

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының Атқару Комитеті қаулысымен бекітілді.

Хаттама № 4, 12-т., 2025 жылғы «25» ақпан

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің ЕСЕПТІК САЯСАТЫ

Мазмұны:

1. Ұйымдастыру-техникалық бөлімі

- 1.1. Ұйымдастыру-құқықтық мәртебе
- 1.2. Бухгалтерлік қызметті ұйымдастыру
- 1.3. Бухгалтерлік құжаттама
- 1.4. Түгендеу

2. Әдістемелік бөлім

- 2.1. Қаржылық есептілік
- 2.2. Кіріс
- 2.3. Ақша құралдарының есебі
- 2.4. Материалдық емес активтер
- 2.5. Негізгі құралдар
- 2.6. Жалдау
- 2.7. Қорлар
- 2.8. Қызметкерлерге сыйлықақы беру
- 2.9. Дебиторлық қарыз
- 2.10. Кредиторлық қарыз
- 2.11. Бюджетпен есеп айырысу
- 2.12. Шығыстар

3. Есептік саясатты сақтауға бақылау жүргізу

4-8. Есептер мен есепке алудың жеке түрлері

Жалпы ережелер

Осы есептік саясат:

- ҚР 2014 жылғы 27 маусымдағы ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» № 211-V заңына;

- ҚР 2007 жылғы 28 ақпандағы «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» 234-III Заңына;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы «Ұлттық қаржылық есептілік стандарттарын бекіту туралы» № 50 бұйрығына;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурызындағы «Бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі туралы» № 241 бұйрығына;

- Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 22 мамырдағы № 185 бұйрығымен бекітілген бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарына;

- «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Салық кодексіне сәйкес әзірленген.

Есептік саясат:

а) бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың және қаржылық есепті құрудың қағидаттарының, ережелерінің біртұтас жинақтарын анықтайтын ішкі нормативтік құжат болып табылатындығы;

б) шаруашылық қызметінің фактілері осы фактілерге байланысты ақша құралдарының түсуінің немесе төленуінің нақты уақытына тәуелсіз орын алған есептік кезеңге (шаруашылық қызметінің фактілерінің уақытша айқындылығына жол беру) жататындығы;

в) қабылданған есептік саясат жүйелі түрде жылдан жылға қабылданады деген сияқты рұқсаттардың негізінде құрылған.

Есептік саясат өзгерген жағдайда өзгертулерді көрсетудің болашақты амалы қолданылады, яғни, жаңа есептік саясат оны өзгерткен күннен кейін болатын жағдайлар мен шарттарға қолданылатын болады.

Әрбір қаржылық жыл 1 қаңтардан басталады және 31 желтоқсанда аяқталады.

1. ҰЙЫМДАСТЫРУ-ТЕХНИКАЛЫҚ БӨЛІМ

1.1. Ұйымдастыру-құқықтық мәртебе

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі, ары қарай аталуы – «Кәсіподақ», Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген. Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік № 1293-1900-00, меншік нысаны – жекеменшік, ұйымдастыру-құқықтық нысаны – қоғамдық бірлестік.

Кәсіподаққа бизнес-сәйкестендірме 050740007477 нөмірі берілді.

Мекенжайы: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы, Байқоңыр ауданы, Абай даңғылы, 38 үй, 315 кеңсе, тел. 21-04-54.

Жарғыға сәйкес қызметтің негізгі түрі: - ЭҚЖЖ негізгі жарғылық қызметі 91200 (94120) (Қоғамдық бірлестік). Қосымша қызмет ретінде, Қазақстан Республикасының заңнамаларында тыйым салынбаған өзге де кез келген экономикалық қызмет түрлерімен айналысуға құқылы.

Кәсіподақ ортақ өндірістік, кәсіби және басқа әлеуметтік-экономикалық мүдделермен байланысқан азаматтардың ерікті көңіл білдірулерінің негізінде құрылған белгілі жеке мүшелігі бар коммерциялық емес ұйым болып табылады. Кәсіподақ өз қызметінде мүшелерінің тең құқықтылығы, өзіндік басқару, заңдылық, есептілік пен жария етудің негізінде құрылған және әрекет етеді.

Кәсіподақ қызметінің мәні Кәсіподақ мүшелерінің еңбек, кәсіптік, сонымен қатар басқа әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін, ұжымдық құқықтары мен мүдделерін ұсыну және қорғау болып табылады.

Кәсіподақ Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген заңды тұлға болып табылады.

Кәсіподақ ҚР Конституциясына, ҚР «Кәсіподақтар туралы», «Қоғамдық бірлестіктер туралы», «Коммерциялық емес ұйымдарт туралы» заңдарына, халықаралық құқықтың жалпы қабылданған нормаларына және «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің Жарғысына сәйкес әрекет етеді.

Кәсіподақтың мақсатына:

- Кәсіподақтың құрамына кіретін мүшелік ұйымдардың әрекеттерін шоғырландыру және үйлестіру;
- кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық, еңбек және басқа да құқықтары мен мүдделерін ұсыну мен қорғау жатады.

Кәсіподақтың өзіндік балансы, банктердегі шоттары, мөрі бар және мүліктің иесі болып табылады.

Басқару функцияларын жүзеге асыруға уәкілетті лауазымдық тұлғалар: Кәсіподақтың төрағасы мен мүшелік ұйымдардың төрағалары болып табылады.

Есептік саясатты құрастыруға, бухгалтерлік есепті жүргізуге, толық және айқын қаржылық есептілікті өз уақытында ұсынуға жауапкершілік Кәсіподақ төрағасына жүктеледі.

Кәсіподақ басшылығы бас есепшіге есептік саясатпен бекітілген ережелер негізінде өздігінен шешім қабылдауды, қаржылық есептілік көрсеткіштерін құрастыру сұрақтарына, оның ішінде қаржылық есептіліктің элементтері мен олардың құрамдастарын жіктеу, мойындау, бағалау және есептеу сұрақтарына қатысты сұрақтарға кәсіби пікір білдіруді, сонымен қатар оларға қатысты ақпаратты ашуды табыстайды.

1.2. Бухгалтерлік қызметті ұйымдастыру

Кәсіподақтың және мүшелік ұйымдардың төрағалары бухгалтериядағы қызметкерлердің тізімдерін анықтайтын және бухгалтерлік құжаттарды

жүргізу мен қаржылық есептілікті құруға жауап беретін бас есепшілерді тағайындайды.

Бухгалтерияның қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжатқа бухгалтерлік есепті жүргізудің Ережелері жатады.

Бухгалтерия қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері лауазымдық нұсқаулықпен реттеледі.

Бухгалтерлік есепті жүргізу кезінде бас есепші:

- есептік саясатпен қабылданған есептік кезең ішіндегі операциялар мен оқиғаларды көрсетудің және активтер мен міндеттемелерді бағалаудың өзгермеуін;

- есептік кезең ішіндегі есепке алуда осы кезеңде жүзеге асырылған барлық операциялар мен оқиғалардың, және активтер мен міндеттемелеріне жүргізген инвентаризация нәтижелерін толық көрсетуді;

- кіріс пен шығыстың есептік кезеңдерінде дұрыс көрсетілуін;

- талдау есебі деректерінің әрбір айдың басына синтетикалық есептің шоттары бойынша айналымына және қалдықтарына үйлестігін қамтамасыз етеді.

