

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА
ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА
АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И
СТАТИСТИКИ**

**5B050900 – «ҚАРЖЫ» МАМАНДЫҒЫ БІЛІМГЕРЛЕРІ ҮШІН КӘСІБИ
(ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ) ТӘЖІРИБЕНІҢ ЕСЕП БЕРУІН ЖАЗУ ЖӘНЕ
РӘСІМДЕУ ЖӨНІНЕН БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛАР**

Алматы, 2018

5B050900 – «Қаржы» мамандығы білімгерлері үшін кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибиенің есеп беруін жазу және безендіру жөнінен бағдарлама және әдістемелік нұсқаулар – Алматы, Алматы экономика және статистика академиясы, 2018 – 28 бет.

АЭСА Оқу-әдістемелік Кеңесінің мәжілісінде мақұлданған (Хаттама №____, «____» _____ 2018ж)

Авторлары: Бертаева К.Ж. – АЭСА «Қаржы» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор
Тасболатова А.Б. э.ғ.д., профессор – «Қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

Рецензенттер: Оналтаев Д.О.- «Қаржы» кафедрасының профессоры э.ғ.к.
Тулегенова Ф.З.– «Қаржы» кафедрасының доценті, э.ғ.к.

МАЗМҰНЫ

Бет

1. 5B050900 – «ҚАРЖЫ» МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ ТӘЖІРИБЕГЕ АРНАЛҒАН ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН ТАЛАПТАРЫ	4
2. ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ	5
3. БІЛІМГЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ	6
4. ТӘЖІРИБЕГЕ ЖЕТЕКШІЛІК ЕТУ	6
5. БАҚЫЛАУ	6
6.БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ КӘСІБИ (ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ) ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ	7
7. ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУДІ БЕЗЕНДІРУГЕ АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР	21
ҚОСЫМШАЛАР	25

5B050900 – «ҚАРЖЫ» МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ ТӘЖІРИБЕГЕ АРНАЛҒАН ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН ТАЛАПТАРЫ

Білімгерлердің тәжірибеден өтуі 5B050900 – «Қаржы» мамандығы бойынша жоғарғы білім беру бағдарламасының негізгі құрамдас бөлігі болып табылады, сондықтан тәжірибе бойынша берілетін баға білімгердің жинақтаған теориялық білімінің бағасына теңестіріледі және ақырғы үлгерімділік нәтижесін шығару кезінде ескеріледі.

Тәжірибе білімгерлерге кәсіпорындардың, ұйымдардың, мекемелердің нақты қызметтерімен танысуға мүмкіндік береді және олардың экономикалық жұмыста тәжірибелік біліктілігін жетілдіреді.

Тәжірибеден өту кезінде білімгерлер өздерінің оқу процесінде алған теориялық білімдерін жетілдіреді, тәжірибелік біліктіліктерін қалыптастырады және өз еркімен өзекті қаржы-экономикалық, экономико-өндірістік және басқа да мамандандырылған міндеттерді шешу мүмкіндіктерін қалыптастырады.

5B050900 – «Қаржы» мамандығы бойынша экономика және бизнес бакалавры квалификациясына сәйкес күндізгі және сыртқы бөлімнің барлық студенттері кәсіби іс тәжірибеден өтуі және іс тәжірибе нәтижесі жөнінде қорытынды есеп дайындауы қажет. Іс тәжірибе есебі қойылған барлық талаптар бойынша орындалуы және комиссия алдында қорғауға ұсынылуы қажет.

Кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибенің мақсаты мен көлемі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы білім беру стандартымен 5B050900 – «Қаржы» мамандығының экономика және бизнес бакалаврын дайындау бағыты бойынша анықталады.

Онда көрсетілген талаптарды ескере отырып, Алматы экономика және статистика академиясы білімгерлердің тәжірибелік білім алуын ұйымдастыруға байланысты құжаттарды өңдейді және бекітеді. Осыған орай, тәжірибеден өту мерзімі және оның ұзақтығы АЭСА-ның оқу жұмыс жоспарымен бекітіледі.

Кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибе - 5B050900 – «Қаржы» мамандығы бойынша экономика және бизнес бакалаврының оқу процесінің маңызды құрамды бөлігі болып табылады. Ол білімгерлермен барлық теориялық және тәжірибелік бағдарламаларды меңгерілгеннен кейінгі соңғы аяқтаушы этап болып табылады.

Кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибенің мақсаты:

- Алматы экономика және статистика академиясының «Қаржы» кафедрасы арқылы алған теориялық білімді кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) қаржы-экономикалық қызметіне тәжірибе жүзінде қатынасып білім жүйесін жетілдіру;
- диплом жұмысын жазуға қажетті кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) қызметі туралы экономикалық ақпараттарды қамту, жүйелеу және қорытындылау;
- қаржы-экономикалық мәселелерді шешуді және кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) еңбек ұжымында жұмыс тәжірибелерін үйрену;

Кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибенің мазмұны және мақсаты білімгерлердің болашақ қаржыгер ретінде білімі мен базалық кәсіби біліктілігінің қалыптасуымен түсіндіріледі және келесілерді қамтамасыз етеді:

- бітіру диплом жұмысының тақырыбы бойынша әдістемелік, нормативтік және нұсқаулық мәліметтер мен мерзімдік әдебиеттерді жинақтау;
- диплом жұмысын орындау барысында білімгерлермен өңдеп қарастырылатын сұрақтар бойынша кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның қызметі туралы алғашқы мәліметтерді жинақтау және жүйелеу;
- кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің қызметін сипаттайтын қажетті экономикалық көрсеткіштер арқылы талдау және өзіндік есептеулерді жүргізу;
- білімгерлердің жеке кәсіби қызметке дайындығын және олардың экономикалық, қаржылық, жоспарлы, маркетингтік және басқа да шешімдерді нақты бір кәсіпорынның мысалында қабылдау мүмкіндіктері мен біліктіліктерін қалыптастыру;

2. ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Кәсіпорындардан, яғни қаржылық мекемелерден, фирмалар, банктер және сақтандыру компанияларымен жасалған келісім шарттар мен жолдама хаттар білімгерлердің тәжірибеден өтуін ұйымдастырудың негізі болып табылады. Олар жазбаша түрде тәжірибеден өтуге рұқсат береді.

Кафедра білімгерлердің жазған өтініштері мен келісім шарттарға сәйкес нақты кәсіпорындарды анықтап, тәжірибе базаларына байланысты дайындық жұмыстарын жүргізеді. Басқа қалалық білімгерлер жолдама, келісім шарттар немесе хаттар негізінде өздерінің тұрғылықты жерлері бойынша тәжірибеден өтеді.

Кафедра емтихан сессиясынан кейін білімгерлерді оларға тәжірибеден өту бағдарламасы, жолдамалары мен жеке тапсырмаларын беріп тәжірибеге жібереді.

Білімгерлердің тәжірибесін сапалы ұйымдастыру үшін кафедрадан білімгерлерге кеңес беретін жауапты жетекші тағайындалады.

3. БІЛІМГЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

1. Кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибе алдында білімгер тәжірибеден өту бағдарламасын зерттеп қарастырады және жолдамаға, келісім шарттарға байланысты тәжірибеден өту орнын таңдайды.

