

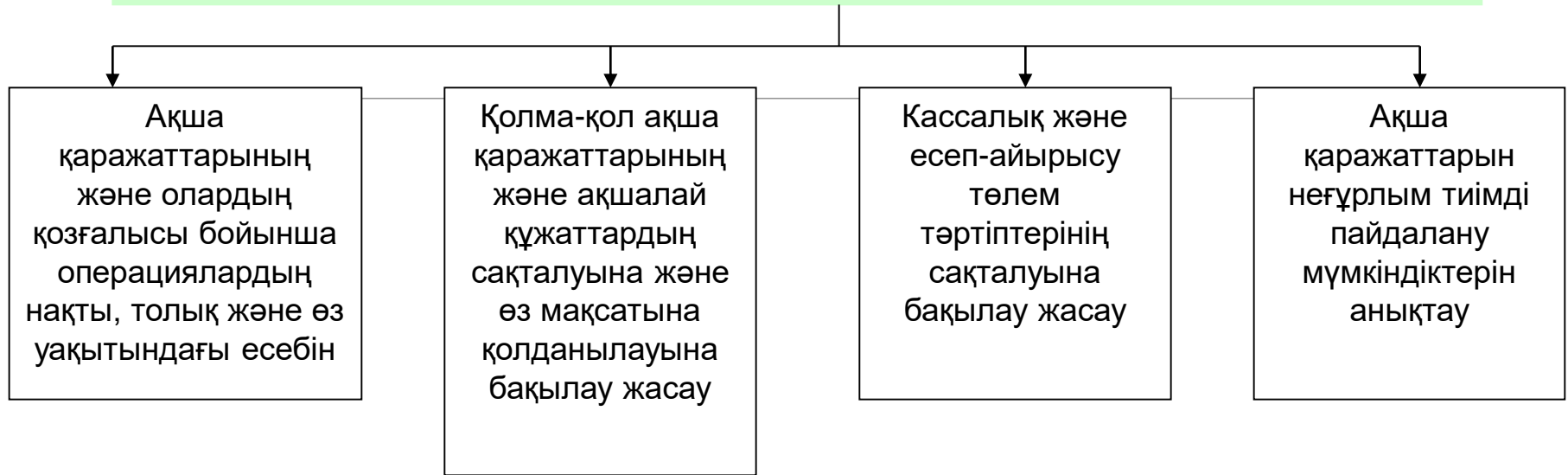
Мемлекеттік мекемелердегі ақша қаражаттары есебін есепке алу тәртібі

Оралбаева Ж.З.

Қарастырылатын сұрақтар:

- 1 Ақша қаражаттарының бухгалтерлік есебі
2. Кассадағы ақша қаражаттарының есебі
- 3 Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты
- 4 Қаржы министрлігінің Қазынашылық комитетінің қолма-қол ақшаны бақылау шоттарын ашу, жүргізу және жабу тәртіптері (СОӨЖ)

Ақша қаражаттарының бухгалтерлік есебі қамтамасыз етуі керек:



ҚР заңдылықтарына сәйкес заңды тұлғалар арасындағы есеп айырысулар қолма-қол және қолма-қолсыз нысандарда жүзеге асырылады. Есеп айырысу валютасы теңге болып табылады.

**АҚША
ҚАРАЖАТТАРЫ**

ЕСЕП АЙЫРЫСУЛАР

ҚОЛМА-ҚОЛСЫЗ

ҚОЛМА-ҚОЛ

БАНКТЕГІ ШОТТАР

Касса

**Жолдағы ақша
қаражаттары**

Есепке алу

Есептен шығару

Енгізу

Беру

1000 Ақша қаражаты және олардың баламалары:
қолма-қол ақшаны бақылау шоттарында және мемлекеттік мекемелердің
шоттарында ақша қаражатын және олардың баламаларын есепке алуға арналған

Қолма-қол АҚ

Қолма-қолсыз АҚ

1010 - Кассадағы ақша қаражаты: мемлекеттік мекеме кассасындағы ақша қаражатының бар-жоғын және қозғалысын есепке алуға арналған

