

В ҚОСЫМШАСЫ

1-кесте – Қаржылық нәтижелер талдауының ақпараттық жүйесінің міндеттері

Міндеттер кешені	Міндеттің атауы	Міндеттің коды	Міндеттің мақсаты	Кіріс	Шығыс
Фирма қызметінің қаржылық нәтижелерін талдауы	Өнімді сатудан түскен пайданың талдауы	1.1	Өнімді сатудан түскен пайданың талдауы	Жоспарлы және нақты мәліметтер	Пайда деңгейінің есептік көрсеткіштері
	Сатылған өнімнің пайдалылығының талдауы	1.2	Пайдалылық динамикасын талдау және оны жоғарылату үшін резервтерді анықтау	Жоспарлы және нақты мәліметтер	Пайдалылық динамикасын анықтау және есептік көрсеткіштері
	Кәсіпорын жұмысын бағалау және есептілікті құрастыру	1.3	Өнімнің пайдалылығы мен бағалау және есептілікті құрастыру	Пайда деңгейі мен пайдалылық динамикасын анықтау және есептік көрсеткіштері	Басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін қажет нақты және болжамдық көрсеткіштері

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

«Есеп, аудит және статистика» кафедрасы

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша күндізгі және сырттай оқу бөлімдерінің студенттеріне арналған өндірістік (диплом алды) тәжірибе БАҒДАРЛАМАСЫ

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша күндізгі және сырттай оқу бөлімдерінің студенттеріне арналған өндірістік (диплом алды) тәжірибе бағдарламасы. Алматы: АЭСА, 2018 – 16 б.

Құрастырушы: э.ғ.д., профессор Назарова В.Л.
э.ғ.м., аға оқытушы Даузова А.М.

Рецензент: э.ғ.д., профессор Ержанов А.К.
Бағдарлама «Есеп, аудит және статистика» кафедрасының отырысында қаралды және мақұлданды
2018 жылдың «28» маусы №1 хаттама

Кафедра меңгерушісі, э.ғ.д., профессор

Назарова В.Л.

Бағдарлама АЭСА Оқу-әдістемелік кеңесінде бекітілді
2018 жылдың «28» маусы №1 хаттама

ОӘК төрайымы,

Оқу тәрбие ісі жөніндегі проректор, профессор

Л.М. Бекенова

1-бөлім ТӘЖІРІБЕ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Жоғары оқу орындары оқушыларының кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру. Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарты (2012ж. 23 тамыздың №1080 ҚР-үкімет үкімі) бойынша сәйкес жүзеге асырылады.

Кәсіби тәжірибе жоғары оқу орнында оқу барысында алынған теориялық білімдерді бекітуге, тәжірибе дағдылар мен білгіліктерді алуға, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеруге бағытталған.

«Өндірістік (диплом алды) тәжірибесінің мақсаты негізгі біліктіліктерді бекіту, тәжірибелік дағдыларды және білім алатын мамандығы бойынша кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеру болып табылады». Бітіретін курстағы өндірістік (диплом алды) тәжірибе теориялық оқуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша өндірістік (диплом алды) тәжірибе бухгалтерлік есеп және аудит саласында жоғары білікті мамандарды даярлаудың қорытынды кезеңдерінің бірі болып табылады, дипломдық жұмысты орындау үшін практикалық материал жинаудың алдында жүреді және оның базасы болады.

Өндірістік (диплом алды) практиканың негізгі мақсаттары мыналар болып табылады: арнайы пәндерді оқу кезінде алынған білімдерді нақты ұйым іс-әрекетін зерттеу негізінде бекіту, кеңейту және жүйелеу; таңдалған мамандық бойынша бастапқы тәжірибе алу.

Өндірістік (диплом алды) тәжірибе – күндізгі және сырттай оқытқан түлектерді даярлап шығаратын кафедра оқытушысының және тәжірибе бағасының (ұйымның) тиісті бөлімшесінің маманының немесе жетекшісінің жетекшілігімен жасалатын студенттің өздік жұмысы.

Өндірістік (диплом алды) тәжірибенің бағдарламасын толық көлемде орындамаған студенттер дипломдық жұмысты орындауға жіберілмейді.

Өндірістік (диплом алды) тәжірибенің міндеттері мыналар болып табылады:

- экономикалық қызметтер іс-әрекетінің негізгі бағыттары бойынша нақты ұйым жұмысының тәжірибесін зерттеу негізінде теориялық білімдерді жинақтап қорыту, жүйелеу, нақтылау және бекіту;
- әр түрлі ұйымдардың экономикалық қызметтерінің маңыздыларында алдарында тұрған міндеттерді шешу бойынша өздік жұмыс дағдыларын алу мақсатында ұйымдастырушылық және құқықтық жұмыс тәжірибесін алу;
- болашақ кәсіби қызметтің міндеттерін табысты шешудің аса маңызды шарты ретіндегі құқықтық мәдениеттің дамуы;
- таңдалған мамандық бойынша озық тәжірибені зерттеу;
- басқарушылық шешімдерді қабылдау және алынған теориялық білімдердің негізінде жүзеге асыру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау әдістерін меңгеру;
- меншіктің мемлекеттік және басқа да нысандарының негізінде әрекет ететін ұйымдардың экономикалық атқарылуының және іс-әрекетінің қағидаларын зерттеу бойынша талдамалық және өздік ғылыми-зерттеу жұмысын әдістерін меңгеру;
- дипломдық жұмысты дайындау және жазу үшін қажетті мәліметтерді жинау.