2. Тәжірибеден өту бағдарламасына сәйкес білімгер тәжірибеден өтудің жеке жоспарын, күнтізбелік кестесін құрастырады.

3. Білімгер ректордың қолы қойылған жолдама бойынша оқу және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін тәжірибе орнына жіберіледі.

4. Білімгер жоспарға сай тәжірибе бағдарламасын орындауға міндетті.

5. Тәжірибе аяқталғаннан кейін білімгер кафедраға қосымша тіркемелермен бірге түсіндірме хат түрінде есеп беруін өткізеді және оған мінездеме мен күнделікті қосымша өткізеді.

4. ТӘЖІРИБЕГЕ ЖЕТЕКШІЛІК ЕТУ

1. Тәжірибенің барлық базалары 5.03.005-2009 ҚР мемлекеттік жалпы білім беру стандартының «Кәсіби тәжірибе» тармағына сай жүргізіледі және тәжірибеден өтудің тиімділігін қамтамасыз етеді.

2. Тәжірибе өту орнында жетекшіні кәсіпорынның, ұйымның басшысы арнайы мамандарды бекіту арқылы жүзеге асырылады. Білімгер ұйымдағы, кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісімен біріге отырып, тәжірибе бағдарламасына сай жеке график жасайды (күнтізбелік-тақырыптық жоспар).

3. Кәсіпорындардағы, ұйымдардағы тағайындалған тәжірибе жетекшісі тәжірибе бағдарламасын түсіндіруге байланысты кеңестер жүргізеді.

4. Білімгерлерге бухгалтерлік есеп беруді, қаржылық құжаттарды, статистикалық мәліметтерді, нормативтік базаларды, басқару бойынша материалдарды зерттеуге мүмкіндік беруге тиісті және қажетті материалдар жинақтауға көмек көрсетеді.

5. Білімгерлердің тәжірибе бағдарламасын орындауын бақылау, кәсіпорынның (салалары), фирманың, банктің, сақтандыру компанияларының спецификасын түсіндіру.

Тәжірибенің жалпы әдістемелік жетекшілігін кафедра жүзеге асырады.

Тәжірибені ұйымдастыруға байланысты жауапты оқытушылар білімгерлердің тәжірибе базалары бойынша бөлінуімен айналысуы қажет.

Бітіруші топтардың жетекшілері (куратор) тәжірибенің ұйымдастырылуы бойынша барынша көмек көрсетеді.

5. БАҚЫЛАУ

Тәжірибе аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде (кем емес) кафедра тәжірибе бойынша есеп беруді қорғауды қабылдайды (тіркемелермен бірге түсіндірме хаттар), және бағалайды. Есеп беруді тексеру кафедра оқытушыларының сағат жүктемелерінде көрсетіледі. Есеп беру арнайы комиссиямен білімгерлермен әңгімелесу, материалдарын қарастыру жолдарымен жүзеге асырылады. Кафедраның шешімімен және білімгердің келісімімен білімгерге нақты бір жұмыс орындау үшін жеке тапсырма беруі мүмкін (альбом, көрнекі құралдар, жүйеленген құжаттардың жиынтығы).

Бұл кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибе білімгердің болашақ маман ретінде бітіру жұмысының негізі болып табылады.

Білімгер кәсіби (диплом алдындағы) тәжірибенің өз уақытында есеп беруін тапсырғаннан кейін мемлекеттік емтиханға жіберіледі.

6.БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ КӘСІБИ (ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ) ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

I.Барлық меншік нысанындағы кәсіпорындар мен ұйымдарда

1.Корпорация және ұйымдардың қаржылық іс-әрекетіндегі ұйымдастырушылық-құқықтық негізі

Ұйымның (кәсіпорынның) қаржы-шарушылық іс-әрекетін зерттеу. Кәсіпорын іс-әрекетінің негізгі бағыттарын көрсету. Ұйымдастырушылық құрылымын, қаржылық басқарудың ұйымдастырылуын, қаржы менеджерлерінің функционалдық міндеттемелерін, қаржылық жоспарлаудың негізін және бақылау-аналитикалық жұмыстарын қарастыру.

2. Корпорация және ұйымның табысы, пайдасы және рентабельділігі

Табыс көздерінің құрамын зерттеу. Табыс пен пайданың қайта үлестірілу тәртібін қарастыру. Үлестірілу есеп-қисаптарын жүргізу (құрастыру) және нәтиже бойынша қорытынды пікір жасау. Өндіріс және өнімді сатуға кеткен шығындар құрамын қарастыру, сонымен қатар олардың ақырғы пайдаға әсерін анықтау, калькуляциялау түрлерімен танысу. Сәйкес әдісті қолдана отырып, іс-әрекет салалары бойынша рентабельділік деңгейін зерттеу. Аталмыш мәселелерді қарастыра отырып, қаржыландырудағы табыстың (пайданың) маңыздылығын түсіндіру.

Қаржы-шарушылық іс-әрекетіне толық бағалау мүмкіндігін беретін көрсеткіштердің бірі- рентабельділік көрсеткіші. Тәжірибе есепберулеріне қосымша бекітіледі: табыстың құралу көздері бойынша жүргізілген есеп-қисаптар, табыстың құралу және қайта үлестірілуі бойынша жүргізілген есеп-қисаптары, рентабельділік (табыстылық) көрсеткіштерінің есебі, калькуляциялық карточкалар; шығындар сметасы (бюджеттік ұйымдар үшін).

3.Корпорация және ұйымдардың қорлары

Корпорацияның қаржылық механизмі бойынша инструктивті материалдар құрамын және меншікті қаржы ресурстарының құралу көздерін зерттеу, кәсіпорындағы ақша қаражаттарының құралу және қолданылуы бойынша есептер жүргізу және қарастыру. Соңында қорытынды пікірге келу.

Есепберуге келесі қосымшалар бекітіледі: жеке ақша қаражат қорларының қолданылуы бойынша шығындар сметасын, сонымен қатар сәйкес қорлардың құралуы бойынша есеп-қисаптар.

4. Корпорация және ұйымның негізгі және айналым капиталы

Нақты корпорацияның негізгі активтерінің құрамы мен құрылымын зерттеу. Келесі көрсеткіштермен танысу: негізгі активтердің орташа жылдық құны бойынша жүргізілген есептер, тиімді қолдану көрсеткіштері, амортизациялық аударым көрсеткіштерінің есебі, негізі активтердің құралу көздерінің есебі.

Корпорацияның айналым капиталының құрамы мен құрылымын зерттеу. Айналым капиталының құралу көздерімен олардың айналымдылық көрсеткіштері мен тиімді қолданылу көрсеткіштерінің есебімен танысу. Айналым капиталына деген қажеттілік тәртібін анықтау. Кәсіпорын капиталы мен активтерін басқарудың негізгі әдістерін қарастыру.

Жалпы аталмыш көрсеткіштердің негізіндегі есеп-қисап нәтижесі бойынша түсініктеме беру.

Есеп беру қосымшасына бекіту: амортизациялық аударымдар есебі, негізгі активтердің тиімді қолданылу көрсеткіштерінің есебі, айналым капиталына деген қажеттілік есебі.

5. Корпорация төлемдерін ұйымдастыру

Корпорация төлемдерін ұйымдастыру бойынша заңды және нормативті құжаттар тізімімен танысу, зерттеу.