Бас есепшіні лауазымынан босатқан кезде істерді қайта тағайындалған бас есепшіге өткізу жүргізіледі. Істерді өткізу Төрағаның бұйрығы негізінде жүргізіледі, онда көрсетілетіндері:

- бухгалтерлік қызметтің істерін қабылдау-өткізу мерзімдері, бірақ 2 аптадан аспауы керек;

- өткізуші мен қабылдаушының еңбекақы төлеу тәртібі;

- істерді қабылдау-өткізу кезеңінде құжаттарға қол қою құқығы кімге берілгендігі.

Істерді өткізу процесінде бухгалтерлік есептің жағдайы, есептік деректердің дұрыстығы тексеріледі, қабылдаушы және өткізуші тараптар қол қоятын қабылдау-өткізу актісі жасалады, оны тиісті кәсіподақ ұйымының басшысы бекітеді.

Акт 2 данада жасалады. Біреуі бухгалтерлік қызметте, екіншісі – істі өткізуші тарапта қалады.

Бас есепшінің операциялар мен оқиғаларды құжаттамалық рәсімдеуге, бухгалтерлік қызметке есептік құжаттарды өз уақытында ұсынуға қатысты талаптар барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылады. Бас есепшінің қолы қойылмаған ақша, есептік, қаржылық және несиелік құжаттар жарамсыз болып табылады және орындалу үшін қабылданбайды. Мүліктің, шаруашылық операцияларының міндеттемелері бухгалтерлік есебі теңгемен жүргізіледі; жазба амалдары: қолмен және автоматты түрде (1С: бухгалтерия).

Жүзеге асылып жатқан шаруашылық операцияларына ішкі бақылау жүргізуді бастапқы есептік құжаттарды есепке алу сәтінде жүзеге асырады және төменде көрсетілген бағыттарды іске асыратын бақылау тәртіптерінен тұрады:

- санкциялауды бақылау (әрбір операция рұқсатталған);

- заңдылықты бақылау (әрбір операция заңнамаға сәйкес келеді);

- уәкілеттілікті бақылау (операцияларды жүзеге асыру мен оларды есепте көрсету үшін есептік қызметкерлердің міндеттерін дұрыс бөлу және оларды орындауға бақылау жүргізу қарастырылған);
- деректерді өңдеуді бақылау (басшылық тарапынан құжаттандыру мен жүйелік жазбаларды бақылау қарастырылады);
- қорғау жүйесін бақылау (активтерге шектеулі рұқсат қамтамасыз етілген);
- тәуелсіз бақылау (тексерушілер мен бақылаушылардың тексерілетіндер мен бақыланатындардан тәуелсіздігі қамтамасыз етілген).

Кәсіподақтың есептік саясатының құжаттарына осы есептік саясат, бухгалтерлік есептің шоттарының жұмыс жоспары мен айналым құжатының ережелері жатады.

Мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды есепке алу бухгалтерлік есептің шоттарының жұмыс жоспарына (№ 1 қосымша) сәйкес жүргізіледі.

Операциялар мен оқиғалардың талдау есебін жүргізу Кәсіподақтың қажеттілігіне сай белгіленген.

1.3. Бухгалтерлік құжаттама

Бухгалтерлік құжаттаманы жүргізуге белгілі талаптар қойылады, оның ішінде негіздері болып табылатындары: жазбалардың құжаттамалығы, қысқалығы мен түсініктілігі.

Барлық шаруашылық операциялар бастапқы растайтын құжаттармен рәсімделеді, олардың негізінде бухгалтерлік есеп жүргізіледі.

Шаруашылық қызметінің фактілерін рәсімдеу үшін Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің 2012 жылғы 20 желтоқсанындағы «Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын бекіту туралы» № 562 бұйрығымен бекітілген Бастапқы құжаттардың типтік формалары қоданылады.

Бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік саласындағы қызметті реттеуді жүзеге асыратын орталық атқарушы органмен бекітілген форма немесе талаптар бойынша құрылған болса, есепке алынады.

Уәкілетті орган формаларын немесе оларға қойылатын талаптарды уәкілетті орган бекітпеген және Кәсіподақ өздігінен бекіткен бастапқы құжаттар, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті реквизиттерден тұратын болса, есепке алынады.

Операциялардың немесе оқиғалардың сипатына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына және есептік ақпаратты өңдеу амалына сай бастапқы құжаттарға қосымша реквизиттер енгізілуі мүмкін.

Бухгалтерияға түсетін бастапқы растайтын құжаттар формасы (құжаттарды рәсімдеудің, реквизиттерді толтырудың толықтығы мен дұрыстығы), мазмұны (құжаттандырылған операциялардың заңдылығы, жеке

көрсеткіштердің логикалық біріктіруі), арифметикасы (сомаларды есептеу) бойынша міндетті тексерілуі тиіс.

Ақшалай, тауарлы-материалдық және басқа құндылықтарды қабылдау, сақтау және шығыстарын жүргізу операцияларының құжаттары заңнамаға және белгіленген тәртіпке қарама-қайшы болған жағдайда, орындалуға жатпайды.

Бұрын жіберілген дұрыс емес жазбаларды түзету үшін түзетуді жүргізу туралы бухгалтерлік анықтама (шаруашылық операцияларының мазмұнын сипатау арқылы ерікті формада) жасалады. Бухгалтерлік анықтамаға оны орындаушы (бухгалтер) қол қоюы керек.

Түзетулерді енгізу түзетпе жасау мен қосымша жазу жолдарымен жүргізіледі.

Құжат айналымының ережелерін сақтауға, құжаттарды уақытылы және сапалы құруға, оларды бухгалтерлік есеп пен есептілікте көрсету үшін уақытылы өткізуге, құжаттардағы деректердің айқындылығына жауапкершілік осы құжаттарды орындаған және қол қойған тұлғаларға жүктеледі.

Нақты құжаттарды сақтау үшін әрбір есептік кезеңге істер (сақтау бірліктері) жасалады. Іске есептік кезеңнің – айдың, тоқсанның, күнтізбелік жылдың құжаттары, өтетін істерден (күнтізбелік жыл аяқталғанда жабылмайтын жеке іс) басқа, құжаттар топтастырылады. Істе бірнеше айдың құжаттары бар болған кезде, құжаттар айды көрсету арқылы қағаз беттерімен ай бойынша бөлінеді. Оларды бекіткен немесе құрған уақытқа тәуелсіз, құжаттарға берілген қосымшалар өздері жататын құжаттарға қосылады.

Іс қағаздарын жүргізумен аяқталған істер өздері толтырылған күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін оларды тұрақты сақтау үшін өткізуге дайындау үшін Қазақстан Республикасының мұрағаттық сақтау бөлігіндегі заңнамасына сәйкес міндетті рәсімдеу мен есептен шығаруға тиесілі.

Бастапқы құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың қаулыларының негізінде тергеу, алдын-ала тергеу органдары және прокуратура, салық органдары мен қаржы полициясы ғана алуға құқылы.

Бухгалтерлік мұрағатта сақтау кезіндегі сақтау жауапкершілігі тиісті бөлімшенің бухгалтеріне жүктеледі.

Бухгалтерлік құжаттамаларды сақтау мерзімдері Кәсіподақтың Орталық комитет аппаратының іс құжаттары номенклатурасымен белгіленеді.

Құжаттарды сақтау мерзімі олардың іс жүргізуі аяқталған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап есептелінеді.

1.4. Түгендеу

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің деректерінің айқындығын қамтамасыз ету мақсатында есептік жылдың 31-желтоқсанына мүлік және ақшалай міндеттемелерге жыл сайынғы түгендеу жүргізіледі.

