

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 1

БУХГАЛТЕРЛІК АҚПАРАТ ЖҮЙЕЛЕРІН ҚҰРУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ

Жүйе – бұл бір – бірімен байланысқан және белгілі бір тұтастықты, бүтіндікті құрайтын элементтердің жинағы. Жүйенің элементі деп белгілі бір міндеті бар және берілген есеп аясында әрі қарай бөлшектенуге жатпайтын объектіні атайды. Жүйенің құрылымы деп оның элементтерінің сыртқы ортамен өзара әсерін анықтайтын ішкі кеңістік байланыстарының салыстырмалы түрдегі орнықты тәртібін айтады.

Жүйелер әр түрлі болуы мүмкін:

- қарапайым;
- болмыстық;
- күрделі;
- материалдық;
- экономикалық;
- әлеуметтік;
- автоматтандырылған және т.б.

Олар белгілі бір мақсаттараға байланысты әр түрлі белгілер бойынша сыныпталады.

Бухгалтерлік ақпарат жүйелеріне кибернетикалық жүйелердің барлық қасиеті тән: гомеостатикалық, тұтастық, оқшаулық, дербестік, қосындылық, бөлінгіштік, көптілік, бейімділік, изоморфизм, бірлесімділік және тағы басқалары. Бухгалтерлік ақпарат жүйесі енулер мен шығулардан тұратын серпінді (динамикалық) жүйе болып табылады. Енулер арқылы жүйеге сыртқы ортадан белгілі бір уақытта ақпарат келіп түседі, ал басқа уақыт мезетінде олардың түрлену нәтижелері шығулар арқылы сыртқы ортаға беріледі.

Ақпараттық қор – бұл ақпарат иелеріне бизнестегі бәсекелестері алдында едәуір басымдық көрсететін әр түрлі нысандағы ақпараттардың (деректер, мәліметтер, факторлар, есеп берулер және т.б.), оларды сақтау орындарының, жабдықтаушылардың, ақпарат саласындағы мамандардың, сонымен қатар ақпараттық техникаларының жиынтығы. Ақпараттық қорының маңызы, бухгалтерлік есептің негізі ретінде меншіктің әр түрлі нысандарының дамуымен, мемлекет иелігінен алумен, жекешелендірумен және әр түрлі меншіктегі кәсіпорындарындағы есепті сәйкес түрде ұйымдастырумен анықталады.

Бухгалтерлік ақпарат жүйесі (БАЖ) дегеніміз экономикалық объектіні басқаруға қажетті ақпараттарды жинақтау, сақтау, жаңарту, оңдеу және шығару. БАЖ-дың құрылуы мен жұмыс істеуінің жалпы принциптері келесі:

- бірінші адам принципі;
- жүелік тәсілпринципі;
- сенімділік принципі;
- үздіксіз даму принципі;
- тиімділік принципі;

– бірлесімділік принципі.

БАЖ-дың атқарымдық бөлімі – бұл жеке және кешендік мәселелерден тұратын қосалқы жүйелердің жиынтығы және бухгалтерлік есептің нақты мәселері.

Жабдықтау бөлімі – бұл автоматтандырылған тәртіптемесіндегі жұмыс істеуіне қажетті шарттардың жиынтығы. Оның құрылымы келесі:

- ұйымдастыруды жабдықтау;
- техникалық жабдықтау;
- технологиялық жабдықтау;
- математикалық жабдықтау;
- программалық жабдықтау;
- ақпараттық жабдықтау;
- лингвистикалық жабдықтау;
- заңдық жабдықтау;
- эргономикалық жабдықтау.

Бухгалтерлік ақпарат дегеніміз кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметі туралы деректер жиынтығы. Бухгалтерлік ақпараттың құрылымы келесі: деректеме (реквизит), көрсеткіш, құжат, хабарлама, файл, ақпарат ағыны, ақпараттық жүйе.

Сыныптама – бұл берілген жиындағы объектілерді әр түрлі белгілері бойынша ретке келтіріп тарату болып табылады. Объектілер сыныпталатын топтық белгілері мыналар: сынып; қосымша сынып; топ; қосымша топ; түр; қосымша түр; тип (тұрпат). Сыныптама жүйесі – бұл объектілер жиынын қосымша жиындарға бөлу ережелері. Практикада сатылы (иерархиялы) және фасетті сыныптама жүйелері қолданылады. Сыныптаудың сатылы жүйесі деп сыныптамалық топтастырулар арасындағы бағыныстылық (иерархия) қатынасы орнататын сыныптаманы айтады. Сыныптаманың фасеттік жүйесі сыныптаманың көп аспектілі жүйесіне жатады.

Кодтау (шартты белгілеу) дегеніміз объектілерге кодтық белгілер беру үрдісі. Қайта кодтау дегеніміз бұрын кодталған объектіге жаңа кодтық белгі беру үрдісі. Кодсыздандыру – кодтауға кері үрдіс. Кодтау жүйесі – бұл объектілерге код беру ережелерінің жиынтығы.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 2

ҚАЗАҚСТАНДА ҚОЛДАНЫЛАТЫН БУХГАЛТЕРЛІК ПРОГРАММАЛАРҒА ЖАЛПЫ ШОЛУ

Дербес ЭЕМ-нің дамуына байланысты кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп жүйесін автоматтандыру 90 – жылдардан бастап есептеу орталығынан, жүйені автоматтандыру бөлімдерінен тікелей бухгалтердің жұмыс орнына берілді. Содан бері бухгалтерлік есеп, қазіргі экономика жағдайында кәсіпорындардың барлық меншік формалары мен мөлшерлерінің қаржы-шаруашылық қызметі жайлы ақпараттарын тіркеудегі, өңдеудегі және сақтаудағы кәделі экономикалық пән болып отыр. Қазіргі кезде қазақстандық, шетелдік, ресейлік фирмалар ірі және шағын кәсіпорындарға бағытталған ең озық үлгідегі жаңа технологияға негізделіп жасалған кешендік бухгалтерлік программаларды ұсынуда. Мұндай өнімдерді жасаушы фирмалар АйТи, Галактика, Диц 1С:, Парус, Информатика, Инфрософт, Инфин, Инэк, КомТех+, Ланкс, ЛокИС, Цефей, Никос-Софт, Гарант, Консультант+, Кодекс және басқалар әр түрлі кәсіпорындарға арналған талдау мүмкіндіктері мол кешендік бухгалтерлік программалар жасауға зор көңіл бөлуде. Мұндай программаларға 1994 жылдан бастап дамыған: ЛУКА-ПРО, ГАЛАКТИКА, 1С: Бухгалтерия, ТСВ БУХГАЛТЕРИЯ, SOLOMON 4, NAVIZION FINANCIALS, SCALA, Алтын, Business express (BE – 2), Турбо Бухгалтер, Super Tsee, КОМТЕХ және тағы басқалар жатады.

Кез келген кәсіпорында бухгалтерлік есепті автоматтандыру, онда бухгалтерлік программалар жүйесін жасау деген сөз. Қазіргі уақытта сондай программалық жүйелерді жасауда, кәсіпорынның өз күшімен программалық кешендер жасау емес, автоматтандыру мәселелерін тиімді шешетін дайын программалық өнімдерді сатып алуда. Алайда осындай программалар кәсіпорынның барлық ерекшеліктерін (қызмет аясын, ұйымының көлемін, автоматтандыруға қойылатын талаптарды) қанағаттандыра алмайды, сондықтан олар параметрлік икемге келтіру үшін үлкен резервпен жасалады және программаның негізгі сипаттамаларын кеңінен түрлендіру қосымша мүмкіндіктер береді. Осыған байланысты программалық кешенді нақты жұмыс жағдайына бейімдеу қажеттілігі болады.

Бухгалтерлік программалардың құрылымы икемді және ашық жүйелі болуы керек. Бұл бухгалтерлік есеп саласында болатын өзгерістерге байланысты кез келген уақытта үлгіге (бухгалтерлік формаға) өзгеріс енгізе алады деген сөз. Бұл талаптар автоматтандырылатын объектілердің қатаң параметрленуі және модульдік принцип бойынша іске асырылады.

Икемді күйге келтірудің біреселігі (ендіру сәтіне), жүйедегі пайдаланушылардың санын, физикалық құрылғылардың ерекшеліктері мен құрамын, қызмет көрсету барысында технологиялық ерекшеліктерін, сонымен қатар бухгалтерлік технологияның өзгеруін қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік техноло-гиялардың өзгеруіне байланысты (шоттар жоспары және баланс құру алгоритмінің өзгеруі) икемді күйге келтіру ағымдағы болуы мүмкін, мұндай

жағдайда оны бухгалтердің өзі жасай алады.

Икемді күйге келтіру спекторына байланысты кәсіпорындағы программалық өнімнің бейімделуі және енгізілуі 1 – 2 айдан 3 жылға дейін, кейде менюді икемді күйге келтіру, есеп беру формасын жасаудан бастап мүлдем жаңа программалық модуль жасауға дейін өзгереді. Жүйені икемді күйге келтіруді шартты түрде келесі жұмыс мезетіне бөлуге болады:

- => кәсіпорында қолданылатын шоттар жоспарын құру;
- => талдамалы есеп жүргізуді ұйымдастыру;
- => бастапқы қалдықтарды енгізу;
- => алғашқы құжаттар жинтығымен қамтамасыз ету;
- => керекті бухгалтерлік проводкаларды құру;
- => стандартты емес есеп беру үлгілерін құру.

Қазіргі кезде әртүрлі меншік формаларындағы кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп жүргізу деректерді компьютерлік өңдеусіз тиімділігі шамалы, сондықтан жаңа технологиялар негізінде бухгалтерлік программалар жасау жұмысының үлкен мәні бар.

Бухгалтерлік есепті автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйелерді шартты түрде үш топқа бөлуге болады:

- => мини-жүйелер;
- => шағын және орта кәсіпорындарға арналған әр жақты (әмбебап) жүйелер;
- => ірі кәсіпорындарға бағытталған кешендік жүйелер.

Мини-жүйелер айналымы шағын және жүйенің жұмыс істеу мүмкіндігіне қойылатын талаптары жоғары емес кәсіпорындарға арналған. Бұл жүйелерге БАС БУХГАЛТЕР, 1С: БУХГАЛТЕРИЯ тағы басқалар жатады. Әр жақты (әмбебап) жүйелер терең талданыммен сипатталады және олар бухгалтерлік есептің барлық бөлігінде жүргізіледі. Мұндай жүйелерге ЛУКА, 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ, ТВС БУХГАЛТЕРИЯ, ПАРУС, ТУРБО БУХГАЛТЕР жатады.

Ірі кәсіпорындарға бағытталған ірі кешендік программалар мен жүйелер, жергілікті есептеу желісі және есептің белгілі бір бөлігіне бағытталған: Негізгі құралдар, Банктік операциялар, Касса, Жалақы, Материалдар, Қойма және тағы басқа осы сияқты ЖОА-ның жиынтығын береді.

Мұндай жүйелердің сипаттық белгілері деректерді басқару және өңдеу құралының, сонымен қатар енгізу және шығару формаларының көзі болып табылады. Ондай жүйелерге ЛУКА-ПРО, ИНТЕГРАТОР, БОСС 1.0, RS-баланс, СУПЕР-МЕНЕДЖЕР және тағы басқалар жатады.

«ЛУКА - ПРО» жүйесі. Қазақстандық ПЛЮСМИКРО фирмасы жасаған «ЛУКА – ПРО» жүйесі әр-түрлі ауқымдағы кәсіпорындар есебін автоматтандыруға арналған. «ЛУКА – ПРО» кәсіпорынның құрылымы мен мөлшеріне байланысты мынадай тәсілдермен ұйымдастыруға болады:

- бір бухгалтер және бір жұмыс орнындағы бір кәсіпорынның деректер қоры;
- бір бухгалтер және бір жұмыс орнындағы бірнеше кәсіпорынның деректер қоры;
- бірнеше жұмыс орнына таратылған кәсіпорынның деректер қоры.

«ЛУКА – ПРО» - ның көмегімен кез келген деректерді өңдеуге болады. Мұндай программаның басқаруымен: жалақы, кадрлар есебі, шаруашылық

қызметін талдау есептері жүргізіледі. «ЛУКА – ПРО» жүйесінде талдамалы есеп жүргізу картотекалар көмегімен ұйымдастырылады. Кәсіпорындағы нақты есеп объектісіне талдамалы карточка-шоты сәйкес келеді. Шаруашылық актілері журналға «қолмен» немесе автоматты түрде енгізіледі. Барлық жазулар проводкаларды тіркеу журналына жазылады. әр кезең үшін, сәйкес жазуларды тіркеу журналы ашылады. Есепті кезеңді жабу кезінде, осы мәліметтердің мәндерімен қоса барлық деректер үшін автоматты түрде мұрағат құрылады.

«ЛУКА – ПРО» бірнеше шоттар жоспарымен, басты журналмен бір уақытта жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Әр шоттар жоспары үшін өзіндік базалық валюта, өзіндік есеп беру кезеңі және есеп жазбаларын тудырудың өзіндік ережелері көрсетілуі мүмкін. Осы мүмкіндіктерді пайдалана отырып, өндіріске, саудаға немесе мемлекеттік бюджеттік мекемелерге бағытталған бухгалтерлік есептің көр өлшемді, көп валюталы жүйелерін құруға болады.

Берілген саты бойынша есептеу жұмысын аяқтау үшін келесі қорытынды есептерді алу қажет:

- айналымдық баланс;
- материалдар бойынша айналым ведомосы;
- кіріс (шығыс) банкі;
- материалдарды сату.

«ГАЛАКТИКА» жүйесі. Галактика корпорациясының көмегімен жасалған «ГАЛАКТИКА» жүйесі ірі фирмалар (корпорация) қызметін басқаруға арналған желілік жүйе болып табылады. Бұл жүйе әр түрлі саланы: өндіру, тасымалдау, шикізат қорын қайта өңдеу, химиялық және мұнай өнеркәсіптерін, машина жасау, құрылыс индустриясын және жеңіл өнеркәсіпті қамтиды. Кәсіпорын ерекшеліктерін ескере отырып, олардың бір-бірімен байланысын бірыңғай жүйе құру арқылы, күнделікті жұмыс жағдайын айқын кескіндеп, келешекті көрсету барысында батыстық аналогтар деңгейінде қызмет атқарады.

Жүйенің икемді құрылымы, бір уақытта бірнеше филиалдармен немесе кәсіпорын бөлімшілерімен бірнеше стандарттар бойынша көп жоспарлы қосарлас есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Сонымен қатар экономикалық талдау құралдарының арқасында жүйе салық салудың айқын тәсімін және салықты артық төлеу мен айыппұлдардан аман болу мақсатында төлемдер құрылымын анықтауға мүмкіндік береді.