Корпорация және банк арасындағы жүзеге асырылатын операциялары мен банк шоттарымен танысу.

Корпорациямен жүзеге асырылатын төлемдер әдісімен танысу.

Қолма-қол қаражатты басқару мәселелері мен жоспарлау әдістерімен танысу, зерттеу.

Ақша қаражаттар ағымын жоспарлау тәжірибесімен танысу.

Ақша қаражаттары ағымы туралы есеп берулермен танысу.

Есеп беруге қосымша ретінде корпорация төлемдеріне қатысты құжаттарды бекіту.

6. Корпорация және ұйымдардың мемлекеттік бюджетпен өзара қарым-қатынастары

Корпорация мен мемлекеттік бюджет (жергілікті бюджет) арасындағы қаржылық қарым-қатынастарының ерекшеліктерін зерттеу, төмендегі кезектестік тәртібі бойынша әр салық түрін зерттеу:

- 1)салық салу объектісі және субъектісі;
- 2)салықты төлеу тәртібі және төлем жүргізу мерзімдері;
- 3)нақты салық түрлері бойынша жеңілдіктер;
- 4)мерзімді төлемақылар жүргізілмеген жағдайдағы жауапкершілік.

Нақты корпорацияның (ұйымның) салықтық төлемдері бойынша есеп берулер құрастыру (немесе құрастыру кезінде қатысу).

Қортындысында салықтардың экономикалық маңыздылығына және олардың аймақ экономикасын дамытудағы ықпалына түсініктеме беру.

Есепберуге қосымша ретінде бекіту: төлемдер бойынша, салық түрлері бойынша, декларациялар және басқа да салық құжаттары бойынша есепберулер.

7.Корпорациялар мен ұйымдарды несиелендіру

Нақты корпорациямен қолданылатын банктік қызметтер тізімін қарастыру. Банк шоттарын ашу және жабу тәртібімен танысу. Несиені рәсімдеу тәртібімен, пайыздық төлемақыларды жүргізу жұмыстары мен несиенің негізгі сомасын жабу мүмкіндігімен танысу, зерттеу.

Несие келісім-шартының мазмұнымен, келісім-шартқа отыру тәртібімен танысу. Несие келісім шартына қойылатын негізгі талаптарды қарастыру.

Несие алу құжаттарымен танысу, экономикалық негіздеме беру, баланс және бизнес-жоспар мәліметтерімен танысу.

Білімгерлер тәжірибе жүзінде несиені рәсімдеу және жабу, банк шоттарымен жұмыс жасай білуі қажет. Сонымен қатар, корпорацияны несиелендіру ерекшеліктерін зерттей отырып, шағын және орта бизнесті несиелендіру ерекшеліктерімен де танысулары қажет.

Корпорация мен банк мекемелерінің арасындағы өзара қарым-қатынас негізіндегі экономикалық жұмыс бағыттары бойынша тәжірибе жинақтау.

Есеп беруге қосымша ретінде бекіту: бизнес-жоспар, несие келісім-шартын, несиені жабу бойынша жүргізілетін төлемдер кестесін және басқа да құжаттар.

8.Корпорацияның қаржылық жағдайының талдауы

Талдау әдістерін қолдана отырып, корпорацияның қаржылық есеп берулерін зерттеу және қаржылық жағдайына талдау жүргізу. Талдау жүргізілетін кезең барысына, корпорацияның қаржылық есеп берулерін, қосымшаға бекіту. Барлық қажетті көрсеткіштерді есептеу, оның ішінде: өтімділік коэффициенті, іскерлік белсенділік коэффициенті, рентабельділік коэффициенттері, ұйымның қаржылық жағдайын жақсарту бойынша ұсыныстар мен қорытынды пікір жасау.

Есеп беруге есептеулер материалдарын бекіту.

II Салық органдарында

Салық қызметі органдарында (қаржы министрлігі, салық департаменті, салық басқармасы, қаржы полиция) өтетін тәжірибе кезеңінде білімгер бағдарламаны орыдау барысында бірнеше кезеңнен өтуі тиіс: салық департаментінің (басқармасының) құрылымымен, қаржы полициясының функцияларымен міндеттерімен олардың жұмысының ұйымдастырылуымен, заңды және жеке тұлғаларға салық салу механизмімен танысу, жеке кәсіпкерлерге салық салу, жеңілдетілген жүйе бойынша салық салу, халықтың табысына салық салу, салықтарды төлеу, салық түсімдерін есепке алу тәртібін үйрену, және есеп беру түрінде барлық мәліметтерді біріктіріп, оны оқу орынында қорғау.

Бүкіл тәжірибе мерзімінде білімгерлер график бойынша жұмыс істеп сәйкес бөлімдерді өтуге тиіс.

1. Салық қызметі органдарының құрылымымен танысу

Білімгер салық департаментінің (басқармасының) ұйымдық құрылымымен мақсаттарын зерттейді. Бөлімдердің мақсаттары мен қызметтерімен, жұмысшылар арасында міндеттерінің бөлістірілуімен, төлеушілердің құрамымен, келесі жылға бақылау-экономикалық жұмыстардың жоспарымен, салық департаментіндегі(басқармасындағы) компьютеризация деңгейімен танысады. Білімгер қаржы полиция органдарында тәжірибені өтетін болса сәйкесінше сол орган жұмысының ерекшеліктерімен танысады.

2. Шаруашылық субъектілеріне салық салу механизмі мен реті

Салық төлеушілермен жұмысты ұйымдастыруды, төлеушілердің құрамымен, бюджетке салық төлемдерінің уақтылы түсімін бақылау шараларымен танысу.

Білімгер келесілерді меңгеруі керек:

- корпоративті табы салығын есептеу және төлеу тәртібін;
- жиынтық жылдық табыс тұралы декларацияға тіркелетін есеп беру формалары мен қолданылатын шегерімдерді;
- корпоративті табыс салығын есептеу үшін қолданылатын бухгалтерлік есеп беру формаларын;
- жер қойнауын пайдаланушылар төлейтін арнайы салықтар мен төлемдер бойынша есептерді тексеру әдістері мен формаларын;
- заңды тұлғалар төлейтін жер, көлік және мүлік салығын есептеу ретін;
- шаруа субъектілеріне салық салудың оңайлатылған жүйесін.

Барлық салық төлемдердің түрлері бойынша қажетті есептеу формалары мен мағлұмдамаларды есеп беру жұмысына қоса тіркеу керек.

Білімгер салық заңнамасын бұзу үшін айыппұлдар мен ықпалшараларды есептеу реті мен әдістерін білуі керек.

3. Жеке кәсіпкерлерге салық салу

Жеке кәсіпкерлерді тіркеу ретін белгілейтін барлық нұсқаулық материалдарды білу.

Білімгер оңайлатылған мағлұмдама бойынша кәсіпкерлерге салық салу ретін, салық органдарына тапсыратын құжаттарды зерттеп, оңайлатылған декларацияны толтыруды және есептеуді білуі керек.

Кәсіпкерлікпен айналысатын жеке тұлғаларды патенттеу жүйесін (патент алу, салық төлеу бойынша тіркеуге еңгізу, қарыздары жоқ тұралы анықтамаларды беру) білуі керек.