2-бөлім ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттер Академияның өндірістік тәжірибелен өту туралы ұйымдармен алдын ала жасасқан келісім-шарттарының негізінде таңдалған нысандарға практикаға жіберіледі. Өндірістік практика базалары оқыланып мамандықтың бейіне сәйкес келетін ұйымдар (немесе осы тектес ұйымдар) болып табылады.

Күндізгі және сырттай оқу бөлімі студенттері үшін практиканың ұзақтығы оқу үдерісінің кестесіне сәйкес белгіленеді. Практиканың басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді.

Практика басталғанға дейін әрбір студентке мыналар беріледі:

- өндірістік практиканың бағдарламасы;
 - практика күнделігі;
 - практикаға жолдама.
- Практика орнына келген бойда студенттер ұйымның кадрлар бөліміне барып, тәжірибеге жолдама қағазды беруі тиіс.

Тәжірибе өтер алдында студент өндірістік (диплом алды) тәжірибе бағдарламасын мұқият қарап шығуы тиіс.

Тәжірибе студент әзірлеген жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспардың (1-кесте) негізінде жүргізіледі. Орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелерін студент тәжірибе бойынша есеп беру түрінде ресімдейді.

1-кесте - Күнітбелік-тақырыптық жоспар

Тақырыптың атауы	Жұмыс күндерінің саны
1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ	
1-тақырып: Ұйымның жалпы сипаттамасы	
2-тақырып: Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің жұмысы және ұйымның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштерінің талдауы	
2. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПНІҢ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ	
1-тақырып. Қасқа мерзімдік активтер: ақша қаражаттары және олардың баламалары	
2-тақырып. Қасқа мерзімдік активтер: қасқа мерзімдік дебиторлық берешек	
3-тақырып. Қасқа мерзімдік активтер: қорлар есебі	
4-тақырып. Ұзақ мерзімдік активтер: Инвестициялардың негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі.	
5-тақырып. Кредиторлық берешектің есебі. Салықтар мен салық міндеттемелерінің есебі	
6-тақырып. Еңбек және оның төлемінің есебі	
7-тақырып. Капитал есебі	
8-тақырып. Өндіріс шығындарының есебі	
9-тақырып. Дайын өнімді шығару және сату есебі	
10-тақырып. Қаржылық есептілікті ұсыну	
3. ҰЙЫМНЫҢ ҚАРЖЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТАЛДАУЫ	
1-тақырып. Өтімділіктің және төлем қабілеттілігінің талдауы	
2-тақырып. Капиталды қалыптастыру көздерінің талдауы	
3-тақырып. Ұйымның материалдық-техникалық базасының талдауы	
4. АУДИТ	
1-тақырып. Ақша қаражаттарының аудиті	
2-тақырып. Ұзақ мерзімдік активтер аудиті	
3-тақырып. Еңбекке төлеу бойынша есеп айырысулар аудиті	
4-тақырып. Капитал мен міндеттемелер аудиті	
5-тақырып. Ішкі аудит	Барлығы

Тәжірибе өту кезіндегі студенттерің міндеттері
 Студенттер практиканттар ретінде қабылданғаннан кейін оларға ұйымда қолданылатын еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау ережелері және ішкі тәртіп ережелері таразады, студенттер олармен белгіленген тәртіпте таныстырылуға тиіс.

Практикадан өту кезінде әрбір студент күнделік жүргізеді, онда ол күнделікті орындайтын жұмыс, жұмыс орық (оның ашып отырған лауазымы) белгіленеді.

Практикадан өту кезінде студенттің міндеттері:

- белгіленген мерзімде, уақытында практикадан өту үшін бекітілген ұйымға келу;
- жоғары ұйымшылдық таныту, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң орындау, сондай-ақ еңбек және қызмет тәртібін сақтау; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу және орындау;
- тәжірибе бағдарламасын жауапкершілікпен, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау;

Академиядан тәжірибе жетекшісінің және ұйымнан тәжірибе жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырыстары мен нұсқауларын дәл және уақтылы орындау;

басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;

- бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін: есеп саясатын, бухгалтерлік есепті жүргізу нысанын, оның автоматтандырылу дәрежесін, баспақы құжаттаманы және құжат айналымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есепті ұйымдастыруды және қаржылық есептілікті қалыптастыру мен құру тәртібін зерттеу;
- бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды алу;

- ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің экономикалық талдауын жүргізу;
- аудитті ұйымдастыру және жүргізу әдістемесін қарастыру;

• есеп жұмысының нақты салаларының халықаралық нормалар жағына жетілдірілу қажеттілігін негіздеу;

- өндірістік практика бойынша есеп бөруді рәсімдеу және дипломдық жұмысты орындау үшін тәжірибелік материалдарды жинауы, өңдеуі және дайындауды жүзеге асыру;

- Академиядан тәжірибе жетекшісіне тәжірибе бойынша есеп бөруді уақтылы дайындау және рендеуіне беру, есеп беруге тәжірибе жетекшісінің рендеуіне жақсы болған жағдайда – тәжірибе қорғандан өту.

3-бөлім ТӘЖІРИБЕНІ БАСҚАРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ӘДІСТЕРІ

Студенттердің өндірістік тәжірибесын ұйымдастыру мен оқу-әдістемелік басқаруды жоғары оқу орны тарапынан профессорлық-оқытушылар құрамынан тәжірибе жетекшісі тағайындалатын кафедраларға жүзеге асырады. Диплом ады тәжірибенің ғылыми жетекшісінің дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Студент тәжірибелен өтетін жерде ұйымнан жетекші болып бас бухгалтер немесе оның орынбасары, не есеп-талдамалық қызметтерінің жетекші мамандарының бірі тағайындалады.

