

## БАСҚАРУ ЕСЕБІ КӘСІПОРЫННЫҢ АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕСІНІҢ МАҢЫЗДЫ БӨЛІГІ РЕТІНДЕ

<sup>1</sup>Мукушев Т.Б., <sup>2</sup>Жуматаева Б.А.

<sup>1</sup>Л.Н.Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті,  
Нұр-Сұлтан, Қазақстан

<sup>2</sup>Қазақ экономика, қаржы және халықаралық сауда университеті,  
Нұр-Сұлтан, Қазақстан

Компаниялар қызметі барысында үлкен мөлшерде ақпарат пайда болады, бұл нақты басқару шешімдерін қабылдау үшін бастапқы материал болып табылады. Бухгалтерлік ақпаратқа негізделетін жалпы қаржылық-экономикалық ақпарат басқару мақсаттары үшін ерекше маңызға ие.

Бухгалтерлік ақпарат оперативті-статистикалық есепте, сондай-ақ болжау, жоспарлау, кәсіпорынның стратегиясы мен тактикасын жасау кезінде қолданылады. Қызметтің барлық кезеңдерінде объективтілік, жеделдік және тиімділік, сондай-ақ бухгалтерлік ақпараттың сенімділігі сияқты талаптар қойылады. Алайда, басқаруды жетілдірудің, жалпы экономиканың дамуының қазіргі кезеңінде бухгалтерлік есеп мәліметтеріне жоғары талаптар қойылды. Ол жеткілікті сапалы және тиімді болуы керек, әртүрлі ақпаратты пайдаланушылардың қажеттіліктерін толығымен қанағаттандыруы керек. Бұл дегеніміз, нақты бухгалтерлік ақпарат минималды индикаторларды қамтуы керек, сонымен қатар бақылау пайдаланушыларының максималды санын қанағаттандыруы керек. Ақпарат өзекті, қажет болуы керек және қажет емес мәліметтер мен индикаторларды болдырмауы керек. Бухгалтерлік ақпараттың ең аз еңбек және уақыт шығындарымен жасалуы өте маңызды. Барлық көрсетілген талаптарды қанағаттандыру үшін ақпаратты өңдеу, жинақтау және тіркеу әдістерін қолдану қажет екені анық. Көптеген дамыған елдерде бұл мәселе есеп жүйесін сыртқы пайдаланушылар үшін қаржылық және менеджерлер үшін менеджмент деп бөлу арқылы шешіледі [1, б.56].

Басқару есебі тұтастай алғанда бухгалтерлік ақпараттың әртүрлі түрлерін қамтиды, бұл жалпы кәсіпорынды басқару үшін қажет. Көптеген ресейлік кәсіпорындарда дәстүрлі бухгалтериямен бас бухгалтерлер айналысады. Басқарушылық есеп іс жүзінде дербес бухгалтерлік есеп түрі ретінде жүргізілмейді немесе жалпы алғанда өте нашар дамыған.

Басқару есебінің көптеген элементтері шоғырландырылған бухгалтерлік есепке (өндірістік шығындарды есепке алу және есептеу), жедел есепке алуға (жедел есеп беру), экономикалық талдауға (шығындар мен өндіріс шығындарының тәртібін талдау, қабылданған басқару шешімдерін негіздеу, жоспарланған және нақты көрсеткіштерді бағалау және т.б.) енгізілген. және т.б.). Басқарушылық есеп - бұл байланыс жүйесі. Оның мақсаты - қаржылық нәтиже көрсеткіштеріне қол жеткізуге жалпы жауап беретін менеджерлерге

ақпарат беру. Басқарушылық есеп ұйымның ішіндегі жоспарлау, бақылау және басқару үшін ақпаратты толық жинау мен өңдеуді қамтамасыз етеді.

Басқарушылық есеп шеңберінде барлық ақпарат компанияның және оның құрылымдық бөлімшелерінің қаржылық нәтижелерін толық және түсінікті және сенімді түрде көрсету үшін, сондай-ақ пайдадағы нақты үлесті анықтау үшін жиналады, анықталады, топталады, сонымен қатар зерттеледі.