Коммерциялық құрылымдарда тексеруді жүргізудің тәртібін мен тексерулердің нәтижелерін құжаттық рәсімдеуді нақты білуі керек: актілер және т.б. Тәжірибелік есептеулерді қоса тіркеу қажет.

4.Халықтың табыстырына салық салу

Жеке тұлғалардың табысына салық салуына қатысты заңнамалық және нұсқаулық материалдарды қарастыру.

Сол бөлімнің қызметкерлері мен төлеушілердің міндеттері мен құқықтарын білу.

Төлем көзінен ұсталынатын жеке табыс салығының дұрыс есептелуіне аса назар аудару керек.

Резиденттер мен резидент еместердің табысына қолданылатын салық салу жүйесін зерттеу.

Жиынтық табыстан ұсталынатын салықтардың бюджетке толық және уақтылы төленуі, дұрыс есептеп ұсталынуы тұралы актті құрастыру мен толтыруды білуге міндетті.

Барлық тәжірибелік есептер мен құжаттарды есеп беру жұмысына қоса тіркеу керек.

5.Жанама салықтарды төлеу тәртібі

Жанама салықтар бөлімінде тәжірибеден өту барысында осы бөлімнің жұмысының ұйымдастырылуымен танысу қажет. Төлеушілер бойынша қосылған құн салығын есептеуді тексеру әдістерімен танысу. Қазақстан Республикасында өндірілетін және ҚР-на әкелінетін тауарларға қатысты қосылған құн салығымен акциздерді қолдану тәртібін қарастыру. ҚҚС бойынша есепке алу және есептен алу тәртібін білу. Бюджеттің құрылуындағы жанама салықтардың маңыздылығын анықтау.

Қазақстан Республикасында акцизделетін тауарлар мен қызметтердің түрлерін білу.

Барлық тәжірибе есептер есеп беру жұмысына тіркелуі керек.

6.Салық төлемдерін есепке алу

Бұл бөлімде жеке салық түрлері бойынша түсімдерді есептеу ретімен танысу керек. Білімгер №1 Н және №2Н есеп беру формаларын құрастыру процессін нақты қарастырып білуге міндетті (осы формаларды есеп беру жұмысына тіркеу керек).

Білімегер Қазақстан Республикасында шетел заңды тұлғаларды тіркеудің ерекшеліктерін қарастырып және жалпы толушілердің дербес шоттарын жүргізу мен оларды тіркеуге алу, тіркеуден шығару ретін зерттеуге тиісті.

7. Нормативтік база және салықтық тексерулер мен уақтылы есепке алу жауапкершілігін зерттеу

Тіркеулерді есептеу. Камералдық бақылау. Рейдтік тексерулерді жүргізу мен хронометраждық зерттеу.

Салық органдарындағы барлық бөлімдеріндегі материалдарды игеру нәтижесінде білімгерге салық органдарында басқару қызметінің деңгейі мен «ҚР Салық кодексінің» барлық ережелерінің толық орындалуын, орталықтандырылған органның нормативтік материалдарының орындалуымен танысу маңызды болып табылады. Салық органдарындағы бақылау қызметін ұйымдастыру.

III. Сақтандыру ұйымдарында

1. Тәжірибе өту орнының жалпы сипаттамасы

Сақтандыру ұйымының қызметін зерттеу: лицензиялау тәртібін, қызмет ету көрсеткіштерін, сақтандыру ұйымының ұйымдастырушылық құрылымын, бөлімшелер міндеттерін және мақсаттарын, ұйым қызметкерлері арасында міндеттердің бөлінісін, экономикалық ортада байланыстардың құрылуы, клиенттерді қамтуды, сақтандыру ұйымын басқаруды, еңбекке ақы төлеу жүйесін зерттеу.

2. Операцияларды есепке алу және есеп беру

Алғашқы (аналитикалық) есепті зерттеу, баланстың негізгі шоттарының сипаттамасы, олардың сақтандыру ұйымының қаржыларына (табыстар мен шығындар) әсері.

Есеп-қаржылық қызметімен танысу, есеп формалары және түрлерін, және де бухгалтерлік және статистикалық есеп түрлерін зерттеу.

Келесі жұмыс түрлерін жүргізу және зерттеу қажет:

- сақтандыру келісім-шарттарын жасау тәртібін зерттеу, сақтандыру мерзімдерін анықтау (басталуын, аяқталуын);
- ерікті түрде сақтандырудың мүлікті және жеке сақтандыру түрлері бойынша өтініштерді дұрыс толтырылуын, жауапкершілікті сақтандыру және сақтандырудың міндетті түрлерін тексеру (автомобиль көлігі иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін сақтандыру және т.б.);
- сақтандыру төлемі ставкаларымен танысу;
- өз бетінше сақтандыру операцияларын жүргізу бойынша құжаттарды дайындау (сақтандыру полисі, акт, келтірілген зардабы сомасын анықтау жөнінен есептеулер және басқада құжаттар), сипаттама беру;
- мүліктік сақтандыру, жауапкершілікті сақтандыру бойынша сақтандыру төлемдерін төлеу материалдарымен танысу, олардың ерекшеліктері;
- жеке сақтандыруды ұйымдастыруға ерекше көңіл бөлу;
- сақтандыру делдалдар жұмысын ұйымдастыруды зерттеу (агенттер және брокерлер);
- сақтандыру сыйақысын және жеке сақтандыру бойынша сақтандыру сомасын тәртібімен танысу (жеке сақтандыру бойынша сақтандыру төлемдері және

сақтандыру сомаларын төлеу тәртібі (еңбекке жарамсыздық және өлуіне байланысты төлемдерді төлеу тәртібі).

Инвестициялық операцияларды жүргізу тәртібін зерттеу (бағалы қағаздарға, банк депозиттеріне және т.б. салынған инвестициялар).

Есеп беруге қосымша ретінде бекіту: мүліктік, жеке сақтандыру, жауапкершілікті сақтандыру бойынша құжаттар, сақтандыру туралы өтініш, мүліктің баланстық құны туралы анықтама, сақтандыру полисі, зардап сомасын анықтау бойынша есептемелер, сақтандыру сыйақысын және жеке сақтандыру бойынша сақтандыру сомасын төлеуді есептемелер және басқалары.

3. Сақтандыру қызметінің қаржылық негіздері

Сақтандыру ұйымының қорлары ретінде өзіндік қаражаттардың құрылуы бойынша заңнамалық және нұсқаулық материалдарды зерттеу. Қорлардың қалыптасуы және пайдалануымен байланысты есептеулермен танысу (жарғылық қор, сақтық қоры, резервті қор және басқада қорлар).

Табыстар көздерін зерттеу. Сақтандыру қызметінен және инвестициялық қызметтен алынатын пайданың қалыптасу ерекшеліктерімен және пайданы бөлу механизмімен танысу. Сақтандыру операцияларының рентабелділігін және қаржылық тұрақтылығын анықтау тәртібін зерттеу.

Штаттағы және штаттан тыс сақтандыру қызметкерлерінің еңбегін төлеу жүйесін зерттеу.