«ГАЛАКТИКА» жүйесінің құрылымы келесі контурлардан тұрады:

- әкімшілікті басқару контуры (маркетингті басқару модулі, қаржылық жоспарлау модулі, шаруашылықты жоспарлау модулі, жобаны басқару модулі, қаржылық талдау және шаруашылық қызметі модулі, есеп және кадрларды басқару модулі);

- жедел басқару контуры (сатып алуды басқару модулі, қойма есебі модулі, сатуды басқару модулі, көлік модулі, жабдықтаушылар мен сатып алушылармен есеп айырысу модулі, консигнациялық тауарларды басқару модулі, өндірістегі материалдық құндылықтар есебі модулі);

- өндірісті басқару контуры (техникалық-экономикалық жоспарлау модулі, өндірісті техникалық дайындау модулі, нақты шығындар есебі модулі, өндірісті жедел басқару модулі);

- бухгалтерлік есеп контуры (негізгі құралдар және материалдық емес активтер есебі, еңбекақы есебі, кассалық және қаржылық – есептеу операциялары, қаржылық шоғырландыру және бухгалтерлік есептемелер).

«**NAVISION FINANCIALS**» жүйесі – бірінші халықаралық қаржылық корпоративтілік жүйе. Жүйенің басты артықшылығы, оның ағымдағы фирма жағдайын және оның қажеттерін бейнелейтін жүйе екендігіде. Деректер қорының жоғары өнімділігі деректердің өте жоғары дәрежеде қорғалуын қамтамасыз етеді. Деректерді оңай біріктіру мүмкіндігі бар.

«**NAVISION FINANCIALS**» жүйенің құрамына іс жүзінде барлық кең тараған операциялық жүйелердің серверлерін ұйымдастыру программалары, сонымен қатар өнімнің құрамына стандартты қосымша программалар да кіреді.

Стандартты қосымша программалар - бұл есептің жеке бөліктеріне арналған терең талқыланған программа жасау блогы. Егер қосымша программаның жеке бөліктері пайдаланушыны қанағаттандырмаса, онда өнімнің құрамындағы жасаушы құралдарын пайдалануға болады. Бұл құралдардың ерекшелігі мынада:

- бір жерде жасалған түрлендіру барлық жүйеге таралады;
- өзгеріс есеп жүйесінің келіспеуіне әкелмейді, себебі түрлендіру аяқталған соң жүйенің барлық элементтерінің келісімділігін логикалық тексеру жүзеге асырылады;
- сақталатын деректер өзгерген жүйеге бейімделеді.

Стандартты қосымша программалар біртұтас болып біріктірілген.

«**АЛТЫН**» компьютерлік бухгалтериясының программалық кешені негізгі үш модульден тұрады:

- кешендік есептің жалпы бухгалтериясы;
- жалақы есептеу;
- негізгі құралдар есебі.

Ірі компаниялар үшін арнайы: қоймалық есеп, жабдықтаушылармен есеп айырысу, сату есебі, берілмеген жалақы есебі, және т.б.

«**АЛТЫН**» программалық кешенінің көмегімен бастапқы құжаттарды ресімдеуге болады. Барлық жазулар проводка түрінде шаруашылық операциялар журналына автоматты түрде жазылады. Журналда деректер жыл бойына сақталады, яғни бұрынғы проводкаларды түзетуге, қарап шығуға және тағы басқа да деректерге қол жеткізуге болады. Әрбір баланстық шот бойынша, қосалқы шоттар және объектілер бойынша бес деңгейге дейін талдамалы есеп жүргізуге болады. Программа автоматты түрде шоттар бойынша деректер жинайды, әр түрлі ведомостар, журнал – ордерлер, жиынтықтар құрайды, қорытынды соманы бас кітапқа жазады, баланс бөлімдерін толтырады.

«**BUSINESS EXPRESS**» жүйесі шағын кәсіпорындарда бухгалтерлік және салықтық есептер жүргізуге арналған.

Жүйедегі шаруашылық операциялар бухгалтерлік құжаттар негізінде операциялар үлгісі арқылы жасалады. Стандартты операциялар үлгісі бірнеше проводкалардан тұрады және ол бухгалтердің көмегімен жасалынады. Проводкалар сомасын автоматты түрде есептеу үшін, арнайы формулалар қолданылады. Стандартты операциялар үлгісімен қатар программаның басты менюінің пункттері арқылы іске қосылатын стандартты емес операциялары да

бар. Олардың стандартты операциялар үлгісінен айырмашылығы іске қосқан кезде нақты шаруашылық операциялардың генерациясын жасау ғана емес, сонымен қатар жүйенің басқа деректерін өндеуге мүмкіндік береді. Жүйеде валюта түрлерімен жұмыс істеу қарастырылған. Валюта түрлері мен валюта курсы бойынша анықтамалық жасалған.

«BUSINESS EXPRESS» жүйенің негізгі топтамалары келесі:

- әкімшілік жүйелер топтамасы;
- ТМҚ есебі топтамасы;
- негізгі құралдар есебі топтамасы;
- материалды емес активтер есебі топтамасы;
- кассалық операциялар топтамасы;

банк шоттарына қызмет көрсету топтамасы және т.б.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 3

1С: БУХГАЛТЕРИЯ ЖҮЙЕСІНІҢ НЕГІЗГІ МҮМКІНДІКТЕРІ

Кез келген кәсіпорында бухгалтерлік есепті автоматтандыру, онда бухгалтерлік бағдарламалар жүйесін жасау деген сөз. Қазіргі уақытта сондай бағдарламалық жүйелерді жасауда, кәсіпорынның өз күшімен бағдарламалық кешендер жасау емес, автоматтандыру мәселелерін тиімді шешетін дайын бағдарламалық өнімдерді сатып алуда. Алайда осындай бағдарламалар кәсіпорынның барлық ерекшеліктерін (қызмет аясын, ұйымының көлемін, автоматтандыруға қойылатын талаптарды) қанағаттандыра алмайды, сондықтан олар параметрлік икемге келтіру үшін үлкен резервпен жасалады және программаның негізгі сипаттамаларын кеңінен түрлендіру қосымша мүмкіндіктер береді. Осыған байланысты бағдарламалық кешенді нақты жұмыс жағдайына бейімдеу қажеттілігі болады.

Бухгалтерлік бағдарламалардың құрылымы икемді және ашық жүйелі болуы керек. Бұл бухгалтерлік есеп саласында болатын өзгерістерге байланысты кез келген уақытта үлгіге (бухгалтерлік формаға) өзгеріс енгізе алады деген сөз. Бұл талаптар автоматтандырылатын объектілердің қатаң параметрленуі және модульдік принцип бойынша іске асырылады.

Қазіргі кезде әртүрлі меншік формаларындағы кәсіпорындарда бухгалтерлік есеп жүргізу деректерді компьютерлік өңдеусіз тиімділігі шамалы, сондықтан жаңа технологиялар негізінде бухгалтерлік бағдарламалар жасау жұмысының үлкен мәні бар.

Бухгалтерлік есепті автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйелерді шартты түрде үш топқа бөлуге болады:

- мини-жүйелер;
- шағын және орта кәсіпорындарға арналған әр жақты (эмбебап) жүйелер;
- ірі кәсіпорындарға бағытталған кешендік жүйелер.

Мини-жүйелер айналымы шағын және жүйенің жұмыс істеу мүмкіндігіне қойылатын талаптары жоғары емес кәсіпорындарға арналған. Бұл жүйелердің қатарына 1С: КӘСІПОРЫН бағдарламасына кіретін 1С:БУХГАЛТЕРИЯ жатады.

«1С: КӘСІПОРЫН» жүйесі қарапайым және күрделі бухгалтерлік есеп программасы болып саналады, ол әртүрлі меншік формасындағы және әртүрлі қызмет саласындағы кәсіпорындарда қолданылуы мүмкін. Жүйенің жұмысы мынадай негізгі үш компонентке негізделіп жасалған: «Жедел есеп», «Бухгалтерлік есеп» және «Есептеу» компоненті.

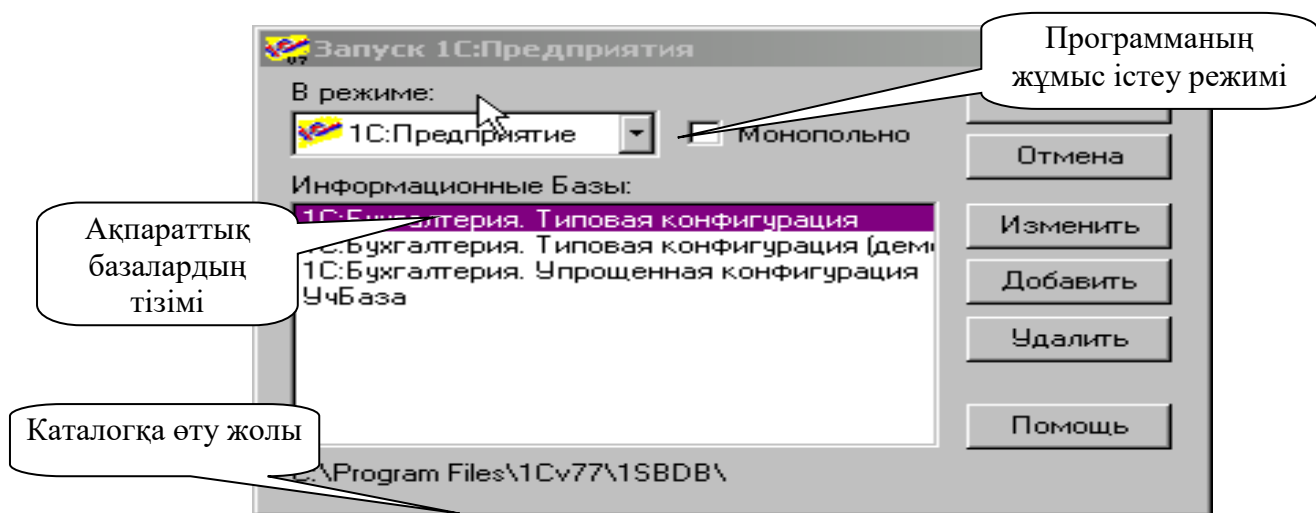
«Бухгалтерлік есеп» компоненті кәсіпорынның шаруашылық қызметін атқарады. Бұл шоттар жоспарын, операциялар мен проводкаларды және бухгалтерлік қорытынды есепті қамтамасыз етеді. Жинақтамалы шоттар бойынша көп өлшемді және көп деңгейлі есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Есептің қалған бөліктерінде, мысалы валюталық есеп, қосалқы шоттар және басқалары оның қосымша бөлігі болып табылады, кейде олар пайдаланбауы да мүмкін. Есеп ақшалай да, заттай да жүргізіледі. Көп өлшемді талдамалы есеп

қорытындыларын әртүрлі бөліктерде алуға мүмкіндік береді. Құжаттарды жүргізу кезінде бухгалтер проводкаларды қолмен немесе автоматты түрде енгізе алады.

«Жедел есеп компоненті» белгілі бір уақытқа байланысты шаруашылық операцияларды басқаруға арналған. Бұл компонентінің негізі қалдықтар немесе айналымдардың көп өлшемді есеп жүйесін құрайтын тіркелімдер болып есептеледі. Тіркелімдегі ресурстар қозғалысы Кіріс және Шығыс сияқты екі тәсілмен туындауы мүмкін, сонымен қатар бұл ереже тіркелімнің барлық ресурстары үшін орындалуы тиіс. Сонымен қалдықтар тіркелімі кірістелетін және шығысталатын ресурстар бойынша балансты бейнелеп қана қоймай, оның "Жедел есеп" компонентінің негізгі тетігі болып табылады. Барлық құжаттар кәсіпорынның шаруашылық қызметіндегі іс-әрекеттер тізбегін қайталайтын бірыңғай хронологиялық тізбекті құрайды. Құжаттың басқа құжаттарға қатысты жайғасымы күнімен, уақытымен, сонымен қатар құжаттар тізбегінің бір күндегі бір уақытымен белгілеу қосымша шамасымен анықталады. Құжаттарды "кейінгі күнмен" өткізу және түзету ерекше факт болып есептеледі және белгілі бір ережелер бойынша орындалады. "Жедел есеп" компонентінен оның кез келген күрделі есепті және кәсіпорынның экономикалық қызметінің әр бөлігі бойынша құрылымын ұйымдастыруға мүмкіндік беретінін көруге болады.

«Есептеу» компоненті арнайы алгоритмдер бойынша кезеңдік есептемені орындайды. Бұл компоненттің негізі болып, кезеңдік есеп беру деректері және олардың алдыңғы тарихы сақталатын қорытынды есеп журналы болып табылады. Қорытынды есеп журналына міндетті түрде есеп беру объектісі немесе басқа да анықтамалықтар жатады. Бұл анықтамалық бойынша есеп жүргізілетін объектілер түрі анықталады. Журналдағы жол бір күннен бір жылға дейінгі кез келген кезең үшін, анықтамалықтағы бір объекті бойынша қорытынды есеп беруді бейнелейді. Ақпаратты енгізудің қолайлылығы ескеріледі. Құжаттарды толтырғанда алдын ала қойылған параметр арқылы немесе сәйкес анықтамалықтан таңдау арқылы мәндерді енгізу жүзеге асырылады. Бір анықтамалықтың өзі есеп берудің бірнеше түріне қатысуы мүмкін, онда ол үшін бірнеше журнал құрылады. Конфигурациялау сатысында икемделген есептеме журналдарының саны шектеусіз және шешілуге қажетті есептер санымен анықталады. Әр журналға күрделі өз алгоритмі сәйкес келеді. Нақты алгоритмді сипаттау үшін "есептеу түрі" ұғымы енгізілген. Компоненттегі есептеу түрінің саны да шектелмеген. Есептеу алгоритмі арнайы тіл көмегімен сипатталады. Есептеу түрлеріне мысалы ретінде, "айлықты есептеу", "табыс салығын" немесе "өтелімді (амортизацияны)" айтуға болады. Есептеудің бірнеше түрлерін қандай да бір белгі арқылы біріктіру үшін "есептеу тобы" деген ұғым енгізілген. Есептеу тобына мысалы, - "салық салынатын есептеулер", "орташа жалақыны есептеуге енетіндер" және басқалар жатады.

