

И.И.ПОТАПОВА

КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЖӘНЕ ЕСЕПКЕ АЛУ

ОҚУЛЫҚ

*«Білім беруді дамытудың федералды институты» федералды
мемлекеттік мекемесі
«Аспазшы, кондитер» кәсібі бойынша
бастауыш кәсіби білім берудің бағдарламасын іске асыратын білім
беру мекемелерінің оқу үдерісінде пайдалануға арналған оқулық
ретінде*

ҰСЫНЫЛҒАН.

*Пікірдің тіркеу нөмері № 385.
«БДФИ» ФММ 2010 ж.*

10-басылым, стереотипті



**«Академия» баспа орталығы
Мәскеу,
2014**

Бұл кітап Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі және «Кәсіпкер» холдингі» ЖЕАҚ арасында жасалған шартқа сәйкес «ТЖБ жүйесі үшін шетел әдебиетін сатып алуды және аударуды ұйымдастыру жөніндегі қызметтер» мемлекеттік тапсырмасын орындау аясында қазақ тіліне аударылды. Аталған кітаптың орыс тіліндегі нұсқасы Ресей Федерациясының білім беру

үдерісіне қойылатын талаптардың ескерілуімен жасалды.

Қазақстан Республикасының техникалық және кәсіптік білім беру жүйесіндегі білім беру ұйымдарының осы жағдайды ескеруі және оқу үдерісінде мазмұнды бөлімді (технология, материалдар және қажетті ақпарат) қолдануы қажет.

Аударманы «Delta Consulting Group» ЖШС жүзеге асырды, заңды мекенжайы: Астана қ., Иманов көш., 19, «Алма-Ата» БО, 809С, телефоны: 8 (7172) 78 79 29, эл. поштасы: info@dgc.kz

П і к і р б е р у ш і —

Н. Ю. Курбатова, Мәскеу қаласы № 28 технологиялық колледждің ОКБ МББМ арнайы пәндерінің оқытушысы

Потапова И.И.

П64 Калькуляция және есепке алу: орта кәсіби білім беру мекемелерінің студенттеріне арналған оқулық / И.И.Потапова. — 10-басылым, стереотиптік — М. : «Академия» баспа орталығы, 2014. — 176 б.

ISBN 978-601-333-001-3(каз.)

ISBN 978-5-4468-1403-9(рус.)

Оқулық «Аспазшы, кондитер» кәсібі бойынша оқу-әдістемелік жинағының бөлігі болып табылады.

Тауарлық запастарды, ақша қаражаттарын есепке алу, еңбекке ақы төлеу жөніндегі есептілік, қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижесінің әдістемесі толық мазмұндалған. Қоғамдық тамақтандыруда баға белгілеу мен калькуляцияға ерекше назар аударылған. Құжаттарды толтыру үлгісі келтірілген.

Оқулық ОКБ МББМ сәйкес «Аспазшы, кондитер» кәсібінің кәсіби цикліне кіретін пәнаралық курстарды игеру кезінде пайдалана алады.

Оқу құралы орта кәсіби білім беру мекемелерінің студенттеріне арналған.

ӘОЖ 658.7.031(075.32)

КБЖ 65.052я722

© Потапова И.И., 2004

© Потапова И.И., 2004, Өзгерістермен

© «Академия» білім беру – баспа орталығы, 2012

© Ресімдеу. Академия» баспа орталығы, 2012

ISBN 978-601-333-001-3(каз.)

ISBN 978-5-4468-1403-9(рус.)

Құрметті оқырман!

Оқулық «Аспазшы, кондитер» кәсібі бойынша оқу-әдістемелік жинағының бөлігі болып табылады.

Жаңа буынның оқу-әдістемелік жинақтары жалпы білім беру және жалпы кәсіби пәндерді және кәсіби модульдерді оқытуды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін дәстүрлі және инновациялық оқу-әдістемелік материалдарды қамтиды. Әрбір жинақ жалпы және кәсіби құзыреттілікті оның ішінде жұмыс берушінің талаптарын ескере отырып, меңгеруге қажетті оқулықтар мен оқу құралдары, оқыту және бақылау құралдарын қамтиды.

Оқу басылымдары электронды білім беру ресурстарымен толықтырылады. Электрондық ресурстар интерактивті жаттығулар мен тренажерлар, мультимедиялық объектілер, интернетте қосымша материалдар мен ресурстарға сілтемелері бар теориялық және практикалық модульдерді қамтиды. Оған терминологиялық сөздік және оқу үдерісінің негізгі параметрлері белгіленетін электронды журнал кіреді: жұмыс уақыты, бақылау мен практикалық тапсырмалардың орындалу нәтижесі. Электронды ресурстар оқу үдерісіне оңай енеді және әртүрлі оқу бағдарламаларына бейімделуі мүмкін.

Ел экономикасы дамудың нарықтық кезеңіне көшуі жоғары тиімді өндірістік қатынастарды енгізуді, сондай-ақ, озық тәжірибені белсенді және дәйекті пайдалануды талап етеді. Осы жағдайларда есепке алудың рөлі артып келеді, өйткені алынған кірістердің шығындарын өлшеуді ғана емес, өндірістік, коммерциялық және қаржылық қызметке салған әрбір рубльді тиімді пайдалануды талап етеді. Соңғы жылдары Ресей Федерациясының бухгалтерлік есепке алуда елеулі өзгерістер болды. Барлық нормативтік құжаттар қазіргі уақытта халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына бағдарланған және сонымен бірге ресейлік есепке алудың ерекшелігін ескереді.

Оқулықта тауарлар мен ыдыстарды есепке алудың жалпы ережелері, қоғамдық тамақтандыру өнімдеріне бағалардың түрлері мен оларды анықтау тәртібі қаралған. Қоймаларда, өндірісте, буфеттерде, аспаздық дүкендерде және шағын бөлшек сауда желілерінде шикізат, өнімдер мен тауарларды, соның ішінде жартылай фабрикаттар мен кондитерлік өнімдерді өндіру жөніндегі оқшауланған цехтарда шикізат пен дайын өнімді есепке алу мәселелері толық баяндалады. Материалдар мен негізгі құралдарды есепке алуды ұйымдастыру, жалақыларға ерекше назар аударылады; қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының түрлі бөлімшелерінде түгендеу жүргізудің тәртібі және тауарлық шығындарды есепке алуы сипатталады. Оқу құралы бухгалтерлік теңгерімді қараумен аяқталады.

Курстың басты міндеті аспаздар мен кондитерлер дайындайтын кәсіптік оқу орындарының студенттерін есепке алу және бағаны калькуляциялау негіздерімен таныстыру.

Ұсынылған оқулық оқушылардың өзіндік жұмысына арналған. Бақылау сұрақтары әр тараудың соңында ұсынылады.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

1.1.

ЕСЕПКЕ АЛУҒА ҰСЫНЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Кәсіпорынның экономикалық қызметі әртүрлі операцияларды қамтитын процестерді қамтиды. Қаражаттар айналымының бастапқы кезеңі келесі кезеңдерді жүзеге асыру үшін қажетті тауарлар, шикізат, материалдарды жабдықтау, сатып алу процесі болып табылады. Қоғамдық тамақтандырудағы тауарларға шикізат, сатып алынатын өнімдер мен өздері өндірген өнімдер жатады. Бұл құндылықтар қоғамдық тамақтандыру ұйымдарының айналым қаражатының басым бөлігін құрайды. Сондықтан тауарлар мен ыдыстарды есепке алудың дұрыс ұйымдастырылуы назарда болу керек. Қоғамдық тамақтандырудағы тауарлық операцияларды есепке алудың негізгі мақсаттары тауар айналымы мен жалпы табысы туралы толық және нақты ақпаратты қалыптастыру, сондай-ақ тауарлар мен ыдыстардың болуы мен қозғалысын, тауар қорының жай-күйін және оларды пайдалану тиімділігін бақылау болып табылады.

Бухгалтерлік есеп нақты және объективті болу керек, оның деректері кәсіпорындағы нақты жағдайды көрсетеді.

Есепке алуға ұсынылатын ақпарат уақтылы болып табылады және жоспарланған тапсырмалардың орындалуын бақылау үшін кәсіпорын басшылығына қажетті мәліметтерді белгіленген мерзімде береді. Есепке алудың нақтылығы мен қолжетімділігі кәсіпорын қызметін басқаруға жұмыскерлердің қатысуы бойынша жағдайлар жасау үшін қажет.

Шаруашылық есепке алу шаруашылық қызметті және оның нәтижелерін бақылау, өлшеу, тіркеу және қорытуды қамтиды.

Кез келген кәсіпорынға қызметті жүзеге асыру үшін қаражаттар, көздер, қызметтің мазмұнына, жұмыстар көлеміне және осы қаражаттарды пайдалану мерзімінің ұзақтығына байланысты құрам мен көлем қажет. Осылайша, бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру кезінде есеп өлшеуіштерін дұрыс пайдалану айтарлықтай маңызды, олар

өндіріс және іске асыру көлемі, өнімдердің саны, өндіріс циклінің уақыты және тауар айналымы көмегімен анықталады.

Есеп өлшеуіштерінің үш түрі қолданылады.

1. Табиғи өлшеуіштер материалдық құндылықтарды, негізгі құралдарды, дайын өнімдерді және т.б. есепке алу үшін қажет. Өлшем бірліктері килограмм, метр, дана, шаршы метр және т.б. болуы мүмкін. Табиғи өлшеуіштердің көмегімен салмағына, ұзындығына, санына, ауданына, көлеміне бақылау жүргізіледі.

2. Еңбек өлшеуіштері өндіріс пен іске асыруға жұмсалған уақыт пен салыған еңбекті ескеруге мүмкіндік береді. Ол үшін келесі өлшем бірліктері бар: минут, сағат, күн, ай, жыл. Олардың негізінде еңбек өнімділігі есептеледі және жалақы есептеледі.

3. Ақшалай өлшеуіш – әмбебап, жалпылама, рубльмен көрсетілген. Оның көмегімен жинақты деректерді алуға, қаржылық-шаруашылық қызметті талдауға, есептілік операцияларын жүзеге асыруға, сондай-ақ кәсіпорынның өндірістік шығындарын анықтауға (бұрын еңбек және табиғи өлшеуіштерде көрсетілген шығындардың жиынтығы) болады.

1.2.

ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ТҮРЛЕРІ

Кәсіпорынның немесе жалпы елдің шаруашылық қызметінің нәтижелерін есепке алу үшін мынадай есепке алу түрлері қолданылады.

Операциялық-техникалық есепке алу кәсіпорынның шаруашылық қызметінің барысын бақылау үшін оларды іске асырған сәттен бастап немесе дереу жүзеге асырылғаннан кейін жеке операцияларды тікелей қадағалауды қамтамасыз етуге арналған. Тиісті ақпарат телефонмен де, ауызша түрде де, құжатсыз ресімделу дисплейіне түседі. Алынған деректер кәсіпорынның ағымдағы басшылығы мен басқару қызметі үшін қолданылады.

Статистикалық есепке алу елдің мемлекеттік органы мен экономикалық қызметін жалпы және оның жеке салаларындағы ел шаруашылығының дамуын перспективалық жоспарлау үшін қажетті деректермен қамтамасыз етеді. Біздің еліміздегі статистикалық есепке алу деректерінің негізінде министрліктер мен ведомстволар қызметінің нәтижелерін жариялап, азаматтардың әл-ауқатының өзгеруі туралы қорытындылар шығарылады. Статистика бақылау мен тіркеудің таңдаулы әдісін қолданады, операциялық және бухгалтерлік есепке алу нәтижелерін пайдаланады.

Бухгалтерлік есепке алу – әртүрлі өлшеуіштердегі шаруашылық

операциялардың күрделі, үздіксіз, өзара байланысты құжаттық көрінісі. Осылайша, шаруашылық қызметтің әртүрлі кезеңдерінде заңды тұлғаның шаруашылық құралдарының қозғалысы бухгалтерлік есепке алынады. Бухгалтерлік есепке алу кезінде, шаруашылық құралдар мен операциялар барлығы есепке алмай тіркеледі (жаппай есепке алу), шаруашылық құралдардың және процестердің жай-күйінің өзгеруі тұрақты түрде және хронологиялық тәртіпте (үздіксіз есепке алу) көрініс табады, барлық шаруашылық операциялар уақтылы құжаттармен ресімделеді.

Ұйымның мүлкін, міндеттемелері мен шаруашылық операцияларын бухгалтерлік есепке алу Ресей Федерациясының валютасы рубльмен жүргізіледі. Ұйымның меншігі болып табылатын мүлік осы ұйым пайдаланатын басқа заңды тұлғалардың меншігінен бөлек есептеледі.

Бухгалтерлік есепке алуды ұйым қайта ұйымдастырылғанға немесе таратылғанға дейін заңды тұлға ретінде тіркелген кезден бастап үздіксіз жүзеге асырады. Ұйым бухгалтерлік есепке алу шотының жұмыс жоспарына енгізілген өзара бухгалтерлік есепке алу шоттарына қосарланған жазба арқылы мүлік, міндеттемелер және шаруашылық операцияларды жүргізеді.

Барлық шаруашылық операциялар мен түгендеудің нәтижелері қандай да бір кемшіліктер мен алып қоюларсыз бухгалтерлік есепке алу шоттарында уақытша тіркеуге жатады. Ұйымдарды бухгалтерлік есепке алуда өнімдері шығаруға кеткен шығындар мен күрделі салымдар бойынша бөлек есепке алынады.

1.3.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПKE АЛУДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Бухгалтерлік есепке алудың негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1. Бухгалтерлік есептіліктің ішкі пайдаланушылары – ұйымның басшылары, құрылтайшылары, қатысушылары мен меншік иелері, сондай-ақ сыртқы инвесторлар, кредиторлар және бухгалтерлік есептіліктің басқа да пайдаланушыларына қажетті ұйымның қызметі мен оның мүліктік жағдайы туралы толық және нақты ақпаратты қалыптастыру

2. Ұйым шаруашылық операцияларды және олардың орындылығын, мүліктің және міндеттемелердің болуы мен қозғалысын, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын бекітілген нормаларға, нормативтерге және сметаларға сәйкес жүзеге асыру кезінде Ресей Федерациясының заңдылықтарын сақтауды бақылау үшін ішкі және сыртқы бухгалтерлік есепке алу пайдаланушыларына қажет ақпаратпен қамтамасыз ету.

3. Ұйымның шаруашылық қызметінің теріс нәтижелеріне жол бермеу және оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін ішкі резервтерді анықтау.

1.4.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПKE АЛУДЫҢ МӘНІ МЕН ӘДІСТЕРІ

Бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру кезінде бухгалтерлік есепке алудың мәні мен әдісі ретінде ұғымдарының мәнін түсіну қажет.

Шаруашылық үдерістердің мазмұны, сондай-ақ қаражаттың құрамы мен оларды қалыптастыру көздері бухгалтерлік есепке алу мәнінің түсінігін анықтауға мүмкіндік береді.

Бухгалтерлік есепке алу: көптеген шаруашылық, құжатпен ресімделген операциялардан (сатып алу, шығару, сату, есеп айырысу, несиелендіру, қаржылық нәтижені анықтау және т.б.) тұратын кәсіпорынның шаруашылық қызметін; шаруашылық құралдар мен міндеттемелер түріндегі заңды тұлғалардың мүлкін; шаруашылық операциялардың нәтижелері арқылы мүліктің қозғалысы, сондай-ақ іс-әрекеттер нәтижелері қадағалайды.

Кәсіпорынның шаруашылыққұралдары кәсіпорынға тиесілі, оның иелігінен тыс уақытша немесе тұрақты түрде орналасқан тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттары болып табылады. Олар кәсіпорынның активі болып табылады және құрамы менфункционалдық рөлі бойынша негізгі, айналмалы және дерексіз болып бөлінеді.

Негізгі құралдарға ғимараттар, машиналар, жабдықтар, кклік құралдары және т.б. жатады. Олар шаруашылық қызметте ұзақ уақыт пайдаланылады, өздерінің пішінін өзгертпей, бірте-бірте тозады, бұл олардың құнына амортизациялық шығындар арқылы тозу жағдайы бойынша бөлшектеп өнімдерді өндіру шығындарына қосуға мүмкіндік береді.

Айналымдағы активтер бұлшикізат, материалдар, отын және басқа да құндылықтар, олар бір өндірістік циклде пайдаланылады, сондықтан олардың бар құны кәсіпорынның шығындарына тікелей жатады. Осы топтың құрамына дайын өнімдер мен аяқталмаған өндіріс кіреді.

Ақша қаражаты кәсіпорынның кассасындағы қолма-қол ақша, сондай-ақ банктегіесепке алу және өзге де шоттарындағы бос ақша қаражаттары, жұмыскерлер мен қызметшілердің бюджетке және басқа кредиторларға жалақы бойынша есеп айырысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Есептеулердегі қаражаттар кәсіпорынның алдында әртүрлі ұйымдар мен тұлғалардың дебиторлық берешегі болып табылады (есеп үшін берілген сомалар, аванстық аударымдар және т.б.).

Оқшаулама қаражаттар кірістерді (пайдаларды) алу және бөлуге, оның бөлігін мақсатты іс-шараларға пайдалануға (бюджетке төлемдер, несиemen пайдаланғаны үшін төлемдер) байланысты туындайды.

Шаруашылық құралдардан басқа, бухгалтерлік есепке алуды зерттеу объектілері оларды қалыптастыру көздері болып табылады, өздерінің және қарыз қаражаттарының көздеріне жәктеледі.

Кәсіпорынның жарғылық қоры (құрылтайшылардың кәсіпорын құрылған сәтте қор есебіне енгізілген негізгі және айналымдағы құралдардың құны) меншікті қаражат көздеріне жатады. Жарғылық қор жарналар, құрылтайшылардың жарналары, сатылған акциялары есебінен құрылады. Меншікті қаражат көздері де пайда мен қор болып табылады.

Қарыз қаражатының көздеріне, уақытша тартылған көздерге қарыздар, банктік несиелер жатады; өнім беруші тиеген немесе бұрын алынған материалдық құндылықтардың, көрсетілетін қызметтің бірақ ол үшін әлі төленбеген орындалған жұмыстардың құны; жұмысшылар мен қызметшілерге есептелген сома, бірақ төленбеген жалақы қарызы; бюджетке төленбеген қарыздар, әлеуметтік сақтандыру және басқа ұйымдар мен жеке тұлғалар.

Бухгалтерлік есепке алу ұйымдастырудың әдіснамалық негізі: құжаттама, түгендеу, бухгалтерлік теңгерілім арқылы жүзеге асырылатын әдістер мен белгілі бір тәсілдер жүйесін; қосарлы шот жүйелерін қолдана отырып шоттар жүйесін, мүлік пен міндеттерді бағалау, калькуляция мен есептілікті құрайды.

1.5.

БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПKE АЛУДЫҢ ЭЛЕМЕНТТЕРІ

Бухгалтерлік есепке алу әдісі жекелеген элементтерді қамтиды.

1. *Құжаттама* сол сәтте және оларды жасау орындарда құжаттардың көмегімен шаруашылық операцияларды бастапқы тіркеу. Шаруашылық операциялар көрінісінің міндетті шарты белгілі бір сипаттамалары бар және белгілі талаптарға жауап беретін бастапқы құжаттарын ресімдеу: ақпараттың жинақталуының, толықтығы мен нақтылығының уақтылығы, кәсіпорынның шаруашылық қызметіне алдын ала және ағымдағы бақылау мүмкіндігін қамтамасыз ету және оның нәтижелеріне белсенді ықпал әсер етуі болып табылады.

2. *Түгендеу* мүліктің нақты бар болуына бухгалтерлік есепке алудың деректеріне сәйкес келетіндігін тексерудің бір жолы. Түгендеу белгіленген мерзімде заңды тұлғалардың есепке алудың көрсеткіштері мен мүліктерді сақтаудың нақтылығын қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі. Ол бухгалтерлік есепке алу деректерін растайды немесе есептелмеген құндылықтарды, жіберілген шығындарды, ұрлықтарды,

кемшіліктерді анықтайды. Сондықтан түгендеудің көмегімен кәсіпорынның меншігін сақтауға бақылау жасалады, сондай-ақ бухгалтерлік есепке алу деректерінің толықтығы мен нақтылығы, олардың мүліктік және міндеттемелердің нақты болуы тексеріледі.

3. *Бухгалтерлік теңгерілім* бұл белгілі бір күн үшін заңды тұлғаның мүлкі мен міндеттемелері туралы ақпаратты ақшалай негізде экономикалық топтастыру және жинақтау тәсілі. Әдетте, ол айдың, тоқсанның, жылдың 1-күніне жасалады.

4. *Шот пен қосарлы жазба*. Шот бұл жүйеленген экономикалық топтама, жылжымайтын мүліктің жай-күйі туралы ағымдағы ақпарат, оны алу көздері, осы мүлікте жүргізілетін шаруашылық операциялар жинақталады. Операциялар шоттарында ақша өлшеуіштері белгіленеді, қажет болған жағдайда табиғи және еңбек өлшеуіштері қолданылады. Қаражатпен туындаған барлық өзгерістер азаяды немесе өсуде. Осы процестерді бөлек есепке алу мақсатында бухгалтерлік шоттар екі бөлікке бөлінеді: дебет және несие. Дебет бойынша қаражаттың ұлғаюы және олардың көздерінің азаюы, несие бойынша қаражаттардың азаюы және көздердің көбеюі көрінеді.

Қосарлы жазба бухгалтерлік есепке алу шоттарындағы шаруашылық операцияларды тіркеудің тәсілі. Әрбір шаруашылық операция өзара байланыстырылған шоттарда тең сомада жазылады: бір шоттың дебетіне және екіншісінің несиесіне. Қосарлы жазба құбылыстың ішкі мағынасын, экономикалық мәнді, әр операцияның мазмұнын түсінуге мүмкіндік береді.

5. *Бағалау* бұл ұйым мен оның көздерінің мүлкін ақша өлшемінде көрсету тәсілі. Мүлікті бағалаудың негізіне нақты шығындар кіреді. Негізгі құрал-жабдықтар мен материалдық емес активтер алғашқы құны бойынша оған жеткізу бойынша шығындарды қоса отырып, оны пайдалануға жарамды күйге келтірумен бағаланады; дайын өнімдер өндірістік немесе нормативтік шығындар бойынша бағаланады; тауарлар көтерме және бөлшек бағалармен бағаланады.

6. *Калькуляция* шығындарды топтастыру және өнімнің өз құнын анықтау тәсілі.

7. *Есептілік* бұл белгілі бір кезең ішінде кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін сипаттайтын көрсеткіштер жүйесі. «Бухгалтерлік есерке алу туралы» 1996 жылғы 21 қарашадағы № 129-ФЗ федералды заңына сәйкес бухгалтерлік есепке алу ұйымның мүліктік және қаржылық жағдайы туралы және белгіленген нысандар бойынша бухгалтерлік есепке алу деректері негізінде жасалған оның шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы деректердің бірыңғай жүйесі.

Бастапқы көптеген бухгалтерлік құжаттарды жасаудың қайнар көзі болып табылатын шаруашылық операцияларды орындау туралы құжаттар көп. Жалпы процес олардың кәсіпорындағы өтуі құжат

айналымы деп аталады. Құжаттар топтарының әрқайсысы тиісті нормативтік актілермен анықталған кәсіпорынның қызметі үшін нақты маңызы бар.

Бухгалтерлік есепке алудың тәсілдері мен әдістері өзара байланысты және өзара шарттасқан.

Оларды қолдану нәтижесінде ақша, еңбек және табиғи өлшеулердегі объектілерді бухгалтерлік есепке алуда үздіксіз, жаппай және құжатталған негіздемедегі көрініспен қамтамасыз етіледі.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Есепке алудың басты мақсаттары қандай?
2. Есепке алуға қандай талаптар қойылады?
3. Есепке алуда қандай өлшеуіштердің түрін пайдаланады?
4. Бухгалтерлік есепке алу дегеніміз не?
5. Есепке алудың әртүрлі түрлері арасындағы айырмашылық қандай?
6. Кәсіпорынның тиімді жұмысы үшін қандай міндеттер шешілуі тиіс?
7. Кәсіпорынның шаруашылық құралдары қалай топталады?
8. Бухгалтерлік есепке алудың мәні дегеніміз не?
9. Бухгалтерлік есепке алудың әдісі дегеніміз не?
10. Бухгалтерлік есепке алудың әдістемелік негізін не құрайды?
11. Бухгалтерлік есепке алудың элементін сипаттаңыз.

2-тарау

ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУДАҒЫ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПКЕ АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1.

ЗАМАНАУИ КЕЗЕҢДЕ ЖЕТІЛДІРУ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

Біздің мемлекетіміздің өркениетті нарыққа көшуіне бағытталған қазіргі саясатына орай, ресейлік кәсіпорындар жұмыс істейтін жағдайлар өзгеріп отырады. Бұл өзгерістер кәсіпорындардың меншікке, қызметкерлер санына, ұйымдастыру нысандарына, қызмет түрлеріне және басқаларына қатысты.

Кәсіпорынның тиімді жұмыс істеуіне қол жеткізу үшін келесі бухгалтерлік тапсырмаларды шешу қажет:

- басқа қызметтермен қатар, тауарлар мен көрсетілетін қызметтер үшін материалдық жауапкершілікті дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- құжаттық ресімдеудің дұрыстығы, тауарлық-ыдыстық операциялардың заңдылығы мен орындылығы, олардың есепке алудағы уақтылылық пен дұрыстықты тексеру;
- тауарларды және ыдыстарды материалдық жауапты тұлғалармен жеткізудің толықтығы мен уақтылығын, іске асырылатын және берілген тауарлардың сипаттамаларының дұрыстығы мен уақтылығын тексеру;
- тауар қорының нормативтерін сақтауды бақылау;
- тауар шығындарын есептен шығару дұрыстығын тексеру;
- түгендеу жүргізу қағидаларын сақтауды бақылау, оның нәтижелерін уақтылы және дұрыс анықтау.

Есеп туралы ақпарат іске асырылған өнімдер, жұмыстар, көрсетілетін қызметтер, оларды өндіруге жұмсалған шығыстар, шаруашылық құралдардың жағдайы және оларды қалыптастыру көздері, жұмыстың қаржылық нәтижелері туралы ақпаратты қамтиды.

Есептіліктің негізгі міндеті өнімнің сапасын жақсарту және жаңа рецепттер әзірлеу есебінен нарықтағы тұрақтылықты ұстап тұру үшін қызметтің одан әрі өсуі мен жетілуінің резервтерін іздестіру. қамтамасыз ету.

Бухгалтерлік есепке алуды, бақылауды және есептілікті тиімді ұйымдастыру үшін келесі қағидаттарды сақтау қажет:

1) әрбір материалдық жауапты тұлға (бригада) бойынша есепке алуды ұйымдастыру. Бұл жағдайда әрбір материалдық жауапты тұлғаның жеке жауапкершілігі принципі іске асырылады. Жауапкершілік материалдық жауапкершілік туралы шарттан туындайды және ал ұйым тек бөлек есепке алуды жүргізу кезінде ғана кінәлі тұлғаға негізделген талапты көрсете алады.

Егер қоғамдық тамақтандыру жұмыскері тауарлардың сақталуы үшін жеке жауап бермесе, әрбір материалдық жауапты тұлға бойынша есепке алуды ұйымдастыру қажеттілігі жоқ. Солай дамыған нарықтық экономикасы бар елдерде есепке алу жүргізілуде. Кемшіліктер мен ұрлықтардан болған барлық шығындар, әдетте, фирманың есебінен есептен шығарылады. Бұл елде есепке алу бір-біріне сенім артатын жұмысшылардың шағын ұйымдарында ұйымдастырылды;

2) осы ұйымның жұмыс жағдайында барынша тиімді болатын тауарларды есепке алу схемасын таңдау:

- табиғи құндылық схемасы әр номинация бойынша табиғи және құндылық көріністегі тауарлардың қозғалысын белгілейді; материалдық жауапты тұлғалар әр номинация бойынша тауарлардың сақталуын есепке алуы тиіс;
- құн схемасы бүкіл тауар салмағының қалдықтары мен қозғалысын анықтайды; материалды жауапты тұлғалар жалпы тауардың қауіпсіздігі туралы есеп беруі тиіс.

Тауар қорларын басқару, тауарлардың сақталуын бақылау тұрғысынан ең тиімді табиғи-құндылық схемасын есепке алу болып табылады. Бұл тауарлардың барлық қозғалысы осындай құжаттармен ресімделген кезде ғана қолданылады, олардың келуі және атауы бойынша шығыстар көрінетін болады. Тауар атаулары бойынша келістерді құжаттық ресімдеу кез келген жағдайда жүзеге асады. Атауы бойынша шығыстарды ресімдеу әрдайым мүмкін емес. Өзіне-өзі қызмет көрсету жүйесі бойынша өнімдерді жүзеге асыру кезінде қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары кейіннен төлеген кезде тауардың құндылығын есепке алудың неғұрлым тиімді схемасын пайдалануға мәжбүр болады;

3) кіріске алу мен шығу кезінде тауарларды бағалаудың бірлігі. Егер тауарлар сатып алу бағалары бойынша кіріске алынса, онда олар сатып алу бағалары бойынша есептен шығарылуы тиіс. Егер тауарлар жоғары

кіріс бағасы бойынша есептен шығарылса, қалдық пайда болады; төмен кіріс бағасы бойынша есептен шығару кезінде тапшылық болады;

4) есепке алу және жоспар көрсеткішінің бірлігі. Жоспарлау – бұл ескірген ұғым емес. Жақсы кәсіпкер бизнес-жоспар жасамай өз ісін ешқашан бастайды. Егер тауар айналым жоспары құрылымдық бөлімшелер бойынша белгіленген, тауар айналымды есепке алу әр бөлімше бойынша жүзеге асырылу керек. Дегенмен, жоспар қайткен күнде де орындалуы тиіс заң болып табылмайды, бизнестегі табысқа жету үшін негіз болып табылады;

5) тауарлардың болуы және олардың қозғалысы туралы материалдық жауапты тұлғалардың есеп беруі. Есептілікті жасау мерзімдерін ұйымның әкімшілігі белгілейді. Материалдық жауапты тұлғалардың есептері негізінде кәсіпорын басшылығы өз іс-әрекеттерін бақылайды және тауар қорларын басқарады. Кәсіпорын әкімшілігі материалды жауапты тұлғалардың іс-әрекеттерін бақылауға (құндылықтардың сақталуын тексеру үшін) және тауарлық қорларды басқаруға арналған осы есептілікті пайдаланады;

6) тауарлардың нақты қалдықтарын түгендеу және оларды құндылықтарды сақтауды тексеру үшін есепке алу деректерімен салыстыру арқылы нәтижелерді кезеңді түрде айқындау;

7) қарсы іс-қимыл жасау арқылы материалдық жауаптылардың қызметін бақылау. Мысалы, қоймадан тауарларды есептен шығару өндірісте немесе буфеттерде осы тауарлардың кірісіне сәйкес келуі керек.

Бухгалтерлік есепке алудың нысаны бұл белгілі бір жүйе бойынша шаруашылық операцияларды көрсетуге арналған есепке алу регистрлерінің жиынтығы және оларда есепке алу тәртібі.

Есепке алу нысанын таңдауға кәсіпорынның шаруашылық қызметінің мазмұны мен ауқымы, сондай-ақ есепке алу жұмыстарын механикаландыру деңгейі сияқты факторлар ықпал етеді.

Барлық ұйымдық-құқықтық нысандардың кәсіпорындары өз бетінше бухгалтерлік есепке алудың нысанын, әдістерін және есепке алу ақпаратын өндеудің технологиясын анықтайды. Шаруашылық қызметтің үлкен көлемі кезінде журнал-ордерлік нысаны қолданылады. Негізгі тіркелім журнал-ордерлік және көмекші тізімдемелер болып табылады. Оларды құру негізі шаруашылық операцияларды тіркеудің несие белгісі болып табылады.

Шағын және орта бизнес кәсіпорындары мынадай есепке алу нысандары ұсынылады:

- есепке алудың мемориалдық-ордерлік нысаны бастапқы бухгалтерлік құжаттардың негізінде мемориалдық ордерлер жасауды болжайды;

- бухгалтерлік есепке алудың нысаны шаруашылық операциялар кітабын жүргізуді болжайды;
- журнал-басты нысаны бухгалтерлік есепке алудың хронологиялық және жүйелі жазбаларын біріктіреді;
- бухгалтерлік есепке алу нысаны есепке алудың тізімдемесін пайдалануды көздейді: негізгі құралдарды, есептелген амортизациялық аударымдарды, өндірістік қорларды және дайын өнімді, өндірістік шығындарды, ақша қаражаттарын және қорларды, есеп айырысуларды және басқа да операцияларды.

Бухгалтерлік есепке алудың автоматтандырылған нысаны ірі қалаларда кеңінен таратылады. Бұл дербес компьютерлерде бухгалтерия бойынша дайын қолданбалы бағдарламала пакеттерін пайдалануға негізделген. Қазіргі уақытта «Парус» және «1С» ең кең таралған бағдарламалар.

Бухгалтерлік есепке алуды автоматтандыру кезіндегі бастысы компьютер және бағдарламалар, бағдарламаны пайдаланушылардың персоналын оқыту және дайындауды таңдау болып табылады.

2.3.

ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ҚҰЖАТТАРЫ ТУРАЛЫ ТҮСІНІК

«Бухгалтерлік есепке алу туралы» 1996 жылғы 21 қарашадағы № 192 федералды заңында кәсіпорынның шаруашылық қызметінің әрбір фактісі тиісті құжаттармен ресімделуі тиіс деп белгіленген. Бұл құжаттар бастапқы болып табылады, олардың негізінде бухгалтерлік есепке алу жүргізіледі.

Алғашқы есепке алу құжаттарының негізінде жинақталған құжаттар (тауарлық есеп, өндірістегі өнімдер мен ыдыстардың қозғалысы туралы есеп және т.б.) жасалады. Жинақталған құжаттар есепке алу деректерін өңдеуді бақылау, жеңілдету және оңтайландыруды жүзеге асыру үшін жасалады.

Бухгалтерлік есепке алу құжаттары шаруашылық операцияларды орындау үшін жазбаша өкім немесе осы операцияларды жүзеге асырудың жазбаша растауын қамтиды. Құжаттар есепке алу жазбаларының негізі және растауы болып табылады.

Құжаттар кез келген заңды тұлғаның шаруашылық қызметін жедел басқару процесінде кеңінен қолданылады.

Мәселен, цехтердің талаптары қоймадан материалдар шығару үшін негіз болып табылады, өнім берушілердің төлем талаптары түскен шикізат, материалдар және т.б. үшін кәсіпорынның есептікшотынан ақша аудару үшін қызмет етеді.

Құжаттардың негізінде материалдық және ақшалай қаражаттардың

қозғалысына, есептің жағдайына үнемі бақылау жүргізіледі.

Құжатқа қол қою арқылы басқару қызметкері осы құжатпен ресімделген операцияның заңдылығы мен орындылығын бақылайды. Бұл құжатқа қол қойған әрбір қызметкерге жүктелген әрекеттер үшін жеке жауапкершілік жүктейді.

Бухгалтерлік құжаттар мүлікті сақтауды қамтамасыз етуде, ұрлық және зиянды пайдалану жағдайларын ашуда өте маңызды.

Құжаттар негізінде шаруашылық операцияларды есепке алудағы көрініс кез келген уақытта әрбір материалдық жауапты тұлғаның белгілі бір материалдары мен ақша қаражаттары туралы мәліметтерді алуға мүмкіндік береді.

Құжаттар кез келген заңды тұлғаның қаржы-шаруашылық қызметін талдау үшін пайдаланылады.

Көрсеткіштерді орындауға ықпал ететін факторларды зерделеу процесінде немесе, керісінше, олардың орындалмауының себебі болып табылады.

Құжаттардың құқылық маңызы зор. Аяқталған шаруашылық операциялардың жазбаша куәлігі және бухгалтерлік есепке алудағы негізгі жазбалары бола тұрып, құжаттар заңды немесе заңды және жеке тұлғалар арасында туындайтын дауларда дәлел ретінде пайдаланылады. Құжаттар соттық-бухгалтерлік сараптамада қолданылады, олар жеке істерді тексеру кезінде тергеу органдардың шешімі бойынша қажетті жағдайларда жүргізіледі.

Шаруашылық операцияларды көрсететін құжаттар типографиялық тәсілмен шығарылған бланкте ресімделеді, онда шаруашылық операциялар туралы мәлімет енгізіледі. Құжаттарды қолмен немесе есептегіш және жазу машиналарының көмегімен толтыруға болады.

Бастапқы құжаттар ведомствоаралық және мамандандырылған нысандардың типтік бланктерінде жасалады.

2.4.

ҚҰЖАТТАРДЫ ЖІКТЕУ

Кәсіпорындарда және ұйымдарда әртүрлі шаруашылық операциялар жүргізіледі. Оларды ресімдеу үшін әртүрлі нысандарда және мазмұндағы құжаттарда қолданылады.

Бухгалтерлік құжаттар мынадай белгілерге сәйкес жіктеледі.

1. Мақсаты бойынша:

- өкімші құжаттарда белгілі бір шаруашылық операцияларды орындау туралы басшының немесе басқа тұлғалардың өкімі,

міндетін қамтиды. Олар ақша мен материалдық құндылықтарды қабылдау мен шығару үшін негіз болып табылады. Өкімші құжаттарға тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхат, келісімді жұмысқа наряд, есеп шоттан ақша алу туралы түбіртек және т.б. жатады;

- ақтайтын (атқарушы) құжаттар жасалған операциялар фактін растайтын өндірістік операцияларды ресімдейді. Оларға қабылдау актілері, түбіртектер, жүкқұжаттар, төлем талаптары және т.б. жатады;
- бухгалтерлік ресімделген құжаттарды бухгалтерия қызметкерлері өкімші және ақтайтын құжаттардың деректері бойынша ары қарай есеке алу жазбаларын дайындау үшін жасайды. Оларға шығыстарды бөлудің жинақтаушы тізімдемесі, амортизацияны есептеу және т.б. жатады;
- құрамдастырылған құжаттар өкімші, ақтайтын және бухгалтерлік ресімделетін құжаттардың белгілерін өзіне үйлестіреді. Мұндай құжаттар нақты шаруашылық операцияны орындауға өкім болып табылады және жасалған операцияны ресімдейді. Құрамдастырылған құжаттарды қолдану есеп жазбасының санын азайтады, құжаттардың бухгалтерлік өңдеуін жеңілдетеді, оларды айқынырақ етеді, еңбек шығындарын және қағаз шығындарын қысқартады. Оларға талап-жүктеме мен наряд-тапсырысқа жатады.

2. Операциялардың көрсетілу көлемі бойынша:

- бастапқы құжаттар тікелей шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қызмет етеді және оларды іске асырудың бірінші дәлелдері болып табылады. Оларға банктен ақша алуға түбіртегі, қоймадан өнімді шығару туралы талабы, төлем талаптары және т.б. жатады;

- жиынтық құжаттар бастапқы құжаттарда тіркелген операцияларды көрсетеді. Олар бұрын жасалған бастапқы құжаттардың негізінде деректерді жинақтау жолымен толтырады. Жиынтық құжаттарға тауар есебі, кассалық есеп және т.б. жіктелі.

3. Шаруашылық операцияларды қамту деңгейі бойынша:

- бір жолғы құжаттар бір мезгілде құжатта жазылған бір немесе бірнеше шаруашылық операцияларды ресімдейді. Жасалғаннан кейін олардың негізінде бухгалтерлік жазбалары жасалады. Бір жолғы құжаттарға талаптар, жүктемелер, күнделікті алу парақтары және т.б. жатады.
- біртекті, жүйелі қайталанатын операцияларды көрсету үшін жиынтық құжаттар белгілі бір кезеңде (күн, он күндік, ай) біртіндеп жасалады. Жинақтаушы құжаттар белгіленген мерзім өткеннен кейін ресімделеді, содан кейін оларды бухгалтерияға жазу үшін тапсырады.

4. Есеп жазбаларының саны бойынша:

- бір жолақты құжаттар бір түрдегі материалдардың келуін немесе шығынын көрсетеді. Мысалы, азық-түлік алуға жүктеме;
- көп жолақты құжаттарда бірнеше позицияларды, материалдық құндылық түрлерін жатады. Мұндай құжаттар еңбек және жалақы бойынша операцияларды ресімдейді.

5. Құрастыру орны бойынша:

- осы кәсіпорында ішкі құжаттар жасалады. Мысалы, жүктемелер, талаптар, актілер, есептер және т.б.;
- сыртқы құжаттар басқа кәсіпорындарда жасалады және осы кәсіпорынға тауарлық-материалдық құндылықтарымен бірге беріледі. Мысалы, шот-фактуралар, төлем тапсырмалары және т.б.

6. Механикаландыру және автоматтандыру құралдарын қолдану дәрежесі бойынша:

- қолмен толтырылатын құжаттар;
- машиналарда жартылай толтырылатын құжаттар;
- машиналарда толықтай толтырылған құжаттар.

Бухгалтерлік есепке алуда әрбір құжаттың өз мақсаты бар, сондықтан бір мезгілде әртүрлі жіктеу топтарына жатады. Мысалы, сатушыдан сатып алынған тауарларға арналған өнім берушінің жүктемесі ақтау және бір мезгілде бастапқы, біржолғы, сыртқы құжат болып табылады.

Құжаттар бастапқы құжаттардың бірыңғай нысандарына жауап беретін нысан бойынша жасалса, есепке алуға қабылданады. Кәсіпорындар осы кәсіпорын жасаған құжаттарды пайдалана алады, олар Ресей Федерациясының Статистика жөніндегі мемлекеттік комитетінде тіркеліп, бекітілуі тиіс.

Егер құжат бірыңғай нысан бойынша жасалмаса, ол келесі деректемелерді қамтуы тиіс:

- құжаттың атауы;
- жасалған күні;
- құжат жасалатын ұйымның атауы;
- шаруашылық операцияның мазмұны;
- заттай және ақшалай көріністегі шаруашылық операциялардың өлшеуіштері;
- жасалған шаруашылық операцияларға және оның дұрыс ресімделуіне жауапты тұлғалардың лауазымының атауы және жеке қолдары.

Операцияның сипаты мен деректерді өңдеу технологиясына байланысты бастапқы құжаттар қосымша деректемелерге енгізілуі мүмкін.

Бастапқы құжаттарға қол қоюға құқылы тұлғалардың тізімі бас бухгалтермен келісіле отырып, кәсіпорын басшысымен бекітіледі.

Құжаттар таза түрде, шимайсыз, анық, сиямен толтырылуы керек. Жолдар арасында және жолдарды жібермей жазуға тыйым салынады. Егер бір бланк жетпесе, онда жазба «жалғасы» деп көрсетіле отырып басқа жағында жалғасады. Құндылықтарды беру немесе тексеруге байланысты соңғы жазбалар сөзбен жасалады. Жазбасыз қалған құжаттың соңы бос жолақтармен сызылады. Тазартып өшіруге жол берілмейді. Егер қате кетсе, онда оны бір сызықпен сызып қояды және үстіңгі жағынан қажетті цифр мен сөз жазылады. Жанында ескертпе «Түзетілгенге сену» жеп жазылады. Қателерді түзету, түзету күнін көрсете отырып, құжатты ресімдеген тұлғалардың қолдары арқылы расталуға тиіс.

Бастапқы есепке алу құжаттарды жасаған және қол қойған тұлғалар олардағы деректердің нақтылығына, осы құжаттарды уақтылы және сенімді ресімдеуге, оларды бухгалтерлік есепке алуда көрсету үшін белгіленген мерзімде беруге жауапты болады.

Кассалық және банк құжаттарына түзетулер енгізулер жіберілмейді.

Алғашқы есепке алу құжаттардың негізінде жинақталған құжаттар (тауарлық есеп, өндірістегі өнімдер мен ыдыстардың қозғалысы туралы есеп және т.б.) жасалады. Жиынтық құжаттар есепке алу деректерін өңдеуді бақылау, жеңілдету және реттеуді жүзеге асыру үшін жасалады.

Бастапқы және жиынтық құжаттар ақпаратты қағаз және электрондық тасығыштарда жасалуы мүмкін. Егер құжаттар электронды тасығыштарда жасалса, онда кәсіпорын өз есебінен осы құжаттарды қағаз жүзінде басқа да қатысушыларға, сондай-ақ Ресей Федерациясының заңнамасына сәйкес сот, прокуратура және бақылауды жүзеге асыратын органдардың талаптары бойынша беруге міндетті.

Бақылау-кассалық машиналарды қолдана отырып, тауарларды, өнімдерді, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді іске асырған кезде бастапқы есепке алу құжатын кассалық түбіртектердің негізінде ол аяқталған кезде күніне бір реттен кем емес жағдайда құруға болады.

Бастапқы есепке алу құжаттарды жасау, оларды бухгалтерлік есепке алуда көрсету үшін беру тәртібі мен мерзімдері кәсіпорында бекітілген құжат айналымға сәйкес жүргізіледі.

2.6.

БАС БУХГАЛТЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ, МІНДЕТІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

«Бухгалтерлік есепке алу туралы» 1996 жылғы 21 қарашадағы № 129 федералды заңына сәйкес бас бухгалтердің құқығы мен міндеттері анықталды.

Кәсіпорындағы есепке алу жұмыс көлеміне байланысты басшы бухгалтерияны ұйымдастыра алады, шарт бойынша маманға есепке алуды жүргізу немесе өз бетінше есепті жүргізу тапсыра алады.

Ұйымдастыру мәселелеріндегі бас бухгалтер басшыға бағынады, ал қаржылық мәселелер өз бетінше бірлік болып табылады және заңды жауапкершілікке ие. Ол ұйым басшысын тағайындайды және қызметтен босатады.

Бас бухгалтер ұйымның басшысына тікелей бағынады және бухгалтерлік есепке алуды жүргізуге, бухгалтерлік есепті уақтылы және толық көлемде ұсынуға, бухгалтерлік есепке алуды жүргізу кезінде әдіснамалық негіздерін сақтауға жауапты, шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есепке алу шоттарына бақылау жүргізуді және уақтылы көрсетуді қамтамасыз етеді, жедел ақпаратты қалыптастырады.

Кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін шаруашылық

операцияларды құжаттамалық ресімдеу және қажетті құжаттар мен мәліметтерді ұсыну бойынша бас бухгалтердің талаптары міндетті болып табылады. Бас бухгалтердің қолы болмаса, ақшы және есеп құжаттары жарамсыз деп танылады және оларды орындауға қабылданбауы керек.

Материалдық жауапты тұлғаларды тағайындау, жұмыстан босату және ауыстыру бас бухгалтермен келісіледі.

Ұйым басшысының және бас бухгалтердің арасында жеке шаруашылық операцияларды жүзеге асыру үшін келіспеушілік болса, олар бойынша ұйым басшысының жазбаша өкімі бойынша орындалуы мүмкін, олар осындай операцияларды жүзеге асыру салдарларына толық жауапты болады.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Негізгі бухгалтерлік міндеттерді атаңыз.
2. Бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын сипаттаңыз.
3. Тауарларды есепке алудың қандай схемаларын білесіздер?
4. Бухгалтерлік есепке алуды жүргізудің қандай нысандарын білесіздер?
5. Бастапқы құжаттар қандай деректемелерді қамтиды?
6. Бухгалтерлік құжаттарды қандай мақсатта пайдаланады?
7. Бухгалтерлік құжаттар қандай белгілермен жіктеледі?
8. Құжаттарды ресімдеуге қандай талаптар қойылады?
9. Бас бухгалтердің құқықтары мен міндеттері қандай?

3.1. ЕСЕПТЕУ ҚҰРАЛДАРЫНЫҢ ДАМУЫ

Есептеулерді автоматтандыру үшін Ресейдегі алғашқы механикалық құрылғысы шоттар болды. Бұл «халықтық калькулятор» 1990-шы жылдардың ортасына дейін дүкендердегі кассирлердің жұмыс орнында болды. Революцияға дейінгі уақыттан бері, шоттармен бір мезгілде логарифмдік сызғыштар XVII ғасырдан бері сәтті қолданылған, іс жүзінде еш өзгеріссіз калькуляторлар пайда болғанға дейін «сенім мен шындықпен» қызмет етті.

