жана чыгашалар	130		
Операциялык эмес ишмердүүлүктүн киреше жана чыгашалар жыйынтыгы (110-120-130=140)	140		
Салыктарды төлөөгө чейинки пайда(зыян)(100=150)	150		
Пайдадан төлөнүүчү салык боюнча чыгашалар	160		
	170		

Көнүмүш ишмердүүлүктүн пайдасы(зыяны) (160-170)	180
Пайда салынган алып салгандан кийинки өзгөчө кырдаал боюнча статьялар	190
Отчеттуулук мезгилинин таза пайдасы (зыяны) (180+190)	200

Жетекчи _____ Башкы бухгалтер _____

Тиркеме № 3.
 ФОЭСтин негизинде
 жылдык финансылык отчеттуулукка
 ФОСАМК менен сунушталган

200 ___ жылдын 31 декабрына чейин

АКЧА КАРАЖАТТАРЫНЫН КЫЙМЫЛЫ ЖӨНҮНДӨГҮ ОТЧЕТУ

код
07100012

Ишкана
 Тармагы
 Башкаруу органы
 Менчик формасы
 Ченем бирдиги
 ИНН
 Көзөмөл суммасы
 Дареги
 Башкы бухгалтер дин ысымы, телефону
 Түз жүргүзүү ыкмасы

Ишмердүүлүктүн түрлөрү боюнча акча каражаттарынын жүргүзүүсү-	Саптардын коду	Отчеттук жыл (миң сом.)
1	2	3
Операциялык ишмердүүлүктүн дүн түшкөн акча каражаттары:		
Тейлөөлөрдөн, кызмат көрсөтүүдөн, продукцияларды сатуудан түшкөн акча каражаттары	010	
Операциялык ишмердүүлүктөн башка акча түшүүлөрү	020	
Операциялык ишмердүүлүк бөлүгү боюнча өзгөчө кырдаал кирешеси	030	
Операциялык ишмердүүлүктүн дүн түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	010	
Операциялык ишмердүүлүктүн дүн, төлөөлөрү:		
Камдарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	050	
Төлөнгөн операциялык чыгашалар	060	
Пайыздарды төлөө (эгер бул статья операциялык ишмердүүлүк болуп эсептелсе).	070	

Операциялык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	089
Пайда салыгын төлөө	090
Башка чыгыш болгон акча каражаттары	100
Операциялык ишмердүүлүгү бөлүгү боюнча өзгөчө кырдаал чыгымдары	МО
Операциялык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	120
Операциялык ишмердүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	190-
Инвестициялык ишмердүүлүк	
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүң түшкөн акча каражаттары	
Негизги каражаттарды сатуудан түшкөн акча каражаттары	210
Баалуу кагаздарды сатуудан түшкөн акча каражаттары	220
Материалдык эмес активдерди сатуудан түшкөн акча каражаттары	230
Алынган пайыздар, дивиденддер (эгер бул статья инвестициялык ишмердүүлүк болуп эсептелсе)	240
Алына турган облигацияларды, берилген акча займдарын төлөө	250
Инвестициялык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	260
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүң түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	270
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрү:	
Негизги каражаттарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	280
Материалдык эмес активдерди сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	290
Баалуу кагаздарды сатып алууда төлөнгөн акча каражаттары	300
Акча займдарын берүү	310
Инвестициялык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	320
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүң төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	330
Инвестициялык ишмердүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	390
3. Каржылык (финансы) ишмердүүлүк	
Каржылык ишмердүүлүктүн дүң түшкөн акча каражаттары	

Акцияларды чыгаруудан түшкөн акча каражаттары	410
Облигацияларды чыгаруудан түшкөн акча каражаттары	420
Уюштуруучулардын (түзүүчүлөрдүн) акчалай төлөмү	430
Алынган кредиттер жана зайымдар	440
Каржылык ишмердүүлүктөн түшкөн башка кирешелер	450
Инвестициялык ишмердүүлүктүн дүн түшүүлөрүнүн жыйынтыгы	460
Каржылык ишмердүүлүктүн дүн төлөөлөрү:	
Төлөнгөн дивиденддер	470
Кредиттерди, зайымдарды төлөө	480
Менчик акцияларды кайрадан сатып алуу	490
Каржылык ишмердүүлүк боюнча башка төлөөлөр	500
Каржылык ишмердүүлүктүн дүн төлөөлөрүнүн жыйынтыгы	510
Каржылык ишмерүүлүктүн акча каражаттарынын таза агымы	590
Сатылбаган пайданын жана зыяндын курстук айырмачылыгы	600
Акча түрүндөгү каражаттардын таза өзгөрүшү:	700
Баланс боюнча отчеттук мезгилдин акырындагы акча каражаттары	710
Баланс боюнча отчеттук планындагы акча каражаттары	720

Тиркеме № 4.
ФӨЭСтин негизинде
жылдык финансылык отчеттуулукка
ФОСАМК менен сунушталган

200__ жылдын 31 декабрына чейин
КАПИТАЛДЫН ӨЗГӨРҮҮЛӨРҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ОТЧЕТУ

Ишкана _____

Тармагы _____

Башкарууорганы _____

Менчик формасы _____

Ченем бирдиги _____

ИНН _____

Көзөмөл суммасы/

Дареги/ _____

Башкы бухгалтердин ысымы, телефону _____

	Саптар коду	Уставдык капитал	Башка капитал	Бөлүштүрүл- бөгөн пайда	Жыйынтык
2005 жылдын 1 январынын калдыгы	010				
Эсеп-кысап саясатындагы өзгөрүштөр жана кстирилген каталарды ондоо	020				
Калдыктык кайра саналышы	030				
Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчетуна кабыл алынбаган таза пайда же зыян — баардыгы	040				
анын ичинен: — мүлктү кайра баалоодон өсүш (тартыш)	050				
— инвестицияны кайра баалоодон өсүш (тартыш)	060				
— чет элдик валюталардын операциясынын курстук айырмасы	070				
Отчеттук мезгилдин таза пайдасы (зыяны)	080				
Дивиденддер	090				
Акциялардын эмиссиясы	100				
Бөлүштүрүүдөгү пайданын чеги	110				
2006 жылдын 1 январына калдык	120				