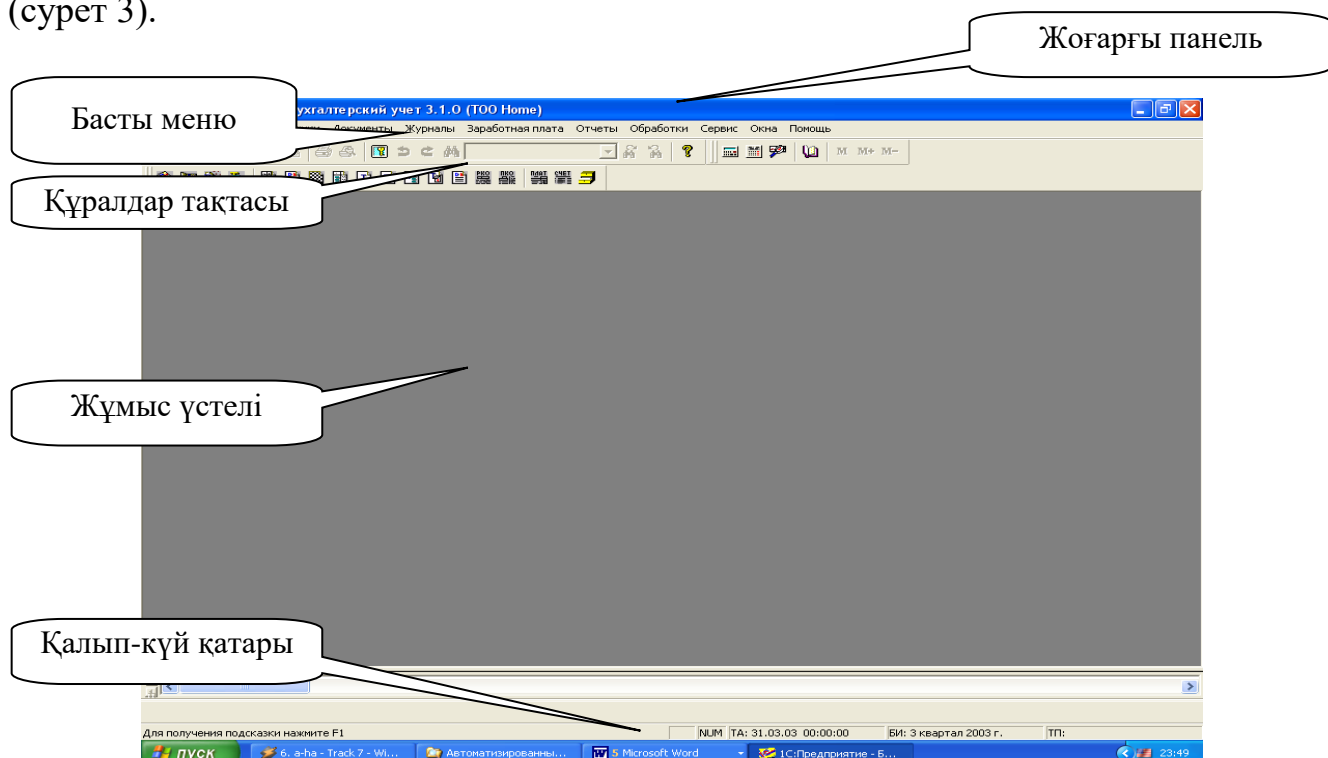
1С: КӘСІПОРЫН жүйесін іске қосу. 1С: КӘСІПОРЫН программасын іске қосқанда 2 суретте көрсетілгендей терезе шығады. Мұнда ақпараттық базаны таңдау және оның жұмыс істеу режимі таңдалынады. («Предприятие», «Конфигуратор», «Отладчик», «Монитор»).



Сурет 2 – 1С: КӘСІПОРЫН жүйесін іске қосу терезесі

«Ақпараттық база» өрісінде ақпараттық базалар тізімі көрсетіледі. Терезенің төменгі жағында каталогқа өту жолы көрсетілген. Мұнда ақпараттық базалардың файлдары сақталады. Бірінші рет бағдарламаны іске қосу әрқашан монополиялы режимде орындалады, өйткені индексті файлдар құрастырылады.

Меню - бағдарламаның жұмысын басқаратын командалар тізімі. Менюден керекті команданы таңдау, сілтеменің көмегімен немесе пернелер тақтасындағы меню атауының үлкен әрпімен бөлектенген символын басу арқылы орындалады (сурет 3).



Сурет 3 – 1С: БУХГАЛТЕРИЯ бағдарламасының басты терезесі

Бағдарлама жеке немесе желді бойынша жұмыс істейді. Әр түрлі объектілермен бір уақытта жұмыс істеу үшін қолайлы көп терезелі интерфейс пен қамтамасыз етілген. Есептің қалған бөліктерінде, мысалы, валюталық есеп,

қосалқы шоттар бойынша есеп ақшалай да, заттай да жүргізіледі. Жүйеде әртүрлі валютамен жұмыс жасау қарастырылған. Валюта түрлері мен валюта курстары бойынша анықтамалық жасалған.

Бағдарламамен жұмысты бастамас бұрын бухгалтер - пайдаланушы кәсіпорында жүргізілетін есептің негізгі принципін және оны жүргізу барысында қолданылатын шоттарды анықтап алып, оны қазақстандық шоттар жоспарына ауыстыруы керек, осы шоттар негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі және керекті құжаттар алынады.

Жүйенің негізгі мүмкіндіктері:

1С:Бухгалтерия жүйесі бухгалтерлік есептің барлық бөлімінде қолданылады:

- банк және касса есебі;
- негізгі құралдар және материалдық емес активтер есебі;
- тауарлар есебі, өнім ендіру және қызмет көрсету;
- валюталық операциялар есебі;
- ұйымдармен, алашақтармен, берешектермен, есеп беруші тұлғалармен өзара есеп айырысу есебі;
- еңбекақы бойынша есеп айырысу;
- бюджетпен есеп айырысу;
- есептің басқа бөлігі.

Басқа да есеп жүргізу үшін өте икемді:

- көп деңгейлі шоттар жоспарымен жинақтамалы есеп жүргізу;
- бірнеше шоттар жоспарымен жұмыс істеу;
- валюталық есеп;
- көп деңгейлі талдамалы есеп;
- өлшеміне байланысты көп деңгейлі талдамалы есеп;
- сандық есеп;
- бір деректер базасымен бірнеше кәсіпорындарда есеп жүргізу (желілік).

Программаға ақпараттарды енгізу бірнеше режимде:

- => қолмен енгізу режимі;
- => типтік операциялар режимі;
- => құжаттау режимі арқылы жүргізіледі.

Программа жеке немесе желді бойынша жұмыс істейді. Әр түрлі объектілерімен бір уақытта жұмыс істеу үшін қолайлы көп терезелі интерфейспен қамтамасыз етілген. Тізімдегі операция алфавит бойынша реттелген. Кез келген бухгалтерлік программамен жұмыс тұрақты немесе шартты-тұрақты деректерді пайдалану арқылы жүргізіледі. Сондықтан бухгалтерлік программаны жұмысқа дайындаудың ең бірінші, жауапты және көлемді кезеңі тұрақты немесе шартты-тұрақты деректерді компьютерге енгізу болып табылады. Шартты-тұрақты деректерді күнделікті жұмыс барысында да енгізуге болады. 1С: Бухгалтерия программасында осындай деректерді сақтауға арналған анықтамалықтар мен сыныптамалар бар.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна
Лекция № 4

1С: ПРЕДПРИЯТИЕ БАҒДАРДАМАНЫҢ НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕРІ



КОНСТАНТАЛАР НЕМЕСЕ ТҰРАҚТЫЛАР

**Бухгалтерлік есепте кәсіпорынмен
байланысты өзгермейтін немесе сирек
өзгертін тұрақты мәліметтер**

Константалар терезесін келесі команда көмегімен
ашуға болады :

**«Амалдар (Операциялар)» мәзірі →
«Константалар» пункті**

немесе

**«Кәсіпорын» мәзірі → «Есеп параметрлерін баптау
(Настройка параметров учета)» пункті**

КОНСТАНТАЛАР НЕМЕСЕ ТҰРАҚТЫЛАР

Настройка параметров учета

Общие	Валюты	Аналитический учет ТМЗ	Производство
Аналитический учет расчетов с контрагентами		Аналитический учет доходов / затрат	
Шаблоны телефонов	Обмен данными	Структурные подразделения	Печать

Бухгалтерский учет

- Вести складской учет
- Вести суммовой учет по складам

Для изменения признаков необходимо снять с проведения документы, образующие проводки по счетам запасов и снять активность движений документа "Операция (бухгалтерский и налоговый учет)", в которых есть проводки по счетам запасов.

OK | Закреть | ?



АНЫҚТАМАЛЫҚТАР (СПРАВОЧНИКИ)

**Талдамалы есеп жүргізуде және
құжаттарды толтыруда қолданылатын
біртектес объектілер туралы тұрақты және
шартты-тұрақты мәліметтерді сақтайтын
орын**

Анықтамалықтар терезесін келесі команда көмегімен
ашуға болады:

**«Амалдар» мәзірі → «Анықтамалықтар» пункті →
«Анықтамалықты таңдау» терезесі**

АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

Выбор объекта: Справочник







- Адресные сокращения
- Банки
- Банковские счета
- Биологические активы
- Валюты
- Виды деятельности
- Виды контактной информации
- Виды номенклатуры
- Виды операций облагаемых акцизом
- Виды первичных документов
- Виды поступления ТМЗ (работ, услуг)
- Виды расходов в налоговом учете
- Виды реализации ТМЗ (работ, услуг)
- Виды учета НУ
- Внешние обработки
- Вычеты ИПН
- Годовые графики амортизации ОС
- Графы налогового учета ФА

OK

Отмена

АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

Банк: ГУ "Национальный Банк Республики Казахстан"

Действия ▾ |  |  |  | 

Группа:


Наименование:

БИК: Корр. счет:

РНН:

Город:

Реквизиты электронного платежного поручения

Код в платежной системе: Процент комиссии: 

Контактная информация

Адрес:

Телефоны:

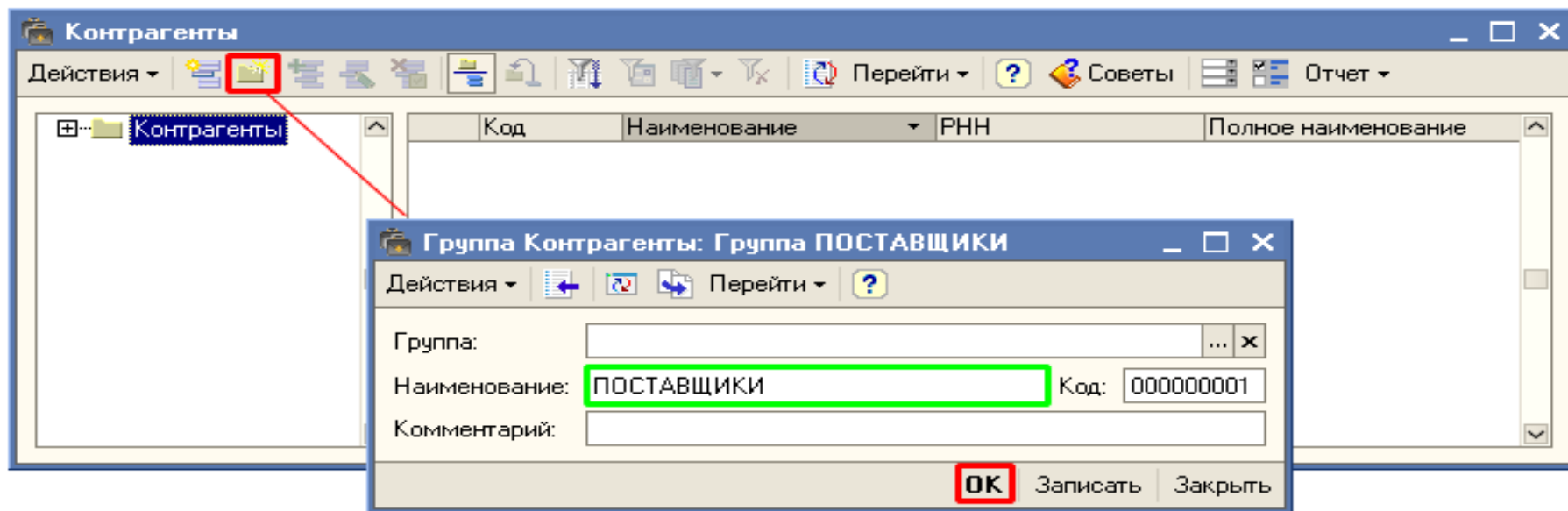
АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

Анықтамалық бір деңгейлі немесе көп деңгейлі болып екіге бөлінеді.

- **бір деңгейлі анықтамалық** – бұл элементтерінің жай тізімі;
- **көп деңгейлі анықтамалық** – бұл жазбалары топтарға біріктірілген иерархиялық тізім. Кейбір анықтамалықтарда топтың ішінде топтар құрастыруға болады (екінші, үшінші және т.б. деңгейлер).

АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

Көп деңгейлі анықтамалықтың терезесінде тізімнің құрылымы көрсетіледі



Көп деңгейлі анықтамалықта жаңа топ құрастыру үшін «Әрекеттер (Действия)» мәзіріндегі **Жаңа топ** командасы немесе анықтамалық терезесінің құралдар тақтасындағы **Жаңа топ** батырмасы (сары папка) қолданылады.

АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

- Анықтамалыққа жаңа объект еңгізу үшін «**Әрекеттер (Действия)**» мәзіріндегі **Жаңа** командасы немесе анықтамалық терезесінің құралдар тақтасындағы **Жаңа жол** батырмасы қолданылады
- Еңгізілген мәліметтерді сақтау үшін анықтамалық терезесінің құралдар тақтасындағы **Тіркеу (Записать)** немесе «**ОК**» батырмасы қолданылады.
- Анықтамалықтағы элементті қажет болған жағдайда түзету үшін оны белгілеп терезенің құралдар тақтасындағы **Өзгерту (Изменить)** батырмасы немесе **F2** клавишасы қолданылады.