1020 - Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шоты: мемлекеттік мекеме ағымдағы шотындағы ақша қаражатын есепке алуға арналған
1030 - Есеп айырысу шоты: ҚР Сыртқы істер министрлігінен ҚР-ң елшіліктері және өзге де ұйымдар алған ақша қаражатын есепке алуға арналған
1040 - Түсімдер мен есеп айырысуларды есепке алуға арналған қолма-қол ақшаны бақылау шоты (ҚБШ): мемлекеттік мекеменің, жергілікті өзін-өзі басқарудың қайырымдылық көмектен алынатын, ақылы қызметтер, ақшаны уақытша орналастыру ақшасы бойынша, жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша қаражатын, республикалық және жергілікті бюджеттерге, Жәбірленушілерге өтемақы қорына түсетін түсімдерді есепке алуға арналған
1050 - Шетелдік валютадағы шот: валюта айырбастаудың нарықтық бағамы бойынша шетелдік валютаны қайта есептеу жолымен алынған ҚР валютасында валюталық операцияларды есепке алуға арналған
1060 - Арнайы шот, бюджеттік бағдарлама әкімшілігі қарызға алған (сыртқы қарыздар және байланысты гранттар) қаражаттың түсуі мен жұмсалуды бойынша қаржылық операцияларды есепке алуға арналған
1070 - Өзге де ақша қаражаты алдыңғы қосалқы шоттарда көрсетілмеген басқа да ақша қаражаттарын есепке алуға арналған
1080 - "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелерін қабылдауға арналған жоспарлы тағайындаулары" республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлы тағайындаулары бойынша қаражат қозғалысын есепке алуға арналған
1090 - "Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлы тағайындаулары" жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері бойынша жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлы тағайындаулар сомасының қозғалысын есепке алу үшін арналған

Касса - бұл

қолма қол ақшалар мен өзге құндылықтарды қабылдауға, беруге және уақытша сақтауға арналған, арнайы жабдықталған, яғни едені мен төбесінен ешқандай адам кіре алмайтындай етіп жабылған, терезесі мен есігіне темірден тор қойылған және дыбыстық белгі беретін қондырғылар орнатылған, өрттен сақталатындай түрлі материалдармен қалталып жасалған бөлмеде орналастыруды қажет ететін оқшауланған үй-жай.

Қолма-қол ақша қаражаттарының айналысы бойынша шектеулер:

- ▶ 1) кассаның болуы және кассалық кітапты жүргізу
- ▶ 2) уақытша бос ақша қаражаттарын банктерде сақтау (кассадағы ақша қаражаттары қалдықтарының лимитін белгілеу)
- ▶ 3) қолма-қол ақшаларды чекте көрсетілген мақсаттарға ғана жұмсау
- ▶ 4) заңды тұлғалар арасындағы қолма-қол ақшалармен бір келісім-шарт көлемінде есеп айырысу 1000 АЕК көлемінде шектелген

КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАРДЫ ҚҰЖАТТЫҚ РӘСІМДЕУ

АЛҒАШҚЫ ҚҰЖАТТАР:

Кіріс касса ордері

Шығыс касса ордері

АНАЛИТИКАЛЫҚ ЕСЕП РЕГИСТРЛЕРІ:

Касса кітабы

СИНТЕТИКАЛЫҚ ЕСЕП РЕГИСТРЛЕРІ:

1-мемориалды ордер – Нысандар альбомының 381 нысанды кассалық операциялар бойынша жинақтау ведомосі

-
- Күнделікті нақты қолма-қол ақшаға жасалатын шаруашылық операцияларына жететіндей қажетті ақша-қаражаттарды ұйымның **кассасында** сақталады.
 - Қолма-қол ақшаны кассаға қабылдау бас бухгалтер қол қойған **кіріс ордері** бойынша жүргізіледі.
 - Қолма-қол ақшаны қабылдаған кезде мөрмен расталған бас бухгалтер мен кассирдің қолдары қойылған түбіртек беріледі.
 - Кассадан қолма-қол ақша беру ұйымның басшысы мен бас бухгалтердің қолдары қойылған **шығыс касса ордері** бойынша жүзеге асырылады.
 - Касса операцияларын жүзеге асыруға негіз болған кіріс және шығыс касса ордерлері бухгалтерияда **кіріс және шығыс құжаттарын жеке тіркеу журналында** тіркеледі.

-
- Шығыс ордерімен ақша берілгенде алушының жеке куәлігі талап етіледі.
 - Қолма-қол ақша алуға берілген қолхат өз қолымен сиямен немесе басы домалақ қаламмен алынған соманы көрсете отырып жүргізілуі мүмкін.
 - Ұйымның тізімінде жоқ әрбір адамға жеке шығыс ордері бойынша немесе жасалған шарттың негізінде жеке ведомосттар бойынша жүргізіледі.
 - Қолма-қол ақша шығыс ордерінде көрсетілген тұлғаға ғана беріледі.
 - Кассадан ақша берілу сенімхат бойынша жүзеге асырылғанда ақшаны алушының да, сенімхат берушінің де аты-жөні жазылады.
 - Егер ақша беру ведомость бойынша жүргізілсе, алушының қойған қолының алдында сенімхат бойынша деген жазба жазылады.

