

первичным документом и используется только в налоговых целях. Он выписывается в одностороннем порядке и не требует подтверждения другой стороной.

Активно ведется работа по переводу первичной документации в электронный формат. С 2020 года реализована возможность выписки, получения и подписания Актов выполненных работ в электронном виде. С 16 января 2021 года началась выписка сопроводительных накладных на товары в электронном виде.

Преимущества внедрения электронного документооборота очевидны: во-первых, значительно сокращается временной отрезок от выписки документа до его подписания; во-вторых, сокращаются расходы организации на почтовые услуги, бумагу и т.д. Юридическая сила электронных документов подтверждена законодательно, что обеспечивает уверенность в их использовании. Кроме того, к настоящему моменту у участников системы электронного документооборота есть возможность выбора удобного сервиса. Чаще всего электронные акты выполненных работ выписываются посредством портала ИС ЭСФ, популярным сервисом обмена юридически значимыми документами является «Учёт.ЭДО». Плюсом является и то, что документы можно отправлять на сервисы прямо из программы 1С:Предприятие, подтверждать или отклонять в зависимости от ситуации, отзываться в случае обнаружения ошибок.

Однако наряду с неоспоримыми преимуществами в процессе электронного документооборота возникают многочисленные спорные ситуации, проявляющие проблемы по части законодательного регулирования. Например, законодательно не установлены сроки отправки и подписания электронного акта выполненных работ. Это приводит к большому числу «дат», связанных с актом: дата выполнения работ, дата выставления акта, дата подписания (дата оборота), дата выписки ЭСФ, что в дальнейшем способствует возникновению споров относительно того, какой датой отражаются доходы у продавца и признаются расходы у покупателя и ряда других вопросов.

Таким образом, процесс внедрения электронного документооборота преследует благую цель - облегчить обмен документами, ускорив процедуру подписи. Между тем, на поверхности остаются нерешенные вопросы, возникают спорные ситуации. Дальнейшее нормативно-правовое регулирование со стороны государства должно повысить доверие хозяйствующих субъектов к электронному документообороту.

#### Литература

1 Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года N 234 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»//<https://zakon.uchet.kz>

2 Гражданский кодекс Республики Казахстан N 268-ХІІІ от 27.12.1994 года//<https://kodeksy-kz.com>

3 Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»//<https://online.zakon.kz/>

Мейрамова М.Е., 2 курс (академик Е.А.Бөкетов атындағы ҚарУ)

Ғылыми жетекшісі – э.ғ.к., профессор Шакеев С.С.

#### БАСҚАРУ ЕСЕБІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ

Басқару есебі басшылыққа оңтайлы басқару шешімдерін қабылдауға ғана емес, сонымен қатар оң нәтижеге қол жеткізу үшін кәсіпорынның нәтижелерін жоспарлау және болжау, бақылау және талдау процестеріне қажетті ақпаратты ұсынады.

Басқару есебі келесі міндеттерді шешуге арналған:

- ішкі пайдаланушыларды барлық шаруашылық ішіндегі процестер мен ұйым қызметінің нәтижелері туралы тактикалық, стратегиялық және жедел шешімдер қабылдау үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
- бюджеттік және сметалық құжаттарды болжау, жоспарлау және қалыптастыру;
- кәсіпорын қызметінің қолданыстағы параметрлерін орындау бойынша шешімдердің іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру;
- ағымдағы көрсеткіштердің орындалмауын талдау және олардың ауытқуларын бағалау;
- шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау және оларды тиімді пайдалануға қатысты тиісті шешімдер қабылдау.

Басқарушылық есептің ішкі жүйесінің маңызды сипаттамалары ішкі пайдаланушыларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етуге мүмкіндік беретіндер, яғни есептің осы түрін жүргізудің белгілі бір бағыты мен міндеттілігін белгілеу, оны жүргізу әдістерін, нысандары мен жиілігін реттеу, сондай-ақ қойылған міндеттердің дәлдігін, барабарлығын және ақпараттық деректердің икемділігін қамтамасыз ету.