Есептеу процесін қандай да бір түрде автоматтандыруға тырысқан адамзат механикалық есептегіш құралдарды ойлап табады. Белгілі математик П.Л. Хебышев XIX ғасырдың аяғында ол есептеудің өз моделін ұсынды. Өкінішке орай, құрылғы суреті сақталмады. Кеңес дәуіріндегі ең танымал механикалық есептегіш Однердің «Феликс» арифмометр жүйесі болып табылады. Бұл арифмометр төрт арифметикалық қозғалысты – қосу, есептеу, көбейту және бөлуді жүргізеді. Біршама кейінгі модельдерде, мысалы, «Феликс-М», күймешені жылжыту үшін үтір мен кішкене тұтқыш жағдайын көрсету үшін сырғақтан көруге болады. Есептеулерді жасау үшін тұтқаны қосу немесе азайту үшін бір рет және көбейту мен бөлу үшін бірнеше рет айналдыру керек.

Бір рет, әрине, тұтқаны айналдыра аласыз және ол тіпті қызықты, бірақ сіз бухгалтер болып жұмыс істесеңіз және күнделікті жүздеген қарапайым операцияларды жүргізу керек болса не істейсіз? Тегершік-есептегіштен шыққан шу әсіресе бірнеше адам бір бөлмеде арифмометрлермен жұмыс істесе өте күшті.

Дегенмен, уақыт өте келе, тұтқаны айналдырудан жалықты, ал адамның ақыл-ойы арифметиканы автоматты немесе жартылай автоматты түрде орындаған электр есептегіш машиналарды ойлап тапты. Соғыстан кейінгі жылдарда тез дамып келе жатқан электроника және алғашқы компьютерлер – электронды есептегіш машиналар (ЭЕМ)

пайда болады. 1960 жылдардың басында компьютерлер мен ең қуатты есептегіш пернелі есептегіш машиналар арасында «Вильнюс» және «Вятка» (1961) кеңестік релелік есептегіш машиналардың пайда болуына қарамастан көптеген параметрлерде үлкен алшақтық туды. Ленинград университетінде әлемдегі алғашқы үстел үстіндегі клашивалы есептегіш машиналардың бірі кіші өлшемді жартылай өткізгіш элементтер мен феррит өзектерін қолданып жобаланған болатын. Қолданыстағы электронды клашивалы есептегіш машиналар дайындалған.

1963 жылы Англияда алғашқы жаппай электронды калькулятор пайда болды деп саналады. Оның схемасы баспа тақталарында жасалған және бірнеше мың транзисторларды қамтыды. Бұндай калькулятордың көлемі жазба машинкасына ұқсас еді, бірақ ол тек көп саннан тұратын сандармен арифметикалық операцияларды орындады. Қазіргі уақытта калькулятор қарапайым операцияларды орындаған калькулятор ғана емес, сонымен қатар шағын компьютер болды.

Қазіргі шағын калькуляторлар есептеудің ең күрделі мәселелерін шешуге ғана емес, кең көлемдегі сұйық кристалды дисплейдің болуына байланысты кестелер мен суреттерді салу бойынша міндеттерді орындайды.

Оларды компьютерге және басқа перифериялық құрылғыларға қосу мүмкіндіктері пайда болды. Қазіргі кезде шағын калькуляторларды шығаратын негізгі фирмалар - Hewlett-Packard, Texas Instrument, Casio, Citizen.

Casio калькуляторлары формальды бағдарламаланған, яғни бағдарламаны жазу режимінде, әрекеттер кезеңділігі теріледі, содан кейін орындалу режимінде орындалады.

Шағын калькуляторларды жұмысы Citizen калькуляторының мысалында көрсетеміз (3.1, 3.2 суреттері, 3.1-кесте).

Бұл шағын калькулятордың қосарлы қуат көзі (күн элементі мен батарея) бар және кез келген жарықтандыру жағдайында жұмыс істей алады. Пернелердің мәні:

- (C) — қосу, жою пернесі;
- (CE) — соңғы басылған санды жою пернесі;
- (M+) — қосу жадының пернесі;
- (M-) — алу жадының пернесі;



3.1-сурет. Citizen SDC-362L шағын калькуляторы



3.2-сурет. Citizen CT-400 шағын калькуляторы

3.1-кесте. Citizen SDC-362L шағын калькуляторындағы есеп

Мысалы	Пернелерді басу кезеңділігі	Дисплейді көрсету
1. Қосу және азайту:		
$6 + 4 + 7,5 = 17,5$	6 (+) 4 (+) 7,5 (=)	17,5
$3 - 6 - 4 = -7$	3 (-) 6 (-) 4 (-) (=)	-7
2. Көбейту және бөлу:		
$5 \cdot 3 : 0,2 = 75$	5 (•) 3 (:) 0,2 (=)	75
3. Жад әрекеттері :	15 (•) 2 (M+)	40
((15•2) +	20 (•) 3 (M+)	
+ (20•3)) –	10 (•) 4 (M-)	
- ((10•4) +	20 (:) 2 (M-)	
+ (20:2)) = 40	MR	
4. Тұрақты шамамен есептеу		
$2 + 3 = 5;$	2 (+) 3 (=)	5
$4 + 3 = 7$	4 (=)	7
$34 = 12;$	3 (•) 4 (=)	12
$36 = 18$	6 (=)	18
5. Пайыздарды есептеу		
$300 \cdot 27\% = 81$		
$11,2 : 56 \cdot 100\% = 20\%$	11,2 (:) 56 (%)	20
$300 + (300 \cdot 40\%) = 420$	300 (+) 40 (%)	420
$300 - (300 \cdot 40\%) = 180$	300 (-) 40 (%)	180

(MR) — жадынан шығару пернесі;

(MC) — жадыны жою пернесі.

1980-жылдардың аяғында Hewlett-Packard фирмасының бағдарламаланатын калькуляторлар кеңінен қолданылады. Олар өрнектің кері жақшасыз жазбасын, стектік операцияларын пайдаланып, үлкен көлемдегі жадымен және есептегіш әсіресе статистикалық командалары санының көптігімен ажыратылады. Студенттер мен оқушылар арасында кестелік калькуляторлар танымал, олар бірнеше секунд ішінде кестені құрып, күрделі есептеулер жасай алады. Олардың көпшілігі электронды жазба кітапшалар ретінде жұмыс істейді, кестелер мен есептегіш нәтижелерін басып шығарады. Кейбір шағын калькуляторларда есептеулердің аралық нәтижелерін есте сақтау үшін қажетсінетін жады теркелімі бар. Бұл аралық нәтижелерді жазбай, бірнеше операциядан тұратын күрделі есептеулерді орындауға мүмкіндік береді. Барлық шағын калькуляторлары «0»-ден «9»-ға дейінгі он пернеден тұратын бірдей кіріс құрылғысына ие. Олар кіріс деректерінің жиынтығына арналған. Сондай-ақ, сандарды енгізу кезінде индикаторда осы үтірдің орнын анықтайтын ондық үтірлі пернесі бар.

Көптеген шағын калькуляторлар сегіз ондық саннан көп емес таңбаларды қамтитын сандар бойынша есептеулерді орындайды және ондық үтірлі жеке разрядты алмайды. Барлық шағын калькуляторлар арифметикалық операцияларды (санның белгісін ескере отырып қосу, азайту, көбейту және бөлу) ғана емес, сондай-ақ санның кері мәнін анықтау және пайыздық мәндерді есептеу кезінде квадрат түбірін табу жөніндегі операцияларды автоматты түрде орындайды.

3.2.

ШАҒЫН КАЛЬКУЛЯТОРЛАРДЫ ЖІКТЕУ

Шағын процессордың негізінде жасалған калькулятор калькулятор шағын калькулятор немесе электрондық калькулятор деп аталады. Калькуляторлар мынадай түрде жіктеледі:

1) қарапайым есептеуге арналған калькулятор (3.3-сурет). Қарапайым арифметикалық әрекеттерді орындауға арналған – қосу, алу, көбейту, бөлу, квадрат түбірін табу және санның пайызын алу.

Калькулятор қарапайым есептеулер үшін: енгізілетін және алынатын

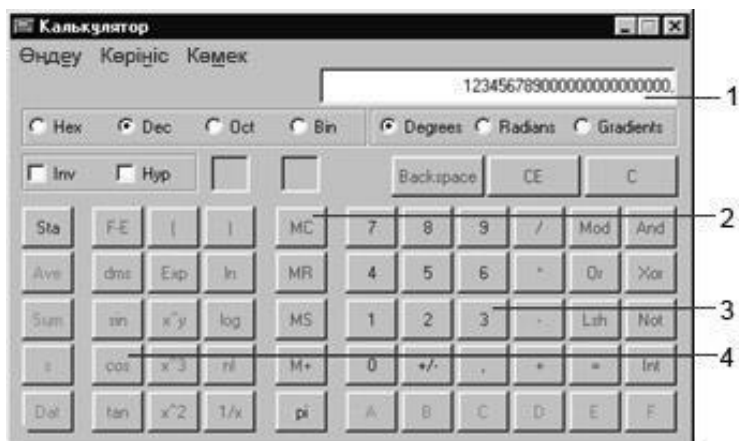


Сурет 3.3. Қарапайым калькулятор

сандар көрсететін сұйық кристалды дисплей 1; ақпарат енгізу үшін 3

негізгі пернетақта; жадыдағы сандарды енгізу үшін, жадтан сандарды шығару, жадтағы индикаторлардағы сандарды қосу, жад батырмасы 2;

2) ғылыми (инженерлік) есептерге арналған калькулятор (3.4-сурет) біршама күрделі арифметикалық әрекеттерді орындауға арналған.



3.4-сурет. Ғылыми (инженерлік) есептерге арналған калькулятор:

1 — индикатор; 2 — жады батырмасы; 3 — негізі пернетақта; 4 — қосымша пернетақта

Онда 1 сұйық кристалды индикатор бар; негізгі пернетақта 3; жады 2 түймесі; тригонометриялық функциялары бар 4 қосымша пернетақта.

Инженерлік шағын калькуляторда, қарапайым калькуляторға қарағанда, келесі есептеулерді жүргізуге болады: сандарды әртүрлі сандық жүйелерге (екілік, сегіздік және т.б.) түрлендіру, тригонометриялық функциялармен жұмыс істеу, кезкелген дәрежеде тұрғызу, түбірлерін табу, жақшалармен мысалдарды шешу, қарапайым бөлшектермен әрекеттері.

3.3.

ШАҒЫН КАЛЬКУЛЯТОРЛАРДЫҢ ҚҰРЫЛҒЫЛАРЫ ЖӘНЕ ТЕХНИКАЛЫҚ-ПАЙДАЛАНУ СИПАТТАМАСЫ

Калькулятор шағын процессордан, тұрақты және жедел сақталатын құрылғылардан және пернетақтадан тұрады. Шағын калькуляторлардың негізгі бөлігі – шағын процессор. Калькулятор жүргізетін барлық операцияларды тікелей орындау үшін қажет. Түрлі операциялардың орындалу жылдамдығы шағын процессордың сипаттамасына байланысты.

Тұрақты сақталатын құрылғыларда операцияларды орындау алгоритмдері сақталады. Бұл пернетақтаның көмегімен өшірілмейтін тұрақты жады, ол калькулятор қызметінің соңына дейін өзгеріссіз қалады.

Жедел сақталатын құрылғыларда пернетақтадан жадқа енгізілген ақпарат, сондай-ақ калькулятордың сұйық кристалды индикаторында көрсетілген ақпаратты сақтайды. Бұл ақпаратты жадтан жоюға болады және ол калькулятор өшірілген кезде сақталмайды.

Пернетақта калькулятордың жедел жадына ақпаратты енгізу үшін қызмет етеді. 3.5-суретте шағын калькулятордың жұмысының қағидалық схемасы келтірілген.



3.5-сурет. Шағын калькулятор жұмысының

Жеке пайдаланудағы есептеудің басқа құралдарымен салыстырғанда шағын калькуляторлар бірқатар артықшылықтарға ие: жоғары есептеу жылдамдығы, шағын көлем, жұмыстағы дыбыссыздық, автономды қуат.

3.4.

ШАҒЫН КАЛЬКУЛЯТОРДАҒЫ ЖҰМЫС КЕЗІНДЕ ОНДЫҚ ҮТІРДІҢ ОРНЫН АНЫҚТАУ

Калькуляторда мәселелерді шешкен кезде, көрсетілген түймелерді басу арқылы орындалатын операциялардың кезектілігін қадағалау керек.

Шағын калькуляторда мәселелерді шешкен кезде, көрсетілген пернелерді басу арқылы орындалатын операциялардың кезектілігін сақтау керек. Мәселені шешу процесін орындау үшін сіз шағын калькуляторды пайдаланудың қағидаларын, жеке құрылғылардың мақсаты мен жұмыс тәртібін білуіңіз керек, сондай-ақ сандар бойынша арифметикалық әрекеттерді дұрыс орындауы керек.

Үтірдің орны санның тәртібін көрсетеді. Егер үтірдің сол жағында едәуір сандар болса, нөмірдің оң тәртібі бар. Бұл тәртіп үтірдің сол жағындағы цифр санына тең келеді. Мысалы $17,384 + 2$ тәртібіне ие.

Егер ондағы бөлшек бөліктер болмаса және ондық нүктеден кейін айтарлықтай көрсеткіш болса, нөмір нөлге тең болады. Мысалы $0,6583$ санының тәртібі нөлге тең.

Егер маңызды сандар болмаса және үтірден кейін маңызды сандардың алдында нөлдер болса, нөмірдің теріс тәртібі бар. Бұл тәртіп үтірден кейінгі бірінші маңызды санға дейінгі нөлдер санына тең. Мысалы $0,0053 - 2$ санының тәртібіне ие.

3.5.

ШАҒЫН КАЛЬКУЛЯТОРДАҒЫ ДЕРЕКТЕРДІ ЕНГІЗУ

Шағын калькуляторда жұмыс істеместен бұрын бірқатар операцияларды орындау қажет.

1. Шағын калькуляторды қосу.

2. Шағын калькулятордың барлық құрылғыларын бастапқы жағдайға келтіру.

3. Шағын калькулятордағы есептеулердің дұрыстығын тексеріңіз. Мұны істеу үшін көбейту қажет. Мысалы, $3 \cdot 15\,375\,984 = 46\,127\,952$; $5 \cdot 34\,152\,687 = 170\,763\,435$. Алынған өнімді көбейткіштердің біріне бөлуге болады. Егер соңғы нәтиже екінші көбейткішке сәйкес келсе, онда шағын калькулятор жарамды күйде болады.

4. Шағын калькулятормен нәтижелерді есептеу кезінде үтірдің орнынанықтаудың дұрыстығын тексеріңіз. Ол үшін үтір орнын анықтау ережелерін қолдану арқылы бақылау мысалдарын шешу қажет. Мысалы, $342,16: 0,042 = 8\,146,6667$; $5\,733,6: 0,25 = 22\,934,4$.

Есептеулерді орындау үшін қажетті деректерді енгізу сәйкес келетін пернелерді баса отырып, ең жоғарғы саннан бастап, терілетін нөмірдің санымен жүзеге асырылады. Егер бүтін сан енгізілсе, онда (.) пернесін басуға болмайды, егер бөлшек сан болса, онда (.) санның бүтін бөлігінің соңғы цифрасын енгізгеннен кейін басады. Егер берілген сан бүтін бөлікте нөлден басталса, кіріс ондық үтірден басталады. Мысалы, 0,59 санын енгізу үшін (.), (5), (9) пернелерін кезекпен басуыңыз керек. Шағын калькуляторда пернеде (+/-) бар болса, теріс сандарды енгізгенде, алдымен сандар теріледі, содан кейін көрсетілген пернені басыңыз, ал санның алдында «минус» белгісі пайда болады.

3.6.

АРИФМЕТИКАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАР

Арифметикалық операциялар – қосу, азайту, көбейту, бөлу барлық шағын калькуляторлардың типтері бойынша орындалуы мүмкін.

Операцияның бірінші компоненттерін енгізіңіз және қалаған арифметикалық операциялардың (+), (-), (•), (:)) пернелерін басыңыз. Одан кейін операцияның екінші компоненттерін енгізіңіз және қорытындыны алу пернесін (=) басыңыз.

Алынған нәтиже операнд ретінде әрі қарай есептеуге қатыса алады.

Мысалы. Операцияны орындау $3 + 5 + 6 - 9$.

Осы үшін деректерді келесі кезеңдікпен енгіземіз: $3 (+) 5 (=) (+) 6 (=) (-) 9 (=) 5$.

Арифметикалық операциялық пернені басқанда, оларда көрсетілген операциялар ғана орындалмайды, бірақ егер көрсетілген болса, алдыңғы әрекеттің нәтижесі де беріледі. Бұл аралық есепте жалпы (=) пернелерді пайдаланудан бас тартуға және есептеу уақытын қысқартуға мүмкіндік береді. Мұны ескере отырып, жоғарыда келтірілген мысалды төмендегідей шешуге болады: $3 (+) 5 (+) 6 (-) 9 (=) 5$.

Бұл жағдайда арифметикалық операциялар тізбекте орналасады. Мұндай операциялар тізбекті деп аталады. Біршама күрделі есептерді орындау кезінде қарапайым тізбекті операциялар қолданылуы мүмкін.

Пайыздық мәндер: бастапқы саны, пайыздық такса және пайыздық сома жатады. Бір пайыз – санның жүзден бір бөлігі.

Бастапқы сан пайыздық есептеулердің негізі болып табылады, өйткені пайыздар содан есептеледі және ол 100% құрайды.

Міндеттердің талаптары туралы айтылмаған жағдайларда, қандай санға қатысты пайызды есептеу керек, сол мәселенің мазмұны бойынша анықталуы керек:

- механикалық аспаздықты өңдеу кезіндегі қалдықтар брутто салмағы пайызбен есептеледі, сондықтан брутто салмағы бастапқы сан болып табылады;
- жылу өңдеу кезіндегі шығындар, әдетте, таза салмақтан бастап механикалық өңдеуден өткен өнімдерді дайындау барысында алынады және нөлдік сан бастапқы сан болып есептеледі;
- егер тағам дайындау үшін пайдаланылатын өнімдердің толық жиынтығы берілген болса, онда тағамның жалпы салмағы бастапқы сан ретінде қабылданады.

Пайыздық мөлшерлеме – басқа санның қанша пайызы (санның жүзден бір бөлігі) бір нөмірде болғанын көрсететін сандық мәні.

Пайыздық мөлшерлемелер қалдықтар мен шығындар нормалары болып табылады.

Пайыз - бастапқы саннан есептелген бір немесе бірнеше пайыздың сомасын білдіретін сан. Ол 100%-дан аз немесе одан көп болуы мүмкін.

Пайыздарға қатысты мәселелерді шешу кезінде пайыздық сомалар келесі көрсеткіштер болуы мүмкін: дайын өнімдер мен жартылай фабрикалардың салмағы, өнімдерді механикалық өңдеу кезіндегі қалдықтардың салмағы, оларды жылу өңдеу кезінде жоғалту және кез-келген шаманың басқа бөліктері.

Пайыздық соманы және бастапқы санды табу жөніндегі мәселелерді шешу міндеттер шарттарындағы берілген және белгілі бір пайыз санын қамтитын сан бойынша пайыздың басқа санын қамтитын жаңа сан тауып алуды талап етеді. Біз бұл санды талап сан деп атаймыз.

Бастапқы санды және пайызды соманы табу жөніндегі міндеттерді шешу кезінде тапсырманың жағдайын түсінуіңіз керек, атап айтқанда:

- берілген санның пайыздық санын анықтау;
- қажетті сандағы пайыздар санын анықтаңыз, содан кейін шешімге өтіңіз;
- берілген санды ондағы пайыздарды қамтитын санына бөлу

арқылы бір пайыздық сандық мәнді табыңыз;

- осы санның пайыздық санын бір пайыздық сандық мәнге көбейту жолымен қажетті санды табыңыз.

Мысалы. Тағамды пәсіру үшін 200 кг тазаланбаған картоп бөлінген. Егер қалдықтардың таза салмағының нормасы 35% -ды құраса, картопты механикалық өңдеу кезінде қалдықтардың салмағын анықтаңыз.

Дұрыс пікір. Тапсырмадағы берілген сан 200 кг бастапқы болып табылады, себебі механикалық өңделген кезде бастапқы сан болып таза салмақ және соның қалдықтарының мөлшері алынады. Ол 100% қамтиды. Қалдықтар салмағы 35% тең ізделетін сан. Міндеттердің қысқаша шартын жазамыз:

200 кг тазаланбаған картоп — 100 % қабылдаймыз;

қалдықтар салмағы ? кг — 35 % құрайды.

Ш е ш і м і .

1 % қанша килограммды қамтитынын анықтаймыз. Бұл үшін: $200 \text{ кг} : 100 = 2 \text{ кг}$. Қанша килограмм 35 % құрайтынын анықтаймыз. Бұл үшін: $2 \text{ кг} \cdot 35 \% = 70 \text{ кг}$.

Ж а у а б ы : қалдық салмағы 70 кг тең.

Мысалы. Тағамды әзірлеу үшін тазаланған картоптың 50 кг жұмсау қажет. Қалдықтар механикалық тазаланған кезде брутто салмағы 40% болса, тазартылмаған картопты қанша мөлшерде алу керектігін анықтаңыз.

Дұрыс пікір. Механикалық өңдеу кезіндегі басты сан брутто салмағы болып табылады. Ол талап саны, ол 100% тең. Осы сан (таза салмағы) 50 кг тең. Ол $100 - 40 = 60 \%$ (таза салмақ қалдықтарды алып тастағанда брутто салмағына тең) қамтиды. Міндеттердің қысқаша шартын жазамыз: 50 тазартылған картоп 60 % деп қабылдаймыз; тазартылмаған картоптың салмағы ? кг — 100 % құрайды.

Ш е ш і м і .

Қанша килограмм 1 % құрайтынын анықтаймыз. Бұл үшін: $50 \text{ кг} : 60 = 0,83 \text{ кг}$. 100 % қанша килограммды құрайтынын есептейміз. Бұл үшін: $0,83 \text{ кг} \cdot 100 = 83 \text{ кг}$.

Ж а у а б ы : тазартылмаған картоптың салмағы 83 кг тең.

Пайыздық таксаны табу бойынша міндеттерді шешу кезінде қажет:

- қаншама пайызды құрайтын санды табыңыз (пайыздық сома). Мұндай сандар шығындар салмағы (егер сіз шығындардың пайызын таба алсаңыз), қалдықтардың салмағы (қалдықтардың пайыздық мөлшерін табу қажет болса), жоспардың орындалу сомасы (жоспардың орындалу пайызын табу қажет болса) және т.б. болып табылады;
- бастапқы санды яғни 100 % қамтитын санды табыңыз;
- пайыздық соманы және бастапқы саны арасындағы қатынасты табу және оны 100 % көбейту.

Мысал. Тазартылмаған картоптың салмағы 120 кг. Оны механикалық өңдеу кезіндегі салмақ — 48 кг. Қалдықтардың пайыздылығын анықтау.

Дұрыс пікір. Қалдықтар пайызын табу керек, себебі қалдықтар пайызын (48 кг) пайызда көрсету керек. 100 % қамтитын бастапқы саны тазартылмаған картоптың салмағы (120 кг) болып табылады. Міндеттердің шарттарын қысқаша жазамыз: тазартылмаған картоптың салмағы 120 кг - 100 % құрайды; механикалық өңдеу кезіндегі қалдықтардың салмағы 48 кг - ? % құрайды.

Ш е ш і м і .

Қалдықтардың пайызын табамыз. Бұл үшін: $48 \text{ кг} \cdot 100 \% : 120 \text{ кг} = 40 \%$.

Ж а у а б ы : қалдықтардың салмағы 48 кг, ол тазартылмаған картоптың 40 % құрайды.

Мысалы. Тазарту үшін 30 кг сәбіз алынған. Механикалық өңдеуден кейін 21 кг сәбіз алынды. Қалдықтардың пайызын анықтау керек.

Дұрыс пікір. Тазартылмаған сәбіздің салмағы бастапқы сан болып қабылданады. Қалдықтардың пайызын табу керек, себебі қалдықтардың салмағы пайызда көрінеді, дегенмен осы салмақ тапсырмада берілмеген, себебі таза сәбізді таразылайды, қалдықтарын таразыламайды.

Қалдықтар салмағын табамыз: $30 \text{ кг} - 21 \text{ кг} = 9 \text{ кг}$. Міндеттердің қысқаша шартын жазамыз: тазартылмаған сәбіздің салмағы 30 кг — 100 % құрайды; қалдықтардың салмағы 9 кг — ? % құрайды.

Ш е ш і м і .

Қалдықтардың пайызын табамыз. Бұл үшін: $9 \text{ кг} \cdot 100 \% : 30 \text{ кг} = 30 \%$.

Ж а у а б ы : сәбізді механикалық өңдеу кезіндегі қалдықтар 30 % құрайды.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Шағын калькуляторлар қалай пайда болды?
2. Шағын калькуляторларды жіктеу.
3. Шағын калькуляторлардың құрылғылары қандай?
4. Шағын калькуляторда жұмыс істеу қағидаттары қандай?

ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУДАҒЫ БАҒАНЫ БЕЛГІЛЕУ

4.1. БАҒА ТУРАЛЫ ТҮСІНІК. БАҒАЛАР ТҮРЛЕРІ

Баға – тауар (көрсетілетін қызмет) құнының ақшаға шағылуы.

Көтерме баға – бұл өндіруші кәсіпорын көтерме кәсіпорындарға өз тауарларын өткізетін бағасы.

Бөлшек баға – тауарды түпкілікті тұтынушыларға (негізінен халыққа) сататын баға.

Еркін (нарықтық) баға – бұл нарықтық жағдайды ескере отырып, сатушы белгілеген баға.

Шарттық баға – сатушы мен сатып алушы арасындағы келісімде белгіленген баға.

Сатып алу бағасы – тауарлар сатып алынатын баға.

Сату бағасы – тауарлық үстеме бағасымен тауарды өткізілетін баға.

Тауарлар оларды сатып алу құны бойынша бағаланады. Бөлшек сауданы жүзеге асыратын ұйымдар бөлшек (бөлшек сауда) баға бойынша тауарларды бағалауға рұқсат етіледі.

Бөлшек сауданы жүзеге асыратын ұйымдар сату (бөлшек сауда) бағасы бойынша тауарларды бағалауға рұқсат етіледі. Тауарларды сатып алу құны оларды сатып алуға байланысты нақты шығындардың сомасы (сатып алу бағасы және тауарларды сатып алуға тікелей байланысты басқа да шығындар) болып табылады.

Тауар құнының ақшалай көрінісі бола отырып, шығарылатын өнім мен шығынның өзіндік құнынан тұрады. Қоғамдық тамақтандыру кезінде шығарылатын өнім бірліктерінің өзіндік құны есептелмейді. Сондықтан қоғамдық тамақтандыру өнімдерінің бағасы тікелей шығындар ретінде шикізаттың өзіндік құнын ғана қамтиды, қалған элементтері - шығындар, салықтар және пайда - жанама бағамен сауда үстемесі арқылы көрсетіледі. Дайын өнімді өткізгеннен кейін, сауда үстемесі шығындарды өтейді, кәсіпорын пайдасын құрайды және өз есебінен салық төленеді.

Сауда үстемесі – бұл шығыстарды өтеуге (шығындар айналымы), пайда алу және салықты төлеуге арналған тауарлардың сатып алу бағасына қосылған құн.

Қоғамдық тамақтандырудың бірыңғай сауда үстемесі тауардың сауда үстемесінен көп болуы тиіс, өйткені бөлшек саудада тауарларды

сатумен байланысты шығындар, ал қоғамдық тамақтандыруда өндіріс пен тұтынуды ұйымдастырумен байланысты шығындар қосылады.

Тауарларды бағалау есепке алу бағасын таңдау деп түсіндірілді, яғни тауарлар қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынының қоймасына кіретін және есептен шығарылған бағасы болып саналады. 1998 жылғы 29 шілдедегі № 34н «Бухгалтерлік есепке алу және РФ есептілігі туралы ережеге» сәйкес тауар сатып алынатын құны мен сататын (бөлшектеп сату) бағасына байланысты.

Егер қоғамдық тамақтандыру кәсіпорнында сол типке және сыныпқа жататын бөлімшелері бар болса, онда қоймадағы тауарлар мен шикізаттар есебін сатып алынатын бағалар бойынша жүргізуге болады, сондай-ақ бірыңғай үстеме бағаның қосылуымен сатып алу бағасы бойынша есептелуі мүмкін. Егери кәсіпорында әртүрлі типтер мен сыныптар бар болса, сатып алу бағасын есепке алу ыңғайлы болады.

Өндірісте, есептілік ретінде қоймадағы бағалар сияқты қолданылады, сондай-ақ қоймалардағы шикізат пен өнімдерді есепке алу үшін қолднылатын бағалардан өзгеше болуы мүмкін. Қоймада сатып алу бағасының құны есеп бағалары, ал басқа бөлімшелерде үстемелердің басқа деңгейімен қоғамдық тамақтандырудың бөлшек бағалары ретінде пайдалануға болады.

Есептік бағаның мәніматериалдық жауапкершілік жүйесінің әрекеті жағдайындағы тауарлық-материалдық құндылықтары қозғалысын бақылауды қамтамасыз етудің ең маңызды принципін қамтамасыз ету болып табылады: қоймада, өндіруде және буфеттердегі құндылықтар кіріс бағалары бойынша шығынға есептен шығарылуы тиіс.

4.2.

ЖОСПАР-МӘЗІР, ОНЫҢ МАҚСАТЫ

Күн сайын өндіріс меңгерушісі Рецепттер жинағына немесе технологиялық карталарға сәйкес тағамдардың атауы мен нөмірін, сондай-ақ тағам дайындау үшін жоспарланған тағамдардың санын көрсететін жоспар-мәзірін жасайды. Жоспар-мәзір арнайы дайындалған бланкте немесе журналда өз өндірісінің өнімін дайындау күні қарсаңында дайындалады.

Кесте 4.1.1. План - мәзір

№ р/н	Тағамдардың атауы (қысқаша сипаттама)	Рецепт жинағы бойынша тағамдардың нөмірі	Бір тағамның шығысы, г	Порция саны	Сату бағасы, р.т.	Сом, р. т.
1	Үстіне сорпа құйылып ұйылынған гарнир бар балық	138	275	10	54-59	545-90
2	Столичныйсалаты (тауықпен)	98	150	30	17-17	515-10
3	Қырыққабат пен картоп қосылған бөрш	170	500/50	30	30-03	900-90
4	Істікте қуырылған балық	498	290	10	102-38	1 023-80
5	Картоп пюресі мен қаймақ тұздығы бар ұсақталған еттен жасалған котлет (сиыр еті)	608	300	30	18-98	569-40
6	Өрік қағынан жасалған кисель (сұйық)	874	200	30	апр.19	125-70
Жұыны		X	X	X	X	3 680-80

Тағамдар түрлері(салқын шайнамалар, бірінші, екінші, үшінші тағамдар және т.б.) және шикізаттың құрамы (балық, ет, көкөніс және т.б.) бойынша топтастырылады. Бұл ретте қоймадағы өнімдердің бар болуы, тұтынушылардың сұранысы, жыл мезгілі, өндірістік қуаты және т.б. ескеріледі.

Жоспар-мәзірлердің негізінде және өнімдірістегі (ас үйдегі) шикізаттың қалдығын ескере отырып, азық-түліктердегі тәуліктік қажеттілігі анықталады және қоймадан шикізат алу үшін негіз болатын талаптар жазылады.

4.2. кесте. «Жаңа Арбаттағы асхана» ААҚ мәзірі

Тағам	Шығыс, г	Бағасы, р. т.
Салқын шайнама:		
алмамен сәбіз	100/30	8-00
еттен жасалған салат	150	20-00
салат картофельный с грибами	100	20-00
салат с кальмарами	100/20	20-00
Бірінші тағам:		
ірімшік қосылған көже	300	15-00
балық сорпасы	300	19-00
Екінші тағам:		
тартылған қойдың етінен жасалған орама	142/20	35-00
сиырдың сапалы етінен жасалған бифштекс	100/10	59-00
қуырылған құныс балық	100/20	40-00
ірімшікпен көмештелген шошқа еті	140	60-00
Гарнирлер:		
көністен жасалған рагу	200	10-00
суға піскен макарон	150/10	6-00
үгілмелі қарақұмық ботқасы	150/10	6-00
бөктірілген күріш	150/10	6-00
Тәтті тағамдар:		
тосабы бар сүттен жасалған желе	150/20	15-00
шоколадышайқалған кілегей	100/10	22-00
Сусындар:		
лимон мен қантқосылған шай	200/15/7	5-00
табиғи қаймақ қосылған кофе	150/10/10	15-00
ассортименттегі сусындар	200	15-00
Ақ нан	40	1-00
Қара нан	56	1-00

Жоспар-мәзір бір данада жасалады, өндіріс меңгерушісі қол қояды және кәсіпорын басшысы бекітеді. Бухгалтерияда жоспар-мәзірдің негізінде тағамға бөлшек бағалары белгіленеді, келушілерге арналған мәзір жасалады. Тағамның атауынан басқа мәзірде және калькуляцияда есептелетін оның құнын да дайын пішіндегі салмақ көрсетіледі.

4.1-кестеде жоспар-мәзірінің нысаны келтіріліген. Мысал ретінде келесі кітап тарауларында бағалары есептелген тағамдар таңдалған. 4.2-кестеде «жаңа Арбаттағы асхана» ААҚ мәзірінің мысалы ретінде ұсынылған.

4.3.

ТАҒАМДАР РЕЦЕПТУРЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ АСПАЗДЫҚ ӨНІМДЕРДІҢ ЖИНАҒЫ

Рецептур жинағы шикізаттың қажеттілігі мен шығынын, дайын тағамдар мен өнімдердің шығысын анықтау үшін негізгі нормативтік құжаты болып табылады. Қазіргі уақытта бірнеше рецептур жинақтары бар. Тағамдардың рецептурасы мен аспаздық өнімдердің жинағында шикізат, жартылай фабрикаттар мен дайын өнімдердің шығысы көрсетіледі және дайындық технологиясы берілген.

Жинақтың негізгі мазмұны – рецептурлар. Олар тағамға енгізілген өнімдердің атауларын, брутто салмағы бар өнімдерді салуға арналған нормаларды, таза салмағы бар өнімдерді салуға арналған нормаларды, жекелеген дайын компоненттердің шығуын (салмағын) және тұтастай тағамды қамтиды.

Өнімдерді орналастыру нормалары граммен (жұмыртқаны қоспағанда) - данада (жалпы), граммен (нетто) беріледі. Жартылай фабрикаттар мен дайын өнімді шығару нормалары оларды дайындау, салқындату, бөліп шығару кезінде шығындар ескеріле отырып беріледі.

«Брутто» бағанында өңделмеген өнімдердің (тазартылмаған көкөністер, бөлінбеген балық және т.б.) салмағы көрсетіледі. «Нетто» бағанында өңделген өнімдердің салмағы (тазартылған көкөністер, жартылай фабрикаттарға кесілген балық және т.б.).

«Жартылай фабрикаттың салмағы» жолында оны дайындау үшін пайдаланылатын негізгі және қосымша өнімдердің жалпы салмағы (котлеттер үшін - тартылған еттің жалпы салмағы, тұздықтар, кепкен нан ұнтағы).

Жылу өңделгеннен кейін тағамды пісіру кезінде пайдаланылатын кейбір өнімдер үшін шығымдылығы (піскен тазартылған картоптың салмағы, шала қуырылған пияздың салмағы және т.б.) көрсетіледі. Кейбір өнімдер механикалық аспаздық өңдеуге ұшырамайды, сондықтан брутто салмағы мен таза салмағы сәйкес келеді (өсімдік және сары май, сатып алынған соустар, қаймақ, крахмал және т.б.).

Рецепттің соңында тағамның немесе өнімнің шығуын көрсетіңіз. Кейбір суық тағамдар мен екінші тағамдар үшін, салған өнімдердің нормалары бір порцияның шығысына белгіленген

Жеке дайындауды және ресімдеуді талап етпейтін салаттар, винагрет, сорпалар, гарнирлер, тұздықтар, сусындар, қамырларға 1000 г шығарылым мөлшерлемесі белгіленеді, бұл тұтынушылардың сұранысы мен кәсіпорынның нақты жағдайларын ескере отырып, бөліктің кірістілігін анықтайды.

Сорпалар, тұздықтар, тәтті тағамдар, сусындардың рецептурасында қайнағанда жоғалғанды ескере отырып сұйықтық нормасы көрсетіледі.

Рецептурлардың бірінші нұсқасы (бағаны) жоғары баға санаттарының кәсіпорындарына (мейрамханалар, кафелер, барлар, «люкс», «жоғары» және «бірінші» санаттарындағы дәмханалар) арналған; екіншісі нұсқасы екінші санаттағы кәсіпорындарға (мейрамханалар, кафелер, барлар, асханалар, дәмханалар) арналған; үшінші нұсқа өнеркәсіптік кәсіпорындардың, мекемелердің және оқу орындары жанындағы барлық типтегі қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін.

Бірінші нұсқадағы рецептурларда екінші және үшінші нұсқалардың рецептураларымен салыстыру бойынша шикізаттың кең ауқымы, компоненттерді салудың жоғары нормалары, сондай-ақ тағамдарды күрделі түрде безендіру қарастырылған.

Негізгі бөлімдерден басқа, топтама шикізат шығынын, жартылай фабрикаттар мен дайын тағамдарды шығаруды, тағамдар мен аспаздық өнімдерді дайындау кезінде жоғалту мөлшерін анықтауға мүмкіндік беретін қосымша нормативтік материалдарды қамтиды; кейбір өнімдерді жылулық өңдеу ұзақтығының кестелері.

Қоғамдық тамақтандыру қалдықтарын механикалық өңдеу және жылумен өңдеу кезіндегі шығасы нормаға келтіріледі. Кейбір өнімдерде қалдықтардың тұрақсыз нормалары бар. Бұл картоп, сәбіз және қызылша үшін жыл мезгіліне, ет үшін майлылық категориясына байланысты және т.б. Рецептур жинағында белгілі бір шарттың брутто салмағы көрсетіледі: I санаттағы сиыр еті, қыркүйек және қазан айларындағы қалдықтар нормасы 25% картоп, мұздатылған сорпа өнімдері, жартылай ақтармаланған құс ұшасы, шошқа еті.

Сондықтан, басқа сапалы шикізат өндіруге түскен кезде оның брутто салмағы Рецепттур жинағы соңында орналасқан кестелер бойынша анықталады. 4.3-кестесінде ет шығындарының есебі, жартылай фабрикаттар мен дайын бұйымдардың шығысы келтірілген.

Кестелерді пайдаланған кезде еттібөлуді (ірі, порциялық, ұсақ, таза кесектер, котлет салмағынан), жылулық өңдеу әдісі (пісіру, суға булау, бұқтыру, қуыру) және рецептурге сәйкес дайын өнімді шығаруды ескеру қажет.

Кесте 4.3. «Шикізатты тұтынуды есептеу» кестесінің фрагменті

Шикізат, жартылай фабрикаттар мен дайын өнімдердің атауы	Жылудық өндеу тәсілі	Шикізат салмағы брутто, г		Жартылай фабрикат салмағы, г	Жылумен өндеу кезіндегі шығындар %	Дайын бұйымның салмағы, г
		I санат	II санат			
Сиыр еті:						
Ірі кесек	Пісіру	43	45	32	38	20
	Бұқтыру	113	118	83	40	50
	Қуыру	105	109	77	35	50
Таза порциялық кесектер (бифітекс, белдеме ет, лангет және т.б.)	Қуыру	109	113	80	37	50
ұсақ кесектер (азу, гуляш, куырдақ)	Бұқтыру	107	112	79	37	50

4.4. кесте. «Тағамдарды даярлау кезіндегі өзара алмасушылықтың нормалары» кестесінің фрагменті				
Ауыстырылатын өнімдердің атауы	Өнімдердің салмақ бруттосы, кг	Ауыстырылатын өнімдердің атауы	Өнімдердің баламалы салмағының бруттосы, кг	Аспаздықты пайдалану
Нан пісіретін престелген ашытқы	1	Нан пісіретін құрғақ ашытқы	0,25	Сусындарды, ұн өнімдерін даярлау үшін
1-сорт ұннан жасалған бидай кепкен нан ұнтағы	1	1-сорттан кем емес бидай наны	1,56	Кепкен аспаздық өнімдер үшін
Құмшекер	1	Рафинацтыюпа	1	Тәтті өнімдерде, пісірмеде, пудингте
Құмшекер	1	Табиғи бал	1,25	Сусындарда, киселдерде, мустарда, желе

Жалпы брутто салмағын кестелерден анықтау мүмкін болмаса, біз формуланы пайдалана аламыз

$$Б = (Н \cdot 100\%) : (100\% - О),$$

онда Б —брутто салмағы; Н — таза салмағы; О — қалдықтар нормасы.

Рецептурде көзделген кәсіпорында жеке негізгі емес өнімдер болмаған жағдайда оларды ауыстыру рұқсат етіледі. Ауыстырылатын өнімдердің атауын және салмағын анықтау үшін «Тамақ даярлау кезінде өнімдердің өзара алмасуы нормалары» кестесін пайдаланыңыз, ол 4.4-кестеде келтірілген фрагмент.

Ауыстырылатын өнімдердің саны мынадай түрде анықталады: рецептур бойынша брутто нормасын даярланатын порциялардың санына немесе баламалы салмағына көбейтіледі.

Мысалы, 1000 кг алма мусын даярлау үшін 150 г қант қажет. 2 кг алма мусын даярлау үшін қанша табиғи бао кетеді (өндірісте қант болмаған жағдайда)?

Ш е ш і м і : $150 \cdot 2 \cdot 1,25 = 375 \text{ г.}$

4.4.

ҰННАН ЖАСАЛҒАН, КОНДИТЕРЛІК ЖӘНЕ ТОҚАШ ӨНІМДЕРІ РЕЦЕПТУРЫНЫҢ ЖИНАҒЫ

Ұннан жасалған, кондитерлік және тоқаш өнімдері рецептурының жинағы кондитерлік өнімдерді шығаратын қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары немесе дербес кондитерлік цехтер үшін нормативтік құжат болып табылады және шикізат пен дайын өнімге қойылатын бірыңғай талаптарды қамтиды, шикізат шығынын және өнім дайындау технологиясын анықтайды. Кіріспеде өнімнің салмағы бойынша ауытқу нормалары, сақтаудың кепілдік мерзімі, шикізаттың ылғалдылығы, құрамындағы қант пен майдың мөлшері көрсетіледі; өнім топтарының құрғақ заттарын жоғалту. Рецептурлер барынша рұқсат етілген шығындарды есепке ала отырып, 100 дана өнімге (даналап өнімдер үшін) және 10 кг (салмақ өнімдеріне және жартылай фабрикаларға) негізделген.

Жинақ бірнеше бөлімдерден тұрады.

1. Жартылай фабрикалар:

- пісірілген (бисквит, үгілмелі, қатпарлы, қайнатылған, үлпілдеген, ннтақталған);
- өңделген (кілегейлі кремдер, «Шарлотт» және «Гляссе» кремі, ақуызды крем және т.б., жібітуге арналған сироптар, помада, желе, суфле).

2. Торттар: бисквит, үгілген, қатпарлы, үлпілдеген, миндальды, құрама, ұнтақталған.

3. Тәтті тоқаштар: бисквит, үгілмелі, қатпарлы, қайнатылған, үлпілдеген, миндальды, ұнтақталған, құрама, тәтті тоқаштар жинағы.

4. Кекстер мен орамалар.

5. Печенье мен пірәндік.

6. Майқоспалы тоқаш өнімдері.

7. Калориялылығы төмендетілген өнімдер.

Шикізатты жұмсаудың нормасы таза салмақпен беріледі. Аз мөлшерде (хош иісті эссенция, бояғыштар, коньяк, қосытқыштар және т.б.) тұтынылатын кейбір заттардан басқа, шикізат, жартылай фабрикаттар мен дайын өнім түріндегі тұтыну бүтін сандармен граммда көрсетілген. Құрғақ заттардағы шикізатты тұтыну грамның оннан бір бөлігіне дейін дөңгелектенеді.

Жинаққа қосымшада торттар мен тәтті тоқаштарға, кекстер мен орамаларға арналған рецептураларға нұсқаулар бар, берілген ылғалдылықпен қамырды илеу үшін ылғалдылықты және суды ескере отырып, ұнды тұтынудың есебі үшін формулалар келтірілген.

Рецептуралардағы нұсқауларға сәйкес кез келген өзгерістер ауытқу деп есептелмейді.

Мысалы, бисквитті жартылай фабрикаттар мен кекстер шығарған кезде, рецептурада ұсынылған крахмалды ұнның 1:1 қатынасымен ауыстыруға рұқсат беріледі.

4.5-кесте. Бисквит (негізгі), № 1 рецептура

Атауы	Құрғақ заттардың салмақ үлесі, %	Жартылай фабрикаттың 10 кг шикізат жұмсау, г	
		заттай	құрғақ заттарда
Жоғары сортты бидай ұны	85,5	2812	2 404,30
Картоп крахмалы	80	694	555,2
Құмшекер	99,85	3471	3 465,80
Меланж	27	5 785,00	1 562,00
Эссенция	0	34,7	0
Жиыны	—	12 796,70	7 687,30
Шығу	75	10 000,00	7 500,00
Ұлғалдылық 25,00 + 3,0 %			

«Бисквит (негізгі)» рецептурасы 4.5-кестеде келтірілген.

Бисквитті дайындау кезінде 694,0 г картоп крахмалы 347,0 г бидай ұны және 347,0 г картоп крахмалымен алмастырса, бұл рецептураны бұзу деп саналмайды.

4.5.

ӨНІМДЕРДІҢ ҚАЖЕТТІ САНЫН ЕСЕПТЕУ

Өнімдерді салу нормаларын сақтауға деген жауапкершілік аспазшыға жүктеледі. Өнімді механикалық аспаздық және жылумен өңдеу кезінде аспазшы жеке өнімдерге және жалпы тағамдарға арналған тиісті шығуды қамтамасыз етуі тиіс. Бұл үшін Жинақтың рецептурасы мен кестелерін пайдалана алу керек.

Аспазшы өзінің учаскесінде жұмыс істей отырып, басқа цехтерде аспаздық өңдеуді ескере отырып, өнімдерді салу нормаларын анықтауы керек. Ет, балық және көкөніс цехтерінің аспаздары өнімдердің механикалық өңдеуін орындайды, өйткені оларды брутто салмағымен алады.

«Нетто» бағаны:

- Ет, балық және көкөніс цехтарынан өнімдерді алу кезінде ыстық цехтың аспаздары,
- жасыл және түйінді пияз, жасыл салаттарды көкөніс цехтарынан алу кезінде суық цехтың аспаздары пайдаланады.

Салаттар мен винегреттерді дайындау үшін пісірілген өнімдерді ыстық цехтан суық цехқа беру үшін «Шығу» бағанының деректерін немесе дайын өнімнің салмағы көрсетілген жолын (пісірілген картоп салмағы, пісірілген ет салмағы және т.б.) пайдаланады.

Қияр мен қызанақты тазалау, ашытқан қырыққабатты, консервіленген өнімдерді (консервіленген қиярлар, жасыл бұршақ және т.б.) шырын және тұздықтардан бөлуді суық және ыстық цехтардың аспаздары орындайды. Аспаздар «Брутто» бағанасы бойынша өнімдерді алады.

Жұмыртқаны даналап алады, сондықтан «Брутто» бағанасының деректерін пайдаланады. Өнімдерді қабылдаған кезде рецептурадағы өнімдерді салу нормасы қандай шығымдылыққа (порция саны) берілетіні нақтыланады.