Есеп беруге қосымша ретінде бекіту: қорларды құру жөнінен есептеулерді, қалыптасу көздері бойынша табыстарды құру есептеулерін, пайданы қалыптастыру және бөлу бойынша есептеулерді, рентабелділікті есептеу есептемелерін.

IV. Банктік мекемелерде

Тәжірибе өтуші білімгер банк жарғысымен, филиал жағдайымен, банк қызметі және білім бойынша басқада нормативтік құжаттармен танысуы керек. Банктік қызмет түрлерімен, қызмет көрсетілетін клиенттердің құрамымен, банктік бөлім бөлімшелерінің функцияларымен, филиал жұмысының негізгі бағыттарымен, банктік ұйымдастырушылық құрылысымен танысуы керек.

Жоғарғы банктің жылдық баланс мәліметтері бойынша банк қызметінің негізгі көрсеткіштеріне баға беру; банктің өзіндік капиталының шамасын, оның жетімділігін, кірісін, банк операцияларының пайдасын талдау. Банк шығыстарын және кірістерінің құрылымын қарастыру. Пайданы бөлуді қарастыру.

1. Банктің есеп-операциялық қызметін ұйымдастыру және мазмұны

Төлем операцияларының жеке түрлерін жүзеге асыру технологиясымен (вексельдер, аккредитивтер, электронды аударымдар, төлем тапсыру талаптары), банктік құжаттарды рәсімдеудің негізгі ережелерімен, бөлім құрылымы мен танысу.

Клиенттің заңды ісінің мазмұнымен танысу, клиенттердің есеп айырысу счеттарын жүргізу және жабу, ашу тәртібін оқып үйрену.

Клиенттердің дербес шоттарынан алынған мәліметтерді беру тәртібін үйрену, картотека жүргізу тәртібі № 1,2, картотека бойынша төлемдердің реттік саны, банктің инкассалық операциялары бойынша қаражатты жою жолдары, салықтық қызметтер.

Банкаралық қатынастарды үйрену.

2. Банктің кредиттік қызметінің мазмұны және ұйымдастыру

Банктің несиелік саясатымен танысу, банктің несиелік қызметінің барлық процессін оқып үйрену.

- несиелік алу өтінімін қабылдау тәртібі.
- Несиелік алушының несиелік қабілетін бағалау және несиелік алушының қаржылық жағдайын қарастыру тәсілі.
- Несиелік алушының несиелік мәліметін құрастыру
- Берілген несиелерге мониторинг бойынша банк жұмысы, несиелік өтеу тәсілдері
- Банктің несиелік операциялар бойынша пайыздық мөлшерін алу және бекіту тәртібі.
- Несиелік беру шешімін қабылдау тәртібі.(несиелік комитет, нақты несиелік шешім).

3. Депозиттік операциялар

Банк депозиттерінің құрылымын, түрлерін қарастыру. Депозиттік саясат туралы жоғарғы банктің және филиалдың жағдайын оқып үйрену.Салым және депозиттер бойынша пайыздар.

Күрделі және жай салымдар бойынша сүйінші бөлу.

Халықтан депозиттер қабылдау бойынша операцияларды жүзеге асыру тәртібін үйрену, депозиттік келісім шарттар жасау тәртібі, түрлері және нысаны, депозиттік келісім шарт бойынша шарттар.

Маркетингтік қызмет жұмысын үйрену, заңды және жеке тұлғалардың ақша қаражаттарын тарту жүйесі (қағидалар, жарнама және т.б).

4.Кассалық операциялар

Филиалдардың нақты ақшаларды беру және қабылдау операциялары бойынша жұмысын ұйымдастыруды үйрену.Осы операциялар бойынша банк қызметі.

Шотқа ақша аудару техникасымен және пайданы инкассациялаумен, банктің операциялық кассасын бекіту құжаттарымен, нақты ақшаны қабылдау және өткізу әдістерімен танысу.

Кассадағы ақшаның түсімдері және шығымдары бойынша құжаттарын үйрену, кассалық журналдарды жүргізу тәртібі.

5.Валюталық операциялар

Занды және жеке тұлғалардың валюталық шоттарын ашу тәртібімен, банктің валюталық операциялар бойынша жұмысын үйрену. Айырбас бөлімшелерінің ұйымдастыру жұмыстарын үйрену, валюталық операция шоттарын жүргізу және ұйымдастыру барысында Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін ұстану. Валюталық курстың баға белгілеу тәртібімен танысу.

6 Банктің қазіргі жағдайдағы операциялары мен қызметтері

Филиалдардың жаңа операцияларымен және ұйымдастырумен танысу. Бұл операциялардың банк кірістеріне әсер етуі (сейфтік, трасттық лизингтік, факторингтік және т.б) оларды ұйымдастыру, оларға баға қалыптастыру әдістері.

7. Құнды қағаздар бойынша банктік операциялар

Білімгер банктің құнды қағаздармен жұмыс жасау сипатымен танысуы керек.

- бағалы қағаздар шығару
- бағалы қағаз құралдарын қаржыландыру тәсілдері.
- Бағалы қағаздармен жасалатын банктік операциялар.
- Осы операцияларды реттейуші нормативтік құжаттармен танысу.

Қазақстан Республикасының Ұлттық банкінде тәжірибе өту

Статистика және зерттеу департаментінде білімгер департаменттің негізгі міндеттерімен танысу қажет.

- 1) ақшалай –несиелік саясат саласындағы зерттеулер, оның экономика жағдайына әсер етуін бағалау, қаржы секторының даму жолдары және ағым жағдайын талдау.
- 2) ақша – несиелік статистиканың тарату және қалыптасуы, қаржы секторы мәселелері бойынша ақпараттар, халықаралық стандарттарға сәйкес статистиканың даму әдістері.
- 3) ақша - несиелік саясатты пайдаланудағы зерттеулер және ақша – несиелік саясаттың негізгі макроэкономикалық көрсеткіштерін болжауды дайындау.
- 4) Ұлттық банктің ақша – несиелік саясатының тиімділігін арттыру мақсатында экономиканың нақты секторының, өндірістің мониторинг жүргізумен байланысты жұмысын орындауды бақылау және ұйымдастырушылық – методикалық басшылықты жүзеге асыру.

Білімгер валюталық реттеу және төлем балансы департаментінде негізгі мәселелерімен танысу керек:

- 1) Халықаралық методологиялық стандартқа сәйкес Қазақстан Республикасының сыртқы жалпы өнімді бағалау және халықаралық қаржыландыру тәсілі, төлем балансымен қоса сыртқы сектор статистикасының қалыптасуы және тарату.
- 2) Валюталық бақылау және валюталық реттеу саласында Ұлттық банктің методологиялық және нормативтік саясатын қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасында валюталық құндылықтарды қолдану тәртібін орнату және жүзеге асыруға қатысуы.

3) Ішкі валюталық нарықтағы ұсыныстар және сұраныс көздері және мониторинг бойынша резиденттер, резиденттер емес валюталық операцияларды және қызметін нормативтік, методологиялық бақылау.

4) Макроэкономикалық көрсеткіштердің сыртқы секторының негізгі болжамын дайындау, экономиканың сыртқы секторының даму және ағымдағы жағдайын талдау.