Кафедралар жетекші міндеттері:

- тәжірибенің және күнітбелік-тақырыптық жоспарын жасауды көмек көрсетуге;
- студентке практика мәселелері бойынша, практика күнделігін жүргізу және жасалған жұмыс туралы есеп берулерді құрастыру бойынша кеңес беруге;
- студенттің практикасын және күнітбелік графигін орындауын бақылауға;
- жұмыс аяқталған бойда практика бойынша берілген есеп беруге пікір білдіруге.

Ұйымнан жетекші міндеттері:

- тәжірибе бөлікті жетекшілікті жүзеге асыруға;
- бекітілген бағдарламаға және студенттің жеке графигіне сәйкес тәжірибе ұйымдастыруға;
- студентті жұмыс орынымен қағтамасыз етуге;
- орындалатын жұмыстар бойынша қажетті түсініктемелер беруге;
- тапсырылған жұмыстың уақтылы және жауапкершілікпен орындауын талап етуге;
- орындаған жұмыстың сапасын тексеруге;
- тәжірибе аяқталысымен студенттің жұмысы туралы пікір-міндеме беруге.

4-бөлім БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

Өндірістік практикадан өту кезінде жұмыстардың төмендегідей түрлерін орындау және оларды есеп беруде көрсету қажет.

1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1-тақырып. Ұйымның жалпы сипаттамасы

1.1 Төмендегілермен танысу:

- Компанияның құрылу тарихымен;
- Ұйымның ұйымдық-құрықтық нысанымен (Жарғы, Құрылтайшылық құжаттар және т.б.)
- Қызметтің негізгі бағыттарымен (негізгі және қосалқы өндіріс, қызмет көрсетулер, жұмыстарды орындау, қызметтің басқа түрлері);
- Өндірістің технологиялық үдерісінің ерекшеліктерімен;
- Ұйымның ұйымдық-өндірістік құрылымымен;
- Шикізатты, материалдарды, отынды, электр энергиясын негізгі жеткізушілермен;
- Дайын өнімнің (жұмыстардың, қызмет көрсетулердің) негізгі тұтынушыларымен;
- Дайын өнімді өткізуі ұйымдастырумен.

2-тақырып. Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің жұмысы және ұйымның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштерінің талдауы

2.1 Төмендегілермен танысу:

- Ұйымның есеп саясатымен;
- Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің ұйымдық құрылымымен;
- Бухгалтерлік есепті жүргізу нысанымен;
- Бухгалтерия жұмысының ұйымдастырылуымен (оның функционалдық-ұйымдық құрылымы);
- Құжат айналымы үлгісімен;
- Ұйымның талдамалық боросының қызметімен (оның функционалдық-ұйымдық құрылымы);
- Ұйымның бақылау қызметтерінің қызметімен (ішкі аудит бөлімі, қызметтің негізгі бағыттары).

2.2 Шектес кезеңдердегі ұйым қызметінің негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштерінің талдауын жүргізу (2-кесте).

2-кесте – Ұйымның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштері

№ р/б	Көрсеткіштер	Өткен жыл	Есептік жыл	Ауытқулар	
				сума	%
1	Сатудан түскен пайда, мың теңге				
2	Өнімнің өзіндік құны, мың теңге				
3	Жалпы пайда, мың теңге				
4	Кезең шығындары, мың теңге				
5	Салық салуға дейінгі табыс, мың теңге				
6	Табыс салығы, мың теңге				
7	Ғаза пайда, мың теңге				
8	Жұмыс істеушілердің орташа тізімдік саны, адам				
9	Негізгі құралдардың орташа жылдық құны, мың теңге				
10	Қысқа мерзімдік активтердің орташа жылдық құны, мың теңге				
11	Еңбек өнімділігі, теңге				
12	Қор қайтарым (1 бет/3 бет), теңге				
13	Қор сыйымдылығы (3 бет/1 бет), теңге				
14	Дебиторлық берешек, мың теңге				
15	Қысқа мерзімді активтердің айналымдылығы				
16	Сипулардың табыстылығы, %				
17	Активтердің табыстылығы, %				
18	Меншікті капиталдың табыстылығы, %				

2 БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ

І-тақырып. Қысқа мерзімдік активтер: ақша қаражаттары және олардың баламалары

- 1.1 Таңысу:
 - Кассалық операциялардың есебін ұйымдастырумен;
 - Кассаны түгелдей жүргізу және оның нәтижелерін бухгалтерлік есепте көрсету тәртібімен;
 - Ұйымның ағымдағы және валюталық шоттары бойынша операциялардың есебін ұйымдастырумен;
 - Банкте шоттар ашу тәртібімен.
- 1.2 Үйрену:
 - Касса кірісі және шығыс ордерлерін толтыруға;
 - Касса кітабын жүргізуге;
 - Кассаданғы бар ақшаның шоттары бойынша бухгалтерлік есептің регистрлерін құрастыруға;
 - Кассаданғы бар ақшаның шоттары бойынша «Шетелдік валютаданғы операциялардың есебін» зерттеу.
- 1.3 «Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беруді», «Шетелдік валютаданғы операциялардың есебін» зерттеу.
- 1.4 Ақша ағымдары қозғалысының ведомость-машинотраммаларын құрастыруға;
- 1.5 Есеп беруге төмендегі толтырылған бастапқы құжаттарды және есеп регистрлерін қоса беру:
 - Касса кіріс ордерін;
 - Касса шығыс ордерін;
 - Төлем тапсырмасын;
 - Төлем талпау-талсырмасын;
 - Банк құжаттарымен қоса берілген ағымдағы шоттан көшірмелерді.