Түгендеу міндетті түрде:

– материалдық-жауапты тұлғалардың ауысқан кезінде (істерді қабылдау-өткізу күні);

– мүлікті ұрлау немесе теріс пайдаланушылық және бүлдіру фактілерін анықтаған кезде;

– табиғи апаттары, өрт, апат немесе оқыс жағдайдан туындаған басқа да төтенше жағдайлар кезінде;

– кәсіподақ ұйымын жою (қайта ұйымдастыру) кезінде жүргізіледі.

Түгендеуге:

– оның орналасқан жеріне тәуелсіз Кәсіподақтың мүлкі тиесілі.

Түгендеу жүргізу мен оның нәтижелерін рәсімдеу үшін тиісті құрылымдық бөлімшенің Төрағасы тағайындайтын түгендеу комиссиясы құрылады.

Түгендеу жүргізілгенге дейін комиссия мүшелері:

– осы нысандар бойынша жүргізілген соңғы түгендеу материалдарымен, соңғы түгендеу нәтижелері бойынша қабылданған шаралармен толығырақ танысу керек.

Түгендеу аяқталғаннан кейін рәсімделген тізімдер (актілер) тексеру, түгендеу нәтижелерін есепке алуда анықтау мен көрсету үшін бухгалтерияға өткізіледі.

Түгендеу нәтижелері түгендеу аяқталған айдың есебі мен есептілігінде көрсетілуі тиіс.

Қордың табиғи шығын көлемінен көп жетіспеушілік пен бұзылуын кінәлі тұлғалар болған жағдайда кінәлі тұлғалар орнына қояды.

Комиссия түгендеу кезінде табылған жетіспеушілік немесе артықшылықтардың себептерін анықтайды. Комиссияның қорытындылары, ұсыныстары мен шешімдері кәсіподақ ұйымының төрағасы бекіткен хаттамамен рәсімделеді.

2. ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ

2.1. Қаржылық есептілік

Қаржылық есептілік Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында жасалады.

Қаржылық есептіліктің құрамына төмендегілер кіреді:

Қаржылық есептіліктің формасының атауы	Есептілікті жасау мерзімі
Кәсіподақ бюджетінің сметасын орындау туралы қаржылық есебі	жартыжыл, жыл
Мүшелік ұйымдардың, ОК жинақтық қаржылық есебі	жартыжыл, жыл
Шоттардың мағынасын ашу	жартыжыл, жыл
Түсіндірме қағаз	жартыжыл, жыл
Мүшелік жарналарды есептеу және төлеу бойынша жылдық қаржылық есеп	жыл

Мүшелік жарналардың аударымдары мен оларды бөлу туралы тоқсан сайынғы мәліметтер	тоқсан
--	--------

Кәсіподақ бюджетінің сметасын орындау туралы қаржылық есебі кәсіподақ ұйымының жартыжылдағы, бір жылдағы кірістері, шығыстары мен балансын көрсетеді.

Шоттардың мағынасын ашу баланстық шоттардағы қалдықтардың фактісін көрсетеді.

Жылдық бухгалтерлік есептілікке берілген түсіндірме қағазда қаржылық есептіліктің өзінде ұсынылмаған, бірақ кірістер мен шығыстарды айқын көрсету үшін қажетті кәсіподақтың қаржылық қызметін құрайтын қосымша ақпарат көрсетіледі.

2.2. Кіріс

Кәсіподақтың кірісіне:

- мүшелікке кіру және мүшелік кәсіподақтық жарналар;
- демеушілік және қайырымдылық көмек;
- қайтармайтын негіздегі аударымдар (жұмыс берушілерден, басқа үшінші тұлғалардан аударылған);
- басқа түсілімдер жатады.

Кәсіподақ мүшелерінің ай сайынғы кәсіподақтық жарналары кәсіподақ бюджетін қалыптастырудың негізгі көзі болып табылады.

Кәсіподақтық мүшелік жарналардың Орталық комитеттің пайдасына аударылатын аударымдардың пайыздық нормативтері Кәсіподақ Жарғысымен анықталады, мүше ұйымдардың ішіндегі аударым нормативтері мүшелік ұйымдардың жарғылық құжаттарына сәйкес анықталады.

2.3. Ақша құралдарының есебі

Ақша құралдары кассадағы, банк шоттарындағы ақша құралдарынан, банктік депозиттік шоттардағы ақша құралдарынан, арнайы шоттардағы ақша құралдарынан, жолда келе жатқан ақша құралдарынан тұрады. Ақша құралдары бастапқы бағасы бойынша баланста ескеріледі.

Кәсіподақтың банкте шоттары болады. Банкте операцияларды жүргізу мен рәсімдеу тәртібі банктердің ережелерімен реттеледі.

Кассалық операцияларды жүргізу ҚР Қаржы министрлігінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген «ҚР бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне» сәйкес жүзеге асырылады.

Қолма-қол ақшаны қабылдау бас есепші қол қойған кіріс касса ордері бойынша жүргізіледі. Қолма-қол ақша беру кезінде бас есепшінің немесе есепшінің қолы қойылған, мөр басылған түбіртек беріледі.

Кассадан қолма-қол ақшаны беру кіріс кассалық ордері немесе тиісті рәсімделген басқа құжатпен жүргізіледі. Қолма-қол ақшаны беруге арналған құжаттарға кәсіподақ ұйымының төрағасы, бас есепші (есепші) қол қоюлары қажет.

Кассалық кітапты жүргізу тәртібі мен сақтау ережелері ҚР Қаржы министрлігінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген «ҚР бухгалтерлік есепті жүргізу ережелерінің» 4-параграфына сәйкес жүргізіледі.

Қолма-қол ақшаны есеп беру арқылы беру:

– қызметтік іссапарға қатысты шығыстарға – Кәсіподақтың Атқарушы комитеті бекіткен Кәсіподақтағы қызметтік іссапарлар туралы ережесіне сәйкес осы мақсаттар бойынша іссапарға аттанушы тұлғаларға тиесілі сома шегінде;

– операциялық, шаруашылық, уәкілеттілік шығыстарына – тиісті кәсіподақ ұйымының төрағасының бұйрығының негізінде жүргізіледі.

Пайдаланылмаған есеп беру арқылы берілген сома 30 күннен кешіктірілмей кассаға өткізілуі қажет.

Қолма-қол ақшаны есеп беру арқылы беру алдында есеп беру арқылы берілген сомаларға толық есеп беру шарты бойынша жүргізіледі.

2.4. Материалдық емес активтердің есебі

Материалдық емес активтер:

1) зияткерлік меншіктің нысандары;

2) ұйымның өзі құрылғаннан бастап тіркеуді жүргізген сәтке дейінгі уақыттағы шығыстарынан тұратын кейінге қалдырылған шығыстары түрлері бойынша бөлшектенеді.

Материалдық емес активтерді бағалау негізгі қор нысандарының түскені туралы бастапқы құжаттардың (келісім-шарттардың, жүкқұжаттың, қабылдау-өткізу актілерінің) негізінде жүргізіледі. Материалдық емес активтердің бағасын анықтау мүмкін емес болған жағдайда – оларды бағалау сараптамалық жолмен жүргізіледі.

Материалдық емес активтерді құптаған жағдайда Кәсіподақ қаржылық есептіліктің Ұлттық стандартының 12-тармағына сәйкес құптау өлшемдерін пайдаланады.