Егер нормалар бір порцияның шығысы үшін берілсе, онда қажетті өнімдердің санын айқындау кезінде норма порцияның дайындалған санына көбейтіледі.

Егер рецептура 1 000 г шығысқа берілсе, өнім порциямен беріледі, онда қажетті өнімдер саны былайша есептеледі:

- бір порцияның шығысы белгіленеді;
- дайындалуы керек дайын өнім килограммының саны анықталады, ол үшін бір порцияның шығысын жоспарланған порция санына көбейтіледі;
- өнімдердің қажетті санын анықтайды. Ол үшін шығысы 1000 г арналған рецептурада көрсетілген әрбір өнімді салу нормасы дайын өнім килограммының санына көбейтіледі.

4.6.

РЕЦЕПТУРА ЖИНАҒЫМЕН ПРАКТИКАЛЫҚ ТАПСЫРМАЛАР

1-мысал. № 98 / I рецептура бойынша «Столичного» салатының 100 порциясын дайындау үшін суық цехтың аспазшысына берілетін өнімдердің мөлшерін анықтаңыз. Шешімі 4.6-кестеде берілген.

4.6-кесте. «Столичный» салаты, № 98/I рецептура			
Атауы	Бір порцияға арналған норма, г		100 порцияға арналған мөлшері кг
	брутто	нетто	
Тауық	152	105	15,2
Құстың пісірілген жұмсақ етінің салмағы	—	40	4
Картоп	27	20*	2
Тұздалған қияр	25	20	2,5
Салат	14	10	1,4
Таңқышаяндар**	6	5	0,6
Жұмыртқа	$\frac{3}{8}$ шт.	15	37/ шт.
Майонез	45	45	4,5
Шығу	—	150	15

* пісірілген тазартылған картоп салмағы.			
** Консервілер.			

2-мысал. «Бифштекстің» 150 порциясын дайындау үшін ыстық цехтың аспазшысы қабылдауға болатын тағам мөлшерін анықтаңыз. Шешімі 4.7-кестеде берілген

4.7-кесте. Бифштекс, № 548/11рецептура

Атауы	Бір порцияға арналған норма, г	150 порцияға арналған мөлшері кг
Сиыр еті (кесек ет)	125	18,75
Малдың ерітілген ас майы	7	1,05
Ақжелкек (тамыр)	10	1,5

3-мысал. «Шыжып тұрған майда қуырылған картоп» 30 кг гарнирді дайындау үшін ыстық цехтың аспазы қабылдауға болатын тағам мөлшерін анықтаңыз, № 697 рецептура.

Ш е ш і м і . Картоп (нетто) — 75 кг ($2,5 \text{ кг} \cdot 30$); аспаздық май — 6,75 кг ($0,225 \text{ кг} \cdot 30$).

4-мысал. № 859 рецептурасы бойынша жаңа піскен алмадан 200 порция компот дайындауға арналған өнімдердің санын анықтаңыз, егер компоттың бір порциясының салмағы 200 г болса, рецептурадағы өнімдердің салуы 1000 г шығысқа беріледі.

Ш е ш і м і . Компоттың 200 порциясының салмағын анықтаймыз: $0,2 \cdot 200 = 40 \text{ кг}$. Аспазшы: алманы — 13,64 кг ($341 \text{ г} \cdot 40$); қантты — 6 кг ($150 \text{ г} \cdot 40$); лимон қышқылын — 0,04 кг ($1 \text{ г} \cdot 40$) қабылдады. 26,4 л ($660 \text{ г} \cdot 40$) суды алу керек.

5-мысал. №123 рецептурасына сәйкес сүттен жасалған тоқаштарды (100 дана) дайындау үшін 3 850 г жоғары сұрыпты бидай ұны, ұн себу үшін 150 г ұн, 48 г баспаланған ашытқы, 2 000 г сүт, 48 г тұз қажет. 600 тоқашты дайындау үшін қанша өнімді алу қажет?

Ш е ш і м і . Өнімдері салу нормасын 6 көбейтіп нәтиже алады: ұн — 23,1 кг; себуге арналған ұн — 0,9 кг; ашытқы — 0,288 кг; сүт — 12,0 кг; тұз — 0,288 кг.

4.7.

БӨЛШЕКТЕУ БАҒАЛАРЫН КАЛЬКУЛЯЦИЯЛАУ, БАҒАЛАРДЫ КАЛЬКУЛЯЦИЯЛАУ КЕЗІНДЕГІ ШИКІЗАТТЫ БАҒАЛАУ

«Калькуляция» термині (*calculatio* латын сөзінен - есептеу), әдетте, өнімдер, тауарлар мен көрсетілетін қызметтер құнын есептеуді білдіреді. Бірақ қоғамдық тамақтандыру кезінде, калькуляция өнім бірлігінің (бір тағам, бір порция, бір килограм және т.б.) сату бағасын есептеу деп түсіндіріледі. Есептеулерде нормативтік калькуляция принципі пайдаланылады, яғни белгілі бір тағамға арналған шикізатты

тұтыну Рецептур жинағы немесе техникалық-технологиялық карталармен қатаң нормаланған.

Нарықтық экономикада кез келген тауарды, дайын өнімді, көрсетілетін қызметтің бағасын анықтаудың негізгі критерийі сұраныс пен ұсыныс деңгейі болып табылады. Қоғамдық тамақтандыру ерекшелік болып табылмайды. Белгілі бір тағамның сатылу бағасы қызметтің нақты жағдайлары негізінде орынды айқындайды: бәсекелестердің болуы, әлеуетті тұтынушылардың сатып алу қабілеті және т.с.с.

Калькуляциякалькуляциялау карточкаларында (4.8-кесте) тағамның әрбір түрі үшін белгіленген нысанында бөлек жасалады. Бір немесе 100 тағамға есеп жасауға болады.

4.8-кесте. Калькуляциялық карточка. «Столичный» салаты, № 98 рецептура

Атауы	Норма		Баға, р.к.	Сума, р. к.
	Бір порцияға г ¹	100 порцияға кг		
Тауық	152	15,2	39-00	592-80
Картоп	27	2,7	июн.50	17-55
Тұздалған қияр	25	2,5	35-00	87-50
Салат	14	1,4	69-00	96-60
Таңқышаяндар	6	0,6	90-00	54-00
Жұмыртқа	$\frac{3}{8}$ дана	37 $\frac{1}{2}$ дана	12-00 (ондаған)	45-00
Майонез	45	4,5	46-00	207-00
Шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	1 100-45
Үстеме баға 56 %, р. т.	—	—	—	616-25
Тағамды сату бағасы, р. т.	—	—	—	17-17
Дайын түріндегі бір тағамның шығысы, г	—	—	—	150

* «Бір порцияға норма, г» бағанын типтік нысанын калькуляциялық карточкада көрсетпейді. Бұл баған оқу мақсатында енгізілген.

Сату бағасын есептеу сату бағасын қалыптастырудың әдістеріне байланысты әртүрлі тәсілдермен есептеуге болады.

Б і р і н ш і т ә с і л :

1. Тағамдардың ассортименті жоспар-мәзірі бойынша анықталады, оған есептеу жүргізу керек.

2. Әрбір тағамға арналған шикізатты салудың нормалары рецептур жинақтары немесе техникалық-технологиялық карталар негізінде белгіленеді.

3. Кіріс құжаттар негізінде калькуляциялауға есептеуге қосылатын шикізаттың сату бағасын анықтау.Егер ай бойы әртүрлі бағамен сатып алынған шикізат өндіріс процесінде пайдаланылса, онда оның құнын есептен шығару үшін келесі әдістердің бірі пайдаланылуы мүмкін: тауардың әр бірлігінің өзіндік құны бойынша; орташа өзіндік құны бойынша; тауарларды сатып алу уақытында бірінші өзіндік құны бойынша; тауарларды ең соңғы сатып алудың өзіндік құны бойынша.Алайда, қоғамдық тамақтандыру кезінде, шикізатты сату бағасымен есепке алып, сату бағасын анықтау үшін негіз ретінде есептеуді белгілеген кезде ол белгілі бір мерзімге емес, белгілі бір мерзімде есептелуге тиіс.

Демек, өнімді өндіруде пайдаланылатын шикізат бағасы белгілі бір мерзімге де есептелуі тиіс.

4. Тағамның шикізат жиынтығының құны сатылым бағасына әрбір атаулы шикізаттың санын көбейту және алынған нәтижені қосу арқылы есептеледі.Нақты тағамның шикізаты Рецептур жинағынан алынады, онда әрбір тағам үшін келесі деректер көрсетіледі:

- тағам дайындалатын өнімдердің атауы;
- брутто салмағы бойынша шикізатты салу нормасы (жартылай фабрикаттарды өндіруге келіп түскен шикізат таза салмағымен алынады);
- шығу нормасы (жеке порцияның салмағы немесе жалпы тағам).

5. Баға өсірушілікшама шикізат жиынтығының құнын пайыздық мәндегі баға өсірушілікке көбейту жолымен есептеледі.

6. Тағамның сату бағасы шикізат жиынтығының құнын және ақшалай қаражаттың есебін қосу жолымен белгіленеді.

7. Тағамның шығысы көрсетіледі.

8. Калькуляциялау картасында есептелетін сату бағасы компоненттер шикізат жиынтығы немесе шикізат пен өнім бағалары өзгермейінше жарамды болады.Осындай өзгерістер туындаса осы атаудағы тағамның жаңа бағасы калькуляциялаудың карточкасының келесі бос бағанында болған өзгерістердің күнін тақырыбында көрсете отырып анықтайды.

«Тауар үстемесін белгілеу тәжірибесін реттеу туралы» Ресей

Федерациясы Үкіметінің 1992 жылғы 13 қыркүйектегі № 712 қаулысына сәйкес сауда-саттық, қоғамдық тамақтандыру және халыққа тұрмыстық қызмет көрсету кәсіпорындарының, олардың бағыныстылығына және меншік нысандарына қарамастан, өткізілетін тауарларға (өнімдерге) сауда үстемесінің (үстеме баға) көлемін өз бетінше белгілеуге құқығы бар.

«Мәскеу қаласындағы құндылықтар мен салық саясатын жетілдіру туралы» Мәскеу қаласы Үкіметінің 1995 жылғы 27 қазандағы № 893 қаулысына сәйкес, «Жалпы білім беретін мектептерде, кәсіптік техникалық училищелерде, орта кәсіптік оқу орындарында, ЖОО жанындағы тамақтандыру кәсіпорындарында өткізілетін өнімдерге (тауарларға) үстеме баға туралы» Мәскеу Үкіметінің 1995 жылғы 10 қарашадағы № 1081-РЗП өкіміне сәйкес Мәскеуде қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарындағы өнімдерге (тауарларға) арналған үстеме бағаны қалыптастыру жүзеге асырылады.

Ұйымдастырушылық-құқықтық нысандар мен жеке меншік нысандарға қарамастан оқу орындарының жанындағы тамақтандыру кәсіпорындарында өнеркәсіптік өндірістегі ұсақ өлшеп оралған тауардың (сүт, айран, кәмтиптер, сусындар, шоколад және т.с.с.) сатып алудың шекті үстеме бағасы өткізілетін бағаның (сатып алу бағасы) 25% құрайды, өнеркәсіптік өндірістегі нанды және нан-тоқаш өнімдерінің шекті үстеме бағасы факті бойынша көлік шығындарын қосымша қоса отырып, өткізілетін бағаның 30 % құрайды, тағам мен жеке өндірістегі өнімдердің, сатып алынатын тауарлардың (жоғарыда аталғандардан басқа), кондитерлік өнімдерді өңдеу кезінде пайдаланатын шикізаттың шекті үстеме бағасы өткізілетін бағаға 56 % құрайды. Бұл ретте жеке меншік өндірісіндегі өнімдерге және павильондарда, шатырларда, арбалардан, сондай-ақ аспаздық дүкендерде өткізілетін сатып алынатын тауарларға үстеме баға дербес түрде қалыптасады.

Екінші тәсіл: жиынтық құнына өнім құны бойынша кіреді: сатып алу бағасына сауда үстемесін қосу, ал сатылым құны қоғамдық тамақтандыру бағасының белгіленген шикізаттың жиынтығының жалпы құнын қосу арқылы анықталады.

Үшінші тәсіл: жиынтық құнына өнім сатылатын баға кіреді (сатып алу бағасына бірыңғай үстемені қосу), ал сату бағасы шикізат жиынтығының құнына тең.

Бірінші және екінші тәсілдер дайын өнімді әртүрлі бағамен (тәуліктің әртүрлі уақытында, тұтынушылардың әртүрлі санаттарына және т.б.) сататын ұйымдарда қолдануға орынды.

Үшінші тәсіл, әдетте, дайын өнімді өткізу уақыты мен орнына, тұтынушылардың контингентіне қарамастан бірдей бағаны пайдаланатын ұйымдарда қолданылады.

Әрбір рецептурда тұзды, дәмдеуіштерді және шөптерді тұтыну

көрсетілмеген, ал Рецептур жинағында тиісті бөлімдерінің кіріспе бөлігінде бұл өнімдерді бір тағамға тұтыну нормалары келтірілген.

Тағамның немесе өнімнің бағасын есептеу дұрыстығы өндіріс меңгерушісінің және калькуляция жасаған тұлғаның қолымен расталады және кәсіпорын басшысымен бекітіледі.

Сатылымның бағасын анықтаудың осы әдісінің жетіспеушілігі: біріншіден, есептердің еңбек сыйымдылығы. Бұл әр өнім атауына жеке калькуляциялау карточкасын жасауды талап етеді. Шикізаттың кем дегенде бір түріне бағаның өзгеруі жағдайында, ал шикізаттың бағалары үнемі өзгеріп отыратыны белгілі, бухгалтерге жаңа калькуляциялау карточкасына жаңа есеп жасау қажет. Екіншіден, шикізат бағасының үнемі өзгеруіне байланысты бухгалтердің өнімдерге арналған бағасын қайта есептеу қажет. Бұл аспаздар, даяршылар, кассирлердің оларды есте сақтау жұмысын қиындатады, сонымен қатар үлкен басылымдарда шығындарды қысқарту мақсатында түрлі-түсті мәзірлерді басып шығару мүмкіндігі жоқ.

Сонымен қатар, Батыстың барлық жерлерінде, сондай-ақ Ресейдегі бірқатар қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында калькуляция жасамайды, яғни әдеттегі мағынада, осы кәсіпорындарда сату бағасын есептеу әдісі ретінде калькуляция жүргізілмейді. Нарықтық экономикада, егер заңда өзгеше белгіленбесе, өнім бағасын анықтаудың негізгі критерийі сұраныс пен ұсыныс деңгейі болып табылады. Көптеген жағдайларда, калькуляциялау карточкаларында (бұл құн анықталған деңгейде есептеледі) есептелген шикізат жинағының құны бойынша ғана емес, сонымен бірге басқа да факторларды ескере отырып анықталады.

Мысалы, қымбат бағалы шикізатты сатып алынған, өнімге калькуляция қағидасы бойынша сатылым бағасы есептелген, бірақ бағасы жоғары болғандықтан оны ешкім сатып алмайды. Сондықтан, бағаны анықтаудағы басты фактор – өнімге сұраныстың болуы, оған шикізат кіретін құны емес. Сол немесе басқа өнімнің сатылым бағасын қызметтің нақты шарттарынан анықтау керек: бәсекелестіктердің, өнімнің болжамды тұтынушыларының сатып алу қабілеттілігінің болуы. Осылайша жұмыс істейтін ұйымдарда өнімдер бағасы салыстырмалы түрде тұрақты, ол жұмыскерлерге оларды сақтауға жеңілдетеді, түрлі-түсті мәзірлердің біршама төмен құны бойынша шығаруға мүмкіндік береді, өйткені оларды үлкен тиражбен басыуға болады, ең бастысы бухгалтерияның жұмыскерлері калькуляциялық карточкаларды жасау жөніндегі күнделікті еңбекті қажетсінетін жұмыстардан арылтады.

Әрине, сату бағасын қалыптастыру кезінде шикізат сатып алу бағасын ескеру қажет. Осылайша, калькуляцияны мерзімді жасау мақсатқа сай, егер оның негізінде осы және басқа өнім түрінің пайдалық деңгейін есептеуге болады; сонымен қатар кейбір жағдайларда ол арзан

шикізатты қолдану немесе өнім ассортиментінің өзгеруі қажеттігін көрсетеді.

Қоғамдық тамақтандырудың өнімдеріне сатылым бағаларын анықтаудың мазмұндалған әдісінің артықшылықтары анық. Дегенмен, іс жүзінде көптеген ұйымдар калькуляциялау негізінде сатылым бағасын белгілеуді бұрынғыша жалғастыруда. Атап айтқанда, жоғарыда айтылған ұйымдар үшін үстеме бағаның шекті мөлшері белгіленеді, калькуляция жасау қажет. Шикізатты және өнімдердің сату бағалары бойынша ас үйде есепке алуды жүргізу кезінде де жасалады.

Нарықтық жағдайды талдау негізінде анықталған бағаларды басшы бекітеді және тиісті құжаттарда (мәзір, күндізгі жинау парақтары, жүктемелер және т.б.) көрсетіледі.

4.8.

ӨЗІ ӨНДІРЕТІН ӨНІМГЕ БӨЛШЕКТЕУ БАҒАЛАРЫН АНЫҚТАУ ТӘРТІБІ

«Үстіне сорпа құйылып ұйытылған гарнирі бар бекіре» тамағына калькуляция жасау тәртібін қарастырыңыз. Рецепттурадағы тағамды салу нормасы бір порцияға беріледі, бірақ желе, гарнир және тұздық үшін дайын тағамдардың таза салмағы көрсетіледі. Тағамды сатуға арналған бағаны есептеу үшін алдымен негізгі тағамның құрамындағы тағамдардың құнын анықтау керек (4.9, 4.10, 4.11-кесте). Бұл жағдайда есеп үстеме ақысыз жүргізіледі, себебі ол негізгі тағамның соңғы бағасына қосылады.

Негізгі тағамға кіретін тағамдық құрамдас бөліктердің құнын есептеу 1000 г шығысына жүргізген дұрыс. Егер бұл құрамдастар бөлек тағам ретінде мәзірге енгізілсе, онда олардың бағасын есептеу және бір порцияға үстеме ақысын ескере отырып жасалуы керек. Тұздықты, дәмдеуіштерді, сондай-ақ салат, ақжелкен, рецептуралардағы тағамдарды ресімдеу үшін жасыл пияз аскөкі тұтынылмайды, бірақ олардың құны есептеулерде ескерілуі керек.

Кесте 4.9. Есептеу картасы. Желкек соусы, № 98 репритом

Атауы	Норма		Бағасы р.т.	Сомасы, р.т.
	1 000 г-ға	10 кг-ға, кг		
Ақжелкек (тамыры)	469	4,69	75-00	351-75
Сірке су 9 %	250	2,5	31-00	77-50
Қызылша	255	2,55	05-43	13-85
Қант	20	0,2	1-14	2-28
Тұз	20	0,2	0-50	1-00
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	446-38
1 кг баға (үстеме ақысыз), р.т.				44-64
Дайын өнімдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1 000

4.10. кестесі. Калькуляциялық карточка. Балық желесі, № 832 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы р.т.	Сомасы, р.т.
	1 000 г-ға	10 кг-ға, кг		
Балық тағамдарының қалдықтары	1 000	10	22-00	220-00
Желатин	40	0,4	115-20	46-08
Сәбіз	25	0,25	6-55	1-64
Т үйінді пияз	24	0,24	7-30	1-75
Ақжелкен (тамыры)	13	0,13	62-00	8-06
Сірке суы 9 %	15	0,15	31-00	4-65
Жұмыртқа (ақуыздар)	3 дана	30 дана	12-00 (ондаған)	36-00
Лавр жапырағы	0,3	0,003	150-00	0-45
Т ұз	10	0,1	5-00	0-50

4.10 кестенің соңы

Атауы	Норма		Бағасы р.т.	Сомасы, р.т.
	1 000 г-ға	10 кг-ға, кг		
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	319-13
1 кг баға (үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	31-91
Дайын өнімдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1 000

4.11-кесте. Калькуляциялық карточка. Көкөністерден жасалған гарнир (2-нұсқа), № 744 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг	р.т.	
Жаңа піскен қияр	42	4,2	42-86	180-01
Жаңа піскен қызанақ	47	4,7	48-30	227-01
Жасыл салат	28	2,8	69-00	193-20
Тұз	2	0,2	5-00	1-00
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	601-22
1 кг баға (үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	60-12
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1 000

Тағамның «Үстіне сорпа құйылып ұйытылған гарнирі бар бекіре» бағасын есептегенде, бір порция дайындау үшін қажетті тұз мөлшері суық тағамға кіріспеде көрсетілген және бір порцияға 2 - 3 г құрайды (4.12-кесте). Гарнир мен тұздықтарды калькуляциялаудың өзіндік ерекшеліктері бар.

**4.12-кесте. Есептеу картасы. Гарнирмен балықты толтыру,
№ 138 рецептура**

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг		
Бекіре	160	16	165-00	2 640-00
Лимон	5,5	0,55	37-00	20-35
Ақжелкен (жасыл)	2	0,2	78-65	15-73
Сәбіз	6	0,6	6-55	3-93
Тұз	2	0,2	5-00	1-00
№ 832 желе	125	12,5	31-91	398-88
№ 744 гарнир	50	5	60-12	300-60
№ 826 тұздық	25	2,5	44-64	116-60
100 порцияларына шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	3 492-09
Үстеме бағасы 56 %, р.т.	—	—	—	1 955-70
Тағамды сату бағасы, р.т.	—	—	—	54-48
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	275

Өнімдерді қосу нормасы рецептура бойынша 1 000 г өнімнің шығысына беріледі, калькуляция 10 кг құрайды, кейіннен 1 кг бағасын анықтау үшін. Тұздықтарға өнімдерді қосу нормасы 1 кг есептеледі: тұз - 10 г, бұрыш - 0,5 г, лавр жапырағы - 0,2 г. Технология бойынша желкек-тұздығын пайдалану кезінде, бұрыш пен лавр жапырағы пайдаланылмайды, сондықтан калькуляциялау карточкасына тек тұз қосылады (4.9-кестені қараңыз). Желе рецептурасындағы лавр жапырағын балыққакосу көрсетіледі, бұрыш пайдаланылмайды, сондықтан калькуляциялау карточкасына қосымша тек тұз қосылады (4.10-кестені қараңыз).

Есептеулерде пайдаланылатын үстеме баға 56%-ды құрайды, себебі ол оқу орындарының жанындағы тамақ кәсіпорындарында қолданылады.

Алғашқы тағамдарды калькуляциялау кезінде Рецептура жинағындағы рецептуралар мен кестелерді құруға ерекше назар аударылады. Мәселен, рецептурада өнімді салудың нормалары 1000 г өнімге беріледі, сорпаның толық порция салмағы 500 грамм; 100 порцияға калькуляциялау жасай отырып, нормаларды 50 (0,5 кг • 100 порция) көбейту керек.

Бірінші тағамның көпшілігі сорпаға немесе суда дайындалады,

сондықтан сорпаға бөлек калькуляция жасалады, 1 кг үшін бағаны анықтайды және осы баға бойынша бірінші тағамның калькуляциясына қосылады (4.13-кесте). Сорпаға тұздың шығысы 1 кг сорпаға 10 гр құрайды.

Ет өнімдерінің, құстың және балықтың саны «Сорпа порциясына арналған өнімдерін салу нормалары» (500 г) қосымша кестесінде анықталады, есептеген кезде 100-ге көбейеді. Сол кестеде 1 порцияға қаймақ нормасы беріледі, ол мәзірге қарастырылған жағдайда тағамды салған кезде аспазға тағам салуға тиіс. «Қырыққабат және картоп қосылған борщ» тағамы бағасының есебін қарастырамыз (4.14-кесте).

Рецептурада аспаздық май нормасы 1000 г өнімге 20 грамм келтірілген. Дегенмен, сорпаларға салғанда рецептурада майдың нормасы вегетариандық сорпаларға берілген. Сиыр етімен сүйектен жасалған сорпаны дайындау кезінде, майды салу нормасы 1000 г сорпаға 10 г аспауы керек.

4.13-кесте. Калькуляциялық карточка. Сүйек сорпасы, №98 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг		
Тағам сүйектері	400	4	35-00	140-00
Сәбіз	13	1,3	6-55	8-52
Ақжелкен (тамыр)	11	1,1	62-00	68-20
Түйінді пияз	12	1,2	7-30	8-76
Тұз	10	1	5-00	5-00
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	230-48
1 кг баға (үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	23-05
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1 000

4.14. кесте. Есептеу картасы. Қырыққабат және картоп бар Борщ, 170 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг		
Қызылша	100	10,0	05-43	54-30
Жаңа піскен қырықабат	50	5,0	18-90	94-50
Картоп	54	5,4	16-50	89-10
Сәбіз	25	2,5	6-55	16-38
Ақжелкен (тамыр)	7	0,7	62-00	43-40
Т үйінді пияз	24	2,4	7-30	17-52
Қызанақ пюресі	15	1,5	27-50	41-25
Аспаздық май	5	0,5	23-40	11-70
Қант	5	0,5	11-40	5-70
Сірке суы 3 %	8	0,8	26-00	20-80
Т ұз	5	0,5	5-00	2-50
Домалақбұрыш	0,05	0,005	56-00	0-28
Лавр жапырағы	0,02	0,002	150-00	0-30
№ 168 сүйек сорпасы	400	40,0	23-05	922-00
Сиыр еті (жауырын бөлігі)	110	11,0	55-00	605-00
Шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	1 924-73
Үстеме бағасы 56 %, р. т.	—	—	—	1 077-85
Т ағамның сату бағасы, р.т.	—	—	—	30-03
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	500/50

Сондықтан бір порцияға (салмағы 50 гр) май шығыны 5 гр құрайды. Сонымен қатар, Рецепттурада көрсетілген өнімдерден басқа калькуляциялау карточкасына сиыр еті, тұз, бұрыш және лавр жапырағы кіреді. Сүйек сорпасының құны алдын ала жеке есептеледі.

Сорпалардың берілетін порцияларының нормасы тұтынушылардың қажеттілігіне байланысты 500, 400, 300, 250 г болуы мүмкін.

Норманы 400 немесе 300 г дейін орнатсаңыз, онда рецепттурада көрсетілген өнімдерді салу нормалары тиісінше 40 кг (100 порцияға 400 г) немесе 30 кг (100 порцияға 300 г) көбейтілуі тиіс. Екі жағдайда да жанқтау құны 100-ге бөлінеді. Егер норманы 250 гр (порцияның 1/2) белгілесе, онда жиынтық құнын екіге бөлу қажет. Екінші ыстық тағамның бағасын есептеу кезінде тағамның бағасына гарнир мен

тұздықтарды қосу үшін бірнеше нұсқаны пайдаланады.

Бір нұсқа бойынша гарнир мен тұздық рецептурада көрсетілген норма бойынша және 1 кг бағасын калькуляциялауға қосылады. Бұл әдіс егер тағам кешенді түскі асқа енгізілсе және гарнир мен тұздықты тандалмайды. «Картоп пюресі мен қаймақ тұздығы бар котлеттер» тағамы мысалында есеп көрсетілген (4.15, 4.16, 4.17-кесте). 4.18-кестесінде гарнир рецептураға қосылған кездегі тағам бағасының есебінің мысалы келтірілген. Басқа нұсқада, гарнир негізгі тағамның калькуляциясына қосылмайды. Екінші тағамның бағасы мәзірде гарнирсіз көрсетілген, ал гарнирдің атауы, бағасы мен шығысы жеке көрсетіледі.

4.15-кесте. Калькуляциялық карточка. Картоп пюресі, № 694
рецептура

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг		
Картоп	1107	11,07	16-50	182-66
Сүт	158	1,58	12-50	19-75
Сары май	60	0,6	35-00	21-00
Тұз	10	0,1	5-00	0-50
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	223-91
1 кг бағасы (үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	22-39
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1000

**4.16-кесте. Есептеу картасы. Қаймақ тұздығы,
№ 798 рецептура**

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	10 кило-граммға, кг		
Қаймақ	1000	10,0	35-00	350-00
Сары май	50	0,5	35-00	17-50
Бтдай ұны	50	0,5	5-25	2-63
Бұрыш	0,5	0,005	56-00	0-28
Тұз	10	0,1	5-00	0-50
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	370-91
1 кг бағасы (үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	37-09
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	1000

Бұл ретте гарнирдің шығысы рецептурада (150 г) көрсетілген нормаға сәйкес келеді, ал бір порцияға бағасы 1 кг байланысты көрсетіледі. Гарнирдің бір порциясының бағасын анықтау үшін қосымша есептеу жүргізіледі (4.19-кесте). Бұл нұсқаның артықшылығы айқын: тұтынушыларға гарнирді таңдау мүмкіндігі беріледі, ал аспаз әр түрлі гарнирдің шығуын есте сақтаудың қажеті жоқ. Тағам мен тұздықтар бағасына енгізіледі.

Тәтті тағамдар мен сусындардың көпшілігінде рецептуралардағы қосу 1000 г шығу кезінде беріледі. Егер көрсетілген тағамдар тұтынушыларға порциямен берілсе, калькуляция келесі тәртіпте жасалады: тағамның 100 порциясының массасын есептеп, алынған нәтижені рецептура бойынша өнімдерді қосу нормасы бойынша көбейтеді (4.20-кесте). Шай мен кофеге калькуляция екі карточкада жасалады (4.21 және 4.22-кестелер)

Бірінші бір салым шайға немесе қара кофеге, кейін тағамға калькуляция жасайды.

Кесте 4.17. Есептеу картасы. Котлеттер, № 608 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	100 порцияға, кг		
Сиыр еті (котлет еті)	101	10,1	55-00	555-50
Бидай наны	18	1,8	15-00	27-00
Сүт	24	2,4	18598	30-00
Кепкен нан	10	1	34-80	34-80
Малдык ертіліген майы	6	0,6	23-40	42839
Тұз	4	0,4	5-00	2-00
Бұрыш	0,05	0,005	56-00	0-28
Ақжелкен (жасыл)	4	0,4	78-65	31-46
№ 798 кілегейлі тұздық	50	5	37-09	185-45
№ 694 картоп пюресі	150	15	22-39	335-85
100 порцияға шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	1 216-38
Үстеме бағасы 56 %, р.т.	—	—	—	681-17
Тағам бағасы, р.т.	—	—	—	18-98
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	100/50/150 -300

Кондитерлік цехтың өнімдеріне калькуляциялау кезінде, алдымен өніммен, кейін оның негізіндегі дайын өнімнен тұратын барлық жартылай фабрикаттарға бағаны есептейді (4.23- 4.29 кестелері).

Жартылай фабрикаттарды қосу нормасы шығысы 10 кг өнімге беріледі және калькуляциясы кейіннен 1 кг бағасын анықтай отырып 10 кг құрайды. Дайын өнімді қосудың нормасы 100 данада (даналанған өнімдер үшін) беріледі, ал калькуляция кейіннен 1 дана немесе 10 кг (салмақ өнімдері үшін) бағасын анықтай отырып 100 дананы құрайды (салмақты өнімдері үшін), калькуляция кейіннен 1 кг немесе бір дананы анықтай отырып 10 кг құрайды (торттар үшін тапсырыс беруші немесе рецептураға байланысты шығыс есепке алынады).

4.18. кесте. Есептеу картасы. Балық қуырылғандұмауға арналған, № 498 рецептура

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	100 порцияға, кг		
Бекіре	344	34,4	165-00	5 676-00
Асханалық маргарин	5	0,5	30-40	15-20
Тұз	3	0,3	5-00	1-50
Бұрыш	0,01	0,001	56-00	0-06
Жаңа піскен қызынак	100	10,0	48-30	483-00
Түйінді пияз	30	3,0	7-30	21-90
Жасыл пияз	38	3,8	70-00	266-00
Лимон	22	2,2	37-00	81-40
Сары май	5	0,5	35-00	17-50
100 порцияға шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	—	6 562-56
Үстеме бағасы 56%, р.т.	—	—	—	3 675-03
Тағам бағасы, р.т.	—	—	—	102-38
Дайынтүрдегібірөнімнің шығысы, г	—	—	—	290

4.19-кесте. Гарнирдің бір порциясының бағасын есептеу

Атауы	100 порцияға норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.	Бір порцияға бағасы, р.т.
Картоп пюреі	15	22-39	335-85	13210
Көкөністен гарнир	15	60-12	901-80	42775

**Кесте 4.20. Есептеу картасы. Кептел кептірілген өрік,
№ 874 рецептура**

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	Бір порцияға, г	100 порцияға, кг		
Кепкен өрік	28	2,8	80-00	224-00
Қант	32	3,2	11-40	36-48
Картоп крахмалы	6	0,6	12-00	7-20
Лимон қышқылы	0,2	0,02	33-00	0-66
Шикізаттың жалпы құны	—	—	—	268-34
Үстеме бағасы 56%, р.т.	—	—	—	150-27
Тағам бағасы, р.т.	—	—	—	4-19
Дайынтүрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	200

**4.21-кесте. Калькуляциялық карточка. Бір салым шай, № 942
рецептура**

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	1000 г-ға	100 порцияға, кг		
«Экстра» шайы	40	0,4	270-00	108-00
Шикізаттың жалпы құны	—	—	—	108-00
1 кг бағасы	—	—	—	10-80
(үстеме ақысыз), р.т.	—	—	—	—
Дайын түрдегі өнімнің шығысы, г	—	—	—	1 000

**4.22. кесте. Есептеу картасы. Лимон қосылған шай,
№ 944 рецептура**

Атауы	Норма		Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
	1000 г-ға	100 порцияға, кг		
Қант	22,5	2,25	11-40	25-65
Лимон	10	1,0	80-00	80-00
«Экстра» шайы	50	5,0	10-80	54-00
Шикізаттың жалпы құны	—	—	—	159-65
Үстеме бағасы 56 %, р.т.	—	—	—	89-40
Тағам бағасы, р.т.	—	—	—	2,49
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	—	200/22,5/10

**4.23. кесте. Калькуляциялық карточка. Желе,
№ 944 рецептура**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Қант	4,13	11-40	47-08
Сірне	1,035	95-00	98-33
Эссенция	0,02	120-00	2-40
Коньяк	0,33	200-00	66-00
Лимон қышқылы	0,02	33-00	0-66
Агар	0,103	217-00	22-35
Ас маскасы	0,02	300-00	6-00
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны, р. т.	—	—	242-82
1 кг жартылай фабрикаттың бағасы, р.т.	—	—	24-28
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	1000

**4.24. кесте. Е септеу картасы. Қысқа кондитерлік өнімдер,
№ 6.27 р е ц е п т у р а**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Қант	2,075	11-40	23-66
Жоғары сұрыпты ұн	5,6	5-25	29-40
Эссенция	0,021	120-00	2-52
Маргарин	3,11	30-40	94-54
Меланж	0,725	42-00	30-45
Ас сода	0,005	6-48	0-03
Аммоний	0,005	38-00	0-19
Тұз	0,02	5-00	0-10
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны, р. т.	—	—	180-89
1 кг жартылай фабрикаттың бағасы, р.т.	—	—	18-09
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	1000

**4.25-кесте. Калькуляциялық карточка. Жемісті салым, № 6.39
рецептура**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Сқант	1,195	ноя.40	13-62
Повидло	10,76	16-90	181-84
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны, р. т.	—	—	195-46
1 кг жартылай фабрикаттың бағасы, р.т.	—	—	19-55
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	1000

**Кесте 4.26. Есептеу картасы. Кремді крем,
№ 6.30 рецептура**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Қант пудрасы	2,825	14-80	41-81
Сары май	5,3	35-00	185-50
Қойылтылған сүт	2,12	23-60	50-03
Ванильпудрасы	0,053	24-00	1-27
Коньяк	0,018	200-00	3-60
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны, р. т.	—	—	282-21
1 кг жартылай фабрикаттың бағасы, р.т.	—	—	28-22
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	1000

**4.27-кесте. Калькуляциялық карточка. Бисквит,
№ 6.24 рецептура**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Бидай ұны	3,005	5-25	15-78
Крахмал	0,74	12-00	8-88
Құмшекер	3,71	11-40	42-29
Меланж	6,18	42-00	259-56
Эссенция	0,037	120-00	4-44
10 кг шикізат жиынтығының жалпы құны, р. т.	—	—	330-95
1 кг жартылай фабрикаттың бағасы, р.т.	—	—	33-10
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	1000

**4.28-кесте. Есептеу картасы. "Торттар әуесқой",
№ 661 рецептура**

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Үгілмелі қамыр	2,75	18-09	49-75
Бисквитті үгінді	2,57	33-10	85-07
Кілегейлі крем	3,435	28-22	96-94
Коньяк	0,037	200-00	7-40
100 данаға шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	239-16
Үстеме ақысы 56 %, р.т.	—	—	133-93
Өнімді сатудың бағасы, р.т.	—	—	3-73
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	75

4.29-кесте. Калькуляциялық карточка. «Желе мен жемісті көрзіңке» төтті тоқаш, № 6.60 рецептура

Атауы	Норма, кг	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
Үгінді қамыр	2,995	18-09	54-18
Жеміс-жидекті салмасы	1,02	19-55	19-94
Консервіленген жеміс-жидектер	3,435	45-55	156-46
Желе	0,71	24-28	17-24
100 данаға шикізат жиынтығының жалпы құны	—	—	247-82
Үстеме ақысы 56 %, р.т.	—	—	138-78
Өнімді сатудың бағасы, р.т.	—	—	3-87
Дайын түрдегі бір өнімнің шығысы, г	—	—	80

Буфеттер, аспаздық дүкендер, шағын бөлшек сауда желілері өз өнімдерін де және тауарлар сатып алуды да іске асырады. Тағам мен порция түрінде сатылатын тағам, шайнамалар, сондай-ақ аспаздық және кондитерлік өнімдердің бағалары калькуляциялау әдісімен есептеледі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының шағын бөлшек сауда желілерінде қолданылатын үстеме бағаларының мөлшері әдетте осы тағамдарды түскі ас залы арқылы сатудан төмен.

Буфеттерде сатылатын сатып алынатын тауарлар бөлшек бағамен сатылады (сатып алу бағасына үстеме ақыны қосу).

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Баға деген не?
2. Қоғамдық тамақтандыруда қолданылатын бағалар түрін атаңыз.
3. Есепке алу бағасын таңдаудың мәні қандай?
4. Жоспар-мәзір дегеніміз не, оның мақсаты қандай?
5. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін рецептура жинақтары не болып табылады?
6. Рецептура жинағында рецептура мен пісіру технологиясынан бөлек қандай ақпарат бар?
7. Тағамдар рецептурасы жинағы мен ұннан жасалған кондитерлік және тоқаш өнімдерінің рецептура жинағының айырмашылығы қандай?
8. Калькуляция деген не?
9. Калькуляциялық есеп қалай жасалады?
10. Қоғамдық тамақтандыруда үстеме бағаны кім және қалай белгілейді?
11. Қоғамдық тамақтандыруда өнімдеріне калькуляциялаудың әртүрлі әдістерінің айырмашылығы қандай?
12. Қоғамдық тамақтандыру өнімдері үшін калькуляциялаусыз есептелетін баға қалай есептеледі?
13. Кондитерлік цехтың өнімдеріне бағалар қалай есептеледі?
14. Шағын бөлшек сауда желісіне арналған баға қалай есептеледі?

ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУДЫҢ ҚОЙМАЛЫҚ КӘСІПОРЫНДАРЫНДАҒЫ ШИКІЗАТ, ӨНІМДЕР МЕН ҰДЫСТАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

5.1.

ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУДЫҢ ҚОЙМАЛЫҚ КӘСІПОРЫНДАРЫНДАҒЫ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПКЕ АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарда қалыпты жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін үнемі шикізат пен сатып алынатын тауарлар қорлары болуы керек. Олар арнайы орынжай қоймада сақталады. Кейде шикізат тікелей өндіріске, яғни, қоймадан өтіп кетіп түседі.

Тауарлық операцияларды есепке алу кезінде тауарларды уақтылы және толық алуды бақылау, сондай-ақ материалдық жауапты тұлғалар тарапынан оларды дұрыс кіріске алуды қамтамасыз ету маңызды.

Шикізат пен тауарларды сатып алу бағасын есепке алу бірыңғай үстеме ақыларды қосу арқылы бір типтегі және классқа жататын кәсіпорындардың қоймаларында жүргізілуі орынды.

Шикізат пен тауарларды бірыңғай үстеме ақыны қоспай сатып алу бағаларын есепке алу қоймалық кәсіпорындарда оған бағынысты бөлімшелердің (мейрамхана, кафе, бар, асхана, дәмхана, аспаздық-дүкен және т.б.) әртүрлі типтері бар класстарында (люкс, ең жоғары, бірінші) жүргізу керек.

Сатып алушының қоймасында тауарларды қабылдауды сапасы мен саны бойынша тауарлардың ілеспе құжаттарының негізінде материалдық жауапты тұлға жүзеге асырады. Өнімдерді қабылдау

ілеспе құжаттарды тексеруден, буып-түю сапасын, тамақ өнімдерін ілеспе құжаттармен және орамда көрсетілген таңбалаумен сәйкестендіруден басталады.

Тауарларды (өнімдерді) саны бойынша қабылдау бұл ыдыссыз немесе ашық ыдыстарда ұсынатын тауар бірліктерінің таза салмағы мен саны немесе кейіннен әр орында тауар бірліктерінің таза салмағы мен санын тексере отырып, ыдыста ұсынылатын өнімнің таза салмағы мен орындарының саны бойынша қабылдау. Тауарларды (өнімдерді) сапасы бойынша қабылдау бұл өнім берушінің шарттарында қалыптастырылған стандарттар, техникалық жағдайларға, рецептуралар және т.б. талаптарының сапаларын тексеру.

Азық-түлік тауарларын қабылдау кезінде төмендегілер ескеріледі:

- етті ветеринарлық қадағалаудың тексеруі және қорытындылауы туралы куәландыратын ветеринариялық таңба менкүжат болған кезде қабылданады;
- жұмыртқалардың әр партиясына ветеринарлық сертификатсыз жұмыртқаларды қабылдауға рұқсат етілмейді;
- Сүт өнімдері таза шыны ыдыста және бүлінбеген орамда болуы керек;
- тоңазытылған, ыстық қақталған балық, аспаздық өнімдер мен балықтан жасалған жартылай фабрикаттар сатуға бірден келеді, бұл өнімдерді қоймада сақтауға тыйым салынады;
- сату мерзімі өткен алкогольсіз және әлсіз алкогольді сусындарға қабылдауға тыйым салынады;
- нан және нан-тоқаш өнімдерін органолептикалық көрсеткіштер бойынша өнім сапасына тексеру жүргізіп қабылдау керек.

Тауарларды саны мен сапасы бойынша қабылдау тауарлардың жетіспеушілігі қайда, қашан және қайсысының кінәсінен болғаны немесе олардың сапасының сәйкессіздігін (нашарлығы) белгілеуді ұйымдастыру қажет.

Егер тауарлардың саны мен сапасы тауарлардың ілеспе құжаттарында көрсетілгенге сәйкес келсе, онда құжаттарға кәсіпорынның тікбұрышты мөрі басылады, ол алынған тауарлардың осы ілеспе құжаттарда көрсетілгенге сәйкестігін растайды.

5.2.

МАТЕРИАЛДЫҚ ЖАУАПКЕРШІЛІК, ОНЫҢ ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕЛУІ

Тауарды материалдық жауапты адам саны бойынша қабылдаған сәттен бастап материалдық жауапкершілік туындайды. Егер сапа бойынша қабылдау саны бойынша қабылдау уақытымен сәйкес келсе, онда жауапкершілік толық көлемде туындайды.

Құндылықтарға деген толық материалдық жауапкершілік материалдық жауапкершілік туралы шарт, сондай-ақ жұмыскер есеп үшін алынған құндылығы үшін біржолғы сенімхат бойынша туындайды.

Қоғамдық тамақтандыру жұмыскерімен құндылықтарды қабылдау, сақтау, өңдеу, сату, шығару, тасымалдау жөніндегі тікелей байланысты ұйымның әкімшілігі толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасады.

Шарт 18 жасқа толған адамдармен толық жеке материалдық жауапкершілік туралы типтік шарт негізінде жазбаша түрде жасалады.

Шарт арнайы тізбеде көзделген, ерекше тәртіпте бекітілген лауазымдар атқаратын немесе жұмыстарды жүргізетін тұлғалармен жасалады. Осы тізбе екі бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде материалдық жауапкершілік туралы шарттар жасасқан лауазымдарды атап шығайық: қойма меңгерушілері, олардың орынбасарлары, қоймалықтар, кассирлер, өндіріс меңгерушілері т.б.

Екінші бөлімде толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасатын жұмыстардың тізімі берілген: тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға, өңдеуге, сатуға (өткізу) және т.б. қабылдау жөніндегі жұмыстар.

Материалдық құндылықтармен жұмыс істеуге тәжірибесі жоқ бастауыш және орта кәсіптік оқу орындарының оқушылары, түлектерімен олардың жұмысының бірінші жылы ішінде материалдық жауапкершілігі туралы шарт жасамайды. Сондай-ақ, материалдық құндылықтарға қол жеткізе алатын, бірақ тауарларды (жүк тасушылар, тазалаушылар, күзетшілер, лифтерлер) қабылдау және босату жөніндегі операцияларды тікелей орындамайтын қызметкерлермен шарт жасалмайды.

Материалдық жауапкершілік жеке және ұжымдық (бригада) болуы мүмкін. Жеке жауапкершілік әр жұмыскердің жауапкершілігін саралау мүмкін болған жағдайда қолданылады: нақты жұмыскер өзіне сеніп тапсырылған немесе жеке бөлмеде сақталатын құндылықтарға жеке жауап береді.

Қоғамдық тамақтандырудағы жеке жауапкершілік қоймаларда (қоймалық меңгеруші, қоймашы), буфетте (буфетші), өндірісте (өндіріс меңгерушісі), кассада (кассирде) қолданылады.

Жеке материалдық жауапкершілігі бар жұмыскерлерді (ауыстыру, жұмыстан босату, демалысқа кету және демалыстан келу, ұзаққа созылған ауру) ауыстыру міндетті түрде құндылықтар түгендеумен сүйемелденеді.

Бригадалық материалдық жауапкершілігі әр жұмыскердің жауапкершілігін және міндетті түрде бригаданың барлық мүшелерінің келісімімен шектеуге мүмкін болмаған жағдайда енгізіледі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорынның әкімшілігі бригаданың барлық

мүшелерімен бірге бригадалық жауапкершілік туралы шарт жасасады. Бригада саны 15 адамнан аспауы керек. Бригадалық материалдық жауапкершілігі кезінде жоспарланбаған түгендеу бригадирдің ауысуы немесе кетуі, бригаданы таратып жіберу, бригада мүшелерінің 50% -нан астамын босату, сондай-ақ бір немесе бірнеше бригада мүшелерінің талабы бойынша жүргізіледі.

Жұмыстан босату немесе жұмысқа қабылдау, бригаданың қатардағы мүшелері демалысқа кеткен кезде түгендеу бригаданың шешімі бойынша жүргізіледі. Егер түгендеу жүргізуге шешім қабылданбайтын болса, онда ол туралы шартта белгі жасалады. Жұмыскерлердің толық материалдық жауапкершілігі кәсіпорынға келтірілген зиянды қалпына келтіру міндетін көздейді.

Әкімшілік материалдық жауапты тұлғалардың жазбаша түсініктемелерін ескере отырып, жетіспеушіліктің себептерін мұқият тексергеннен кейін ғана жұмыскерлерді материалдық жауапкершілікке тартады.

Бригадалық материалдық жауапкершілік кезінде тәжірибеде әрбір бригада мүшесі, әдетте, оның жалақысына тепе-тең (тарифтік ставкаға) және түгендеуаралық кезеңінде нақты жұмыс уақытына (тапшылығын немесе бүлінуін тапқанға дейін) материалдық зиянды өтейді. Бригаданың нақты мүшесінің кінәсі дәлелденген жағдайда, бригада мүшелерінің қалған бөлігі зақымданудан босатылады.

