

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

ЕСЕП ЖӘНЕ АУДИТ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
6В04103 - КҮНДІЗГІ ОҚУ НЫСАНЫНЫҢ
СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН
ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫ-4

ҚАРАҒАНДЫ 2024

6B04103 – Бухгалтерлік есеп және аудит оқу бағдарламасының өндірістік тәжірибе бағдарламасы-4 құрастырған «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор Березюк В.И. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының, 5-баптың 46-11 тармақшасының (өзгертулермен және толықтырулармен); «Жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты 30 қазандағы № 595 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 (өзгертулермен және толықтырулармен) Заңымен. 2018 (өзгертулермен және толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі. № 152 (өзгертулермен және толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 1340 бұйрығымен бекітілген «Бухгалтер» кәсіби стандарты, ұйымдастыру және өткізу қағидалары. Қазтұтынуодағы ҚарУ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының студенттерінің өндірістік тәжірибе, 2024 ж.

1. Өндірістік тәжірибенің мақсаты мен жалпы міндеттері-4

Өндірістік тәжірибе-4 бВ04103 «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады, болашақ бухгалтерлерді, аудиторлар мен талдаушыларды кәсіби даярлаудың маңызды кезеңі болып табылады, теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге бағытталған.

Өндірістік тәжірибе-4 келесі бағыттар бойынша студенттердің практикалық дағдыларын қалыптастыруды қамтиды: бухгалтерлік есепті құру және кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру негіздері, ақша қаражаттары мен олардың баламаларын есепке алу және талдау, дебиторлық берешекті есепке алу және талдау, қорларды есепке алу және талдау, ұзақ мерзімді активтерді есепке алу және талдау, ұйымның міндеттемелерін есепке алу және талдау, кірістер мен шығыстарды есепке алу және оларды талдау, инвестицияларды есепке алу және талдау, капитал мен резервтерді есепке алу және, сондай-ақ кәсіпорында салықтық есепке алуды ұйымдастыру, өндірістік шығындарды есепке алу және кәсіпорында ішкі аудитті жүзеге асыру тәртібі.

Өндірістік тәжірибе -4 келмеген, өндірістік тәжірибе - 4 бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан практика жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған немесе есепті қорғаған Студент қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Өндірістік тәжірибе-4 мақсаты университетте алған білімдерін одан әрі тереңдету және бекіту, бухгалтерлік есепті, талдау мен аудитті жүзеге асыруды ұйымдастыру мен техникасы саласында қажетті практикалық дағдыларды игеру болып табылады.

Өндірістік тәжірибенің-4 жалпы міндеттері:

1. Субъектінің ұйымымен, оның құрылымымен, саланың ерекшелігімен және кәсіпорынның өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу.

2. Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп пен аудитті ұйымдастыруды зерттеу: кәсіпорынның есеп саясаты, бухгалтерлік компьютерлік бағдарлама, бастапқы есеп құжаттамасы және құжат айналымы.

3. Тиісті бөлімдерде белгілі бір жұмыс орындарын иеленумен кәсіпорын бухгалтериясында тікелей жұмыс істеу: ақша қаражатын, дебиторлық берешекті, қорларды, ұзақ мерзімді активтерді, ұйымның міндеттемелерін, кірістер мен шығыстарды, инвестицияларды, капитал мен резервтерді есепке алу, қаржылық есептілікті, сондай-ақ салықтық есепті, өндірістік есепті ұсыну және кәсіпорында ішкі аудитті жүзеге асыру тәртібі.

4. Бухгалтерлік құжаттарды, талдау көрсеткіштерінің есептерін жасауға және өңдеуге, активтерге түгендеу жүргізуге, қаржылық және салықтық есептілікті қалыптастыруға қатысу.

5. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметі, бухгалтерлік және салық есебін ұтымды ұйымдастыру, экономикалық талдау және ішкі аудит мәселелері бойынша кеңестердің жұмысына қатысу.

6. Дипломдық, курстық жұмыстарды, ғылыми баяндамаларды, практика

бойынша есепті дайындау үшін материалдарды іріктеу және жүйелеу.

Өндірістік тәжірибе-4 бекітілуге жататын оқу материалы мынадай түрде бөлінеді:

- субъектімен және оның құрылымдық бөлімшелерімен жалпы танысу;
- негізгі экономикалық көрсеткіштермен, техникалық процестермен және оларды басқаруды ұйымдастырумен танысу;
- кәсіпорынның бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды, есеп саясатының құрамы мен мазмұнын зерделеу;
- кәсіпорынның салық есебін ұйымдастыруды, салық саясатының құрамы мен мазмұнын зерделеу;
- субъектінің өндірістік-шаруашылық қызметінің барлық негізгі учаскелерінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен қоюды зерделеу;
- кәсіпорында ішкі аудитті жүзеге асыру тәртібін зерделеу.

Өндірістік тәжірибеден-4 өту нәтижесінде қалыптасатын студенттің құзыреттілігі:

- қолданыстағы заңнаманы және қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарының ережелерін сақтауға негізделген тиімді есеп саясатын таңдау негізінде есеп пен есептілікті ұйымдастырудың ұтымды жүйесін жасай білу;

- экономика салаларындағы бухгалтерлік есептің ерекшеліктерін білу, бухгалтерлік есепті жүргізудің шетелдік тәжірибесін қолдана білу, қаржылық және қаржылық емес шешімдер қабылдау үшін ақпаратқа қажеттілікті қоса алғанда, ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін қаржылық және қаржылық емес Есептіліктің мазмұны мен мәнін түсіну;

- халықаралық аудит стандарттарына сәйкес бизнес аудитінің қағидаттары мен ережелерін іс жүзінде қолдана білу.

6B04103-Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері:

- субъектінің бухгалтерлік есеп саласындағы білімі мен түсінігін, соның ішінде осы саладағы ең озық білім элементтерін көрсетеді;

- халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті ұйымдастырудың ұтымды жүйесін білу және түсіну;

- бухгалтерлік есепті жүргізудің тиімділігі, қаржылық және қаржылық емес есептілікті қалыптастыру үшін ақпаратты жинауды және түсіндіруді жүзеге асыру;

- бухгалтерлік есеп және есептілік саласындағы мамандарға да, басқа мамандарға да ақпаратты, идеяларды, проблемалар мен шешімдерді хабарлай білу;

- халықаралық аудит стандарттарына сәйкес бизнестің сыртқы және ішкі аудитінің проблемаларын шешу және аргументтерді тұжырымдау.

2. Объектілер, өндірістік тәжірибе-4 өткізу кезеңі мен ұзақтығы

Өндірістік тәжірибе-4 студент ұйымдастыру-экономикалық, басқару функцияларын немесе олардың кешенін орындайтын ұйымның (кәсіпорынның) құрылымдық бөлімшелерінің бірінде өткізіледі.

Өндірістік практика-4 өткізу үшін база ретінде студент қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, өндірістік тәжірибе-4 басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар және материалдық-техникалық база айқындалады. Тәжірибеден өту орнын таңдау кезінде экономика, ұйымдастыру, басқару мәселелерімен айналысатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың құрылымдық бөлімшелеріне артықшылық берілуі тиіс.

Өндірістік тәжірибе-4 ұйымдастыру үшінші тарап кәсіпорындарында ҚҚарУ пен кәсіпорын (практика базасы) арасында жасалған келісім негізінде жүзеге асырылады. «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасында кәсіптік тәжірибені өткізуге арналған келісім-шарт нысаны (ф.п.-112-01) бар және электронды түрде ұсынылады. Кәсіптік тәжірибеден өтуге арналған шарт бір жыл және одан көп мерзімге жасалуы мүмкін. Бітіруші кафедралардың тәжірибесіне жауаптылар шарттың қолданылу мерзімдерін және олардың уақтылы ұзартылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. ҚҚарУ студенттерінің кәсіби тәжірибе базаларымен жаңа келісімдер тәжірибе басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

Өндірістік тәжірибе-4 оқу процесінің кестесіне сәйкес мерзімде жүзеге асырылады.