2-тақырып. Қысқа мерзімдік активтер: қысқа мерзімдік дебиторлық берешек

- 2.1 Таңысу және зерттеу:
 - Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысулардың есебі;
 - Есептелген пайыздар, алынған вексельдер бойынша дебиторлық берешек есебінің тәртібі;
 - Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысулардың талдамалық есебін ұйымдастыру тәртібі;
 - Ұйымның дебиторлық берешегінің пайда болуы және өтелуі;
 - Күмәнді борыштар бойынша резерв құрауының, пайдалануының және есебінің тәртібі;
- 2.2 Үйрену:
 - есеп беруді тиісті ақшаны беру тәртібі;
 - есеп беруші тұлғалардың аванстық есептерін қабылдау мен тексеру тәртібін.

2.3 «Қызметкерлердің және басқа да тұлғалардың берешегі» шоты бойынша бухгалтерлік есеп регистрлерін құрастыруға үйрену.

2.4 Практика бойынша есеп беруге қоса беру:

- Толтырылған журнал-ордерлі;
- Есеп беруші тұлғалармен есеп айырысулар есебін толтырылған ведомосіні;
- Дебиторлық берешек есебінің ведомость-машинотраммаларын.

3-тақырып. Қысқа мерзімдік активтер: Қорлар есебі

3.1 Таңысу және зерттеу:

- Қызметкерлерді материалдық жағынан жауапты тұлғалар ретінде ресімлеу тәртібі;
- Қорлардың сақталуы ұйымдастыру, қоймалардың (олардың жабдығының) болуы;
- Материалдардың қоймалық есебін ұйымдастыру;
- Бухгалтериядағы материалдар есебінің тәртібі (материалдар қозғалысының ведомосі);
- Қорларды бағалау әдістері;
- ҚДШ есебі және оларды болу тәртібі. Жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысулар есебі;

3.2 Үйрену:

- Ұйымдағы тұрар-материалдық қорлардың түгелдей жүргізу және оның нәтижелерін есепте көрсету тәртібі.
- 3.2. Үйрену:
 - Қорларды қабылдау мен босатуды құжат түрінде ресімдеуге;
 - Шот-фактураларды, жүкқажаттарды, шекті қабылдау карталарын өңдеуге;
 - Қоймалық есеп карточкаларын, кіріс ордерлерін және т.б. толтыруға;
 - Қорлар бойынша бухгалтерлік есеп регистрлерін құрастыруға.
- 3.3 «Қорлар есебін» зерттеу.
- 3.4 Практика бойынша есеп беруге мынадай толтырылған бастапқы құжаттарды және есептік регистрлерді қоса беру:
 - Сенімхат;
 - Кіріс ордері;
 - Материалдарды қабылдау туралы ақт;
 - Дайындау, сақтау үдерісіндегі және өндірістігі материалдық құралықтардың жетіспеушілігі және ысраптары туралы ақт;
 - Материалдарды ауыстыруға жүкқажат-талпау;
 - Материалдарды есепке алу карточкасы;
 - Құжаттарды қабылдау-талсыру тізмі;
 - Қоймадағы материалдардың қалдығын есепке алу ведомосі;
 - Түгелдей нәтижелерінің салыстырмалы ведомосі;
 - Материалдардың синтетикалық есебін есепке алу бойынша ведомость.

4-тақырып. Ұзақ мерзімдік активтер: Инвестициялардың, негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі.

- 4.1 Таңысу және зерттеу:
 - Инвестициялық жобаларды дайындау мен іске асыруға қатысу нысандары;
 - Еңгілес, тәуелді және бірлесіп бақаланатын серіктестіктерге инвестициялар есебінің ерекшеліктері;
 - Ақциялардың, облигациялар мен құнды қағаздардың басқа да түрлерінің және қаржылық инвестициялардың бағалануының және есебінің ерекшеліктері;
 - Инвестицияларды есепке алу әдістері;
 - Инвестициялардың синтетикалық және талдамалық есебін ұйымдастыру.
- 4.2 «Қаржылық инвестициялар есебін» зерттеу.
- 4.3 Практика бойынша есеп беруге толтырылған журнал-ордерді қоса беру.
- 4.4 Зерттеу:
 - Ұйымда қабылданған негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің жіктелуін;
 - Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қозғалысы бойынша бастапқы есеп құжаттарын;
 - Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің амортизациясын есептеу әдістерін және тозуының есебін ұйымдастыруды;
 - Негізгі құралдарды жөндеуге жұмсалатын шығындар есебінің тәртібін. Ұйымда жөндеу қорын құруды;
 - Негізгі құралдарды түгелдей жүргізу және оның нәтижелерін есепте көрсету тәртібін;
 - Жалға алынған негізгі құралдар есебін ұйымдастыруды.

- Жаргьлык капиталды және оған енгізілетін өзгерістерді қалыптастыру тәртібі
- Қалыпт қозғалысы есебін тәртібі
- Резервтік капиталды қалыптастыру және пайдалану тәртібі
- Қосымша төленген және қосымша төленбеген капиталды, олардың құрамы мен пайдаланылуын есептеу тәртібі

8-тақырып Өндіріс шығындарының есебі

- 8.1 Тапсы және зерттеу:
 - Өнім түрлері белгіде өндіріске жұмсалған шығындардың есебін ұйымдастыру тәртібі;
 - Қалықулашы нысандары, өндірістік шығындардың жіктелуі;
 - Өнімнің өзіндік құнына енгізілетін шығындардың құрамы;
 - Шығындар элементтері және қалықулашы баптары бойынша шығындардың есебі;
 - Болашақ кезеңдер шығындарының есебі;
 - Өндіріске қызмет көрсету және басқару, оларды бөлу бойынша шығындарды есептеу тәртібі;
 - Ақаудан, тұрып қалу және басқа да өнімсіз шығындардан жоғалтулардың есебі;
 - Ұйымда қолданылатын өндіріс шығындары есебін әдісі;
 - Өндіріс шығындарының жылдық есебі.
- 8.2 «Қорлар есебі» зерттеу (Өнімнің, жұмыстар мен қызмет көрсетулердің өзіндік құнына енгізілетін шығындардың құрамы және жіктелуі)
- 8.3 Шығындар шоттары бойынша синтетикалық есеп регистрлерін құрастыру.