Материалдық емес активтер бастапқы жағдайдағы нақты бағасымен бағаланады, турасыздықты тәсілмен олардың пайдалану мерзіміне сәйкес тозу құны есептелінеді. Материалдық емес активтердің жою бағасы нөлге тең болып қабылданады.

Материалдық емес активтерді пайдалы қолдану мерзімі болашақ экономикалық пайданың есебінен анықталады. Пайдалы қолдану мерзімі актив пайдалануға дайын сәттен бастап 5 жылдан аспауы керек.

Материалдық емес активтердің өтемпұлы пайдалану құны түгелдей есептелінгенде жүйелі түрде есептен шығарылады.

Бастапқы құптаудан кейін Кәсіподақ материалдық емес активтерді қайта бағаламайды. Материалдық емес активтер бастапқы бағасынан жиналған өтемпұл шығыстары мен алынған шығындардың сомасын алып тасталған бастапқы баға бойынша есептелінеді.

Материалдық емес актив тозғаннан кейін бухгалтерлік баланстың есебінен шығарылады. МЕА шығуы есептен шығару актісімен рәсімделеді. Актіге

ревизиялық комиссия мүшелері қол қояды және тиісті құрылымдық бөлімшенің төрағасы бекітеді.

2.5. Негізгі құралдар

Негізгі құралдарға бір есептік кезеңнен астам (1 жылдан астам) пайдалану күтілетін материалдық активтер жатады.

Қаржылық есептілікті құру мақсаттары үшін топ бойынша төмендегі жіктеме қолданылады:

- жер;
- ғимараттар мен құрылыстар;
- машиналар мен жабдықтар;
- көлік құралдары;
- өзге де негізгі құралдар (кеңселік жабдық, жиһаз, аспап, өндірістік инвентарь мен бұйымдар).

Жер мен ғимараттар бірге сатылып алынғандығына қарамастан жеке активтер болып табылады және бөлек-бөлек есептелінеді.

Негізгі құралдарды бағалау негізгі құралдар нысандарының кіріске алынғандығы туралы бастапқы құжаттардың (келісім-шарттар, жүкқұжаттар, қабылдау-өткізу актілері) негізінде жүргізіледі.

Негізгі құралдардың бағасын анықтау мүмкін емес жағдайда оларды бағалау сараптамалық жолмен жүргізіледі.

Пайдалы қолдану мерзімдерін анықтау мақсатында негізгі құралдардың нысандары өтемпұл топтарына біріктіріледі.

Негізгі құралдар бойынша өтемпұл аударымдарының өлшемдері төмендегі көрсеткіштермен анықталады:

- негізгі құралдардың бастапқы бағасы;
- пайдалы қолданудың мерзімі;
- өтемпұлды есептеу әдісі.

Активті пайдалы қолданудың мерзімі техникалық жағдайларға, пайдаланудың (жүктеудің) күтпелі тәртібіне, техникалық және коммерциялық көзқарасы бар моралдық ескіруге сай, және жұмыс өтілінің есебімен белгіленеді.

Өтемпұл бірқалыпты есептен шығару әдісімен есептеледі. Қайта пайдалануға берілген негізгі құралдар бойынша өтемпұлды есептеу пайдалану айынан кейінгі айдың 1-ші күнінен бастап басталады, ал шығу бойынша – шығу айынан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап тоқтатылады.

Әрбір кезеңдегі өтемпұл аударымдары шығыс болып саналады.

Нысанның техникалық жағдайын сақтау және күту мақсаттарында жүргізілетін негізгі құралдарды жөндеу мен қолдану шығыстары бастапқы бағаны ұлғайтпайды, олар пайда болған сәттегі ағымдағы шығыстар болып табылады (яғни, олар жүргізілген есептік кезеңнің шығыстарында көрсетіледі).

Негізгі құралдардың нысаны ол есептен шығарылған кезде немесе активті қолдануды тоқтату туралы шешім қабылданған жағдайда баланста ескерілуін тоқтатады.

Шығарылған негізгі құралдар бұрын есептелінген тозумен бірге баланстан шығарылады.

2.6. Жалға алу

Жалға алу – оған сай жалға беруші жалға алушыға жалдау ақысына немесе төлемдердің сериясына активті келісілген уақыт кезеңі ішінде пайдалану құқығын беретін келісім-шарт. Жалға алудың басталған уақытына жалға алушы жалға алған активті пайдалану үшін өз құқығын жүзеге асыру мүмкіндігін алған күн (қабылдау-өткізу актісінің күні) саналады.

Жалға алу кезінде жалға алынған мүлікке иелік құқығы өтпейді, және мүлік жалға берушінің негізгі құралдарының құрамында баланста көрсетіледі.

Жалға алу кезіндегі жалға алу төлемдері жалға берушінің кірістер және шығыстар туралы есебінде жалға беру кезеңі ішінде қалыпты бөлінген шығыстар ретінде көрсетілуі керек.

Жалға беруші жалға берілген негізгі құралдың нысандарын өзінің балансында жекеше, негізгі құралдарды есептеудің шотында көрсетуі керек. Олар біртекті негізгі құралдарды өтемпұлды есептеу әдісіне сәйкес оларды пайдалы қолданудың күтпелі кезеңінің ішінде өтемпұлданады.

Жалға беруден түскен кіріс пен жалға алу нысанының бағасының өтемпұлдан болған шығыстары жалға беру кезеңінде тепе-теңдік негізінде кірістер мен шығыстардың құрамында, жалға берушінің кірістер мен шығыстар туралы есебінде көрсетілуі қажет.

2.7. Қорлар

Қаржылық есептілікті құру мақсатында қорлардың келесі топтамасы қолданылады: Материалдар.

Пайдалану мерзімі 12 айдан аз өндірістік процесте пайдалануға арналған материалдық құндылықтарды қамтиды.

Аталған топ келесі топшалардан тұрады:

- Жанармай;
- Құрал-саймандар және шаруашылық құралдары;
- Қосалқы бөлшектер;
- Кәсіподақ билеттері;
- Шипажай-курорттық емделу мен балалар лагерьлеріне жолдамалар;
- Кәсіподақтың аз қамтылған мүшелеріне қайырымдылық көмегін көрсету мен олардың өмірлері мен тұрмыс жағдайларын жақсартуға арналған тауарлар.

Қорлардың кететін түрлері төмендегідей бөлінеді:

- қорларды есептен шығару;
- қорларды үшінші тұлғаларға сату;
- қорлардың:

1) сақтау мерзімінің аяқталу, моралдық тозуы, тұтынушылық қасиеттерін жоғалтудың басқа жағдайларының;

2) түгендеу кезінде анықталған жетіспеушіліктер;

3) ұрлау;

4) апат, өрт, табиғи апаттар кезінде мүлікті бұзу нәтижесі ретіндегі басқа да шығарулар.

Нақты тұтынылған қорларға ТМҚ (тауарлы-материалдық құндылықтарды) есептен шығару актісі жасалады, онда әрбір заттың атауы, саны, есептік бағасы және сомасы көрсетіледі.

2.8. Қызметкерлерге сыйлықақы беру

Қызметкерлерге еңбекақы бойынша сыйлықақы төлеу – кәсіподақ ұйымымен еңбек қатынасында тұрған қызметкерлерге ұсынылатын сыйлықақылар мен төлемдердің барлық формалары.

Олар ақша немесе заттай түрде, материалдық, әлеуметтік игілік немесе өзге материалдық пайда түріндегі табыстарды қоса, қызметкерге төленетін кез-келген табыстан тұрады.