Өндірістік тәжірибенің-4 басталу және аяқталу мерзімі университет ректорының бұйрығымен белгіленеді.

Ректордың бұйрығы негізінде «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы студентке белгілі бір нысан бойынша кәсіби практикаға жолдама, өндірістік практика бағдарламасын-4 (электронды түрде), кәсіби практиканың жұмыс жоспар-кестесін береді.

3. Өндірістік тәжірибені-4 басқару және бақылау әдістері

«Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы 6B04103-Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік тәжірибені-4 басқаруды және ұйымдастыруды жүзеге асырады.

Өндірістік тәжірибе-4 бағдарламасын 6B04103 - Есеп және аудит білім беру бағдарламасының талаптарына, бейініне сәйкес «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы әзірлейді. Өндірістік тәжірибе-4 басталғанға дейін екі-үш күн бұрын студенттерге университет практикасы жетекшілерінің міндетті қатысуымен нұсқаулық өткізіледі. Нұсқама барысында өндірістік тәжірибенің-4 міндеттері, кәсіпорындағы жұмыстың мазмұны және оқу жоспарында ай қындалған өндірістік тәжірибені-4 өту уақыты туралы айту қажет.

Өндірістік тәжірибеден-4 студент түрлі меншік нысанындағы экономика салаларының кәсіпорындары мен ұйымдарында өтеді.

Өндірістік тәжірибені-4 ұйымдастыру және оқу-әдістемелік басшылықты студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы жүзеге асырады, ол тәжірибелі оқытушылар арасынан университет басшыларын тағайындайды.

Кәсіпорында өндірістік тәжірибені-4 ұйымдастыру жауапкершілігі студент бас бухгалтерге немесе оның орынбасарына жүктеледі. Жалпы көшбасшыны тағайындаумен қатар, кәсіпорында жеке жұмыс орындарындағы менеджерлер бөлінуі керек.

Университеттен өндірістік тәжірибе-4 жетекшісінің міндеттері:

1. Студенттің нақты кәсіпорындағы жұмысының күнтізбелік кестесін әзірлеуге көмек көрсету.

2. Студенттерге өндірістік тәжірибе-4, есеп жасау және атқарылған жұмыс туралы күнделік-есеп жүргізу мәселелері бойынша кеңес беру.

3. Кәсіпорын басшылығы арқылы тәжірибеден өтушілерге қажетті жағдайлар жасау жөнінде шаралар қабылдау.

4. Студенттердің жұмыс сапасын тексеру және кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесінің орындалуын бақылау.

5. COMPLETE және CASTLE жобалары бойынша ресурстық орталыққа тапсыру:

- жұмыс берушілерге арналған толтырылған сауалнама;

- өндірістік тәжірибе-4 ұйымдастыру және өту сапасы туралы студенттермен толтырылған сауалнама.

Кәсіпорыннан өндірістік тәжірибе-4 жетекшісінің міндеттері:

1. Білікті басшылықты жүзеге асыру және әрбір студентті жұмыс орнымен қамтамасыз ету.

2. Тыңдаушыларға қажетті түсініктемелер беріңіз және олардың белгілі бір жұмыс түрлерін уақтылы және сапалы орындауын талап етіңіз.

3. Бекітілген бағдарламаға және жұмыс жоспары-кәсіптік практика кестесіне сәйкес өндірістік тәжірибені-4 басқару.

4. Өндірістік тәжірибе-4 аяқталғаннан кейін әрбір машықтанушының жұмысы туралы жазбаша сипаттама беру және студент құрастырған есепті және өндірістік тәжірибе-4 өткені туралы күнделік-есепті куәландыру.

5. Жұмыс берушілерге арналған сауалнаманы толтыру.

Студенттің міндеттері:

1. Ректордың бұйрығымен белгіленген дәл көрсетілген мерзімде өндірістік тәжірибе-4 орнына келу.

2. Кәсіпорында қолданылатын ішкі тәртіп ережелері мен еңбек заңнамасының талаптарын қатаң сақтау.

3. Өндірістік кеңестерге қатысу.

4. Кәсіпорын ұжымының қоғамдық өміріне қатысу.

5. Кәсіптік тәжірибенің-4 жұмыс жоспары-кестесіне сәйкес кәсіпорыннан өндірістік тәжірибе-4 жетекшісінің және өндірістік тәжірибе бағдарламасының нұсқауларын орындау.

6. Кафедрадан өндірістік тәжірибе-4 жетекшісімен кеңесу.

7. Бухгалтерлік есеп пен аудитті ұйымдастыру және оның әдіснамасы бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу.

8. Белгіленген нысан бойынша күнделік-есеп жүргізу және оған өндірістік тәжірибеден-4 өту туралы күнделікті жазбалар жүргізу.

9. Өндірістік тәжірибеден-4 өту туралы есеп жасау.

10. Кафедраға студенттердің кәсіптік тәжірибеден өткені туралы есептерді тіркеу журналына тіркеу үшін (Ф. КП-20-07 нысаны) және өндірістік тәжірибе-4 жетекшісінің тексеруі үшін университеттен өндірістік тәжірибеден-4 өткені туралы құжаттар пакетін ұсыну:

- өндірістік тәжірибе-4 жолдамаға «Келу және кету туралы белгі»;

- тәжірибе базасының басшысы қол қойған барлық тапсырмаларды орындау туралы күнделік-есеп (өндірістік тәжірибеге-4 жолдамамен бірге беріледі немесе белгіленген нысан бойынша дербес толтырылады);

- өндірістік тәжірибе-4 бағдарламасының орындалуын көрсететін өндірістік тәжірибе-4 бойынша жазбаша есеп. Есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар өндірістік тәжірибе-4 бағдарламасында жазылған.

- ұйымның сапасы және тәжірибеден өту туралы сауалнаманы толтыру (өндірістік тәжірибеге-4 жолдамамен бірге беріледі);

- жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнама (өндірістік тәжірибеге-4 жолдамамен бірге беріледі).

4. Өндірістік тәжірибенің-4 мазмұны

ТАҚЫРЫП 1. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметімен танысу

Өндірістік тәжірибе-4 субъекті қызметінің өндірісімен, технологиясымен және негізгі бағыттарымен жалпы танысудан басталады. Өндірістік тәжірибе-4 жетекшісі кәсіпорыннан студенттермен кіріспе нұсқама өткізеді және субъектінің бөлімдері, цехтары және басқа бөлімшелері бойынша экскурсия ұйымдастырады. Осыдан кейін машықтанушы Кәсіпорынның Жарғысын және оның қызметін реттейтін басқа да нормативтік құжаттарды мұқият зерделейді.

ТАҚЫРЫП 2. Бухгалтерлік есепті құру және кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру негіздері. ХҚЕС (IAS) 8 зерделеу «Есеп саясаты, бухгалтерлік бағалардағы өзгерістер және қателер»

Кәсіпорынмен танысу материалдары бойынша оның ұйымдық құрылымының схемасы жасалады. Есепке алу-талдау қызметтерін құруға және өндіріс көлеміне, технологиялық процестердің реттілігіне және есепке алу, талдау және ішкі аудиттің қолданылатын әдістеріне байланысты олардың функцияларын зерделеуге ерекше назар аударылады.

Студент тікелей бухгалтерияда, қаржы-экономикалық бөлімде және

басқа құрылымдық бөлімшелерде кәсіпорын пайдаланатын құжаттарды рәсімдеу схемасын, компьютерлік бухгалтерлік бағдарламаны зерттейді, кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру және мазмұнын зерттейді.

Студент өндірістік тәжірибеден-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 8 «Есеп саясаты, бухгалтерлік бағалардағы өзгерістер мен қателер» оқиды.

ТАҚЫРЫП 3. Ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу және талдау.