АНЫҚТАМАЛЫҚТАР

- Анықтамалық элементін жою үшін келесі команда қолданылады:

«Әрекеттер» → «Тікелей жою» командасы

- Анықтамалық элементін жоюға белгіні орнату үшін келесі команда қолданылады:

«Әрекеттер» мәзірі → «Жою белгісін орнату» командасы

- Анықтамалық жолын жоюды болдырмау үшін келесі команда қолданылады:

«Әрекеттер» мәзірі → «Жою белгісін алып тастау» командасы

ҚҰЖАТТАР

Шаруашылық операциялардың тіркелуімен байланысты жүйе объектілері

Құжаттарды келесі команда көмегімен ашуға
болады:

«Амалдар» мәзірі → «Құжаттар»
пункті → Журналды таңдау → «Қосу»
командасы → құжатты таңдау

ЕСЕПТЕМЕЛЕР

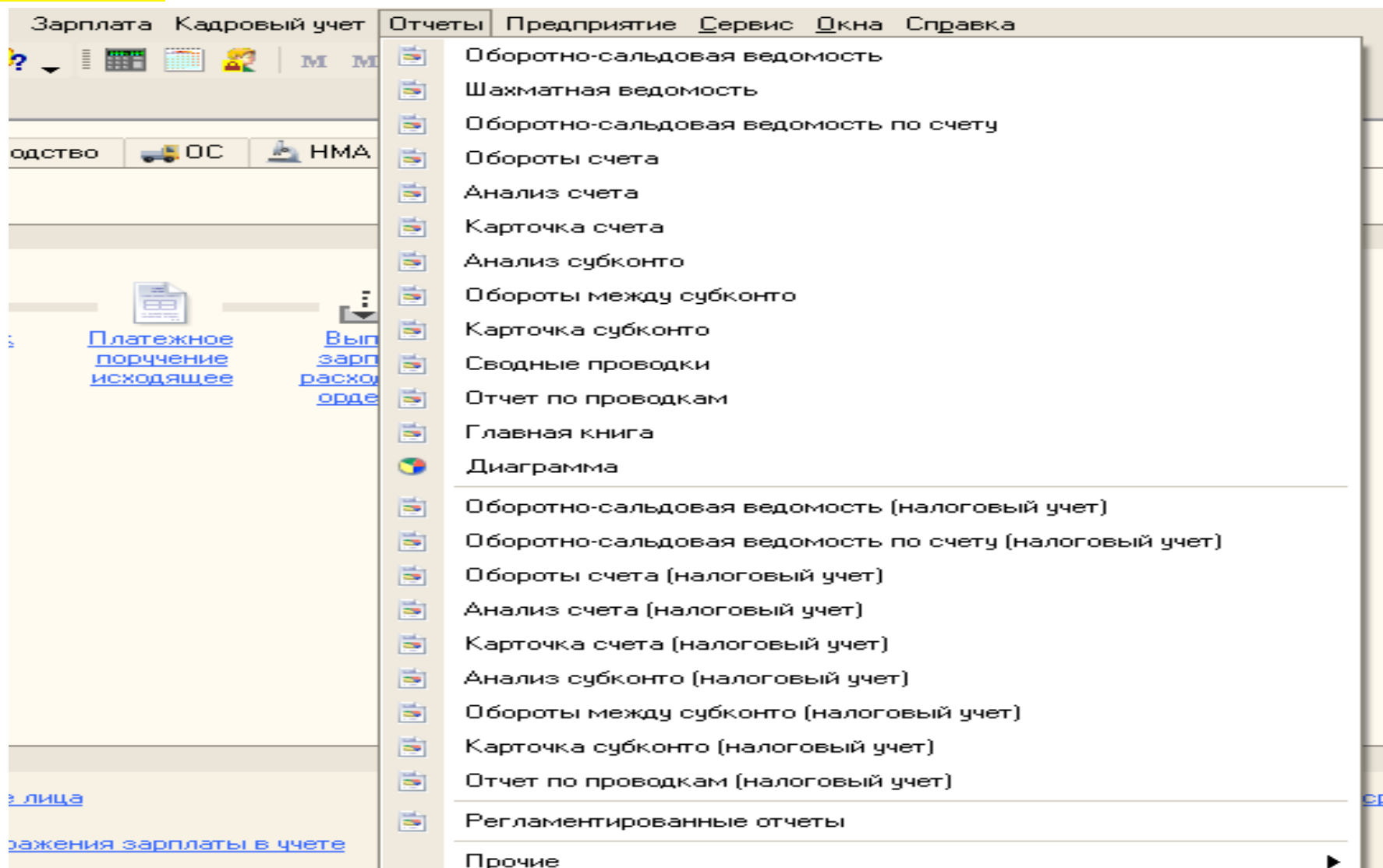
Белгілі бір критерийлер бойынша таңдалған, қорытындылар немесе бөлшек ақпарат қамтитын түрлі ақпараттарды алу үшін қолданылады

Есептемелерді келесі команда көмегімен ашуға болады:

- «Есептемелер» мәзірі → керекті есептемені таңдау → есептеменің мерзімін анықтау → ОК

- «Амалдар» мәзірі → «Есептемелер» пункті → керекті есептемені таңдау → есептеменің мерзімін анықтау → ОК

ЕСЕПТЕМЕЛЕР



Зарплата Кадровый учет **Отчеты** Предприятие Сервис Окна Справка

Платежное поручение исходящее Выплата зарплаты расходный ордер

- Оборотно-сальдовая ведомость
- Шахматная ведомость
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Обороты счета
- Анализ счета
- Карточка счета
- Анализ субконто
- Обороты между субконто
- Карточка субконто
- Сводные проводки
- Отчет по проводкам
- Главная книга
- Диаграмма

- Оборотно-сальдовая ведомость (налоговый учет)
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (налоговый учет)
- Обороты счета (налоговый учет)
- Анализ счета (налоговый учет)
- Карточка счета (налоговый учет)
- Анализ субконто (налоговый учет)
- Обороты между субконто (налоговый учет)
- Карточка субконто (налоговый учет)
- Отчет по проводкам (налоговый учет)

- Регламентированные отчеты

- Прочие

БУХГАЛТЕРЛІК ШОТТАР

1С: Бухгалтерия бағдарламасында қаражаттарды топтастыру үшін қолданылатын есеп регистрлері

Бұл объектілердің көрсеткіштері жалпы қолданылатын бухгалтерлік шоттарға ұқсайды.

Шоттарды келесі команда көмегімен ашуға болады

- Кәсіпорын → Шоттар жоспары → Типтік шоттар жоспары / Салықтық есептің шоттар жоспары

- Амалдар → Шоттар жоспары → Типтік шоттар жоспары / Салықтық есептің шоттар жоспары

БУХГАЛТЕРЛІК ШОТТАР

Предприятие Банк Касса Покупка Продажа Склад Производство УСН НМА Зарплата Кадры МОР

План счетов

Действия Журнал проводок Отчеты Субконто Печать

	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Кол.	Вал.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T	000	Вспомогательный		АП					
T	1000	Денежные средства		А			Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1010	Денежные средства в кассе		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1020	Денежные средства в пути		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1030	Денежные средства на текущих банков...		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1040	Денежные средства на карт-счетах		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1050	Денежные средства на сберегательны...		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1060	Прочие денежные средства		А		✓	Денежные средства	(об) Статьи движени...	
T	1100	Краткосрочные финансовые инвестиции		А					
T	1110	Краткосрочные предоставленные займы		А		✓	Контрагенты	Договоры	
T	1120	Краткосрочные финансовые активы, пр...		А		✓	Ценные бумаги		
T	1130	Краткосрочные инвестиции, удерживае...		А		✓	Ценные бумаги		
T	1140	Краткосрочные финансовые инвестици...		А		✓	Ценные бумаги		
T	1150	Прочие краткосрочные финансовые ин...		А					
T	1200	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А					
T	1210	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А		✓	Контрагенты	Договоры	
T	1220	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А		✓	Контрагенты	Договоры	
T	1230	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А		✓	Контрагенты	Договоры	
T	1240	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А		✓	Контрагенты	Договоры	
T	1250	Краткосрочная дебиторская задолженн...		А			Работники организа...		
T	1251	Краткосрочная задолженность подотче...		А		✓	Работники организа...	(об) Виды задолжен...	
T	1252	Задолженность по выплаченной зарабо...		А			Работники организа...		

Шоттар жоспарының әр жолы бухгалтерлік есептің нақты немесе субшоттың көрсететін кестесінен тұрады

Код	Шоттың немесе субшоттың толық коды (нөмірі)
Атауы Наименование	Шоттың немесе субшоттың аталуы
Вал.	Валюталық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе субшот бойынша валюталық есеп жүргізілсе, онда "Вал." бағанасына (+) таңбасы қойылады
Кол.	Сандық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе субшот бойынша сандық есеп жүргізілсе, онда "Кол." бағанасына (+) таңбасы қойылады
Заб.	Баланстан тыс шоттар белгісі. Егер шот баланстан тыс болса, онда «Заб.» бағанасына (+) таңбасы қойылады
Акт.	Активтік шот белгісі. Нақты белгілер мынадай мәндерді қабылдайды: А - активтік, П - пассивтік, АП - активті-пассивтік

СУБКОНТО

Талдамалы есеп жүргізілетін әрбір объекті **субконто** деп аталады.

Талдамалы есеп объектілері (субконто) арнайы картотекалар көмегімен ұйымдастырылады. Мысалы, үйлер мен ғимараттар, компьютерлер, тағы басқалар.

Ал субконтонның түрі бір тектес объектілер жиынтығынан тұрады. Мысалы, негізгі құралдар, тауарлар, материалдар, тағы басқалар.



АМАЛДАР МЕН ЖАЗБАЛАР (Операции и проводки)

Бухгалтерлік есепте қаражаттардың қозғалысын көрсетеді.

Амал кәсіпорында болған шаруашылық операцияның бухгалтерлік есептегі толық көшірмесі болып табылады. Ол бірнеше жазбадан тұруы мүмкін.

Жазба операциядан бөлек болуы мүмкін емес. Әрбір жазба бір операцияға жатады.

Лекция № 5

**1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДАҒЫ
АНЫҚТАМАЛЫҚТАР, ОЛАРДЫ ТОПТАСТЫРУ**

1С: Бухгалтерия программасында деректерді сақтауға арналған анықтамалықтар бар. Талдамалы есеп жүргізуде және құжаттарды толтыру қолданылатын біртектес объектілер туралы тұрақты және шартты – тұрақты мәліметтерді сақтайтын орын. Сонымен қатар, анықтамалықтар субконтонның (объектілердің) мүмкін болатын мәндер тізімін құруға, яғни талдамалы есеп жүргізуге арналған. Анықтамалық формасына программаның басты менюіндегі «Амалдар (Операции)» пунктінен «Анықтамалық (Справочники)» бөлімін немесе басты менюдан «Анықтамалықтар (Справочники)» кнопкасын таңдау арқылы қол жеткізуге болады. Экранға жүйедегі тізімде бар анықтамалықтар тізімі шығады. Тізімнен керекті анықтамалықтың атауын таңдап «Ок» кнопкасын басқанда, экранға тандалған анықтамалықтың тізімі шығады.

Егер анықтамалық көп элементтен (жолдан) және көп бағанадан тұрса, онда анықтамалық кестесіне оның нақты бөлігі (тек экранға сыйған) шығады, ал кестенің сол жағына және төменгі бөлігіне қарай (оқу) сызығы шығады. Егер ағымдағы анықтамалық үшін менюдің «Әрекет (Действия)» пунктіндегі «Сатылы (Иерархиялық)» тізім командасы тандалған болса, онда анықтамалық бағанасының сол жағына жолдың типін көрсететін шартты белгілер шығады.

1С: БУХГАЛТЕРИЯ жүйесінде көп деңгейлі анықтамалықтар (10 деңгейге дейін) ұйымдастыруға болады. Бұл шоттар бойынша көп деңгейлі талдамалы есеп жүргізуге мүмкіндік береді. Жүйеде бағынышты анықтамалықтар механизмі қарастырылған. Мұндай механизм әр түрлі анықтамалықтардың элементтерін бір-бірімен, мысалы, кәсіпорынмен жасалған шартты, тауарлар мен олардың өлшем бірлігін, тағы басқаларын байланыстыруға мүмкіндік береді.

Экранға анықтаманы шығару үшін «Анықтамалар» пунктін «Операция» мәзірінде таңдап алу арқылы шығаруға болады. Экранға анықтамалар жүйесінде бар болғандардың тізімі шығады. Бұл тізімде өзіңізге керекті анықтама атын таңдап алыңыз.

«Біздің ұйым» анықтамасы бухгалтерлік есепті жүргізу, есептемені жүргізу, алғашқы деректерді толтыруға қажетті ақпаратты сақтау үшін арналған.

«Банктер» анықтамалығы есеп айырысу операцияларын жиі орындайтын банктік ұйымдардың реквизиттерін сақтауға арналған.

«Қызметкерлер» анықтамалығы кәсіпорын және аналитикалық есеп жүргізетін ұйымдардың қызметкерлері туралы ақпаратты сақтау үшін арналған.

«Контрагенттер» анықтамалығында кәсіпорынның контрагенттері (заңды және жеке тұлғалар) туралы ақпараттар жиналып тұрады. Бұл мәліметтер алғашқы құжаттарды көшіріп алу үшін және аналитикалық шоттарды жүргізу үшін қолданылады. «Контрагенттер» анықтамасына «Негізгі» және «Есеп айырысу шоттар» анықтамалар тәуелді, оларда келісім шартқа сәйкес шоттар мен басқа да құжаттар және белгілі бір контрагенттің есеп айырысу шоттарының

мәліметтері көрсетілуі тиіс.

Кәсіпорында нормативтік құжаттармен берілген стандартты шоттар жоспары қолданылады. Шоттар жүйесі кәсіпорынның есеп саясатына байланысты 1С: БУХГАЛТЕРИЯ жүйесінде бірнеше шоттар жоспарында жүргізу қарастырылған. Шоттар жоспары басты менюдің «Амалдар (Операции)» пунктiнен «Шоттар жоспары (План счетов)» бөлімін таңдау арқылы іске қосылады. Шоттар жоспарының әр жолы бухгалтерлік есептің нақты немесе қосалқы шоттың көрсететін кестесінен тұрады.

Мұнда көрсетілген көрсеткіштер (Код, Атауы (Наименование) және т.б.) келесі сипаттамаларға ие болады (кесте 1).

Кесте 1 – 1С: БУХГАЛТЕРИЯ бағдарламасындағы «Шоттар жоспары» пункті бойынша көрсеткіштер

Көрсеткіш	Сипаттамасы
Код	Шоттың толық коды (нөмірі)
Атауы (Наименование)	Шоттың немесе қосалқы шоттың аталуы
Вал.	Валюталық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе қосалқы шот бойынша валюталық есеп жүргізілсе, онда "Вал." бағанасына (+) таңбасы қойылады
Кол.	Сандық есеп жүргізу белгісі. Егер берілген шот немесе қосалқы шот бойынша сандық есеп жүргізілсе, онда "Кол." бағанасына (+) таңбасы қойылады
Заб.	Баланстан тыс шоттар белгісі. Егер берілген шот баланстан тыс болса, онда «Заб.» бағанасына (+) таңбасы қойылады
Акт.	Активтік шоттар белгісі. Нақты белгілер мынадай мәндерді қабылдайды: А - активтік, П - пассивтік, АП - активті-пассивтік

Егер жүйеде бірнеше шот қолданылатын болса, онда терезенің жоғарғы жағына шоттар жоспарының атауы көрсетілген кескін (закладка) шығады. Керекті шоттар жоспарын таңдау үшін сол кескіннің бірін таңдаған жеткілікті немесі басты менюдегі "Әрекет (Действия)" пунктiнен "Шоттар жоспарын таңдау (Выбрать план счетов)" командасын таңдау керек.

Егер шоттың деректемелері қайталанатын болса, онда ен соңғы енгізілген деректемелер ғана емес, алдыңғы енгізілген деректемелер күнімен қоса сақталады. Әр шот бойынша оның мәнін өзгерту тарихы, басқа шоттардың тарихына тәуелсіз сақталады.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 6

1С: БУХГАЛТЕРИЯ: ҰЙЫМДАСТЫРУ АСПЕКТІЛЕРІ

Бухгалтерлік есепті 1С: БУХГАЛТЕРИЯ бағдарламасымен жүргізуді жаңа тоқсаннан немесе жаңа жылдан бастау ұсынылады.

Бастапқы қалдықты енгізбес бұрын мынадай амалдарды орындау керек:

- кәсіпорында қолданылатын шоттарды анықтау;
- субконто түрін және субконтоның өзін анықтау;
- талдамалы, сандық, валюталық есеп жүргізу белгілерін қою;
- есепті кезенді анықтау (жыл, жарты ай, тоқсан, ай). Қалдық өткен кезеңге (жыл болса өткен жылдың соңғы айына, тоқсан болса өткен тоқсанның соңғы айына, ай болса өткен айдың соңғы күніне) енгізіледі.