				КО-1 нысаны	
Ұйым (жеке кәсіпкер) _____					
				Кодтары	
				КҰЖЖ	
				СТН	б _____
					ө _____
				Күжаттың нөмірі	Жасалған күні
				л _____	у _____
					№ _____
КІРІС КАССА ОРДЕРІ					кіріс касса ордеріне
				ж _____	ТҮБІРТЕК
				о _____	қабылданды
				л _____	Ғ _____
				а _____	Ы _____
				Ғ _____	Негіздеме: _____
				Ы _____	_____
				кабылданды	_____
				кабылданды	_____
Негіздеме: _____				Сомасы _____	теңге _____
				жазбаша	_____
				20 _____	жылғы " _____ "
				_____	_____
Сомасы _____				теңге _____	М.О. _____
				жазбаша	_____
Бас бухгалтер _____				қолы _____	қолды таратып жазу _____
				қолы _____	қолды таратып жазу _____
Кассир алды _____				қолы _____	қолды таратып жазу _____
				қолы _____	қолды таратып жазу _____

КО-2 нысаны

Ұйым (жеке кәсіпкер)						КО-2 нысаны	
						Кодтары	
						КҰЖЖ	
						СТН	
						күжаттың нөмірі	
						жасалған күні	

ШЫҒЫС КАССА ОРДЕРІ

Дебет корреспонденттейтін шоты	Кредит	Сомасы, теңгемен	Мақсатты коды

берілісін.

тегі, аты, әкесінің аты

Негіздеме:

Сомасы _____ теңге

жазбаша

Басшы

лауазымы

қолы

қолды таратып жазу

Бас бухгалтер

қолы

қолды таратып жазу

Алды

теңге

сомасы жазбаша

20 жылғы " " "

Қолы

бойынша

алушының жеке басын куәландыратын құжаттың

атауы, нөмірі, берілген күні және орны,

Кассир берді

қолы

қолды таратып жазу

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

КО-3 нысаны

Кодтары

КҰЖА

СТН

КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС КАССА ҚҰЖАТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

20 ____ жылғы " ____ "

Кіріс құжат		Сомасы, теңгемен	Ескерту	Шығыс құжат		Сомасы, теңгемен	Ескерту
күні	нөмірі			күні	нөмірі		
1	2	3	4	5	6	7	8

Кіріс және шығыс қасса құжаттарын тіркеуге қолданылады. Журнал кіріс және шығыс қасса құжаттарына бөлек ашылады.

Ұйым (жеке кәсіпкер) _____

ЖСН/БСН

КАССА КІТАБЫ

20__ жылға арналған

Осы кітапта _____ бет
нөмірленіп, тігілді және мөрмен бекітілді
М.О.

Ұйым башысы (жеке кәсіпкер)

_____ / _____

қолы қолды таратып жазу

Бас бухгалтер _____ / _____

қолы қолды таратып жазу

КО-4 нысанының 2-ші беті

20__ жылғы «__» _____ касса

Құжаттың нөмірі	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденттейтін шоттың нөмірі	Кіріс	Шығыс
1	2	3	4	5
	Күн басындағы қалдық			х

Б
ө
л
у
ж
о
л
а
ғ
ы

Құжаттың нөмірі	Кімнен алынды немесе кімге берілді	Корреспонденттейтін шоттың нөмірі
1	2	3
	Күн басындағы қалдық	
	Бір күндегі жиыны	
	Күн соңындағы қалдық	

Кассир _____ / _____

қолы қолды таратып жазу

Касса кітабындағы жазбаны тексердім және саны

_____ жазумен
кіріс және _____ шығыс
құжатын _____ жазумен

_____ жазумен
Бухгалтер _____ / _____
қолы қолды таратып жазу

КАССАДАҒЫ АҚША ҚАРАЖАТТАРЫНЫҢ ЕСЕБИ БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР СХЕМАСЫ



Кассалық операцияларды жүргізуге материалды жауапты тұлға КАССИР болып табылады

▶ Кассаны түгендеу:

▶ Жоспарлы:

- белгіленген графикке сәйкес ай сайын

▶ Жоспардан тыс:

- МЖТ ауысқан кезде
- Ұрлық, жоғалу болған жағдайларда

- ▶ кассалық тәртіптің сақталуын тексеру екі жылда бір рет ағымдық шот ашылған банк тарапынан жүргізіледі.

Кассалық операциялардың синтетикалық есебі

- **Шоттың мақсаты:** Кассадағы қолма-қол ақша сомаларын есепке алу.
- **Шоттың дебеті бойынша** кассаға түскен қолма-қол ақша сомалары жазылады.
- **Шоттың кредиті бойынша** кассадан берілген қолма-қол ақша сомаларын есептен шығару жазылады.