ХҚЕС (IAS) 7 «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп», ХҚЕС (IAS) 21 «Валюта бағамдары өзгерістерінің әсері»

Ақша қаражаттарының қозғалысын есепке алу үшін студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- ақша қаражаты мен оның баламаларын тану;
- «Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің бухгалтерлік есеп шоты, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарының 1000 «Ақша қаражаты» кіші бөлімі;
- ақша операцияларын есепке алуды ұйымдастыру: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және синтетикалық есепке алу;
- ағымдағы банктік шоттардағы ақша есебі: бастапқы құжаттар, есеп регистрлері және синтетикалық есеп;
- ақша қаражатын пайдалануға шектеулер;
- ақшалай қаражаттарды бақылау.

Теңгедегі және валютадағы ағымдағы банктік шоттардағы, сондай-ақ кәсіпорынның кассасындағы ақша қаражатының қозғалысын есепке алу бойынша бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдерін толтыру қажет.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда ақша операцияларын есепке алудың теориялық ережелерін ұсынғаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есеп регистрлерін көрсету керек, сонымен қатар есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау керек:

- кіріс кассалық ордері (КО-1 нысаны);
- шығыс кассалық ордері (КО-2 нысаны);
- кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу журналы (КО-3 нысаны);
- кассалық кітап парағы (КО-4 нысаны);
- кассир қабылдаған және берген ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу кітабы (КО-5 нысаны);
- төлем ведомосы (Т-2 нысаны);
- қолма-қол ақша жарнасына хабарландыру;
- төлем талабы тапсырма;
- клиенттің қоса берілген банктік құжаттарымен ағымдағы банктік шоттан үзінді-көшірмелер;
- кіріс валюталық ордер;
- шығыс валюталық ордер;
- ақша қаражаты мен ақша қаражатының баламаларын түгендеу актісі (Инв-6 нысаны);

- ақшалай қаражаттарды аналитикалық есепке алу тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс;

- ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп.

Студент өндірістік тәжірибеден-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 7 «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп», ХҚЕС (IAS) 21 «Валюта бағамдары өзгерістерінің әсері» зерттейді».

Сонымен қатар, студентке ақша қаражаттарының қозғалысын және олардың кәсіпорындардағы баламаларын талдау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті қорытынды жасаңыз және кәсіпорынның ақша саясатын жақсарту бойынша ұсыныстар жасаңыз.

ТАҚЫРЫП 4. Дебиторлық берешекті және өзге де активтерді есепке алу және талдау.

ХҚЕС (IFRS) 15 «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім», ХҚЕС (IFRS) 9 «Қаржы құралдары» зерделеу

Дебиторлық берешекті есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- дебиторлық берешекті тану және жіктеу;

- дебиторлық берешекті бастапқы бағалау;

- бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 1200 «Қысқа мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімінің 1 «Қысқа мерзімді активтер» бөлімінің және 2 «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімінің 2100 «Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;

- сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің дебиторлық берешегін есепке алу;

- еншілес, қауымдасқан және бірлескен ұйымдардың дебиторлық берешегін есепке алу;

- филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің дебиторлық берешегін есепке алу;

- қызметкерлердің дебиторлық берешегін есепке алу: активтерді сатып алуға, қызметтерге ақы төлеуге, қызметтік іссапарларға және т. б., қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша, сондай-ақ қызметкер ұйымға келтірген материалдық залалды (жетіспеушілік, ұрлау, бүлдіру және т. б.) өтеу бойынша есеп айырысулар бойынша;

- жалдау бойынша дебиторлық берешекті есепке алу;

- басқа дебиторлық берешекті есепке алу.

Сондай-ақ студент оқу керек:

- күмәнді дебиторлық берешек ұғымы және оны есептен шығару;

- күмәнді талаптар бойынша резервтерді бағалау әдістері;

- күмәнді талаптар бойынша резервті құру, пайдалану және есепке алу тәртібі;

- болашақ кезеңдердің шығыстарын есептеу, оларды түрлері бойынша есепке алу тәртібі.

Студент дебиторлық берешекті пайда болу мерзімі бойынша талдап, дебиторлық берешектің айналымдылығын, өтеу мерзімін есептеуі керек. Субъектінің дебиторлық берешегінің құрамындағы күмәнді берешектің үлесін анықтау.

Өндірістік тәжірибе-4 есебінде дебиторлық берешекті есепке алудың теориялық ережелерін ұсынғаннан кейін қосымшаларда келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерді көрсету керек, сонымен қатар есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау керек:

- шот-фактура;
- орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі (Р-1 нысаны);
- аванстық есеп (Т-3 нысаны);
- дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісі (Инв-4 нысаны).

Студент өндірістік практикадан өту кезінде-4 ХҚЕС (IFRS) 15 «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім», ХҚЕС (IFRS) 9 «Қаржы құралдары» зерттейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорынның дебиторлық берешегі мен басқа да активтерін талдау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және кәсіпорындағы дебиторлық берешекті азайту бойынша ұсыныстар жасаңыз.

ТАҚЫРЫП 5. Қорларды есепке алу және талдау.

ХҚЕС (IAS) 2 «Қорлар» зерделеу

Студент қорларды есепке алу бойынша келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- қорларды анықтау және жіктеу;
- қорларды өзіндік құны бойынша бағалау;
- ҚЕХС (IAS) 2 «Қорлар» ұсынған қорларды бағалау әдістері);
- қорларды есепке алу жүйелері, қорларды мерзімді және үздіксіз есепке алудың айырмашылығы;
- «Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 1300 «Қорлар» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- шикізат пен материалдарды есепке алу;
- дайын өнімді есепке алу;
- тауарларды есепке алу;
- аяқталмаған өндірісті есепке алу;
- басқа қорларды есепке алу;
- қорларды қайтару құқығы бойынша активтерді есепке алу;
- қорлардың синтетикалық және талдамалы есебі;
- қорлардың қозғалысы жөніндегі құжаттар.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда қорларды есепке алу жөніндегі теориялық ережелерді баяндағаннан кейін мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп

мәтiнiнде осы қосымшаларға сiлтеме жасау қажет:

- сенiмхат (д-1 нысаны);
- қорлардың кiрiс ордерi (З-1 нысаны);
- қорларды басқа жаққа жiберуге арналған жүкқұжат (З-2 нысаны);
- қорларды есепке алу карточкасы (З-3 нысаны);
- негiзгi құралдарды бөлшектеу және бөлшектеу кезiнде алынған қорларды кiрiске алу туралы акт (З-4 нысаны);
- қорларды iшкi ауыстыруға жүкқұжат (З-5 нысаны);
- қорларды есептен шығару актiсi (З-6 нысаны);
- қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосi (З-7 нысаны);
- жолдағы қорларды түгендеу актiсi (Инв-1 нысаны);
- тиелген қорларды түгендеу актiсi (Инв-3 нысаны);
- жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тiзiмдемесi (Инв-7 нысаны);
- қорлардың түгендеу тiзiмдемесi (Инв -10 нысаны);
- қорлардың түгендеу заттаңбасы (Инв-13 нысаны);
- қорларды түгендеу нәтижелерiнiң салыстыру ведомосi (Инв-18 нысаны);
- кәсiпорында пайдаланылатын бухгалтерлiк компьютерлiк бағдарламадан қорларды есепке алу жөнiндегi тiзiмдеменi басып шығару.

Студент өндiрiстiк тәжiрибеден-4 өту кезiнде ХҚЕС (IAS) 2 «Қорларды» оқиды.

Сонымен қатар, студентке кәсiпорындағы қолда бар қорлардың қозғалысын талдау қажет емес. Талдау нәтижелерiн кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрiнде жасаңыз, тиiстi тұжырымдар жасаңыз және кәсiпорын үшiн тиiстi ұсыныстар жасаңыз.