Басқарушылық есептің мәні ағымдағы басқару шешімдерін қабылдау және компанияның даму міндеттерін толық үйлестіру мақсатында барлық шығындар мен кірістерді есепке алу, жоспарлау, реттеу, бақылау, сондай-ақ ақпараттық деректерді талдау, жүйелеудің интеграцияланған жүйесіне негізделген. Басқарушылық есептің мәнін сипаттай отырып, оның ең маңызды ерекшелігін атап өту керек: басқарушылық есеп басқару процесін бухгалтерлік процеспен байланыстырады.

Басқару пәні - бұл өндірістің максималды тиімділігіне жету үшін адамдардың іс-әрекетін ұйымдастыру және үйлестіру мақсатында объектіге немесе басқару процесіне әсер ету процесі. Менеджмент жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру, алға жылжыту және бақылау арқылы басқару пәніне әсер етеді. Бұл функцияларды басқару есебі жүзеге асырады, тұтастай алғанда басқарудың әр түрлі мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін жүйені құрайды [1, б.69].

Басқару есебі - бұл бухгалтерлік есептің бірқатар ішкі принциптері объективті қолданылатын бухгалтерлік ішкі жүйе - деректерді ұсынудың тиімділігі мен уақтылығы, оның салыстырмалылығы және т.б.

Басқарушылық есепті ұйымдастыру деп ұйымның қызметі туралы уақытылы, сенімді ақпарат алу, ресурстарды тиімді және ұтымды пайдалануды бақылау және барлық өндірісті басқару мақсатында бухгалтерлік есеп құрудың элементтерінің жүйесі түсініледі. Басқару есебін толық ұйымдастыруға менеджерлер жауап береді. Жұмыс көлеміне байланысты олар:

- басшылық ететін құрылымдық бөлімше ретінде басқарушылық есеп қызметін қалыптастыру;
- Басқару есебі мамандарының (бухгалтер-талдаушылардың) құрамына ендіру.

Басқару есебін ұтымды және тиімді ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін жоспар құрудың маңызы зор.

Басқарушылық есепті ұйымдастыру жоспары келесі элементтерді қамтиды: жұмыс процесінің жоспары, құжаттама, сонымен қатар шоттар жоспары және олардың сәйкестігі, есеп беру жоспары, бухгалтерлік есепті техникалық жүзеге асыру жоспары, бухгалтерлердің жұмысын ұйымдастыру жоспары.

Құжаттама жоспары іскерлік операцияларды есепке алуға және есеп айырысуды жүзеге асыруға арналған құжаттар тізімін анықтайды. Бұл кезде ұйымдар бастапқы құжаттардың типтік формаларын немесе дербес дамыған құжаттар нысандарын қолдана алады.

Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі негізі - жұмыс процесінің кестесі. Жалпы құжат айналымы деп құжаттар түсірілгеннен бастап мұрағатқа кіргенге дейін тұтастай өтетін жолды түсінеміз. Жұмыс процесін қалыптастыру

кезінде пайдалануға арналған негізгі құжаттарға назар аудару қажет. Жалпы жұмыс процесінің кестесі құжаттарды дайындауға жауапты тұлғалармен анықталады және мұрағатқа тапсыруға дайындық басталғаннан бастап құжаттың өту орны, тәртібі, уақыты көрсетіледі.

Жалпы қаржылық және басқарушылық есеп деректерін салыстыру үшін арнайы өтпелі және айна шоттарын қолданыңыз. Өтпелі шоттар ақпараттың қаржылық есептіліктен басқаруға және менеджменттен қаржы бөліміне өтуін қамтамасыз етеді. Айнадағы шоттар бухгалтерлік есеп деректерін салыстыруды және сәйкес келмеуді анықтайды.

Есеп беру жоспары мыналарды қамтуы керек: есеп беру нысандарының тізбесі, сол немесе басқа есептілік нысаны жасалған есепті кезең, есеп беру уақыты, қызметтер мен бөлімдердің атаулары, сондай-ақ есеп беру есептерін алатын лауазымды тұлғалардың аты-жөндері, есеп беруге байыпты қарайтын қызметкерлердің әдістері мен атаулары, орындалған жұмысты нақты көрсетумен. Есеп беру жоспары әдетте 2 бөлімнен тұрады. Бірінші фракция жоғары деңгейдегі пайдаланушыларға ұсынылатын есептілік туралы, екіншісі - ұйымның төменгі бөлімшелерінен алынған есеп беру туралы қажетті ақпаратты қамтиды [2, б.130].