Сыйлықақыға жұмысшыларға төленетін кез-келген төлемдер жатады:

- жалақы;
- сыйлықақылар;
- жыл сайынғы ақылы демалыс;
- емдік жәрдемақы;
- материалдық көмек.

Кәсіподақ өз еркімен еңбекақы жүйесін және түрлерін белгілейді, қызметкерлерге қолданыстағы заңнама мен қаржылық тәртіпке сәйкес еңбекақы, қосымша ақы, үстемеақыны анықтайды. Еңбекақы сұрақтары Атқарушы комитеті бекіткен «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ сайланған қызметкерлеріне және аппарат қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің ережелерімен реттеледі.

Еңбекақы атқаратын лауазымға сай, штаттық кестенің негізінде жүргізіледі.

Жұмыс уақытын пайдаланудың есебі жұмыс уақытын есептеу табелімен жұмысқа шығу және шықпауды тұтас тіркеу әдісімен жүзеге асырылады.

Еңбекақы мөлшерін есептеу жұмыс уақыты есептелген табельдердің, бұйрықтардың және басқа растаушы құжаттардың түрлері негізінде жүргізіледі.

Өңделген құжаттар жиынтық тізімдемеде топтастырылады, олардың негізінде еңбекақыны бухгалтерлік есептің тиісті шоттарына жатқызу жүргізіледі.

2.9. Дебиторлық қарыз

Дебиторлық қарыз Кәсіподақтың қарапайым қызметімен байланысты және бастапқыда әділ баға бойынша құпталады және сонан соң өтемпұл баға бойынша бағаланады.

Сатып алушылардың қарызы төлеуге ұсынылған бастапқы бухгалтерлік құжаттарда (актілерде, шот-фактураларда) көрсетілген сома

бойынша есептелінеді. Есептер қолма-қол және қолма-қол емес түрде жүргізіледі.

Қолданыстағы заңнамада белгіленген талап қою мерзімі өтіп кеткен, әлде соттың талапты қанағаттандырудан бас тартуының салдарынан мүмкін емес немесе борышқордың төлемге жарамсыздығының салдарынан мүмкін емес деп табылған қарыз үмітсіз борыш деп табылады.

Қарызды үмітсіз деп табу фактісі тиісті құжаттармен: түгендеу деректерімен және кәсіподақ ұйымының уәкілетті органының үмітсіз қарызды есептен шығару туралы Қаулысымен, сот шешімімен, басқа құжаттармен расталуы қажет.

Уақыты өтіп кеткен дебиторлық қарыз қолданыстағы заңнамада белгіленген мерзімнің өтіп кетуі бойынша есептен шығарылуға тиесілі және шығыстарға жатқызылуы тиіс.

2.10. Кредиторлық қарыз

Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысу.

Алынған мүлік (шикізат және материалдар), көрсетілген қызметтер, орындалған жұмыстарды есептеудің жағдайын (оның ішінде аванстарды да) көрсету үшін пайдаланылады.

Тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жеткізушінің алдында өзіне жауапкершілік алу үшін негізіне келісім-шарт, жүкқұжат немесе атқарылған жұмыстардың актісі және шот-фактура жатады.

ТМҚ сатып алу кезінде бастапқы құжаттарға төмендегілер жатады:

а) жалпылама белгіленген тәртіп бойынша жұмыс істейтін заңды тұлғалардан ТМҚ сатып алу кезінде: шот-фактура, жүкқұжат, тауарлық чек, БКМ чегі (қолма-қол төлеу кезінде);

б) ТМҚ жеке кәсіпкерлерден сатып алған кезде: БКМ чегі немесе жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің немесе Талон нөмірі мен сериясы көрсетілген барлық тиісті реквизиттері бар сатып алу актісі, жүкқұжат.

2.11. Бюджетпен есеп айырысу

Кәсіподақ ұйымдары салықтар мен төлемдерді ҚР «Салықтар және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» Кодексінің талаптарын сақтау арқылы есептейді және төлейді.

Бухгалтерлік есептің тіркеліміне салықтарға қатысты міндеттемелерді жазуға негіз болатын бухгалтерлік рәсімдеудің құжаттары: анықтамалар, есептеулер, декларациялар.

Салық төлемдерін есепке алуға қатысты жазбалардың соңғы түзетуі салық декларациясы деректерінің негізі бойынша салық жылы аяқталғанда жүргізіледі.

Салықтық есептің тіркелімдері арнайы қағаз тасымалдағыштар мен электрондық түрде жүргізілуі мүмкін.

Салықтар мен төлемдерге қатысты шығыстарды есептеу бухгалтерлік есептің шоттарында әрбір салық және төлем түрлері бойынша жеке-жеке

өспелі қорытындысымен үздіксіз, сонымен қатар әр қарыз бойынша жеке-жеке (салықтың немесе төлемнің негізгі, өсімпұлдың, айыппұлдың сомаларының берешегі) жүргізіледі. Бюджетке төлеуге тиісті айыппұлдар, өсімпұлдар жеке шоттарда есептелінеді.

2.12. Шығыстар

Кәсіподақ ұйымдарының шығыстарына:

- 1) мәдени-көпшілік жұмыстар;
- 2) балалар және басқа сауықтыру лагерьлеріне жолдама;
- 3) шипажай-курорттық жолдамалар;
- 4) спорттық-көпшілік шаралары;
- 5) қайырымдылық және демеушілік көмек;
- 6) профактивке сыйлықақы;
- 7) жалпы және шаруашылық шығыстары, атап айтқанда:

- барлық түрдегі есептелінген еңбекақы мен материалдық көтермелер, қайта ұйымдастырылуға және штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан босатылатындығы бойынша қызметкерлерге төленетін өтемақылар, қызметтен босағанда алатын жәрдемақы;

- қызмет автокөлігін ұстауға қажетті шығыстар;

- басқарудың техникалық құралдарын ұстау мен қызмет көрсету шығыстары, оның ішінде негізгі құралдардың өтемпұлы да бар;

- банк қызметтеріне ақы төлеу;

- басқа ұйымдарға жалпы шаруашылықты басқару, консультациялық және ақпараттық қызметтерді жүзеге асыру бойынша төлем төлеу;

- канцеляриялық тауарлар, бланктер, техникалық, анықтамалық және нормативтік әдебиет, типографиялық, пошта-телеграфтық қызметтер;

- баспасөз басылымдарына жазылу;

- уәкілеттілік және іссапарлық шығыстар;

- жалға алуға қатысты шығыстар, коммуналдық қызметтерге, байланыс қызметтерінің шығыстары;

- сот шығындары;

- шаруашылық келісім-шарттарының тәртіптерін бұзғаны үшін үкім шығарылған немесе құпталған шығыстар, өсімпұлдар, айып төлемдері және санкцияның басқа түрлері, салық комитеті тексерістерінің қорытындыларына байланысты айыппұлдар мен өсімпұлдар;

- кінәлілер белгіленбеген немесе кінәлі тараптың есебінен қажетті соманы орнына қою мүмкін болмаған жағдайда ұрлаудан пайда болған залалдар;

- резервтік қор – 2 %;

- басқа ұйымдастыру шығыстары жатады.

3. ЕСЕПТІК САЯСАТТЫ САҚТАУҒА БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

Есептік саясат Кәсіподақтың барлық құрылымдары мен қызметкерлердің лауазымдық міндеттері шегінде орындалуы үшін міндетті.

Жүзеге асырылып жатқан шаруашылық операцияларына ішкі алдынала бақылау жүргізу бас есепшіге жүктеледі.

Бақылау-ревизиялық комиссия бекітілген Есептік саясаттың қағидаларын бақылау органы болып табылады.