Орталық депозитарий және оның бөлімшелерінде тәжірибе өту

Білімгер танысуы керек:

- Орталық депозитарииді құрушымен, жарғылық қорымен
- ұйымдастыру құрылымымен;
- Орталық депозитариидің құқықтық негіздерін жүргізу және оның бөлімшелері (сонымен қатар орталық депозитариидің тәртібімен).

Орталық Депозитарий әкімшілігінде тәжірибе өту

Бұл бөлімшеде білімгер танысуы керек.

- Орталық Депозитарий келісімдерін бақылау тәртібімен;
- құжаттамаларды жүргізу тәртібімен.

Орталық Депозитарийдегі депозитарлық қызмет бөліміндегі тәжірибе

Практикант келесі жұмыстарды орындауы қажет:

- «Депозитарий» шотын ашу үшін ұсынылатын құжаттарды тексеру;
- бағалы қағаздармен депозитарлық операцияларды жүргізу бойынша «депозитарий» тапсырмасын қабылдау және тіркеу;
- бағалы қағаздарға құқықтарды растау;
- клиенттердің тапсырысы бойынша бағалы қағаздармен операцияларды жүргізу;
- бағалы қағаздармен жүргізілетін операциялардың орындалуына бақылау жасау;
- бөлімнің есеп беруін жасау;
- тіркеушілердегі шоттардың жағдайын тексеру.

Орталық Депозитарийдің Есептік-Клирингтік палатасындағы тәжірибе

Білімгер келесілермен танысуы қажет:

- есептік палатаның бағалы қағаздар нарығының басқа да субъектілермен қатынасының механизмімен;
- ҚР Ұлттық банкінің корреспонденттік шотының жағдайына күнделікті бақылау жасау ретімен;
- дивиденд төлеу бойынша алғашқы және екінші нарықтағы бағалы қағаздармен есептерді Қазақстанның банкаралық есептерінің орталығына төлем тапсырмаларын дайындау тәртібі мен өткізумен;

- есеп берулерді құрастырумен.

Орталық Депозитарийдің құқықтық бөлімі

Білімгер келесі жұмыстарды орындауы қажет:

- негізгі нормативті –құқықтық құжаттарды оқып үйрену;
- Орталық Депозитарий бойынша келісім-шарттарды құру тәртібін;
- Бағалы қағаздар нарығындағы депоненттер мен басқа да қатысушылар арасындағы шиеленіскен жағдайларды анықтау;
- Тәуекелдерді жою бойынша қабылданатын шаралармен танысу;

Қор биржасының құрылымымен танысу

Практикант келесілермен танысуы қажет:

- KASE құрылтайшыларымен, жарғылық қорымен;
- ұйымдастыру құрылымымен;
- KASE қызмет етуінің құқықтық негіздерімен және оның бөлімшелерімен (оның ішінде сату тәртібінің ережелерімен).

Листинг бөлімі

Білімгер келесі жұмыстарды орындауы қажет:

- негізгі нормативті –құқықтық құжаттарды оқып үйрену;
- А және В категориялары бойынша листингтік талаптарды оқып үйрену;
- «листингтік емес бағалы қағаздар» секторындағы бағалы қағаздарға талдау жасау.

Жаңа қаржылық құралдарды дамыту бөлімі

Білімгер білуі керек:

- Қазақстанның биржа нарығындағы шетелдік тәжірибенің қолданылуын талдау;
- Фьючерлік және опциондық сауданың дамуын талдау;
- KASE-тің халықаралық биржалық жүйемен байланысын талдау.

Сауданы ұйымдастыру бөлімі

Білімгер білуі керек:

- KASE сауда мүшелері құрамының өзгеруін талдау. Қаржы нарығының даму тенденцияларының факторы ретінде сауда мүшелері құрамының өзгерісін талдау;
- бағалы қағаздармен сауданың тәртібі мен механизмін оқып үйрену;
- тәуекелдерді жою бойынша қабылданатын шаралармен танысу.

Ақпараттар және талдау бөлімі

Білімгер білуі керек:

- биржалық саудаға қатысты ақпараттарды жинау, өңдеу жұмысын оқып үйрену;
- биржалық емес саудаға қатысты ақпараттарды жинау, өңдеу жұмысын оқып үйрену;

- Қазақстанның МБҚ, ҰБҚ бойынша биржалақ нарығын, жедел келісімдерді және шетелдік валюталарды талдау.

Есептік палата

Білімгер келесі жұмыстармен танысуы қажет:

- биржалық сауда нәтижелері бойынша қазақстандық тенге және шетелдік валютамен жасалынатын қолма-қолсыз есеп айырысуларды жүргізу;
- биржаның корреспонденттік шотына сауда биржаларының қатысушыларының қаржыларын уақытылы түсуін қадағалау;
- биржаның банк-қатысушыларының ағымдағы шоттарын есепке алу және қадағалау;
- биржалық сауда нәтижелерінің есептерімен байланысты биржаның атынан басқа да іс-әрекеттерді орындауға;
- биржа мүшелеріне комиссиялық төлемдерді және енгізілген мүшелік төлемдердің көшірмесін жүргізу;
- биржадағы банк-қатысушыларының пруденциалдық нормативтер мен баланстардың орындалуына бақылау жасау;
- бекіту жүйесін қолданушыларға жататын сауда шоттарын ашу, бұл жүйе бойынша операцияларды жүзеге асыру құқығы, басқа қатысушыларға, яғни, аталмыш жүйені қолданатындықтарын растаған жағдайда беріледі.

V. БЖЗҚ тәжірибе

Практикант келесілермен таныс болуы қажет:

- ұйымның жарғысымен және қаржы институтының жүргізетін негізгі операциялар түрлерімен;
- құрылтайшылармен және жарғылық қормен;
- ұйымның ұйымдастыру құрылымын және оны басқару құрылымын оқып үйрену;
- БЖЗҚ қызметін реттейтін нормативті-құқықтық және инструктивті құжаттарды тереңірек оқып үйрену;
- департаменттің салымшаларды тарту жұмысына талдау жасау;
- салымшыларды тарту әдістерін қарастыру;
- әр салымшының шотындағы зейнетақы жинақтарын есепке алумен;
- жинақталған зейнетақыларды төлеу және есепке алу жұмысын;
- корпоративтік және мемлекеттік құнды қағаздарға инвестицияланатын ақшалай қаражаттарды есепке алу.

VI. Алматы қ. аймақтық қаржылық орталықтағы тәжірибе

Практикант дамыту департаментінде тәжірибеден өту барысында ААҚО құрылымдық бөлімшелерімен танысуы қажет. Берілген департаменттің қызметі бойынша аналитикалық ақпараттарды жинауы қажет:

- Процесстердің нәтижелерін жақсартуды үнемі қамтамасыз ету;
- СТП қаржылық орталығының қызметін қамтамасыз ету;
- СТП қаржылық инструменттерін енгізу, жасау және оқып үйрену;
- Басқа да биржалармен қарым-қатынасты орналастыру және оны СТП жұмысында қолдану.