- операциялардың көріну аралығын анықтау;
- қалдықты енгізу күнін (датасын) анықтау. Қалдықты енгізу күні үшін әдетте айдың соңғы күні алынады.

Жаңа өткізбелерді енгізу үшін «Операции» мәзіріндегі «Журнал операций» немесе «Журнал проводок» ашу керек (9 сурет).

Журнал батырмаларының қатарында «Новая строка» батырмасын басу арқылы жаңа өткізбені енгізіге болады. Шыққан терезеде қалдықты енгізу күнін толтыру қажет. Қалдықты енгізу күні бастапқы күннен кіші болу керек. Әдетте ол алдағы күні болады. Мысалы, есептің басталу күні ретінде «01.04.07» болса, онда қалдықты енгізу күні «31.03.07» болады.

Қалдықты енгізу алдында қалдықты енгізу күнін «Сервис - Параметры - Общие» режимінде жұмысты (ағымды) етіп қою қажет.

Қалдықты енгізудің негізгі міндеті болып операцияларды толтыру болады. Мұнда қалдықты енгізу бойынша шот «00» көмекші шотымен корреспонденцияға түседі. Мысалы, келесі бастапқы қалдықты 01.01.07 күніне енгізу керек:

1310 шот бойынша – 50000 тенге

3310 шот бойынша – 35000 тенге.

Бұл жағдайда келесі өткізбелермен операция жүргізу керек:

	Күні	Дебет	Кредит	Сумма
Активті шот	01.01.07	1310	00	50000
Пассивті шот	01.01.07	00	3310	35000

Өткізбелерді енгізгеннен кейін операцияны «Ок» батырмасы арқылы сақтау керек. Қалдықтарды журналға енгізіп болғаннан кейін оның дұрыстығы тексеріледі. Ол үшін «Қалдық – айналым ведомосын» қарап шығу жеткілікті. Егер қалдық дұрыс енгізілсе, 00 шоты бойынша соңғы дебеттік және кредиттік қалдықтар нөлге тең болуы керек. Қалдық – айналым ведомосының дұрыстығын тексергеннен кейін қалдық бойынша Баланс алынады.

Одан кейін кәсіпорынның шаруашылық қызметі басталады. Бұл кезеңде

күнделікті кәсіпорында болған шаруашылық операциялары проводка немесе құжат түрінде Журналға енгізіледі және осы енгізілген проводкалар мен құжаттар негізінде керекті есеп беру құжаттары алынады. Журналдарда деректер жыл бойына сақталады, яғни бұрынғы проводкаларға түзету енгізуге, қарауға және тағы басқа да деректерге қол жеткізуге болады.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 7

1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА ШАРУАШЫЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ТІРКЕУ

Бухгалтерлік өткізбелер 1С: Бухгалтерия программасындағы есептердің құруындағы негізгі көзі болып табылады. Қаржылық нәтижелердің толықтығы мен дұрыстылығы өткізбелердің дұрыс енгізуіне байланысты болады. Өткізбелерді енгізу қолмен де, автоматты түрде де жүргізіледі:

- қолмен енгізу режимі;
- типтік операциялар режимі;
- құжаттау режимі арқылы жүргізіледі.

Өткізбені қолмен енгізу. «Операции» немесе «Журналы» мәзірінде «Журнал операций» командасын орындау. Журнал негізгі деректер базасы болып есептелінеді. Кәсіпорында болған күнделікті шаруашылық операциялары құжат арқылы немесе проводка түрінде журналға құжаттардың барлық кез келген түрімен жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

Журнал батырмаларының қатарында «Новая строка» батырмасын басу (оң жағындағы бірінші батырма) немесе «Действия» мәзіріндегі «Новая» деген команданы таңдаңыз. Осыдан кейін шыққан терезедегі барлық жолдарды біртіндеп толтыру керек.

- «Күні» жолында ағымдағы күнді енгізесіз. Егер тұрған күн дұрыс болса Enter батырмасын басып, оны сақтайсыз, ал дұрыс болмаса пернетақта немесе күнтізбе батырмасы арқылы дұрысын енгізіп, Enter ді басасыз;

- «Операция мазмұны» жолында шаруашылық операцияның жалпы атын енгізесіз де Enter басасыз;

- Осыдан кейін бірінші өткізбенің дебет шотын енгізуін ұсынылады. Оны пернетақтадан немесе дебет жолының оң жағында орналасқан батырма арқылы шоттар тізімінен таңдауға болады. Шот тек қана төрт саннан тұру керек. Содан кейін Enter басып қалған жолдарды толтырасыз.

Келесі өткізбені енгізу үшін батырмалар қатарындағы «Новая проводка» батырмасын басу қажет. Соңғы өткізбені енгізгеннен кейін «Ок» батырмасын басып бұл операцияны журналда сақтаңыз.

Керекті кезде жаңа операцияларды өткізбелер журналына да енгізуге болады. Ол үшін оны «Операции» мәзірінен таңдап, «Новая строка» батырмасын басыңыз. Операциялар арқылы енгізілген барлық өткізбелерді жалпы тізіммен «Операция» мәзіріндегі «Өткізбелер журналы» арқылы көруге болады. Енгізілген проводкалар негізінде программа есеп беруді және әртүрлі көмекші құжаттарды құрайды, соның ішінде:

- шоттар немесе субшоттар бойынша айналым-сальдолық ведомості;
- шахмат түріндегі ведомості;
- шоттар талдауы;
- шоттар айналымы.

Типтік операция режимі. Типтік операция механизмі жиі кездесетін, стандартты операцияларды журналға енгізуді автоматтандыру үшін қолданылады. Ол үшін пайдаланушы проводка “сценарийі” жазылған операция үлгісін құрады. Операция үлгісі бір немесе бірнеше проводкалардан тұрады және ол бухгалтердің көмегімен жасалады, ал проводка сомасы үлгіде көрсетілген формула арқылы есептеледі. Операция үлгісін құрудың тиімділігі – оны бір рет құрып көп рет пайдалануда.

Жаңа типтік операцияны енгізу үшін типтік операциялар тізімінде «Жаңа жол» батырмасын шертіп, типтік операция атын енгізіп, Enter басыңыз. Содан соң жаңа типтік операция үстінен екі рет шертіңіз, нәтижесінде экранға типтік операцияны толтыру шаблоны терезесі шығады:

- «Күні» жолында операция күні жазылады да, Enter;
- «Мазмұны» жолында бүкіл операцияның алпы аты жазылады да, Enter;
- жаңа өткізбені енгізу үшін батырмалар қатарындағы «Жаңа өткізбе» батырмасын қолданыңыз;
- операцияны сақтау үшін «Ок» басылады.

Алғашқы құжаттар арқылы өткізбелерді автоматты түрде енгізу.

Алғашқы құжаттармен әр түрлі операцияларды жүргізу үшін оларды толтыру керек:

- «Операциялар журналын» ашыңыз;
- «Құжатты енгізу» батырмасын таңдаңыз;
- шыққан тізімнен керекті құжатты таңдаңыз;
- «Ок» батырмасын басыңыз;
- толтыруға қажетті барлық мәліметтерді енгізіңіз.

Құжатты «Документы» мәзірінен де таңдап алуға болады.

Егер ашылған құжатта «Басу (Печать)» батырмасын бассак, онда экранда құжаттың толтырылған бланкі құрылып тұрады. Оны кейін басып шығаруға және бөлек файл ретінде сақтауға болады. Ол функциялар үшін «Файл» мәзірінде «Басу (Печать)» и «Сақтау (Сохранить)» командалары бар. Құжатты «Операциялар журналында» және «Құжаттар журналында» тіркеу үшін, және өткізбелерді құру үшін «Ок» батырмасын басу керек.

Құжаттау режимі 1С: Бухгалтерия программасында құжаттарды қағазға шығарып қана қоймай, қажетті есептеулер мен бухгалтерлік проводкаларды автоматты түрде құру үшін қолданылады. Құжаттармен әр түрлі амалдар орындау үшін ең алдымен оны толтыру қажет.

Журналдағы жазулардың орналасу тәртібі:

- күні бойынша;
- күннің ішінде құжаттың уақыты бойынша.

Егер жүйеге бірнеше құжат бір күнде немесе бір уақытта енгізілген болса, онда олар енгізілген тәртібі бойынша реттеледі.

Барлық құжаттар Құжаттар журналына тіркеледі. Құжаттарды қарап шығуға және түзетуге, ашу үшін журналдағы сол құжатты таңдап Enter пернесін басады. Түзету енгізілгеннен кейін оны сақтау керек.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 8

8 1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА КАССАДАҒЫ ОПЕРАЦИЯЛАР ЕСЕБІН ЖҮРГІЗУ

Кәсіпорынның кассалары туралы мәлімет «Касса» анықтамалығында сақталады, өйткені оны «Банк және касса»- «Касса» менюі/мәзірі/ арқылы ашуға болады.

Әр касса үшін жауапты адам есеп валютасы көрсетіледі. Әрбір кәсіпорын кассалық операциялардың есебін регламенттелген валюта немесе шетел валютасы бойынша жүргізе алады. Жауапты адам/тұлға/ кассир ретінде болады, касса құжаттарының баспа формасында/түрінде. Жауапты тұлғалар жөніндегі мәліметтер уақытқа қарай өзгертіндіктен, жауапты адамды тағайындауда күні көрсетіліп, енгізілген өзгертулер өз күшіне енеді. Пайдаланушыға қолайлы болу үшін кассаның бірін негізгі /касса/ ретінде орнату ұсынылады.

Қолма-қол ақшалай қаржы түсімі

Ұйымның кассасына қолма-қол ақшалай қаржының түсімін тіркеу үшін «Кіріс кассасы ордері» құжаты жүргізіледі (меню - «Банк және касса»- ««Кіріс кассасы ордері»»).

Бұл құжаттан келесідей шаруашылық операциялары көрінеді:

- сатып алушы төлемі
- есеп берушінің ақшалай қаржыны қайтаруы
- жабдықтаушының ақшалай қаржыны қайтаруы
- жұмысшының ақшалай қаржыны қайтаруы
- банктен қолма-қол ақшалай қаржы алу
- контрагенттермен несие және борыштар бойынша есеп айырысулар
- құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен төлемдер
- басқадай ақшалай қаржылар түсімі

«Сатып алушы төлемдері» операциясы сатып алушыдан қолма-қол қаржы түсімі болғанда көрсетіледі. «Кіріс кассасы ордері» құжатының «Келісім-шарт» реквизитінде/түйіндеме/, бұл ретте «сатып алушы» түрі бар келісім-шартты таңдау керек. «Қазақстан үшін 1С Бухгалтерия 8» құжатын жүргізуде келісім-шарт бойынша есеп айырысулардың жағдайы анықталады, сонымен түскен соманы аванс пен еңбекақы төлеміне бөледі.

«Есеп берушінің ақшалай қаржыны қайтаруы» операциясында есеп берушінің – кәсіпорын қызметкерінің - ақшалай қаржыны қайтаруын тіркеуі қаралады. Операцияның бұл түрін таңдауда құжат формасы өзгереді, формада жұмыс тізімінен есеп берушіні таңдау жолы көрінеді.

«Жабдықтаушының ақшалай қаржыны қайтаруы» операциясынан жабдықтаушы қайтарған қолма-қол ақшалай қаржы түсімі көрінеді. Келісімді «жабдықтаушымен» түрі орнатылған жолынан таңдаған жөн.

«Жұмысшының ақшалай қаржыны қайтаруы» операциясында жұмысшының – кәсіпорын қызметкерінің - ақшалай қаржыны қайтаруын

тіркеуі қаралады. Операцияның бұл түрін таңдауда құжат формасы өзгереді, формада статьялар/баптар/ тізімінен ақшалай қаржы мен жұмысшыны таңдауға арналған жол көрінеді.

«Банктен қолма-қол ақшалай қаржы алу» операциясы ұйымның банктегі есепшотынан қолма-қол ақша алуын көрсетіге арналған.

«Контрагенттермен несие және борыштар бойынша есеп айырысулар» операциясы несиелер мен борыштар/қарыз/ бойынша қолма-қол ақшалай қаржы түсімі кезінде пайдаланылады. «басқалар» құрылған келісім таңдалады.

«Құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен төлемдер» операциясы құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен қолма-қол ақшалай қаржы түсімі болғанда қолданылады.

«Басқадай ақшалай қаржылар түсімі» басқа жағдайларда таңдалып алынады.

«Кіріс кассасы ордері» құжатын қағазға басып шығаруға болады, онда НДС сомасын көрсетуге немесе көрсетпеуге де болады.

Қолма-қол ақшалай-қаржыны шығару

Кассадан қолма-қол ақшалай қаржыны шығаруды тіреуге арналған (меню-«Банк және касса» - «Шығыс кассасы ордері» немесе меню -«Банк және касса» - «Касса құжаттары»).

Бұл құжатта келесідей шаруашылық операциялары көрінеді:

- жабдықтаушыға төлем
- сатып алушыға ақшалай қаржыны қайтару
- есеп берушіге ақшалай қаржы беру
- ведомостар бойынша еңбекақы төлеу
- жұмысшыға еңбекақы төлеу
- банкке қолма-қол жарна төлеу
- контрагенттермен несие және борыштар бойынша есеп айырысулар
- құрылымдық бөлімшелерге төлемдер
- ақшалай қаржының басқадай шығындары

«Жабдықтаушыға төлем» операциясы жабдықтаушымен есеп айырысуларға арналған. Келісімді «жабдықтаушымен» түрі құрылған жолдан таңдаған жөн. Құжатты жүргізу кезінде келісім-шарт бойына есеп-айырысулардың және аванс пен төлемдерге бөлінетін сома түсімінің жағдайы анықталады.

«Сатып алушыға ақшалай қаржыны қайтару» операциясы сатып алушыға ақшалай қаржыны қайтаруды тіркеуге алуда қолданылады. Келісімді «жабдықтаушымен» түрі құрылған жолдан таңдаған жөн.

«Есеп берушіге ақшалай қаржы беру» операциясы қолма-қол ақшаны есепке алуды тіркеуге алуда қолданылады.

«Ведомостар бойынша еңбекақы төлеу» операциясы еңбекақыны төлеуде ақшалай қаржы шығынын көрсетуге арналған. Төлем реквизитінде «Ұйымның төлемдеріне арналған еңбекақы» түрінің құжатын көрсету керек, онда ақшалай қаржы бөлінеді.

«Жұмысшыға еңбекақы төлеу» операциясы нақтылы жұмысшыға еңбекақы төлеуге арналған ақшалай қаржы шығынын көрсетуге арналады. Бұл ретте төлем реквизиттерінде ««Ұйымның төлемдеріне арналған еңбекақы» түрінің құжатын көрсету қажет.

«Банкке қолма-қол жарна төлеу» операциясы коммерциялық банкте олма-қол ақшалай жарнаны ұйымның есеп-шотына тіркеуге арналған.