9-тақырып Дайын өнімді шығару және сату есебі

- 9.1 Тапсы және зерттеу:
 - Өткізу бөлімінің жұмысы, негізгі сатып алушылар құрамын және дайын өнімді жеткізудің негізгі шарттарын белгі көрсету;
 - Келісім-шарттық қатынастарды ұйымдастыру тәртібі;
 - Дайын өнімдердің қоймаға түсуін және қоймадан босатылуын құжат түрінде рәсімдеу тәртібі;
 - Тигелген тауарлардың (орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің) есебі;
 - Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сату бойынша шығындардың есебі.
- 9.2 «Қорлар есебі» мен «Табьыстардың есебі» зерттеу.

10-тақырып Қаржылық есептілікті ұсыну

- Тапсы және зерттеу:
 - Қаржылық есептілік тұжырымдамасы.
 - Бухгалтерлік баланс.
 - Пайдалар мен залалдар туралы есеп беру.
 - Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру.
 - Қапталдағы өзгерістер туралы есеп беру.
 - Шоттардың қозғалысы туралы есеп беру.
 - Статистикалық есептілік
- 10.1 ҚЕХС 1 «Қаржылық есептілікті беруді» зерттеу.
- 10.2 Тапсы:
 - Бас кітапты толтыру тәртібімен;
 - Бухгалтерлік балансты құрастыру тәртібімен және техникасымен;
 - Бухгалтерлік баланс көрсеткіштерін есеп берудің басқа нысандармен өзара үйлестірумен;
 - Бухгалтерлік регистрлерді жекелеген шоттар бойынша өзара үйлестіру әдістемесімен;
 - Статистикалық және қаржылық есептілікті берудің нысандармен, мазмұнымен және мерзімдерімен.
- 11.3 Есеп беруге қоса беру:
 - Бухгалтерлік баланс;
 - Пайдалар мен залалдар туралы есеп беру;
 - Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру;
 - Қапталдағы өзгерістер туралы есеп беру;
 - Түсіндірме хат.

3. ҰЙЫМНЫҢ ҚАРЖЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТАЛДАУЫ

- 4.5 Тапсы:
 - Негізгі құралдарды есепке алу бойынша инвентарлық карточкаларды жүргізумен;
 - Шығындар нысандарына амортизациялық төлемдерді бөлу және негізгі құралдар бойынша тозулық есептеу тәртібімен.
- 4.6 Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің синтетикалық есебін регистрлерін құрастыруға үйрену.

4.7 Есеп беруге маңайдай толтырылған бастапқы құжаттар мен есептік регистрлерді қоса беру:

- Негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру (ауыстыру) актісі;
- Жөнделген, реконструкцияланған және жамарталған нысандарды қабылдау-тапсыру актісі;
- Негізгі құралдарды есептен шығару актісі;
- Негізгі құралдарды есепке алуын инвентарлық карточкасы;
- Негізгі құралдардың қозғалысын есепке алу карточкасы;
- Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі;
- Материалдық емес активтерді есепке алуын инвентарлық карточкасы;
- Бөлінбеген табысқа жатқызылуы тиіс негізгі құралдардың тозу сомалары мен қайта бағалану сомаларының есебі құрастырылатын кесте.

5-тақырып Кредиторлық берешектің есебі. Салықтар мен салық міндеттемелерінің есебі

- 5.1 Тапсы және зерттеу:
 - Қорлар, орындалған жұмыстар, көрсетілген қызметтер атаулары белгіде сатып алушылармен және тапсырыс берушілермен есеп айырысулардың талдамалық есебі;
 - Болашақ кезеңдер табыстарының құрылу тәртібі және есебі;
 - Жалгерлік міндеттемелер, төлемдік пайыздар және өзге де кредиторлық берешектер бойынша есеп айырысулардың талдамалық есебі.
 - Корпорациялық табыс салығы, қосылған құн салығы, жеке салық және басқа да салықтар бойынша болжәтпен есеп айырысулар есебін тәртібі;
 - Бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысулар есебін тәртібі;
- 5.2 Есеп беруге толтырылған ведомостер мен салық декларациясын қоса беру.

6-тақырып Еңбек және оның төлемінің есебі

- 6.1 Тапсы және зерттеу:
 - Ұйымда қолданылатын төлем нысандары және жүйелері;
 - Еңбекқаны есептеу бойынша құжаттама;
 - Орташа жалақыны есептеу тәртібі;
 - Түнгі жұмыс, мерзімнен тыс жұмыс, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс сағаттарының төлем тәртібі;
 - Жұмыс уақытын есептеуді және пайдалануды ұйымдастыру тәртібі;
 - Жұмыс көлемін ұйымдастыру және есептеу бойынша құжаттар.
 - Еңбекқаны есептеу және еңбекқакдан ұсталуды бойынша есептердің тәртібі;
 - Шығындар бағыттары бойынша еңбекқакны бөлу.
- 6.2 Еңбекқакны есептеу және еңбекқакдан ұсталуды бойынша есептерді құрастыру.
- 6.3 Практика бойынша есеп беруге төмендегідей толтырылған бастапқы құжаттарды және есептік регистрлерді қоса беру:
 - Жеке карточка;
 - Жұмыс уақытын пайдаланылуын есепке алу таблицасы;
 - Есеп айырысу төлем ведомосі;
 - Есеп айырысу ведомосі;
 - Төлем ведомосі;
 - Дербес шот;
 - Бригиданың жұмыс көлемі туралы рапорт;
 - Жұмыс көлемін есепке алу ведомосі;
 - Бағдар қағазы;
 - Кесімді жұмысқа нәрід;
 - Жеке табыс салығын ұстап қалу кестесі;
 - «Шығындар бағыттары бойынша еңбекқакны бөлу» құрастырылған кестесі;
 - Депоменттелген еңбекқакны ресстрі.