КСРО Жоғарғы Кеңесі Президиумының 1976 жылғы 13 шілдедегі Жарлығымен бекітілген (КСРО Жоғарғы Кеңесінің тізбесі, 1976 ж., №29, 427-б.) Кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға келтірілген залалына жұмысшылар мен қызметшілердің материалдық жауапкершіліктері туралы ереженің 11-бабына сәйкес толық жеке материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарттар белгіленген тәртіпте бекітілген арнайы тізбеде жұмыскерлердің қызметорны немесе олар орындайтын жұмыстар қарастырылса оған берілген материалдық құндылықтарды өндіру үдерісінде сақтауға, қабылдауға, өндеуге, сатуға (өткізуге), тасымалдауға немесе қолдануға тікелей байланысты қызмет орнындағы немесе жұмысты орындайтын жұмыскерлері бар (18 жасқа жеткендер) кәсіпорын, мекеме, ұйыммен жасауға болады.

Төменде толық жеке материалдық жауапкершілік туралы типтік шарт үлгісі келтірілген.

Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы типтік шарт

Бұдан әрі «Әкімшілік» деп аталатын кәсіпорын, мекеме, ұйымның
басшысы немесе орынбасарына _____

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

тиесілі материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында

(кәсіпорын, мекеме, ұйымның атауы)

кәсіпорын, мекеме, ұйым атынан шығатын, бір жағынан және жұмыскер

(цех, бөлім, учаске, секция, қойма және т.б. атауы)

Бұдан әрі «Жұмыскер» деп аталатын, екінші жағынан, төмендегілер
туралы осы шартты жасасты:

1. Қызмет орнындағы жұмыскер _____

(лауазым атауы)

немесе жұмысты орындайтын _____

(жұмыстың атауы)

тікелей байланысты _____

(оған берілген құндылықтардың өндіріс үдерісінде сақтау, өңдеу, сату (өткізу),

тасымалдау) немесе қолдана отырып)

кәсіпорын, мекеме, ұйым оған сеніп тапсырған материалдық
құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпегені үшін өзіне толық
материалдық жауапкершілік алады және мазмұндалғанға байланысты
міндеттенеді:

а) кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға сақтауға немесе басқа мақсаттарға
берілген материалдық құндылықтарға қамқорлық жасауға және залалдың
алдын-алу шараларын қолдануға;

б) кәсіпорынның, мекеменің, әкімшілігі, оған сеніп тапсырылған
материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге қатер
төндіретін барлық мән-жайларды уақтылы хабардар етуге;

в) белгіленген тәртіпте тауарлық-ақшаны және оған сеніп тапсырылған
материалдық құндылықтардың қозғалысы мен қалдықтарын есепке алуды
жүргізуге, ресімдеуге және ұсынуға;

г) оған материалдық құндылықтар тапсырылған түгендеуге қатысу.

2. Әкімшілік міндеттенеді:

а) жұмыскердің қалыпты жұмыс істеуі және өзіне сеніп тапсырылған
материалдық құндылықтардың толық сақталуын қамтамасыз ету үшін
қажетті жағдай жасау;

б) жұмыскерді жұмыскер мен қызметшілердің материалдық жауапкершілігі туралы қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға, сондай-ақ қолданыстағы оған берілген материалдық құндылықтарды өндіру үдерісінде сақтауға, қабылдауға, өңдеуге, сатуға (өткізуге), тасымалдауға немесе қолдану нұсқамалары, нормативтері және қағидалармен таныстыру;

в) белгіленген тәртіппен материалдық құндылықтарды түгендеуді жүзеге асырады.

3. Жұмыскердің кінәсінен сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеген жағдайда, кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға келтірілген зиянның мөлшері және қолданыстағы заңдарға сәйкес айқындалады.

4. Егер залал оның кінәсінен туындамаса, жұмыскер жауапты емес.

5. Осы шарттың іс-әрекеті кәсіпорынның, мекеменің немесе ұйымның материалдық құндылықтарымен сеніп тапсырылған жұмыскерлермен жұмыс істеудің барлық уақытына қолданылады.

6. Осы шарт екі данада жасалады, олардың біріншісі Әкімшілікте, ал екіншісі Жұмыскерде.

Шарт тараптарының
мекенжайы:
Әкімшілік _____

Шарт тараптарының
мекенжайлары:
Әкімшілік _____

Жұмыскер _____

Жұмыскер _____

Шарт жасасқан күні

Мөр орны

5.3.

ӨНІМДЕР МЕН ҰДЫСТАРДЫҢ ТҮСУ КӨЗДЕРІ

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өнеркәсіптік және ауыл шаруашылық кәсіпорындарынан, көтерме сауда ұйымдарынан тауарлар алады және сондай-ақ оларды дүкендер мен жеке тұлғалардан да сатып ала алады.

Тауар өнім берушіден жеткізу шарттарының негізінде келіп түседі.

Жеткізу шарты өнім берушілер мен сатып алушылардың құқықтары мен міндеттерін анықтайтын заңды құжат болып табылады.

Шарттың негізгі деректемелері: тараптардың атауы (өнім беруші және сатып алушы); шарттың мәні (тауардың атауы және саны); бағалар; жеткізу уақыты; есептеу тәртібі және т.б.

Өнім беруші тауарды түсіре отырып, тауарларды жеткізу мен жүктерді тасымалдау қағидаларында көзделген шарттармен ілесіп құжаттарды жазады: шот-фактура, тауар-көлік жүкқұжаты, шот. Жүкқұжатты тауар сатып алушыға босатқан кезде материалдық жауапты тұлға жазады. Ол құжаттың нөмірін және жасалу мерзімін, өнім берушінің және сатып алушының атауын, тауардың атауы мен

сипаттамасын, санын, бағасын, жалпы сомасын көрсетеді. Жүкқұжатқа тауар тапсырған материалдық жауапты тұлға және тауарларды қабылдаған материалдық жауапты тұлға қол қояды.

Жүкқұжат көшірмелерінің саны сатып алушы тауарды алу шарттары, тауарларды беру орнына байланысты.

Шот-фактура үш данада шығарылады: біреуі өнім берушіде қалады және құндылықтарды есептен шығару үшін негіз болып табылады, екіншісіне және үшіншіге сатып алушыға арналған (біреуі тауарлық кіріс құжат болып табылады, екіншісі түскен тауарлардың төлеміне арналған).

Жүкқұжат тауарға ілеспе құжат ретінде пайдаланылса, алынған тауарлар үшін ақы төлеу шот-фактурасы беріледі.

Тауарларды алушыға автокөлікпен жеткізілсе, өнім беруші төрт-бес данасы бар жүк жүкқұжатпен шығарады: біріншісі өнім берушіге, ал екіншісі - сатып алушыға, үшінші бөлігі өту арқылы тауарларды шығару кезінде рұқсат қағаз ретінде пайдаланылады, төртінші және бесінші көлік кәсіпорнында қалады және көлік қызметтеріне есептесу үшін қызмет етеді.

Халықтан тауарларды (өнімдерді) сатып алу актімен ресімделеді. Акт атауы, саны, бағасы, жалпы өнім мөлшері, сатып алу орны, сатушының және сатып алушының тектері көрсетіледі. Құжаттардың түпнұсқалығын растау үшін сатып алу актісіне нарықтың мөрін қою қажет.

Келіп түскен өнімдер мен тауарларды құжаттамалық ресімдеу тәртібі қандайкөздер мен тауарлық-материалдық құндылықтарды қандай жолмен жеткізілуіне байланысты.

Өнім берушінің қоймасына өнімдер мен тауарларды қабылдау тек төлқұжатты ұсынумен сенімхат негізінде жүзеге асырылады. Сенімхат наряд, шот, шарт, тапсырыс, келісім немесе олармен алмастыратын басқа да құжаттармен бірге өнім беруші шығарған тауар-материалдық құндылықтарды алу үшін сенімхат беріледі. Сенімхат материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалып, тауарларды алу бойынша міндеттер жүктелген жұмыскерге беріледі. Сенімді тұлға талап етілетін тауарларды бір жерде, бірақ бірнеше есепшоттармен алуға тиіс болған жағдайда, ол тауарлардың алынуы тиіс барлық құжаттарды берудің сандары мен мерзімдерімен бірге бір сенімхатпен берілуі мүмкін. Егер тауар-материалдық құндылықтарды бірнеше қоймалардан алса, онда бірнеше сенімхат беріледі (қоймалар саны бойынша).

Сенімхатты кәсіпорын басшысы және бас бухгалтер немесе уәкілетті тұлғалар береді. Сенімхаттың берілуі арнайы журналда тіркеледі, онда мынадай деректемелер болуы керек:

- сенімхат нөмері;
- беру күні;
- сенімхаттың әрекет ету мерзімі;
- сенімхат алған тұлғаның лауазымы мен тегі, оның қолы;
- өнім берушінің атауы;
- тауарға ілеспе құжаттың нөмері мен күні;
- берілген сенімхат бойынша тапсырманың орындалуы туралы белгі.

Соңғы екі деректеме тауарларды алғаннан кейін толтырылады. Журнал тігілген, нөмірленген және мөрленуі керек.

Толтырылмаған немесе жартылай толтырылған сенімхатты беруге тыйым салынады. Сенімхаттың бланктері қатаң есептіліктің құжаттары болып табылады. Сенімхаттар кітабы бас бухгалтер қол қоя отырып, соңғы парағында парақ санын сөзбен жазып, нөмірленуі керек.

Тауарды алғаннан кейін материалдық жауапты тұлға өнім берушіге төлқұжат, сенімхат және оған құжаттар ұсынады. Тауарды алғаннан кейін сенімхат өнім берушіде қалады. Сенімхат алған материалдық жауапты тұлғалар құндылықтарды алғаннан кейінгі келесі күннен кешіктірмей бухгалтерияға тапсырманы орындау және қоймаға немесе тауарлық-материалдық құндылықтарды алған тиісті материалдық жауапты тұлға тапсыру туралы құжатты ұсынсын. Қолданылмайтын сенімхаттар қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін келесі күні

қайтарылады, сенімхат беру журналында ол туралы белгі жасалады. Егер жұмыскерсенімхат бойынша есеп бермесе, онда оған жаңа берілмейді. Қайтарылған, пайдаланылмаған сенімхат «Пайдаланылмаған» деген жазумен жойылады және есепті жылдың аяғына дейін оларды тіркеуге жауапты адамда сақталады.

5.5. ҚОЙМАДАҒЫ ӨНІМДЕРДІ БОСАТУДЫ ҚҰЖАТТАМАЛЫҚ РЕСІМДЕУ

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының қоймаларындағы өнімдер шағын бөлшек сауда желісіне, буфеттерге, сондай-ақ өндіріске шығарылуы мүмкін.

Өндірістегі өнімдерді босату өндірісте алдыңғы алынғаннан кейінгі қалған өнімдердің қалдықтарын ескере отырып тағамдарды шығару және аспаздық өнімдерді дайындауға арналған қажеттілікшегінде күнделікті жүргізіледі. Тауарды босату талаптардың (5.1-кесте) негізінде іске асырылады және жүкқұжатпен ресімделеді.

Қоймадан қажетті өнімдер санының босатылуын анықтау үшін талаптар қолданылады. Алдағы күннің шикізатына (өнімдеріне) және күннің басында өндірістегі (асханаға) қалған шикізаттың қажеттілігін ескере отырып, бір данада жасалады.

Талаптың негізінде тауарларды шығаруға арналған жүкқұжат шығарылады (5.2-кесте). Жүкқұжат екі данада жасалады, біріншіден, өніммен бірге өндіріс меңгерушісіне беріледі, екінші қойма қызметкері өзінің тауар есебін бухгалтерияға тапсырады. Талапта қамтылған көптеген көрсеткіштердің қайталануын болдырмау үшін, «Шығарылған» деген баған ұсынылған бір құжат (талап - жүкқұжат) беріледі.

5.1. кесте . 1 қоймалыққа қойылатын талаптар *

№ р/н	Атауы	Өлшем бірлігі	Саны
1	Тауық	кг	4,56
2	Картоп	кг	8
3	Тұздалған қияр	кг	0,75
4	Жапырақ салат	кг	1,1
5	Таңкышандар	кг	0,18
6	Жұмыртқа	дана	15
7	Өрік	кг	0,1
8	Қаймақ	кг	1,5
9	Қрахмал	кг	0,2
10	Құмшекер	кг	2,0
11	Лимон қышқылы	кг	0,1

Өндіріс меңгерушісі талап етті _____
 Жіберуге рұқсат берді:
 Ұйым басшысы _____

Жүктемеде:

- өнімнің толық атауы;
- сұрпы;
- салмағы немесе саны;
- қоймалықтың есепке алу бағалары;
- бір бағаны қосу арқылы сату бағасы көрсетіледі.

Дәмдеуіштер мен тұз өнім сияқты бағамен шығарылады, себебі олар тағам мен аспаздық өнімдерге арналған Рецептүра жинағына сәйкес өзіндік құнға енгізіледі. Жүкқұжатта көрсетілген өнімдер өндірісте ғана шығарылады және оларда көрсетілген мөлшерде ғана.

Жүкқұжатта буфетте какао, шай, табиғи кофе, қантты босату қойма есепке алу бағасы, сондай-ақ есепке алу бағасы, сондай-ақ өнім берушіге уақытында қайтару немесе басқа сатып алушыларға сату көрсетіледі.

¹ Мәтіндегі барлық кестелер білім беру мақсаттары үшін енгізілген жеңілдетілген түрде беріледі

5.2-кесте. Тауарды жіберуге арналған жүктеме

негізінде жіберілді.					
(атауы, нөмері, құжаттың күні)					
жіберу уақыты _____		сағ _____		мин _____	
арқылы _____					
(тегі, аты, әкесінің аты, материалдық-жауапты тұлға)					
№ р/н	Атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы	Сомасы,
				р. т.	р. т.
1.	Тауық	кг	4,5	70-00	5 215-00
2.	Картоп	кг	8,0	10-00	80-00
3.	Тұздалған кияр	кг	0,75	72-00	54-00
4.	Жапырақ салат	кг	1,1	80-00	88-00
5.	Таңқышаяндар	кг	0,18	250-00	45-00
6.	Жұмыртқа	дана	15,0	18-00 (онд.)	27-00
7.	Өрік	кг	0,1	92-30	9-23
8.	Қаймақ	кг	1,5	42-00	63-00
9.	Крахмал	кг	0,2	12-50	2-50
10.	Құмшекер	кг	2,0	16-20	32-40
11.	Лимон қышқылы	кг	0,1	118-00	11-80
Жиыны			X	X	5 627-93

5.6.

Қоймадағы өнімдерді сандық есепке алуды ұйымдастыру, тауарлық кітапты жүргізу тәртібі

Тауарларды есепке алуды қойма меңгерушілері немесе басқа жұмыскерлер (материалдық жауапты тұлға) жүргізеді. Бұл есепке алу тауарлардың сақталуына, қоймаға кіретін өнімдердің жиілігіне, сақтау тұрғысынан тауарлардың үйлесімдігіне, олардың табиғи сипаттамаларына, көлемі мен ауқымына байланысты түрлі жолдармен ұйымдастырылуы мүмкін.

Кезкелген сақтау әдісі кезінде материалдық жауапты тұлғалар, әдетте, кіріс пен шығыс құжаттарының негізінде табиғи өлшеулерде

есеп жүргізеді. Дегенмен, тауарлардың табиғи және құндылықтағы қозғалысын ескеруге болады.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарданегізінен сақтаудың сорттық әдісі пайдаланылады, ол бірдей атаулыжәне сұрыпты тауарлар қалғанқоймадағы келіп түскен тауарларға қосылады.

Сұрыптар бойынша (категория) әрбір өнімдердің (тауарлар, ыдыстар) атауына жеке картаны ашады немесе тауар кітабында белгілі бір беттерді тағайындайды. Кітап қоймашыға нөмірленген түрінде қолхатпен беріледі. Қолданылған кітаптар бухгалтерлік құжаттармен бірге сақталған бухгалтерияға беріледі.

Материалдық құндылықтардың қозғалысы туралы тауарлық кітаптағы жазбаны қоймашы күнделікті соманы көрсетпей саны бойынша ғана кіріс және шығыс құжаттарының негізінде жүзеге асырады. Кітапта өнімдер мен ыдыстардың әрбір атауына, сұрыптылығына, санатына бір немесе бірнеше бет беріледі (жазбалардың санына байланысты).

Жазбалардың дұрыстығын кемінде аптасына бір рет кәсіпорынның есеп беру бөлімі тексереді. Алғашқы тауар құжаттарының жазбалары, сондай-ақ өнімнің әр атауы (сұрпы) бойынша қалдықтардың алынуы тексеріледі. Жазбалардың дұрыстығы тексеріс жүргізген тұлғаның тауар есебінде қол қоюмен расталады. Бұл тексерулер сақтау орындарындағы өнімдердің сақталуын бақылауды күшейту үшін қажет.

5.7.

ЫДЫСТЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Ыдыс бұл сақтау үдерісінде тауарлардың сандық және сапалы сақталуын қамтамасыз етуге арналған бұйым. Ыдысты есепке алуыдыспен операциялар бойынша құжаттарды дұрыс және уақтылы ресімдеуді, ыдыстың қозғалысын және сақталуын бақылауды, ыдыспен операциялар бойынша нақты деректерді алуды қамтамасыз етуі тиіс.

Сапалы ыдыс – шикізат, өзі өндірген өнімдерді, сатып алынатын тауарларды тұтынушылық қасиеттерін сақтау үшін міндетті шарт. Ыдысқа мұқият қарау есептелген бір шыны шай, какаошығысын және қосу нормаларын көздейді.

Пайдаланылмаған ыдыстардың жинақталуы қолайсыз. Бұл тікелей материалдық ысыраптар мен шығындарға әкеп соқтырмай, өрт қауіпсіздігі және санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзу болып табылады.

Ыдыс оны дайындайтын түрлерінің және материалдардың әртүрлілігімен ажыратылады. Дайындау материалдарына байланысты ыдыс қатты, жұмсақ, жанғыш және отқа төзімді, кезкелген химиялық үдерістерге төзімді және тұрақсыз, суланған және су өткізбейтін және т.б. болады.

Қоғамдық тамақтандыру ұйымдарында азық-түлікті сақтауға арналған ыдыстарды сатып алу кезінде, ол жасалған материалдардың қасиеттері мен сапаларын ескеру қажет.

Шаруашылық айналымда пайдалану тұрғысынан ыдыстар түгендемелікке, көп айналымға және бір жолға бөлінеді.

Түгендемелік ыдыс әдетте, кәсіпорынның меншігі болып табылады және қоймада, ас үйде және басқа бөлімшелерде шикізатты, өнім мен тауарларды сақтау үшін пайдаланылады. Түгендемелік ыдыс қызмет көрсету мерзімі мен құнына байланысты негізгі және айналымдағы құралдарға бөлінуі мүмкін.

Көпайналмалы ыдыс өнім берушіге міндетті түрде қайтарылуға жатады. Біржолғы ыдыстар есепке алынбайды.

Ыдысты есепке алу сатып алу бағалары бойынша жүргізіледі. Ыдысты қайтару кепілдігі бос ыдысты жақсы жағдайда қайтарғаннан кейін қайтарылатын өнім берушінің кепілі болып табылады.

Өнім берушінің құжатында бөлек көрсетілмеген және төленуге жатпайтын ыдыс ықтимал сату бағасы бойынша тиісті акт негізінде жүзеге асырылады.

Ағаш ыдыс пен қаптарды кіріске жазып қояды және ілеспе құжатта (сапада сәйкессіздіктер болмаған жағдайда) немесе қабылдау актісінде көрсетілген бағалар бойынша ескереді. Қаптарды қабылдаған кезде олардың санатын (жаңа немесе ескі) ескеру қажет.

Өнім берушілерге тиесілі түгендеу ыдысы (флягтар, жәшіктер және т.б.) кепіл бағасымен есепке алынады. Сол бағамен өнім берушіге қайтарылады.

Егер кепіл ыдысы шыны ыдыс (банкалар, бөтелкелер) болып табылса және қоғамдық тамақтандыру кәсіпорыны сатып алынатын тауарлардың кепіл шыны ыдыстарда бөлшек сатылымын жүзеге асырады, оны өнім берушіге жіберу үшін тұрғындардан қабылдайды.

Тауар бағасына енгізілген өнім берушілердің шоттарында жеке көрсетілмеген ыдыс, тауарларды алған кезде есепке алынуға тиіс. Мұндай ыдыс ықтимал сату бағасы бойынша акт негізінде жасалады.

Тауарсыз ыдысты босату тауар-көлік жүкқұжаттары немесе басқа да төлем құжаттары арқылы жүзеге асырылады.

Қоғамдық тамақтану кәсіпорындарының қоймаларында өнімдер мен тауарларды тасымалдау, сақтау және шығару процесінде тауарлық шығындар пайда болады. Олар қалыпты және нормаланбаған болып бөлінеді.

Қалыпты шығындарға тауарлардың салмағы мен көлеміндегі табиғи шығын жатады. Нормаланбаған шығындар олармен қанағаттанғысыз ұстауы салдарынан сындыру, ақау, өнімдерді (тауарларды) бұзу жатады.

Табиғи шығын бұл олардың физикалық-химиялық қасиеттеріне (кебу, сілкілеу, ағылуы және т.б.) байланысты тасымалдау, сақтау және өткізу кезінде жоғалту. Көрсетілген шығындар нормаланған. Нақты тапшылықты анықтаған жағдайда шығындардың нормаларын қолдануға болады. Табиғи шығын нормаларының мөлшерлері бухгалтерияда есептесу негізінде жасалады, ол түгендеу жүргізілгеннен кейін жасалады және кәсіпорын басшысымен бекітіледі.

Қоғамдық тамақтандырудың қоймалық кәсіпорындары бойынша шығындар нормалары қоймадағы сақтау мерзіміне қарамастан, есептік кезеңде босатылған өнімдер мен тауарлар бойынша қолданылады. Табиғи шығын мөлшері жеке-жеке әрбір өнім мен тауар бойынша анықталады, босатылған өнімнің, тауардың санын тауардың табиғи шығын нормасына көбейте отырып, содан кейін барлық тауарлардың мөлшерін айқындайды.

Есептеу формуласы:

$$Y = T \cdot H : 100,$$

мұнда Y — табиғи шығын мөлшері; T — түгендеу аралық кезеңінде тауарды босатуын іске асыру; H — табиғи шығынның нормасы (қайта өлшеусіз қабылданатын және босатылатын табиғи шығын нормалары даналап сатылатын оралған тауарларға, сондай-ақ сынық немесе бүлінуден туындаған актілері бойынша есептен шығарылған өнімдерге (тауарларға) таратылмайды).

Бүлінуді, қиратуды және сындыруды актімен ресімдейді, онда тауарлардың атауы, артикулі, сұрыпы, бағасы, саны мен құнын және шығын кінәлілерін, тауарларды одан әрі пайдалану мүмкіндігін (арзан бағамен сату, кәдеге жаратуға тапсыру немесе қайта өңдеу, мал жемдейтін кәсіпорындары) немесе жоюды көрсетіледі. Тауарларды кәдеге жарату, қайта өңдеу, жемдейтін кәсіпорындарға тауарларды тапсыру тауар-көлік жүкқұжатымен ресімделеді. Зақымдалған тауарлар сауалнамалау және есептен шығарылатын тауарлардың қайта енгізілуін

болдырмау үшін акт жасайтын комиссияның қатысуымен жойылады. Тауарлардың бүлінуі, сынуы, сынықтары туралы акт бухгалтерияға береді, онда олар оны жасаудың дұрыстығын тексереді, содан кейін оны тауардың шығындарын есептен шығару есебінен шешетін кәсіпорын басшысына бекітуге жібереді. Тауарларды бүлдіру, сындыру, сынықтары ұқыпсыздық салдары болып табылады, кінәлі адамдар шығындарды өтеу керек.

Материалдық жауапты тұлғалар ұйым белгілеген мерзімде (1-ден 10 күнге дейін) үнемі тауарлардың болуы мен қозғалысы туралы есеп жасайды. Материалдық жауапты тұлғалардың жұмысын тиімді бақылауды қамтамасыз ету және тауарлардың қозғалысы туралы құжаттарды неғұрлым тиімді өңдеу үшін әрбір кәсіпорынның нақты жұмыс жағдайына негізделген есептік мерзімдерін орнату орынды. Есептерді жиі ұсыну бухгалтерияның жұмыс көлемін арттырады және 10 күндік есептілікті пайдалану орынды емес, себебі тауарлардың ұзақ уақытқа ауыстырылуы бухгалтериямен бақыланбайды, жұмыс бір ай бойы біркелкі бөлінбейді. Есеп берудің ең көп тараған түрі - тауарлық есеп.

Тауар туралы есеп тауарлардың келуі және тұтынуы туралы бастапқы құжаттардың негізінде жасалады. Есептің адресілік бөлігінде ұйымның атауы, құрылымдық бөлімшесі, тегі және материалдық жауапты тұлғаның бастамалары, тауарлардың қалған қалдықтарының лимиті, есептің нөмірі, ол жасалатын мерзім көрсетіледі. Тауар туралы есеп бірінші басынан бастап жыл басынан бастап соңына дейін нөмірленеді. Жыл басынан бері жұмыс істей бастаған материалдық жауапты тұлғалардың тауарлық есептері олардың жұмыс басталған күнінен бастап нөмірленеді. Есеп көшірме қағазында екі данада жасалады.

Алғашқы даналарын жазбалардың кезектілігіне сәйкес реттелген құжаттарға қоса беріледі. Тауарлық есептің негізінде жасалған құжаттардың жалпы саны есептің соңында сөзбен көрсетіледі. Табыс бөлігінде тауарлардың (өнімдердің) қалдықтары есепті кезеңде есепті жасау күні мен тауарлардың (өнімдердің) және ыдыстардың келіп түсуін құндық мәнде көрсетіледі. Тауарлардың қалдығын алдыңғы есептерден алады. Әрбір кіріс құжат жеке жолға жазылады: өнім беруші, құжаттың нөмірі мен күні, алынған тауарлар және ыдыстар саны. Шығын бөлігінде әрбір шығын құжаты бойынша тауарлардың (өнімдердің) және ыдыстардың шығынын көрсетеді және есепті кезеңде тауарлардың (өнімдердің) және ыдыстардың жалпы сомасын есептейді. Осыдан кейін есепті кезеңнің соңында тауарлар мен ыдыстардың қалдығын анықтайды.

Материалдық-жауапты тұлғалар кестеге сәйкес тауар есебін

тапсырады. Есепті қабылдаған кезде, бухгалтер материалдық жауапты тұлғаның қатысуымен тексереді, онда көрсетілген барлық құжаттар есепке қоса берілгенін, олардың күндері есептік кезеңге сәйкес келе ме, құжаттар мен есептің дұрыс ресімделгені тексеріледі. Содан кейін бухгалтер есепті қабылдау туралы екі данасына қол қояды да, күнді анықтайды. Қоса берілген құжаттармен бірге бірінші құжат бухгалтерияда, екіншісі материалдық жауапты тұлғадан қалады.

5.9.

ҚОЙМАДАҒЫ ӨНІМДЕРГЕ ЖӘНЕ ЫДЫСТАРҒА ТҮГЕНДЕУ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰЖАТТАМАЛЫҚ РЕСІМДЕЛУ

Тауарлық-материалдық құндылықтардың бар болу жағдайын тексеру үшін түгендеу жүргізіледі. Бұл ретте, тауарлар мен ыдыстардың бар болу сәйкестігі бухгалтерлік есепке алу деректері бойынша қалдықтарды түгендеу сәтіне анықталады. Есепті жылдағы түгендеу жүргізу саны, оларды жүргізген күні, олардың әрқайсысында тексерілген мүліктің тізбесін ұйым басшылығы белгілейді. Түгендеу жоспарлы және кенеттен болуы мүмкін, олар жоғары тұрған салық, тергеу органдары, басшылықтың талаптары бойынша жүргізіледі. Түгендеу жүргізу келесі жағдайларда міндетті болып табылады:

- материалдық-жауапты тұлғалардың ауысуы;
- ұрлау, қымқыру, тоңау сондай-ақ өрт және табиғи апат фактілерін белгілеу;
- кәсіпорынды жою, қайта құру, мүлікті жалға беру, сатып алу, сату және заңда көзделген басқа да жағдайларда.

Қоймаларда тоқсанына кемінде бір рет түгендеу жүргізу ұсынылады. Түгендеу жүргізу үшін тұрақты түгендеу комиссиясы құрылады. Тауарлар мен ыдыстардың нақты бар болуын тексеру алдына дейін комиссия түгендеу кезінде кіріс және шығыс құжаттарды немесе тауарлық есептерді алады. Материалдық жауапты адам түгендеудің басында барлық кірістер мен шығыстардың құжаттары бухгалтерияға берілгендігі туралы қолхат береді, барлық келіп түскен құндылықтар кіріке жазылған, ал кеткендер шығынға жазылған. Мүліктің нақты бар болуын тексеру материалдық жауапты тұлғаның міндетті түрде қатысуымен жүргізіледі.

Тауарлар мен ыдыстардың нақты қалдықтарын жою, оларды бухгалтерлік есепке алу деректерімен салыстыруды әкімшілік өкілі, бухгалтерия жұмысшылары және материалдық жауапты тұлғадан

тұратын жұмыс комиссиясы жүзеге асырады.

Комиссия тауарлар мен ыдыстарды жекелепәрбір сақтау орны үшін тауарлардың нақты бар болуын тексереді. Әртүрлі окшауланған үй-жайларда орналасқан тауарлар жеке-жеке тексеріліп, ресімделеді, содан кейін үй-жайға кіруге пломба салып, комиссия басқа бөлмеге ауысады. Тауарлардың түгендеуі құндылықтарды міндетті түрде қайта есептеу, қайта өлшеу арқылы орналастыру тәртібінде жүргізіледі.

Егер бүлінбеген және нөмірленген бумаларда, жәшіктерде, бөшкелердегі тауарларды қайта өлшеу немесе қайта есептеу айқын түрде мақсатқа сай болмаса, онда бұл тауарлардыдыдыста бар ерекшіліктері немесе таңбалау бойынша тізімдеуге кіргізуге жол беріледі. Тізімдеуде бұл туралы айту керек. Тауардың қалдықтары туралы тізімдеуге олардың бал болуын тексерместен енгізу (есептеу деректері бойынша немесе материалдық жауапты тұлғаның сөздерінен) тыйым салынады. Жеке тізімдемемен түгендеу кезіндегі өтімсіз және жатып қалған тауарларды, сондай-ақ ыдыстарды анықтауда ресімделеді.

Түгендеу тізімдемесі әдетте екі данада, ал қабылдау-беру кезінде үш данада жасалады. Тізімдеуді қолмен сиямен немесе шарикті қаламмен немесе компьютермен толтырады. Тізімдеудің әр бетінде табиғи бірліктердің жалпы саны көрсетіледі (дана, кг және т.б.).

Тізімдеудегі түзетулерді түгендеу комиссиясының барлық мүшелерімен келісіліп, қол қойылуы керек. Тізімдеуде бос жолдарға жол берілмейді. Тізімдеудің соңғы парақтарында бос жолдар қиылысады. Тізімдеуде түгендеу комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

Түгендеудің алдын ала нәтижесі тауар есебі бойынша қалдықтарын түгендеудің тізімдеуімен салыстыра отырып, аяқталғаннан кейін бірден анықтайды.

Түгендеу кезінде түскен тауарларды комиссия мүшелерінің қатысуымен және түгендеуден кейін есепке ала отырып, материалдық жауапты тұлғалар қабылайды.

Ыдыс тізімдеуге түрлері, нысаналы мақсаттарына және сапасына бойынша енгізіледі (жаңа, бұрын қолданылған, жөндеуді талап ететін т.б.). Ыдыс жарамсыз деп танылған жағдайда, түгендеу комиссиясы бұліну себептерін көрсете отырып, есептен шығару туралы акт жасайды.

5- 10 күн ішіндегі мерзімде түгендеудің нәтижелері құжаттарды және бағаларды тексеруден кейін кәсіпорынның бухгалтериясына берілуі керек. Ол үшін бухгалтерлік есепке алудың деректерді тізімдеу бойынша тауарлар мен ыдыстардың нақты болуын салыстырылады.

Келіспеушіліктер анықталған құндылықтарға салыстыру тізімдемесі жасалады, онда тауардың атауы, номенклатураның нөмірі, епсепке алу бағалары бойынша саны мен құны, тапшылығы немесе артықтығы көрсетіледі. Сондай салыстырма тізімдемесі ыдыс бойынша жасалады.

Жетіспеушіліктер, артықшылықтар және қайта сұрыптау үшін материалдық жауапты тұлға жазбаша түсініктеме береді, ол салыстырма тізімдемесімен бірге тұрақты түгендеу комиссиясы мен кәсіпорын басшысымен қаралады.

Комиссия жетіспеушіліктердің (артықшылығының) сипатын және олар жойылатындығын, бір атаулы тауарларды бір сорттан басқа сортқа көшіру есебінің мүмкіндігін, сомалық айырмашылықтарын және табиғи шығынын (олардың нормалары болған кезде) есептен шығару мүмкіндігін анықтайды.

Табиғи шығындардың шектерінде олардың болмауы жағдайында тауардың болмауы кәсіпорын шығындарының есебінен, ал болмаған кезде - кәсіпорын есебінен есептен шығарылады; артық пайда табысқа жазылады. Нормаланған шығындардың сомасымен өтелмеген жетіспеушілік кінәлі адамдардан қайтарылуға жатады.

Түгендеудің түпкілікті нәтижелері бухгалтерияда анықталады және түгендеу нәтижелерінің салыстырма тізімдемесімен жасалады. Бухгалтер салыстырма тізімдемесімен қолхат бойынша материалдық-жауапты тұлғалармен таныстыруға міндетті.

1. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында материалдық жауапкершілік қалай ресімделеді?
2. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында материалдық жауапкершіліктің қандай түрлері қолданылады?
3. Материалдық жауапкершілік туралы шарттың негізгі ережелерін сипаттаңыз.
4. Кәсіпорынның қоймасына қандай құжаттардың негізінде тауарларды кіріске алады?
5. Сенімхат дегеніміз не? Оның ресімдеу мен есепке алудың тәртібі қандай?
6. Қоймадан тауарларды (өнімдерді) босату қалай және қандай құжаттармен жүргізіледі?
7. Қоймадағы тауарларды және ыдыстарды есепке алуды қалай ұйымдастыруы мүмкін?
8. Тауар кітапшасы қалай жүргізіледі?
9. Қоймадағы ыдыс қалай ескеріледі?
10. Өнімдердің табиғи шығыны деген не?
11. Қирату, бүлдіру, сындыру нәтижесінде тауар шығынын есептен қалай шығаруға болады?
12. Қоймашы тауарлық есепті қалай жасайды?
13. Түгендеу дегеніміз не?
14. Қандай жағдайда түгендеуді міндетті жүргізеді?
15. Түгендеу жүргізудің тәртібі қандай?
16. Түгендеу қалай ресімделеді?
17. Түгендеудің нәтижесі қалай және қандай көрсеткіш бойынша анықталады?

6-тарау

ӨНДІРІСТЕ ӨНІМДЕРДІ, ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУ КӘСІПОРЫНДАРЫМЕН ӨНІМДІ ЖӘНЕ ТАУАРЛАРДЫ БОСАТУ МЕН САТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

6.1. ӨНДІРІСТЕ ЕСЕПКЕ АЛУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Өндірістегі есепке алудың негізгі міндеттері:

- материалдық құндылықтарды оларды сақтау орындарында және өңдеудің барлық сатыларында сақтауды бақылау;
- материалдық құндылықтардың қозғалысы жөніндегі, шығыстарды анықтау және көрінісі, тұтынылған шикізаттың және оның қалдықтарының нақты өзіндік құнын есептеу үшін барлық операцияларды дұрыс және уақтылы құжаттандыру;
- артықшылықтарды анықтау;
- тауарлар мен шикізаттың өнім берушілерімен есептеулерді уақтылы жүзеге асыру реттеу болып табылады.

Өндірісте жеке материалдық жауапкершілік сияқты және бригадалық материалдық жауапкершілікте қолданылады.

Жеке материалдық жауапкершілік бір ауысымда жұмыс жүргізілгенде қолданылады (шарт өндіріс жетекшісімен немесе бас аспазбен жасалады).

Бригадалық материалдық жауапкершілік туралы шарт бірнеше ауысымда жұмыс жүргізілгенде жасалады (5.2-кіші бөлімін қараңыз).

6.2. ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУДЫҢ ТАУАР АЙНАЛЫМЫНЫҢ ҚҰРАМЫ

Кез келген типтегі және класстағы қоғамдықтамақтандыру кәсіпорындары табысты жұмыс істеуі үшін заттай және ақшалай өлшеміндегі сатудың түрлері бойынша өнімдерді және тауар айналымын шығарудың нақты деректерін алуды қамтамасыз ететін ұтымды ұйымдастырылған есеп және бақылау қажет.

Қоғамдық тамақтандырудың тауар айналымы құрамына

1) халыққа дайындалған аспаздық өнімдерді (тағамдар, аспаздық өнімдер, жартылай фабрикаттар), ұннан жасалған кондитерлік өнімдерді және нан-тоқаш өнімдерін үйде, дүкендерде, аспаздық бөлімдерде, шатырларда, дүңгіршектерде, тарату желісіне түскі астарды босатуды қоса отырып, түскі ас ішетін зал немесе буфет арқылы тікелей орнында (асханаларда, барларда, мейрамханаларда, кафелерде, дәмханаларда) тұтыну үшін аспаздық өңдеусіз сатып алынатын тауарларын сату;

2) аспаздық өнімдерді (тағамдар, аспаздық өнімдер, жартылай фабрикаттар), ұннан жасалған кондитерлік және нан-тоқаш өнімдерін жұмысшылар мен қызметшілерге кейіннен халық төлейтін құны көлемін ескере отырып, абонемент, талон бойынша босатылатын тағамның құнын жалақыдан ұстап қала аспаздық өңдеусіз сатып алынатын тауарларын сату;

3) жұмысшыларға кейіннен жалақысынан құнын ұстап қала отырып, ыстық тағамды сату кіргізіледі.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының тауар айналымына халықты әлеуметтік қорғау органдары толығымен төлейтін, сондай-ақ заңды тұлғалар мен олардың оқшауланған бөлімшелерінің қаражаты есебінен жұмыс істейтін халықтың белгілі бір санаттарына (мектеп оқушылары, зейнеткерлер және т.б.) тегін аспаздық өнімдерді сату қосылмайды.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының тауар айналымының ерекшелігі өнім өндіру, сату және тұтыну үдерістері өзара тығыз байланысты. Олар күн сайын орын алады және бір жерде асхана, мейрамхана, кафе және т.б. жасалады. Қоғамдық тамақтандыру өнімдерін сату бөлшек тауар айналымына кіреді.

6.3.

ӨНДІРІСКЕ ТҮСКЕН ШИКІЗАТТЫ ҚҰЖАТТАМАЛЫҚ РЕСІМДЕУ

Шикізат қоймалардан өндіріс цехтарына тікелей өнім берушілерден немесе нарықтағы жеке тұлғалардан сатып алу арқылы кіреді.

Өнім берушілерден шикізатты қабылдау қоймадағыдай ресімделеді, жасалған шарттарға және ілеспе құжаттарға сәйкес шикізат пен тауарлардың сапасы, саны мен ассортиментін ұйымдастыруға қойылатын талаптар ұсынылылады.

Қойма өнімдері тәулік қажеттілігі шегінде беріледі. Бұл ретте:

- жоспар-мәзірге сәйкесті тағамдардың ассортименті мен саны;
- Рецептұра жинағы немесе техникалық-технологиялық

- карталар бойынша өнімдерді қосу нормалары;
- алдыңғы күннен қалған асүйдегі өнімдердің қалдығы;
- қалдық лимиті ескеріледі.

Күн сайын өндіріс меңгерушісі қоймаға келесі күні тағамдар дайындау үшін қажетті өнімдерді алуға өтініш жасайды. Талапты жүкқұжатпен бірге немесе жеке құжатпен ресімдейді. Талаптарды ресімдеу кезінде өндіріс меңгерушісі келесі деректемелерді көрсету керек: құжаттың нөмірі және оны жасау күні, өнімнің толық атауы, өлшеу бірліктері, өнімнің саны, сондай-ақ атауларының санын сөзбен жазады және қол қояды. Кәсіпорын басшысы талаптарды бекітіледі. Қоймашы өнімдерді босатуды жүкқұжатпен, екі данада ресімделеді.

Талапта көрсетілмеген өнімдерді шығару немесе бір өнімнің екінші түрін ауыстыру рұқсат етілмейді. Шығарылған өнімнің саны тапсырыс берілген саннан аспауы керек. Қоймадан өнімді қабылдауға материалдық жауапты тұлға ғана құқылы. Өнімді өндірістік жұмыскерге босатқаннан кейін, қоймашы тауарлық бірліктердің санын көрсетеді және екі материалдық-жауапты тұлғаның екеуі де жүкқұжаттың немесе талаптар-жүкқұжаттың әрбір данасына қол қояды.

6.4.

ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ ДАЙЫН ӨНІМДІ БОСАТУЫН ІСКЕ АСЫРУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Дайын өнімді өндіруден үлестіруге, буфеттерде, кафелерде, барларда, шағын бөлшек сауда желісінде таратылады. Өндіруден үлестіруге дайын өнімді шығарылуын ресімдеу оның орналасуына байланысты. Егер таратылым өндірістен бөлек болса, үлестірудегі жұмыскерлердің бригадасы дайын өнімге деген материалдық жауапкершілікке ие. Бұл жағдайда дайын өнімді өндіруден таратуға жүкқұжатпен (біржолғы демалыста) немесе күндізгі жинау парағымен (қайта-қайта демалыс кезінде) ресімделеді. 6.1-кесте.

Жинау парағын берген кезде ол нөмірленіп, арнайы журналда тіркеледі. Күндізгі жинау парағына кәсіпорын басшысы және дайын өнім босатуға дейін, шығарудан кейін бухгалтер қол қояды. Дайын өнімдер шығарылғаннан кейін өндіріс меңгерушісі әрбір өнімнің шығарылу уақытын көрсете отырып, көшіру арқылы екі данада жинау парағының тиісті бағандарын толтырады. Екі данада да өндіріс меңгерушісі және дайын өнім алған адам қол қояды.

Кесте 6.1. Күнделікті қоршау парағы

Материалдық-жауапты тұлға _____

Басшы _____

Бухгалтер _____

Атауы	Өлшем бірлігі	Жіберілді			Қайтқаны	Барлығы	Бір күнде жіберілген жиыны			
		(саны)					Есепке алу бағалары бойынша		Сату бағалары бойынша	
		12 ч	13ч	14 ч			бағасы, р.к.	сомасы, р.к.	бағасы, р.к.	сомасы, р.к.
«Столичный» салат	Порция	5	10	5	—	20	11-81	236-20	18-43	368-60
Қырықабат пен картоп қосылған борщ	сондай	2	10	3	1	14	19-25	269-50	30-03	420-42
Картоп пюресі мен қаймақ тұздығы бар котлет	Порция	5	10	5	—	20	12-16	243-20	18-98	379-60
Кепкен өрік жасалған кисель	сондай	2	10	4	2	14	2-68	37-52	4-19	58-66

Пирожное «Кор-зиночка любительская»	Дана	10	20	20	—	50	2-39	119-50	3-73	186-50
Пирожное «Корзиночка с желе и фруктами»	сондай	20	20	20	3	57	2-48	141-36	3-87	220-59
Жиыны	—	44	80	57	6	175	—	1 047-28	—	1 634-37

Бір күн ішінде барлығы _____ заттай бірлік

сомасына _____ р. _____ к.

Жіберді _____ Қабылдады _____

Тексерді _____

Бағалардың екі түрі жинау парағында көрсетілуі мүмкін: өнімді буфетте және басқа сауда орындарында сатылатын сату бағасы, өндіріс меңгерушісінен есептен шығарылған өнім бойынша есепке алу бағасы. Күн ішінде сатылмаған өнімдер жинау парағының тиісті бағанында жазылған өндіріске қайтарылады.

Күннің соңында таратуға босатылған өнімдердің жалпы саны мен құны анықталады. Ол үшін күн ішінде таратуға берілген өнімнің санын қосу керек, қайтарылған өнімдердің санын алып тастап, нәтижені өнімнің сату бағасына көбейту қажет.

Босатылатын өнімнің құны осы операцияларды ресімдеуге қатысқан материалдық жауапты тұлғалардың қолдары арқылы расталады. Алғашқы көшірмелері сауда желісінің материалдық жауапты тұлғасы бухгалтерияға, екіншісі өндіріс меңгерушісіне жіберіледі.

Кәсіпорынның басшысы немесе басшының тапсырмасы бойынша басқа жұмысшылар жинау парақтарында жазылған саны бойынша асүйден босатылған өнімдердің нақты санының сәйкестігіне бақылау тексерулерін жүргізуге міндетті.

Жүргізілген тексерулер туралы демалыс жасалған құжатта белгі жасайды, егер ауытқулар табылса, кінәлі адамдарды жауапкершілікке тартуға кінәлі тұлғаларды тарту үшін акт жасалады.

6.5. АСҮЙДЕГІ ӨНІМДЕРДІ САТУ ЖӘНЕ БОСАТУ ТУРАЛЫ ЕСЕПТІЛІК

Өнімнің сатылуы мен босатылуының құжаттық ресімдеуі іске асырудың тәсілдеріне байланысты. Өнімдердің үлкен бөлігі тарату арқылы тұтынушыларға немесе тікелей залға жіберіледі.

Қызмет көрсету түріне байланысты дайын өнім тұтынушыларға тарату желісінен (өздігінен қызмет көрсетумен) немесе даяшыларға жіберіледі.

Алдын ала төлеммен өз-өзіне қызмет көрсету кезінде сатып алушылармен есеп айырысу өнімнің шығуына дейін жасалады. Сатып алушы кассирден әр түскі асқа бір түбіртек алады немесе кешенді түскі асқа бір түбіртекпен олардың құнын төлейді. Кассалық чектер тағам түрлері бойынша таратушылар түйреуішке (өтеуге) салып қояды және ауысым соңында асүйдің дайын өнімдерін қолма-қол ақшаға сату туралы акт жасау үшін пайдаланылады. Сатылған тағамдардың жалпы құны бақылау-кассалық аппараттың есептегішінің көрсеткіштеріне сәйкес түсімге сәйкес келуі керек.

Кейінгі төлеммен өзіне-өзі қызмет ету кезінде тұтынушылармен есептесу тағамдарды таңдағаннан кейін жасалады. Сатып алушы таңдалған өнімдердің құнын тарату желісінің соңында орналасқан кассирге төлейді және осы өнімдердің жалпы құнына бір чек алады.

Кассир чекті шығарғанға дейін оны төлеуге міндетті (шетін жыртып алу).

Көрсетілетін қызмет түрі кезінде, тарату өндірістен бөлінбесе, сатылатын өнім көлемі ақша қаражаттары түсімінің көлеміне байланысты анықталады және әрбір атауы бойынша сатылатын тағам бақылау журналының негізінде жедел жолмен анықталады. Бұл кәсіпорындарда әкімшіліктің рұқсатымен сомалық көріністегі қолма-қол ақшаға асүй өнімдерін сатып алу туралы акт жасауға болады (6.2-кесте).

Келушілерге даяшылар қызмет көрсететін кәсіпорындарда сатып алушы тағам құнын кассаға емес, тапсырыс қабылдаған, өзіне бекітілген кассалық аппаратқа әрбір тағамға чек басып беретін даяшыға төлейді.