«Контрагенттермен несие және борыштар бойынша есеп айырысулар» операциясы несиелер мен борыштар бойынша қолма-қол қаржы шығындарын көрсетуге арналған. Келісімді «басқалар» түрі құрылған жолдан таңдау керек.

«Ақшалай қаржы инкассациясы» операциясы жеке сауда орнының пайдасын инкассацияға өткізуді тіркеуге арналып құрылады.

«Орындау парақтары бойынша төлемдер» операциясы алимент алушылардың орындау парақтары бойынша борыш төлемдерін аудару фактілерін тіркеуге арналған. Кесте бөлімдерінде «Орындау парақтары бойынша төлемдер аудару» құжаты көрсетіледі, соның негізінде ақшалай қаржы беріледі.

«Контрагенттермен несие және борыштар бойынша есеп айырысулар» операциясы контрагенттерге бір реткі төлемдер төлеуге арналған.

«Құрылымдық бөлімшелерге төлемдер» операциясы құрылымдық бөлімшелерге қолма-қол ақша төлеуде қолданылады. Келісімді «басқалар» түрі құрылған жолдан таңдаған жөн.

Басқа жағдайларда «Ақшалай қаржының басқадай шығындары» операциясы пайдаланылады.

Касса кітабы

«Қазақстан үшін 1С Бухгалтерия 8» -да касса кітабы есеп беру формасы болып табылады, онда қолма-қол ақшаның барлық қозғалымы көрінеді («Банк және касса» - «Касса кітабы»).

Пайдаланушы қағаз жүзінде есеп формасын басуы керек, онда /ұйымның және еркін уақыт кезеңіне арналған/ касса кітабының кіріс парақтары және кассирдің есептері болады.

Ереже бойынша кассир бұл іс-әрекетті келесідей түрде күнделікті атқаруға міндетті.

Әрбір жұмыс күнінің соңында кассир «Қазақстан үшін 1С Бухгалтерия 8»-нан «Касса кітабы» есеп формасы үшін аяқталған күнге екі парақ басып шығарады: касса кітабының салым кітабы және кассирдің есебі (бұл парақтар бір-біріне ұқсас). Кассир осы ақшалай құжат қосымшалары бар екі парақты аға бухгалтерге береді, ол салым парағына қол қойып, кассирге қайтарады. Касса кітабының жиналған салым парақтарын есеп беру кезеңінде касса кітабына тігеді.

Есепті жасау үшін касса журналдарындағы «Касса кітабы» түймесін пайдалану керек (меню «Банк және касса» - «Касса құжаттарының журналы»).

Бұл есеп белгілі бір есеп беру кезеңі үшін таңдалған ұйымдар бойынша немесе кәсіпорын кассасында жасалады. Сонымен бірге касса кітабына қолма-қол валюта қаржысын бағалау жайында жазбалар кіреді.

Егер ұйымда валюта кассасы жүргізілсе, онда жыл басындағы және соңындағы қалдық сома әрбір валюта бойынша ашық көрсетіледі.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 9

1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА БАНКТІК ОПЕРАЦИЯЛАР ЕСЕБІН ЖҮРГІЗУ

Банктер. Банктері анықтамасында банктері туралы қарсы уәкілдердің төлем есебі және ұйымның банктік есеп ашық мәліметтері қай сақталады. Банктер анықтама бангі мәзірі арқылы ашуға болады және касса - банктер. Банктер анықтаманы толтырылсын (анықтаманың таңдап алу, жоғарғы командалық панелі батырма) банктердің ортақ классификаторынан жазуларын қосымшамен мүмкін. Банктер анықтаманың толтыруында, келесі реквизиттер көрсетіледі:

- Банктің аты;
- Банк БИК
- Банктің есеп шоты
- СТН банкінің
- Банктің қай қалада екенін
- Төлем есептің коды

Комиссияның пайызы - банк берет банканың комиссиясының пайызы банктік операциялардың жүзеге асыруы үшін; Сонымен бірге банк бойынша түйіскен мәлімет көрсетіледі, сондай мекенжай және телефон.

Төлем қағазы кіретін Төлем қағазы құжат кіретін басқа ұйымдардан төлем қағаздары бойынша ұйымның төлем есебіне қаржылардың түсуін операцияны бекітеді. Құжатты жасалсын касса бангі мәзірі арқылы мүмкін - кіретін төлем қағазы. үндемеу бойынша жеке өрістер ағымдағы қолданушы үшін қойылған мәнмен бағдарлама жаңа төлем қағазының жасауында автоматты толтырады, соның ішінде. Кіріс нөмірі өріске және төлем қағазының нөмірі және оның көшірмесінің датасы көрсетіледі. Ұйымның анықтамасынан ұйымы өріске ұйымды сайланады және қаржылар алған банктік есеп Банктік есеп өріс көрсетіледі. Төлеуші өріс қарсы уәкілдерді анықтамадан таңдауымен толтырылады. Құжаттың реквизит құрамы операцияның түрінен тәуелді болады, котор шеңберінде төлеу алынған. Төлем қағазы құжатында кіретін аламын! келесі шаруашылық операцияларлар:

«Сатып алушының төлеуі»;

«Жабдықтаушының қаржыларының қайтаруы»;

Еңбекақының қайтаруы;

«Қарыздарға және заемдер бойынша есептеулер»;

«Ақшалайсыз қаржылардың қалған түсулері»;

«Қалған есептеулер қарсы уәкілдермен»;

«Шетелдік валютаның алуы»;

«Шетелдік валютаның сатуынан түсу»;

«Зейнетақы жарналарының қайтаруы»;

«Әлеуметтік аударымдарды қайтару»;

«Құрылымдық бөлімшеден төлеу»

1С:кәсіпорын 8.0 құралды бір базада бірнеше заң беттерімен есепті жүргізуге

рұқсат етеді, бухгалтерлік қорытындыны әрбір фирмдан және холдинг бойынша нығайған мәлімет алу.

Барлық өлшеулердің қосуымен бухгалтерия тізіміне іске асады . Бухгалтерияның әрбір тізімі есептердің жоспарымен тек қана біреумен байлаулы. Бірақ бухгалтерия бірнеше тізімінің болуына тиым салмайды, бір жоспар есебіне байланған.

Есептердің жоспарында есеп белгілері көрсетілген, өлшеулердің қасиеттерінің редакциялауы жанында содан соң қолданған бухгалтерия тізімі қорларын қолдана алады. Оларда булево түрі болады, яғни екі мағынаны қабылдай алады: шындық немесе жалған.

Өлшеулер мен бухгалтерия тізім қорларынан басқа реквизиттер бола алады. Әрбір жазу бухгалтерия тізімі (желілеуді) қосымша ақпаратта сақталған.

Алдын ала анықталған кезеңде қосымша жасаулар, сондай шоттар деп аталатын өңдеуші есептердің жоспарында шоттар кіргізе алады.

Аналитикалық есепті субконтомен (субесептермен емес) даярлау үшін «Мінездемелердің жоспар түрі» жаңа қолданбалы объект қолданылады. Бұл объект мүмкін мінездемелерді бейнелеп түсіндіреді, аналитикалық есепте кескінді жүргізеді, мысалы, Контрагенттер, Келісім-шарттар және т.б.

Лекция № 10

ЕСЕП БЕРУШІ ТҮЛҒАЛАРМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ ЕСЕБІ

Есеп беруші тұлғалармен ақшалай есепайырысу «Кіріс кассалық ордер» және «Шығыс кассалық ордер» құжаттарында операцияның түрі, есеп беруші тұлға мен сомасы туралы мәліметтер көрсетіледі.

Қарызды («Кіріс кассалық ордер» құжаты) қайтару кезінде есеп беруші тұлғаға ақша қаражаттың берілгені туралы қосымша құжаттар көрсетіледі.

Есе беруші тұлғаның қарызды қайтарудың тағы бір түрі – «Аванстық есеп» («Банк және касса» мәзірі «Аванстық есеп»).

«Аванстық есеп» құжатында «Аванстар» белгісінде есеп беруші тұлға есеп беретін берілген ақша қаражаттары туралы құжаттар көрсетіледі. Қалған белгілерде есеп беруші тұлғаның жұмсаған сомаларының сипатталуы толтырылады.

Құжаттың түрлі кестелі бөліктерінде көрсетілген деректер дебет шотын анықтайды, олар 1251 «Есеп беруші тұлғалардың қысқа мерзімді қарызы» шоты корреспонденциясында жазылады.

«ТМҚ» белгісінде «Тізімдеме» анықтамалығынан таңдалынатын тауарлы материалды қорлар (ТМҚ) тізімі көрсетіледі. Қолданушы қосымша қойылым кезінде «Тізімдеме» анықтамалығынан белгілі бір тізімдеменің орнына бағдарлама автоматты түрде тізімдеменің бухгалтерлік және салықтық шотты және ҚҚС-ты тұрақты енгізеді. Құжаттың жоғарғы жағында «қойма» өрісінде көрсетілген қоймаға аударылған ТМҚ түседі. ТМҚ санын, бағасының жалпы сомасын енгізгенде ҚҚС автоматты түрде есептеледі. Кәсіпорын есепке ҚҚС сомасын қабылдау үшін, есеп беруші тұлға сатушыдан шот-фактураны алуы қажет. Алынған шот-фактуралар туралы ақпарат «ТМҚ» белгісінің кестелік жазуларында көрсетіледі.

Егер есеп беруші тұлға контрагентпен есеп айырысса, онда «Аванстық есеп» құжаты «Төлем» белгісінде толтырылады. Осы белгіде контрагенттермен есепайырысуға қажет контрагент («Контрагенттер» анықтамасынан таңдалады) және басқа да барлық ақпараттар көрсетіледі. Контрагентті енгізілгеннен кейін бағдарлама шығын есебінің шоттары мен аванстық есеп шоттарын тұрақты қояды.

Егер кассир есеп беруге тиісті еңбекақы сомаларын алса, осы операция «Еңбекақыны төлеу» белгісінде көрсетіледі. Осы белгінің кестелік бөлімінде ведомосында көрсетіледі, ол алдын ала құрастырылған «Ұйымға төленетін еңбекақы» құжатында және төленуге тиіс сомалардан таңдалады.

Дәл осындай жолмен орындаушылық беттер бойынша төлемдер жүргізіледі, бірақ ведомостер «Орындаушылық беттер бойынша төлемдер» белгісі бойынша толтырылады.

Есеп беруші тұлға тауарларды сатып алу немесе қызметтерге төлемдер жүргізгенде «Басқа» белгісі толтырылады және осымен тауарлар мен қызметтер бағасын мысалға кәсіпорынның шығындарына жатқызуға болады.

Үйлестірілген өрісте «Аванстық есеп» құжатының формасын осы аванстық

есеп қосымшаларының саны мен ондағы жалпы беттер көлемін көрсетуге болады.

«Баспаға шығару» бойынша аванстық есептің баспаға шығарылу формасын шығаруға болады.

Ескерту. Материалдық құндылықтарды есеп беруші тұлға сенімхатпен алу үшін «Сенімхат» құжатын қолдану ыңғайлы («Сатып алу» мәзірі – «Сенімхат»). Осы құжат бухгалтерлік және салықтық есепте көрсетіледі.

Есеп беруші тұлғалармен банктік карталар арқылы есепайрысу

Ұйымдар ақша қаражатты есеп беруші тұлғаларға банктік карталар арқылы жүргізе алады. Онда қызметкерлердің жеке банктік карталары немесе корпоративті банктік карталарды қолдануға болады.

Қызметкерлердің жеке банктік карталарын қолдану

Ақша қаражатты есеп беруші тұлғаның жеке картасына аудару үшін қызметкер бухгалтерияға картасының банктік реквизиттерін хабарлап айтуы қажет. Оған теңгемен немесе басқа да валюталық сомамен аударымдар жасалады.

Қызметкерге ақша қаражатты жеке картасына аудару «Шығыс төлем тапсырмасы» (немесе «Ақша қаражатты шығынға жазу төлем тапсырмасы») құжатымен рәсімделеді және «Есеп беруші тұлғаға ақша қаражаттарды аудару» операциясымен аяқталады.

Қызметкер карта арқылы тауарлар мен қызметтер үшін төлейді сондай ақ қолма қол ақшаны шеше алады. Жасалған шығындарға қызметкер аванстық есепті толтырады және оны бухгалтерияға береді (қолма қол есепайырысуда дәл солай).

«Аванстық есеп» құжатында «Аванстар» белгісінде банктік карталарды қолдана отырып есеп беруші тұлғалармен есеп айырысу кезінде төленетін құжаттар көрсетіледі («Сыртқы төлем тапсырмасы», «Ақша қаражаттарды шығынға жазу үшін төлем ордері»).

Корпоративті банктік карталарды қолдану

Есеп беруші тұлғалармен корпоративті банктік карталармен есепайырысу үшін кәсіпорын банкте арнайы картшотты ашу қажет, банктен осы шотқа «байланған» қажет төлем карталар санын алып оларды қызметкерлерге тарату қажет. Сондай-ақ бірнеше картшоттарды ашуға болады (мысалы, әрбір картаға бөлек шот).

Картаның иегері кәсіпорын, ал оны ұстаушы – нақты қызметкер (әдетте, карталар атаулы, және олармен операцияларды тек нақты адам жасай алады). Картшоттар көлеңкелік және валюталық бола алады.

Қызметкер картаны алып, сол арқылы тауарлар мен қызметке төлеу сондай ақ қолма қол ақшаны шеше алады.

Картшоттағы ақша қаражаттар 1040 «Картшоттағы ақша қаражаттар» бөлек шотында есептеледі.

Басқа банктік шотқа қарағанда, картшоттан ақша қаражаттарды жұмсау бойынша барлық операциялар есеп беруші тұлғаға беріледі деп есептеледі – корпоративтік банктік картаны ұстаушы.

Ақша қаражаттарды арнайы картшотқа аудару төлем (дебеттік) корпоративті картасы арқылы жүзеге асырылады және «Сыртқы төлем тапсырмасы» құжатында «Кәсіпорынның басқа шотына аудару» операциясына қолданылады.

Арнайы картшотқа қарызды есептеу «Ақша қаражаттың түсуіне төлем

тапсырмасы» құжатында «Қарыздар мен несие бойынша төлем» операциясы арқылы болады.

Арнайы картшотқа (ақша қаражат кәсіпорынның есепайырысу шотынан аударылады) қызмет көрсету мен ашылуымен байланысты банктік қызметтерге төлемдерге «Сыртқы төлем тапсырмасы» (немесе «Ақша қаражаттарды шығынға жазу бойынша төлем тапсырмасы») құжатында «Қолма-қолсыз ақша қаражаттарды шығынға жазу» операциясында қолданылады.

Тауарларға, жұмыстарға, қызметтерге төлем немесе басқа мақсаттарға ақша қаражаттарды жұмсалыуына «Ақша қаражаттарды шығынға жазу бойынша төлем ордері» құжатында «Есеп беруші тұлғаға ақша қаражатты аудару» операциясы қолданылады.

Қызметкер карта бойынша жасалған барлық төлем операциялары бойынша аванстық есепті жазады және оны бухгалтерияға береді.