Кассадағы ақша қаражаттарының есебі бойынша бухгалтерлік жазбалар

Дебет	Кредит	Шаруашылық операциясының мазмұны
3241 Еңбекақы төлеу бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек	1010	Еңбекақы төлеу
3230 Стипендианттарға қысқа мерзімді кредиторлық берешек	1010	Шәкіртақы төлеу
1010	1280 Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешектер	Еңбекақы төлеу бойынша қызметкерлерге қысқа мерзімді кредиторлық берешек
1261 Есеп беретін сомалар бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	1010	Мемлекеттік мекеменің кассасынан есеп беру сомасын беру
1010	1261 Есеп беретін сомалар бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	Есепті соманың қалдығын мемлекеттік мекеменің кассасына немесе тікелей банкке есеп беретін тұлғаның қайтаруы

Кассадағы ақша қаражаттарының есебі бойынша бухгалтерлік жазбалар

Дебет	Кредит	Шаруашылық операциясының мазмұны
1010	1280 Өзге қысқа мерзімді дебиторлық берешектер	Кассаға банктен қолма-қол қаржыны чек арқылы алу

Қазақстан Республикасының аумағында төлемдерді және (немесе) ақша аударымдарын жүзеге асыру кезінде төлем құралдарының мынадай түрлері пайдаланылады:

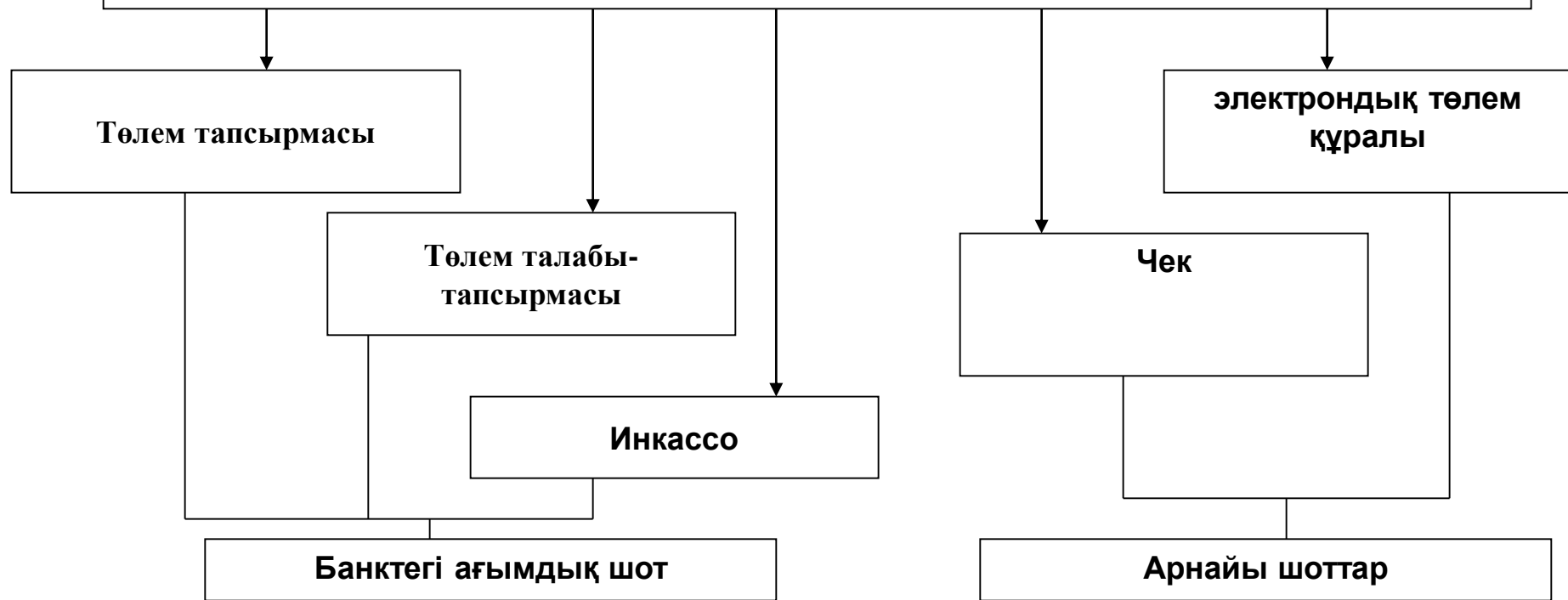
- 1) төлем тапсырмасы;
- 2) төлем талабы;
- 3) инкассолық өкім;
- 4) чек;
- 5) вексель;
- 6) төлем ордері;
- 7) төлем хабарламасы;
- 8) электрондық төлем құралы.