Бір атаулы және бірдей бағағалы бірнеше тағамға бір чек шығаруға рұқсат беріледі, бұл ретте чектің артқы жағында тағамдардың саны мен бір тағамның бағасы көрсетіледі. Кірушілермен есеп айырысу кезінде бақылау кассалық машинаны қолданбай, қатаң есептілік бланкі ретінде бекітілген есептік жазбаны пайдалануға рұқсат етіледі. Шот сомасы

бақылау-кассалық машинасы арқылы даяшылар өткізіп беретін чекке сәйкес келуі керек.

Келушіге қызмет көрсететін даяшы қызмет көрсетудің соңында тиісті ресімделген шот жазады, тапсырысты орындай отыра және оны ақшалай төлемдерді жүзеге асыру үшін келушінің қолына тапсырады.

Келуші көрсетілген қызметтің немесе кассаға берілмеген тапсырыстың құнын даяшыға төлейді.

Дайын тағамдарды беру кәсіпорынның қызметкерлері тамақ өнімдерін алуға арналған асханалық абонементтерді көрсету арқылы жүргізілуі мүмкін. Оқушылардың тамақтануын есептеу кезінде мектеп пен асхана арасында абонементтік кітапшасын пайдаланды. Тамақтану ақысы кассалық кіріс ордері бойынша алдын-ала жасалған немесе ақша банкке төлем тапсырмасы бойынша аударылған. Абонемент және абонементтік кітапшаның нысандары Ресей Федерациясының Қаржы министрлігінің № 16-31 хатымен қатаң есептілік құжат ретінде бекітілді.

Кесте 6.2. Ақшаға арналған ас үй өнімдерін сату туралы акт

№ р/н	Калькуляциялық карточканың нөмері	Атауы	Өткізілді				
			Саны	Нақты өткізілген бағалар бойынша		есепке алу бағалары бойынша	
				Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.	Бағасы, р.т.	Сомасы, р.т.
1	1	«Столичный» салаты	10	18-43	184-30	11-81	118-10
2	7	Қырықабат пен картоп қосылған борщ	13	30-03	390-39	19-25	250-25
3	12	Кепкен өрік жасалған кисель	13	4-19	54-47	2-68	34-84
4	10	Картоп пюреі мен қаймақ тұздығы бар котлет	7	18-98	132-86	12-16	85-12
Жиыны			43	—	762-02	—	488-31

Асүй өнімдерін өткізу және жіберу туралы акт кассалық чектер, абонементтер, талондар, жүкқұжаттар мен басқа құжаттар негізінде күнделікті жасалады (6.3-кесте).

Тағам өнімдерін атауы, саны және құны бойынша өткізу туралы деректерді алуға мүмкіндік беретін тұтынушылармен есеп айырысу нысанын пайдаланатын мейрамханаларда, дәмханаларда және басқа қоғамдық тамақтандыру ұйымдарында қолданылады.

Актінің тиісті бағандарында өткізудің әрбір түрі бойынша тағамдардың саны мен құны көрсетіледі. Өткізілген тағамдардың қорытынды сомасы нақты сатудың бағалары бойынша тиісті бағанада көрсетілген. Есептік бағалар бойынша «Сома» бағанында тұтынылған шикізаттың құны өндірістің есептік бағаларымен анықталып,

материалдық жауапты тұлғалардан есептен шығарылады. Бұл құн есептік бағаны өткізілген тағамдар санына көбейту арқылы анықталады.

Өткізілген және жіберілген бұйымдар дайын өнімнің түрлері бойынша актімен топтастырылған. Үстеме бағасы бар үлестеп берілетін тағамдар бөлек топқа бөлінеді.

Акт асүй өнімдері мен ыдыстары қозғалысының ведомосына қосымша болып табылады.

Актіге комиссия мүшелері, оның ішінде өндіріс меңгерушісі, кассир, маркашы қол қояды және бухгалтер тексереді.

Асүй өнімдерін сатуға және босатуға арналған акт (6.4-кесте) қоғамдық тамақтандыру ұйымдарында пайдаланылады, онда тұтынушылармен есеп айырысу нысаны асүй өнімдерін атауы және саны бойынша өткізу туралы деректерді алуға мүмкіндік бермейді.

Ол кассалық чектер, жүкқұжаттар, күндізгі жинау парақтарының және асүй өнімдерін өткізуге және жіберуге арналған басқа да құжаттар негізінде күнделікті тек құндық мәнде ғана жасалады және асүй өнімдері мен ыдыстары қозғалысын есепке алу ведомосіне қоса беріледі.

Актіге комиссияның мүшелері, кассир қолдарын қойып, бухгалтер тексереді және ұйым басшысы бекітеді.

Асүй өнімдері мен ыдыстарының қозғалысы туралы есеп (тауарлық есеп) ас үйде, барда, буфетте және т.б. шикізат пен дайын өнімнің қозғалысын және сақталуын бақылау үшін пайдаланылады (6.5-кесте). Өндірістің меңгерушісі күнделікті екі данада құндық мәнде жасайды. Барлық құжаттары қоса берілген бірінші данасы

6.3. кесте. Асүй өнімдерін сату және жіберу туралы акт

№ р/н	Дайын өнім	Сату бағасы, р.к.	Өткізілді және жіберілді			
			қолма-қол есеп айырысу		Буфеттер мен ұсақ бөлшек сауда желісі	
			Саны, дана	Сомасы, р.к.	Саны, дана	Сомасы, р.к.
1	«Астаналық» салаты	18-43	10	184-30	20	368-60
2	Үстіне сорпа құйылып ұйытылған гарнир бар балық	54-59	10	545-90	—	—
3	Қырыққабат пен картоп қосылған борщ	30-03	13	390-39	14	420-42
4	Картоп пюресі мен қаймақ тұздығы бар котлет	18-98	7	132-86	20	379-60
5	Істікте қуырылған балық	102-38	10	1 023-80	—	—
6	Өрік қағынан жасалған кисель	4-19	13	54-47	14	58-66
7	Пирожное	3-73	—	—	50	186-50
	«Корзиночная					
	любительская»					
8	Пирожное «Корзиночка с кремом и желе»	3-87	—	—	57	220-59
Жиыны			63	2 331-72	175	3 312-87

бухгалтерияға қолхатпен беріледі. Екінші данасы өндіріс менгерушісінде қалады.

Ведомостағы өнімдер қозғалысы асүйдің есептік бағалары бойынша көрсетіледі. Жеке бағанаға дәмдеуіштер, тұздар және ыдыстар қозғалысы жазылады.

Егер ведомость түгендеуден кейін жасалса, күн басындағы қалдық бұрынғы ведомостан немесе түгендеметізімдемесінен көшіріледі.

Сату бағалары бойынша				Есепке алу бағалары бойынша	
Ұйымның жұмыскерлеріне		барлығы			
Саны, дана	Сомасы, р.к	Саны, дана	Сомасы, р.к	Бағасы, р.к.	Сомасы, р.к.
—	—	30	552-90	11-81	354-30
—	—	10	545-90	34-99	349-90
3	90-09	30	900-90	19-25	577-50
3	56-94	30	569-40	12-16	364-80
—	—	10	1 023-80	65-63	656-30
3	12-57	30	125-70	2-68	80-40
—	—	50	186-50	2-39	119-50
—	—	57	220-59	2-48	141-36
9	159-60	247	4125-69	X	2 644-06

Ведомостың кіріс бөлігін нөмірлерді көрсете отырып, кіріс құжаттарының деректері бойынша толтырады. Ведомостың шығыс бөлігінде дайын өнімнің қолма-қол есеп айырысу арқылы өткізілуі (сатылуы) туралы қорытынды деректері, сондай-ақ қолма-қол ақшасыз есеп айырысу бойынша жіберудің (буфеттерге, филиалдарға және т.б.), өнімдер мен ыдыстарды қоймаға қайтару жүкқұжаттарының деректері жазылады.

6.4. кесте. Асүй өнімдерін сату және жіберу туралы акт

р/с №	Бұйымдарды сату және жіберу	Сомасы, р. к.	
		Сату бағалары бойынша	Өндірістің есепке алу бағалары бойынша
	I. Қолма қол есеп айырысу арқылы сатылды: жалпы тағамдар үлестеп берілетін тағамдар түскі тағамдарды үйге жеткізу		
Барлығысатылды			
	II. Жіберілді: « ____ » _____ жылғы № _____ актісі бойынша ұйымның қызметкерлеріне _____ _____ к. филиалдар мен буфеттерге, ұсақ бөлшек сауда желісіне		
Барлығы			

Күннің соңындағы есепке алу деректері бойынша қалдық «Шығындағы барлығы» қалған сомасымен кірістен алып тастау жолымен анықталады.

Бухгалтерияда ведомость және қосылып берілген құжаттар мұқият тексереді. Тексерілген ведомость бухгалтерияда есеп жүргізу үшін ақпарат көзі ретінде қызмет етеді.

Ведомосқа бухгалтер және материалдық жауапты тұлға қол қояды.

Бухгалтерлік есепке алу деректерімен сәйкес келмеген, сондай-ақ өнімдер мен ыдыстардың жетіспеген жағдайда ведомоста жетекшінің шешімі жазылады және қол қойылады.

Асүйдегі өнімдер мен ыдыстардың қозғалысы туралы есептің кеңейтілген нысанын қолдануға болады, оның шығыс бөлігі өткізуге арналған бастапқы құжаттар негізінде жасалады. Қолма қол есеп айырысу арқылы өткізу анықталады:

- өнімге алдын-ала төлем жасау арқылы өздігінен қызмет көрсету кезінде және даяшылар арқылы - тұтынушылар (даяшылар) ұсынған кассалық чектер негізінде жасалған қолма-қол ақшаға дайын өнімді өткізу туралы анықтаманың деректері бойынша;
- кейінгі төлеммен өзіне-өзі қызмет ету кезінде - жинау парақтары (асүй үйлестіру орнынан бөлінгенде) немесе

6.5-кесте. Ас үйдегі өнімдер мен контейнерлердің қозғалысы туралы есеп парағы (тауарлық есептеме)

Материалдық-жауапты тұлға _____					Табельдік нөмір _____				
Көрсеткіш	Ісжүзінде, өткізу сомасы, р. к.	Құжат		Есепке алу бағалары бойынша құны, р.к.	Соның ішінде құны, р. к.				Бухгалтерия белгілері
		күні	нөмірі		өнімдер	Дәмдеуіштер мен тұз	Ыдыс	шыны	
I. Күннің басындағы қалдық	X		X						
II. Кіріс	X								
	X								
	X								
	X								
Барлығыкіріс бойынша	X		X						
Барлығықалдықпен	X	X	X						
III. Шығын									
Барлығышығын бойынша		X							
IV. Күннің соңындағы қалдық	X		X						
Нақты қалдық	X	X	X						
Артық қалғаны	X	X	X						
Жетіспеушілік	X	X	X						

Қосымша _____ құжат (санын әріппен жазу)

Материалдық-жауапты тұлға _____ (қолы)

Ведомосты құжаттармен қосақабылдады және тексерді _____ Жетекшінің шешімі _____

кассалық-бақылау машиналарының есептегіш көрсеткіштері бойынша (асүй үйлестіру орнынан бөлінбегенде).

Кеңейтілген есептің шығыс бөлігінде «Нақты өткізу бағалары бойынша айналым» бағаны белгіленіп көрсетіледі. Өнімді басқа үстеме баға санатының бөлімшелеріне, өз қызметкерлеріне, үйге және басқаларға жіберу кезінде, осы бағанда сомалар нақты өткізу бағалары бойынша, яғни жеңілдікпен немесе қосымша үстеме бағамен көрсетіледі.

Өндірісте өнімдер мен ыдыстар қозғалысы туралы есептің кеңейтілген нысанын қолдану асүй өнімдерін өткізуге және жіберуге қатысты актілерді дайындаудан бас тартуға және сол арқылы осы актілерде бірқатар көрсеткіштердің қайталануын болдырмауға мүмкіндік береді.

6.7. ТҰЗ БЕН ДӘМДЕУІШТЕРДІ ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

Жұмсалған тұздың және дәмдеуіштердің құнын материалдық-жауапты адамнан есептен шығару үшін бақылау есебі жасалады. (6.6-кесте). Оны ұйым басшысының шешімі бойынша қоғамдық тамақтандыру ұйымдарында дәмдеуіштер мен тұзды жеткіліксіз мөлшерде жұмсамау құнын анықтау үшін қолданады.

Есепті кезеңнің басында тұз бен дәмдеуіштер қалдығы алдыңғы есептен алынды. Есеп беру кезеңіндегі түсімді өндірісте өнімнің қозғалысын есепке алу ведомосының деректері және жүкқұжат негізінде анықтайды. Есепті кезеңнің аяғындағы нақты қалдықты түгендеу актінің негізінде көрсетеді.

6.6.-кесте. Тұз бен дәмдеуіштерді тұтынудың бақылау есебі

р/с №	Атауы	Есептік кезеңнің басындағы қалдық, р.к.	Есептік кезеңде келіп түсті, р. к.	Жауап кезеңінің соңындағы қалдық, р. к.	Есептік кезеңде тұтынылды, р. к.
1	Тұз				
2	Бұрыш				
3	Лавр жапырағы				
Барлығы					

Тағамдар қалықуляциясына қосылған тұз бен

Көрсеткіш	Тағамдар саны		Сом р.
әмдеуіштер құны қосылған тағамдар сатылды, _____р. _____к. тағамға			
ұздың құны қосылған тағамдар сатылды, _____р. _____к. тағамға			
а р л ы ғ ы			
қылау есебіне сәйкес жұмсалды ұлық жұмсалмай қалған сома			

Есеп пен анықтаманы жасаған

(лауазымы)

(қолы)

Калькуляциялауға алынған жартылай фабрикаттардың, дайын өнімнің мөлшері және дәмдеуіштер мен тұздың құны, сатылған және жіберілген дайын өнімдер мен жартылай фабрикаттар көлемі өндіріс өнімдерін өткізу және жіберу туралы актінің негізінде жазылады.

Дәмдеуіштер мен тұзды нақты тұтыну туралы деректерді және калькуляциялауда қамтылған дәмдеуіштер мен тұздың құнын салыстыру («Барлығы» «Анықтама» жолында) арқылы толық жұмсалмау сомасы анықталады. Есепті ұйым басшысы бекітеді.

6.8.

ӨНДІРІСТЕ ШИКІЗАТТЫ, ЖАРТЫЛАЙ ФАБРИКАТТАРДЫ ЖӘНЕ ДАЙЫН ӨНІМДІ ТҮГЕНДЕУ, ӨТКІЗУ МЕРЗІМІ МЕН ТӘРТІБІ

Түгендеу жүргізу әдістемесі, оның нәтижелерін құжаттық ресімдеу тәртібі Ресей Федерациясының Қаржы министрлігінің 13.06.95 ж. № 49 бұйрығымен бекітілген мүлікті және қаржы міндеттемелерін түгендеу жөніндегі әдістемелік нұсқаулықпен анықталады.

Негізгі өндірістің, сол сияқты дербес цехтардың (кондитерлік, ет,

жартылай фабрикаттар т.с.с.) қоғамдық тамақтандыру мекемелеріндегі өнімдерді (шикізатты), жартылай фабрикаттарды жәнедайын өнімдерді түгендеу айына кемінде бір рет жүргізіледі.

Жұмыс комиссиясының құрамына әкімшілік өкілі (комиссия төрағасы), материалдық жауапты тұлға (өндіріс меңгерушісі немесе цех бастығы) және бухгалтерия жұмыскері кіреді.

Түгендеу материалдық құндылықтарды міндетті қайта өлшеу және қайта есептеу арқылы олардың орналасу тәртібімен жүзеге асырылады. Тауардың қалдықтары туралы деректерді олардың бар-жоғын тексерместен тізімге енгізуге тыйым салынады. Тазартылмаған өнімдердің салмағы «Брутто салмақ», тазартылғандары — «Таза салмақ», жартылай фабрикаттар — «Жартылай фабрикат салмағы» бағанында көрсетеді. Содан кейін белгіленген нормаларға сәйкес (рецептуралар жинағы, техникалық-технологиялық карта) тұтынылған шикізаттың мөлшері анықталады.

Түгендеу қосалқы үй-жайлардан бастап жүзеге асырылады. Тексерілген үй-жайлар мөрленеді. Түгендеудің басталуына дейін материалдық жауапты тұлға құндылықтардың кірісі мен шығысы бойынша барлық құжаттар есепке қоса беріліп, бухгалтерияға тапсырылғандығы туралы қолхат береді.

Тауарлардың комиссия анықтаған нақты саны түгендеу ведомосында, актіде немесе тізімінде көрсетіледі. Түгендеу материалдарын ресмндеудің дұрыстығына, уақтылығына, толықтығына және дәлдігіне түгендеу комиссиясы жауап береді.

Түгендеу нәтижелері ол аяқталған айдың есеп-қисабында және есептілігінде, ал жылдық түгендеу - жылдық есепте көрсетіледі.

6.9.

ЦЕХҚА БӨЛІНГЕН ӨНДІРІСТЕРДЕ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Фабрикалар - асуйлер, мейрамханалар және ірі асханалар жанында жартылай фабрикаттар (ет, балық және көкөніс өнімдерін) өндіретін оқшауланған цехтар құрылуы мүмкін. Өндіруге жататын өнімдердің мөлшері немесе салмағы өзіндік толық даярлау өндірісінің қажеттілігімен және қызмет көрсететін кәсіпорындардың тапсырыстарымен айқындалады.

Шикізат пен дайын өнімді есепке алуды материалдық жауапты тұлғалар (бригадалар) атаулары, сұрыптары (санаттары), көлемі, бағалары мен сомалары бойынша жүзеге асырады және белгіленген нормалар мен оларды пайдаланудың дұрыстығына сәйкес түрлері мен көлемі (салмағы) бойынша жартылай фабрикаттардың шығарылуын

бақылауды қамтамасыз етуі тиіс.

Шикізат цехтарға әдетте кәсіпорынның қоймасынан келіп түседі. Мал етін мүшелеуге (жібіту, жуу) алдын-ала дайындау қажеттілігін және сақтау ерекшелігін ескере отырып, оларды жеткізушіден тікелей цехқа қабылдауға болады.

Шикізатты сатып алу құны бойынша, яғни үстеме бағасыз есепке алу жүргізіледі. Дайын өнімді өңдеу кезінде қалдықтар нормалары қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттармен (рецептуралар жинағы, техникалық-технологиялық карталар) анықталады. Мал етін бастапқыда ірі кесекті жартылай фабрикаттарға мүшелейді. Жартылай фабрикатты шығарудың белгіленген нормаларының сақталуын бақылау үшін әкімшілік өкілінің қатысуымен материалдық жауапты тұлғалар күнделікті шикізатты ірі кесекті жартылай фабрикаттарға бөлу актісін жасайды. Егер шикізатты өңдеу технологиясының шарттарына сәйкес мүшелеу процесі жұмыс күні ішінде аяқталмаса, онда актіні ұзағырақ уақытқа — 2-3 күнге дейін жасалады. Бұл акт цехқа шикізат түсіру құжаттарымен байланысты болуы керек. Актіге ірі кесекті жартылай фабрикаттарды қоймаға немесе ұсақ кесекті және үлестеп беретін жартылай фабрикаттарды өндіру жөніндегі цехтарға тапсыруға арналған құжаттар қоса беріледі.

Дайын өнімді қоймаға жеткізу (экспедиция) күндізгі жинау парақшасы немесе жүкқұжат арқылы ресімделеді. Цех меңгерушісі немесе оның орынбасары өнім партиясын әзірлеген бригада жетекшісінің қатысуымен дайын өнімді тапсыруды жүргізеді. Тұтас бір партияны, сол сияқты даналап өткізілетін жеке өнімдерді мөлшері мен салмағы бойынша тексеріп, қабылдау мен тапсыруды жүзеге асырады. Дайын өнімді қабылдау мен тапсырудың барлық құжаттарында өнімдердің толық және нақты атауы, ал өнімнің бір данасында – оның салмағы көрсетілуі тиіс.

Экспедицияға тапсырылған дайын өнімдер құжаттарда екі бағамен көрсетіледі: жіберу (өткізу) және калькуляциялау.

Материалдық-жауапты тұлғалар дайын өнімнің қозғалысы туралы есепті белгіленген мерзімде дайындап және тиісті құжаттарды қоса отырып, ұйымның бухгалтериясына жібереді.

Өнімдерді дайындауға жұмсалатын шикізатты есептен шығару белгіленген нормадан аспайтын нақты шығындар бойынша жүзеге асырылады. Бұл үшін бухгалтерия шығарылған өнімнің тарату нормалары бойынша өнімдерді тұтынудың бақылау есебін жасайды. Бұл есеп түгендеу аралық кезеңге жасалып, өндірістегі өнімнің қозғалысы туралы есепте материалдық жауапты тұлғалардан есептен шығарылуға тиіс тұтынылған шикізаттың құнын көрсету үшін негіз болып табылады.

Фабрика-асүй, мейрамхана мен асханалардың дербес кондитерлік цехтарында, сондай-ақ асүй бригадасының құрамына кірмейтін және кондитерлік өнімдерді өндіруге ғана жауапты жеке материалдық жауапты тұлғалары бар басқа қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында шикізат пен дайын өнімдерді есепке алу атаулары, сұрыптары, көлемі, есепке алу бағалары мен сомасы бойынша жүргізіледі.

Кондитерлік цехтың меңгерушісі кондитерлік өнімдерді дайындауға жүктеме-тапсырыс жасайды, оны кәсіпорын басшысы бекітеді. Соның негізінде цех меңгерушісі белгіленген нормаларға сәйкес шикізатты тұтыну есебін жүргізеді және қоймадан босатылатын шикізаттың мөлшерін анықтап, кейіннен бухгалтериямен тексереді. Егер рецептурада қарастырылған шикізаттың жекелеген түрлері болмаса, оны өзара алмастыру кестесіне сәйкес басқа балама шикізатпен ауыстыруға болады. Жүктеме-тапсырыстың сырт жағында алмастыру туралы тиісті анықтама жасалады (6.7-кесте).

Ұнға деген қажеттілікті есептегенде ылғалдылығын ескереді, соған байланысты белгіленген нормаларға сәйкес Рецептуралар жинағында көзделген мөлшерде жеңілдіктер немесе үстемелер қолданылады. Қажеттілігі шамалы және күнделікті босатуды мақсат етпейтін қосалқы шикізат (дәмдеуіштер, бояғыштар, эссенциялар және т.б.) қоймадан бөлек жүкқұжат бойынша босатылады. Жүктеме-тапсырыс бір мезгілде мыналарға құжат болып табылады:

- кондитерлік өнімдерді дайындау бойынша өндірістік тапсырманы белгілеуде;
- тапсырыс бойынша дайын өнімді шығаруға шикізат қажеттілігінің есебін жасауда;
- саны мен ассортименті жағынан тапсырысқа сәйкес келетін дайын өнімді өндірістен шығаруды бақылауда;
- жоспарда көзделген өнімнің бүкіл партиясын дайындау кезінде бір ғана бригада жұмыспен қамтылғанда, кондитердің жалақысын есептеуде.

Жүктеме-тапсырыс үш данада шығарылады. Бір данасы кондитерлік цехтың меңгерушісіне тапсырысты орындау үшін беріледі. Екіншісі кәсіпорын бухгалтериясында кондитерлік мақсаттарда қалдырылады. Үшіншісі өндірістік процесс аяқталғаннан кейін жалақы есептеуге негіз болады.

6.7.-кесте.Кондитерлік және басқа өнімдерді дайындауға жүктеме-тапсырыс

« ____ » _____ ж.

1. Жоспар-тапсырыс. Өнімнің атауы

Көрсеткіш	«Корзиночка любительская» тәтті тоқашы	«Корзиночка с желе и фруктами» тәтті тоқашы
Рецептуралар жинағы бойынша нөмірі	6,61	6,6
Бұйымның 1 данасының салмағы, г	75	80
Саны	100	100
Сату бағасы, р. т.	3-73	3-87
Іс-жүзінде шығару, дана	100	100

2. Шикізат қажеттілігін есебі

р/с №	Атауы	Өлшеу бірлігі	Норма	Барлығы	Норма	Барлығы
1	Бидай ұны	г	23	2300	16,8	1680
2	Құм шекер	г	15	1500	6,3	630
3	Кілегей маргарині	г	9	900	9,3	930
4	Меланж	г	1,8	180	2,17	217
5	Сода	г	0,014	1,4	0,015	1,5
6	Аммоний	г	0,014	1,4	0,015	1,5

6.7-кестесінің соңы

р/с №	Атауы	Өлшеу бірлігі	Норма	Барлығы	Норма	Барлығы
7	Эссенция	г	0,06	6	0,0063	0,63
8	Тұз	г	0,06	6	—	—
9	Қант ұнтағы	г	8	800	—	—
10	Кілегей майы	г	1,4	140	—	—
11	Қойылтылған сүт	г	5,4	540	—	—
12	Ваниль ұнтағы	г	0,13	13	—	—
13	Коньяк	г	0,8	80	0,0014	0,14
14	Сірне	г	—	—	7,3	730
15	Лимон қышқылы	г	—	—	0,14	14
16	Агар	г	—	—	0,7	70
17	Амарант тағамдық бояуы	г	—	—	0,0014	0,14
18	Картоп крахмалы	г	20,35	2 035	—	—
19	Тосап	г	—	—	10,97	1 097
20	Консервіленген жемістер	г	—	—	343,5	3 435

Есепті бухгалтер _____ Цех
 меңгерушісі жасады _____

Егер кондитерлік цехтың екі немесе одан көп бригадасы болса, әр бригада бойынша жүктеме-тапсырыс жасалады. Әр бригаданың жүктемесі негізінде тура сол нысанда жиынтық жүктеме-тапсырыс жасалады. Алайда, шикізатты, жартылай фабрикаттар мен дайын өнімді есепке алу әр бригада бойынша жеке жасалады, бригадалар арасында жартылай фабрикаттарды қабылдау және беру «Нақты шығарылым» жолы бойынша ресімделеді.

Күннің соңында аяқталмаған өндірістің қалдығы болмауы керек. Егер қандай да бір себептермен өндіріс процесі аяқталмаса, қалдық келесі күні өнімнің экспедицияға бірінші босатылуымен жабылуы керек. Қосалқы шикізат бойынша ауыспалы қалдыққа жол беріледі. Цех меңгерушісі немесе оның орынбасары өнім партиясын әзірлеген бригада жетекшісінің қатысуымен дайын өнімді экспедицияға немесе қоймаға тапсыруды жүргізеді. Тұтас бір партияны, сол сияқты даналап өткізілетін жеке өнімдерді (ішінара) мөлшері мен салмағы бойынша тексеріп, қабылдау мен тапсыруды жүзеге асырады. Дайын өнімдерді тапсыруды күндізгі жинау парақтарымен немесе жүкқұжатымен ресімдейді.

Дайын өнімдерді ауыстыру және қайта өңдеу үшін қайтаруды кәсіпорын басшысының және бухгалтердің жазбаша рұқсатымен тек экспедиция арқылы ғана жүзеге асырады және қабылдау жүкқұжатымен ресімдейді.

Кондитерлік өнімдерді қабылдау мен тапсыруға арналған барлық құжаттарда өнімнің нақты және толық атауы, ал даналап берілген өнімнің – салмағы («Бисквитті» тәтті тоқашы - 1/80 г), өнімнің бір данасының немесе килограммының бағасы, **өткізудің** соңғы мерзімі де көрсетіледі.

Материалдық жауапты тұлғалар, әдетте, күнделікті дайын өнімнің қозғалысы туралы есеп дайындайды және тиісті құжаттарды қоса отырып, бухгалтерияға жібереді. Кондитерлік өнімдерді дайындауға жұмсалған шикізатты есептен шығару белгіленген нормадан аспайтын нақты шығындар бойынша жүзеге асырылады. Өнімдерді орауға жұмсалған қораптардың құны өнімнің құнына кіреді.

Кәсіпорынның бухгалтериясы іс жүзінде дайындалған және босатылған шикізаттың нақты шығынының белгіленген нормалардан ауытқуын анықтау үшін бақылау есебін жасайды. Цехта шикізатты түгендеуден кейін материалдық жауапты тұлғалар түгендеулер арасындағы кезеңдегі өнімнің қозғалысы туралы есеп дайындайды. Бұл есепте жұмсалған шикізаттың құны өндірілген өнімнің бөлу нормалары бойынша бухгалтерия дайындаған өнімдерді тұтынудың бақылау есебі негізінде көрсетіледі.

Өнімдердің қарапайым ассортиментін шығаратын кішігірім

цехтарда өнімдердің атауы мен сұрыптары бойынша өндірістегі қозғалысы туралы есеп және өнімдерді тұтынуды бақылау есебі жасалмайды. Осындай цехтарда түгендеу кезінде цехта тізімделген дайын өнімнің қалдығы шикізатқа қайта есептеледі. Әрбір шикізат түрінің есептік қалдығын цехтағы нақты шикізаттың болуымен салыстырып, нормалардан ауытқуларды анықтайды (тапшылық немесе артықшылық).

Егер қоғамдық тамақтандыру кәсіпорнының жеке кондитерлік цехы болмаса, бірақ жалпы асүйде бәліштер, тоқаштар, ватрушкалар және басқа да ұн өнімдерін дайындаса, онда бұл өнімдерді өндіруге және босатуға байланысты барлық операцияларды есепке алу дәл сол негізгі өндірістегі тәртіппен жүргізіледі.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Өндірістегі материалдық жауапкершілік қалай ұйымдастырылады?
2. Қоғамдық тамақтандырудың тауарайналымы құрамына қандай элементтер кіреді?
3. Шикізаттың өндіріске келіп түсуі қалай ресімделеді?
4. Күндізгі жинау парағы дегеніміз не?
5. Материалдық жауапты тұлғалар өндірісте қандай есеп жасайды?
6. Қолма-қол есеп айырысу арқылы өткізуді қалай айқындайды?
7. Тұз бен дәмдеуіштерді қалай есептен шығарады?
8. Өндірісте түгендеу қалай жүргізіледі?
9. Жартылай фабрикаттарды өндіретін цехтарда операциялар қалай ресімделеді?
10. Жартылай фабрикаттарды өндіретін ет цехында операцияларды ресімдеудің ерекшелігі неде?
11. Жүктеме-тапсырыс дегеніміз не?
12. Дайын кондитерлік өнімдерді экспедицияға тапсыруды қалай жүргізеді?
13. Кондитерлік цех меңгерушілері қалай есеп береді?

БУФЕТТЕРДЕ, АСПАЗДЫҚ ДҮКЕНДЕРІНДЕ ЖӘНЕ БАСҚА БӨЛШЕК САУДА КӘСІПОРЫНДАРЫНДАҒЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

7.1. БУФЕТТЕР МЕН ҰСАҚ БӨЛШЕК САУДА ЖЕЛІСІНІҢ ОПЕРАЦИЯЛАРЫН ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ

Көптеген қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары өз өнімдері мен сатып алған тауарларын тек тамақтанатын залдарда ғана емес, сондай-ақ буфеттер, барлар, аспаздық дүкендер арқылы және дүңгіршектер, дүкеншіктер, науалар т.б. жататын ұсақ бөлшек сауда желісі арқылы өткізеді. Бұл ретте, өзіндік өндірістің өнімі жартылай фабрикаттар мен сатып алынған тауарлар қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының осы бөлімшелеріне толық даярлау цехтарынан, жартылай фабрикаттар дайындайтын цехтардан, қоймалардан, тікелей шикізат пен өнім берушілерден келіп түседі. Шеттегі өнім берушілерден тауарларды қабылдау жалпы қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады. Ілеспе құжаттарға жүкқұжаттар, шот-фактуралар, өнімнің сапа сертификаттары жатады.

Толық даярлау цехтарынан, жартылай фабрикаттар дайындайтын цехтардан келіп түскен өнімді күндізгі жинау парақтарымен немесе жүкқұжаттармен, ал қоймадан келіп түскендерді - жүкқұжаттармен ресімдейді.

Өнімді өткізу кассадан қолма-қол ақшалай есеп айырысу арқылы жүзеге асырылады. Түсімнің сомасы чектермен және кассалық машина есептеуішінің көрсеткіштерімен немесе сөреден сату кезінде ауысым соңында ақшамен қайтарым жасауға арналған кассалық кіріс ордерлерімен расталады. Жұмыс күнінің соңында кассалық чектер көрсеткіштерін кассирдің есептерімен салыстырады.

7.2. МАТЕРИАЛДЫҚ ЖАУАПТЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ЕСЕП БЕРУ НЫСАНДАРЫ

Өнімді беру сәтінен бастап материалдық жауапкершілік осы өнімді қабылдаған адамға өтеді. Сауда бөлімшесінің түріне қарай материалдық жауапты тұлғалар: дүкен меңгерушісі, сатушылар бригадирі, бармен,

буфетші, дүңгіршекші, сөреден сатушы және т.б. болуы мүмкін.

Ауысымдық жұмыс кезінде жеке материалдық жауапкершілік тауарлық құндылықтарды тауарлар, ыдыстар мен мүкәммалды тапсыру актісімен міндетті ресімдеуді көздейді, онда тауарлардың атауы, тиісті бірлік мөлшеріндегі саны, өткізу бағасы және әрбір аталым бойынша жалпы сомасы көрсетіледі. Акт үш данада жасалады: біріншісі тауарлық есеппен және бастапқы құжаттармен бухгалтерияға тапсырылады, екіншісі материалдық құндылықтарды қабылдайтын адамға, үшіншісі тауарлар, ыдыстар мен мүкәммалды тапсыратын адамға арналған.

Бригадалық материалдық жауапкершілік кезінде ауысымдар арасында құндылықтарды тапсыру жеңілдетіледі, атап айтқанда, ұзақ уақыттық кезеңге тапсыру кітабі ашылады. Тапсыру туралы мәлімет кітапқа жазылады және тапсырушы мен қабылдаушы тараптар қол қояды. Бұл ретте акт қажет болмай қалады. Бірақ материалдық құндылықтардың сақталуын бақылау үшін әкімшілік өкілінің қатысуымен және құндылықтарды тапсыру туралы актіні қалыптастыра отырып, ауысымдар арасында тауарларды, ыдысты, мүкәммалды, ақшалай қаражатты әлсін-әлсін тапсырып отыру ұсынылады.

Сауда бөлімшелерінің материалдық жауапты тұлғалары белгіленген мерзімде, бірақ кем дегенде бес күнде бір рет тауарлық құндылықтардың кірісі мен шығысын растайтын құжаттарды қоса отырып, бухгалтерияға тауар туралы есеп береді.

Тауарлық есептер екі данада жасалады: біріншісі бухгалтерияда, екіншісі – бухгалтердің қолхатымен материалдық жауапты адамға қайтарылады. Тауарлық есептерді нысаны мен мазмұны бойынша тексергеннен кейін, кіріс және шығыс операцияларды есептердің және оларға қоса берілген қойма, асүй, касса құжаттарының деректерімен салыстыру міндетті түрде жүргізіледі.

Науалардың сатушылары тауар есептерін жасамайды. Жұмыс күнінің соңында олар сатылған өнімнен түскен қаражатты кәсіпорын кассасына тапсырады. Кассалық операцияларды жүргізу қағидаларына сәйкес кассалық ордер жазылып беріледі, оның түбіртегі ақшаның алынғанын растау ретінде материалдық жауапты тұлғаға беріледі. Өткізілмеген тауарлардың және өзіндік өндіріс өнімдерінің қалдықтары оларды қабылдау орнына немесе белгіленген қағидаларға байланысты қоймаға, толық дайындау цехына немесе жартылай фабрикалар өндірісіне арналған цехқа қайтарылады. Өткізілмеген өнімдер мен тауарларды қайтару туралы белгі тауарды алуға негіз болған құжатта, кіріс-шығыс жүкқұжатында немесе күндізгі жинау парағында қойылады. Егер қандай да бір себеппен науаның сатушысы алдыңғы күнге есеп бермесе, өнімдер ұсақ бөлшек сауда желісінде сатуға шығарылмайды.

Ұсақ бөлшек сауда желілерінің сатушыларына арналған осындай

күнделікті есеп беру үрдісіне байланысты оларға бухгалтерия үшін тауарлық есептер дайындау қажеттілігі жоқ, өйткені өнімдерді өткізу және қайтару қоймалық немесе өндірістік цехтардың тауарлық есептерінде тіркеледі.

7.3.

АСПАЗДЫҚ БУФЕТТЕРІ МЕН ДҮКЕНДЕРІНДЕ ТАУАРЛАРДЫ ТҮГЕНДЕУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Буфеттерде түгендеу кем дегенде тоқсанына екі рет өткізіледі. Түгендеу алдында тауар-материалдық құндылықтармен операциялар тоқтатылады. Барлық қосалқы үй-жайлар пломбланады. Түгендеу кассадағы ақша қаражатын тексеруден басталады. Мұндай тексеріс касса қалдықтарын алу актісімен ресімделеді және түгендеу тізімінің титулдық бетінде белгіленеді. Кассир түгендеу кезінде кассалық есеп жасап, оны тексеру және құжаттарға бұрыштама қою үшін комиссия төрағасына жібереді. Касса бойынша нәтижені (тапшылығы немесе артықшылығы) анықтап, оны актіде көрсетеді.

Комиссия төрағасы және есеп қызметкері тауарлық есептер мен оған қоса берілген барлық кіріс және шығыс құжаттарды тексеріп бұрыштама қояды және «Түгендеуге дейін» мөртабанын қояды.

Комиссия түгендеуді қосалқы үй-жайлардан бастайды. Осы уақытта сауда залында материалдық жауапты тұлғалар бригадасының мүшелері қайта санау мен қайта өлшеуге ыңғайлы тәртіпте тауарларды атаулар, сұрыптар мен бағалар бойынша таңдайды және топтастырады. Тауарды дайындау комиссия мүшелерінің қатысуымен жүзеге асырылады, буып-түйілген тауарлардың орауын шешеді. Тауардың орауын шешу оның сапасын төмендететін болса, онда тауардың салмағын тауар орнын ішінара тексеру арқылы брутто салмағы бойынша анықтайды. Комиссия көрсеткен тауарлардың нақты саны түгендеу тізімі -актіде көрсетіледі.

Сатуға дайындау кезінде қалдықтары болатын тауарлар (шұжық өнімдері, сүрленген еттер) түгендеу тізіміне «тазартылған» немесе «тазартылмаған» белгісімен жазылады.

Түгендеу нәтижелерін айқындау және ресімдеу негізгі өндірістегідей жүргізіледі.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Тауарлардың ұсақ бөлшек сауда желісіне түсуі қалай ресімделеді
2. Буфеттердегі материалдық жауапкершілік нысандарын атаңыз.
3. Материалдық жауапкершіліктің әртүрлі нысандарында материалдық құндылықтарды беру қалай жүргізіледі?
4. Бөлшек саудада жұмыс істейтін материалдық жауапты тұлғалар қалай есеп береді?
5. Науаның сатушылары қалай есеп береді?
6. Буфеттерде түгендеу жүргізудің ерекшеліктері қандай?

АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТЫ, ЕСЕПТІК ЖӘНЕ КРЕДИТТІК ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

8.1.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының қызметінде кассалық операциялар ерекше орынға ие болады, өйткені қаражаттың басым бөлігі кассалар арқылы түседі.

Занды тұлғалардың кассалық операцияларды жүргізу қағидалары Ресей Федерациясының Орталық Банкімен (Ресей Банкі) белгіленеді. Қазіргі уақытта Ресей Банкінің Директорлар Кеңесінің 1993 жылғы 22 қыркүйектегі № 40 шешімімен бекітілген Ресей Федерациясындағы кассалық операцияларды жүргізу тәртібі қолданылады.

Осы Тәртіпте кәсіпорындардың, бірлестіктердің, ұйымдардың, мекемелердің ұйымдық-құқықтық нысандарына және қызмет салаларына қарамастан, бос қаражаттарын банк мекемелерінде сақтауға және көрсетілген заңды тұлғалар арасындағы есеп айырысуды банк мекемелері немесе байланыс бөлімшелері немесе Ресей Федерациясының заңнамасына сәйкес Ресей Банкі белгілеген қолма-қол ақшасыз есеп айырысудың басқа жолдары арқылы ақшасыз тәртіпте жүзеге асыру қажеттілігі белгіленген.

Қазіргі уақытта Ресей Банкінің 7/10/98 жылғы № 375-У хатымен заңды тұлғалар арасындағы есеп айырысуды бір төлем бойынша 10 мың рубльден аспайтын мөлшерде жүргізуге рұқсат туралы хабарланған.

Бұл ретте «бір төлем» деген термин бір заңды тұлғаның басқа заңды тұлғамен бір күннің ішінде бір немесе бірнеше төлем құжаттары үшін 10 мың рубльден аспайтын мөлшерде тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға қолма-қол ақшалай есеп айырысу дегенді білдіреді. Егер бір күнде үш заңды тұлғамен есеп айырысуды жүргізсе, онда ақша айналымы осы есептер бойынша 30 мың рубльден аспауы керек. Басқа кәсіпорындармен белгіленген шекті сомадан асып кеткен есептесуді жүзеге асыру үшін жасалған төлемнің сомасынан екі есе мөлшеріндегі айыппұл алынады.

Қоғамдық тамақтандыру мекемелерінде кассаның екі түрі пайдаланылады: бас және операциялық. Операциялық касса халықтан

сатылатын тауарларға және қоғамдық тамақтандыру мекемелерінің өнімдеріне ақшалай кіріс алу үшін пайдаланылады. Бас касса операциялық кассалардан түскен ақшаны қабылдайды және қолма-қол ақшамен қаржы операцияларын жүргізеді.

8.2. КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

Кәсіпорын кассасына түсетін түсімді бақылау үшін операционист-кассиерлер қызмет көрсететін кассалық аппараттар пайдаланылады. Операциялық кассада жұмыс істеуге бақылау-кассалық машиналарды (БКМ) пайдалану қағидаларының техникалық минимумын меңгерген тұлғаларға рұқсат етіледі. Олармен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалуы тиіс.

Бақылау-кассалық машиналармен жұмыс істеу тәртібі Ресей Федерациясының «Халықпен есеп айырысуды жүзеге асыру кезінде бақылау-кассалық машиналарды қолдану туралы» 1993 жылғы 18 маусымдағы № 5 215-1 Заңымен қарастырылған. Бақылау-кассалық машиналарды пайдаланатын кәсіпорындар:

- кәсіпорынды тіркеу орны бойынша салық органдарында БКМ тіркеуге;
- ақаусыз БКМ пайдалануға;
- техникалық қызмет көрсету орталықтарында БКМ тіркеуге қоюға;
- сатып алушыға сатып алынған затпен бірге машинада басып шығарылған чекті беруге;
- салық органдарының қызметкерлеріне және БКМ техникалық қызмет көрсету орталықтарына БКМ-ге кедергісіз қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

Ресей Федерациясының аумағында пайдалануға рұқсат етілген БКМ модельдерін бақылау-кассалық машиналар бойынша мемлекеттік ведомствоаралық сараптау комиссиясы анықтайды және Ресей Федерациясының аумағында қолданылатын БКМ Мемлекеттік тізіліміне енгізіледі. Бақылау-кассалық машиналарға техникалық қызмет көрсету және БКМ жөндеу орталығымен немесе тікелей өндіруші-кәсіпорнымен шарт жасалған жағдайда ғана тіркелуге рұқсат етіледі.

«Халықпен қолма-қол ақшалай есеп айырысу үшін бақылау-кассалық машиналарды пайдаланудың үлгілік қағидаларына» сәйкес БКМ-де операционист-кассирдің № 24 нысанындағы Кітабы ашылады, ол тігінделіп нөмірленуі және салық инспекторының, директордың, бас бухгалтердің қолдарымен және мөрмен бекітілуі тиіс.

Даяшылардың жұмысына арналған кассалық машинаны орнатқан кезде операционист-кассирдің кітабы қысқарған нысанда жүргізіліп, «Операционист-кассирсіз жұмыс істейтін кассалық машиналардың жинақтаушы ақша есептегіштерінің көрсеткіштерін тіркеу кітабы» деп аталады.

Барлық машиналарға арналған ортақ кітапты жүргізуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда жазбалар барлық кассаларды (№ 1, 2, 3 және т.б.) нөмірлендіру тәртібімен енгізіліп, кассалық машинаның зауыт нөмірінің алымында көрсетілуі тиіс.

Кітаптағы барлық жазбалар хронологиялық тәртіпте түзетулерсіз жасалады. Кітапқа түзетулер енгізген кезде олар ескертіліп, операционист-кассирдің, директордың (меңгерушінің) және бас бухгалтердің қолымен куәландырылады.

Жұмыс күнінің басында және аяғында БКМ-нің көрсеткіштері кітапқа жазылады. Бұл түсім жинақтаушы есептегіштердің көрсеткіштерімен және бас кассадағы ақша сомасына сәйкес келуі керек. Есептегіш көрсеткіштері операционист-кассирдің және әкімшілік өкілінің қолдарымен куәландырылады.

Осындай қызметтер бойынша қатаң есеп беру құжаттарын есептеу үшін қолданған жағдайда, БКМ пайдаланбай халыққа көрсетілетін бірқатар қызметтер бар. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін бұндай құжаттарға:

- өндірістік кәсіпорынмен мекеме жанындағы асханада тамақтану үшін абонемент;
- мектеп пен асхана арасында оқушылардың тамақтануы үшін есеп айырысуға арналған абонементтік кітапшажатады.

8.3.

КАССАҒА ҚОЛМА-ҚОЛ АҚШАНЫҢ ТҮСУІН ЖӘНЕ БЕРІЛУІН ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ

Кассадағы ақша сатып алатын құндылықтар бойынша төлемді қолма-қол ақшамен жүргізетін операциялық кассалардан, заңды тұлғалардан, кәсіпорынның құрылтайшыларынан, лауазымды тұлғалардан (пайдаланылмаған есепті сомаларды қайтару, материалдық шығынды өтеу және т.б.), сондай-ақ банктің кассасынан (есептік шоттан ақша алу) түсуі мүмкін.

Кәсіпорындардың кассирлері қолма-қол ақшаны қабылдауды бас бухгалтер қол қойған КО-1 нысанындағы кірістік кассалық ордерлер бойынша жүргізеді. Ақшаны алған туралы бас бухгалтер мен кассирдің қолдары бар, кәсіпорын мөрімен куәландырылған түбіртек беріледі. Кіріс ордерінде көрсетілген қаржылық операцияның мазмұны кіріс ордерінің түбіртегіндегі операциялардың атауына сәйкес келуі керек. Кіріс ордерінің түбіртегі кәсіпорын кассасына ақша салған адамға беріледі.

Кәсіпорын кассасынан қолма-қол ақшаны беру № КО-2 нысанындағы шығыстық кассалық ордерлер және төлем ведомостары бойынша жүргізілді. Ақшаны беру туралы құжаттарға кәсіпорынның басшысы және бас бухгалтері қол қоюы тиіс. Ұйымда жұмыс істемейтін адамға ақшаны беру кезінде кассир жеке басын куәландыратын құжатты талап етуге және шығыстық ордерге құжаттың атауы мен нөмірін, кім және қашан шығарылғаны туралы мәліметтерді талап етуге міндетті.

Ақшаны алғаны туралы қолхат өз қолымен тек қана сиямен немесе қаламсаптың сиясы арқылы алған сомасын толық көрсете отырып жазылуы тиіс. Ақшаны ведомость бойынша алғанда, сомасы жазбаша көрсетілмейді.

Кірістік кассалық ордерлерді және олардың түбіртектерін, сондай-ақ шығыстық кассалық ордерлерді бухгалтер қаламсаппен толтырады немесе басып шығарылады. Бұл құжаттарда тазартулар, қолмен жөнделген жерлер немесе түзетулерге жол берілмейді. Кіріс және шығыс кассалық ордерлерде оларды жасаудың негіздемесі көрсетіліп, қоса берілген құжаттар атап өтіледі.

Кіріс және шығыс кассалық ордерлерді ақшаны салған немесе алған адамның қолына беруге тыйым салынады. Кассалық ордерлер бойынша ақшаны қабылдау және беру оларды жасау күні ғана жүзеге асырылады.