Әкімшілік-қаржылық департаментінде

Негізгі міндеттермен танысуы қажет:

- ААҚО қызметін ұйымдастырушылық, кадрлық, қаржылық, материалды-техникалық ақпараттық, шаруашылық қамтамасыз ету;
- Құжат айналысын ұйымдастыру және сапа менеджмент жүйесінің жұмысын координациялау;

Негізгі мақсаттармен:

- ААҚО мемлекеттік саясатын мемлекеттік қызмет аясында жүзеге асыру;
- Агенттіктің бюджетін жоспарлау және оны іске асыру;
- Агенттіктің активтерінің сақталуын ұйымдастыру;
- Тауарлардың, жұмыстардың және қызметтердің мемлекеттік сатып алуларын ұйымдастыру және жүргізу;
- Агенттіктің ақпараттық-телекоммуникациялық жүйесінің қызметін ұйымдастыру;
- Агенттік қызметінің кадрлық қамтамасыз етілуі;
- Ұйымның құжаттармен жұмысы;
- Құжаттарды мемлекеттік тілге аудару жұмысын ұйымдастыру;
- Агенттікке сапа менеджмент жүйесін енгізуді ұйымдастыру.

Тіркеу департаментінде

Қызметтің негізгі міндеттері мен мақсаттарымен танысуы қажет:

- Сапалы мемлекеттік қызметтерді ұсынуды қамтамасыз ету;
- ААҚО қатысушылары заңды тұлғаларының қызметіне жағымды жағдай жасау;
- Қаржылық орталықты дамытуға бағытталған іс-шараларды іске асыру;
- Тұрғындардың қаржылық сауаттылығын және инвестициялық мәдениеттілігін дамытуға бағытталған іс-шараларды іске асыру.

7. ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУДІ БЕЗЕНДІРУГЕ АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Кәсіптік (диплом алдындағы) тәжірибеден өту туралы есеп беруді безендіруге және оның мазмұнына талаптар

Тәжірибе бойынша есеп беру үшін мына төмендегі құраушылар енеді:

- титулдық бет (А қосымша);
- тәжірибе объектісіне студенттің келгендігі туралы мәлімет;
- күнделік;
- келісім шарт көшірмесі;

- мазмұны (Б қосымша);
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- қосымша (тәжірибе есебнің көлеміне енбейді).

Кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісі, өту орнындағы студенттің жұмысқа қабілеттілігі туралы бағаны міндетті түрде беруі тиіс.(жауапты адамның қолымен). Сонымен қатар тәжірибені аяқтау күнін белгілеп, кәсіпорынның мөрін басу керек.

Тәжірибе туралы есеп беру мәтіні MS WORD теріледі және А-4 форматты стандартты қағаздың бір жағында баспаға шығарылады, шрифт Times New Roman-жай түрі, өлшем-14 пт, жол аралық интервал-1,0; жоғары және төменгі жақтары -2,0 см; сол жағы-3,0 см; оң жағы 1,0 см; абзац-1,25 см. (қол жазбасы түріндегі есеп беру жарамсыз болып табылады).

Есеп беру мен оның құрылымдық элементтеріне арналған негізгі талаптар

Кіріспе:

мақсаты, орны, тәжірибенің басталу мерзімі мен ұзақтығы;

- тәжірибе кезінде орындалатын негізгі жұмыстар мен тапсырмалардың тізімі.

Негізгі бөлім:

- тәжірибе барысы кезінде ұйымның жұмысының ұйымдастырылуын сипаттау;
- тәжірибеден өту кезінде студенттердің шығарған практикалық есептерін сипаттау;
- орындалмаған тапсырмалар мен орындалмаған жоспарланған сұрақтардың тізімі.

Қорытынды:

- тәжірибе кезінде алынған білімдері мен машықтарын міндетті түрде сипаттау керек;
- кәсіпорынның жұмысының ұйымдастырылуының орындалуы жүзеге асырылуы туралы ұсынысы;
- өткізілген тәжірибе түрінің тәжірибелік мәні туралы жеке шешімдер.

Есеп беру кестелермен, сызбалармен, схемалармен, толтырылған бланктермен, суреттермен безендірілуі тиіс.

Баспаға шығарылған мәтін мен иллюстрациялардың, кестелердің және ЭЕМ арқылы дайындалған жазбаның безендірілуі анық түрде талаптарды қанағаттандыруы тиіс. (электрографикалық көшіру, микрофильмдеу).

Есеп беруді безендіру кезінде, барлық мәтін бойынша біркелкі өлшем, анықтылық сақталуы тиіс. Сонымен қатар, анық, қисық емес сызықтар, әріптер, цифрлар мен таңбалар барлық мәтін бойынша бірдей қара түсте болуы керек.

Фамилиялар, мекеменің, ұйымның, фирманың аттары және т.б. жалқы аттар түп нұсқа тілінде келтіріледі.

Есеп беру беттерін барлық мәтін бойынша реттелген нөмірлерді сақтай отырып, араб цифрларымен белгілейді. Нөмірлер беттің төменгі оң жағында қойылады және нөмірдің соңынан нүкте қойылмайды.

Жеке беттердегі схемалар, суреттер, кестелер және басқа да иллюстрациялық материалдар беттердің жалпы санына енгізіледі. Егер олар компьютерлік графика вариантында көрсетілмесе, онда оларды қара сиямен немесе тушьпен орындау керек.

Титульдық бет беттердің жалпы санына кіреді, бірақ титульдық бетте нөмір қойылмайды.

Есептік материалдар кесте түрінде орындалады. Есеп беруде, кестені мәтіннен кейін орналастыру керек және ол алғашқы немесе келесі беттерде ескеріледі. Есеп беру мәтініндегі барлық келтірілген кестелерге сілтемелер жасалуы тиіс. Кестелер барлық мәтін бойынша реттік араб цифрларымен нөмірленеді. Нөмірді кестенің жоғары оң жағына «Кесте» сөзінен кейін қояды. Әрбір кестенің аты болуы тиіс және ол «Кесте» сөзінің астындағы жолдың ортасында орын алады. Егер есеп беру бойынша бір ғана кесте болса, онда оны нөмірлеу керек және «Кесте» сөзі жазылмайды.

Осылайша, иллюстрациялық материал (сызбалар, схемалар, диаграммалар және т.б.) безендіріледі. Иллюстрацияның аттары мен нөмірлері олардың астыңғы жағында жазылады. Есеп беру мәтінінде барлық келтірілген иллюстрацияларға сілтеме жасалады.

Қажет болған жағдайда, есеп беруде есептеулер келтірілуі тиіс. Есептеулерді араб цифрлары ретімен жақша арқылы нөмірлейді, мысалы, 1),2),3) және т.б., абзац арқылы бас әріптермен жазылады. Бір пункттің немесе пункттің бөліміне бір немесе одан да көп есептеулердің тобы жіберілмейді.

Есеп беруде қолданылатын қосымшаларды тек қана есеп беру мәтініндегі сілтемелермен белгілеу керек. Қосымшалар есеп берудің соңында жазылады және мәтіннің қай жерінде сілтеме болса, сол жағдайда да қойылады. Қосымшаларға әдетте, әртүрлі схемалар, сызбалар, кестелер, зерттеулердің берілгендері және т.б. енгізіледі. Әрбір қосымша жаңа беттен басталады және бас әріптермен жазылған мәні бар аты болуы керек.