Қолма-қолсыз есеп айырысу нысандарына мыналар жатады:

- **Төлем тапсырмасы** – мердігерлердің, жабдықтаушылардың және басқалардың шоттарына аударуға берілген бұйрығы.
- **Төлем-талабы** – сатылған өнімнің құнын сатып алушыдан немесе төлеушінің шотынан өндіріп алуға банкке берген бұйрығы.
- Инкассолық өкім – есеп айырысу кезінде банк клиентінің тапсырмасы бойынша оның атынан төлеушіден төлемді алу және оны акцептеу бойынша әрекеттерді жүзеге асыруды міндетіне алады. Төлеуден алынған ақша-қаражаттар клиенттің ағымдағы есеп айырысу шотына есептеледі, клиенттен тапсырма алған банк оны орындау үшін басқа банктерді жұмылдыруға құқығы бар.

-
- **Чек** бойынша есеп айырысу үшін шаруашылық қызмет көрсететін банк ұйымына ақша-қаражаттарының бір бөлігін чек кітапшасына салуға берген өтініші чек кітапшаларындағы көрсетілген ақша бойынша қолма-қолсыз есеп айырысу нысаны.
 - **Аккредитив** клиенттің тапсырмасымен банктің өзі келісімге отырған контрагенттің пайдасына берілген бұлжытпай орындауға тиісті және міндетті төлем. Аккредитив ашылған банктен дер кезінде жабдықтаушыларға төлем жасауға мүмкіндік туғызады. Сатушының сатып алушыға сенімділігі артады.

Қолма-қолсыз есеп айырысу формалары – бұл ұйымдардың ақшалай міндеттемелерін банк арқылы орындауды заңнамалық тұрғыдан реттеу.



Төлем тапсырмасы

Төлем тапсырмасын пайдалануға байланысты ақша жөнелтушімен ақша жөнелтушінің банкі арасындағы құқықтар мен міндеттер олардың арасындағы жасалған шартта белгіленеді, ал олардың нақты іске асырылуы ақша жөнелтушінің банкіне төлем тапсырмасын ұсынған кезден бастап туындайды.

Ақша жөнелтушінің банкі [төлем тапсырмасын](#) онда көрсетілген үзінді көшірме жасалған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде қабылдайды. Төлем тапсырмасында валюталау күні көрсетілуі мүмкін.

Алушы банкке түскен

№ _____ ТӨЛЕМ ТАПСЫРМАСЫ
_____ жылғы « _____ » _____
(жазылған күні)

Ақша жіберуші _____
_____ (атауы)
ЖСН (БСН) _____
Алушы банк _____
Бенефициар _____
_____ (атауы)
ЖСН (БСН) _____
Бенефициар банк _____
Делдал банк _____
Сомасы жазумен _____

Тауарды алу (қызмет көрсету) күні
_____ жыл « _____ » _____

ЖКСК	КОд	Сомасы
_____	_____	
БСК	_____	
ЖКСК	Бек	
_____	_____	
БСК	_____	
БСК	_____	

Төлем мақсаты

Төлем мақсатының коды	
Бюджеттік жіктеу коды	
Валюталау күні	

(тауардың, орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің атауын, тауар құжаттарының нөмірлері мен күндерін, шарттың нөмірлері мен күндерін және басқа да деректемелерін көрсете отырып)
Уәкілетті тұлғаның
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) _____
(жауапты орындаушылардың қолдары)