8.4.

КАССАЛЫҚ КІТАПТЫ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ КАССИРДІҢ ЕСЕПТІЛІГІ

Кәсіпорынның қолма-қол ақшасының барлық түсімдері мен берілуі № КО-4 нысанындағы кассалық кітапта есепке алынады. Кітап тігінделуі, нөмірленуі, кәсіпорын басшысы мен бас бухгалтердің қолдарымен бекітілуі және мөрмен куәландырылуы тиіс.

Кассалық кітапта жазба көшірме қағазы арқылы екі данада жүргізіледі. Парақтардың екінші данасы жырtpалы болуы керек және кассирге есеп ретінде қолданылуы керек. Парақтардың бірінші және екінші даналары бірдей сандармен нөмірленеді. Парақтардың алғашқы даналары кассалық кітапта қалады.

Кассир әрбір ордер бойынша ақшаны алған немесе бергеннен кейін кассалық кітапқа дереу жазба жасайды. Жұмыс күнінің соңында кассир бір күндегі операциялардың нәтижесін есептейді, келесі күнге кассадағы ақшаның қалдығын анықтап, кірістік және шығыстық кассалық құжаттармен қоса екінші жырtpалы парақты кассирдің есебі ретінде қолхатпен бухгалтерге тапсырады.

Кассир кассалық кітапты толтырған кезде дереу қателерін анықтаса, себебін және кассирдің қолын көрсете отырып, дұрыс толтырылмаған парақты сызып тастауға және басқа парақты дұрыс толтыруға рұқсат етіледі. Сызылған парақ кітапта қалдырылады. Кітаптағы парақтардың жалпы саны кез-келген түзетуге қарамастан және кез келген уақытта кітапты мөрлеу кезінде куәландырылған санына сәйкес келуі керек. Тазарту және рұқсатсыз түзетулерге жол берілмейді. Жасалған түзетулер кассирдің, бас бухгалтердің немесе олардың орнын басатын тұлғалардың қолымен куәландырылады.

Кассалық кітапты дұрыс жүргізуді бақылау бас бухгалтерге жүктеледі.

Кәсіпорын кассасында лимит шегінде қолма-қол ақша болуы мүмкін. Кассалардағы қолма-қол ақша қалдықтарының лимиттерін кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысандарына және кәсіпорынның қалыпты жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті мөлшерде кассалық операцияларды жүргізу тәртібіне, оның қызметінің ерекшелігі мен жұмыс режиміне, банкке түсетін түсімдердің тәртібі мен мерзімдеріне, сондай-ақ ақша айналымын жеделдету қажеттілігіне сәйкес қолма-қол-ақшалай есеп айырысуды жүзеге асыратын қызмет саласына қарамастан барлық кәсіпорындар үшін қызмет көрсетуші банк белгілейді. Кассадағы қалдықтың лимиті кәсіпорын басшысымен келісіледі, қажет болғанда, оның өтініші бойынша немесе басқа негізделген жағдайларда белгілі бір тәртіппен қайта қаралады.

8.5. КАССАДАҒЫ АҚШАЛАЙ ҚАРАЖАТТЫ ЖӘНЕ ҚҰНДЫ ҚАҒАЗДАРДЫ ТҮГЕНДЕУ

Кассаны тексеру жоспарлы және кенеттен болуы мүмкін. Жоспарлы тексерістер басшы белгілеген мезгілде мерзімді жүргізілуі керек. Жоспарланбаған тексерулерді жоғары тұрған органдар, салық инспекциясы және банктің қызмет көрсету мекемесінің инспекторы

жүзеге асырады.

Жаңа қызметкер тұрақты немесе уақытша жұмысқа қабылдануына қарамастан, кассирді ауыстыру кезінде тексеру міндетті болып табылады. Қалай болғанда да, кассир лауазымына қабылданатын адам Ресей Федерациясында кассалық операцияларды жүргізу тәртібімен және өзінің міндеттерімен таныс болуы керек және кассаны түгендеуден кейін ғана қолда бар құндылықтарды материалдық жауапкершілігіне алып, жұмысқа кірісуі керек. Әрбір кассирмен ақшалай қаражаттың сақталуына материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалды.

Кассаға ішкі тексеріс жүргізу үшін басшының бұйрығымен тексеру комиссиясы тағайындайды. Оның міндеті - кассада сақталған ақша атаулары мен монеталарды толығымен қайта санау және барлық басқа құндылықтарды тексеру. Кассадағы қолма-қол ақшаның қалдығы кассалық кітап бойынша есепке алу деректерімен салыстырылады. Тексеру аяқталғаннан кейін осы тексеріске мүдделі барлық ұйымдарды қанағаттандыру үшін қажетті дана мөлшерінде егжей-тегжейлі акт дайындалады.

Кассалық операцияларды жүргізу тәртібін қамтамасыз ету үшін жауапкершілік кәсіпорын басшысына, бас бухгалтерге және кассирге жүктеледі.

Тексерудің мақсатына байланысты кассалық кітапқа сәйкес ақшалай қаражаттар мен құндылықтар, сондай-ақ ақшаны қабылдау және, әсіресе, беру үшін негіз болып табылатын барлық кассалық құжаттардың ресімделу дұрыстығы және сенімділігі тексерілуі мүмкін.

Бұл ретте кіріс және шығыс ордерлердің ресімдеуі тексеріледі:

мөрдін болуы, басшының, бас бухгалтердің қолдары, нөмірдің сәйкестігі, қандай да бір түрдегі түзетулердің болмауы және т.б.

Кассалық кітаптағы жазбалары бар касса ордерлерін салыстырып, сондай-ақ тігінделуі, нөмірленуі, мөрленуі, парақтар саны басшы мен бас бухгалтердің қолдарымен куәландырылуы тиіс кассалық кітаптың өзін жүргізуге және ресімдеуге қойылатын талаптардың орындалуын тексеру керек. Парақтардың жыртырмалы нұсқалары түпнұсқаға сәйкес келуі керек.

Кассалық бақылаудың жоспарлы түрлерінің бірі кассада сақталатын ақшалай және басқа құндылықтардың түгендеуі болып табылады. Кассада артылған қаражат байқалса, олар кіріске алынуы тиіс, яғни құжаттамалық тізбектің барлық түрінде тиісінше таратылып, кірістік кассалық ордермен ресімделуі тиіс: тексеру актісі – кассалық кітап - шот-баланс. Егер ақша құралдарының жетіспеушілігі анықталса, жетіспейтін сома материалдық жауапты тұлғаның - кассирдің қайтарылуына ұсынылады. Жетіспеген сома көлеміне және бірқатар ескерілетін жағдайларға байланысты толық көлемде немесе ішінара

төленеді, қолма-қол ақшамен немесе жалақыдан және басқа да тәсілдермен өтеледі.

Тексеріс немесе ревизия актілерінде көрсетілген анықталған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар орындауға міндетті болып табылады. Келесі ревизия осы ұсыныстар мен ұсынымдардың орындалуын тексеруден басталуы мүмкін.

8.6.

ЕСЕП ШОТЫНДАҒЫ АҚША ҚАРАЖАТЫН ЕСЕПKE АЛУ, ЕСЕП ШОТЫ БОЙЫНША ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ

Кәсіпорындар арасындағы есеп айырысудың көпшілігі қолма-қол ақшасыз тәсілмен, яғни төлеушінің шотынаналушының шотына ақша құралдарын аудару жолымен жүзеге асырылады. Осы мақсатта кәсіпорынға қызмет көрсететін банктерде есептік және ағымдық шоттар ашылады. Барлық шоттар бойынша операциялар белгіленген нысандағы есеп айырысу-ақша құжаттары арқылы жасалады.

Есеп айырысу шоттары меншік нысанына қарамастан заңды тұлғаларға ашылады. Шот иесінің келісімімен банк қолма-қол ақшасыз есеп айырысу бойынша төлемдерді жүзеге асырады.

Есеп айырысу шоты - тағам өнімдерін сатушылармен, сондай-ақ дайын өнім мен жартылай фабрикаттарды сатып алушылармен есеп айырысу бойынша негізгі операциялар жүргізілетін кәсіпорынның негізгі шоты. Бұдан басқа, қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары есеп айырысу шоты арқылы барлық бюджеттен тыс қорларға салықтар мен салымдар төлейді.

Есеп айырысу шотын ашу үшін кәсіпорын:

- шот ашу туралы өтінішті;
- тіркеу туралы куәлікті;
- нотариалды куәландырылған Жарғы мен Құрылтай шарттың көшірмелерін;
- нотариалды куәландырылған қолтаңба мен мөртаңба үлгілері бар банк карточкасының екі данасы;
- салық инспекциясы мен Зейнетақы қорында, медициналық сақтандыру қорында тіркелу туралы анықтаманы ұсыну керек.

Кәсіпорын операциялардың барлық түрлеріне кез-келген банкте есептік және ағымдағы шоттар ашуға құқылы. Шоттардың саны шектеусіз. Ақшасыз есеп айырысу кезінде келесі құжаттарды пайдалануға рұқсат етіледі:

- төлем тапсырмалары;
- чектер;
- аккредитивтер;
- төлемдікталаптар - тапсырыстар.

Төлеушілер мен қаражат алушылар арасындағы есеп айырысу нысандары шарт (келісім, жекелеген келісушілік) арқылы анықталады. Кәсіпорынның есеп шотында ақшасыз есеп айырысудан басқа, банк қолма-қол ақшалай қаражаттарды алу және беру бойынша операцияларды жүргізеді.

Есеп айырысу шотындағы ақшаның қозғалысын қадағалау үшін банк тұрақты негізде оларға қосылған бастапқы құжаттармен бірге үзінділер береді. Шоттың иесі банкке үзінді көшірмені алғаннан кейін 20 күн ішінде есептік шоттың кірісіне немесе шығысына қате есептелген сомалар туралы банкке хабарлауға міндетті.

Есеп айырысу шоты бойынша қаржы операцияларын есепке алу банктік үзінділер және оларға қоса берілген бастапқы құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Үзінділерді тексеру және өңдеу оларды қабылдаған күні жүргізілуі тиіс, бұл жағдайда мүмкін болатын қателер дереу анықталады. Әртүрлі банктерде есеп айырысу шоттары бар клиенттерге берілген банк үзінділері түрлі қызмет көрсететін жабдыққа байланысты орындалу нысаны бойынша ерекшеленуі мүмкін, бірақ олардың әрқайсысы үшін міндетті деректемелер мыналар болып табылады:

- клиенттің ағымдағы шотының нөмірі;
- алдыңғы үзіндінің күні және оның қалдығы.

Осында аударымдардың сомасын (шотты ұлғайтатын немесе азайтатын), сондай-ақ шығару күніндегі қаражат қалдығын міндетті белгілеу қажет. Клиенттердің қолына беру кезінде банктің үзінділеріне актайтын құжаттар қоса беріледі.

8.7.

КӘСІПОРЫНДАР МЕН ҰЙЫМДАР АРАСЫНДА ТАУАРЛАР МЕН КӨРСЕТИЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРГЕ АҚШАСЫЗ ЕСЕП АЙЫРЫСУ НЫСАНДАРЫ

Ақшасыз есеп айырысу әртүрлі нысандарда жүргізілуі мүмкін. Есеп

айырысунысаныдеп белгіленген төлем құжатын пайдалана отырып, қолма-қол ақшасыз есеп айырысу тәсілі түсініледі.

1. Төлем тапсырмасы. Оны кәсіпорын толтырып, қызмет көрсететін банкке тапсырады. Осы құжатты ұсына отырып, кәсіпорын банк мекемесіне белгілі бір соманы ағымдағы шотынан алушының есеп шотына аударуды тапсырады. Төлемдер төлеушінің өз қаражаты есебінен, ал жеке жағдайларда банк несиесі есебінен жүзеге асырылады. Төлем тапсырыстарымен:

- алынған тауарларға және көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу, тауарды беруді және көрсетілген қызметтерді растайтын құжаттың нөмірі мен күнікөрсетілген орындалған жұмыстарды;
- тауарлық емес операциялар бойынша есеп айырысу: бюджетке салымдар, әлеуметтік сақтандыру органдарымен есеп айырысулар, жалақы аудару және т.б.;
- тауарлар мен қызметтерді алдын-ала төлеу;
- тиісті актінің немесе шарттың тапсырмасына сілтеме жасалған аванстық төлемдер.

2. Төлем талабы - тапсырмасы. Өнім берушінің сатып алушыға келісімшарт бойынша жеткізілетін тауарлардың (орындалған жұмыстардың, қызметтердің) құнын төлеуге қоятын талапбы. Төлеуші банкке түскен күннен бастап үш күн ішінде төлем талабы-тапсырмасын банкке тапсыруға міндетті. Төлеушінің есебінде қаражат болған жағдайда ғана қабылданады. Төлем талап етілген жағдайда есеп айырысу-жөнелту құжаттары төлеушінің банкіне жіберіледі. Бұл төлем әдісінің жетіспеушілігі, тауарларды алған төлеуші ақы төлеуден бас тартуы мүмкін және жеткізуші шығынға ұшырауы мүмкін.

3. Аккредитив. Аккредитив. Клиенттің тапсырмасы бойынша, Аккредитив ашқан банк жеткізушіге төлем жасай алатын немесе аккредитивте көзделген құжаттар берілген жағдайда басқа банкке төлем жүргізуге өкілеттік беретін шарт бойынша берілген банктің шартты ақшалай міндеттемесі болып табылады. Есеп айырысудың осындай нысаны сатып алушының қаржылық жағдайы тұрақсыз болса, сатушылар мен сатып алушылар арасындағы есептесу эпизодтық сипатта болады. Аккредитивтен төлеу шарттың сомасымен шектеледі. Аккредитивпен төленген барлық шоттар есептен шығарудың дұрыстығын тексеру үшін банк арқылы сатып алушыға жіберіледі.

4. Ақшалай чек. Қолма-қол ақшаны алу үшін банкке өтініш жасап, чек кітапшасын алу керек. Өтініш негізінде банктің клиенті чек кітапшасын алады. Чектер әмбебап төлем құралы ретінде ішкі айналымда да, халықаралық есеп айырысуларда да қызмет етеді. Чек бойынша қаражат алу кезінде чектің сомасы, шығарылған күні, алушының аты-жөні және чек берушінің қолы көрсетіледі. Чекті беру

айы жазбаша жазылады, ал чектің сомасы сөзбен де, цифрлармен де беріліп, бос жолдар сызылып тасталады. Чекте белгіленген қолдар, сондай-ақ шот ұстаушының мөрдiң баспа-таңбасы болуы керек. Чек 10 күн iшiнде төленедi. Алынған сомаларды чекте көрсетiлген тiкелей мақсатта жұмсауға болады. Чектi толтырумен қатар, чек кiтапшасында қалатын түбiртек те толтырылады, чектi алу кезiнде чектiң түбiртегi қолхат болып табылады.

5. Пошта аударымы. Олар ұйымның жеке тұлғаларға алимент, жалақы және iссапар шығындарын, сондай-ақ несие мекемелерi жоқ жерлерде орналасқан ұйымдарға өнiмдерге (жұмыстарға, қызметтерге) ақы төлеу үшiн қолданылады. Байланыс органдары арқылы аударымдар ақшалай немесе төлем тапсырмасы бойынша төленедi.

8.8.

ӘРТҮРЛІ ДЕБИТОРЛАР ЖӘНЕ КРЕДИТОРЛАРМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ ТӘРТІБІ

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары, есепте тұрған адамдармен есеп айырысу орны ерекше, себебі кәсіпорынның қызметкерлері арқылы тауарларды сатып алу қажет болады.

Есеп беруші тұлғалар - кәсіпорынның кассаларынан кез келген шығыстарды төлеу үшін есеп бойынша қолма-қол ақшалай қаражат берілетін кәсіпорынның қызметкерлері болып табылады: қызметтік iссапарлар бойынша, қолма-қол ақшаға тауар-материалдық құндылықтарды сатып алуға және т.б.

Есеп беру үшін берілетін тұлғалардың тізімін ұйым басшысы бекітеді.

Ұйымның қызметкерлеріне есеп беру бойынша ақша беру тәртібі «Ресей Федерациясындағы кассалық операцияларды жүргізу тәртібі» Ресей Федерациясы Орталық банкінің 1993 жылғы 22 қыркүйектегі №40 қаулысымен реттеледі. Есеп берілетін сомалардың мөлшері мен мерзімдерін ұйымның басшысы айқындайды.

Берілген мерзім аяқталғаннан кейін немесе қайтарылған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей есеп беруші тұлғалар: алдын-ала есепті жасау, барлық растау құжаттарын (чектер, шот-фактуралар, түбіртектер, жол жүру құжаттары және т.б.) қосып, кәсіпорынның бухгалтерлік бөліміне тапсыруы тиіс.

Баяндамаға қолма-қол ақшаны беру белгілі бір есеп берушінің оған бұрын берілген аванс бойынша толық есеп беруі негізінде жасалады. Бұл жағдайда кәсіпорынның бір қызметкерінің екіншісіне берген ақшаны аударуға тыйым салынады.

Есептеуді есепке алудағы ерекше орын қызметтік iссапарлар шығыстарының есебін есепке алу болып табылады.

Қызметтік іссапар - ұйым басшысының бұйрығымен белгілі бір мерзімге жұмыс орнын орындау үшін қызметкердің басқа жерге (тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде) келуі.

Қызметкердің іссапарға жіберілуі кәсіпорын басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады және белгіленген үлгідегі іссапар туралы куәлікте ресімделеді. Іссапарға шыққан қызметкер тұрақты жұмыс орнына кері қайтуға, тұруға арналған үйді жалдауға және күнделікті жәрдемақы төлеуге жұмсалған шығындар үшін өтеледі.

Жол жүру шығындарын өтеу жол жүру құжаттарының негізінде, тұрғын үйді төлеу нормалары бойынша, нормалар шегінде, күнделікті жәрдемақылар бойынша - нормаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Кез келген меншік нысанындағы кәсіпорындар бюджетке түрлі салықтар төлеуге міндетті.

Занды тұлғалардан алынатын салықтарды есептеу көздері:

- Өнімдерді сатудан түсетін табыс - қосылған құн салығы (ҚҚС). Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары үшін ҚҚС есептеу үшін салық салу базасы сату бағасы мен сатып алу бағасы арасындағы айырма, яғни сатудан түсетін жалпы табыс ретінде анықталады;
- өнімнің өзіндік құны - жер салығы, жол пайдаланушыларға және көлік иелеріне салынатын салық және т.б.;
- қаржылық нәтиже - мүлік салығы, жарнамалық салық. Салық салу объектісі кәсіпорынның балансында тұрған негізгі құралдар, қорлар және шығындар болып табылады. Салықтың сомасы жылжымайтын мүліктің орташа жылдық құнының пайызымен есептеледі;
- таза табыс - табыс салығы;
- жалақы - табыс салығы. Табыс салығы - кәсіпорын кіріс алушы атынан төлейтін салық, яғни кәсіпорынға емес, кәсіпорыннан түсетін табыс түрлерін алатын тұлғалар салынатын салық.

Қызметкерлерді әлеуметтік қамтамасыз ету мақсатында әлеуметтік қорлар құрылды:

Әлеуметтік сақтандыру қоры. Қызметкерлерді ауру, еңбекке қабілеттілікті жоғалту және т.б. кезінде материалдық қамтамасыз ету үшін құрылады. Ай сайын, орталықтандырылған тәртіпте белгіленген тарифтерге сәйкес ұйымдар барлық негіздер бойынша қызметкерлердің есептелген жалақысына пайыздық мөлшерлемені шегеріп тастайды;

Міндетті медициналық сақтандыру қоры. Ол Ресей Федерациясының барлық азаматтарына медициналық көмек алу және дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету үшін тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ету үшін құрылған;

Зейнетақы қоры. Ол қызметкерлерді кәрілік, мүгедектік,

асыраушысынан айырылу бойынша зейнетақымен қамтамасыз ету үшін құрылған.

Сонымен бірге, әлеуметтік сақтандыру қаражаты есебінен ұйымдар шығындардың келесі түрлерін жүзеге асыра алады:

- уақытша еңбекке жарамсыздық, жүктілік және босану жәрдемақысын, бала туғанда берілетін біржолғы жәрдемақы, бір жарым жасқа толуына дейінгі бала күту демалысына ай сайынғы жәрдемақы, жерлеуге арналған әлеуметтік жәрдемақы төлеу;
- мүгедек балаға күтім жасау үшін қосымша демалыс күндерін төлеу;
- қызметкерлерге және олардың отбасы мүшелеріне санаторлық-курорттық емделуге және демалуға берілген жолдамаларды төлеу;
- балаларға арналған санаторийлер мен сауықтыру лагерлерін ішінара ұстау бойынша шығындар.

Ақшалай және қолма-қолсыз ақшаны енгізу және жалақыдан ұстап қалу арқылы жетіспеушілік, ақшалай және материалдық құндылықтарды ұрлау, ақау және басқа да зиянның салдарынан қызметкерлердің кәсіпорынға келтірілген материалдық зиянды өтеу үшін есеп айырысу жүргізіледі.

Өрттүрлі борышкерлермен және несие берушілермен есеп айырысуға коммуналдық шаруашылықтармен, көлік ұйымдарымен, депозиттелген жалақы, орындау парақтары, несиеге сатылған тауарлар бойынша есеп айырысу жатады. Есепке алуды қассалық есептер, банктің үзінді көшірмесі, шоттар, орындау парақтары және басқа құжаттар негізінде жүргізеді.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Кәсіпорындарда қассаның қандай түрлері пайдаланылады?
2. Бақылау-қассалық аппаратта жұмыс істеуге кімдер жіберіледі және БКМ ресімдеу тәртібі қандай?
3. Операционист-кассирдің кітабы қалай ресімделеді?

4. Кірістік және шығыстық кассалық ордерлер қалай ресімделеді?
5. Кассалық кітапты жүргізуге қойлатын талаптар қандай?
6. Кассадағы ақшалай қаражат пен құнды қағаздарды түгендеу қандай тәртіпте жүргізіледі?
7. Есеп шоты дегеніміз не?
8. Есеп шотын ашу үшін банкке қандай құжаттар ұсынылуы керек?
9. Есеп шоты бойынша операциялар қалай ресімделеді?
10. Қолма-қол ақшасыз есептер қалай жүзеге асырылады:
 - төлем тапсырысы бойынша;
 - төлем талабы-тапсырысы бойынша;
 - аккредитив бойынша;
 - ақшалай чек бойынша;
 - пошталық ауударым бойынша?
11. Есеп беретін адамдарға кімдер жатады?
12. Қызметтік іссапар дегеніміз не?
13. Заңды тұлғаларға салынатын салықтардың көзі не?
14. Әртүрлі әлеуметтік қорлар қандай мақсатпен құрылады?
15. Қызметкердің кәсіпорынға келтірілген материалдық зиянның орны қалай толтырылады?

ЕҢБЕКТІ ЖӘНЕ ОНЫҢ ТӨЛЕНУІН ЕСЕПКЕ АЛУ

9.1.

ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ӨНІМДІЛІКТІ ЕСЕПКЕ АЛУ БОЙЫНША ҚҰЖАТТАМА

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу кәсіпорынның әрбір бөлімшесінде ашылатын табельде әр ауысымда жүзеге асырылады.

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алуды жүргізу үшін әрбір жұмыскерге еңбекті және жұмыс уақытын есепке алу бойынша барлық құжаттарда келтірілетін табельдік нөмір беріледі. Жұмыскер босатылған немесе басқа цехқа (филиалға) ауысқан жағдайда оның табельдік нөмірі басқа жұмыскерге берілуі мүмкін емес және кемінде алты ай бос болып қалуы тиіс. Кәсіпорын жұмыскерлерінің санын алғашқы есепке алу үшін мына құжаттарды пайдаланады:

- жұмысқа қабылдау күні көрсетілетін аталған жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы кәсіпорын басшысының бұйрығы;
- басқа жұмысқа ауыстыру туралы бұйрық;
- босату туралы бұйрық;
- демалыс беру туралы жазбахат және т.б.

Табель жұмыскерлердің атаулы тізімін білдіреді және жұмысшылар мен қызметкерлер бойынша бөлек-бөлек, ал жұмыс істеушілердің санаттары шегінде табельдік нөмір немесе әліпби ретімен жүргізіледі.

Табель есептік кезең басталғанға дейін екі үш күн бұрын өткен ай табелінің негізінде жасалады. Жұмыскерлерді табельге жазу немесе алып тастау жеке құрамды есепке алу бойынша тиісінше рәсімделген құжаттар негізінде жүргізілуі тиіс.

Есепке алу табельдерін ай сайын қоса берілген нысан бойынша кәсіпорын бойынша бұйрықпен тағайындалған тұлғалар жүргізеді. Ай соңында табель бойынша жұмыс істелген күндер саны айқындалады. Толтырылған табель және тиісті қолтаңбалармен рәсімделген басқа құжаттар айдың соңғы жұмыс күнінде жалақы аудару үшін бухгалтерияға тапсырылады. Табель бір айдағы жұмыскерлердің орташа

тізімдік санын айқындау үшін негіз болып табылады. Табель тұрақты, уақытша, мерзімдік жұмысқа бір немесе одан да көп күнге қабылданған кәсіпорын жұмыскерлерінің тізімдік құрамына толтырылады.

Тізімдік құрамға:

- нақты жұмыста болғандар;
- қызметтік іссапарларда жүргендер;
- еңбекке жарамсыздық парағымен уәжделген ауру бойынша жұмыста болмағандар;
- толық емес жұмыс күніне немесе толық емес аптаға жұмысқа қабылданғандар;
- шарт бойынша үйде жұмыс істейтіндер;
- жалақы сақталатын оқу демалысындағы студенттер;
- демалыс және мейрам күндері жұмыс істегені үшін демалыс алғандар;
- кәсіпорынның жұмыс кестесі бойынша демалысы барлар;
- жұмыскерлердің басқа санаттары кіреді.

Толтырылған табель жауапты тұлғалардың қолтаңбалары арқылы куәландырылады және жалақы аудару үшін бухгалтерияға тапсырылады.

9.2.

ҚОҒАМДЫҚ ТАМАҚТАНДЫРУ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

Жалақы төлеу - жеке тұтынуға келіп түсетін қоғамдық өнімдегі ақшалай нысанда көрсетілген жұмыскерлердің еңбегінің үлесі.

Кәсіпорынның сәтті жұмыс істеуінің негізгі шарты мөлшері тікелей жұмысақы мөлшеріне әсер ететін жалақыны ұйымдастыру болып табылады.

Кәсіпорын еңбек ақы төлеу түрін, жүйесін, сыйақы беру шарттарын, штаттық кестені таңдауға, тарифтік мөлшерлемелер мөлшерлерін, бірақ осы мақсаттарға арнап табылған қаржы шегінде және саладағы бір кәсіп бойынша білікті және білікті емес еңбек арасындағы белгіленген

қатынасты сақтай отырып арттыруға құқылы.

Мемлекет ең төменгі жалақының мөлшерлерін ғана айқындайды. Жұмыскерлердің еңбек ақысын төлеудің кәсіпорынның құзіретіне кіретін барлық шарттары кәсіпорын әкімшілігі мен кәсіподақтық ұйым арасында жасалған ұжымдық шартта немесе жекелеген жұмыскерлермен жасалған келісімшарттарда бекітілуі тиіс.

Еңбекті ұйымдастыру көрсеткіші еңбекті нормалау – өндірім және уақыт нормаларын белгілеу болып табылады.

Өндіріс нормасы уақыт бірлігі (сағат, ауысым, ай) үшін орындалуы тиіс өнім көлемін белгілейді. Уақыт нормасы жұмыстардың нақты көлемі үшін қажетті уақыт санын (мин, сағат) белгілейді. Нормалау шығындалған еңбек санын есепке алуға мүмкіндік береді, ал оның сапасын бағалауға тарифтік жүйе жәрдем береді.

Тарифтік жүйе жұмысшылардың еңбек ақысын төлеуді ұйымдастырудың негізі болып табылады. Оған мыналар кіреді: тарифтік-біліктілік анықтамалары, тарифтік мөлшерлемелер, тарифтік кестелер. Басқарушы жұмыскерлердің, мамандарға еңбек ақы төлеу лауазымдық қызметақылар негізінде жүргізіледі.

Жалақыны есептеу тәртібі еңбек ақы төлеу нысандары мен жүйелерін айқындайды. Еңбек ақы төлеудің екі нысанын қолданады: мәмілелік, мұнда жұмысақы орындалған жұмыс көлеміне байланысты; мерзімдік, мұнда жұмысақы жұмыс істелген уақыт санына байланысты.

Еңбек ақы төлеудің мәмілелік түрі мына жүйелерге бөлінеді:

- тікелей мәмілелік — еңбек ақы төлеу өндірілген бұйымдардың санына тікелей байланысты болады;
- мәмілелік-сыйақылық — тікелей мәмілелік ақыға өндірістік қызметтік нақты көрсеткіштері үшін сыйақы қосылады;
- мәмілелік-прогрессивтік — өндіріс нормалары шегінде төлем тікелей бағалаулар бойынша, ал нормалардан тыс көтеріңкі бағалаулар бойынша жүргізіледі;
- жанама мәміле — өндіріске қызмет көрсететін жұмысшылардың (жөндеушілердің, реттеушілердің және т.б.) еңбегіне ақы төлеу үшін қолданылады;
- аккордтық — әр түрлі мамандықтардағы жұмыскерлерден тұратын бригада жұмыстарының бүкіл көлеміне төлем жүргізілгенде қолданылады (іс-шараларға қызмет көрсету).

Мәмілелік нысандағы еңбек ақы төлеу уақыттың сағаттық (күндік) нормасына орындалған жұмыс разрядына сәйкес келетін сағаттық тарифтік мөлшерлемені бөлу арқылы айқындалатын мәмілелік бағалаулар бойынша жүргізіледі.

Еңбек ақы төлеудің мерзімдік нысаны екі нысанда болады:

- қарапайым мерзімдік — жұмысақы нақты жұмыс істелген уақытқа және тарифтік мөлшерлемеге (разрядқа) сәйкес

аударылады;

- мерзімдік – сыйақы — негізгі төлемнен бөлек орындалған жұмыстардың жақсы сапасы, қызмет көрсетудің жоғарғы деңгейі үшін сыйақылар аударылады.

Төлем жұмыстың жеке және ұжымдық қорытындылары бойынша жүргізілуі мүмкін. Кәсіпорын әкімшілігі заңнамаға сәйкес жалақы төлеу мерзімдерін белгілейді.

9.3.

КЕПІЛДЕР МЕН ЖӘРДЕМАҚЫЛАР

Ресей Федерациясының Еңбек кодексіне сәйкес еліміздің жұмыс емес мереке күндеріне мыналар жатады:

- 1 және 2 қаңтар — Жаңа жыл;
- 7 қаңтар — Иса Пайғамбардың туған күні;
- 23 ақпан — Отан қорғаушылар күні;
- 8 наурыз — Халықаралық әйелдер күні;
- 1 және 2 мамыр — Көктем және еңбек мерекесі;
- 9 мамыр — Жеңіс күні;
- 12 маусым — Ресей күні;
- 4 қараша — Халықтық бірлік күні;
- 12 желтоқсан — Ресей Федерациясының Конституция күні.

■ Жұмыс емес мейрам күндері өндірістік-техникалық жағдайлар бойынша тоқтатылуы мүмкін емес жұмыстарға, халыққа қызмет көрсету қажеттілігімен шақырылған жұмыстаға, сондай-ақ шұғыл жөндеу жұмыстарына жол беріледі (112 бет). Қоғамдық тамақтану кәсіпорындары халыққа қызмет көрсету үшін құрылады және сол себепті мейрам күндері жұмыс істейді.

■ Демалыс және жұмыс емес мейрам күні істелген жұмыс кемінде қос мөлшерде төленеді:

- кесімді жұмысшыларға — кемінде қос мәмілелік бағалаулар бойынша;
- еңбегі күндізгі және сағаттық мөлшерлемелер бйынша

төленетін жұмыскерлерге, — кемінде қос күндізгі немесе сағаттық мөлшерлеме көлемінде;

- айлық еңбекақы алатын жұмыскерлерге — еңбекақы үстінен кемінде қос сағаттық немесе күндізгі мөлшерлемесі көлемінде.

Демалыс немесе жұмыс емес мейрам күні жұмыс істеген жұмыскердің қалауы бойынша, оған басқа демалыс күні берілуі мүмкін. Бұл жағдайда жұмыс емес демалыс күнгі жұмыс бір реттік мөлшерде төленеді, ал демалыс күні төлеуге жатпайды (153 бет).

Үстеме жұмыс — бұл белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығынан, күнделікті жұмыстан (ауысымнан) тыс жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскер орындайтын жұмыс, сондай-ақ есепке алу мерзіміндегі жұмыс сағаттарының қалыпты санынан тыс жұмыс (99 бет).

Үстеме жұмыс жұмыс уақытының алғашқы екі сағатында жұмыс көлемі кемінде бір жарым есеге, ал келесі сағаттарда - екі еседен кем емес мөлшерде төленеді. Үстеме жұмысқа ақы төлеудің нақты мөлшері қызметкердің талабы бойынша ұжымдық немесе еңбек шартымен анықталуы мүмкін, үстеме жұмыс уақытша демалыспен өтелуі мүмкін, бірақ мерзімінен тыс істелген жұмыс уақытынан аз емес (152-бап).

Түнгі уақыт— 22-ден 6 сағатқа дейінгі уақыт.

Түнде жұмыс (ауысым) ұзақтығы бір сағатқа азаяды. Ұжымдық келісімде (96-бап) өзгеше көзделмесе, жұмыс уақытының ұзақтығы (ауысым) түнгі уақытта жұмыс уақытын қысқартқан қызметкерлер үшін, сондай-ақ түнгі уақытта жұмыс істейтін қызметкерлер үшін түнгі уақытта қысқартылмайды.

Түнде жұмыс істеудің әрбір сағаты қалыпты жағдайдағы жұмыспен салыстырғанда жоғары, бірақ заңдарда және басқа нормативтік актілерде белгіленген мөлшерден төмен емес мөлшерде төленеді. Төлемді көтерудің нақты мөлшерін жұмыс беруші (қызметкерлердің өкілетті органының пікірін ескере отырып), ұжымдық немесе еңбек шарты (154-бап) белгілейді.

Ресей Федерациясының Еңбек кодексінің «Кепілдер мен жәрдемақылар» VII бөлімінде кепілдер мен жәрдемақылар берудің барлық жағдайлары қарастырылған.

Кепілдіктер - әлеуметтік және еңбек қатынастары саласында қызметкерлерге берілген құқықтарды жүзеге асыратын құралдар, әдістер мен шарттарды білдіреді.

Өтемақы - қызметкерлерге еңбек немесе басқа да міндеттерді орындаумен байланысты федералды заңмен қарастырылған шығындармен қамтамасыз ету мақсатында белгіленген ақшалай төлемдер.

Мемлекеттік аккредиттеуден өткен оқу орындарында жұмыс

істейтін қызметкерлерде бір жыл ішінде (бастауыш кәсіптік білім беретін оқу орындарында) 30 күнтізбелік күн ішінде емтихан тапсыру үшін орташа жалақысын сақтай отырып, қосымша демалыс беріледі; бірінші және екінші курстарда аралық аттестациядан өту үшін - 30 күнтізбелік күн, келесі - 40 күнтізбелік күн үшін, қорытынды біліктілік жұмысын дайындау және қорғау және қорытынды мемлекеттік емтихандарды тапсыру - екі ай, қорытынды мемлекеттік емтихандар тапсыру - бір ай орта кәсіптік білім беру мекемелері); бірінші және екінші курстарда аралық аттестациядан өту үшін - 40 күнтізбелік күн үшін, одан кейін - 50 күнтізбелік күн үшін, біліктілікті іріктеу және дайындау жұмыстарына дайындық және қорғау және түпкілікті мемлекеттік ауыстыру үшін - төрт ай, қорытынды мемлекеттік емтихан - бір ай (жоғары кәсіптік білім беретін оқу орындарында).

Қызметкердің (оның отбасыларының) еңбек жағдайлары немесе кәсіптік ауруға шалдығуы салдарынан қызметкердің денсаулығы немесе қайтыс болуы салдарынан оның жоғалған табысы (кірісі), сондай-ақ денсаулыққа зиян келтіретін медициналық, әлеуметтік және кәсіптік оңалтуға арналған қосымша шығындар немесе қызметкердің қайтыс болуына байланысты тиісті шығындар өтеледі (184-бап).

Егер ұйымның таратылуы салдарынан еңбек шартын бұзу (81-бап, 1-тармақ) немесе ұйымның саны немесе штаты қысқартылса (81-бап, 2-тармақ), қызметкердің орташа айлық жалақысы мөлшерінде, сондай-ақ жұмысқа орналасу кезеңінде орташа айлық жалақы, бірақ жұмыстан босатылған күннен бастап екі айдан аспайтын мерзімге беріледі.

Айрықша жағдайларда, жұмыстан босатылғаннан кейін екі апта ішінде қызметкер осы органға барып, оны жұмысқа орналастырмаған жағдайда, еңбек қызметінен босатылған қызметкер жұмыстан шығарылған қызметкердің жұмыстан босатылған күнінен бастап үшінші ай ішінде орташа айлық жалақы сақталады.

Екі аптаның орташа жалақысы мөлшеріндегі қызметтен босағанда алатын жәрдемақы келесі жағдайларда еңбек шартын бұзған кезде қызметкерлерге төленеді:

- орын алған лауазым қызметкерінің немесе жағдайға байланысты орындалған жұмыстардың сәйкессіздігіне байланысты осы жұмыстың орындалуына кедергі келтіретін денсаулыққа (81-бап, 3-тармақ);
- қызметкерді әскери қызметке шақыру немесе оны ауыстыратын баламалы азаматтық қызметке шақыру (83-баптың 1-тармағы);
- бұрын осы жұмыстарды орындаған қызметкердің жұмысына қалпына келтіру (83-бап, 2-тармақ);
- қызметкердің жұмыс берушіні басқа жерге ауыстыруына байланысты беруден бас тарту (77-бап, 9-тармақ).

Ресей Федерациясының Еңбек кодексінің «Демалыстар» №19 тарауы демалыстар берумен және төлеумен байланысты мәселелерге арналған.

Қызметкерлерге жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысын сақтай отырып, жыл сайынғы демалыс беріледі. Қызметкерлерге ұзақтығы 28 күнтізбелік күн жыл сайынғы базалық ақылы еңбек демалысы беріледі.

Заңнамаға сәйкес 1-ден 36 күнге дейінгі қосымша демалыстар ұсынылады:

- Заңнамаға сәйкес 1-ден 36 күнге дейінгі қосымша демалыстар ұсынылады;
- зиянды еңбек жағдайларымен жұмыс;
- бір кәсіпорында ұзақ мерзімді жұмыс өтілі;
- Қиыр Солтүстік және соларға теңдестірілген аудандарда жұмыс жасау;
- ұжымдық шартта көзделген өзге де негіздер бойынша.

Жалақы төленетін демалыс қызметкерге жыл сайын беріледі. Жұмыстың бірінші жылы демалысқа шығу құқығы қызметкердің ұйымдағы үзіліссіз жұмысынан кейін алты ай өткеннен кейін туындайды. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына бөлуге болады. Бұл демалыстың кем дегенде бір бөлігі кемінде 14 күнтізбелік күн болуы керек. Қызметкерге жұмыстан босағанда барлық пайдаланылмаған мерекелер үшін ақшалай өтемақы төленеді.

Жыл сайынғы негізгі ақы төленетін демалысты беретін жұмыс өтілі:

- нақты жұмыс уақыты;
- қызметкер нақты жұмыс істемеген уақыт, бірақ жұмыс орны федералдық заңдарға сәйкес сақталды;
- заңсыз жұмыстан шығарылған немесе жұмысынан уақытша босатылған және алдыңғы жұмыстан кейін қалпына келтірілгеннен кейін мәжбүрлеп кету уақыты.

Қызметкерді жұмыстан босатуды қоспағанда, екі жыл қатарынан жыл сайынғы демалыс бермеуге және ақшалай өтемақыға ауыстыруға тыйым салынады. Жыл сайынғы демалыс ауыстырылды немесе ұзартылды:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;

■ қоғамдық міндеттерді орындау кезінде.

Берілген демалыс үшін төлемді есептеу үшін орташа жалақы анықталады. Орташа жалақыны есептеу үшін еңбек ақы төлеу жүйесінде көзделген төлемдердің барлық түрлері ескеріледі, бұл төлемдердің көздеріне қарамастан қолданылады.

Кез-келген жұмыс режимінде қызметкердің орташа айлық жалақысы нақты төленген жалақының және төлеу алдындағы 12 ай ішінде нақты істеген уақыттың негізінде есептеледі.

Демалыстарды төлеу және пайдаланылмаған жалақылар үшін өтемақы төлеудің орташа күндік жалақысы соңғы үш күнтізбелік ай үшін есептелген еңбек ақы төлемінің мөлшерін 3 және 29,6 (күнтізбелік күндердің орташа айлық саны).

9.5.

ЕҢБЕККЕ УАҚЫТША ЖАРАМСЫЗДЫҚ БОЙЫНША ЖӨРДЕМАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУ

Уақытша еңбекке қабілетсіз болған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге уақытша еңбекке жарамсыздық төлемін федералдық заңға сәйкес төлейді.

Уақытша еңбекке жарамсыздықты растайтын және жұмысынан уақытша босату туралы куәландыратын құжат, ауруға және жарақаттарға байланысты отбасының ауырып қалған мүшесін күту қажеттілігі, карантинге, жүктілік пен босану демалысына, азаматтарға аурулар мен жарақаттар болған жағдайда, протездік-ортопедиялық аурухана жағдайында протездеу кезінде берілетін еңбекке қабілетсіздік парағы болып табылады.

Еңбек жарақатына (жарақатқа, күйікке және т.б.) байланысты уақытша еңбекке қабілетсіздік жағдайында жәрдемақы жұмыс орнындағы жазатайым оқиға туралы акт (Х-1 нысаны) болған кезде беріледі. Егер жазатайым оқиға басқа жағдайларда болған жағдайда болса (үйде, жұмысқа немесе жұмыстан келе жатқанда, мемлекеттік

немесе қоғамдық міндеттерді орындау кезінде), жәрдемақы жазатайым оқиғаның жағдайлары анықталғаннан кейін тағайындалады.

Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы тағайындалған кезде кәсіптік ауруларға белгіленген тәртіппен бекітілген кәсіптік аурулар тізімінде көрсетілген кәсіби аурулар жатады.

Жұмыс кезінде қызметкерге келтірілген зиянды өтеу «Қызметкерлерге еңбекке жарамсыздық, еңбекке жарамсыздықтың немесе еңбек міндеттерін орындауға байланысты басқа да денсаулыққа зиян келтірген зиянды өтеу тәртібі туралы» «Федералдық заңмен бекітілген» 24.11.95 № 180-ФЗ.

Қызметкерге жалпы аурумен төленетін жәрдемақының мөлшері қызметкердің еңбек өтіліне байланысты. Үздіксіз жұмыс өтілі кәсіпорынның соңғы үздіксіз жұмысының ұзақтығына байланысты анықталады. Заңда көзделген жағдайларда бұрынғы жұмыс немесе өзге де қызмет уақыттары үздіксіз еңбек кітапшасына енгізіледі. Жеке себептер бойынша жұмыстан босатылған кезде үздіксіз еңбек өтілі үш аптадан аспаған жағдайда сақталады. Үздіксіз жұмыс өтілі кезінде 5 жылға дейін, жәрдемақы сомасы 60%, 5 жылдан 8 жылға дейін - 80%, 8 жылдан астам - 100% табысты құрайды. Өтілге қарамастан, еңбекке қабілетсіздік бойынша жәрдемақы 100% мөлшерінде төленеді:

- еңбек жарақаты немесе қызметкердің кәсіби ауруы нәтижесінде;
- соғыс мүгедектері;
- 16 жасқа толмаған (оқитын студенттер - 18) үш немесе одан көп балалары бар қызметкерлерге олардың қамқорлығында;
- осы апат салдарын жою жөніндегі жұмыста Чернобыль АЭС апатының зардаптарынан зардап шегетін немесе зардап шеккен қызметкерлер.

Үздіксіз еңбек өтілі 5 жылдан асатын 21 жасқа толмаған жетім балаларға 80% табыс беертін жәрдемақы тағайындалады.

Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы есептеу кәсіпорынның еңбекақы төлеу жүйесімен анықталады. Жәрдемақының жалпы сомасы еңбек өтілін есепке ала отырып, еңбекке қабілетсіздігіне байланысты күнделікті жәрдемақыны осы айда жіберілген жұмыс күндерінің санына көбейту арқылы анықталады. Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы жалақы төлеу үшін белгіленген мерзімде төленеді. Кәсіпорын әкімшілігі тарапынан төленетін әлеуметтік сақтандыру жарналарына төленеді.

Қызметкердің жалақысынан шегеру тек Ресей Федерациясының Еңбек кодексінде және басқа да федералдық заңдарда көзделген жағдайларда жүзеге асырылады. Жұмыс берушінің қызметкер алдындағы қарызын өтеу үшін жалақыдан шегерім жасауға болады:

- жалақы есебінен берілген өтелмеген аванстың орнын толтыру үшін;
- қызметтік іссапарға байланысты берілген жұмсалған және уақтылы қайтарылмаған авансты өтеу үшін;
- қызметкерге қате есептеуге байланысты артық төленген сомаларды қайтару үшін;
- егер қызметкер жыл сайын төленетін демалысты алған жыл аяқталғанға дейін жұмыстан босатылған болса, пайдаланылмаған демалыс күндері үшін.

Есептелген жалақы мөлшерін анықтағаннан кейін шегерім сомасы есептеледі. Біріншіден, бұл табыс салығы, яғни табыстың 13% құрайды (Ресей Федерациясының Салық кодексінің 224-бабы). Содан кейін, егер бұл үшін негіздер болса, орындау парақтары бойынша сомалар шегеріледі.

Орындау парағы - сот шығарған құжат болып табылады және қызметкерден шегерімдердің себебін, тәртібін және мөлшерін анықтайды. Ол сотталушының жұмыс орнына жіберіледі және Ресей Федерациясының бүкіл аумағында орындау үшін міндетті болып табылады. Алименттерді өндіріп алу алимент төлейтін тұлғаның табыс салығы шегерілгеннен кейінгі жұмысақысының (табысының) есебінен жүзеге асырылады. Алиментті өндіріп алу бойынша талаптар бірінші сатыдағы өндіріп алу болып табылады. Кәмелетке толмаған балаларды бағып-күтуге арналған алименттер жалақының барлық түрлерінен және негізгі жұмыс орнындағы, сондай-ақ қосымша жұмыс уақытындағы қосымша сыйақыдан шегеріледі.

Есептелген жалақыдан табыс салығы және орындау парақтары бойынша шегерімдер алынғаннан кейін қызметкер алған қарыздардың барлық түрлері өтеледі, есеп берілетін сомалар бойынша берешекті ұстап қалады, қызметкердің кәсіпорынға келтірген материалдық зиянды өтейді. Жалақының есептелген сомасынан шегерімнің жалпы сомасы есептен шығарылады және қызметкерге берілетін сома анықталады.

Жалақының әрбір төлеміне шегерімнің жалпы мөлшері 20% -дан, ал федералдық заңдарда көзделген жағдайларда - қызметкер жалақысының 50%-дан аспауы керек. Шектеулер түзеу жұмыстарын өтеу, кәмелетке толмаған балаларға алиментті шегеру, асыраушының қайтыс болуына

байланысты зардап шеккендерге зиянды өтеу және қылмыспен келтірілген зиян үшін өтемақы төлеу кезінде жалақыдан ұстап қалуға қолданылмайды. Мұндай жағдайда жалақыдан шегеру сомасы 70%-дан аса алмайды.

9.7.