**ТАҚЫРЫП 6. Негiзгi құралдарды есепке алу және талдау.
ХҚЕС (IAS) 16 «Негiзгi құралдар» зерделеу,
ХҚЕС (IFRS) 16 «Жалдау»,
36 (IAS) «Активтердiң құнсыздануы»**

Негiзгi құралдарды есепке алу бойынша студент келесi сұрақтарды зерттеуi керек:

- негiзгi құралдарды тану критерийлерi, «Негiзгi құралдар» 16 ХҚЕС (IAS) сәйкес негiзгi құралдарды бағалау»;
- Бухгалтерлiк есеп шоттарының үлгi жоспарының «Ұзақ мерзiмдi активтер» 2-бөлiмiнiң, «Негiзгi құралдар» 2400-кiшi бөлiмiнiң бухгалтерлiк есеп шоттары;
- негiзгi құралдардың келiп түсуiн есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тiркелiмдерi және бухгалтерлiк есеп шоттарында көрсету;
- негiзгi құралдардың шығуын есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тiркелiмдерi және бухгалтерлiк есеп шоттарында көрсету;
- негiзгi құралдарды жөндеудi есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тiркелiмдерi және бухгалтерлiк есеп шоттарында көрсету;
- негiзгi құралдардың амортизациясын есепке алу: пайдалы пайдалану

мерзімі және есептеу әдістері, бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда негізгі құралдарды есепке алу бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- активтерді қабылдау туралы акт (А-1 нысаны);
- орнату үшін активті қабылдау туралы акт (А-2 нысаны);
- активті монтаждауға қабылдап алу-беру актісі (А-3 нысаны);
- активтің анықталған ақаулары туралы акт (А-4 нысаны);
- жөнделген, қайта жаңартылған (жаңғыртылған) активтерді қабылдау-тапсыру актісі (А-5 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі (иә-1 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы (иә-2 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді шығару (есептен шығару) актісі (Иә-3 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді ішкі ауыстыруға жүкқұжат (иә-4 нысаны);
- жалға алынған (ұзақ мерзімді-жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы (ОС-1 нысаны);
- автокөлік құралдарын есептен шығару актісі (ОС-2 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі (Инв-8 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (Инв-12 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (инв-16 нысаны);
- негізгі құралдардың Талдамалық есебінің тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс.

Студент өндірістік тәжірибе-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 16 «Негізгі құралдар», ХҚЕС (IFRS) 16 «Жалға алу», ХҚЕС (IAS) 36 «Активтердің кұнсыздануы» зерделейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорындағы негізгі құралдардың қозғалысын талдау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және кәсіпорын үшін тиісті ұсыныстар жасаңыз.

ТАҚЫРЫП 7. Материалдық емес активтерді есепке алу және талдау.

ХҚЕС (IAS) 38 «Материалдық емес активтер» зерделеу»

Материалдық емес активтерді есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- «Материалдық емес активтер» 38 ХҚЕС (IAS) сәйкес материалдық емес активтерді тану критерийлері, материалдық емес активтерді бағалау;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 2 «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімінің, 2700 «Материалдық емес активтер» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- материалдық емес активтердің түсуін есепке алу: бастапқы құжаттар,

есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;

- материалдық емес активтердің шығуын есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;

- материалдық емес активтердің амортизациясын есепке алу: пайдалы пайдалану мерзімі және есептеу әдістері, бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда материалдық емес активтерді есепке алу жөніндегі теориялық ережелерді баяндағаннан кейін мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі (ҰА-1 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы (ҰА-2 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтерді шығару (есептен шығару) актісі (ҰА-3 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтерді ішкі ауыстыруға жүкқұжат (ҰА-4 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі (Инв-8 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (Инв-12 нысаны);

- ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (инв-16 нысаны);

- негізгі құралдардың Талдамалық есебінің тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс.

Студент өндірістік тәжірибеден-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 38 «Материалдық емес активтерді» зерделейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорындағы материалдық емес активтердің қозғалысына талдау жасау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және кәсіпорын үшін тиісті ұсыныстар жасаңыз.

ТАҚЫРЫП 8. Ұйымның міндеттемелерін есепке алу және талдау.

9 ХҚЕС (IFRS) «Қаржы құралдары» зерделеу»,

16 ХҚЕС (IFRS) «Жалдау»,

19 (IAS) «Қызметкерлерге сыйақылар»,

23 ХҚЕС (IAS) «Қарыз алу бойынша шығындар»,

37 ХҚЕС (IAS) «Бағалау міндеттемелері, шартты міндеттемелер», 39

ХҚЕС (IAS) «Қаржы құралдары: тану және бағалау»

Міндеттемелерді есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- кредиторлық берешекті тану және жіктеу;

- кредиторлық берешекті бастапқы бағалау;

- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының «Қысқа мерзімді міндеттемелер» 3-бөлімінің және «Ұзақ мерзімді міндеттемелер» 4-бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;

- міндеттемелерді есепке алуды ұйымдастыру: бастапқы құжаттар,

есепке алу тіркелімдері және синтетикалық есепке алу;

- қысқа мерзімді қаржылық міндеттемелерді есепке алу;

- салықтар бойынша міндеттемелерді есепке алу: корпоративтік табыс салығы, жеке табыс салығы, қосылған құн салығы, акциздер, әлеуметтік салық, жер салығы, көлік құралдарына салынатын салық, мүлікке салынатын салық, өзге де салықтар;

- басқа да міндетті және ерікті төлемдер бойынша міндеттемелерді есепке алу;

- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиторлық берешекті есепке алу;

- жеткізушілерге және мердігерлерге қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиторлық берешекті есепке алу;

- қарыздар бойынша міндеттемелерді есепке алу және оларды алу шарттары;

- сыйақылар бойынша міндеттемелерді есепке алу;

- еңбекақы төлеу бойынша қысқа мерзімді берешекті есепке алу;

- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді бағалау міндеттемелерін есепке алу;

- өзге де қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді міндеттемелерді есепке алу;

- кейінге қалдырылған салық міндеттемелерін есепке алу;

- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді міндеттемелердің өтелуін бақылау.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда міндеттемелерді есепке алу бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- сенімхат (Д-1 нысаны);

- қорлардың кіріс ордері (З-1 нысаны);

- шот-фактура;

- орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі (Р-1 нысаны);

- дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісі (Инв-4 нысаны);

- тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау кезінде саны мен сапасы бойынша белгіленген алшақтық туралы акт және т. б.;

- жұмыс уақытын есепке алу табелі;

- есеп айырысу ведомосы (кітап) (Т-1 нысаны);

- төлем Ведомосы (Т-2 нысаны);

- міндеттемелерді талдамалық есепке алу тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс.

Студент кредиторлық берешекті мерзімі бойынша талдап, оны өтеу мерзімін анықтауы керек.

Студент өндірістік практикадан өту кезінде-4 ХҚЕС (IFRS) 9 «Қаржы құралдары», ХҚЕС (IFRS) 16 «Жалға алу», ХҚЕС (IAS) 19 «Қызметкерлерге сыйақы», ХҚЕС (IAS) 23 «Қарыз алу бойынша шығындар», ХҚЕС (IAS) 37 «Бағалау міндеттемелері, шартты міндеттемелер», ХҚЕС (IAS) 39 «Қаржы құралдары: тану және бағалау» ХҚЕС (IAS) зерделейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорынның кредиторлық берешегі мен басқа да міндеттемелерін талдау қажет емес. Талдау нәтижелері кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасалады, тиісті тұжырымдар жасалады және кәсіпорында кредиторлық берешекті болдырмау бойынша ұсыныстар жасалады.

**ТАҚЫРЫП 9. Кірістер мен шығыстарды есепке алу, оларды талдау.
15 (IFRS) «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім»,
ХҚЕС (IAS) 12 «Пайдаға салынатын салықтар» зерделеу,
7 (IFRS) «Қаржы құралдары: ақпаратты ашу»**

Кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсімді тану критерийлері;
- дебиторлық берешекті бастапқы бағалау;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының "кірістер" б-бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кірістерді есепке алу;
- қаржыландырудан түскен кірістерді есепке алу;
- өзге де кірістерді есепке алу;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарының 7 "шығыстар" бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- сатылған өнімнің және көрсетілген қызметтердің өзіндік құнын есепке алу;
- өнімді өткізу және қызмет көрсету бойынша шығыстарды есепке алу;
- әкімшілік шығындарды есепке алу;
- сыйақылар бойынша шығыстарды есепке алу;
- активтердің шығуы бойынша шығыстарды есепке алу;
- бағамдық айырма бойынша шығыстарды есепке алу;
- корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстарды есепке алу;
- өзге де шығыстарды есепке алу.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша есептік тіркелімді басып шығару.