7-тақырып Капитал есебі

- 7.1 Тапсы және зерттеу:

- Студентке келесі объектілерді талдау жасау қажет:
- ұйымдағы экономикалық талдаудың ұйымдастырылуымен танысу;
 - толамалық жұмыстың жай-күйін және өндірісті басқаруда оперативті талдау нәтижелерін пайдалануда зерттеу;
 - экономикалық талдау үшін ақпаратты іріктеу, дайындау және өңдеу әдістемесін меңгеру;
 - жыл қорытындылары бойынша ұйымның өндірістік-қаржылық қызметінің нәтижелерін (баланс міндеттемелері мен активтерінің құрамы мен құрылымын, ұйымның төлем қабілеттілігі мен қаржылық тұрақтылығын) талдауды өткізуге қатысуы қажет.

- 1-тақырып Өтімділіктің және төлем қабілеттілігінің талдауы
- 2-тақырып Капиталды қалыптастыру көздерінің талдауы
- 3-тақырып Ұйымның материалдық-техникалық базасының талдауы

4 АУДИТ

- Жұмыстың бұл бөлігінде студент:
- аудиторлық тексерісті ұйымдастыру және жүргізу тәртібімен танысу;
 - ұйымда жүргізілген аудиторлық тексеріс түрін зерттеу;
 - аудиторлық қызмет көрсету туралы келісім-шартпен және аудиторлық қорытындымен танысуы тиіс.

1-тақырып Ақша қаражаттарының аудиті

- Кассадағы ақша қаражаттарының аудиті
Банктегі ақша қаражаттарының аудиті
Есеп берілуі тиіс сомаларының аудиті
2-тақырып Ұзақ мерзімдік активтер аудиті
Материалдық емес активтердің аудиті
Негізгі құралдардың аудиті
3-тақырып Елбасқаны төлеу бойынша есеп айырысулар аудиті
Елбасқаны төлеу туралы есеп айырысулардың аудитін реттеудің ақпараттық базасы және нормативтік-құқықтық актілері

- Ішкі бақылау құралдарын тестілеу
4-тақырып Капитал мен міндеттемелер аудиті
Меншікті капиталдың сәйкестігін тексеру және жарғылық капитал аудитінің шаруашылық операцияларының мән-маңызы бойынша тексеру
Резервтік, қосымша төленген және төленбеген капиталдың аудиті
Бөлініс табыстың аудиті
5-тақырып Ішкі аудит
Ішкі аудиттің мақсаттары, міндеттері
Ішкі аудиттің құрамы
Ішкі аудиттің стандарттары
Ішкі аудит жүргізу әдістемесі және нәтижелерін құжат түрінде рәсімдеу

Есеп беруде берілген тақырыптар бойынша барлық мәселелер ашықталуы тиіс.

5-бөлім ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН ҒӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

5.1 Күнделік жүргізу және практика қорытындыларының рәсімдеуі

- Әрбір студент бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді және оған жасалған жұмыс туралы жазып отырады.
Күнделікте, жұмыстың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, орындалған жұмыстың көлемі көрініс табуы тиіс. Күнделіктегі жазбаларда студент қолмен жазды және олар тиісті жұмыс соңына бақылаумен орындалған ұйымның тәжірибе жетекшісінің қолымен күнделікті куәландырылады. Тәжірибе ақталған бойда практика жетекшісі күнделікте студентке пікір-мінездемесі жазды.
Тәжірибелен өту барысында студент өзі жасаған жұмысты практиканың осы бағдарламасына сәйкес жинақтал қорғалды және есеп беруді құрастырды.
Бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау жөніндегі жинақталған материал есеп беруді құрастыруға негіздеме болады. Есеп берудің құрылымы толығымен практика бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес келуі тиіс.

Бұл орайда міндетті түрде берілген ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыстың ерекшеліктерін етжей-етжейлі түсіндіре отырып, бухгалтерлік есеп, талдау, аудит және т.б. бойынша негіз зерттелетіндігі нақты сипатталуы тиіс. Сонымен бір уақытта, кәсіпорындағы есептің ұйымдастырылуының он міндеттері бөліп көрсетіледі немесе кемшіліктері (нұсқаулық материалдардың ерекшелігін анықтаушылықтар) ашылады. Бөлімнің мәтіндік бөлігін мазмұндауды кәсіпорындағы әрбір есеп және қаржылық жұмыс уықасында қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерге сілтемелермен дәлелдеу қажет.

5.2 Практика бойынша есеп беруді рәсімдеуге қойылатын талаптар

Есеп берудің жалпы көлемі (қосымшаларды есепке алмағанда) компьютермен терілетін мәтіннің 60-70 бөлігін кем болмауы тиіс.