Алушы банк жүргізді
_____ жылғы « _____ » _____

Бар болса мөр
Қолы _____

Уәкілетті тұлғаның
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) _____

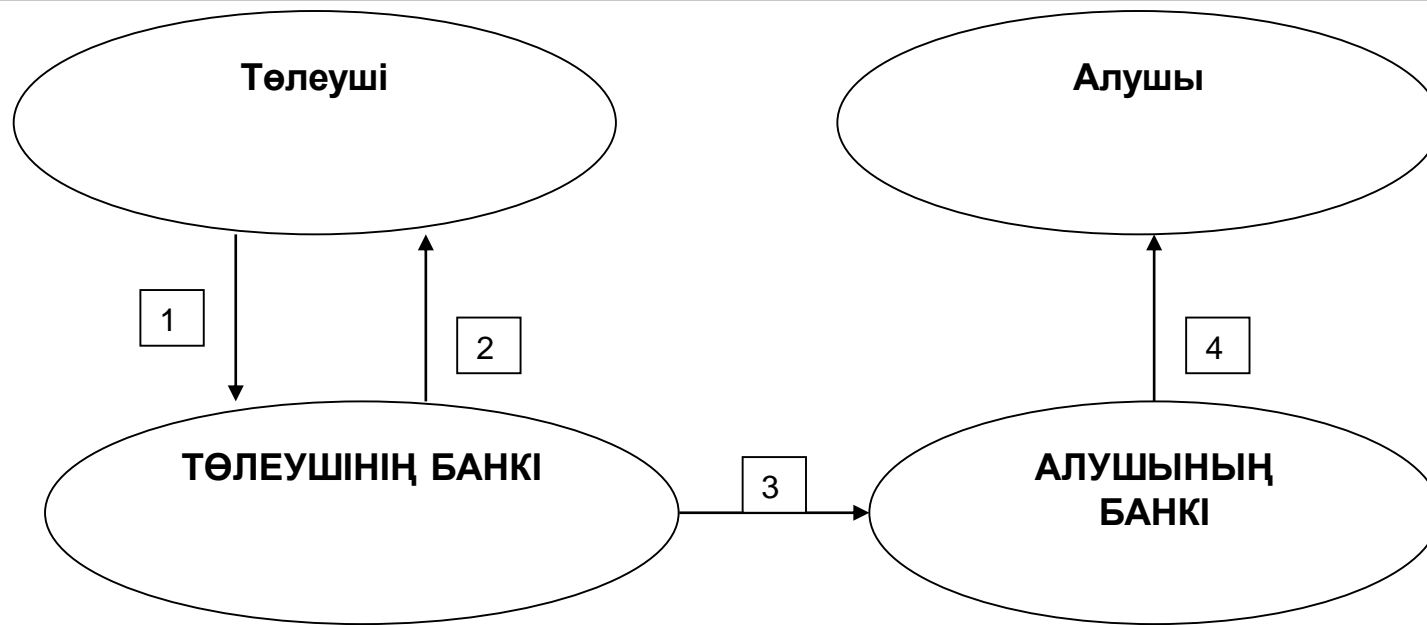
БСН - бизнес сәйкестендіру нөмірін

КОд - Код жолында ақша төлеушінің коды көрстiлген: бiрiншi символ резиденттiк белгiсi, екiншiсi экономика секторының коды

Кбе - жолында бенефициардың коды көрсетiлген: бiрiншiсi резиденттiк белгi, екiншiсi экономика секторының коды

Бенефициар – ақша қаражаттарын алушы

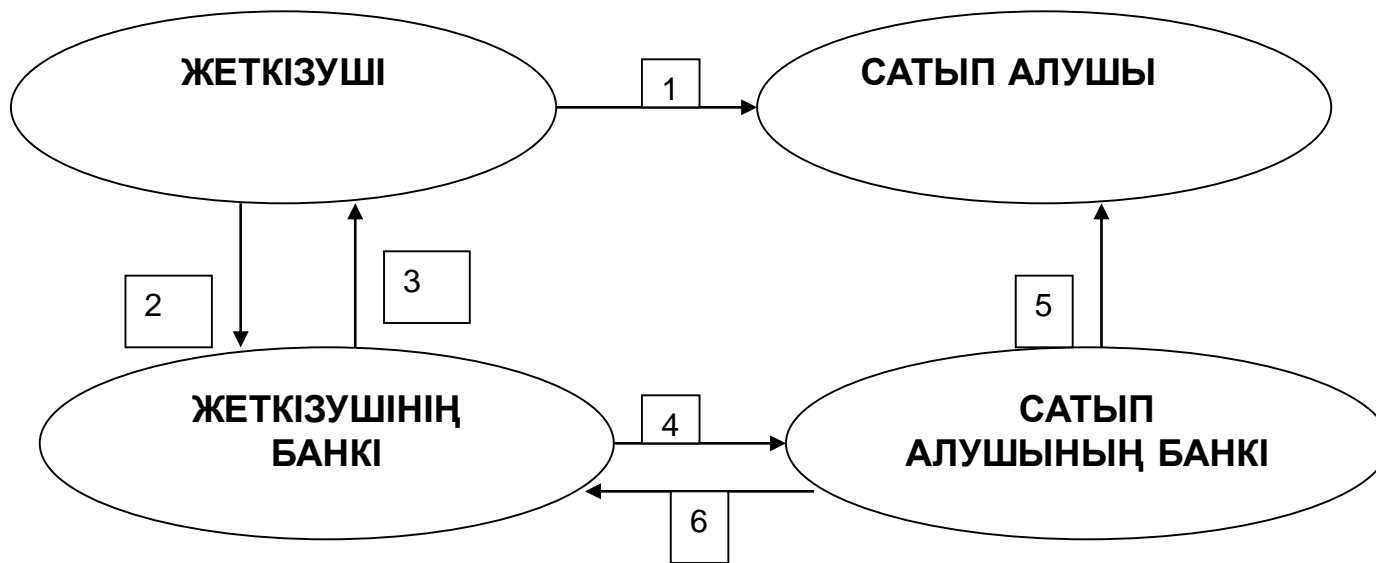
ТӨЛЕМ ТАПСЫРМАСЫ КӨМЕГІМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ СХЕМАСЫ