Техникалық тіркеу тұрғысынан ұйымда қандай компьютерлер, құрылғылар мен құрылғылар қолданылатындығы көрсетілген. Компьютерлерді тиісті ұйымдастырушылық формаларда қолданумен қатар есептеу кестелерін және өлшеу мен санауды механикаландыруды қолдануды қарастыру қажет: өлшеу ыдыстары, таразы және санауыштар.

Бухгалтерлердің жұмысын ұйымдастыру тұрғысынан бұл қызметтің құрылымы анықталады, оның кез-келген қызметкерлеріне ресми сипаттама беріледі, оқыту шаралары жоспарланып, есеп кестелері жасалады. Орташа ұйымдарда басқарушылық есеп қызметіне келесі топтарды қосуға болады: материалдар, жоспарлау, еңбек және еңбек шығындарын есепке алу, шығындарды құру және есептеу, сату есебі және аналитика.

Жоспарлау тобы іс жүзінде ұйымның бағытын қамтитын бюджетті жасайды; ұйымдық бюджеттер және басқа жеке бюджеттер (сатып алу, сату, өндіріс және т.б.); жеке бюджеттер арқылы кірістер мен шығыстардың баптары егжей-тегжейлі сипатталатын және пайда мен залалдың болжамы түрінде ұсынылатын операциялық бюджет; қаржылық бюджет, ұйымның жоспарланған кезеңдегі қаржылық ағымын болжау, нақты бағдарламалар бойынша арнайы бюджеттер.

Материалдық топ дегеніміз - материалдық ресурстарды жеткізушілердің нақты таңдауы, осы ресурстардың сақталуын, түсуін және пайдаланылуын бақылау, өндірістік қызметке материалдар немесе шикізат шығындарының көрсеткіштерін, қоймалардағы шикізат пен материалдар қорының мөлшерін әзірлейді; барлық типтегі шикізаттар мен материалдардың болуын, түсуін және жеткізілуін есепке алу үшін бастапқы құжаттардың және есепке алу регистрлерінің стандарттарын таңдауға және жаңа нысандарын жасауға қатысады; шикізат пен материалдардың шығыны туралы есеп нысандарын әзірлейді, материалдар мен шикізаттарды орналастыру мен тұтыну бағаларына

жалпы таңдау жүргізеді. Еңбек шығындарын есепке алу тобы еңбекке жалпы нормалауды жүзеге асырады, еңбекке ақы төлеу ставкаларын анықтайды, еңбекке ақы төлеу қорының нақты қолданылуын бақылайды, алғашқы құжаттардың, есеп регистрлерінің және жалақы бойынша есептердің нысандарын жасауға қатысады.

Өндірістік-есеп айырысу тобы тұтастай алғанда акциялар мен жауапкершілік орталықтарының тізімін анықтайды, сонымен қатар әрбір акциялар бойынша шығындардың барлық баптарын белгілейді, бухгалтерлік есеп регистрлері мен барлық шығындар мен қаржылық нәтижелер туралы есептердің стандартты түрлерін жасайды.

Тауарларды сатуды есепке алу тобы тұтастай алғанда өндірісті есепке алу тәртібін, сатып алушылардың құрамын анықтайды, толық құнын есептейді және т.с.с., коммерциялық өнімді өткізу туралы есеп берудің барлық стандартты нысандарын жасайды, табыстылықты, коммерциялық өнімнің жекелеген түрлерін, ұйымның құрылымдық және функционалдық бөлімшелерін анықтайды.

Талдау тобы тұтасымен әр бөлімнің және ұйымның қызметін талдайды, жалпы ұйымның көптеген бөлімшелері үшін ресурстардың барлық түрлерін пайдалану тиімділігін арттырудың түрлі резервтерін анықтайды, ұйымның бюджеттерін құруға қатысады [15].

Басқарушылық есеп бюджеттік, коммерциялық, өндірістік жоспарлау жүйесімен бірге компанияны стратегиялық басқарудың негізгі бөлігі болып табылады, сондықтан заманауи басқару есебінің әдіснамасы сауатты және мұқият жасалуы керек.