Студент өндірістік тәжірибе-4 өту кезінде ХҚЕС (IFRS) 15 «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім», (IAS) 12 «Пайдаға салынатын салықтар», ХҚЕС (IFRS) 7 «Қаржы құралдары: ақпаратты ашу» зерделейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорынның кірістері мен шығыстарын талдау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және

кәсіпорын үшін тиісті ұсыныстар жасаңыз.

**ТАҚЫРЫП 10. Инвестицияларды есепке алу және талдау.
28 ХҚЕС (IAS) «Қауымдасқан ұйымдар мен бірлескен
кәсіпорындарға инвестициялар» зерделеу»**

Инвестицияларды есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- инвестициялардың экономикалық мәні;
- инвестициялардың жіктелуі және олардың құрылымы;
- қаржы инвестицияларын бағалау: ағымдағы құн бойынша; сатып алу және ағымдағы құннан ең аз бағалау;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының «Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің 1100 «Қысқа мерзімді қаржылық инвестициялар» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- инвестициялардың синтетикалық және аналитикалық есебі.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда инвестицияларды есепке алу бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- инвестицияларды түгендеу актісі (Инв-2 нысаны);
- инвестициялардың түгендеу тізімдемесі (Инв-11 нысаны).

Студент өндірістік практикадан өту кезінде-4 ХҚЕС (IAS) 28 «Қауымдастырылған ұйымдар мен бірлескен кәсіпорындарға инвестициялар» оқиды.

Сонымен қатар, студент Кәсіпорынның инвестициялық қызметіне талдау жасай алмайды. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және инвестициялық қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар жасаңыз.

**ТАҚЫРЫП 11. Капитал мен резервтерді есепке алу, оларды талдау.
11 ХҚЕС (IFRS) «Бірлескен кәсіпкерлік» зерттеу»,
32 (IAS) «Қаржы құралдары: ұсыну»**

Капитал мен резервтерді есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- жарғылық капиталды қалыптастыру тәртібі;
- жарғылық капиталды есепке алу;
- төленбеген капиталды есепке алу;
- эмиссиялық кірісті есепке алу;
- резервтер ұғымы және олардың түрлері;
- құрылтай құжаттарында белгіленген резервтік капиталды есепке алу;
- өзге де резервтерді есепке алу;
- «қорытынды пайда (қорытынды шығын)» шотына кірістер мен шығыстарды есепке алу бойынша шоттарды жабу тәртібі);
- ұйымның есепті кезеңдегі түпкілікті қаржылық нәтижесін қалыптастыру тәртібі;

- қорытынды пайданы (қорытынды шығынды) есепке алу);
- есепті жылдың бөлінбеген пайдасын (жабылмаған залалын) есепке алу;
- алдыңғы жылдардың бөлінбеген пайдасын (жабылмаған залалын) есепке алу.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте капитал мен резервтерді есепке алудың теориялық ережелерін ұсынғаннан кейін қосымшаларда келесі толтырылған бухгалтерлік регистрлерді көрсету керек, сонымен қатар есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау керек:

- кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан капитал мен резервтерді есепке алу бойынша есепке алу регистрін басып шығару.

Студент өндірістік практикадан өту кезінде-4 ХҚЕС (IFRS) 11 «Бірлескен кәсіпкерлік», ХҚЕС (IAS) 32 «Қаржы құралдары: ұсыну» зерделейді.

Сонымен қатар, студентке кәсіпорынның капиталы мен резервтерін талдау қажет емес. Талдау нәтижелерін кестелер, диаграммалар, диаграммалар және т.б. түрінде жасаңыз, тиісті тұжырымдар жасаңыз және кәсіпорын үшін тиісті ұсыныстар жасаңыз.

ТАҚЫРЫП 12. Қаржылық есептілікті ұсыну және оның негізгі көрсеткіштерін талдау.

ХҚЕС (IAS) 1 «Қаржылық есептілікті ұсыну», ХҚЕС (IAS) 7 «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп», ХҚЕС (IFRS) 10 «Шоғырландырылған қаржылық есептілік», ХҚЕС (IAS) 27 «Жеке қаржылық есептілік» зерделеу»,

ХҚЕС (IAS) 34 «Аралық қаржылық есептілік»

Осы тақырып бойынша студент Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 28 маусымдағы № 404 бұйрығымен бекітілген «Қаржылық есептілікті ұсыну» 1 ХҚЕС (IAS), «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп» 7 ХҚЕС (IAS) сәйкес қаржылық есептіліктің құрамын, мазмұнын және қалыптастыру тәртібін зерделеуі, сондай-ақ жария мүдделі ұйымдар (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялау үшін жылдық қаржылық есептіліктің тізбесін зерделеуі тиіс.

2018 жылғы 1 қаңтардан бастап жария мүдделі ұйымдардың (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялауы үшін жылдық қаржылық есептіліктің жаңа нысандары енгізілді:

- Бухгалтерлік баланс;
- Пайда мен шығындар туралы есеп;
- Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп (Тікелей әдіс);
- Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп (жанама әдіс);
- Капиталдағы өзгерістер туралы есеп.

Мемлекеттік мекемелер үшін қаржылық есептіліктің жаңа нысандары мен оларды ұсыну қағидалары 2018 жылғы 1 шілдеден бастап қолданысқа енгізілді.

Егер студент мемлекеттік мекемелерде практикадан өтсе, онда ол

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік мекемелерге арналған қаржылық есептілік нысандарын зерделеуі тиіс, оған мыналар кіреді::

- «Бухгалтерлік баланс» ФО-1 нысаны»;
- «Қаржы қызметінің нәтижелері туралы есеп» ФО-2 нысаны»;
- «Қаржыландыру көздері бойынша мемлекеттік мекеменің шоттарындағы ақша қозғалысы туралы есеп» ФО-3 нысаны (Тікелей әдіс)»;
- «Таза активтердің/капиталдың өзгерістері туралы есеп» ФО-4 нысаны»;
- «Қаржылық есептілікке түсіндірме жазба» ФО-5 нысаны»;
- «Қайта ұйымдастыру кезіндегі бухгалтерлік баланс» ФО-6 нысаны.

Өндірістік практика туралы есепте-4 қосымшаларда қаржылық есептілікті ұсыну бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін қаржылық есептіліктің барлық нысандарын және түсіндірме жазбаны көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет.

Студент өндірістік тәжірибеден-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 1 «Қаржылық есептілікті ұсыну», ХҚЕС (IAS) 7 «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп», ХҚЕС (IFRS) 10 «Шоғырландырылған қаржылық есептілік», ХҚЕС (IAS) 27 «Жеке қаржылық есептілік», ХҚЕС (IAS) 34 «Аралық қаржылық есептілік» зерделейді.

ТАҚЫРЫП 13. Кәсіпорында салық есебін ұйымдастыру. Кәсіпорынның салық саясатын қалыптастыру.

Салық есептілігі нысандарын зерделеу

Осы тақырып бойынша студент кәсіпорында салық есебін ұйымдастыруды зерттеуі керек, атап айтқанда:

- корпоративтік табыс салығының жалпы сипаттамасы;
- жылдық жиынтық табысты есепке алу (ӘГД);

Шегерімдердің түрлері және оларды есепке алу;

- тіркелген активтер бойынша шегерімдерді есептеу және есепке алу;
- өзге де шегерімдерді есепке алу;
- салық салынатын табысты есептеу;
- КТС бойынша бюджетпен есеп айырысуды есепке алу;
- КТС бойынша декларация жасау тәртібі;
- қосылған құн салығын (ҚҚС) салықтық есепке алу.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда Салық есебі бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін салық есептілігінің толтырылған нысандарын көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет.