ТӨЛЕМ ТАПСЫРМАСЫ КӨИЕГІМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ СХЕМАСЫ

- ▶ ақша қаражаттарын төлеуші (сатып алушы) 4 дана төлем тапсырмасын ұсынады және оның 4-ші данасын банк қолхаты ретінде кері алады;
- ▶ Төлеушіге қызмет көрсететін банк төлем тапсырмасының 1-ші данасы негізінде төлеушінің шотынан ақша қаражаттарын аударады;
- ▶ Төлеушіге қызмет көрсететін банк алушыға қызмет көрсететін банкке төлем тапсырмасының екі данасын жібереді және ақша қаражаттарын аударады;
- ▶ Алушыға қызмет көрсететін банк төлем тапсырмасының 2-ші данасы негізінде алушының шотына ақша қаражаттарын есепке алады және 3-данасын алушыға береді;
- ▶ Банктер өз клиенттеріне ағымдық шоттарынан көшірме береді.

ТӨЛЕМ ТАЛАБЫ-ТАПСЫРМАСЫ КӨМЕГІМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ СХЕМАСЫ 2



ТӨЛЕМ ТАЛАБЫ-ТАПСЫРМАСЫ КӨМЕГІМЕН ЕСЕП АЙЫРЫСУ СХЕМАСЫ

- ▶ Жеткізуші тауарларды сатып алушыға жөнелтеді;
- ▶ Жеткізуші Төлем талабы-тапсырмасын жөнелтілген тауарлардың құжаттарымен бірге өзіне қызмет көрсететін банкке жібереді
- ▶ Жеткізушіге қызмет көрсететін банк төлем талабы-тапсырмасын сатып алушыға қызмет көрсететін банкке жібереді;
- ▶ Сатып алушының банкі төлем талабы-тапсырмасын сатып алушыға жібереді;
- ▶ Сатып алушы төлем талабы-тапсырмасын рәсімдеп, өз банкіне жібереді. Банк оның шотында ақша қаражаттары бар болған жағдайда қабылдайды;
- ▶ Банк сатып алушының шотынан ақша қаражаттарын есептен шығарады (аударды);
- ▶ Сатып алушының банкі жеткізушіге қызмет көрсететін банкке төлем талабы-тапсырмасын жібереді;
- ▶ Жеткізушінің банкі төлем сомасын жеткізушінің шотына есепке алады;
- ▶ Банктер өз клиенттеріне ағымдық шоттарынан көшірме береді.

_____ жылғы « ____ » _____ акша жөнелтуші банк алды
 Қабылдау уақыты _____

№ _____ ТӨЛЕМ ТАЛАП-ТАПСЫРМА
 _____ жылғы « ____ » _____
 (жазылған күні)

Акша жіберуші

 (атауы)

ЖСН (БСН) _____
 Акша жөнелтуші банк _____

Бенефициар _____
 (атауы)

ЖСН (БСН) _____
 Бенефициар банк _____

Делдал банк

Сомасы жазумен _____

ЖСК	КОд	Сомасы
БСК		
ЖСК	Бек	
БСК		
БСК		
БСК		

Төлем мақсатының коды _____

Инкассалық өкім

Инкассалық өкім – заң актілерінде көзделген жағдайда ақшаны аударушының келісімінсіз, оның банктік шотынан ақшаны алу үшін пайдаланылатын төлем құжаты.

Инкассолық өкімді мемлекеттік кіріс органдары және сот орындаушылары береді.

Сот орындаушыларының инкассолық өкімі Қазақстан Республикасының [заңдарында](#) көзделген нормалардың негізінде осы өндіріп алудың негізділігін растайтын атқарушылық құжаттардың көшірмелерін қағаз жеткізгіште не электрондық нысанда қоса беріле отырып, ақша жөнелтушінің банкіне беріледі.

Мемлекеттік кіріс органдарының инкассолық өкімдері осы өндіріп алудың негізділігін растайтын құжаттар қоса тіркелместен беріледі.