«Аванстық есеп» құжатында «Аванстар» белгісінде есеп беруші тұлғалармен есепайырысуда банктік карталардың қолданылуында банктік төлем құжаттарды көрсетіледі («Сыртқы төлем тапсырмасы», «Ақша қаражаттарды шығынға жазу бойынша төлем тапсырмасы»).

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 11

1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА ҚОРЛАР ЕСЕБІН ЖҮРГІЗУ

Тауарлы-материалдық қорлар – бұл:

- 1) шикізат қорлары, материалдар, отын, қосалқы бөлшектер және т.б.;
- 2) аяқталмаған өндіріс;
- 3) субъектінің қызмет барысында сатуға арналған дайын өнім және тауар түріндегі активтер.

Тауарлы-материалдық қорлар есебі 1300 «Қорлар» бөлімінің мүліктік активтік шоттарында жүргізіледі.

Кәсіпорынға жабдықтаушылардан шикізат пен материалдар түскен операцияларын құру үшін 1С: БУХГАЛТЕРИЯ бағдарламасында Материалдардың түсу атты құжат арналған.

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Материалдар есебі» мәзірінде → «Материалдардың түсуі» пункті

Құжаттың кестелік бөлігі («Кестелік бөлік» өрісі) материалдар тізімімен толтырылады, олардың саны мен бағасы көрсетілуі тиіс. "Сома", "Бюджет салығының сомасы", "ҚҚС" реквизиттері «Саны» мен «Бағасы» реквизиттер көрсеткіштеріне қарай автоматы түрде есептелінеді. Алынған шот фактураны тіркеу үшін терезеде «Шот фактура» батырмасы көзделген.

Сатып алушыларға материалдарды өткізу операцияларын құру үшін Материалдарды өткізу деп аталатын құжат арқылы жүргізіледі (сурет 23).

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Материалдар есебі» → «Материалдарды өткізу»

Құжаттың кестелік бөлімі ("Кестелік бөлім" өрісінде) материалдар тізімімен толтырылады, мұнда олардың саны мен бағасы көрсетіледі. Реквизиттері: "Сома" "Бюджет салығының сомасы", "ҚҚС", "Акциз", «Саны» мен «Бағасы» реквизиттер көрсеткіштері автоматты түрде есептеледі.

"Шот-фактура" құжатын енгізу материалдарды өткізуге арналған «Шот фактура» батырмасы бар.

Материалдарды есептен шығару Материалдарды есептен шығару құжатында жүреді.

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Материалдар есебі» → «Материалдарды есептен шығару»

Құжатта материалдарды есептен шығару кезінде оларды есептен шығаратын қойманы көрсету керек.

Есептен шығаруға керекті материалдардың аты мен саны құжаттың кестелік бөлігінде көрсетіледі. Әр материал бойынша шот және есептен шығару аналитикасы жазылады.

Құжатты өткізген кезде есептен шығару сомасы есептелінеді. «Толтыру» батырмасы арқылы құжаттың кестелік бөлігі құжатты құру уақытында қоймада қалдық бар материалдар тізімімен толтыруы мүмкін.

Сатып алынған ТМҚ қайтару бойынша операциялар құру үшін ТМҚ

жабдықтаушыларға қайтару құжаты толтырылады.

Құжатты осылай құруға болады:

«Құжаттар» → «Жалпы міндеттегі (Общего назначения)» → «Жабдықтаушыларға ТМҚ қайтару» пункті

Басқадай кәсіпорындардың қызметін есепте көрсету операцияларын жасау Басқа да кәсіпорындардың қызметі құжатында жасалады.

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Жалпы міндеттегі» → «Басқада» кәсіпорындардың қызметі» пункті

Кәсіпорынға поставщиктерден тауарлардың түсу операцияларын жүргізу Тауарлар түсу құжатында іске асырылады.

Құжатты осылай құрады:

«Құжаттар» → «Тауарлар есебі және өткізу» → «Тауарлардың түсуі»

Құжаттың кестелік бөлігі ("Кестелік бөлік" өрісі) тауарлардың саны мен бағасы көрсетілген тізімімен толтырылады. «Саны» және «Бағасы» атты реквизиттер қалай толтырғанына байланысты "Сома" "бюджет салығының сомасы", "ҚҚС" реквизиттері автоматты түрде саналады.

Алынған шот фактураларын тіркеу үшін «Шот фактура» атты батырма көзделген.

Тауарларды, өнімді, қызметті және жұмысты сатып алушыларға өткізу үшін Тауарларды өткізу атты құжат қолданылады.

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Тауарлар есебі, өткізу» → «Тауарларды өткізу (сату)»

Құжаттың кестелік бөлігі ("Кестелік бөлік" өрісі) тауарлар саны мен бағасы көрсетілген тізімімен толтырылады. «Саны» және «Бағасы» атты реквизиттер қалай толтырғанына байланысты "Сома" "бюджет салығының сомасы", "ҚҚС", «Акциз» реквизиттері автоматты түрде саналады.

Шот фактураны енізу үшін «Шот фактура» атты батырма көзделген.

Тауарларды есептен шығару операциялары Тауарларды есептен шығару атты құжатында жүргізіледі.

Бұл құжатты осылайша құрастыруға болады:

«Құжаттар» → «Тауар есебі, өткізу» → «Тауарларды есептен шығару»

Құжаттың кестелік бөлігінде есептен шығаруға тиісті тауарлар аты және оның саны көрсетілуі тиіс. Әр тауар бойынша шот және есептен шығару аналитикасы көрсетіледі.

Құжатты өкізген кезде есептен шығару сомасы есептелінеді. «Сұрыптау» батырмасы арқылы құжаттың кестелік бөлігі құжатты құран уақытында қоймада қалдықтары бар тауарлар тізімімен толтырылады.

«Толтыру» батырмасы көмегімен құжаттың кестелік бөлігі есепті мерзім бойы өткізілген тауарлармен толтыруы мүмкін.

Лекция № 12

1 С: Бухгалтерияда НЕГІЗГІ ҚҰРАЛДАРДЫҢ ЕСЕБІ

Негізгі құралдар есепке алу

Жабдықтардың түсімі «ТМҚ мен қызметтердің түсімі» («Сатып алу» мәзірі - «ТМҚ мен қызметтердің түсімі») құжатымен тіркеледі «Сатып алу» операциясы түрімен.

Негізгі құрал объектісі ретінде алынған объектілер, құрастырылған жабдықтар немесе құрылыс объектілерін есепке алу үшін «НҚ есепке алу» құжатын қолданады («НҚ және МЕА» мәзірі – «НҚ есепке алу»).

Құжатты рәсімдеу кезінде алғашқы қадамында «Операция» кнопкасы арқылы командалық панельде құжаттың формасының қажет операциясын таңдау қажет:

- жабдықтар;
- құрылыс объектісі;
- алынған негізгі құралдар;
- түгендеу қорытындылады.

Құжаттың кестелік бөлімінде негізгі құралдар объектілерін есепке алу тізімдемесі көрсетіледі. Негізгі құралды есепке алу кезінде келесідей негізгі параметрлер қойылады:

- нақты бір кәсіпорындағы түгендеу нөмірі;
- бухгалтерлік есепте бағасын өтеу тәртібі мен КПН бойынша салықтық есепте шығындар құрамының бағасын анықтау тәртібі;
- негізгі құрал бағасының есепке алу шоты, сондай-ақ қажет жағдайда амортизация есебінің шоты мен салықтық және бухгалтерлік есеп бойынша тозуы;
- жерге, көлікке, мүлікке салықты есептеу үшін есеп объектілерінің тәртібі.

Негізгі құралдардың ауысуы

Негізгі құралдар бойынша есепті осы негізгі құралдар бекітілген бөлімшелер мен материалды-жауапты тұлғалар бойынша жүргізуге болады. Осы есеп параметрлерін өзгертуге болады, мысалы, материалды-жауапты адамның жұмыстан кетуі мен жаңа адамның тағайындалуы, бөлімшелер арасында негізгі құралдардың ауысуы кезінде. Осындай құжатты көрсету үшін «Негізгі құралдардың ауысуы» құжаты қолданылады.

Құжаттың кестелік бөлігін «Іріктеу» кнопкасы арқылы толтыруға болады, ол арқылы, мысалға, құжатқа бір бөлімде орналасқан барлық негізгі құралдарды және оларға материалды-жауапты тұлғаларды қосуға болады. Осындай толтырылымға іріктеу формасының «Бөлім» және «МЖТ» өрістерінде қажет мәндерді белгілеп «Барлығын ерекшелеу» кнопкасын басу қажет.

Амортизацияны есептеу үшін мәліметтер

«НҚ есепке алу» құжатында бухгалтерлік есептегі негізгі құралдар объектілерінің бағасын өтеу көрсетіледі:

- амортизацияны есептеу;
- өтелмейтін құн.

Әдетте бірінші тәсіл қолданылады. Осындай объектілерге амортизация оны есепке алу айыны немесе кейін есептеледі. Объектіге амортизацияның есептелуі есепке алынған

айдан кейінгі айында басталуы үшін қосымша «Амортизацияны есептеуге» жалауды қою қажет.

Егер объектіні есепке алу кезінде осы жалау шешіліп (алынып) тасталынса онда келесі айда амортизациялық аударымдар жүргізілмейді.

Негізгі құралдар объектіні қолдануда амортизациялық аударымдардың тоқтатылуы немесе қайтадан аудару оқиғасы болуы мүмкін. Амортизациялық аударымдар белгісін өзгерту қажеттілігі келесі құжаттар арқылы жүзеге асырылады:

- «НҚ жағдайының өзгерісі» - амортизациялық аударымдар белгісін орнату;
- «НҚ шығынға жазу», «НҚ тапсыру» - амортизациялық аударымдар белгісін алынып тасталынады.

Негізгі құралдардың нақты бір объектісін қолдануда амортизациялық аударымдар шығындардың бірнеше шоттары мен талдау объектілері бойынша бөлінеді. Негізгі құралдар мен материалды емес активтер бойынша амортизациялық шығындардың кәсіпорынның бухгалтерлік және салықтық шығынға бөлінуі «Амортизация бойынша шығындарды көрсету әдістері» («НҚ және МЕА» мәзірі – «Амортизация параметрі» - «Амортизация бойынша шығындарды көрсету әдістері») анықтамалығы арқылы жүзеге асырылады.

Анықтамалық негізгі құралдар мен материалды емес активтер бойынша амортизациялық шығындарды кәсіпорынның бухгалтерлік есебі арқылы аударым әдісін көрсетеді. Анықтамалықта амортизацияны есептеу үшін әдістер базасын, шығынға жатқызу үшін талдау мен шоттарды көрсетеді.

«Әдіс-тәсілдер» анықтамалығының кестелік бөлімінде бухгалтерлік есепте көрсетілетін амортизациялық аударым сомасы белгілі бір объектіге әрбір элемент үшін шаблонды өткізілім тізімі жасалады. Кестелік бөлімнің әрбір жолы параметрлер жиынтығында амортизация бойынша шығындардың шығынға (шығындарды жатқызу шоты мен талдау түрі) жатқызылуын көрсетеді. Егер бірнеше жолдар енгізілсе, онда амортизация бойынша шығындар тарату коэффициенті негізінде жолдар (өткізілім) бойынша таратылады. Егер кестелік бөлімде тек бір ғана жол көрсетілсе (яғни тек бір ғана тәсіл көрсетілсе) коэффициентті бірге теңестіріп қою қажет.

Негізгі құралды есепке алу кезінде амортизация бойынша шығындарды көрсету тәсілі «НҚ есепке алу» құжатымен орнатылады, кейін ол «НҚ амортизациясы бойынша шығындарды көрсетуді өзгерту» («НҚ және МЕА» мәзірі – «Амортизация параметрі» - «НҚ амортизациясы бойынша шығындарды көрсетуді өзгерту») құжаты арқылы өзгере алады.

«1С: Бухгалтерия Қазақстан үшін» негізгі құралдар үшін амортизациялық аударымдар үшін бірнеше әдіс-тәсілдер қолданылады:

- сызықтық әдіс;
- өндірістік.

Негізгі құралды есепке алу кезінде амортизацияны есептеу параметрі «НҚ есепке алу» құжатымен орнатылады, кейін ол «НҚ амортизацияны есептеу параметрлерін өзгерту» («НҚ және МЕА» мәзірі – «Амортизация параметрі» - «НҚ амортизацияны есептеу параметрлерін өзгерту»), «НҚ жаңарту» («НҚ және МЕА» мәзірі – «НҚ жаңарту») құжаты арқылы өзгере алады.

Бухгалтерлік және салықтық есепте амортизациялық аударым «Айдың жабылуы» құжатын жүргізгеннен кейін өткізіледі. Бухгалтерлік есеп бойынша амортизациялық аударымдар ай сайын жүргізіледі. Егер негізгі құрал үшін амортизация айдың аяқталуына дейін есептеліп қойса (мысалы, негізгі құралды шығынға жазу), онда регламенттік

процедура негізінде қайта есептелу жүргізілмейді. Салықтық есеп бойынша амортизациялық аударым жылдың аяғында 1 рет орындалады.

Негізгі құралдардың шығуы

Моралды немесе физикалық тозумен, сондай-ақ төтенше жағдаймен байланысты жойылумен байланысты негізгі құралдың шығуына «НҚ шығынға жазу» («НҚ және МЕА» мәзірі) құжаты арналған.

«Негізгі құралдар» кестелік бөлімінде көрсетілген әрбір объекті үшін «Толтыру» кнопкасын басу арқылы оның алғашқы және қалдық бағасын, ағымдағы айға есептелуі қажет амортизациялық аударымдар сомасын анықтауға болады.

Құжатты өткізу барысында келесідей әрекеттер орындалады:

- амортизациялық аударымнан жалау алынады;
- құжаттың кестелік бөлімінде НҚ объектісі үшін «Салық бойынша есепті шешу» жалауы тұрса, онда мүлік, көлік және жер салығын төлеу қажеттілігі тоқтатылады;
- НҚ объектісінің «Есептен шығару» жағдайының тіркелуі; егер НҚ объектісі бекітілген актив ретінде танылса, онда салықтық есеп бойынша «Шығарылды» деген жағдай орындалады;
- алында өткізілген қайта бағалау сомасының бөлінбеген табысқа жатқызылады (қайта бағалаудың бар қорлары);
- өткізілімдер қалыптасады:
 - амортизацияны қосымша есептеу бойынша (қажет жағдайда);
 - амортизациялық аударымдарды шығынға жазу бойынша;
 - құжатта көрсетілген шығын есебі шотындағы объект бағасының қалдығын шығынға жазу бойынша.

Негізгі құралдың жойылуы нәтижесінде түскен тауарлы-материалды құндылықтар туралы мәліметтерді «ТМҚ» құжатының белгісінде толтыруға болады. «Негізгі құрал» бағанасында жойылған негізгі құрал нәтижесіндегі алынған құндылықтар жатқызылады. ТМҚ кіріске енгізу үшін қойма мен кестелік бөлімде түскен құндылықтар саны мен есеп бағасын, сондай-ақ бухгалтерлік және салықтық есеп бойынша есеп шотын көрсету қажет.