Салық есептілігі салық декларацияларын, есеп айырысуларды, мониторинг бойынша есептілікті, өтініштерді және т. б. қамтиды.:

- бастапқы-тұлға тіркеу есебіне қою жүргізілген немесе салық міндеттемелері алғаш туындаған кезең үшін табыс етеді;

- кезекті-тұлға тіркеу есебіне қою жүргізілген немесе салық міндеттемелері алғаш туындаған кезеңнен кейінгі кезеңдер үшін ұсынады;
- қосымша-тұлға осы өзгерістер немесе толықтырулар жататын салық кезеңі үшін бұрын табыс етілген салық есептілігіне өзгерістер немесе толықтырулар енгізілген кезде табыс етеді;
- хабарлама бойынша қосымша-салық органы камералдық бақылау нәтижелері бойынша бұзушылықтар анықтаған салық кезеңі үшін бұрын табыс етілген салық есептілігіне өзгерістер немесе толықтырулар енгізілген кезде тұлға ұсынады;
- тарату-салық төлеушінің қызметі тоқтатылған немесе қайта ұйымдастырылған кезде, сондай-ақ қосылған құн салығы бойынша тіркеу есебінен шығарылған кезде тұлға ұсынады.

Салық декларациялары:

- 100.00-нысан корпоративтік табыс салығы бойынша Декларация;
- 200.00-нысан жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша Декларация;
- 300.00-нысан қосылған құн салығы бойынша Декларация;
- 400.00-нысан акциз бойынша Декларация;
- 700.00-нысан жер салығы, көлік құралдары салығы және мүлік салығы бойынша Декларация;
- 910.00-нысан шағын бизнес субъектілері үшін оңайлатылған декларация.

Салықтық есепке алу тіркелімдері:

- жеке табыс салығы және әлеуметтік салық бойынша салықтық есепке алу тіркелімі;
- инвестициялық салық преференцияларын қолдану бойынша салықтық есепке алу тіркелімі;
- шот-фактуралар бойынша салықтық есепке алу тіркелімі;
- тіркелген активтер бойынша салықтық есепке алу тіркелімі;
- салық есебінің әмбебап тіркелімі.

Студент өндірістік тәжрибеден-4 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 12 «Пайдаға салынатын салықтарды» оқиды.

ТАҚЫРЫП 14. Кәсіпорындағы өндірістік шығындардың есебін ұйымдастыру. Кәсіпорында қолданылатын шығындарды есепке алу және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау әдістері

Осы тақырып бойынша студент кәсіпорындағы өндірістік шығындарды есепке алуды ұйымдастыруды зерттеуі керек, атап айтқанда:

- басқарушылық есептегі шығындарды жіктеу;
- құжаттық ресімдеу және өндірістік шығындарды есепке алу;
- шығындарды есепке алудың және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың тапсырыс бойынша әдісі;
- шығындарды есепке алудың және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың технологиялық әдісі;
- шығындарды толық бөле отырып (абзорпшин-костинг) және ауыспалы

шығындар бойынша (директ-костинг) өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау);

- кешенді өндіріс шығындарын бөлу әдістері;
- өзіндік құнның функционалдық калькуляциясы;
- шығындарды есепке алудың және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялаудың нормативтік әдісі.

Сондай-ақ, студенттер кәсіпорында нормативтік (жоспарлы) іс-шараларды жүзеге асырумен танысуы керек, атап айтқанда:

а) материалдарға, еңбекке ақы төлеуге, үстеме өндірістік шығыстарды нормалауға арналған шығындар нормаларының болуы және оларды әзірлеу тәртібі;

б) өнімнің өзіндік құнының нормативтік (жоспарлы) калькуляцияларының болуы және жасалу барысы;

в) өнімді өндіруге арналған шығындар сметасын жасау тәртібі.

Дайын өнімді есепке алу кезінде студенттер мыналарды білуі керек:

- дайын өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) құрамы);
- дайын өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) бағалау әдістері);
- кәсіпорын қоймасына дайын өнімнің түсуін құжаттамалық ресімдеу;
- дайын өнімнің сатылуын және өзге де істен шығуын құжаттамалық ресімдеу;
- дайын өнімнің синтетикалық және талдамалық есебін ұйымдастыру;
- өнімді өткізу және қызметтерді көрсету бойынша шығыстарды есепке алуды ұйымдастыруға назар аудара отырып, сатылған өнімнің нақты өзіндік құнын қалыптастыру тәртібі);
- компьютерлік бухгалтерлік бағдарламаларды қолдана отырып, дайын өнімді есепке алу әдістемесі.

Егер кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп компьютерлендірілген болса, студенттер өндірістік шығындарды автоматтандырылған есепке алу әдістемесін оқып, кәсіпорында қолданылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан өндірістік шығындарды есепке алу жөніндегі тізімдемені басып шығаруды қоса беруі керек.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы есепте қосымшаларда өндірістік шығындарды есепке алу жөніндегі теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- сенімхат (Д-1 нысаны);
- қорлардың кіріс ордері (З-1 нысаны);
- қорларды басқа жаққа жіберуге арналған жүкқұжат (З-2 нысаны);
- қорларды есепке алу карточкасы (З-3 нысаны);
- қорларды ішкі ауыстыруға жүкқұжат (З-5 нысаны);
- қорларды есептен шығару актісі (З-6 нысаны);
- қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосі (З-7 нысаны);
- тиелген қорларды түгендеу актісі (Инв-3 нысаны);
- жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тізімдемесі (Инв-7 нысаны);

- қорлардың түгендеу тізімдемесі (Инв -10 нысаны);
 - қорлардың түгендеу заттаңбасы (Инв-13 нысаны);
 - қорларды түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (Инв-18 нысаны);
 - дайын өнімнің шығу актісі;
 - дайын өнімді шығару бойынша өндірістік-материалдық есеп;
 - кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан қорларды есепке алу жөніндегі тізімдемені басып шығару.
 - ведомостар, оларда келесілер көрсетіледі:
 - а) негізгі және қосалқы өндіріс цехтары бойынша өндірістік шығындар;
 - б) өндірістік өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) нақты өзіндік құнын анықтау мақсатында пайда болған орындар бойынша өндірістік шығындар);
 - в) түпкілікті некенің және некені түзету жөніндегі шығыстардың құны;
- Бұрын жасалған тізімдемелердің негізінде өндіріс шығындарын есепке алудың жиынтық ведомосінің барлық үш бөлімін толтырыңыз: корреспонденттік шоттар бойынша шығындар, олардың экономикалық элементтері бойынша шығындар шығарылған өнімнің өндірістік өзіндік құны.

Студент өндірістік практикадан өту кезінде-4 ХҚЕС (IAS) 2 «Қорлар» және т. б. зерттейді.