Жоғары оң жақтағы атаудың үстінде «Қосымша» сөзі үлкен бас әріптермен жазылуы керек. Егер қосымша ретінде талапқа сәйкес орындалған құжат қолданылатын болса, онда оның түп нұсқасын өзгеріссіз салып қояды. Құжаттың титульдық бетінің жоғары оң жағында «Қосымша» сөзі жазылады және оған нөмір қойылады, ал құжаттар келтірілген беттер есеп берудің жалпы беттері бойынша нөмірленеді.

Есеп беру кезінде және оқу процесін ұйымдастыру бойынша алған машықтарынан басқа, тәжірибе кезінде орын алған жағдайлар мен қайшылықтарды көрсету керек, сонымен бірге оларды шешудің жолдарын қарастыру керек.

Тәжірибеден өту кезінде және есеп беруді құруда жалпы мынадай кемшіліктер болады:

- есеп беру құжаттарын безендіру ережесінің бұзылуы (тәжірибе туралы есеп беру);
- тәжірибеге берілген жеке тапсырманың орындалмауы және тәжірибеден өту жоспарының орындалмауы;
- өту кезіндегі пәннің жағдайының қанағаттанғысыз жағдайы.

Безендірілген, жетекшісімен бекітілген есеп кафедраға өткізіледі. Қорғау күні тағайындалады және студенттерге хабарланады.

Тәжірибеден өту бойынша есеп берудің қорытындысы төралқа мүшелерімен және хаттамамен безендіріледі, төраға және оның мүшелерінің қолдары қойылады.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

**КӘСІБИ (ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ) ТӘЖІРИБИЕНІ ӨТУ ТУРАЛЫ ЕСЕП
БЕРУ
«Парасат» ЖШС**

Күндізгі бөлімнің 4 курс білімгері,
мамандығы 5B050900 - «Қаржы»

Бухарбаева С.Ж.

АЭСА-нан жетекші

Жубанова.Е.М.

«Парасат» ЖШС-нен
тәжірибе жетекшісі

Куатбаев Н.Н.

Алматы, 2018

Іс тәжірибе есебінің мазмұнының үлгісі

	Кіріспе	2
1	Коммерциялық банктің мінездемесі, миссиясы және оның қызметінің негізгі бағыттары	5
2	«Казкоммерцбанк» АҚ-ның қызметін және қаржылық жағдайын талдау	14
	2.1 Банктің қаржылық қызметі мен өтімділігін талдау	24
	2.2 Банктің активі мен пассивтері құрылымын және құрамын талдау	32
3	«Казкоммерцбанк» АҚ-ның даму бағыты мен қызметін жетілдіру	40
4	Іс тәжірибеде жүргізілген жұмыстардың қысқаша мазмұны	46
	Қорытынды	48
	Пайдаланған әдебиеттер тізімі	52
	Қосымшалар	53

Кәсіби (дипломалдындағы) тәжірибені өтудің салыстырмалы жоспар-графигі

№	Жұмыс орнының аталуы	Күндер саны (күнтізбелік)
Меншіктің барлық түрлеріндегі кәсіпорындар		
1.	Тәжірибе мазмұнының бөлімдерін белгілей отырып, тәжірибе базасымен танысу.	
2.	Кәсіпорын қаржысын ұйымдастырудың негіздері	
3.	Кәсіпорын табыстары, пайдасы және рентабелділігі. Кәсіпорын қорлары.	
4.	Негізгі активтер және кәсіпорынның айналым капиталы.	
5.	Кәсіпорынның есептесуін ұйымдастыру.	
6.	Кәсіпорынның мемлекеттік бюджетпен өзара қарым-қатынастары.	
7.	Кәсіпорынды қысқа мерзімді несиелендіру.	
8.	Кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау. Диплом жұмысын жазу үшін материалдар жинақтау және оны қорытындылау.	
	Барлығы	График бойынша
Салық органдары		
1.	Тәжірибе мазмұнының бөлімдерін белгілей отырып, тәжірибе базасымен танысу.	
2.	Шаруашылық субъектілерінің салықсалудың тәртібі және механизмі.	
3.	Жеке кәсіпкерлерге салық салу.	
4.	Тұрғындардың табысына салық салу.	
5.	Жанама салықтарды төлеу тәртібі.	
6.	Салық түсімдерінің есебі.	
7.	Диплом жұмысын жазу үшін материалдар жинақтау және оны қорытындылау.	
	Барлығы	График бойынша
Сақтандыру компаниялары		
1.	Тәжірибе базасына жалпы сипаттама	
2.	Операциялардың есебі және есеп берулері.	
3.	Сақтандыру қызметінің қаржылық негіздері.	
4.	Диплом жұмысын жазу үшін материалдар жинақтау және оны қорытындылау.	
	Барлығы	График бойынша
Банктік мекемелер		
1.	Тәжірибе мазмұнының бөлімдерін белгілей отырып, тәжірибе базасымен танысу.	
2.	Банктің есеп-операциялық жұмысының мазмұны және оны ұйымдастыру	
3.	Банктің несиелік қызметінің мазмұны және оны ұйымдастыру	
4.	Депозиттік операциялар	
5.	Кассалық операциялар	
6.	Валюталық операциялар	
7.	Банктің қазіргі заманғы операциялары мен қызметтері	

8.	Бағалы қағаздар бойынша банктік операциялар	
	Барлығы	График бойынша
Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі		
1.	ҚР-ның Ұлттық Банкінің құрылымымен және оның бөлімшелерімен танысу.	
2.	Статистика және зерттеу департаменті	
3.	Төлем балансы және валюталық реттеу департаменті	
4.	Төлем жүйесі департаменті	
5.	Қолма-қол ақшамен жұмыс істеу департаменті	
	Барлығы	График бойынша
Орталық депозитарий		
1.	Орталық депозитария құрылымымен және оның бөлімшелерімен танысу	
2.	Әкімшілік	
3.	Депозиттік қызмет бөлімі	
4.	Клирингтік палата	
5.	Заң бөлімі	
	Барлығы	График бойынша
Қазақстандық қор биржасы		
1.	Қор биржасының құрылымымен танысу	
2.	Листинг бөлімі	
3.	Жаңа қаржылық құралдарды дамыту бөлімі	
4.	Сатуды ұйымдастыру бөлімі	
5.	Ақпараттар және талдау бөлімі	
6.	Есептеу палатасы	
	Барлығы	График бойынша
Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры		
1.	Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорының құрылымымен танысу	
2.	Зейнетақы қызметін дамыту бойынша департамент	
3.	Зейнетақы жинақтарын операциялық есептеу және аудару департаменті	
4.	Бухгалтерлік есеп және бухгалтерлік есеп беру департаменті	
5.	Бағалы қағаздар портфелінің есебі бойынша департамент	
	Барлығы	График бойынша
Алматы қаласындағы аймақтық қаржылық орталық		
1.	Дамыту департаменті	
2.	Әкімшілік-қаржылық департаменті	
3.	Тіркеу департаменті	
4.	Стратегиялық және талдау басқармасы	
5.	Қаржылық қамтамасыз ету басқармасы	
	Барлығы	График бойынша

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;
2. Қазақстан республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 02.06. №452 қаулысымен бекітілген «Білім беру қызметін лицензиялау ережесі»;
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005жылғы 2 наурыздағы № 195 қаулысымен бекітілген «Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырушы ұйымдар қызметінің типтік ережелері»;
4. Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2007 жылдағы 22 қарашадағы №566 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі».