ЖАЛАҚЫ ТӨЛЕМІН ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ

Жұмысқа қабылдау құжаттарына сәйкес жұмыскерге жеке шот толтырылады, онда:

- тегі, аты, әкесінің аты;
- цех, кәсіпорын бөлімі;
- персонал санаты;
- жұмыскердің табельдік нөмірі;
- жұмыскердің отбасының құрамы, оның ішінде балалардың (асырауындағы адамдар) саны;
- жұмысқа қабылдау күні;
- өзгерістер туралы бүкіл ақпарат (лауазым, дәрежесі, еңбекақы төлеу нысаны және т.б.) көрсетіледі.

Бұл құжат кәсіпорынның әр қызметкерінің деректері бар негізгі бухгалтерлік құжат болып табылады. Ай сайынғы дербес шотқа жалақы төленеді, жоспарланған аванстық төлем, табыс салығы, орындау парақтары, несиелеу шарттары бойынша, ерікті сақтандыру және т.б. шегеріледі. «Барлығы» бағанында кәсіпорынның қызметкеріне тиесілі соманы көрсетеді, ол есептелген жалақы мен шегерімдердің нәтижелері арасындағы айырмашылыққа сәйкес келуі тиіс. Шегерім сомасы жиналған жалақы мөлшерінен асып кеткен жағдайда, кәсіпорынның қызметкері келесі айда ұсталуы тиіс берешекті өндіреді.

Кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысына арналған жеке шоттар мұрағатта 75 жыл сақталады. Жеке шоттар негізінде барлық жалақы шоттары жалақы қорына немесе жалақы шотына аударылады. Айдың бірінші жартысында жұмыс істеушілері үшін аванс беріледі, ал ақырғы есептеу айдың екінші жартысында төленеді.

Жылдың басынан бастап әрбір жеке тұлғаның жиынтық табысын анықтау үшін есептелген жалақыны есепке алу үшін кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысын есептеуге арналған сома жеке шотынан немесе жалақы қорынан аударылатын салық карточкасы ашылады..

1. Жұмыс уақытын есепке алу қалай жүргізіледі?
2. Қызметкерлердің тізімдік құрамына кімдер кіреді?
3. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында еңбекақы төлеудің қандай нысандары қолданылады?
4. Қалай төленеді:
 - түнгі уақыттағы жұмыс;
 - мереке күндеріндегі жұмыс;
 - үстеме жұмыс?
5. Жұмыскердің кепілі мен жәрдемақысы дегеніміз не?
6. Что такое гарантии и компенсации работникам?
7. Қызметтен босағанда алатын жәрдемақыны ұсыну тәртібі қандай?
8. Демалыс беру тәртібі қандай?
9. Орташа күндізгі табыс қалай есептеледі?
10. Еңбек жарақатын алу жағдайында еңбекке уақытша жарамсыздық жәрдемақысы қалай төленеді?
11. Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақының мөлшері үздіксіз еңбек өтілімен қалай байланысты болады?э
12. Жалақыдан қандай шегерімдер және қандай тәртіпте алынады?
13. Орындау парағы дегеніміз не?
14. Жалақыдан шегерімнің мөлшері қандай болады?
15. Дербес шотта қызметкердің қандай деректері қамтылған?
16. Жалақыны есептеу тәртібі қандай?

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

10.1.

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарында олардың материалдық-техникалық базасын құрайтын еңбек құралдары бар. Кәсіпорынның негізгі қорларының құрамында тауарларды өндіруде, қызмет көрсетумен, қызмет көрсету кезінде немесе ұйымның басқару қажеттіліктерінде ұзақ уақыт ағымында еңбек түріндегі еңбек құралдары ретінде пайдаланылатын әртүрлі материалдық және материалдық құндылықтар көрініс табады. Сонымен қатар, бұл қаражат экономикалық пайда әкелуі тиіс және болашақта қайта сату үшін сатып алынбауы керек деп есептеледі.

Негізгі құралдар - еңбек құралдары (станоктар, жұмыс істейтін машиналар, өткізетін құрылғылар және т.б.), сондай-ақ еңбек үдерісінің материалдық жағдайлары (өндірістік ғимараттар, көлік құралдары және т.б.). Өндірістің негізгі құралы - қызмет мерзімі бір жылдан асатын және ең төменгі жалақының 100 еседен асатын заттар.

Негізгі құралдарды бухгалтерлік есептеудің басты міндеттері:

- негізгі құралдардың пайдалану орындарында қол жетімділігі мен қауіпсіздігін бақылау; құжаттарды дұрыс ресімдеу және оларды қабылдауды, аударуды, шығуды есепке алуды уақтылы көрсету;
- негізгі құралдарды реконструкциялау мен жаңғыртуға қаражаттың ұтымды пайдаланылуын бақылау;
- өндірістік шығындарға енгізу үшін негізгі құралдардың тозу құнын есептеу;
- негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу кезінде материалдарды дұрыс және тиімді пайдалануды бақылау;

- жұмыс машиналарын, жабдықтарды, аудандарды, көлік құралдарын және басқа да негізгі құралдарды пайдаланудың тиімділігін бақылау;
- негізгі құралдардың есептен шығарылу, істен шығу нәтижелерін дәл анықтау.

Негізгі құралдарды дұрыс есепке алудың қажетті шарты оларды бағалаудың бірыңғай қағидаты болып табылады.

10.2.

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ЖІКТЕУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ

Негізгі құралдардың және олардың түрлері бойынша типтік жіктелуін Мемлекеттік статистика комитеті белгілейді. Негізгі құралдар мынадай түрлерге бөлінеді:

- 1) ғимарат;
- 2) құрылыс;
- 3) табыстау қондырғылары;
- 4) машиналар және жабдықтар: әлеуетті машиналар мен жабдықтар; жұмыс машиналары мен жабдықтары; өлшеу және реттеу приборлары, құрылғылар және зертханалық жабдықтар; есептегіш техника; өзге де машиналар мен жабдықтар;
- 5) көлік құралдары;
- 6) аспаптар;
- 7) өндірістік түгендеу және жабдықтар;
- 8) шаруашылық түгендеу;
- 9) жұмыс және өнімділік мал;
- 10) көпжылдық көшеттер;
- 11) жерлерді (құрғаты, суғару) жақсартуға арналған күрделі шығындар;
- 12) өзге де негізгі қорлар.

Өндірістік-шаруашылық қызметтің мақсаттарына байланысты негізгі құралдар мынадай бөліктерге бөлінеді:

- өндіруге, яғни өндіріс үдерісіне қатысатын (станоктар, аспаптар, ғимараттар);
- Өндірістік емес, яғни өндіріс үдерісіне қатыспайды, бірақ кәсіпорын қызметкерлерінің (тұрғын үй ғимараттары, пансионаттар, емханалар, балабақшалар және т.б. тиісті жабдықпен) қажеттіліктеріне пайдаланылады.

Негізгі құралдар өндірістік-шаруашылық қызметте пайдалану дәрежесі бойынша запастағы пайдаланудағы, сақтаудағы, жалға берілген негізгі құралдарға бөлінеді.

Негізгі құралдар тиістілігіне қарай меншік және жалға алу бойынша бөлінеді.

Негізгі құралдардың бағалау түрлерінің үш түру ажыратылады.

1. Алғашқы (теңгерімдік) құны. Ол объект пайдалануға берілгенде қалыптасады. Бастапқы құны бойынша объект кәсіпорында болған кезде ескеріледі.

Негізгі құралдарды бастапқы құны бойынша алу көзіне байланысты, олар түсіндіріледі:

- құрылтайшылар өздерінің жарғылық капиталына жарналар ретінде тараптардың келісімі бойынша енгізген негізгі құралдардың құнын;
- кәсіпорында сатып алынатын негізгі құралдардың, сондай-ақ басқа кәсіпорындар мен тұлғалардың төлемдері үшін сатып алынған нақты шығыстар мөлшерінде, шығын жеткізу, монтаждау және орнату шығындарын қоса алғанда;
- сараптамалық жолмен немесе қабылдау-беру құжаттарына сәйкес жасалған өтеусіз алынған негізгі құралдардың құнын бағалау.

2. Қалпына келтіру құны. Бұл негізгі құралдары ұдайы өндірісін құны. Негізгі құралдардың бастапқы құны қайта бағалау, аяқтау, қосымша жабдықтар, қайта құру, ішінара жою кезінде өзгертілуі мүмкін.

3. Қалдық құн. Бұл негізгі құралдардың құнын тозу сомасынан шегереді. Қолданыстағы негізгі құралдар тозады. Объектілер өз қасиеттерін жоғалтудың ақшалай көрінісі негізгі құралдардың тозуы деп аталады.

10.3.

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫҢ КІРІСІ МЕН ШЫҒЫСЫН ҚҰЖАТТЫҚ РЕСІМДЕУ

Негізгі құралдарды бухгалтерлік есепке алу бірлігі - бұл түгендеу объектісі. Негізгі құралдардың түгендеу объектісі - бұл барлық аспаптары мен керек-жарақтары бар объект немесе кейбір дербес функцияларды орындауға арналған бөлек конструктивтік оқшауланған

объектіден немесе біртұтас тұтастықты білдіретін және белгілі бір жұмыстарды орындауға арналған сындарлы-ойықталған нысандардың жеке кешені. Бір нысанның әртүрлі пайдалы қолдану мерзімі бар бірнеше бөлігі болса, олардың әрқайсысы дербес материал ретінде қаралады.

Негізгі құралдардың сақталуын бақылауды қамтамасыз ету үшін әрбір объектіге тиісті түгендеу нөмірі беріледі. Нысаннан шыққан жағдайда оның түгендеу нөмірі жаңадан келген объектілерге берілмейді.

Негізгі құралдардың бірнеше рет келіп түсуі (есепке қою) мүмкін:

- құрылтайшылардың жарғылық капиталды қалыптастыруға қосқан жарнасы;
- заңды және жеке тұлғалардан сатып алу, тегін алу;
- негізгі құралдар объектілерінің құрылысын аяқтау;
- қолданыстағы негізгі құралдарды кеңейту және техникалық қайта жабдықтау мақсатында жаңғырту және қайта құру;
- түгендеу үдерісінде анықталған негізгі құралдардың артық болуы.

Негізгі құралдардың келіп түсуі негізгі құралдарды қабылдау және беру туралы актімен ресімделеді. Әрбір объект үшін акт жасалады, оған осы объект үшін техникалық құжаттама қоса беріледі. Қабылдау-беру актісі екі тараппен - қабылдау нысаны мен қолданысқа енгізілген уақытты, шығарылған күнді, бастапқы құны мен амортизация мөлшерін көрсететін объектімен жасалады.

Бухгалтерия негізгі құралдардың әрбір объектісіне № ОС-6 бірыңғай үлгілік нысандағы карточканы ашады. Негізгі құралдардың аз мөлшері бар кәсіпорындар түгендеу кітабында есепке алуды жүргізеді. Кітаптар мен карточкалар актілер, техникалық төлқұжаттар және т.б. негізінде толтырылады. Карточкалар арнайы тізімдерде тіркеледі, олардағы жазбалар негізгі құралдардың жіктеу топтары бойынша жүргізіледі.

Негізгі құралдарды істен шығарудың (есептен шығару) себептері мыналар болуы мүмкін:

- объектіні толық немесе жартылай жою;
- үлей зілзала жағдайында жою;
- өндірісті реконструкциялауға, жаңғыртуға байланысты түгендеу объектісін немесе оның бір бөлігін жою;
- сату, басқа заңды немесе жеке тұлғаларға тегін тапсыру;
- түгендеу үдерісінде анықталған және тиісті құжаттармен бекітілген негізгі құралдар жетіспеушілігі.

Объектіні тарату арнайы комиссиядан шығарылатын актімен

ресімделеді. Кәсіпорын басшысының бекіткен актісінің негізінде бухгалтерлік есеп бөлімі түгендеу кітабында және түгендеу карточкаларының тізімінде объектінің шығарылу күні және актінің нөмірі көрсетіледі. Шығу себептері туралы актіде белгі жасалады.

10.4.

НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫ ТҮГЕНДЕУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Түгендеудің басына дейін тексеріледі:

- түгендеу карточкаларының, инвентарлық кітаптардың, тізімдеудің бар болуы мен жай-күйі;
- техникалық төлқұжаттардың немесе басқа да техникалық құжаттардың болуы және жағдайы;
- жалдау және сақтау үшін ұйым жалға алынған немесе қабылданған негізгі құралдарға арналған құжаттардың болуы.

Негізгі құралдарды түгендеу, әдетте, жылдық есепті құрғанға дейін жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Түгендеужүргізу нәтижесінде негізгі құралдардың түгендеу тізімдеуі жасалады.

Түгендеуді кәсіпорын басшысының бұйрығымен тағайындалған комиссия жүзеге асырады. Түгендеу кезінде комиссия объектілерді қарап, лардың толық атауы, мақсаттары, инвентарлық нөмірлері және негізгі техникалық немесе пайдалану көрсеткіштерінің тізімдеуіне кіргізеді. Егер объект қалпына келтіруге, реконструкциялауға, кеңейтуге немесе қайта жабдықтауға ұшыраса және оның негізгі мақсаты өзгертілсе, ол жаңа атаумен сәйкес келетін атауы бойынша тізімдеуге енгізіледі.

Машиналар, жабдықтар мен көлік құралдары тізімдеуге жеке зауыттық түгендеу нөмірін, өндірірген кәсіпорынды, өндіру жылын, тағайындалуын, қуаттылығын және басқаларын көрсете отырып енгізіледі.

Пайдалануға жарамсыз және қалпына келтірілмейтін негізгі құралдар үшін түгендеу комиссиясы пайдалануға берілген уақытты, осы объектілерді жарамсыз деп таныған себептерді (бүліну, тозу және т.б.). көрсете отырып жеке тізімдеуді құрайды.

Өзінің негізгі құралдарын түгендеумен бір мезгілде жауапты сақталудағы және жалдаудағы негізгі құралдар тексеріледі. Оларға жеке түгендеу тізімдеуі жасалады, онда олар осы объектілерді сақтауға

немесе жалға алуға арналғандығын растайтын құжаттарға сілтеме жасалады.

Тауар-материалдық қорларды түгендеу құндылықтардың әрқайсысы мен негізгі құралдардың сақталуына жауапты лауазымды тұлғалар үшін бір данасында жасалады. Тізімдеуге комиссия мүшелері, материалдық жауапты тұлғалар қол қояды және бухгалтерияға беріледі.

Негізгі құралдардың қалдық құнын материалдық жауапты тұлғаларға жатқыза отырып, жетіспеушілік жою ретінде ресімделеді.

Есептік жазбалар мен есепке алу жазбалары арасындағы сәйкессіздіктерді есепке алу бөлімі негізгі құралдардың түгендеу нәтижелері туралы қамсыздандыру парағын жасау арқылы жасайды.

10.5.

МҮККӘМАЛ МЕН ШАРУАШЫЛЫҚ БҰЙЫМДАРДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Мүккәмал мен шаруашылық бұйымдарды еңбек құралдарына (бұдан әрі – заттар) жатқызады:

1) аспаптар мен бейімделу:

- кез келген бір өнімді өндіруге қатысы жоқ жалпы пайдалану (кесу, соғу, өлшеу және т.б.);
- белгілі бір өнімді шығарумен байланысты арнайы мақсаттағы (кондитерлік қаптар, печенье қалыптары, ет бетін тілгілеу пышақтары және т.б.);

2) ауысымдық (ауыстырылатын) жабдықтар. Жөндеуге арналған тозған бөлшектерді ауыстыру үшін қолданылатын машиналардың бөліктерін (бұрандалар, өсімдік кесуге арналған пышақтар және т.б.) ұсынатын заттар;

3) арнайы киім мен аяқ-киім;

4) формалық киім;

5) қоймаларда өндірістік қорларды сақтауға немесе технологиялық процесстерді жүзеге асыратын ыдыстар;

6) Отырғызу материалы ретінде питомниктерде өсірілген көп жылдық көшеттерді отырғызу,

7) олардың құнына қарамастан жалдау үшін арналған заттар.

Мүкәмал мен шаруашылық бұйымдар еңбек құралдары ретінде, оларды пайдалану сипатына негізделген, өз бағасымен бағалау, яғни сатып алу құны бойынша (бірінші бағасы) көрсетіледі. Ұйымның заттарын дұрыс жүргізу үшін бірқатар операцияларды орындау қажет.

1. Төмен мәнді заттар, қайта пайдалануға болатын заттар, жеке пайдалануға арналған заттар, қайта пайдалануға болатын заттар, маусымдық заттар ретінде жіктеуге болатын заттардың түрлерін анықтаңыз.

Есепке алудың келесі тәртібі қолданылады:

- төмен мәнді заттар (кеңсе жабдықтары және т.б.) олар қолданысқа енгізілген кезде толық көлемде есептен шығарылады. Ол үшін ұйым есепке алу саясатында төмен құндылықтарға жататын баптардың лимитін бекітеді;
- қайта пайдалануға болатын заттар қолданысқа енгізілген кезде толық көлемде есептен шығарылады. Бұл ретте, олардың құны теңгерімдік шот бойынша бір мезгілде көрсетіледі. Бұл қойма цехындағы заттарға қатысты, олардың бастапқы есепке алу тәртібін анықтау қажет;
- жеке пайдалануға арналған заттар шығындардың толық құнын есептен шығарады және оларды қолдану кезеңінің соңына дейін теңгерімде есепке алынады;
- қайта пайдаланылатын заттар. Осы заттар бойынша ұйым оларды қайта пайдаланудың нормаларын (құнын) және оларды пайдалану жиілігін белгілейді. Бұл заттар шығындарды есепке алу саясатына сәйкес олардың реттелетін ықтимал шығындарымен қысқартылған шығындар бойынша есептен шығарылады;
- маусымдық пайдаланудағы заттар. Осы заттар бойынша ұйым есепті жылы объектілерді пайдалану айларының санын анықтайды. Бұл заттар есепке алу саясатына сәйкес шығыстардың өзіндік құны бойынша есептеледі және оларды пайдаланудың қалған уақытының негізінде есептеледі.

Қолданысқа енгізілгеннен кейін теңгерімді есепке алуға жататын заттар үшін олар теңгерімде есепке алынатын баға белгіленеді. Бұл жағдайда заттар бастапқы құны бойынша жазылады. Бұл бағалау пайдаланушы жоғалған немесе зақымдалған кезде ұйымның шығындарын бағалау үшін пайдаланылуы мүмкін; жойылғаннан кейін

техникалық құжаттама келісілген субъектілерде материалдарды қайтару қажет, сондай-ақ күтілетін құнды көрсету қажет.

2. Бірінші есепке алу тәртібі бекітілсін, ол мынаны талап етеді:

- толық материалдық жауапкершілік туралы шарттарды жасасқан кезде заттарды қабылдау, сақтау және шығару жөніндегі операцияларды жүзеге асыратын тұлғаларды белгілеу;
- заттардың қозғалысы үшін бастапқы құжаттарға қол қою құқығын алған лауазымды тұлғалардың шеңберін анықтау;
- біріктірілген нысандардағы альбомда қамтылған бастапқы есепке алу құжаттарының типтік нысандарын қолдану;
- бастапқы есепке алу құжаттамасының ұтымды жүйесін және оның құжат айналымын ұйымдастыру;
- белгіленген тәртіппен өздерінің қалдықтары туралы деректерді айқындауға және есепке алу мен есептілікте оларды дұрыс көрсету үшін бағалауды енгізуді белгіленген тәртіппен жүргізу.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Негізгі құралдар дегеніміз не?
2. Негізгі құралдарды есепке алудың міндеттері қандай?
3. Негізгі құралдар қандай түрлерге бөлінеді?
4. Негізгі құралдарды бағалаудың үш түрін сипаттаңыз.
5. Негізгі құралдарды есепке алудың бірлігі дегеніміз не?
6. Негізгі құралдар кірісінің көздерін атаңыз.
7. Негізгі құралдар кірісі қалай ресімделеді?
8. Негізгі құралдар қалай есепке алынады?
9. Негізгі құралдар шығысының себептерін атаңыз.
10. Негізгі құралдарға түгендеу жүргізу тәртібі қандай?
11. Мүккәмал мен шаруашылық бұйымдар түрлерін атаңыз.

КІРІСТЕРДІ, ШЫҒЫНДАРДЫ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ НӘТИЖЕЛЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУ

11.1.

КІРІСТЕРДІ, ШЫҒЫНДАРДЫ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ НӘТИЖЕЛЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Айналым шығындарын есепке алудың негізгі міндеттері нақты шығындардың уақтылы, толық және сенімді көрінісін қамтамасыз ету және материалдық, еңбек және қаржылық нәтижелерді пайдалануды бақылау болып табылады.

Айналымның және өндірістің шығыстарының құрамына өз өндірісінің өнімдерін өндіруге және сатуға және қоғамдық тамақтандыру мекемелеріне сатып алынған тауарларды сатуға байланысты шығыстарды қамтиды.

Өндірістік сипаттағы кәсіпорынның барлық шығыстары өзіндік құнға қатысты болады, бірақ пайдаға салық салу мақсатында шығыстар бекітілген нормалар шегінде белгілі бір шығыстарды қамтиды.

11.2.

АЙНАЛЫМ ШЫҒЫНДАРЫН ЖІКТЕУ, ОЛАРДЫҢ СИПАТТАМАСЫ

Айналым шығындары - тауарларды сатумен байланысты материалдық, ақшалай және еңбек ресурстарының шығындары. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының шығындары ерекше сипатқа ие болады, өйткені олар айналым шығындарын, тамақ әзірлеуге байланысты өндірістік шығындарды және тұтынуды ұйымдастыру шығындарын қамтиды.

Өндірістік және айналымдық шығындарды есепке алу айналым мен өндіріс шығыстарына кіретін Шығындарды бухгалтерлік есепке алу бойынша әдістемелік ұсынымдарға және сауда мен қоғамдық тамақтану кәсіпорындарындағы қаржылық нәтижелерге сәйкес жүргізіледі. Сауда және қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының айналымы мен өндіріс шығындарын жоспарлау, есептеу және есепке алу мақсатында айналым

және өндіріс шығындарының мынадай номенклатурасы қолданылады.

1. Көліктік шығындар:

- тауарлар мен өнімдерді тасымалдау үшін сыртқы ұйымдардың көлік қызметтеріне ақы төлеу;
- көлік құралдарына жүктерді артуға және түсіруге арналған ұйымдардың қызметтеріне ақы төлеу;
- көлік құралдарын жабдықтауға жұмсалған материалдардың құны;
- тауарларды уақытша сақтау үшін төлем.

2. Еңбекке ақы төлеу:

- орындалған жұмыс үшін жалақы төлеу;
- қызметкерлерге төленетін төлем түрінде шығарылған өнімдердің құны;
- сыйлықақылар, кәсіби дағдыларға тарифтік ставкалар мен еңбекақы бойынша үстемеақылар, еңбек саласындағы жоғары жетістіктер және т.б.;
- жұмыс режиміне және еңбек жағдайына байланысты (түнде жұмыс істеу үшін, артық жұмыс уақыты, кәсіптерді біріктіру және т.б.) өтемақы төлемдері;
- кезекті және қосымша демалыстарға қолданыстағы заңнамаға сәйкес ақы төлеу;
- ұзақ мерзімді қызметке біржолғы сыйақылар;
- қызметкерлерді қайта ұйымдастыру, қызметкерлерді қысқарту салдарынан кәсіпорыннан босатылған қызметкерлерге төлемдер;
- жалақы қорына белгіленген тәртіппен енгізілген төлемдердің басқа түрлері.

3. Әлеуметтік мұқтаждықтарға арналған аударымдар:

- мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру;
- Зейнетақы қоры;
- Мемлекеттік жұмыспен қамту қоры;
- медициналық сақтандыру.

4. Ғимараттарды, құрылыстарды, үй-жайларды, жабдықтарды және мүккәмалды ұстауға арналған шығыстар:

- ғимараттарды ағымдағы жалға беру төлемі;
- жылытуға, жарықтандыруға, сумен жабдықтауға, кәрізге және басқа коммуналдық қызметтерге кететін шығында;
- өлмелерді таза сақтауға, аумақты тазалауға, қоқыстарды шығаруға кеткен шығындар;
- үй-жайларды (сыпырғыштар, сыпыртқылар, әк және т.б.)

- күтуге арналған заттар мен құралдардың құны;
- лифттерді, транспортерлерді, бакылау-кассалық машиналарды және басқаларды қозғалысқа келтіру үшін тұтынылатын электр энергиясының құны;
- өлшеу құралдарын сынау және таңбалауға жұмсалатын шығындар (таразылар, электрлік және газ есептегіштер және т.б.);
- өрт қауіпсіздігі шараларын жүргізу шығындары;
- өрт пен күзет қорғауына кеткен шығындар;
- жабдықтарға үшінші тұлғалардың қызмет етуге кеткен шығындар.

5. Негізгі құралдардың тозуы. Негізгі өндірістік құралдардың толық көлемде қалпына келтірілуі үшін олардың амортизациялық мөлшерлемелерінің белгіленген тәртібіне сәйкес баланстық құны негізінде есептелген амортизациялық сомалар.

6. Негізгі құралдарды жөндеуге арналған шығыстар. Негізгі өндірістік құралдарды жөндеудің барлық түрлеріне (ағымдағы, орташа, күрделі) шығыстар, оның ішінде жалға алынған негізгі құралдарды жөндеу бойынша шығындар.

7. Санитариялық және арнайы киімдердің, үстел үсті киімінің, ыдыс-аяқтың, аспаптардың, басқа да құндылығы төмен және жоғары тозғыш заттардың киімі:

- арзан және тез киетін заттардың, үстел үсті киімінің, санитариялық-гигиеналық және арнайы киімнің, аяқ киімнің, санитариялық-гигиеналық құралдардың, ыдыс-аяқ пен тұрмыстық құралдардың тозуы;
- белгіленген тәртіппен бекітілген нормалар шегінде ыдыстардың қиратуынан, сынуынан және құрылғыларды зақымдануынан болған шығындар;
- кір жууға, жөндеу цехтарына және басқа да кәсіпорындарға үстелді, санитариялық киім мен аяқ киімді жуу, дезинфекциялау және жөндеу бойынша төлемдер;
- үстел үсті киімін, санитариялық киімді жууға және жөндеуге арналған материалдардың (сабын, жуғыш заттар, инелер, жіптер және т.б.) құны;
- Арзан және жылдам киетін құралдар мен тұрмыстық техниканы жөндеуге кететін шығындар.

8. Өндірістік қажеттілікке арналған отын, газ, электр энергиясына арналған шығындар:

- технологиялық және өндірістік қажеттіліктер үшін пайдаланылатын отын, көмір, мұнай және басқа да отынның

накты құны;

- технологиялық мақсаттарда, жабдықтар мен тетіктердің қозғалысына келтіруге тұтынылатын электр энергиясының, газдың және будың құны,.

9. Тауарды сақтауға, өңдеуге, сұрыптауға және орауға арналған шығыстар:

- тауарларды өңдеу, сұрыптау, орау және орау кезінде тұтынылатын материалдардың (қағаз, сөмкелер, желім және т.б.) накты құны;
- тауарларды қаптауға және орауға арналған үшінші тарап ұйымдарының қызметтеріне ақы төлеу;
- тоңазытқыш жабдықтарды қамту шығындары;
- тауарлар мен өнімдерді салқындату үшін тұтынылатын мұздың накты құны;
- дезинфекциялауға арналған шығындар (зиянды жәндіктерді жою) және дератизация (тышқандардың жойылуы, егеуқұйрықтар).

10. Жарнамаға шығындар:

- Сөрелерді, көрмелерді, сату көрмелерін ресімдеу;
- жарнамалық басылымдарды әзірлеу және басып шығару (көркемделген каталогтар, мәзірлер, прайс-парақтар, брошюралар және т.б.);
- бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарнамалық іс-шаралар (баспа, радио, теледидардағы хабарландырулар);
- стендтер, модельдер, жарнамалық такта, белгішелер дайындау.

11. Қарызды пайдаланғаны үшін пайыз төлеу шығындары:

- банктік несие бойынша пайыз төлемдері;
- жұмыстарды, қызметтерді өндірушілері өнім берушісінің несиелері бойынша пайыз төлемінің шығындары.

12. Тауарлардың шығыны және технологиялық қалдықтар:

- табиғи шығындардың тиімді нормалары шегінде тасымалдау, сақтау және өткізу кезінде тауарлар мен өнімдердің шығыны;
- накты кінәлілер орнатылмаған жағдайда табиғи жоғалту нормаларынан тыс тауарлардың, өнімдердің, шикізаттың бүлінуінен болған жетіспеушіліктер мен шығындар;
- материалдық құндылықтардың, ақша қаражаттарының және басқа да мүліктің жетіспеушілігіне байланысты берешекті есептен шығару шығындары.

13. Ыдысқа шығындар:

- ыдыс жабдықтарының тозуы;
- ыдыс жабдықтарға жөндеуге кеткен шығын;
- көп айналмалы ыдыстың өтемпұлы;
- ыдыс жабдықтарды жөндеу мен табиғи тозуға байланысты шығындар;
- табиғи тозғаны үшін есептен шығарылған ыдыстың құны;
- ыдысты тазалауға және өңдеуге кеткен шығыны; ыдысқа басқа да шығындар.

14. Өзге де шығыстар:

- Салықтарды төлеу бойынша шығыстар, жинақтар, бюджетке және арнайы бюджеттен тыс қорларға түсетін аударымдар сомалары;
- өнертабыстарға берілетін сыйақылар;
- материалдық емес активтер бойынша тозу;
- еңбек пен қауіпсіздік техникасының қалыпты жағдайларын қамтамасыз ету бойынша шығыстар;
- демалыс бөлмелерін, қолжуғыштарды, душтарды, шешінетін бөлмелерді, арнайы киімге арналған шкафтарды, кептіргіштерді және басқа жабдықтарды орнатуға және ұстауға жұмсалатын шығыстар;
- кассалық шаруашылықты жүргізу бойынша шығыстар (бақылау-кассалық ленталар, бояйтын ленталар және т.б.);
- кеңес беру, ақпараттық және аудиторлық қызметтер төлемі;
- пошта, телефон, телеграф және факсимильдік байланыс төлемі;
- кеңсе керек-жарақтарымен бланкілерді сатып алуға, типографиялық және түптеу жұмыстарына жұмсалатын шығыстар;
- кәсіпорынның орналасқан пунктiнiң аясында жұмыскерлердiң қызметтiк сапарларына жұмсалатын шығыстар;
- өкiлдiк шығыстар;
- тауарларды, өнiмдер мен тамақты сараптауға және зертханалық талдауға жұмсалатын шығыстар;
- кадрларды дайындау, қайта дайындау және бiлiктiлiгiн арттыру бойынша шығыстар
- банктiк қызметтер төлемі;
- қоғамдық тамақтану кәсіпорындарында келушілерге қызмет көрсету бойынша шығыстар;
- шарттар бойынша оркестрлерді (оркестрантар

штатындағылардың жалақысынан басқа) қамтуға жұмсалатын шығыстар;

- қағаз майлықтар, қағаз дастарқандар, стакандар, тарелкалар және бір рет пайдаланылатын құралдар құны;
- бұрын аталған баптарға жатпайтын шығындар құрамына енгізуге жататын басқа да шығындар.

Қоғамдық тамақтану кәсіпорындарына баптар тізбесін қысқарту және кеңейту қажет болғанда құқық беріледі. Кез-келген жағдайда шығындардың барлық сомасынан тасымалдау шығыстры мен банктік несиені пайдаланғандығы үшін пайыздарды төлеу бойынша шығындар бөлінеді.

11.3.

ТАУАР ҚАЛДЫҒЫНА ШЫҒЫНДЫ ЕСЕПТЕУ

Ай соңына тауарлар қалдығына жататын айналым мен өндіріс шығындарының сомасы айдың басына өтетін қалдықты ескере отырып есептік айдағы айналым мен өндіріс шығындарының орташа пайызы бойынша мына тәртіпте есептеледі:

1) ай басына тауар қалдықтарына және есептік айдағы өндірілген тауарларға банктік несиені пайдаланғандығы үшін тасымалдау шығындары мен пайыздарды төлеу бойынша шығындар қосылады;

2) есептік айда сатылған тауарлар сомасы мен ай соңына қалған тауарлар қалдықтары анықталады;

3) сатылған және қалған тауарлар сомасына (2 т) айналым мен өндіріс шығындарының орташа пайызы (1 т) анықталады;

4) ай соңына тауарлар қалдығының сомасы көрсетілген шығындардың орташа пайызына көбейтіледі және ай соңына сатылмаған тауарлардың қалдығына жататын сома анықталады.

11.4.

ЖАЛПЫ ТАБЫСТЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Әрбір коммерциялық ұйым жұмысының түпкілікті мақсаты және нарықтық қатынастардағы оның табысты қызметінің кепілі табыс алу болып табылады. Осы мақсатқа жету жолының маңызды кезеңі өндірістік өнімдер мен тауарларды сатудан түсетін жалпы кіріске ие болу.

Тауарлардың сатып алу құны мен тауарларды, өнімдер мен қызметтерді сатудан түсетін түсімнің айырмашылығы (қосылған құнға салынатын салықты шегергенде) меншікті өндіріс өнімдерін сатудан және қоғамдық тамақтану кәсіпорындарындағы сатып алынатын тауарлардан түсетін жалпы кірісті құрайды.

Бухгалтерлік есепте кәсіпорынның жалпы кірісі өнімдер мен тауарларды сату және оларды сатып алу құны туралы ақпарат негізінде айқындалады. Өнімдер мен тауарларды іске асыру бойынша операциялар бухгалтерлік есептің шоттарында өз уақытында, сондай-ақ материалдық жауапты тұлғалардың тауарлық және кассалық есептерімен жұмыс істеуімен бір уақытта болуы тиіс.

Жартылай дайындалған өнімдерді қоса меншікті өндіріс өнімдерін көтерме сату кезінде, сату берілген шот фактуралар негізінде көрінеді.

Материалдық жауапты тұлғалардың (өндіріс меңгерушісінің, буфет сатушысының) есептеріне және оларға қоса берілетін құжаттарға сәйкес сатып алынатын тауарлардың және бір ай ішінде сатылған өнімдерге жұмсалған шикізаттың есепке алу құны шығарып тасталады.

Егер есепке алу бағасы сатып алынатын шикізат пен тауарлардың сатып алу бағасы болып табылса, онда жалпы кіріс тауар айналымынан шикізат пен тауарларды сатып алу бағасын және қосылған құнға салынатын салық, сондай-ақ сатудан алынатын салық сомасын шегерумен айқындалады.

Көптеген жағдайларда есепке алу бағасы ретінде қоғамдық тамақтану кәсіпорындарында сату бағасы қолданылады; есепке алу бағалары ретінде бір уақытта сатып алу бағалары (қоймада есепке алу) және сату бағалары (өндіріс пен буфеттерде есепке алу) қолданылуы мүмкін болған нұсқа бар.

Өнімдер мен сатып алынатын тауарлардың түрлері бойынша қолданылатын үстеме бағалардың мөлшерлеріне, осы үстеме бағалардың өзгеру жиілігіне, өнімдер мен тауарларды олардың түрлері және т.б. бойынша сатуды есепке алу мүмкіндіктеріне байланысты іске асырылған сауданың үстеме бағасын есептеудің бірнеше тәсілдері бар.

1. Жалпы тауар айналымы бойынша. Жалпы тауар айналымы бойынша іске асырылған сауда үстелімін есептеу тәсілі барлық тауарларға сауданың үстеме бағасының бірдей пайызы қолданылған жағдайда пайдаланылады. Егер оның мөлшері бір ай ішінде өзгерген болса, тауар айналымының көлемін үстеме бағаның әр түрлі мөлшерлерін қолдану кезеңдері бойынша жеке анықтау қажет.

2. Орташа пайыз бойынша. Орташа пайыз бойынша іске асырылған

сауда үстелімін есептеу тәсілі қарапайым болып табылады және кез-келген кәсіпорында қолданылуы мүмкін. Оның кемшілігі дәл еместігінде, себебі ол бір айдағы тауар айналымының және ай соңындағы тауарлар қалдықтарының сұрыпталымдық құрылымы бірдей деген болжамға негізделеді, бұл шаруашылық өмір практикасында өте сирек кездеседі.

3. Тауарлар қалдығының сұрыпталымы бойынша. Тауарлар қалдықтарын әрбі бөлімшеде келесі айдың бірінші санына тауарларды түгендеу деректерінің негізінде анықтау қажет. Тауарлар қалдығының сұрыпталымы бойынша іске асырылған сауда үстелімін есепке алу әдісі кез-келген кәсіпорында қолданылуы да мүмкін; ол орташа пайызбен есептеу әдісімен салыстырғанда нақтырақ, бірақ оның кемшілігі әрбір айдың соңында тауарларды түгендеу жүргізу қажеттілігі болып табылады.

11.5.

ӨЗГЕ ТАБЫСТАР МЕН ҚАЖЕТТІЛІКТЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ

Бухгалтерлік есептің негізгі қағидаттарының бірі - салыстыру қағидаты (есептеу) – табыстар мен шығындарды олардың нақты келіп түсу немесе төлеу уақытына қарамастан, кірген немесе шыққан кезеңдегі есептік мерзімге жатқызуды көздейді. Осы қағидатты іске асыру үшін есепке алуда бірқатар шоттарды пайдалану көзделген: «Болашақ кезеңдердің шығыстары», «Болашақ кезеңдердің кірісі», «Алдағы шығындар мен төлемдердің резервтері».

1. Болашақ кезеңдердің шығындарын есепке алу. Бухгалтерлік есеп пен бухгалтерлік есептілік туралы ережеде кәсіпорынның келесі есептік кезеңдеріне жататын есепті кезеңде жасалған шығыстарының бөлек жолмен берілуін көздейді. Бұл шығындар, олар жатқызылған мерзім ішінде айналым шығындарына немесе кәсіпорын қаражатының тиісті көздеріне аударылады.

Болашақ кезеңдердегі шығындар құрамына мыналар кіреді:

- негізгі құралдарды жөндеуге кеткен шығындар;
- алдын ала төленген жалгерлік ақы сомасы;
- кадрларды бірнеше айға оқытуға және қайта даярлауға алдын-ала төленген сомалар;
- мерзімдік басылымдарға жазылу шығындары;
- жарнамалық өнімдерді (каталогтар, плакаттар, брошюралар

және т.б.), мәзірді әзірлеу мен басып шығаруға кеткен шығындар.

Болашақ кезеңдер шығындарының кейбір түрлері бойынша (жалгерлік ақы, кадрлар даярлау ақысы, жазылымдар және т.б.) есептен шығару мерзімін бастапқы құжаттар, шарттар және т.б. негізінде белгілеуге болады.

Егер шығындардың жасалған кезеңі алдын-ала анықталмаған болса, онда кәсіпорын осы шығыстарды есептен шығару кезеңін дербес анықтайды. Болашақ кезеңнің шығыстарын есептен шығару жұмыстар немесе төлемдер іске асырылғаннан кейін жасалған есептеуге сәйкес жасалады.

2. Келешек шығыстар мен төлемдердің резервтерін есепке алу. Кәсіпорындарда осы есепті кезеңге қатысты болатын, бірақ болашақта күтілетін шығындар болуы мүмкін. Мұндай шығыстар алдағы шығыстар мен төлемдер деп аталады. Алдағы шығыстарды есептік кезеңнің айналым шығындарына біркелкі қосу мақсатында кәсіпорындарға алдағы шығындар мен төлемдердің резервін жасауға құқық беріледі.

Кәсіпорын қандай резервтер құруға болатыны туралы дербес шешім қабылдап, есепке алу саясатында шешім бекітеді. Резервтердің мөлшері және оларға аударымдардың мөлшерлемесі есептеулер негізінде белгіленеді және кәсіпорын басшысымен бекітіледі.

Кәсіпорындар резервтің мынадай түрлерін жасай алады:

- қызметкерлердің демалыстары алдағы уақытта төлеуге;
- еңбек сіңірген жылдар үшін жылсайынғы сыйақы төлеу;
- жыл ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы төлеу;
- егер жөндеу жыл бойы біркелкі жасалмаса, негізгі құралдарды жөндеу;
- заңнамада және нормативтік актілерде көзделген өзге де мақсаттар.

Егер іс жүзіндегі шығыстар сомасы резервтің мөлшерінен асып кетсе, резервті қосымша қамтамасыз ету қажет. Резервтерді қалыптастыру мен пайдаланудың дұрыстығы мерзімді түрде, ал жылдың аяғында міндетті түрде түгенделеді. Егер келесі жылы есеп саясатын нақтылау кезінде кәсіпорын болашақ шығыстар мен төлемдер бойынша кез-келген резервтерді талап етпейтін деп есептесе, резервтік қорлардың қалдықтары қаңтардағы қаржылық нәтижелерге жатады.

Болашақ шығыстар мен төлемдер резервтерінің көпшілігінде жылдың аяғында қалдық болмауы керек.

3. Болашақ кезеңдердің кірістерін есепке алу. Бухгалтерлік есепте және соңғы қаржы нәтижесінің есептемесінде дұрыс көрсету үшін тек қана шығындарды ғана емес, сонымен қатар кірістерді де кезеңдер бойынша бөлу қажет.

Есепті кезеңде алынған (есептелген), бірақ келешек кезеңдердің қаржылық нәтижелеріне қосылуға жататын кірістерді есепке алу үшін «Болашақ кезеңдер кірісі» есебі арналған. Бұл табыс түрін алу арқылы көрсетіледі:

- болашақ есепті кезеңдерге қатысты, бірақ ағымдағы кезеңде алынған кірістер (аванспен алынған жалгерлік ақы);
- өткен жылдарда анықталған және жеке тұлғалар кінәлі деп таныған немесе сот органдарына берілетін құндылықтардағы жетіспеушілік сомасы;
- айыпкерлердің жалақылардан ұстап қалу туралы келісімі болған жағдайда лауазымды тұлғалардың мойнына салынған шегерімдер;
- материалдық құндылықтарды асыра пайдалану, материалдық емес активтер мен ақшаны есептен шығару кезінде нормалардың негізсіз қолданылуы;
- кінәлі адамдардан жоғалған құндылықтар мен кәсіпорынның балансында есепке алынатын құнға жиналған соманың арасындағы айырма;
- айырбас бағамының айырмашылықтарын есепке алу тәртібі қарастырылған жағдайда есеп беру жылы шетелдік валюталардың ресми бағамын ресей рубліне қатысты өзгеруінен туындайтын бағам айырмашылықтары.

11.6.

КІРІС СОМАСЫН ЖӘНЕ ОНЫ БӨЛУ ТӘРТІБІН АНЫҚТАУ

Кәсіпорынның қаржылық нәтижесі - пайда немесе залал. Қаржы нәтижесін анықтау тәртібі бухгалтерлік есеп бойынша нормативтік құжаттарда белгіленеді.

Ұйымның қаржылық нәтижесін анықтаумен қатар, олар табыс салығына жататын табысты анықтайды және осы салықты есептейді (Ресей Федерациясының Салық кодексі, 25-бап). Салық САЛУ мақсаттары үшін пайда мынадай түрде айқындалады: есепті кезеңнің барлық кірістері есептік кезеңде танылған шығыстармен азайтылады. Алынған салық базасы негізінен 24% мөлшерінде табыс салығына жатады (нақты мөлшерлемелер Ресей Федерациясының Салық

12-тарау

кодексінің 284-бабында белгіленген).

Бөлінбеген табыстың сомасы есептік жылдан кейінгі кезеңде құзыретті органның шешімі негізінде (мысалы, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктің мүшелерінің жиналысы) есепте қалыптастырылып, бөлінуі мүмкін.

Табысты бөлу мынаны көздейді:

- жылдық бухгалтерлік есептілікті бекіту қорытындысы бойынша дивидендтерді (кірістерді) ұйымның құрылтайшыларына (қатысушыларына) есептеу;
- ұйымның резервтік қорына ақша қаражатын аудару;
- өткен жылдардағы шығындарды жабу.

Айналымдағы пайданы есепке алу үшін қосалқы шот бойынша пайда оны бөлуден кейін беріледі. Мұнда акционерлердің шешімі бойынша бөлінбеген барлық пайда жиналады, яғни жаңа мүлікті құруға қаражат жиналады:

- жаңа нысандардың құрылысын қаржыландыру, кеңейту, жаңа жабдықтарды сатып алу;
- жабдықты жаңғырту;
- тұрғын үй құрылысын қаржыландыру;
- қайырымдылық мақсаттар.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Шығындарды есепке алу міндеттері қандай? Айналым шығыны дегеніміз не?
2. Айналым мен өндіріс шығындарының бабын атап өтіңіз.
3. Тауар қалдығына шығындар қалай есептеледі?
4. Жалпы кіріс қалай қалыптастырылады?
5. Өткізілген сауда үстемесін бөлу жолдары қандай?
6. Өзге табыстар мен қажеттіліктер қалай есептеледі?
7. Табыс қалай бөлінеді?

САУДА КӘСІПОРЫНДАРЫ МЕН БІРЛЕСТІКТЕРДІҢ БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТЕМЕСІ

12.1. ЕСЕПТЕМЕНІҢ МӘНІ МЕН ТҮРЛЕРІ. ЕСЕПТЕМЕГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Есептеме - талдау, бақылау және қызметті басқару үшін ұсынылған кәсіпорынның, акционерлік қоғамның, серіктестіктің өткен уақыттағы жұмысының нәтижелері мен шарттары туралы ақпараттың жиынтығы. Есептік ақпарат сатылған өнімдер, жұмыстар мен қызметтер туралы, өндіріс шығындары, экономикалық құралдардың жағдайы және оларды қалыптастыру көздері, сондай-ақ жұмыстың қаржылық нәтижелері туралы ақпаратты қамтиды.

Бухгалтерлік есептің негізгі міндеттеріне сүйене отырып, қаржылық есептің негізгі мақсаттарын тұжырымдауға болады:

- басшылық ету және басқару үшін қажетті, сондай-ақ салық және қаржы органдарының, банктердің пайдалануы үшін қажетті шаруашылық қызметінің шаруашылық фактілері мен қаржылық нәтижелері туралы толық және сенімді ақпаратты қалыптастыру;
- мүлікті бақылауды қамтамасыз ету, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын пайдалану;
- шаруашылық-қаржылық қызметте жағымсыз құбылыстардың уактылы алдын-алу, ішкі резервтерді анықтау және жұмылдыру.

Бухгалтерлік регистрлердегі белгілі бір уақыт кезеңі ішінде жасалатын шаруашылық операциялар туралы ақпарат бухгалтерлік есептілікке топтастырылған түрде беріледі.

Кәсіпорын мүліктің құрамын және оның қалыптасу көздерін, оның ішінде салалардың, шаруашылықтардың, басқа да құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ бөлек бухгалтерлік балансқа бөлінетін және заңды тұлғалар болып табылмайтын филиалдарын көрсететін есеп беруді дайындайды.

Бухгалтерлік есеп ережелері есеп берудің негізгі талаптарын шоғырландыратын тезистерді құрайды:

- бухгалтерлік есептіліктің баптарын бағалау кезінде кәсіпорын осы Ережеде көзделген жорамалдар мен талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етуі тиіс;
- есепті кезеңнің басындағы бухгалтерлік баланстың деректері есепті кезеңнің алдындағы кезеңдегі баланстық деректермен салыстырылуы тиіс;
- егер мұндай есепке алу бухгалтерлік есептің тиісті ережелерінде көзделмесе, бухгалтерлік есептемеде активтер мен пассивтер баптарын, кірістер мен шығыстардың баптарын өзара есепке алуға рұқсат етілмейді;
- бухгалтерлік теңгерім баланстың ескертпелерінде ашып көрсетілуі тиіс сандық көрсеткіштерді қамтуы тиіс;
- есепті жылға жасалған бухгалтерлік есептіліктің баптарына мүлік пен қаржылық міндеттемелерді түгендеудің нәтижелері расталуы тиіс.