ТАҚЫРЫП 15. Кәсіпорында ішкі аудитті жүзеге асыру тәртібі

Осы тақырып бойынша студент кәсіпорында ішкі аудит жүргізу тәртібін зерттеуі керек, атап айтқанда:

- аудит ауқымына, мәніне, мәселелеріне байланысты ішкі аудит түрлері:
 - а) кешенді-аудит, нақты кезеңдегі қызмет бағыттары бойынша аудит объектілерін тексеру, талдау және бағалау;
 - б) Тақырыптық-аудит, жекелеген мәселелер немесе нақты кезеңдегі жекелеген операциялар бойынша аудит объектісінің қызметін тексеру, талдау және бағалау;
 - в) қарсы тексеру-қаражатты, активтер мен ресурстарды алушылар, сондай-ақ ұйымның мақсаттары мен міндеттерін іске асыру процесіне қатысушылар болып табылатын ұйымдарда белгілі бір мән-жайларды және/немесе операцияларды анықтау мақсатында нақты мәселелер бойынша негізгі аудит шеңберінде жүзеге асырылатын тексеру;
 - ішкі аудит қағидаттары: тәуелсіздік, объективтілік, сенімділік, құзыреттілік, ашықтық және т. б.;
 - ішкі аудит кезеңдері:
 - а) бірінші кезең – ақпарат көздері айқындалады, аудит объектісіне тікелей қатысты ақпарат пен құжаттарды жинау, талдау жүзеге асырылады, жиналған ақпаратты алдын ала зерделеу және мәселелерді, ішкі аудиттің мәні мен ауқымын ашу үшін нәтижелерді қорыту жүргізіледі;
 - б) екінші кезең – нақты мақсаттар мен міндеттер айқындалады, ішкі аудиттің жоспары мен бағдарламасы қалыптастырылады;
 - в) үшінші кезең-жоспарға және бағдарламаға сәйкес

аудиторлық/Талдамалық/бағалау ішкі іс-шаралары жүзеге асырылады, қажет болған кезде ішкі аудиттің/талдаудың/бағалаудың мәселелері, ауқымы мен мәні аралық нәтижелерге сүйене отырып кеңейтуге немесе қысқартуға ұшырайды;

г) төртінші кезең-жүргізілген іс-шаралар негізінде ішкі аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері қалыптастырылады, тиісті ұсынымдар әзірленеді;

д) бесінші кезең-қорытынды аспектілері мен ұсынымдары бар аудит қорытындылары ұйымның жоғары басшылығына қарауға және шешімдер қабылдауға жіберіледі;

- ішкі аудит көрсеткіштері:

а) тәуекелдердің болуы және дәрежесі-тексерілетін салада және (немесе) ішкі аудит объектісінің қызметінде қаражат пен активтерді қалыптастыру және пайдалану кезінде мақсаттарға қол жеткізуге ықпал ететін қандай да бір факторлардың (іс-қимылдардың немесе оқиғалардың) болуын айқындау және растау;

б) ішкі аудит объектісінде объект басшылығы қабылдайтын шаралар мен рәсімдер жүйесінің болуы және жай – күйі-ішкі бақылау жүйесін және оның компоненттерін ұйымдастыру тиімділігінің дәрежесіне алдын ала талдау және бағалау жүргізу, оның нәтижелері бойынша ішкі бақылау жүйесінің қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді қамтамасыз ету қабілеті айқындалады;

3) елеулілік-ішкі аудит объектісі қаржы және шаруашылық операцияларын жасаған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасы нормаларының талаптарынан ауытқуы, сондай-ақ қабылданатын шешімдерге әсер ететін өзге де қателер, олардың барынша жол берілетін мөлшері ішкі аудит объектісі қызметінің ерекшелігіне және көрсеткіштер санатына қарай Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады;

- аудиторлық процедуралардың әдістері:

а) зерттеу (инспекциялау);

б) бақылау және тексеру;

в) сұрау салу және растау;

г) қайта есептеу;

д) Талдамалық рәсімдер:

1) алдыңғы кезендердегі ақпаратты салыстыру;

2) қаржылық есептілік элементтерінің көрсеткіштерін салыстыру;

3) аудиттелетін кезеңдегі қаржылық және қаржылық емес ақпарат көрсеткіштерінің деректері арасындағы өзара байланысты зерделеу арқылы жүзеге асырылады;

4) қаржылық есептілік элементтері арасындағы өзара байланысты зерделеу;

5) шоттар бойынша сальдоны талдау;

б) ерекше операцияларды талдау;

е) сыртқы растау;

ж) қайта орындау.

- бақылау объектілерінде ішкі аудитті жүзеге асыру тәртібі:

а) нормативтік сипаттағы құжаттаманы, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) қаржыландыру жоспарларын, кірістер мен шығыстар сметаларын, қаржылық есептерді, бухгалтерлік, банктік, кассалық және басқа да құжаттарды, ақша қаражаты мен материалдық қорлардың іс жүзінде болуы туралы деректерді зерделеу;

б) бақылауға байланысты мәселелер бойынша қажетті құжаттарды, анықтамаларды, ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұрату;

в) бақылау объектісі өкілдерінің қатысуымен бақылау объектілерінде өндірістік, қойма және басқа да үй-жайларды қарап тексеруді жүргізу, түгендеу жүргізуге, орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді бақылау өлшемдеріне қатысу;

г) жүргізілген операциялардың нысаны мен мазмұнына, заңдылығы мен дұрыстығына сәйкестігін тексеру мақсатында құрылтай, тіркеу, жоспарлау, есеп беру, бухгалтерлік және басқа құжаттармен танысу жатады;

д) бухгалтерлік есепте көрсетілген жасалған операциялардың бастапқы құжаттардың деректеріне, оның ішінде оларда көрсетілген ақша қаражаты мен материалдық қорларды алуға және беруге, нақты орындалған жұмыстарға (көрсетілген қызметтерге) сәйкестігін қарау);

е) материалдық қорлардың және ақша қаражатының болуы мен қозғалысы фактілерін, шығындарды қалыптастырудың дұрыстығын және алынған тауарларды, көрсетілетін қызметтерді есепке қоюдың толықтығын, орындалған (алынған) жұмыстар мен көрсетілген қызметтер көлемінің, ассортиментінің және сапасының дұрыстығын зерттеу;

ж) бухгалтерлік есеп пен есептілікте жүргізілген операцияларды көрсетудің дұрыстығын тексеру, оның ішінде: бухгалтерлік есеп тіркелімдеріндегі жазбаларды бастапқы құжаттардың деректерімен; есептік деректерді бухгалтерлік есеп деректерімен салыстыру.

Өндірістік практика туралы есепте-4 қосымшаларда ішкі аудитті жүзеге асыру жөніндегі теориялық ережелерді баяндағаннан кейін мынадай құжаттарды көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- субъект басшысының бақылау іс-шарасын тағайындау туралы бұйрығы (көшірмесі);
- ішкі аудит жүргізу стратегиясы (жоспары) (көшірмесі немесе өздігінен әзірленген құжат);
- ішкі аудит жоспары (бағдарламасы) (көшірмесі немесе дербес әзірленген құжат);
- тексеруге жататын бағдарламалық мәселелер тізбесі (көшірмесі немесе дербес әзірленген құжат);
- тиісті нормативтік құқықтық актілерді көрсете отырып, ішкі аудитті жүргізудің барлық көзделген стратегиялары (жоспарлары) және ішкі аудиттің жеке жоспары (бағдарламасы) бөлінісінде бұзушылық фактілері (бұзушылық фактілері болған кезде көшірмесі));
- бұзушылықтардың пайда болу себептері, ішкі аудит барысында

қабылданған шаралар, оларды жою және кейінгі жұмыста болдырмау бойынша ұсынымдарды орындау бөлігінде және т. б.
Студент өндірістік тәжірибе-4 өту кезінде ХАС оқиды.

5. Өндірістік тәжірибенің-4 қорытындысын рәсімдеу

Өндірістік тәжірибе-4 нәтижелерін студент жазбаша есеп және күнделік-есеп түрінде жинақтайды.

Есеп және күнделік-есеп өндірістік тәжірибе-4 орнында жазылуы тиіс, мазмұны бойынша олар өндірістік тәжірибе-4 бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Есеп (1-қосымша) екі бөліктен тұрады: негізгі және қосымша.

Есептің негізгі бөлігі компьютерде 1,0 интервалдан кейін Times New Roman қаріпімен, 14 pt нөмірімен басылуы тиіс; жоғарғы және төменгі шеттері – 2 см, сол жағы – 3 см, оң жағы – 1,5 см; ұсынылатын есеп көлемі 15-20 бет машинкамен басылған мәтін (қосымшасыз); есеп кестелермен, графиктермен, схемалармен және т.б. иллюстрациялануы тиіс, өндірістік практикадан өту жөніндегі есеп беттері – 4, сондай-ақ оған қосымшалар нөмірленуі тиіс.