Мүшелік кәсіподақ ұйымдардың бақылау-ревизиялық комиссиялары Жарғыға сәйкес және Кәсіподақтың Орталық Комитеті бекіткен қағиданың негізінде әрекет етеді. Кәсіподақтың бақылау-ревизиялық комиссиясының құрамы Съезде сайланады.

Өзінің тапсырмаларын жүзеге асыру үшін бақылау-ревизиялық комиссия кәсіподақтық органдардың кірістер және шығыстар сметасын орындауға қатысты қаржылық қызметіне құжаттамалық тексеріс жүргізеді. Кәсіподақ органының шешімдерінің орындалуын тексереді, ақшаны сақтауға бақылуды жүзеге асырады. Ақшаны, материалдық құндылықтарды сақтау жағдайын тексереді, бухгалтерлік есептің, іс жүргізудің жағдайына бақылауды және есептілікті белгіленген уақытта Кәсіподақтың жоғары тұрған органдарына ұсынуды жүзеге асырады. Бақылау-ревизиялық комиссия салық заңнамасының және кәсіподақ ұйымдарының басқа да міндетті міндеттемелерін уақытылы және нақты орындауын тексереді.

Бақылау-ревизиялық комиссия жылына бір реттен кем емес, сонымен қатар съезд, есептік немесе есептік-сайлау жиналыстарының (конференцияларының) алдында тексеріс жүргізеді. Тексеруге қатысты акт тексеріс жүргізілгеннен кейін бес күннен кеш емес уақытта жасалады. Бақылау-ревизиялық комиссия өзінің жиналыстарында жұмыс жоспарын қарастырады және бекітеді, кәсіподақ мүшелеріне ұйымдағы қаржылық жұмыстың жағдайы туралы ақпарат береді.

Бақылау-ревизиялық комиссия өз жұмысында съезге (конференцияға) есеп береді.

Кәсіподақтың Орталық Комитетімен бақылау-ревизиялық қызмет құрылады, оның тағайындалуы бақылау-ревизиялық комиссияның қызметін әдістемелік нұсқаулықпен қамтамасыз ету және Кәсіподақтың құрылымдық ұйымдарында ведомстволық тексерісін жүзеге асыру болып табылады. Бақылау-ревизиялық комиссия өз қызметінде Кәсіподақтың Атқарушы комитеті бекіткен Ережелерді басшылыққа алады.

4. ОРТАША ЕҢБЕКАҚЫНЫ ЕСЕПТЕУ ТӘРТІБІ

Бес күндік, сондай-ақ алты күндік жұмыс аптасында орташа айлық жалақыны есептеу белгіленген қосымша ақылар мен үстемеақылар, сыйлықақылар және еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген тұрақты сипаттағы басқа да ынталандыру төлемдері ескеріле отырып, тиісті кезеңдегі орташа күндік (сағаттық) жалақының есебінен нақты жұмыс істелген уақыт үшін жүргізіледі.

Еңбек демалысына ақы төлеу және еңбек демалысының пайдаланылмаған күндеріне өтемақы төлеу сұрақтары бойынша төмендегі заңнамалық және нормативтік актілердің қағидалары ескерілген:

- 2015 жылғы 23 қарашасындағы Қазақстан Республикасы еңбек кодексі (87-100 баптары);
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 908 бұйрығымен бекітілген «Орташа еңбекақыны есептеудің Бірыңғай Ережесіне»;
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі әзірлеген тиісті жылға арналған жұмыс уақытының баланстары.

5. ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫН ТӨЛЕУ

Еңбек демалысының ақысын төлеу үшін еңбек демалысының жұмыс күндері бойынша ұзақтығы анықталады. ҚР Еңбек кодесінің 88-бабының қағидаларына сәйкес қызметкерлерге ұзақтығы 24 күнтізбелік күннен кем емес ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі. Кәсіподақ ұйымдарының әртүрлі санаттағы қызметкерлері үшін демалыстарының нақты ұзақтығы Кәсіподақтың Атқарушы комитеті бекіткен «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ аппаратының қызметкерлері мен сайланбалы қызметкерлердің еңбекақыларын төлеу және кейбір әлеуметтік кепілдіктер Ережесімен блгіленеді.

Демалыс ақысының сомасы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 908 бұйрығымен бекітілген Орташа еңбекақыны есептеудің Бірыңғай Ережесіне (ары қарай – Бірыңғай ережелер) сәйкес есептелінген орташа еңбекақының есебімен анықталады.

Қызметкердің есептік кезеңдегі табысына орташа еңбекақыны есептеу үшін қосымша ақы, үстемақы, сыйлықақылар мен тұрақты сипаттағы және еңбекақы жүйесімен қарастырылған басқа да ынталандыру төлемдері есептелінеді.

Қызметкердің табысында еңбек демалысының пайдаланылмаған күндерінің өтемақылары; уақытша жарамсыздық жәрдемақысы; жұмысшыға бала туылған кезде көрсетілген материалдық көмек (төлемдер); жерлеуге немесе медициналық қызмет үшін берілген жәрдемақы; Бірыңғай ережелермен қарастырылған тізім (Бірыңғай ережелердің қосымшасы) бойынша тұрақты сипаттағы емес басқа оқиғалардың төлемақылары ескерілмейді.

Орташа еңбекақыны есептеген кезде есептік кезеңдегі еңбекақы жүйесімен қарастырылған табысындағы сыйлықақыларды ескеру тәртібі сақталады:

- айлық сыйлықақылар – есептік кезеңге келетін әр айға бір реттен артық емес;
- тоқсандық – есептік кезеңнің әрбір айына 1/3 көлемде;
- өткен жылдың қорытындысы бойынша ағымдағы жылда төленген жылдық сыйлықақылар, әрбір айына 1/12 көлемде.

Бірыңғай ережелермен есептік кезеңде лауазымдық ақы көтерілген жағдайлардағы орташа еңбекақыны есептеген кезде ұлғайтушы коэффициенттерді қолдану қарастырылған. Бұл жерде ұлғайтушы коэффициент есептік кезеңде белгіленген жаңа лауазымдық ақыны сол кезеңде ұлғайтқанға дейінгі ақыға бөлу жолы арқылы анықталады. Жұмысшыны бір лауазымнан екінші лауазымға ауыстыру кезінде ұлғайту коэффициенті қолданылмайды.

Демалыс ақысының сомасы орташа күндік жалақыны еңбек демалысының кезеңіне келетін жұмыс күндерінің санына көбейту жолы арқылы анықталады.

Еңбек демалысының ақысын төлеу салық салу мақсатында жұмысшының табысы ретінде қарастырылады, сондықтан міндетті зейнетақы жарналарын, жеке кіріс салығын ұстау, әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдарды, міндетті әлеуметтік медициналық жарналар мен аударымдарды, жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарын есептеу үшін нысанға қосылады.

Есептелген сомадан кәсіподақ жарналары есептеу жүргізіледі.

6. ЕҢБЕК ДЕМАЛЫСЫНЫҢ ПАЙДАЛАНЫЛМАҒАН КҮНДЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМ ТӨЛЕУ

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 96-бабының қағидаларына сәйкес еңбек шарты тоқтатылған кезде (жұмыстан шыққан кезде) қызметкерге нақты жұмыс атқарған кезең үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.

Өтемақы орташа еңбекақыны есептеудің Бірыңғай ережелеріне сай анықталған орташа еңбекақы өлшемінен есептелінеді.