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

- Тәжірибе базасымен келісім-шарт
- Мінездеме
- Күнделік
- Жұмыс орынан анықтама
- Титул беті
- Есеп берудің мазмұны
- Негізгі бөлім
- Пайдаланылған дереккөздер тізімі
- Қосымшалар

Титул беті есеп берудің бірінші беті және құжатты өңдеу мен іздеу үшін қажет ақпараттың көзі болып табылады және А қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

Титулдық беті есеп беру беттерінің жалпы нөмірлеріне енгізіледі. Титул бетінде бет нөмірі қойылмайды. Есеп берудің мазмұнына, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттердің нөмірін көрсете отырып, барлық бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, қосымша енеді.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер немесе мәтін, кестелер және суретті бейнелердің үйіспесі түрінде мазмұнданады.

Есеп беру тақырыптық жоспарды мазмұндаған бірізділікте құрастырылады. Есеп беруде ұйым бойынша барлық қажетті есептер, сандық деректер болуы тиіс.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет. Әрбір бөлімде анықталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірленуісі рәсімделеді. Әрбір қосымша жаңа парақтан басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз бел № (нөмір 1, 2, 3 ...) көрсетіледі және мазмұнды тақырыбы болмауы.

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндауы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады. Есеп беру мәтіннің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ бастап және графикалық шығару құрылғыларын пайдалана отырып (редактор Microsoft Word, версия 6.0 және одан жоғары, шрифтің кескіні «Times», көль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жолаулық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 20 мм кем емес.

Әр түрлі геометриялық шрифтінің қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зейін аударуының компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

Жұмысты басу кезінде бүкіл есеп беру бойында бірқалыпты тығыздықты, контрасттылықты және анықтықты сақтау қажет.

Есеп беруді бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет, олардың арнайысының тақырыптары болуы тиіс. Тақырыптар бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің тақырыптарын азат жол басындағы бос жерден бас әріптен бастап, соңына нүкте қоймастан, астың сызыстан басу керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді тасымалдауға болмайды.

Әрбір бөлім жаңа парақтан басталуы тиіс.

Есеп берудің беттерін, бүкіл мәтін бойынша өтетін нөмірлеу тәсілін қолдана отырып, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Есеп беру бөлімдерінің нүкте қойылмастан, араб сандарымен белгіленген және азат жол басындағы бос жерден бастап жазылған бүкіл құжат шетіндегі реттік нөмірлері болуы тиіс. Қосалқы бөлімдердің әрбір бөлім шетінде өз нөмірленуі болуы тиіс. Қосалқы бөлімнің нөмірі нүктемен белінген бөлім мен қосалқы бөлім нөмірлерінен тұрады. Қосалқы бөлім нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 /Екінші бөлімнің бірінші қосалқы бөлімі/.

Суретті бейнелерді (сызбаларды, графикаларды, диаграммаларды) тікелей олар туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет.

Суретті бейнелер компьютермен, соның ішінде түрлі-түсті болып орындалуы мүмкін. Барлық суретті бейнелерге жұмыста сілтемелер берілуі тиіс.

Қажет болған жағдайда, суретті бейнелердің атаулары және түсіндірмелік мәліметтері (сурет асты мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірмелік мәліметтерден кейін жол ортасына орналастырылады.

Суретті бейнелерді бүкіл есеп беру шетіндегі реттік нөмірлермен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Суретті бейнелерді рәсімдеу үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Кестелер. Сандық міндеттер кестелер түрінде рәсімделуі тиіс. Кестені тікелей ол туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет. Кестелерді бүкіл жұмыс шетіндегі реттік нөмірлермен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Кестенің атауын кестенің үстіндегі сол жағына, аяқ жолдан бос орын қалдырмастан, сызықша арқылы алынған оның нөмірімен бір жолға орналастыру қажет. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі, нақты болуы тиіс. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме жасаған кезде, нөмірін көрсете отырып, «кесте» деп жазу қажет.

Кестенің бағаналары мен жолдарының тақырыптарын – бір әріптен бастап, жекеше түрде, ал бағаның тақырыпшаларын, егер олар тақырыптың бір сөйлемді құрайтын болса, кіші әріптен немесе, егер дербес мәнге ие болса, бас әріптен бастап жазу қажет. Кесте тақырыптары мен тақырыпшаларының соңында нүкте қойылмайды. Кестенің рәсімдеудің үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Қосымшалар, араб цифрларымен белгіленеді. «Қосымша» сөзінен кейін оның ретілігі белгілейтін сандар 1,2,3... келеді.

6-бөлім ТӘЖІРИБЕ АЯҚТАЛУЫ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУДІ ТАПСЫРУ

6.1 Аяқтау және есеп беруді тапсыру

Өндірістік практикадан қорытындылары бойынша күнделігі және сырттай оқыған студенттер кафедраларға есеп беруді тапсырды, оны практика жетекшісі тексереді және ол кафедра шешімімен құрылған комиссияның алдында дифференциалданған сынықпен бағаланады.

Есеп берудің мазмұны мен рәсімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестілігі Академиядан практика жетекшісі тексереді.

Студенттің практикадан өткендігі туралы куәландыратын барлық құжаттар ұсынылуы тиіс және оларға қол қойылуы тиіс.

Практикадан өту нәтижелері бойынша ұйымнан практика жетекшісі студентке пікір-мінездеме жазды. Мінездеме студенттің оқу кезінде алған теориялық білімдерін пайдалана білу шеберлігі, практика бағдарламасының орындауы қою, студенттің теориялық даярлығындағы кемшіліктер, практиканы студенттің жалпы жұмысының бағам көрінісі табуы тиіс.