Басқару есебінің объектілері:

- қаржылық жауапкершілік орталықтарының шығыстары;
- қаржылық жауапкершілік орталықтарының кірісі;
- қызметтің қол жеткізілген нәтижелері.

Белгіленген нысандар, әдетте, бөлінбейді:

1) еңбек қызметін өндірістік ресурстармен кадрлармен қамтамасыз ету, оның ішінде:

- өндіріс құралдары: жабдықтар, өндірістік қондырғылар және т.б., олардың жалпы жағдайы мен қолданылуы;

- ұзақ мерзімді инвестициялау объектілері: үй-жайларды, нормативтік құқықтық актілерді, жер учаскелерін, материалдық емес активтерді жалдау: патенттер, лицензиялар және т.б.;

- материалдық ресурстар: өндіріс кезінде еңбек құралдарының көмегімен жалпы өңдеуге арналған еңбек объектілері;

- еңбек ресурстары: тірі еңбек көлемі, олардың нәтижелерін кәсіпкерлік қызметте пайдалану.

Бизнес-процестер мен олардың нақты нәтижелері өндірістік қызметті құрайды.

Жалпы есеп жүргізу әдістемесі келесі принциптерді қамтиды:

- алынған ақпараттық деректердің пайдалылығы (жоспарлауды, талдау және есепке алу әдістерін қолдану, жұмыста пайдалы ақпараттық деректерді алу мүмкіндігін қамтамасыз етеді);

- деректерді алу жылдамдығы (олардың жалпы тиімділігі пайдасына ақпараттың толықтығы дәрежесіне қойылатын талаптарды азайту);

- ішкі басқару есептілігінің көрсеткіштерін бақылау (әр түрлі көрсеткіштер бойынша бизнес сегменті басшысының бөлек есебі);

- құпиялылық (бөлек басқару есебі);

- жалпы есеп жүйесінің икемділігі (оның компания сипаттамаларына жалпы сәйкестігі, қызметке өзгертулер енгізген кезде қазіргі жүйенің модификациясы);

- жалпы есеп жүйесінің болжамдылығы (оның болашақ кірістер мен шығыстарды толық болжау негізінде нәтижелерді жақсартуға бағытталған жалпы бағыты);

- толық ұсынылған мәліметтердің экономикалық тиімділігі (басқару есебінде олар іс жүзінде басқару мақсаттарына жету үшін қажет мәліметтер мен есептерді пайдаланады);

- ауытқуды басқару жүйесі (нақты көрсеткіштердің жоспарланған көрсеткіштерден ауытқуы туралы ақпарат, бұл жалпы жоспардан ауытқулар үшін жауапкершілікті толығымен белгілеуге және олардың себептерін жоюға көмектеседі);

- әр түрлі орындаушылар арасындағы жауапкершілікті бөлу (әр түрлі деңгейдегі менеджерлер арасындағы міндеттерді қайта бөлу, сонымен қатар персоналдың жалпы қызметі бағаланатын нақты критерийлерді анықтаудан тұрады) [3, б.56].

Қорыта келгенде, бюджеттеу жүйесі негізінде жүзеге асырылатын басқару мақсатты, сонымен қатар дәйекті болып саналады және тұтастай алғанда іс-әрекеттің нақты принциптерімен шектеледі, бұл іс жүзінде оның өмір сүруінің мақсаттарына байланысты оңтайлы және теңгерімді даму жоспарларын жасауға мүмкіндік береді. Сонымен бірге, ұйым иелерінің, сонымен қатар мемлекеттің, сонымен қатар компаниямен ұзақ мерзімді ынтымақтастыққа жалпы қызығушылық танытатын серіктестердің мүдделерін қанағаттандыру қажет.

### **Қолданылған әдебиеттер тізімі**

1 Вахрушева, О.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / О.Б. Вахрушева. - М.: Дашков и К, 2012. - 252 с.

2 Сергеева, И.А. Управленческий учет в сельском хозяйстве: Учебник / Л.И. Хоружий, О.И. Костина, Н.Н. Губернаторова, И.А. Сергеева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 207 с.

3 Иванов, В.В. Управленческий учет для эффективного менеджмента / В.В. Иванов, О.К. Хан. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 208 с.