Өтемақы төленетін еңбек демалысының саны жұмыс істелген уақыт пен жыл сайынғы еңбек демалысының есебіне тепе-тең анықталады.

Сонымен қатар өтемақы төлемі Еңбек кодексінің 131-бабымен жұмыс беруші қызметін тоқтатқан және қызметкерлердің саны қысқарған жағдайда еңбек шарты бұзылуына байланысты қарастырылған. Бұл жағдайларда еңбек шартын бұзуға байланысты өтемақы төлемі Бірыңғай ережелерге сай анықталған орташа еңбекақы көлемінде төленеді.

7. УАҚЫТША ЕҢБЕККЕ ЖАРАМСЫЗДЫҚ БОЙЫНША ЖӘРДЕМАҚЫНЫ ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ЕСЕБІНЕН ТӨЛЕУ

Қызметкерлерге кәсіподақ ұйымының қаржысының есебінен уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты әлеуметтік жәрдемақы ҚР ЕК 133-бабымен және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы «Еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақының мөлшерін айқындау туралы» № 1103 қаулысымен бекітілген ережелердің негізінде тағайындалады, есептеледі және төленеді.

Жәрдемақы еңбекке қабілетсіздігінің алғашқы күнінен бастап еңбекке қабілеті қалпына келген күнге дейін уақытша еңбекке жарамсыздық фактісін куәландыратын (бекітілген формадағы еңбекке жарамсыздық қағазы немесе дубликаты) құжаттардың негізінде төленеді.

Нақты қызметкерге әлеуметтік жәрдемақы оның орташа күндік жалақысын еңбекке уақытша жарамсыздық парағына сәйкес төленуге жататын жұмыс күндерінің санына көбейту жолы арқылы аударылады.

Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақының айлық мөлшері 25 еселенген АЕК шамасынан аспайды. Уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы еңбекақы төлеуге белгіленген мерзімде төленеді.

8. ЖАНАР-ЖАҒАРМАЙ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУҒА БЕРУ МАТЕРИАЛДАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ ТӘРТІБІ

Жанар-жағармай материалдарының шығынын есептеу Автокөлік және арнайы техникаға арналған жанар-жағармай және пайдалануға беру материалдарының шығынын нормалау жөніндегі Ережелермен қарастырылған шығыстың базалық нормасына сай жүзеге асырылады.

Жанар-жағармай және пайдалануға беру материалдарының шығынының нормалары кәсіподақ ұйымдарының уәкілетті органының жүріске, уақыттың немесе жұмыстың бірлігіне жасалған қаулысымен бекітіледі. Жүрісті есепке алу үшін жол қағазы мен автомашинаның спидометрінің көрсеткіштері қолданылады.

Жол қағазы ЖЖМ шығынын есептен шығаруға арналған деректерден тұратын алғашқы құжат болып табылады. Жол қағазы жұмыс кезеңіне қол қою арқылы жүргізушіге алдындағы жол қағазын өткізу шартымен беріледі.

Жүргізушіге нақты көлік құралына жол қағазын рәсімдеу мен беруді осы міндет жүктелген маман жүзеге асырады.

Жол қағазында берілген күні, реттік саны, көлік құралының атауы мен нөмірі, қолданылған коэффициенттердің, спидометрдің көрсеткіштерінің есебі бар 100 км жүріске шығын (жанармайдың көлемі, маркасы) жазылады.

Жол қағазы жүргізушінің жұмыс кезінде өзінде болуы керек, ол жол полициясы қызметкерлерінің талап етуі бойынша жүргізуші куәлігімен бірге беріледі.

Жол қағазының үлгісі Қазақстан Республикасы қаржы миинстрлігінің бекіткен бастапқы есептік құжаттарының тізіміне кірмейді. Осыған байланысты кәсіподақ ұйымы көлік құралының жұмысын бақылау кезінде қолданылатын жол қағазының үлгісін өз еркімен анықтауға құқылы.

Қазақстан Республикасы Мемстаткомитетінің 1994 жылғы 16 қарашадағы № 73 қаулысымен бекітілген жол қағазының үлгісін (АТ-3 типтік ведомствоаралық үлгі) пайдалануға ұсынылады.

**«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім
қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің
қаржылық-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебінің
ШОТТАРЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

Баланс- тық шот	Субшот		Атауы
«ҚЫСҚА МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР» 1-бөлімінің шоттары			
<i>1000. Ақша құралдары</i>			
1010			Кассадағы ақша құралдары
1020			Келе жатқан ақша құралдары
1030			Ағымдағы банк шоттарындағы ақша құралдары
1040			Корреспонденттік шоттардағы ақша құралдары
1050			Жинақтау шоттарындағы ақша құралдары
1080			Басқа ақша құралдары
<i>1200. Қысқа мерзімді дебиторлық қарыз</i>			
1210			Сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1240			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1250			Жұмысшылардың қысқа мерзімді дебиторлық қарызы
1251			Есеп беретін тұлғалардың қысқа мерзімді қарызы
1252			Төленген еңбекақы бойынша қарыз
1253			Жұмысшыларға ұсынылған займ бойынша қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
1260			Жалдауға қатысты қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
1270			Алынатын қысқа мерзімді сыйлықақылар
1274			Басқа қысқа мерзімді дебиторлық қарыз
<i>1300. Қорлар</i>			
1310			Шикізат және материалдар
1330			Тауарлар
1350			Басқа қорлар
<i>1400. Ағымдағы салықтық активтер</i>			
1410			Корпоративтік кіріс салығы
1430			Басқа салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер
<i>1700. Басқа қысқа мерзімді активтер</i>			
1710			Берілген қысқа мерзімді аванстар
1720			Болашақ кезеңдердің шығыстары
1730			Басқа қысқа мерзімді активтер
«ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ АКТИВТЕР» 2-бөлімінің шоттары			
<i>2100. Ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз</i>			
2140			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы

2150			Жұмысшылардың ұзақ мерзімді дебиторлық қарызы
2160			Жалдауға қатысты ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз
2050			Алынатын ұзақ мерзімді сыйлықақылар
2170			Басқа ұзақ мерзімді дебиторлық қарыз
2400. Негізгі құралдар			
2410			Негізгі құралдар
2411			Жер
2412			Ғимарат және құрылыстар
2413			Машиналар мен жабдық, беру құрылғылары
2414			Көлік құралдары
2415			Компьютерлер мен есептеу техникасы
2416			Басқа шаруашылық құралдары
2420			Негізгі құралдардың өтемпұлы
2422			Ғимарат және құрылыстардың өтемпұлдары
2423			Машиналар мен жабдықтың, беру құрылғыларының өтемпұлдары
2424			Көлік құралдарының өтемпұлдары
2425			Компьютерлер мен есептеу техникасының өтемпұлдары
2426			Басқа шаруашылық құралдарының өтемпұлдары
2700. Материалдық емес активтер			
2730			Басқа материалдық емес активтер
2740			Басқа материалдық емес активтердің өтемпұлдары
2750			Өзге материалдық емес активтердің құнсыздануынан болатын залалға арналған бағалау резерві
2900. Басқа ұзақ мерзімді активтер			
2920			Болашақ кезеңдердің шығыстары
2990			Басқа ұзақ мерзімді активтер
«ҚЫСҚА МЕРЗІМДІ МІНДЕТТЕМЕЛЕР» 3-бөлімінің шоттары			
3100. Салықтар бойынша міндеттемелер			
3110			Төленуге тиісті корпоративтік кіріс салығы
3120			Жеке кіріс салығы
3150			Әлеуметтік салық
3160			Жер салығы
3170			Көлік салығы
3180			Мүлік салығы
3190			Басқа салықтар