_____ жылғы « _____ » _____ акша жөнелтуші банкке түсті
Қабылдау уақыты _____

№ _____ ИНКАССАЛЫҚ ӨКІМ
_____ жылғы « _____ » _____
(жазылған күні)

Ақша жіберуші
_____ (атауы)
ЖСН (БСН) _____
Ақша жөнелтуші банк _____
_____ Бенефициар _____
_____ (атауы)
ЖСН (БСН) _____
_____ Бенефициар банк _____
_____ Делдал банк _____

		Сомасы
ЖСК	Код	
БСК	Бек	
ЖСК		
БСК		
БСК		
Төлем мақсатының коды		

Сомасы жазумен _____

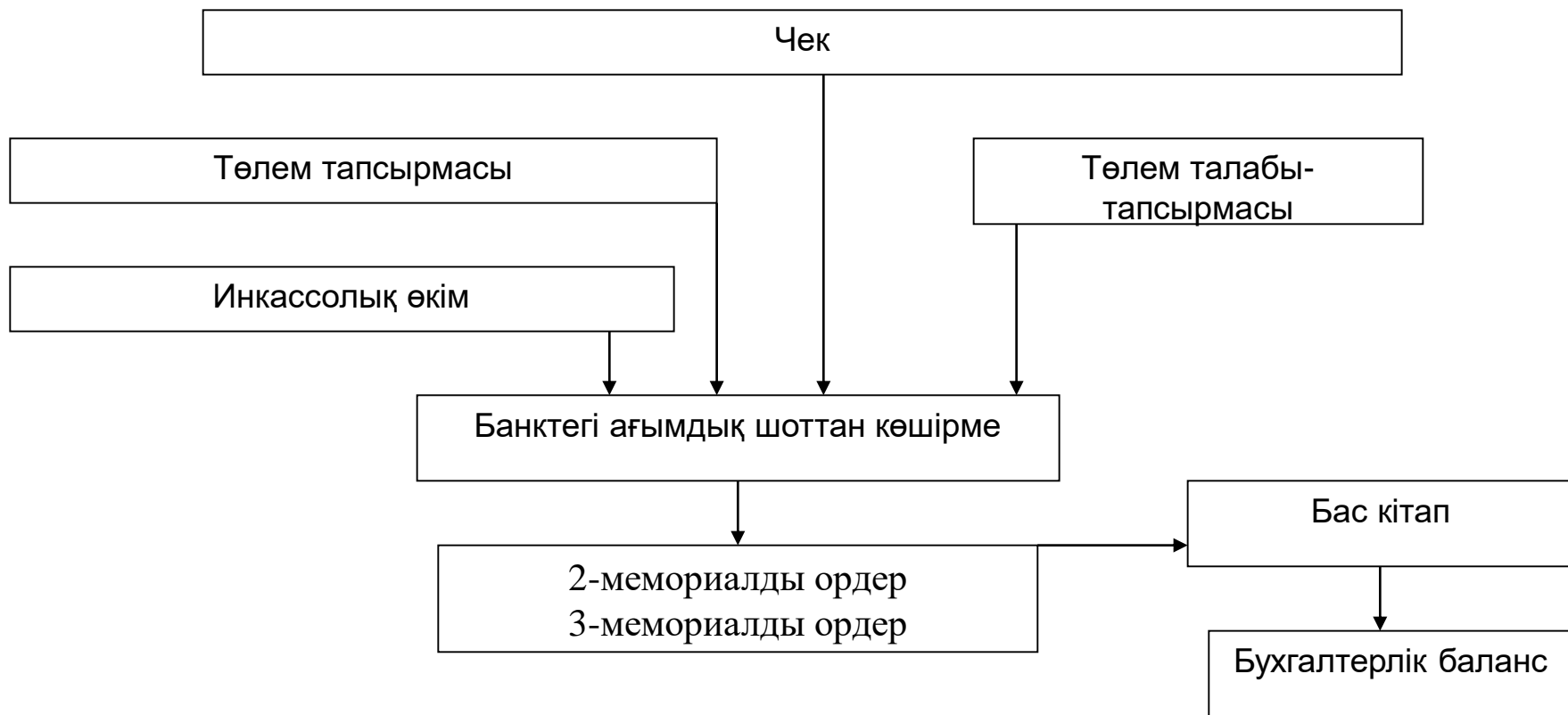
Төлем мақсаты _____

(соған сәйкес ақы алу жүргізілетін заңнамалық актіге міндетті түрде сілтеме жасалады)

_____ жылғы « _____ » _____
Ақша жөнелтуші банк жүргізді

Бар болса мөр
Уәкілетті тұлғаның (сот орындаушысының)
тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) _____
колы _____

Банктегі ағымдық шоттағы ақша қаражаттарының есебі бойынша жазбалар схемасы



Банктегі ағымдық ақша қаражаттарының есебі бойынша бухгалтерлік жазбалар

Дебет	Кредит	Шаруашылық операцияларының мазмұны
1	2	3
1261 Есеп беретін сомалар бойынша қызметкерлердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі	1020	Есеп беретін тұлғаның ағымдағы шоттан корпоративтік пластикалық карточка арқылы ақша алуы
1020	1040, 1080, 1090	Мемлекеттік мекеменің ағымдағы шотын толықтыру