Практика қорытындылары бойынша студент ол аяқталғаннан кейін 3 күннің ішінде Академиядан практика жетекшісіне мынадай құжаттарды береді:

- Тәжірибе базасымен келісім-шарт
- Мінездеме
- Күнделік
- Жұмыс орының анықтама

• Практика туралы есеп беру:

- Практикадан өту күнделігі, онда мынадай мәселелер көрініс табады: өту оры; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес жасалған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмалардың орындалуы; зерттелген құжаттар мен біріктелген материалдардың талдауы; практикадан өту барысында туылдыған сұрақтарды мазмұндау; студенттің ұйым қызметі туралы және пікірі.
- Студент практикадан өту кезінде алған ұйымның басқа да құжаттары. Осы құжаттарда мәселеліктік, қызметтік, қолмөршілік, жеке құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ зерттеу тақырыбына қатысы жоқ және студенттердің практика бағдарламасына ешбейтін басқа да мәліметтер болмауы тиіс. Академиядан практика жетекшісі студенттің практика бойынша есеп беруіне рецензия береді.

6.2 Практика нәтижелерін қорғауды ұйымдастыру

Академиядан практика жетекшісі практика аяқталғаннан кейін (бірақ 3 күннен кеш емес) «Есеп және аудит» кафедрасымен келісілген мерзімдерде дифференциалданған баға қойылатын сынақ туріндегі практика бойынша есеп беруді қорғаудың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді. Бұл туралы сынақ ведомесіне, студенттің сынақ қатынасына және оқу картасына тиісті жазбалар енгізіледі.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кафедралар шешімімен татайылған комиссияның алдында жүзеге асырылады.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кезінде мыналар есепке алынады: практика бағдарламасының орындалған көлемі; құжаттардың рәсімделуінің дәрістегі, пікір-мінездеменің мазмұны; жетекші рецензиясының болуы; комиссия қойған сұрақтарға берілген жауаптардың дәрістегі, есеп беруге қоса берілген құжаттарды талдай білу.

Студенттердің практикасын бағалау өлшемдері:

- практика бағдарламасына және жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;

- лауазымдық міндеттерді орындауы және нормативтік актілер мен ұйымда бухгалтерлік есептің жүргізілуін реттейтін басқа да нақтылық құжаттарды білуі бойынша сұрақтарға кәсіби және сауатты жауап бере білуі;

- тәжірибе жетекшілерінің пікір-мінездемесі мен рецензиясының мазмұны.

Тәжірибе бойынша сынақ теориялық оқыту бойынша бағаларға (сынақтарға) теңдестіріледі және студенттердің жалпы үлгерісінің қорытындыларын шығару кезінде есепке алынады.

Тәжірибе бағдарламасын орындау себептерімен орындамаған студенттер практикаға есінші қайтара оқудан бос уақытта жіберіледі.

Оқу жоспарында көрсетілген практика орындау себептерісіз толық көлемде өтпеген студенттер дипломылық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

Тәжірибе материалдарын (есеп беру, күнделік және т.б.) оны студент қорғағаннан кейін тәжірибе жетекшісі кафедраларға тапсырады.

А ҚОСЫМШАСЫ

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

«Есеп, аудит және статистика» кафедрасы

Өндірістік (диплом алды) практика бойынша
ЕСЕП БЕРУ

_____ мамандығының _____ курс студенті
_____ (тегі, аты-жөні) _____ орындады.

Практика орны _____
(ұйымның атауы)

Ұйымнан практика жетекшісі _____
(тегі, аты-жөні, лауазымы)

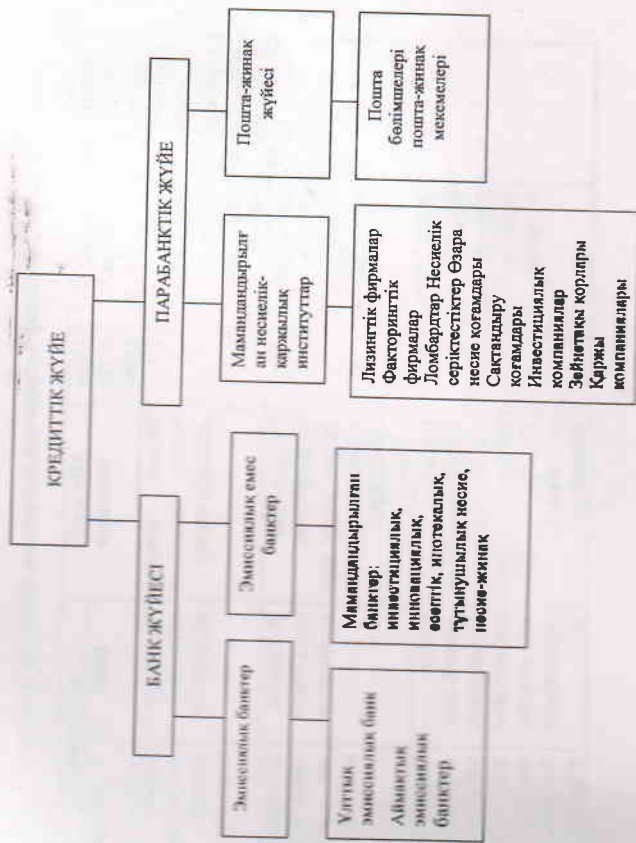
Жоғары оқу орнынан практика жетекшісі _____
(тегі, аты-жөні, лауазымы)

Практика 20__ж. « _____ » « _____ » _____ » дейін өтті.

Есеп берудің кафедрара тапсырылған күні « _____ » _____ 20__ж. Тіркеу № _____

Есеп берудің қорғалған күні « _____ » _____ 20__ж. _____
(жетекшінің қолы)

Б ҚОСЫМШАСЫ



1-сурет -- Несие жүйесінің құрылымы