3200. Басқа міндеттемелер мен ерікті төлемдер бойынша міндеттемелер			
3211			Әлеуметтік сақтандыру бойынша міндеттемелер
3212			Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға жарналар бойынша міндеттемелер
3213			Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар бойынша міндеттемелер
3220			Зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелер
3230			Басқа ерікті төлемдерге (жинақтар, мемлекеттік баждар, төлемдер) байланысты міндеттемелер
3240			Басқа ерікті төлемдерге бойынша өзге міндеттемелер
3250			Жұмыс берушінің зейнетақы аударымдары бойынша міндеттемелері
3300. Қысқа мерзімді кредиторлық қарыз			
3310			Жеткізушілер мен мердігерлерге қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3320			Қосалқы ұйымдарға қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3340			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3350			Жалақы бойынша қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3360			Жалдау бойынша қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
33050			Төленуге тиісті қысқа мерзімді сыйлықақылар
3387			Басқа қысқа мерзімді кредиторлық қарыз
3510			Алынған қысқа мерзімді аванстар
«ҰЗАҚ МЕРЗІМДІ МІНДЕТТЕМЕЛЕР» 4-бөлімінің шоттары			
4100. Ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз			
4110			Жеткізушілер мен мердігерлерге ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
4140			Филиалдар мен құрылымдық бөлімшелерге берілген ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
4167			Басқа ұзақ мерзімді кредиторлық қарыз
«КАПИТАЛ ЖӘНЕ РЕЗЕРВТЕР» 5-бөлімінің шоттары			
5500. Бөлінбеген табыс (жабылмаған шығын)			
5610			Есептік жылдың бөлінбеген табысы (жабылмаған шығыны)
5620			Алдыңғы жылдардың бөлінбеген табысы (жабылмаған шығыны)
5700			Қорытынды табыс (қорытынды шығын)
«ТАБЫСТАР» 6-бөлімінің шоттары			
6400. Басқа табыстар			
6400	6400.1		Мүшелік кәсіподақтық жарналар аударымдары
	6400.2		Басқа түсімдер
	6400.3		Қайтарылмайтын негіздегі аударым
	6400.4		Бюджетіштілік түсім

«ШЫҒЫСТАР» 7-бөлімінің шоттары			
7210. Әкімшілік шығыстар			
7210	7210.1		Мәдени-көпшілік шаралары, балалармен жұмыс, кәсіпактив пен кәсіподақ кадрларын дайындау
	7210.2		Балалар және басқа сауықтыру лагерьлері
	7210.3		Шипажай және демалыс үйлері
	7210.4		Спорттық-көпшілік шаралары
	7210.5		Спортқұрылыстарының жұмысшыларына есептелген еңбекақы
	7210.6		Спортқұрылыстарының жұмысшыларына сыйлықақы төлеу
	7210.7		Шаруашылық және пайдалануға беру шығыстары
	7210.8		Қайырымдылық көмегін көрсету төлемдері
	7210.9		Есептелген еңбекақы
	7210.10		Бос емес кәсіподақ қызметкерлеріне қосымшаақы
	7210.11		Кәсіпаппараттың қызметкерлеріне есептелген сыйлықақы (тоқсандық)
	7210.12		Есептелген бірреттік сыйлықақы
	7210.13		Кәсіподақ қызметкерлеріне сауықтыру жәрдемақысы
	7210.14		Кәсіптік органның шаруашылық және пайдалану шығыстары
	7210.15		Қызметтік көлікті пайдалану шығыстары
	7210.16		Негізгі құралдардың өтемпұлы
	7210.17		Иссапарлар
	7210.18		Съездердің, отырыстардың, конференциялардың, басқа ұйымдастырушылық шығыстары. Съездер және конференциялар
	7210.19		Кәсіподақ активтеріне сыйлықақы беру
	7210.20		Мақсатты резервтік қор
	7210.21		Салықтар
	7210.22		Шығындар мен есептен шығарулар
	7210.23		Мүшелік жарналарды жоғары тұрған ұйымдарға аударымдар
	7210.26		ҚБ
7500. Қызметтің тоқтауына байланысты шығыстар			
7510			Тоқтатылған қызметке байланысты шығыстар
7700. Корпоративтік кіріс салығы бойынша шығыстар			
7710			Корпоративтік кіріс салығы бойынша шығындар

Типтік операциялардың шоттарының корреспонденциясы

№	Операцияның мазмұны	Д-Т	К-Т
Касса бойынша	Есеп берумен берілген	1251	1010
	Кәсіподақ мүшелеріне берілген ссуда	1253	1010
	Жолда келе жатқан ақшалар	1010	1020
	Кассаға кіргені (есеп берумен)	1010	1252
	Кассаға кіргені (ссуданы төлеу)	1010	1253
	Берілген еңбекақы	3350	1010
	Берілген көмек, сыйлықақы және басқалары	3350	1010
Банк бойынша	Банк қызметтері; есептен шығарылған аударымдар	74700	1030
	ОК-ке түскен кәсіпжарналар	1030	3340
	Кәсіпкомға түскен кәсіпжарналар	1030	6110
	ОК-ке аударылған кәсіпжарналар	3340	1030
	Аударылған салықтар (жалақы бойынша)	3120, 3150	1030
	Аударылған зейнетақы жарналары	3220, 3250	1030
	Аударылған мед. жарналар	3212, 3213	1030
	Жолда келе жатқан ақшалар	1020	1030
	Кәсіпкомнан аударылған кәсіпжарналарды есепке алу	1030	3340
	Қызметкерлер үшін аударылған сақтандыру	3310	1030
	Басқа аударымдар	3310	1030
	Аударылған салықтар (көлік, мүлік, ҚОҚ)	3170, 3160, 3180	1030
	Өртүрлі ұйымдарға аударылған	3310	1030
	Төленген шығыстар есептен шығарылды	7470	3310
Салық бойынша аударымдардың қайтарылуы	1030	*	
Жалақы бойынша	Есептелген еңбекақы	7470	3350
	Аударылған әлеум. салық пен әлеум. аударым.	7470	3150-3210
	Ұсталған зейнетақы жарналары	3350	3220
	Ұсталған ЖТС	3350	3120
	Ұсталған кәсіпжарналар	3350	3397
	Ұсталған мед. жарналар	3350	3212
	Кәсіпактив сыйлықақысынан ұсталған ЖТС	7470	3120
Аванстық есептер бойынша	Есепті тұлғалардың аванстық есебі бойынша	7470	1252
	Іске асыруға алынған жолдамалар		1250, 3310
	Жолдамалар шығыстары есептен шығарылды	7470	
	Өртүрлі ұйымдардың шығыстары есептен шығарылды	7470	3310
	Кіргізілген негізгі құралдар	2410	1252
	Кіргізілген негізгі құралдар	2410	3310
	Негізгі құралдарға есептелген өтемпұл	7470	2420
	Жиналған өтемпұлды есептен шығару (кеткен кезде)	7470	2420
Есептен шығарылған негізгі құралдар (кеткен кезде)	2410	2420	

ЖТС 3120, Әлеуметтік салық 3150,
 Әлеуметтік аударымдар 3211,
 МӘМС жарналар 3212, МӘМС аударымдар 3213,
 МЗЖ 3220, МЖЗЖ 3250,
 Көлік салығы 3170,
 Мүлік салығы 3180,
 Басқа салықтар 3190.