Жетекчи _____

Башкы бухгалтер _____

КОЛДОНУЛГАН АДАБИЯТТАР

1. Терехова В.А. «Международный стандарт бухгалтерского учета». М.1999г.
2. Полит В.Ф. «МСБУ финансовой отчетности» М.2002.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Б.2002г.
4. Хабаров А.П. «Комментарий к новому плану счетов» М.2001.
5. неселовская Т.М., Шеина Т.Н., Т.М.Бусева «Сборник задач по теории бухгалтерского учета» М.1995.
6. Методические рекомендации по применению МСФО 41 и сельское хозяйство. Б.2002.
7. Арзибаев А., Масантов И. «Бухгалтердик эсептин теориясы»
8. Н.П.Кондраков «Бухгалтерский учет» М.1999.
9. З.Д. Бабаева, В.А. Терехова «Бухгалтерский учет, задачи и вопросы» М.1995.
10. Чалова К.Ч. «Бухгалтердик эсеп окуу курал» Б.1996.
11. Тантабаев Ы.Т. «Бухгалтердик эсептин теориясы» Б.1995.
12. Чалова К.Ч. «Создук баяндама» Б.1995.
13. Т.М.Малыкова «Теория и практика международного бухгалтерского учета» Санкт-Петербург 2001.
14. Е.П.Козлова, М.В.Парашутин «Бухгалтерский учет» М.1995.

МАЗМУНУ

Кириш сөз.....	4
§1. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ЖАЛПЫ МААНИСИ, АНЫН ПРИНЦИПТЕРИ	
1.1. Бухгалтердик эсепти жаныча уюштуруунун өзгөчөлүгү.....	6
1.2. Чарбалык субъектилердеги бухгалтердик эсептин негизги принциптери.....	7
§2. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН МАЗМУНУ	
2.1. Чарбалык эсеп, анын мазмуну жана түрлөрү.....	11
2.2. Бухгалтердик эсептин мааниси.....	14
2.3. Бухгалтердик эсептин негиздери.....	15
§3. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ЫКМАЛАРЫ	
3.1. Бухгалтердик эсептин ыкмалары жөнүндө түшүнүк.....	18
3.2. Бухгалтердик баланс жөнүндө түшүнүк.....	20
3.3. Чарбалык операциялардын таасири жана баланстын өзгөрүшү... ..	22
§4. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН СЧЕТТОРУ ЖАНА КОШ ЖАЗУУ	
4.1. Бухгалтердик эсептин счеттору.....	25
4.2. Кош жазуу ыкмасы.....	28
§5. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ПЛАН СЧЕТТОРУ	
5.1. Экономикалык субъектилердин финансылык чарбалык ишмердүүлүгү боюнча бухгалтердик эсептин план-счеттору.....	32
5.2. Экономикалык мүнөздөрү боюнча счеттордун классификациясы.....	40
5.3. Структурасы боюнча ээлеген ордуна жараша счеттордун классификациясы.....	41
5.4. Синтетикалык жана аналитикалык счеттор, алардын өз ара байланыштары.....	43
§6. БУХГАЛТЕРДИК РЕГИСТРЛЕР (КАТTOOЛOP)	
6.1. Жүгүртүлүүчү ведомосттор жөнүндө түшүнүк.....	47
6.2. Эсеп каттоолору жана аларды пайдалануу.....	49
§7. БУХГАЛТЕРДИК ДОКУМЕНТТЕР ЖӨНУНДӨ ТУШУНУК	
7.1. Документтештирүү жана анын ыкмалары.....	51
7.2. Инвентаризация – бул бухгалтердик эсептин ыкмасы.....	54
7.3. Ишканынын каражаттарын баалоо жана калькуляция.....	57

§8. ЧАРБАЛЫК КУБУЛУШТАРДЫН (ПРОЦЕССТЕРДИН) ЭСЕБИ

8.1. Даярдоо мезгилиндеги эсеп.....	59
8.2. Өндүрүш мезгилинин эсеби.....	61
8.3. Өндүрүлгөн даяр продукцияларды сатуу мезгилиндеги эсеп.....	62

§9. БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ФОРМАЛАРЫ ЖАНА АЛАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ

9.1. Учет жазуулары жана алардын тартиби.....	64
9.2. Учет жазууларындагы каталар жана аларды оңдоо.....	66
9.3. Бухгалтердик эсептин формалары.....	67
9.4. Финансылык отчеттуулук.....	69
Тиркеме №1. Бухгалтердик баланс.....	75
Тиркеме №2. Түшкөн пайда жана зыян жөнүндөгү отчету.....	81
Тиркеме №3. Акча каражаттарынын кыймылы жөнүндөгү отчету.....	84
Тиркеме №4. Капиталдын өзгөрүүлөрү жөнүндөгү отчету.....	87
Колдонулган адабияттар.....	89

**Сулайманова У.С.
Дуулатов С.Б.**

БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕПТИН ТЕОРИЯСЫ

(Финансылык отчеттуулуктун эл аралык стандарттарынын негизинде)

Басмага 2.02.2006 жылы кол коюлду

Көлөмү 5 б.т.

Нускасы 200.

ЖЧК «SARASTRO»

БИБЛИОТЕКА
Одесского государственного университета
Исторического факультета
ИНД № 70-00



899754