Есептің қосымша бөлігі нақты ұйымның (практика базасының) деректері негізінде толтырылған бастапқы құжаттардан, Талдамалық кестелерден, студенттің қатысуымен жүргізілген активтерді түгендеу актілерінен, өндірістік практикадан-4 өту жөніндегі есептің негізгі бөлігінің мазмұнын суреттейтін басқа да материалдардан тұратын есепке қосымшаны білдіреді. Есеп мәтініндегі бар қосымшаларға сілтемелер міндетті болып табылады.

Күнделік-есепте (2-қосымша) өндірістік тәжірибе-4 бағдарламасына сәйкес өндірістік тәжірибеден-4 өту туралы және кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес күнделікті жазбалар жүргізіледі.

Тәжірибе қорытындылары бойынша жасалған есепке және өндірістік тәжірибеден-4 өту бойынша толтырылған күнделік-есепке студент тәжірибеден-4 өтетін кәсіпорыннан өндірістік тәжірибе-4 жетекшісі қол қояды және мөрмен расталады.

Өндірістік тәжірибеден-4 өту жөніндегі есепке өндірістік тәжірибе-4 жетекшісінің студентке мінездемесі қоса беріледі (3-қосымша).

6. Өндірістік тәжірибені-4 қорытындылау

Өндірістік тәжірибеден-4 өту қорытындыларын шығару және нәтижелерін бағалау үшін студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасына тиісті қосымшалары бар есеп және күнделік-есеп береді.

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы есеп пен Күнделік-есепті кафедра оқытушысына рецензияға ұсынады. Оқытушының оң пікірімен өндірістік тәжірибеден-4 өту туралы есеп қорғауға шығарылады.

Өндірістік тәжірибе-4 бойынша есептерді қорғауды жүзеге асыру үшін кафедра меңгерушісі мынадай құрамда комиссия құрады: оқытушы,

өндірістік тәжірибе-4 өткізілетін курс жүргізушісі, университеттен тәжірибе жетекшісі және мүмкіндігінше кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі.

Әрбір студент өндірістік тәжірибе-4 бойынша есепті қорғайды комиссия отырысында.

Өндірістік тәжірибе-4 туралы ұсынылған материалдар негізінде, сондай-ақ өндірістік тәжірибе-4 бойынша есепті қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша баға береді (4-қосымша).

Өндірістік тәжірибе-4 бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің бағалауының 40% және есепті қорғау жөніндегі комиссияның бағалауының 60% сомасы ретінде айқындалады.

Өндірістік тәжірибеге-4 келмеген студент, өндірістік тәжірибе-4 бойынша бағдарламаны орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған немесе есепті қорғаған кезде қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Өндірістік тәжірибе-4 бойынша есепті қорғау қорытындылары бойынша баға студенттің ведомосына және транскриптіне енгізіледі. Титулдық парақта жазба жүргізіледі: «___» бағасымен қорғалған, өндірістік тәжірибе-4 бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссия мүшелерінің күні мен қолдары қойылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы // <http://www.akorda.kz>
2. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі // <http://www.akorda.kz>
3. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы №95-IV Бюджет кодексі (өзгерістермен және толықтырулармен)
4. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы № 235-III Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен)
5. Аудиторлық қызмет туралы: Қазақстан Республикасының 20.11.1998 ж. Заңы (өзгерістер мен толықтырулармен)
6. Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы: Қазақстан Республикасының 12.11.2015 ж. № 292-V Заңы
7. Мемлекеттік статистика туралы: Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы № 257-IV Заңы (11.04.2019 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
8. 2017 жылғы 25 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Салық кодексі (өзгерістермен және толықтырулармен)
9. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (өзгерістермен және толықтырулармен)
10. ЕАЭО Кеден кодексі: 2017 жылғы 11 сәуірдегі шарт
11. Төлемдер және төлем жүйелері туралы: Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 26 шілдедегі № 11-VI Заңы

12. Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы: Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 22 шілдедегі № 167-VI Заңы
13. Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы: Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 286-VI Заңы
14. Сауда қызметін реттеу туралы: Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 12 сәуірдегі № 544 Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен)
15. Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген
16. Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 23 мамырдағы № 185 Бұйрығымен (2018 жылғы 02 қазандағы № 877 өзгерістермен) бекітілген)
17. Жария мүдделі ұйымдардың (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялауы үшін жылдық қаржылық есептіліктің тізбесі мен нысандарын бекіту туралы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 28 маусымдағы № 404 бұйрығы (01.07.2019 ж. өзгерістермен)
18. Қаржылық есептілікті жасау мен ұсынудың нысандары мен қағидаларын бекіту туралы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 Бұйрығы (21.01.2019 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
19. Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген (2015 жылғы 21 мамырдағы № 316 өзгерістермен)
20. Салық есептілігінің нысандары және оларды жасау қағидалары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2020 жылғы 20 қаңтардағы № 39 бұйрығымен бекітілген
21. Салық тіркелімдерінің нысандары және оларды жасау ережелері: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 388 бұйрығымен бекітілген.
22. Салықтық өтініштердің нысандары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 12 ақпандағы № 160 бұйрығымен бекітілген.
23. Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидалары және оның нысандары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 22 сәуірдегі № 370 бұйрығымен бекітілген.
24. Электрондық шот-фактуралар электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінің «Виртуалды қойма» модулі арқылы жазып берілетін тауарлардың тізбесі: ҚР Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - ҚР Қаржы министрінің 2019 жылғы 23 сәуірдегі № 384 бұйрығымен бекітілген.
25. Тауарларға және олардың құжат айналымына ілеспе жүкқұжаттарды ресімдеу қағидалары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 1424 бұйрығымен бекітілген.

26. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі уәкілетті органының ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидалары: 2018 жылғы 19 наурыздағы № 392.

27. Есеп саясаты: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 7 қыркүйектегі № 444 бұйрығымен бекітілген.

28. Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығымен бекітілген.

29. Қаржылық есептіліктің ұлттық стандарты: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы № 50 бұйрығымен бекітілген (2019 жылғы 03 маусымдағы өзгерістермен).

30. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары // <http://www.minfin.gov.kz>

31. Сапаны бақылаудың, аудиттің, шолу тексерулерінің, сенімділікті қамтамасыз ететін өзге де тапсырмалардың және ілеспе қызметтер көрсету жөніндегі тапсырмалардың халықаралық стандарттар жинағы/ 2015 // <http://www.audit.kz>

32. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің ресми сайты: minfin.kz

33. Статистика комитетінің ресми сайты: <https://stat.gov.kz/>

34. «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ ресми сайты: <http://economy.kz>

35. НҚА ресми сайты: <http://adilet.zan.kz>

36. Шетелдік дереккөздердің ресми сайттары: <https://www.imf.org>, <https://www.worldbank.org>, unctad.org

37. Электронды кітапхана: <https://www.dissercat.com>

38. «Бухгалтер бюллетені» журналының сайты

39. Электрондық ресурстар: <https://uchet.kz/>

40. Электрондық ресурстар: <https://online.zakon.kz/>

41. Зерде оқу орталығының электронды ресурстары (сіма, АССА, СФА, СІА сертификаттау бағдарламалары): <https://edu-zerde.kz/>

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік тәжірибеден-4 өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики-4

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы
Кафедра Бухгалтерский учет и аудит

Өндірістік тәжірибеден-4 өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики-4

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП Есеп және аудит / Учет и аудит

ҚАРАҒАНДЫ 20__

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики _____

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

Өндірістік тәжірибе-4 бойынша бағалау

Өндірістік тәжірибе-4 жетекшісі-кәсіпорыннан кестеге сәйкес кәсіби тәжірибеден өтуді келесідей бағалауы керек:

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың сандық баламалары	Меңгерілген білімнің пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісін бағалау

(Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы)

Күні және мөр _____

Тәжірибе бойынша қорытынды баға кәсіпорынның практика жетекшісінің есепті қорғау жөніндегі комиссия бағалауының 40% және 60% бағасы ретінде айқындалады.