Кәсіпорындардың қызметінде Басқару есебін қолдану бір-бірін органикалық түрде толықтыратын бірқатар күрделі процестермен тығыз байланысты, сондықтан оның тиімділігін келесі компоненттерді талдау тұрғысынан бағалауға болады:

- ұйымдастыру құрылымы және басқару есебінің құралдары;
- басқарушылық есептің кіші жүйесін реттеу;
- кәсіпорынның ішкі жүйелерінде функционалдылықты дамыту, негізгі процестерді автоматтандыру;
- ақпараттық базаны басқару есебімен берілген деректердің сапасы, дәлдігі және салыстырмалылығы.

Басқарушылық есепті жүргізу рәсімдерінде регламенттеуді тиімді қолдану мынадай іс-шараларды жүргізуге негізделеді:

- кәсіпорынның бухгалтерлік және басқарушылық есептілігінің жай-күйіне және ұсынылуына қатысты қызметкерлердің белгілі бір санаттарының нақты іс-әрекеттері мен өзара қатынастарының алгоритмін анықтау және құжаттамалық бекіту;

- құжат айналымын оның өтуінің барлық сатылары бойынша қоса алғанда, басқару есебінің базасын көрсететін ақпараттық тасығыштардың құрамын анықтау;

- маңызды бизнес-үдерістерді мониторингтеу үшін қажетті "бақылау нүктелерін" құру;
- басқару есебінің барлық кезеңдерін жүргізу әдістері мен нысандарын таңдау.

Басқару есебінің ақпараттық базасының сапасын келесі параметрлер бойынша бағалауға болады:

- басқарушылық мақсаттарға қол жеткізуде оны пайдалану дәрежесімен сипатталатын мазмұн;
- жеткіліктілік, яғни ақпаратты өңдеу процесін толық көлемде жүргізуге мүмкіндік беретін сандық және сапалық көрсеткіштердің толықтығы мен қамту дәрежесі;
- есепке алу деректерінің дұрыстығы мен салыстырмалылығы (баға дефляторын қолдану мүмкіндігі);
- ең қысқа мерзімде ұсынылған анықталған ауытқуларды қамтитын басқарушылық ақпаратты уақтылы алу;
- бизнес-процестерді түсіндірудегі және басқарушылық сұратуды регламенттеудегі егжей-тегжейлерге байланысты болатын Талдамалық мүмкіндіктер);
- бухгалтерлік есеп жүйесіндегі қаржылық және басқару бағыттарын ұйымдастыру және бақылау процестерінің ұтымдылығы.

Кәсіпорынның басқару есебінің кіші жүйесінің тиімділігін бағалау тәсілдері:

- басқару есебінің тиімділігін бағалау әдісі жүйені иеленудің жалпы құнын есептеу сияқты оңтайлы болып табылады, өйткені ол жоспарланған емес, нақты көрсеткіштерді пайдаланады;

- басқару есебінің ішкі жүйесін қолданудың тиімділігін бағалау өте объективті түрде жүргізілуі керек, яғни қолданыстағы тәуекелдерді ескере отырып, бірқатар мамандандырылған құжаттарды (өтінімдер, тізілімдер, ведомостар және т. б. ақпараттық базаны) қолдана отырып, сандық өлшеуіштерге басымдық беру керек);

- бөлімшелердің тиімділігін бағалау олардың алдына қойылған мақсаттарды орындау деңгейіне қарай жүргізілуі керек. Басқару есебінің ішкі жүйесінің және басқару аппаратының негізгі мақсаты, сәйкесінше, кәсіпорынның мақсаттарына жету бағыты, сайып келгенде, жоғары пайда мен рентабельділік болып табылады.

#### Әдебиеттер

1. Управленческий учет/ Д.В. Лысенко. М.: ИНФРА-М, 2016.- 477 с.
2. Бухгалтерский учет ( финансовый и управленческий) / Н.П. Кондаков. М.: ИНФРА-М, 2016.- 584 с.
3. Управленческий учет: учебник / В.Е Керимов. М.: Дашков и Ко, 2014. -483 с.