Пәні: Бухгалтерлік есепті компьютерлендіру
Оқытушы: Мадиярова Эльвира Собетоллаевна

Лекция № 13

1С:БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА 8.1 МАТЕРИАЛДЫ ЕМЕС АКТИВТЕР ЕСЕБІН ЖҮРГІЗУ

Материалдық Емес Активтер деп белгілі нақтылы нысаны жоқ, бірақ қандай да бір бағаға, құнға бағаланатын болғандықтан үнемі, яғни ұзақ уақыт бойы қосымша табыс әкеліп тұратын активтерді айтады.

1С:Бухгалтерия бағдарламасында 8.1. Материалды Емес Активтер есебінің түсімі енгізіледі, соның ішінде негізгі реквезиттер: Күні, Кәсіпорын, Контрагент, Келісім көрсетіледі. Материалды Емес Активтер вкладкасында Материалды Емес Активтер атын, бағасын, Қосылған Құн салығы бағасы (автоматты түрде номенклатура позициясының бағасы мен Қосылған Құн ставкасын есептейді).

Материалды Емес Активтер түсімі арқылы шот-фактураға топтастыруға болады, сонымен қатар «Материалды Емес Активтер Түсімі» құжаты өткізілмеген болса, онда ол автоматты түрде өткізіледі. Шот-фактураға келесі реквезиттер енгізіледі: Кәсіпорын, Жабдықтаушы, кіретін номер және кіретін күн. Материалды Емес Активтер вкладкасында автоматты түрде Материалды Емес Активтер мәліметтері көрсетіледі: Актив атауы, баға, Қосылған Құн салығы, Қосылған Құн салығы бағасы, барлығы. Кәсіпорынға түскен актив бірақ «есеп жүргізуге алынған» құжатында тіркеледі, соның ішінде негізгі реквезиттер: Күні, Кәсіпорын, бөлімшелері. Материалды Емес Активтер вкладкасында көрсетіледі: Актив атауы, бастапқы құн, қолдану мерзімі, есеп айырысу шоты автоматты түрде енгізіледі. Амортизация есептеу әдісі (сызықтық, қалдықтан азаюы, өндірістік), салық есебінің реквезиты, салық салудың объектісі және т.б.

Материалды емес активтердің Шығуы. Фирма лицензиялық келісім-шарт арқылы басқа кәсіпорынға орын беріп немесе сатуға құқылы. Материалды емес Активтердің құқығын немесе басқа кәсіпорынның жарғылық капиталына енгізу. Сондай жағдайда бұрынғы Материалдық емес Активтер тоқтатылса да, оның құны баланстан шығады. Егер амортизациялық есептеулер берілген «Материалды емес Активтер» есебін жүргізу шотында жүргізілсе, «Материалды емес Активтер амортизациясы», сонда бір уақытта бағамен жиналған амортизациялық есептеулер шығарылады. Берілетін құқықты ескертпесіз Материалды емес Активтерге фирма басқа кәсіпорын мен келісім-шартқа берілетін оған ескертпесіз құқықтың Материалды емес Активтер жөнінде жасауы мүмкін (мысалы, ескертпесіз құқықтың ойлап қолданылуы). Сол жағдайда Материалды Емес Активтер баланстан шығып кетсе және оған амортизация сол бойынша есептелінеді. Материалды емес активтердің шығуы: акт «шығу» және акт «Материалды емес активтердің берілуі» арқылы жүзеге асады.

Акт «Материалды емес Активтер берілуіне» кіретін реквезиттер: Күні, Кәсіпорын, Контрагент (кімге МЕА уақытында беріледі), келісім-шарт.

Акт МЕА 4 вкладкадан тұрады:

1. Негізгі: сатып алынған объект жөнінде мәлімет, есеп айырысу шотын контрагенттермен жүргізу, ҚҚС.
2. Салық есебінің жүргізу шоты: шоттар және аналитикалық табыс пен шығыстан түскен түсім.
3. Бухгалтерлік есептің шоттары: шоттар және аналитикалық табыс пен шығыстан түскен түсім.
4. Қосымша: жауап беруші, негізгі құжат, сенімділік. Берілетін акт арқылы МЕА түсіміндегі сияқты шот-фактураның топтастыруын болады.

1С:Бухгалтерия бағдарламасында 8.1. амортизация өлшемдері:

1. Айдын жабылуы –МЕА бойынша амортизацияны есептеу және шығысты шығару. Негізгі реквезиттер: Нөмері, Күні, Кәсіпорын, келесі іс-әрекеттер бойынша тізілім ұсынылады: амортизацияны есептеу, өндірістік шоттар мен бухгалтерлік есептің шығуы, салық есебінің регламенттық операциясы, салыққа түскен түсім.

2. Өнімнен түскен МЕА -өнімнің көлемі туралы мәлімет (жұмыс, қызмет) МЕА-ң амортизациясының есебін жүргізу, ол келесі мәліметтерден тұрады: Нөмері, Кәсіпорын аты, вкладкалар, «МЕА» және «Қосымша». «МЕА»- код, МЕА атауы мен жұмыс көлемінен тұрады, «Қосымша»- бухгалтер туралы мәліметтерден тұрады.

3. МЕА-ң амортизациясын есептеу өлшемдерінің өзгеруі-шығынның өзгеру шоты және МЕА амортизациясының аналитикалық көрінуі. МЕА бойынша амортизация есептелінеді: ай сайын айдын басынан бастап, бухгалтерлік есепке актив ретінде енгенде. Айдын 1-ші күнінен тоқтатылады, келесі айдан және МЕА түгендеу амортизиривандық немесе кәсіпорын балансынан шыққан. Кәсіпорын шығыс пен кәсіпорынның істік репутациясына 2740 «МЕА амортизациясы» шотының қолданылуынсыз амортизация есептелінеді:

1С:Бухгалтерия бағдарламасында 8.1. амортизация әдістері:

1. Сызықтық- МЕА құны аударылады. Дайын өнімнің құнына, тең бөліктермен барлық қодану мерзіміне.

2. Азаю құнына- жылдық пайыздық амортизация алынады бастапқы құннан емес, балансты құннан.

3. Өндірістік –амортизация есептелінеді өндірістік өнім көлемінің пропорционалына.

Фирма кез-келген әдісті есеп политикасында көрсетілуі тиіс. Таңдалған әдіс амортизациясын есептелуі негізгі құжаттар мен ұсынымды, берілген МЕА құқылы растайтын және берілген мерзім уақытында МЕА керекті қолдануды жүргізеді.

3. МЕА амортизациясының өзгеру әдістерінің шығыс бойынша көрсетілуі амортизация есептеу әдісі ашылған тізіммен таңдалады.

Лекция № 14

1С: БУХГАЛТЕРИЯ БАҒДАРЛАМАСЫНДА ЕҢБЕК ЖӘНЕ ЕҢБЕК АҚЫ ЕСЕБІН ЖҮРГІЗУ

Еңбекақы - қызметкердің орындаған жұмыс көлемі мен белгілеген еңбек шарты және мансап инструкциясына байланысты төлем.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірген өнімдері мен істеген жұмыстарына толтырылған алғашқы құжаттар мен жұмыс уақытының алғашқы табельдері оларға еңбекақы есептеу және оны төлеу үшін субъектінің цехынан, бөлімшелерінен, бригадаларынан субъектінің әкімшілігі белгілеген мерзімде бухгалтерияға келіп түседі. Еңбекақы есептеу үшін толтырылатын бұл алғашқы құжаттар мен табельдердің дұрыс толтырылуы, лаузымды тұлғалардың қолдарының қойылуы мұқият тексеріледі. Сондай-ақ бұл құжаттағы еңбек бағасының дұрыс қойылуы олардың жұмысшы- қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйақы есептеу қағидаларына сәйкес келуі және шифрларының дұрыс қойылуы тексеріледі. Тексеріліп болғаннан кейін бұл құжаттар бойынша шаруашылық субъектісінің жұмысшылары мен қызметкерлеріне еңбекақы сомалары есептелінеді. Жалпы жұмысшылар мен қызметкерлерге есептелетін еңбекақы: негізгі және қосымша болып екі түрге бөлінеді.

Негізгі еңбекақы - жұмысшылар мен қызметкерлердің нақтылы жұмыста болған уақытына, яғни олардың істеген жұмысына, атқарған қызметіне төленеді. Негізгі еңбекақыға мына төмендегі аталғандар жатқызылады:

1. Мерзімді және кесімді еңбекақы.
2. Сыйлықтар мен сыйақылар.
3. Үстеме сыйлықтар.

Қосымша еңбекақыға - еңбек ету заңдарына сәйкес шарттарда қаралып белгіленген, жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыста, қызметте болмаған уақытына төленетін төлемдер жатқызылады. Мұндай төлемдер қатарына:

1. Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек демалысы үшін төленетін төлемдер.
2. Жұмысшылар мен қызметкерлердің мемлекеттік, қоғамдық жұмыстарды атқарған үшін төленетін төлемдер.
3. Жас сәбилі аналарға берілетін демалысқа, баланы тамақтандыру үшін берілетін үзілістерге төленетін төлемдер.
4. Жасөспірімдердің қысқартылған жұмыс уақытына төленетін төлемдер.
5. Жұмысшылар мен қызметкерлердің кінәсіз жұмыстың тоқтап қалған уақытына төленетін төлемдер.
6. Тегін көрсетілген немесе тегін берілетін қызметтер мен заттың құны.
7. Жоғары немесе арнаулы оқу орындарында және басқа да мамандығын көтеру курсына жіберілген уақытына байланысты жұмысшылар мен қызметкерлерге төленетін төлемдер.
8. Әскери жиындарға қатысқаны үшін, сондай-ақ демалыс немесе мейрам күндері кезекшілік атқаратын адамдарына төленетін төлемдер және т.б. жатады.

Өндіріс пен құрылыста халық шаруашылығының басқа да салаларында еңбекақы есептеудің және оны төлеудің екі түрі қолданылады. Шаруашылық субъектілерінде барлық жұмысшылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеу және есептеу үшін еңбекақының: мерзімді және кесімді түрлері қолданылады.

Кәсіпорын қызметкерлердің еңбекақыларын есептеу үшін Есептеу ведомосы құжаты пайдалынады.

Құжатты осылай құруға болады:

«Құжаттар» → «Еңбекақы мен кадрлар» → «Есептеу ведомосы» пункті.

Құжаттың көмегімен автоматты түрде жалақы, тариф, экологиялық төлемдердің есебі жүргізіледі, және де жеке табыс салығы, зейнетақы және кәсіподақ жарналары бойынша ұстап қалу сомалары есептелінеді.

Кестелік бөлікті еңбекақы есебін ақпаратымен толтыру «Қызметкерлер» анықтамасындағы «Толтыру (Заполнить)» батырмасы арқылы жүзеге асырылады. Еңбекақының соңғы есеп айырысу "ОК" батырмасымен аяқталады.

Әр қызметкер бойынша келесі құжаттар құрастырылады:

- 3350 шоттың кредиті бойынша еңбекақыны есептеу бойынша шоттар коррепсонденциясы;

- жеке табыс салығын ұстап қалу бойынша өткізбелер («3120» шоттың кредиті бойынша);

- зейнетақы жарналарын ұстап қалу бойынша өткізбелер («3220» шоттың кредиті бойынша) және т.б.

Қызметкерлердің еңбекақыларын төлеу операцияларын құрастыру үшін Еңбекақыны төлеу құжаты арналған.

Құжатты осылай құрастырады:

"Құжаттар → Еңбекақы мен кадрлар" → "Кассада еңбекақыны төлеу" пункті

Құжат әр қызметкердің еңбекақы төлемдердің өткізбелерін жасайды

Лекция № 15

БУХГАЛТЕРЛІК ҚОРЫТЫНДЫЛАР

Есеп беру және өңдеу. Есеп беру әртүрлі ақпараттар алу үшін қолданылады, ол белгілі бір шарт бойынша алынған егей – тегжейлі ақпараттан немесе нәтижеден тұрады. Есеп беру бухгалтерлік нәтижелерге талдау жасаумен бірге құралдар қозғалысын (қалдық – айналым ведомосын, журнал – ордерлерді және тағы басқалар) және салық инспекциясына деректер дайындауға (баланс, салық есеп беру, бюджеттен тыс қорларға есеп беру) мүмкіндік береді.

Енгізілген өткізбелер немесе құжаттар негізінде нәтижені тоқсан, жыл, ай және кез келген кезеңде алуға болады. Нәтижені есептегеннен кейін бағдарлама мынадай есептемелерді береді (кесте 2).

Кесте 2 – Бухгалтерлік қорытындылар түрлері

Стандартты қорытындылар	Мамандырылған (арнайы) қорытындылар	Регламенттелген қорытындылар
<ul style="list-style-type: none">– қалдық – айналым ведомосы;– шахматка;– шоттың карточкасы;– шоттың талдауы;– Бас кітап;– талдамалы есеп объектісі бойынша қалдық – айналым ведомосы;– талдамалы есеп объектісінің нақты объектісі бойынша шоттың карточкасы;– журнал-ордерлер және т.б.	<ul style="list-style-type: none">– кассалық кітап;– шот-фактураларды тіркеу кітабі;– кірістелген шот-фактураларды тіркеу кітабі;– банктік көшірме;– сенімхаттарды тіркейтін кітап;– материалды есептеме;– еңбекақы бойынша қызметкерлермен есеп айырысу парақтары;– кадрлік есептеме;– табыстар туралы анықтама және т.б.	<ul style="list-style-type: none">– бухгалтерлік баланс;– табыстар мен шығындар туралы есептеме;– ақша қаражаттардың қозғалысы туралы есептеме;– капитал ішіндегі қозғалыс туралы есептеме;– әлеуметтік салық бойынша декларация;– ҚҚС бойынша декларация;– мүлік салығы бойынша декларация

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

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

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

Қаржылық есеп берудің құрамында ұйымның қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижесі және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпараттар қамтылады. Сондай-ақ қаржылық есеп беру ұйым басшылығы сеніп тапсырылған қорларды басқару нәтижесін көрсетеді.

Қаржылық есеп беруді дайындау мен ұсынудың жауапкершілігін ұйымның басшылығы өз мойнына алады.

Ұйымның қаржылық есеп беру құрамына төмендегілер кіреді:

- 1) Бухгалтерлік баланс;
- 2) Кірістер мен шығыстар туралы есеп;
- 3) Ақша қозғалысы туралы есеп;
- 4) Меншікті капиталдағы өзгерістер туралы есеп;
- 5) Ұйымның есеп саясаты туралы ақпараттар;
- 6) Түсіндерме жазба.

Тәулікті жабу. Шаруашылық қызметіне байланысты тәулікті жабу керек болған жағдайда қолданылады. Тәуліктер – бір айға жетпейтін кез келген есепті кезеңнің шартты атауы. Регламенттелген қорытындыларды құрастырғанға дейін тәулікті жабу керек.