Ерекше жағдайларда рұқсат етілген ережелерден ауытқуларға жол беріледі. Әрбір елеулі ауытқу баланстың және пайдалар мен шығындар туралы есептің түсіндірмесінде, осы ауытқудың кәсіпорынның қаржылық және материалдық жағдайын және оның қызметінің қаржылық нәтижелерін ұсынуға байланысты екендігін көрсете отырып, ашып көрсетілуге тиіс.

12.2.

ТОҚСАНДЫҚ ЖӘНЕ ЖЫЛДЫҚ ЕСЕП БЕРУДІҢ КӨЛЕМІ, ТӘРТІБІ МЕН МЕРЗІМДЕРІ

Бюджеттік ұйымдардан басқа барлық ұйымдар құрылтай құжаттарына сәйкес ұйымның құрылтайшыларына, қатысушыларына немесе меншік иелеріне, сондай-ақ оларды тіркеу орны бойынша аумақтық мемлекеттік статистика органдарына жылдық қаржылық есептілікті ұсынады. Мемлекеттік және муниципалдық унитарлық кәсіпорындар бухгалтерлік есептерді мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органдарға ұсынады.

Ұйым белгіленген мекенжайлар бойынша есеп беруді бір данада тегін ұсынуға міндетті.

Есепті жыл барлық ұйымдар үшін күнтізбелік жыл болып табылады - 1 қаңтардан бастап 31 желтоқсанға дейін. Бюджеттік ұйымдарды қоспағанда, ұйымдар, егер РФ заңдарымен өзгеше көзделмесе, жылдық бухгалтерлік есепті жыл аяқталғаннан кейін 90 күн ішінде ұсыну қажет. Жаңадан құрылған ұйымдар үшін алғашқы есепті жыл - оларды мемлекеттік тіркеуден өткенге дейін тиісті жылдың 31 желтоқсанына, ал 1 қазаннан кейін құрылған ұйымдар үшін келесі жылдың 31 желтоқсанына дейін болып табылады.

Ұйымдарды мемлекеттік тіркеуге дейін жүргізілген шаруашылық операциялар туралы деректер бірінші есепті жылдың бухгалтерлік есептілігіне енгізіледі. Кәсіпорын мүліктің құрамын және оның қалыптасу көздерін, оның ішінде өндірістердің, шаруашылықтардың, басқа да құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ жеке бухгалтерлік балансқа бөлінген және заңды тұлғалар болып табылмайтын филиалдарын қамтитын есептемені дайындайды.

Жылдық бухгалтерлік есептеменің құрамына мыналар кіреді:

- 1) бухгалтерліктеңгерім;
- 2) кірістер мен шығындар туралы есеп;
- 3) кірістер мен шығындар туралы бухгалтерліктеңгеріммен есепке

түсініктемелер:

- капиталдың қозғалысы туралы есеп;
- ақшалай қаражаттың қозғалысы туралы есеп;
- бухгалтерліктеңгерімге қосымша;
- түсіндірме жазба;

4) Ресей Федерациясының министрліктері мен ведомстволары үлгілік нысандарға қосымша әзірлеген мамандандырылған нысандар;

5) бюджет қаражатын пайдалану туралы есеп;

6) Ресей Федерациясының заңнамасында көзделген міндетті тексерістің нәтижелері негізінде шығарылған аудиторлық қорытындының соңғы бөлігі.

Қаржылық есептіліктің әрбір құрамдас бөлігі келесі деректерді қамтуы тиіс:

- құрамдас бөліктің атауы;
- есептік күнді немесе есептеме дайындалған есепті кезенді көрсету;
- ұйымдық-құқықтық нысанын көрсетілген ұйымның атауы формат представления числовых показателей бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерлік есептіліктің сандық көрсеткіштерін ұсынуға арналған формат.

Бухгалтерлік есептеме орыс тілінде, Ресей Федерациясының валютасында жасалуы тиіс.

Оңайлатылған салық салу, есепке алу және есеп беруді қолданбайтын шағын кәсіпкерлік субъектілері пайда мен шығындар туралы бухгалтерлік теңгерім мен есепке түсініктеме және министрліктер мен ведомстволардың мамандандырылған нысандарын бермеуге құқылы.

Егер бухгалтерлік есептілікті дайындау кезінде кәсіпорын мүлкі мен қаржылық жағдайын және қызметінің қаржылық көрсеткіштерін толық сипаттау үшін деректер жеткіліксіз болса, онда бухгалтерлік есептілікке қосымша көрсеткіштер енгізіледі.

Ай сайынғы және тоқсан сайынғы есеп беру аралық және жыл басынан бері жинақталған жиынтықты құрайды. Тоқсан сайынғы есеп тоқсан аяқталғаннан кейін 30 күн ішінде беріледі.

Бюджеттік ұйымдар ай сайынғы, тоқсан сайынғы және жылдық есептерді жоғары тұрған органға белгіленген мерзімде ұсынады, ал федералдық бюджеттен тұратын ұйым федералдық қазынашылықтың аумақтық органына ай сайын есеп береді.

Ұйымның бухгалтерлік есептілік ұсынатын күні оны поштамен жіберу күніне немесе меншік құқығымен іс жүзіндегі беру күніне байланысты анықталады.

Бухгалтерлік есептемеге ұйым басшысының және бас бухгалтерінің қолы қойылады.

12.3.

БУХГАЛТЕРЛІК ТЕҢГЕРІМ, ОНЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ ТӘРТІБІ. ТЕҢГЕРІМ БАПТАРЫН БАҒАЛАУ

Теңгерімдік әдістің негізінде бухгалтерлік есепте теңгерім қағидаты негізделеді. Латын тілінен шыққан «баланс» термині. Сөзбе-сөз алғанда: *bis* - екі рет, *lanz* - таразы табақшасы, яғни тепе-теңдік символы ретінде «екі таразы табақшасы» дегенді білдіреді. Бухгалтерлік есепте теңгерімдік әдіс немесе теңгерімдік жалпылау тәсілі бухгалтерлік теңгерім болып табылады.

Бухгалтерлік теңгерім кәсіпорынның шаруашылық құралдарын екі бағытта көрсетеді: бір жағынан, олардың құрамы мен орналасуы бойынша, екінші жағынан - оларды қалыптастыру көздері мен мақсаттары бойынша. Барлық құралдар теңгерімде топтастырылып, бірыңғай ақша өлшемі бойынша жинақталады. Құралдардың күйін көрсету үшін теңгерім белгілі бір сәтке, әдетте, бірінші күні жасалады.

Бухгалтерлік теңгерім - кәсіпорынның шаруашылық құралдарының құрамына және орналасқан жеріне, сондай-ақ оларды белгілі бір уақытта

қалыптастыру көздеріне қарай ақша өлшемінде топтастыру және жалпылама көрсету әдісі.

Бухгалтерлік есепте «теңгерім» термині екі түсінікті білдіреді. Біріншіден, бұл бухгалтерлік есеп әдісінің элементтерінің бірі. Екіншіден, бухгалтерлік теңгерім - кез келген заңды тұлғаның шаруашылық құралдарының жай-күйі мен орналастырылуы туралы ақпаратты қамтитын белгілі бір күнде қаржылық есептіліктің нысандарының бірі болып табылатын жиынтық кесте.

12.1-кесте. Бухгалтерлік теңгерімнің көрсеткіштері

Бөлім	Баптар тобы	Баптар
Актив		
Айалымнан тыс активтер	Материалдық емес активтер	Зияткерлік меншік (өнеркәсіп) объектілеріне құқықтар
		Патенттер, лицензиялар, сауда белгілері, қызмет көрсету белгілері, өзге ұқсас құқықтар мен активтер
		Ұйымдастырушылық шығындар Ұйымның іскерлік беделі
	Негізгі құралдар	Жер учаскелері және табиғатты пайдалану объектілері
		Ғимараттар, машиналар, жабдықтар және басқа негізгі құралдар
		Аяқталмаған құрылыс
	Материалдық құндылықтарға ақшалай салымдар	Лизингке тапсыруға арналған мүлік
		Жалдау шарты бойынша ұсынылатын мүлік
	Қаржылық салымдар	Еншілес қоғамдарға инвестициялар
		Тәуелді қоғамдарға инвестициялар
		Басқа ұйымдарға инвестициялар
		Ұйымдарға 12 айдан астам мерзімге берілетін қарыздар
		Басқа қаржылық салымдар

Бөлім	Баптар тобы	Баптар
Айналымды активтер	Қорлар	Шикізат, материалдар және басқа ұқсас құндылықтар
		Аяқталмаған өндірістегі шығындар (айналым шығындары)
		Дайын өнім, қайта сатуға арналған тауарлар және түсірілген тауарлар
		Болашақтағы кезеңдердің шығындары
	Сатып алынған құндылықтар бойынша қосымша құн салықтары	
	Дебиторлық қарыз	Сатып алушылар және тапсырыс берушілерге төленетін вексельдер
		берушілерге төленетін вексельдер
		Еншілес және тәуелді қоғамдардың қарызы
		Қатысушылардың (құрылтайшылардың) Жарғылық капиталға салымдар бойынша қарызы
		Берілген аванстар
		Өзге дебиторлар
	Қаржылық салымдар	Ұйымдарға 12 айдан аспайтын мерзімге берілетін қарыздар
		Акционерлерден сатып алынған жеке акциялар
		Өзге қаржылық салымдар
	Ақшалай қаражат	Есеп шоттар
		Валюталық шоттар
		Басқа ақшалай қаражаттар
Пассив		
Капитал және резервтер	Жарғылық капитал	
	Қосылған капитал	
	Резервтік капитал	Заңнамаға сәйкес қалыптасқан резервтер
		Құрылтайшылық құжаттарға сәйкес қалыптасқан резервтер
Бөлінбеген табыс		

Бөлім	Баптар тобы	Баптар
Ұзақ мерзімді міндеттемелер	Қарыз қаражаты	Есеп беру күнінен кейін 12 айдан астам мерзімде өтелуге жататын несиелер
		Есеп беру күнінен кейін 12 айдан астам мерзімде өтелуге жататын қарыздар
	Басқа міндеттемелер	
Қысқа мерзімді міндеттемелер	Қарыз қаражаты	Есеп беру күнінен кейін 12 айдың ішінде өтелуге жататын несиелер
		Есеп беру күнінен кейін 12 айдың ішінде өтелуге жататын қарыздар
	Несиелік қарыз	Жеткізушілер және мердігерлерге
		төленетін вексельдер
		Еншілес және тәуелді қоғамдар алдындағы қарыз
		Ұйым персоналы алдындағы қарыз
		Бюджет пен мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар алдындағы қарыз
		Қатысушыларға (құрылтайшыларға) кірістер төлемі бойынша қарыз
		Алынған аванстар
		Басқа кредиторлар
	Болашақтағы кезеңдердің кірістері	

Графикалық түрде, бухгалтерлік теңгерім - шаруашылық құралдарды бөлек көрсету үшін тігінен екі бөлікке бөлінген кесте. Оның сол жағында құрамы мен орналастыруы бойынша, ал оң жағында - олардың пайда болу көздеріне сәйкес қаражаттар көрсетіледі. Сол жағы актив, оң жағы - пассив деп аталады (12.1-кесте).

«Актив» және «пассив» терминдері теңгерім сияқты латыннан шыққан. «Актив» термині латын сөзі *activus* - белсенді, әрекетшіл, қолданыстағы дегенді білдіреді. Сондықтан, актив қолданыстағы құралдар көрсетілетін қаражат топтамасын бейнелейді. «Пассив» термині латынша *passivus* шыққан - пассивті, әрекетшіл емес, белсендіге қарама-қарсы. Пассивте алынған қаржылар мен олардың мақсаттары үшін кәсіпорынның міндеттемелерін көрсететін қаражат топтамасы бейнеленген.

Активтегі қаражаттың әрбір жеке түрі немесе олардың пассивтегі көздері теңгерім бабы деп аталады. Теңгерімнің актив пен пассив баптары сомаларының қорытындысы әрқашан бірдей, өйткені олар бірдей шаруашылық құралдарды көрсетеді, бірақ активте олар құрамы мен орналасуы бойынша, ал пассивте пайда болу көздері мен нысаналы мақсаттылығы бойынша топтастырылады. Теңгерімнің активтер мен пассивтер қорытындысының теңдігі бақылаудың маңыздылығына ие болады. Бұл есеп беру жазбаларының дұрыстығын тексерудің бір жолы болып табылады.

Ұйымда орын алған шаруашылық операциялар, олардың бухгалтерлік теңгерімнің актив пен пассивтің мөлшеріне әсерінің негізінде төрт түрге бөлінеді.

Бірінші типтегі операциялар мүліктің құрамын өзгертеді, яғни олар тек теңгерімдік активті жұмсайды.

Екінші типтегі операциялар ұйым мүлкін қалыптастыру көздерін өзгертеді, яғни тек теңгерім пассивіне ғана әсер етеді.

Үшінші типтегі операциялар бір мезгілде мүліктің құндылығын және оның қалыптасу көздерін өзгертеді, ал өзгерістер өсу бағытында жүреді, ал теңгерім активі мен пассиві бірдей мөлшерде көбейеді.

Төртінші типтегі операциялар бір мезгілде мүліктің мөлшері мен оның қалыптасу көздерін өзгертеді, бұл ретте өзгерістер азаю бағытында жүреді, ал теңгерім активі мен пассиві бірдей мөлшерде азаяды.

Есепті жылдың басындағы бухгалтерлік теңгерімнің деректері есепті жылдың алдындағы кезеңдегі теңгерімдік деректерімен салыстырылуы тиіс. Активтер мен пассивтердің баптары, кірістер мен шығындар баптары арасында есепке алынуға жол берілмейді. Бухгалтерлік есептіліктің жеке баптарын бағалау ережелері бухгалтерлік есеп туралы тиісті ережелермен белгіленеді. Есеп беру жылына дайындалған бухгалтерлік есептің баптары активтер мен міндеттемелерді түгендеу нәтижелерімен расталуға тиіс.

БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ

1. Есептеме деген не?
2. Бухгалтерлік есептеменің негізгі міндеттері қандай?
3. Есептемеге қойылатын негізгі талаптарды атаңыз.
4. Есеп беру мерзімі мен тәртібі қандай?
5. Бухгалтерлік теңгерім деген не?
6. Шаруашылық операциялар түрлерін атаңыз.
7. Бухгалтерлік теңгерімнің көрсеткіштерін атап өтіңіз.

Сөздік

Аванс. 1. Кәсіпорынның алдағы төлемдері және шығыстары есебінен түпкілікті есеп айырысуға дейін берілетін ақша қаражаттары. 2. Айдың бірінші жартысында алдын ала төленетін жалақының бөлігі. 3. Әкімшілік-шаруашылық және операциялық шығындарға арналған есеп берілетін ақша қаражаты.

Аккорд еңбекақысы (жалақы). Жалақы түрлерінің бірі (келісімді еңбекақының бір түрі). Ол мерзімді еңбек шарты немесе мердігер шарты негізінде жұмыс берушімен алдын-ала белгіленген және келісілген бүкіл жұмыс көлеміне есептеледі. Аккорд төлемі тікелей және жұмыстағы жетістіктер үшін сыйлықақы қарастырылған жағдайда сыйақылық болады. Бұл жағдайда, аккорд төлемінің бригадалық әдісі де қолданылады, егер табыстың сомасы аккордтық қағидат бойынша бригадаға беріліп, оның ішінде бөлінеді.

Аккредитив. Құжатта көрсетілген шарттарға сәйкес осы құжатты ұсынушыға белгілі бір ақша сомасын төлеу туралы тапсырмасы бар ақша құжаты.

Акт. Комиссия немесе шаруашылық операцияларды орындауға жауапты тұлғалар жасайтын және кәсіпорын басшылығы тексеретін бастапқы құжат.

Актив. 1. Кәсіпорынның орналастырылған барлық қаражаттары жинақталған теңгерімнің сол жағы, яғни қаражат салымдарын талап ететін барлық есепке алу объектілері. 2. Жеке немесе заңды тұлғаға тиесілі мүлктік құқықтардың жиынтығы. 3. Кірістің шығындардан асып кетуі.

Алименттер. Кәсіпорын қызметкерлері сот шешімі бойынша орындау парағы негізінде өз туыстарына беруге міндетті қаражаттар.

Амортизация. Негізгі құралдар құнын тозуына қарай, олардың қатысуымен шығарылған өнімдерге біртіндеп көшіру.

Жалға беру. Бір тұлғаның (жалға алушының) басқа тұлғамен (жалға берушінің) мүлкті уақытша иеленуге және пайдалануға (кейде сатып алу құқығымен) белгілі бір мерзімге және жалдау шартымен белгіленген талаптармен жалға беруі.

Аудит. Бухгалтерлік есептемені, төлем және есеп айырысу құжаттарын, салық декларацияларын және экономикалық субъектінің (кәсіпорын немесе кәсіпкердің) өзге де қаржылық міндеттемелерін тәуелсіз ведомстводан тыс тексеру.

Теңгерім. Кәсіпорын қаражатының жағдайы, орналасуы, пайдалануы және пайда болу көздері бойынша ақшалай өлшемде көрініс беретін кесте түріндегі жиынтық ведомость.

Банкеттік тағам. Салтанатты қабылдау үшін дайындалатын ерекше безендірілген тағам.

Ақшасыз есеп айырысу. Төлеушінің есеп шотындағы ақша қаражатын алушының есеп шотына аудру әдісімен ақша қаражатының қатысуынсыз жүзеге асырылатын кәсіпорындар мен ұйымдар арасындағы негізгі есептеу тәсілі.

Бизнес-жоспар. Жаңа коммерциялық жобаны іске асырумен байланысты барлық негізгі аспектілердің сипаттамасы.

Бухгалтерлік есеп. Ұйымның немесе кәсіпорынның мүліктік жағдайы және ақшалай көріністе жүргізілетін кәсіпорын қаражатының қозғалысы туралы ақпаратты жинау, тіркеу мен жинақтаудың реттелген және заңды негізделген жүйесі.

Бюджет. Кәсіпорынның немесе тұтастай алғанда мемлекеттің белгілі бір мерзімге (әдетте бір жыл) кірістер мен шығыстарының заңды тәртіпте бекітілген баптар бойынша тізімі.

Жалпы табыс. Белгілі бір мерзімге шығарылған құндық көріністегі өнімнің жалпы көлемі.

Банктің үзінді көшірмесі. Кәсіпорынның есеп айырысу шотындағы барлық операциялар көрсетілетін банк шығарған құжат.

Қызметтен босағанда алатын жәрдемақы. Белгілі бір жағдайларда жұмыс орнынан босатылған кезде қызметкерге берілетін біржолғы жәрдемақы.

Кепілдік. Белгілі бір шарттарды орындауға арналған сенім білдірушілік, кепілдік, құжаттық, жазбаша міндеттеме, уәде.

Қосарлы жазба. Бухгалтерлік есеп шоттарындағы шаруашылық операцияларды тіркеу әдісі, онда әрбір шаруашылық операция сомасы екі рет жазылады: бір шоттың дебетіне және басқа шотқа несие бойынша.

Дебет. Бухгалтерлік есеп шотының сол жақ бөлігі шаруашылық операцияларды екі есе ұлғайтып көрсету үшін қолданылады.

Дебитор. Тауарлар, жұмыстар немесе көрсетілген қызметтер үшін кейінге қалдырылған ақшалай қаражатты, материалдық құндылықтарды қарызға (несиеге) берген немесе төлемді шегерген субъектіге қатысты ақшалай немесе мүліктік қарызы бар заңды немесе жеке тұлға.

Сенімхат. Белгілі бір тұлғаның ақшаны және тауарлық-материалдық құндылықтарды алу құқығына арналған құжат.

Шарт. Азаматтық құқықтар мен міндеттерді белгілеу немесе тоқтату туралы екі немесе одан да көп тараптардың келісімі. Шарттың мазмұнына байланысты белгіленген деректемелері мен нысандары бар. Тараптардың аталған міндеттемелерін орындау шарттары, сондай-ақ оларды орындамағаны үшін мүліктік жауапкершілік шаралары қамтылған. Жасалу нысаны бойынша қарапайым және нотариалды түрде расталған болып бөлінеді.

Шарттың құны. сатушы мен сатып алушы арасындағы келісім бойынша белгіленетін баға.

Қоғамдық тамақтандырудың толық даярлау кәсіпорны. Жартылай фабрикаттардан және аспаздық өнімдерден тағамдарды дайындайтын, оларды іске асыру және тұтынууды ұйымдастыратын кәсіпорын.

Құжат айналымы. Ұйымдағы құжаттардың қозғалысы, белгіленген қағидалар бойынша оларды жасауды, өңдеуді, жүйелеуді және мұрағатқа тапсыруды қамтиды.

Теңгерімнен тыс шоттар. Кәсіпорынның балансында есепке алынбайтын бухгалтерлік есеп шоттары, өйткені әртүрлі себептермен көрсетілетін тауар-

материалдық құндылықтардың сомасы кәсіпорынға тиесілі емес.

Тапсырыс берілген тағам («порциялық тағам» емес). Тұтынушының тапсырысын алғаннан кейін жеке дайындауды және безендіруді талап ететін тағам.

Жалқақы. Елдің ұлттық табысының ақшалай нысанда көрсетілген және халықтың жеке тұтынуына арналған бөлігі.

Айналымның шығындары. Ұйымдарда дайын өнімнің айналу үдерісіне байланысты жалпы шығындар.

Түгендеу. Есептік және нақты деректерді салыстыру арқылы мүліктің және қаржылық құндылықтардың болуын тексеру тәсілі.

Қызметті орындаушы. Аспаздық өнімдерді өндіру, сату және тұтынуды ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізетін қоғамдық тамақтану кәсіпорындары және азамат-кәсіпкер.

Орындау парағы. Сот шығарған және қызметкерден ұстап қалудың себебін, тәртібін және мөлшерін анықтайтын құжат.

Қазынашылық. Қаражатты сақтау және пайдалану үшін жауапты қаржы органы.

Калькуляция. Дайын өнімнің сату бағасын анықтау.

Күрделі салымдар. Құрылыс-монтаж жұмыстары, жабдықтарды сатып алу, жөндеу жұмыстарын жүргізу, жаңадан салынған кәсіпорындар үшін кадрларды дайындау бойынша шығындар.

Өтемақы. Шығындарды, зиянды, шығыстарды өтеу, қарызды қайтару.

Кредит (екпін Е-ге түседі). Бухгалтерлік шот кестесінің оң жақ бөлігі.

Кредит екпінII-ге түседі). Ақшалай немесе тауарлық нысандағы өтелімділік, мерзімділік (келісімшартпен анықталған мерзімге) және төлем (пайыз түрінде немесе белгілі бір сомада несие бойынша төлем алынады) шарттары бойынша қарыз.

Кредитор. Борышкерден міндеттемені орындауды талап етуге құқылы қарыз беруші тұлға (заңды немесе жеке тұлға).

Дербес шот. Сатып алушылармен, жеткізушілермен, қызметкерлермен және басқа да борышкерлермен және кредиторлармен есеп айырысу операцияларын есепке алуға арналған шот.

Материалдық-жауапты тұлға. Белгілі бір тауарларлық-материалдық құндылықтардың немесе ақшалай қаражаттың сақталуына тікелей жауапты қызметкер.

Бухгалтерлік есеп әдісі. Шаруашылық операцияларды есепке алу үшін әр түрлі әдістер мен әдістерді қолдану.

Механикалық аспаздық өңдеу («бастапқы өңдеу», «суық өңдеу» қабылданбайды). Тамақ өнімдерін, аспаздық өнімдерді және жартылай фабрикаттарды жасау мақсатында механикалық тәсілдермен тағам өнімдерін аспаздық өңдеу.

Жаңғырту. Объектіні жетілдіру, жетілдіру, жаңарту, жаңа талаптар мен нормаларға, техникалық шарттарға, сапа көрсеткіштеріне сәйкес келтіру.

Қолма-қол төлеу. Тауарларды және қызметтерді осы тауарларды сатуға,

тапсыруға немесе сатушыға берген құжаттарды ұсынғаннан кейін дереу қолма-қол ақшамен төлеу.

Салықтар. Жеке және заңды тұлғалардан мемлекеттік басқару органдарымен алынатын міндетті төлемдер.

Материалдық емес активтер. Кәсіпорындар мен ұйымдарға тиесілі бағалы қағаздар, патенттер, жалдау құқығы, технологиялық және техникалық инновациялар, зияткерлік меншік объектілері.

Өндіріс нормасы. Уақыттың бірлігіне (сағат, ауысым) өнім өндірісінің құжатпен белгіленген шамасы.

Нормативтік құжаттар. Мемлекеттік стандарттар, белгіленген тәртіпте қолданылатын халықаралық стандарттар, жұмыс жүргізу талаптары мен тәртібін анықтайтын қағидалар, ережелер мен нұсқаулықтар.

Ноу-хау (ағылшынша *know how*— білу қалай). Зияткерлік меншік түрінде тек қана авторлық құқықпен қорғалған өнімнің экономикада қалыптасқан белгіленуі: технология, қолдану тәсілі және басқа да материалдық емес активтер

Айналым қаражаты. Кәсіпорынның айналым қаражаты мен айналым қорларын құрайтын шаруашылық құралдарының бір бөлігі

Қызмет. Қызмет көрсету, адамдардың жұмысын жеңілдету, қозғалыс, демалу, тамақ әзірлеу және тамақтану, үй жұмыстарын жүргізу және басқа да өмірлік функциялар мен рәсімдерді жасауға жағдай жасау.

Қоғамдық тамақтандыру. Аспаздық өнімдерді өндіруді, өткізуді және тұтынуды ұйымдастырумен айналысатын әр түрлі ұйымдық-құқықтық нысанындағы кәсіпорындар жиынтығы және азамат-кәсіпкерлер.

Көтерме баға. Кәсіпорын өндірілген өнімдерді басқа кәсіпорындарға немесе сататын ұйымдарға өткізу бағасы.

Ордер. Қолма-қол ақшаны немесе материалдық емес активтерді беру (алу) немесе алу (қолма-қол ақша) туралы жазбаша ұйғарым.

Негізгі жалақы. Қызметкерлер мен жұмыскерлерге осы кәсіпорынның еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес жұмыс істейтін нақты сағаттар бойынша есептелген жалақы.

Негізгі құралдар. Өндірістік және өндірістік емес мақсаттардағы еңбек құралдары.

Тоңазытылған тағам (аспаздық өнім). Интенсивті салқындатуға ұшыраған тағам (аспаздық өнім).

Пассив. Кәсіпорынның меншікті және қарыз қаражаттарының барлық көздерін көрсететін теңгерімнің оң жағы.

Бастапқы құжаттар. Бірыңғай шаруашылық операциялар жасалған кезде жасалған және оның орындалуының алғашқы дәлелі болып табылатын бухгалтерлік құжаттар.

Қайта бағалау. Материалдық және моральдық тозуына байланысты бағалаудың өзгеруі, тауарлар құнының, негізгі құралдардың, мүліктің жаңа бағалары, салымдардың атаулы құнының өзгеруі.

Бухгалтерлік есепке алу шоттарының жоспары. Бухгалтерлік есепте қолданылған барлық теңгерімдік есептердің бөлімдері бойынша жүйеленген тізбесі. Шоттар жоспары - Ресей Федерациясының Үкіметі бекіткен ресми құжат болып табылады.

Жоспарлау. Экономикалық жүйені басқарудың бір бөлігі және экономикалық дамудың ұзақ мерзімді және ағымдағы міндеттерін шешу.

Төлем тапсырмасы. Кәсіпорынның банк шотына белгілі бір соманы кәсіпорын шотынан қаражатты алушының шотына аудару бойынша қызмет көрсету туралы нұсқамасы бар есептесу құжаты

Төлем талабы-тапсырмасы. Алушының қызмет көрсететін банкке ұсынатын және төлеушіге банк арқылы тиісті соманы төлеу туралы талап бар есеп айырысу құжаты.

Еңбекке мерзімдік ақы төлеу. Біліктілік пен еңбек жағдайларын есепке ала отырып, нақты уақыт бойынша істеген еңбекке ақы төлеу нысаны.

Есеп берілетін сомалар. Алдағы шығындар үшін ұйым қызметкерлеріне аванспен берілген ақшалай қаражат.

Қоғамдық тамақтандыру қызметтерін тұтынушы. Тамақтану, қызмет көрсету, бос уақытты өткізу қызметтерін пайдаланатын азамат.

Бухгалтерлік есеп мәні. Бірқатар шаруашылық құжатталған операциядан тұратын кәсіпорынның шаруашылық қызметі

Прейскурант. Өнімдердің, тауарлардың, қызметтердің бағалары, анықтамалық жинағы.

Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындары. Кәсіпорын аспаздық өнімдерді, ұннан жасалған кондитерлік өнімдерді және нан-тоқаш өнімдерін өндіруді, оларды іске асыруды және / немесе тұтынуды ұйымдастыруды көздейді.

Пайда. Кәсіпорынның қаржы қызметінің жиынтық көрсеткіші (нәтижесі) ҚҚС және акциздерсіз сатудан түсетін түсімдер мен өндіріс шығындарына енгізілген өндіру мен өткізу шығындарының арасындағы айырмашылық болып табылады.

Сату бағасы. Тауардың сауда үстеме бағамен сатылатын бағсыя.

Есеп айырысу шоты. Дербес теңгерімі бар заңды тұлғаларға, ақшаны сақтауға және басқа заңды және жеке тұлғалармен есептесуді жүзеге асыруға арналып ашылған шоттар

Өткізу. Ақшалай қаражат алудан түскен мүлікті, өндірілген тауарларды, қызметтерді сату немесе оларды қайта сату.

Ревизия. Кәсіпорынның қаржылық, шаруашылық немесе ұйымдастырушылық-шаруашылық қызметін оның әрекеттерінің заңдылығы мен заңдылығын тексеру мақсатында зерттеу.

Құжаттардың деректемелері. Бухгалтерлік құжаттарда көрсетілуі тиіс ақпарат: құжаттың атауы, жасалған күні мен орны, шаруашылық операциялардың мазмұны, осы операцияға жауапты тұлғалардың қолдары және оқылуы.

Реконструкциялау. Өнімнің техникалық деңгейін және сапасын арттыру, жаңа

өнімдерді өндіруді меңгеру үшін кәсіпорында негізгі құралдарды, техникалық жабдықтарды және технологияларды қайта құру, қайта құрылымдау.

Бөлшек баға. Сауда ұйымы өнімдерді жұртшылыққа сататын баға.

Еркін баға. Нарық шарттарына сәйкес сұраныс пен ұсыныс негізінде тауарлар мен қызметтерді өндірушілер белгілеген баға.

Келісімді еңбекақы. Көрсетілген сападағы өнімнің санына сәйкес қызметкерлерге ақы төлеу нысаны.

Өнімнің өзіндік құны. Өнімдерді, шикізат пен материалдарды, отын мен энергетиканы, негізгі құралдарды, еңбек және басқа да шығыстарды өндіру және сату процесінде пайдаланылатын бағалау.

Сертификаттау. Өнім мен қызметтің сапа сипаттамаларының сапа стандарттарына сәйкестігін растау.

Қоғамдық тамақтандыру мекемелерінің желісі. Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының жиынтығы.

Қызметтік іссапар. Жұмыс берушінің тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде ресми тағайындалғаны үшін белгілі бір уақытқа жұмыс берушінің тапсырысы бойынша сапар.

Қоғамдық тамақтанудың мамандандырылған кәсіпорны. Қызмет көрсету ерекшеліктерін және тұтынушылардың бос уақытын ұйымдастыруды ескере отырып, біртекті аспаздық өнімді жасауға негізделген әртүрлі кәсіпорындар.

Ерекшеліктер. Сатуға ұсынылған немесе жеткізілетін өнімдердің тізімі, олардың саны, бағасы, маркасы, сапа сипаттамалары және қажет болған жағдайда бағалары көрсетіледі.

Спецификация. Перечень предлагаемых к продаже или поставляемых товаров, в котором указаны их количество, сорт, марка, качественные характеристики, а в необходимых случаях — и цены.

Қоса атқарушылық. Қызметкердің негізгі және басқа да ақы төленетін лауазымдарына қосымша жұмыспен қамтылуы.

Соус («соустар, тұздықтар» қолданылмайды). Ыдыс дайындау барысында пайдаланылатын немесе дәм мен хош иістің жақсаруына қызмет ететін тағамның құрамдас бөлігі.

Стандарттау. Белгілі бір нормалар, қағидалар, ережелер мен талаптарды белгілеу арқылы белгілі бір жерде тәртіптің оңтайлы деңгейіне жетуге бағытталған іс-шаралар.

Шот. Сатып алу (сатып алу және сату) шаруашылық операцияларына тартылатын түгендеу пунктерінің сомасын, мөлшерін және сапасын анықтайтын құжат.

Бухгалтерлік есеп шоттары. Шаруашылық ресурстардың жекелеген элементтері үшін көрсеткіштерді алу әдісі және оларды қалыптастыру көздері.

Ыдыс. Өнімдерді орналастыру, тасымалдау, қаттауға арналған өнімі, сыйымдылық, конструкция болып табылатын қаптама түрі.

Тарифтік жүйе. Жұмысшылардың әртүрлі санаттарындағы оның күрделілігін,

маңыздылығын және еңбек жағдайларын есепке ала отырып, жалақының әділ мөлшерін анықтау үшін енгізіледі.

Жылулық аспаздық өңдеу. Асханалық аспаздықтың қажетті деңгейіне жету үшін оларды жылытудан тұратын тағам өнімдерін аспаздық өңдеу.

Тауар айналымы. Белгілі бір уақыт кезеңі ішінде сатылатын және сатып алынған тауарлардың ақшалай көлемі; сауда ұйымдарының, сауда желісінің жұмысының маңызды маңызды көрсеткіштерінің бірі.

Сауда үстемесі. Шығындарын өтеуге, пайда алуға және салықтарды төлеуге арналған тауарларды сатып алу бағасына қосылған құн.

Саудалық жеңілдіктері. Сауда-саттық шығыстарын өтеуге, салықтарды пайдаға және төлемеуге арналған тауарлардың бөлшек сауда бағасының бөлігі.

Қоғамдық тамақтандыру қызметі. Халықтың тамақтану және бос уақытын өткізуге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін кәсіпорындар мен азамат-кәсіпкерлер қызметінің нәтижесі.

Жарғылық капитал. Кәсіпорын ашылғанға дейін оның жарғысында айқындалған кәсіпорын капиталының бастапқы сомасы.

Кәсіпорынның есеп саясаты. Кәсіпорын туралы бұйрықпен ресімделген және осы кәсіпорынның тіркелген жері бойынша салық органы бекіткен есепке алу үшін кәсіпорын таңдаған әдістердің жиынтығы

Құрылтайшылар. Іс ұйымдастырушылары, фирманың, кәсіпорынның құрылтайшылары; өздерінің бастамасы бойынша жаңа ұйым құрып, оған қатысуға инвесторларды тартатын жеке және (немесе) заңды тұлғалар.

Зақым. Кәсіпорындар қолайсыз мән-жайлардың туындауына байланысты шеккен зиян, күтпеген шығыстар, сондай-ақ ала алмай қалған табыстардың салдарынан ақшаны және өзге де мүлікті жоғалту.

Фирмалық тағам. Жаңа рецепт пен технология негізінде немесе шикізаттың жаңа түріне негізделген және осы кәсіпорынның ерекшеліктерін көрсететін тағамдар.

Тұтынушыларға қызмет көрсету нысаны. Қоғамдық тамақтану өнімдерін тұтынушыларға қызмет көрсету әдісі немесе алуан түрінде ұйымдастырушылық тәсіл.

Шаруашылық операциялар. Қордың (активтің) көлемін, құрамын, орналастырылуын және пайдаланылуын және осы қорлардың (міндеттемелердің) көздерін өзгертуге әкелетін жеке шаруашылық қызметі.

Шаруашылық есеп. Шаруашылық операцияларды және олардың нәтижелерін байқау, өлшеу, тіркеу және жалпылау.

Баға жасау. Тауарлар мен қызметтерге бағаны қалыптастыру, әдістерді пайдалану, тұтастай алғанда бағаларды белгілеу әдістері.

Штаттық кесте. Кәсіпорын қызметкерлерінің санын, лауазымын, жалақысын көрсете отырып, ұйым қызметкерлерінің сандық құрамының бекітілген тізімі.

Сальдо. Фирманың, кәсіпорынның белгілі бір уақыт кезеңі ішінде түсімдері мен шығыстары арасындағы айырмашылық.

- Ресей Федерациясының Салық кодексі — М. : ИКС «ЭКМОС», 2002. — 448 б.
- Ресей Федерациясының Еңбек кодексі. — М. : Ось-89, 2002. — 208 б.
- «Бухгалтерлік есепке алу» Ресей Федерациясының Заңы, 21.11.96 ж. № 129-ФЗ.
- МемСТ Р 50647 — 94. Қоғамдық тамақтандыру. Терминдер мен анықтамалар. А қосымшасы. Қоғамдық тамақтандыруда қолданылатын жалпы түсініктер.
- МемСТ Р 50762 — 95. Қоғамдық тамақтандыру. Кәсіпорындарды жіктеу.
- МемСТ Р 50763 — 95. Қоғамдық тамақтандыру. Халыққа сатылатын аспаздық өнімдер. Жалпы техникалық жағдайлар.
- МемСТ Р 50764 — 95. Қоғамдық тамақтандырудың қызметі. Жалпы талаптар.
- МемСТ Р 50935 — 96. Қоғамдық тамақтандыру. Қызмет көрсететін персоналдарға қойылатын талаптар.
- ОСТ 28-1-95. Қоғамдық тамақтандыру. Өндірістік персоналдарға қойылатын талаптар.
- Қоғамдық тамақтандыруға көрсетілетін қызметтің қағидасы: РФ Үкіметінің қаулысымен 15.08.97 ж. бекітілді, № 1036.
- Бородин В. В.* Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есепке алу / В. В. Бородин. — М. : Книжный мир, 2002. — 313 б.
- Бухгалтерлік есепке алу бойынша жиырма ереже: құжаттар жинағы. — М. : Омега-Л, 2003. — 272 б.
- Здобнов А. И.* Тағамдар мен аспаздық өнімдердің рецептура жинағы / А. И. Здобнов. — М. : Гамма-пресс, 2000. — 656 б.
- Морозова Л. Л. Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есепке алу / Л. Л. Морозова. — СПб. : Актив, 1998. — 524 б.
- Николаева Г. А.* Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есепке алу / Г. А. Николаева, Л. П. Блицау, Т. С. Сергеева. — М. : Приор, 2002. — 256 б.
- Павлов А. В.* Ұннан жасалған кондитерлік және тоқаш өнімдерінің рецептура жинағы / А. В. Павлов. — СПб. : Проффикс, 2002. — 296 б.
- Патров В. В.* Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есепке алу / В. В. Патров, Л. В. Нуридинова, Н. К. Тараненко. — М. : Қаржы және статистика, 1999. — 320 б.
- Райзберг Б. А.* Экономикалық оқу сөздігі / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский. — М. : Рольф, 2000. — 416 б.

Алғы сөз	4
1-тарау. Бухгалтерлік есепке алудың жалпы сипаттамасы	5
1.1. Есепке алуға ұсынылатын талаптар	5
1.2. Ескепке алудың түрлері	6
1.3. Бухгалтерлік есепке алудың міндеттері	7
1.4. Бухгалтерлік есепке алудың мәні мен әдістері	8
1.5. Бухгалтерлік есепке алудың элементтері	9
2-тарау. Қоғамдық тамақтандырудағы бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру	12
2.1. Заманауи кезеңде жетілдіру, есепке алу және есептіліктің негізгі бағыттары	12
2.2. Бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастырудың қағидаттары мен нысандары	13
2.3. Есепке алудың құжаттары туралы түсінік	15
2.4. Құжаттарды жіктеу	16
2.5. Құжаттардың мазмұны мен ресімдеуге қойылатын талаптары	19
2.6. Бас бухгалтердің құқығы, міндеті және жауапкершілігі	20
3-тарау. Есептерді автоматтандыру	22
3.1. Есептеу құралдарының даму	22
3.2. Шағын калькуляторларды жіктеу	25
3.3. Шағын калькуляторлардың құрылғылары және техникалық-пайдалану сипаттамасы	27
3.4. Шағын калькулятордағы жұмыс кезінде ондық үтірдің орнын анықтау	28
3.5. Шағын калькуляторға деректерді енгізу	28
3.6. Арифметикалық операциялар	29
3.7. Пайыздық есептеудің түрлері	30
3.8. Пайызға тапсырма шешу	30
4-тарау. Қоғамдық тамақтандырудағы бағаны белгілеу	33
4.1. Баға туралы түсінік. Бағалар түрлері	33
4.2. Жоспар-мәзір, оның мақсаты	34
4.3. Тағамдар рецептурларының және аспаздық өнімдердің жинағы	37

4.4.	Ұннан жасалған, кондитерлік және тоқаш өнімдері рецептурының жинағы	41
4.5.	Өнімдердің қажетті санын есептеу	43
4.6.	Рецептура жинағымен практикалық тапсырмалар	44
4.7.	Бөлшектеу бағаларын калькуляциялау, бағаларды калькуляциялау кезіндегі шикізатты бағалау	45
4.8.	Өзі өндіретін өнімге бөлшектеу бағаларын анықтау тәртібі	50
4.9.	Бөлшектік саудамен кәсіпорын арқылы іске асырылатын тауарларға арналған бағаларды белгілеу тәртібі	65
5-тарау.	Қоғамдық тамақтандырудың қоймалық кәсіпорындарындағы шикізат, өнімдер мен ыдыстарды есепке алу	66
5.1.	Қоғамдық тамақтандырудың қоймалық кәсіпорындарындағы бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастырудың міндеттері	66
5.2.	Материалдық жауапкершілік, оның құжаттық ресімделуі	67
5.3.	Өнімдер мен ыдыстардың түсу көздері	71
5.4.	Сенімхаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі	73
5.5.	Қоймадағы өнімдерді босатуды құжаттамалық ресімдеу	74
5.6.	Қоймадағы өнімдерді сандық есепке алуды ұйымдастыру, тауарлық кітапты жүргізу тәртібі	76
5.7.	Ыдысты есепке алу	77
5.8.	Тауарлық шығындар және оларды есептен шығару тәртібі. Материалдық жауапты тұлғалардың есептілігі	79
5.9.	Қоймадағы өнімдерге және ыдыстарға түгендеу жүргізу тәртібі және оның құжаттамалық ресімделуі	81
6-тарау.	Өндірісте өнімдерді, қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарымен өнімді және тауарларды босату мен сатуды есепке алу	85
6.1.	Өндірісте есепке алуды ұйымдастыру	85
6.2.	Қоғамдық тамақтандырудың тауар айналымының құрамы	85
6.3.	Өндіріске түскен шикізатты құжаттамасық ресімдеу	86
6.4.	Құжаттық ресімдеу және дайын өнімді босатуын іске асыруды есепке алу	87

6.5.	Асүйдегі өнімдерді сату және босату туралы есептілік	90
6.6.	Өндірістік тамақ пен ыдыс өнімдерінің қозғалысы туралы есеп	93
6.7.	Тұз бен дәмдеуіштерді есептен шығару тәртібі	98
6.8.	Өндірісте шикізатты, жартылай фабрикаттарды және дайын өнімді түгендеу, өткізу мерзімі мен тәртібі	99
6.9.	Цехқа бөлінген өндірісте операцияларды құжаттық ресімдеу ерекшеліктері	100
6.10.	Кондитерлік цехта шикізат пен дайын өнімдерді есепке алу ерекшеліктері	102
7-тарау. Буфеттерде, аспаздық дүкендерінде және басқа бөлшек сауда кәсіпорындарындағы есепке алу		107
7.1.	Буфеттер мен ұсақ бөлшек сауда желісінің операцияларын құжаттық ресімдеу	107
7.2.	Материалдық жауапты тұлғалардың есеп беру нысандары	107
7.3.	Аспаздық буфеттері мен дүкендерінде тауарларды түгендеу ерекшеліктері	109
8-тарау. Ақшалай қаражатты, есептік және кредиттік операцияларды есепке алу		111
8.1.	Кассалық операцияларды есепке алу	111
8.2.	Кассалық операцияларды жүргізу тәртібі	112
8.3.	Кассаға қолма-қол ақшаның түсуін және берілуін құжаттық ресімдеу	113
8.4.	Кассалық кітапты жүргізу тәртібі және кассирдің есептілігі	114
8.5.	Кассадағы ақшалай қаражатты және құнды қағаздарды түгендеу	115
8.6.	Есеп шотындағы ақша қаражатын есепке алу, есеп шоты бойынша операциялық құжаттық ресімдеу	117
8.7.	Кәсіпорындар мен ұйымдар арасында тауарлар мен көрсетілетін қызметтерге ақшасыз есеп айырысу нысандары	118
8.8.	Әртүрлі дебиторлар және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі	120
9-тарау. Еңбекті оның төленуін есепке алу		124
9.1.	Жұмыс уақыты мен өнімділікті есепке алу бойынша құжаттама	124

9.2.	Қоғамдық тамақтандыру қызметкерлеріне еңбекақы төлеу тәртібі	125
9.3.	Кепілдер мен жәрдемақылар	127
9.4.	Берілген демалыс күндері үшін ақы төлеу есебі	130
9.5.	Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақыны есептеу	131
9.6.	Жалақыдан шегеру	133
9.7.	Жалақы төлемін құжаттық ресімдеу	134
10-тарау.	Негізгі құралдарды есепке алу	136
10.1.	Негізгі құралдарды есепке алудың міндеттері	136
10.2.	Негізгі құралдарды жіктеу және бағалау	137
10.3.	Негізгі құралдардың кірісі мен шығысын құжаттық ресімдеу	138
10.4.	Негізгі құралдарды түгендеу ерекшеліктері	140
10.5.	Мүккәмал мен шаруашылық бұйымдарды есепке алу	141
11-тарау.	Кірістерді, шығындарды және қаржы нәтижелерін есепке алу	144
11.1.	Кірістерді, шығындарды және қаржы нәтижелерін есепке алудың міндеттері	144
11.2.	Айналым шығындарын жіктеу, олардың сипаттамасы	144
11.3.	Тауар қалдығына шығынды есептеу	149
11.4.	Жалпы табысты қалыптастыру	149
11.5.	Өзге табыстар мен қажеттіліктерді есепке алу	151
11.6.	Кіріс сомасын және оны бөлу тәртібін анықтау	153
12-тарау	Сауда кәсіпорындары мен бірлестіктердің бухгалтерлік есептемесі	155
12.1.	Есептеменің мәні мен түрлері. есептемеге қойылатын талаптар	155
12.2.	Тоқсандық және жылдық есеп берудің көлемі, тәртібі мен мерзімдері.	156
12.3.	Бухгалтерлік теңгерім, оның мазмұны және жасау тәртібі. Теңгерім баптарын бағалау	158
Сөздік		163
Әдебиет тізімі		170

Оқу басылымы

Потапова Илона Ильмаровна

Калькуляция және есепке алу

оқулық

Редакторы *С.Асанов*

Техникалық редакторы *Н. И. Горбачева*

Компьютерлік беттеу: *О. В. Пешикетова*

Түзетуші *Н. А. Балашова*

№ 110106616 басылым. 25.06.2014 ж. Басып шығаруға қол қойылған. Формат 60х90/16.

«Балтика»гарнитурасы.Офсеттік қағаз. Офсеттік басып шығару. 11,0 б. басып шығару қызметі

2 000 дана тираждау. № тапсырыс

«Издательский центр «Академия» ҚАБ. www.academia-moscow.ru

129085,Мәскеу, Мира даңғылы, 101В, стр. 1.

Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.

Санитариялық-эпидемиологиялық қортыныды № РОСС RU. АЕ51. Н16591 от 29.04.2014.

Баспаның электрондық тасығышынан басылып шыққан.

«Тверской полиграфический комбинат» ААҚ, 170024, ж. Тверь, Ленин д-лы, 5.

Телефон: (4822) 44-52-03, 44-50-34. Телефон/факс: (4822) 44-42-15.

Homepage— www.tverpk.ru Электрондық поштасы(E-mail) — sales@tverpk.ru